

Số: 219/QĐ.DVCI

Tân Bình, ngày 31 tháng 12 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành qui chế công bố thông tin  
Công ty TNHH MTV Dịch Vụ Công ích Quận Tân Bình

### GIÁM ĐỐC

#### CÔNG TY TNHH MTV DỊCH VỤ CÔNG ÍCH QUẬN TB

- Căn cứ vào quyết định số 3107/QĐ-UB-KT ngày 14/7/2010 của UBND Thành Phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt đề án chuyển đổi Công ty Dịch Vụ Đô Thị Tân Bình thành Công ty Trách nhiệm hữu hạn một Thành viên;
- Căn cứ theo Nghị quyết số 12/NQ.HĐTV ngày 14 tháng 12 năm 2015 hội đồng thành viên;
- Căn cứ chức năng, quyền hạn Giám đốc Công ty;
- Xét theo yêu cầu công tác;

## QUYẾT ĐỊNH

**ĐIỀU I:** Ban hành kèm theo quyết định này là Qui chế công bố thông tin Công ty trách nhiệm hữu hạn một Thành viên Dịch Vụ Công ích Quận Tân Bình

**ĐIỀU II:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**ĐIỀU III:** Các Ông (Bà) Hội đồng thành viên, Ban giám đốc, Trưởng các phòng chức năng, Tổ thông tin nội bộ, các đơn vị phụ thuộc Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch Vụ Công ích Quận Tân Bình có trách nhiệm thi hành quyết định này.

- \* Nơi nhận:  
- Như điều 03  
- Lưu

GIÁM ĐỐC



Hà Văn Toàn

**CÔNG TY TNHH MTV DỊCH VỤ CÔNG ÍCH QUẬN TÂN BÌNH**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 097 / DVCI

Tân Bình, ngày 06 tháng 11 năm 2015

**Kính gửi:** - Bộ Kế hoạch và đầu tư  
- Ủy ban nhân dân Tp.HCM

**Tên giao dịch của doanh nghiệp:** CÔNG TY TNHH MTV DỊCH VỤ CÔNG ÍCH  
QUẬN TÂN BÌNH

Mã số doanh nghiệp: 0301416876  
Địa chỉ liên lạc: 310 Lê Văn Sỹ, Phường 1, Q. Tân Bình, Tp.HCM  
Website: www.dvcitanbinh.com  
Sau đây chứng nhận: Ông Nguyễn Ngọc Luận  
Điện thoại liên hệ: 0903880795  
Email: luannguyen17670@yahoo.com.vn  
Chức vụ : Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính

Là người được ủy quyền thực hiện công bố thông tin của Công ty TNHH MTV Dịch Vụ Công Ích quận Tân Bình.



**GIÁM ĐỐC**

**Hà Văn Toàn**

CÔNG TY TNHH MTV DỊCH VỤ CÔNG  
ÍCH QUẬN TÂN BÌNH

MST: 0301416876

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 598/ DVCI

Tân Bình, ngày 06 tháng 11 năm 2015

**Kính gửi:** - Bộ Kế hoạch và Đầu tư  
- Ủy Ban Nhân Dân Tp.HCM

Tên giao dịch của doanh nghiệp: CÔNG TY TNHH MTV DỊCH VỤ CÔNG ÍCH  
QUẬN TÂN BÌNH

Mã số doanh nghiệp: 0301416876

Địa chỉ liên lạc: 310 Lê Văn Sỹ, Phường 1, Q.Tân Bình, Tp.HCM

Điện thoại: 38443812 Fax: 38475488

Email: dichvucongichtanbinh@yahoo.com.vn

Website: www.dvcitanbinh.com

Sau đây chứng nhận: Ông Hà Văn Toàn

Điện thoại liên hệ: 0903806529

Chức vụ tại doanh nghiệp: Giám đốc

Là người đại diện theo pháp luật của Công ty TNHH MTV Dịch Vụ Công Ích Quận Tân Bình được giao thực hiện công bố thông tin của Công ty TNHH MTV Dịch Vụ Công Ích Quận Tân Bình



**GIÁM ĐỐC**

**Hà Văn Toàn**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
CÔNG TY TNHH MỘT TƯ DỊCH VỤ CÔNG ÍCH QUẬN TÂN BÌNH  
☸☸☸

**QUY CHẾ**  
**CÔNG BỐ THÔNG TIN**  
**CỦA CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN**  
**DỊCH VỤ CÔNG ÍCH QUẬN TÂN BÌNH**

*Tp. HCM, tháng 12 /2015*





# QUY CHẾ CÔNG BỐ THÔNG TIN CỦA CÔNG TY TNHH MỘT TV DỊCH VỤ CÔNG ÍCH QUẬN TÂN BÌNH

-----  
*Ban hành kèm theo Quyết định số...../..... ngày ...../...../.....  
của Giám đốc Công ty TNHH MTV Dịch vụ Công ích quận Tân Bình*

## CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế Công bố thông tin này (sau đây viết tắt là Quy chế) quy định việc tổ chức và thực hiện công bố thông tin tại Công ty TNHH MTV Dịch vụ Công ích quận Tân Bình (sau đây viết tắt là Công ty).
2. Quy chế này được áp dụng đối với các thành viên Hội đồng thành viên, Ban Giám đốc, Kiểm soát viên, các phòng/ban, đơn vị trực thuộc Công ty.

### **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 Chủ sở hữu, cơ quan nhà nước, khách hàng nắm được thực trạng hoạt động của Công ty để có cơ sở đánh giá, xem xét với Công ty; 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 tổ chức và hoạt động của Công ty đã được Chủ sở hữu 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 Chủ sở hữu, cơ quan Nhà nước;
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 của Công ty được lập hàng năm và công bố theo định kỳ;



#### **Điều 4: Yêu cầu thực hiện công bố thông tin**

1. Việc công bố thông tin phải đầy đủ, chính xác và kịp thời theo quy định của pháp luật.
2. Việc công bố thông tin phải do người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được uỷ quyền công bố thông tin thực hiện. Người đại diện theo pháp luật của Công ty phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do người được uỷ quyền công bố thông tin công bố.
3. Công ty khi thực hiện công bố thông tin phải đồng thời báo cáo công bố thông tin cho Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Ngày nộp báo cáo công bố thông tin là ngày gửi tính theo dấu của bưu điện, ngày gửi fax, gửi Email, ngày công khai trên Website hoặc là ngày ghi trên giấy biên nhận nộp báo cáo công bố thông tin.

#### **Điều 5: Người được uỷ quyền công bố thông tin**

Công ty phải đăng ký người được uỷ quyền thực hiện công bố thông tin (theo Phụ lục 02 Nghị định số 81/2015/NĐ-CP của Chính phủ). Trường hợp thay đổi người được uỷ quyền công bố thông tin phải thông báo bằng văn bản cho Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Chủ sở hữu ít nhất năm (05) ngày làm việc trước khi có sự thay đổi.

#### **Điều 6: Quyền hạn và trách nhiệm của Người công bố thông tin**

1. Đại diện cho Công ty trong công tác công bố thông tin;
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 Hội đồng thành viên 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. Chịu trách nhiệm trước Công ty và pháp luật về các thông tin công bố.

#### **Điều 7: Phương tiện và hình thức công bố thông tin**

1. Việc công bố thông tin được thực hiện qua các phương tiện công bố thông tin sau:
  - a) Báo cáo bằng văn bản, trang thông tin điện tử (Website) và/hoặc các ấn phẩm khác của Công ty (nếu có);
  - b) Phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định của pháp luật.
2. Các tài liệu, báo cáo gửi cho Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ Kế hoạch và Đầu tư được thể hiện dưới hình thức văn bản và dữ liệu điện tử.

3. Công ty phải lập trang thông tin điện tử (Website) của mình. Trang thông tin điện tử phải có các chuyên mục về Công bố thông tin, trong đó công bố đầy đủ, chính xác, trung thực và kịp thời các thông tin được nêu tại Nghị định 81/2015/NĐ-CP của chính phủ :

- Chiến lược phát triển của Công ty;
- Kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển năm (05) năm của Công ty;
- Kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển hàng năm của Công ty;
- Báo cáo đánh giá về kết quả thực hiện sản xuất kinh doanh hàng năm và ba (03) năm gần nhất tính đến năm báo cáo;
- Báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ công ích và trách nhiệm xã hội khác (nếu có);
- Báo cáo tình hình thực hiện, sắp xếp đổi mới của Công ty;
- Báo cáo thực trạng quản trị và cơ cấu tổ chức của Công ty;
- Báo cáo tài chính sáu (06) tháng và báo cáo tài chính hàng năm của Công ty;
- Báo cáo chế độ tiền lương, tiền thưởng của Công ty.

Ngoài ra, trang thông tin điện tử phải thường xuyên cập nhật các thông tin phải công bố theo quy định. Công ty phải thông báo với Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ Kế hoạch và Đầu tư về địa chỉ trang thông tin điện tử và mọi thay đổi liên quan đến địa chỉ này.

#### **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 theo uỷ quyền, 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;
  - c) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Công ty và pháp luật.



## **CHƯƠNG II: CÔNG BỐ THÔNG TIN**

### **Điều 9: Công bố thông tin định kỳ**

1. Chậm nhất là 10 ngày, kết thúc thời hạn hoàn thành báo cáo tài chính năm, Công ty phải công bố thông tin về báo cáo tài chính năm được kiểm toán bởi tổ chức kiểm toán độc lập đủ điều kiện hành nghề theo quy định của Bộ Tài chính. Nội dung công bố thông tin định kỳ về Báo cáo tài chính năm được quy định cụ thể như sau:
  - a) 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 và Báo cáo kiểm toán. 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 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 số 26, Thông tư hướng dẫn Chuẩn mực kế toán số 26. Thuyết minh báo cáo tài chính phải có báo cáo bộ phận theo quy định Chuẩn mực kế toán số 28 và Thông tư hướng dẫn Chuẩn mực kế toán số 28. Trong trường hợp đồng tiền ghi sổ kế toán khác với đồng tiền Việt Nam thì Công ty phải công bố đồng thời Báo cáo tài chính bằng đồng tiền ghi sổ và bằng đồng Việt Nam;
  - b) Ngày hoàn thành báo cáo tài chính năm chậm nhất là chín mươi (90) ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm theo quy định của Luật Kế toán;
  - c) Báo cáo tài chính năm của Công ty được lập bằng tiếng Việt (và bản dịch tiếng Anh - nếu có), phải công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và lưu trữ ít nhất mười (10) năm tại trụ sở chính.;
  - d) Công ty phải công bố đầy đủ nội dung thông tin về báo cáo tài chính năm quy định tại điểm a khoản 1 Điều này trên phương tiện công bố thông tin của Sở Truyền Thông và Thông tin, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Chủ sở hữu.

### **Điều 10: 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;
  - b) Tạm ngừng kinh doanh;
  - c) Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy phép hoạt động;

- d) Khi có sự thay đổi nhân sự chủ chốt của công ty (thành viên Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc hoặc Ban Giám đốc, Kế toán trưởng).
2. Công ty phải công bố thông tin bất thường trong thời hạn bảy mươi hai (72) giờ, kể từ khi xảy ra một trong các sự kiện sau đây:
  - a) Quyết định của Hội đồng thành viên về chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của công ty; quyết định thay đổi phương pháp kế toán áp dụng;
  - b) Công ty nhận được thông báo của Tòa án thụ lý đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản doanh nghiệp;
  - c) Quyết định về việc thành lập, mua, bán hoặc giải thể công ty con, đầu tư vào công ty liên kết.
3. Công ty phải công bố thông tin về các sự kiện quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này trên trang thông tin điện tử của Công ty và trên các phương tiện công bố thông tin của Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
4. Công ty khi công bố thông tin bất thường phải nêu rõ nội dung, sự kiện xảy ra, nguyên nhân, kế hoạch và các giải pháp khắc phục (nếu có).

#### **Điều 11: Công bố thông tin theo yêu cầu**

1. Công ty phải công bố thông tin theo yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, và Chủ sở hữu trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi nhận được yêu cầu.
  2. Công ty phải công bố thông tin theo yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Chủ sở hữu thông qua trang thông tin điện tử của Công ty, qua phương tiện thông tin đại chúng hoặc phương tiện công bố thông tin của Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Chủ sở hữu. Nội dung công bố thông tin phải nêu rõ sự kiện được Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Chủ sở hữu yêu cầu công bố; nguyên nhân; mức độ xác thực của sự kiện đó.
-



## **CHƯƠNG III: CÔNG TÁC XỬ LÝ VÀ LƯU TRỮ THÔNG TIN CÔNG BỐ**

### **Điều 12: Chuyển giao thông tin trong nội bộ**

1. 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 và các trường hợp nêu tại Điều 9, 10 và 11 của Quy chế này, Người 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.
2. 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.
3. 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.
4. Trường hợp Nhân viên tổng hợp thông tin vắng mặt vì bất kỳ lý do gì, các bộ phận có liên quan trực tiếp nộp báo cáo cho Người công bố thông tin và Người công bố thông tin có trách nhiệm đảm bảo thực hiện việc công bố thông tin đúng quy định.

### **Điều 13: Công tác xử lý thông tin**

1. Khi nhận được thông tin do các bộ phận liên quan cung cấp, Nhân viên tổng hợp thông tin của Công ty phải:
  - a) Kiểm tra nội dung thông tin, đối chiếu với các quy định về công bố thông tin;
  - b) Soạn thảo văn bản công bố thông tin;
  - c) Trình Người công bố thông tin duyệt các nội dung.
2. Người công bố thông tin trực tiếp phê duyệt văn bản công bố thông tin theo quy định tại Quy chế này.

### **Điều 14: Gửi văn bản công bố thông tin**

Người công bố thông tin gửi văn bản công bố thông tin theo quy định đến Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ Kế hoạch và đầu tư. Nội dung thông tin phải cung cấp và được phép cung cấp đối với từng hình thức công bố (định kỳ, bất thường, theo yêu cầu) được quy định tại Quy chế này.

### **Điều 15: 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 Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ Kế hoạch và Đầu tư



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 Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, và Công ty, trong đó - nêu rõ lý do của việc tạm hoãn công bố thông tin.

#### **Điều 16: Lập hồ sơ lưu trữ thông tin**

1. 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.
2. 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 17: Thời hạn lưu trữ**

Các tài liệu, văn bản liên quan đến thông tin công bố phải được các bộ phận có liên quan và Nhân viên tổng hợp thông tin lưu trữ theo qui định của Quy chế này và pháp luật hiện hành.

---

## CÔNG BỐ THÔNG TIN CHO CÁC ĐỐI TƯỢNG KHÁC

### **Điều 18: Đối tượng cung cấp**

1. 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.
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 19: Yêu cầu cải chính thông tin**

1. Công ty có quyền yêu cầu cải 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 cải chính thông tin.
-

**CHƯƠNG IV:**  
**ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG**

**Điều 20: Cam kết của Công ty**

Công ty cam kết:

1. Công bố thông tin theo quy định và phù hợp với các quy định của pháp luật;
2. Không công bố những thông tin sai sự thật;
3. Không thay đổi nội dung những thông tin đã công bố mà không giải thích và báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
4. Không công bố những thông tin thuộc danh mục bảo mật theo quy định của pháp luật và Công ty.

**Điều 21: Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

1. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có những điều khoản chưa được quy định hoặc không còn hiệu lực thì Công ty sẽ thực hiện việc công bố thông tin trên cơ sở quy định của Điều lệ Công ty và các quy định có liên quan của pháp luật.
2. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy chế này đều được thông qua Hội đồng thành viên Công ty để Giám đốc ký quyết định.



**GIÁM ĐỐC** *sl*

*Hà Văn Toàn*