



**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN XE KHÁCH SÀI GÒN**  
**(DỰ THẢO)**

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 5 năm 2017*

# MỤC LỤC



CHƯƠNG I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG .....	1
Điều 1. Những căn cứ pháp lý.....	1
Điều 2. Mục đích và phạm vi áp dụng .....	1
Điều 3. Tổ chức và nguyên tắc hoạt động của Ban kiểm soát .....	1
CHƯƠNG II - TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ NHIỆM VỤ CỦA BAN KIỂM SOÁT.....	1
Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban kiểm soát .....	1
Điều 5. Nhiệm vụ của Ban kiểm soát.....	3
Điều 6. Nhiệm vụ của Trưởng Ban kiểm soát.....	4
Điều 7. Nhiệm vụ của thành viên Ban kiểm soát.....	5
CHƯƠNG III - HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT .....	5
Điều 8. Chế độ làm việc của Ban kiểm soát.....	5
Điều 9. Cuộc họp của Ban kiểm soát .....	5
Điều 10. Trình tự tổ chức và tiến hành họp Ban kiểm soát.....	6
Điều 11. Thông qua quyết định của Ban kiểm soát.....	6
Điều 12. Biên bản họp của Ban kiểm soát .....	7
Điều 13. Thù lao và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát.....	8
CHƯƠNG IV - CHẾ ĐỘ CUNG CẤP THÔNG TIN, MỐI QUAN HỆ CỦA BAN KIỂM SOÁT.....	8
Điều 14. Cung cấp thông tin cho Ban kiểm soát.....	8
Điều 15. Bảo mật thông tin .....	8
Điều 16. Các mối quan hệ của Ban kiểm soát.....	9
CHƯƠNG V - TỔ CHỨC THỰC HIỆN .....	10
Điều 17. Hiệu lực và sửa đổi, bổ sung .....	10

## CHƯƠNG I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Những căn cứ pháp lý

Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát Công ty cổ phần Xe khách Sài Gòn 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 hòa Xã hội chủ nghĩa Việt nam và các văn bản hướng dẫn.
2. Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty cổ phần Xe khách Sài Gòn được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 28/7/2016.

### Điều 2. Mục đích và phạm vi áp dụng

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát Công ty cổ phần Xe khách Sài Gòn (“Quy chế”) quy định về tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, chế độ làm việc và các mối quan hệ công tác của Ban kiểm soát Công ty cổ phần Xe khách Sài Gòn (“Ban kiểm soát”) nhằm thay mặt cổ đông kiểm soát mọi hoạt động quản lý và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty cổ phần Xe khách Sài Gòn (“Công ty”) phù hợp với Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty cổ phần Xe khách Sài Gòn (“Điều lệ Công ty”) và các quy định khác có liên quan của pháp luật.

2. Mọi hoạt động của Ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát đều phải tuân thủ các quy định của Điều lệ Công ty và Quy chế này.

3. Các thuật ngữ được sử dụng trong Quy chế này cũng có nghĩa như được định nghĩa tại Điều lệ Công ty.

### Điều 3. Tổ chức và nguyên tắc hoạt động của Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát gồm có các thành viên Ban kiểm soát. Số lượng, điều kiện, tiêu chuẩn, việc bổ nhiệm và nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều lệ Công ty. Các thành viên Ban kiểm soát bầu một thành viên làm Trưởng Ban kiểm soát.

2. Ban kiểm soát họp định kỳ và họp bất thường theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.

3. Các thành viên Ban kiểm soát được phân công phụ trách theo mảng công việc, chịu trách nhiệm về mảng công việc và kết quả thực hiện công việc của mình.

## CHƯƠNG II - TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ NHIỆM VỤ CỦA BAN KIỂM SOÁT

### Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban kiểm soát

#### 1. Trách nhiệm

- Quán triệt và thực hiện Điều lệ Công ty, Nghị quyết của Đại hội cổ đông và các quy định cụ thể của Quy chế này;

- Ban kiểm soát làm việc theo quy định của Pháp luật, điều lệ công ty, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và kế hoạch đã được thông qua. Trưởng Ban kiểm soát lập kế hoạch kiểm tra giám sát Quý, Năm, tổ chức thực hiện và báo cáo bằng văn



bản tới Đại hội đồng cổ đông kết quả kiểm tra, giám sát. Ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và pháp luật về tính xác thực của các báo cáo kiểm tra, giám sát của mình;

- Các báo cáo tài chính hàng quý, 6 tháng và báo cáo tài chính năm trước khi đệ trình lên HĐQT phải thông qua ý kiến của Ban Kiểm soát;

- Qua công tác kiểm tra, giám sát, đề xuất với Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc để kịp thời xử lý, chấn chỉnh những vi phạm, sai sót trong hoạt động kinh doanh, đặc biệt là hoạt động tài chính; đồng thời đề xuất cải tiến công tác quản lý của HĐQT và ban TGD;

- Xem xét những kết quả kiểm tra nội bộ và ý kiến phản hồi của Ban quản lý;

- Đảm bảo phối hợp có hiệu quả với Tổ chức kiểm toán độc lập được lựa chọn để kiểm toán báo cáo tài chính hàng năm của Công ty;

- Trách nhiệm khác tuân thủ theo điều lệ của Công ty và quy định của Pháp luật.

## **2. Quyền hạn:**

- Chủ động thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế này và/hoặc theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông hoặc các quy định khác của Pháp luật;

- Được yêu cầu Công ty cung cấp đầy đủ, kịp thời các văn bản pháp quy của Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, ngành có liên quan đến hoạt động công ty, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn và các thông tin báo cáo của Công ty để Ban kiểm soát làm căn cứ kiểm tra, giám sát, kiểm toán;

- Được quyền yêu cầu lãnh đạo các đơn vị (phòng/ban) trong công ty cung cấp số liệu, tài liệu, thông tin và giải trình các hoạt động theo yêu cầu của công tác kiểm soát.

- Thành viên BKS có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Công ty và phải có trách nhiệm bảo vệ bí mật các số liệu, tài liệu, thông tin được cung cấp;

- Được Công ty đảm bảo trang bị các công cụ, phương tiện cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ của mình. Trong trường hợp cần thiết Trưởng Ban kiểm soát trình Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc quyết định việc trưng tập các chuyên viên, cán bộ lãnh đạo trong công ty thực hiện chương trình kiểm tra kiểm soát. Có trách nhiệm bảo vệ bí mật các số liệu, tài liệu, thông tin được cung cấp; Đối với các vụ việc phải liên hệ với các tổ chức, cá nhân ngoài Công ty để phục vụ cho công tác kiểm tra, giám sát thì Ban kiểm soát phải xin ý kiến của Hội đồng quản trị;

- Nếu thành viên Ban kiểm soát phát hiện thấy vụ việc diễn ra làm thiệt hại đến vốn, tài sản và con người của Công ty thì có quyền yêu cầu người phụ trách dừng ngay công việc đó và báo cáo Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và Trưởng Ban kiểm soát biết để có biện pháp xử lý;

- Yêu cầu tập thể, cá nhân chấp hành nghiêm túc và khắc phục các kết luận của Ban kiểm soát;

- Yêu cầu Đại hội đồng cổ đông họp bất thường để giải quyết những vấn đề cấp bách của Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty. Thay thế Hội đồng Quản trị Công ty triệu tập Đại hội cổ đông theo quy định của Luật Doanh nghiệp;



- Đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mọi vấn đề liên quan đến sự rút lui hay bãi nhiệm của công ty kiểm toán độc lập; Thảo luận về những khó khăn và tồn tại phát hiện từ các kết quả kiểm toán giữa kỳ hoặc cuối kỳ.

- Tham dự các cuộc họp của HĐQT, phát biểu ý kiến và những kiến nghị nhưng không tham gia biểu quyết. Nếu có ý kiến khác với những quyết định của HĐQT thì được quyền đề nghị bảo lưu ý kiến của mình vào biên bản cuộc họp. Được cung cấp những nội dung & tài liệu liên quan đến chương trình nghị sự, thời gian, địa điểm họp HĐQT (như đối với Thành viên HĐQT);

- Được quyền tham dự các cuộc họp, hội nghị chuyên đề, các buổi giao ban tại trụ sở chính, do Tổng giám đốc chủ trì, hội nghị sơ kết, tổng kết, các cuộc hội thảo, các lớp đào tạo nghiệp vụ, nâng cao kiến thức nghề nghiệp do Công ty tổ chức hoặc Công ty kết hợp với các đơn vị khác tổ chức hoặc theo đề nghị của Ban kiểm soát. Tổng giám đốc Công ty thông báo cho Ban kiểm soát biết kế hoạch tổ chức các nội dung nói trên; Được cử thành viên tham gia công tác kiểm tra, kiểm toán định kỳ, đột xuất do HĐQT, các đoàn thể tổ chức;

- Quyền hạn khác theo Điều lệ công ty và quy định của Pháp luật.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của Ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát thực hiện giám sát Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các quản lý cấp cao trong việc quản lý và điều hành Công ty; chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông với nhiệm vụ được giao.

2. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cân trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính.

3. Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và sáu (06) tháng của Công ty. Trình báo cáo thẩm định báo cáo tài chính, báo cáo tình hình kinh doanh hằng 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.

4. Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của công ty.

5. Xem xét sổ 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 quy định tại Khoản 3 Điều 19 của Điều lệ Công ty.

6. Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 19 Điều lệ Công ty, Ban kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, 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 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. 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.



8. Khi phát hiện có thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc vi phạm quy định tại Điều 160 của Luật doanh nghiệp thì phải thông báo ngay bằng văn bản với Hội đồng quản trị, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

9. 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.

10. 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.

11. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Điều 166, 167 và 168 Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Ngoài ra, trong hoạt động kế toán, kiểm toán của Công ty Ban kiểm soát có những quyền hạn và trách nhiệm sau:

1. Đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mọi vấn đề có liên quan.

2. Thảo luận về những vấn đề khó khăn và tồn tại phát hiện từ các kết quả kiểm toán giữa kỳ hoặc cuối kỳ cũng như mọi vấn đề mà kiểm toán viên độc lập muốn bàn bạc.

3. Xem xét thư quản lý của kiểm toán viên độc lập và ý kiến phản hồi của ban quản lý Công ty.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của Trưởng Ban kiểm soát**

1. Triệu tập cuộc họp Ban kiểm soát.

2. Yêu cầu Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý cấp cao cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo Ban kiểm soát.

3. Chủ trì xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông biểu quyết thông qua.

4. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm soát theo định kỳ hàng quý, hàng năm và tổ chức thực hiện theo chương trình kế hoạch.

5. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban kiểm soát, thực hiện những nhiệm vụ của Ban kiểm soát quy định trong quy chế này; chịu trách nhiệm trước ĐHCĐ về các hoạt động của Ban kiểm soát.

6. Lập báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất, trình Đại hội đồng cổ đông về tình hình hoạt động, kết quả kiểm soát của Ban kiểm soát và các kiến nghị. Chịu trách nhiệm trước Pháp luật, trước cổ đông về những nội dung nêu trong báo cáo.

7. Lập và ký báo cáo của Ban kiểm soát sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để trình Đại hội đồng cổ đông.

8. Ủy quyền bằng văn bản cho thành viên Ban kiểm soát đảm nhiệm công việc của Trưởng Ban kiểm soát trong thời gian vắng mặt.

9. Đề nghị HĐQT họp phiên bất thường để xử lý những trường hợp vi phạm quy định Pháp luật, Điều lệ Công ty.

10. Thay mặt Ban kiểm soát triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường theo quy định Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.



11. Tham dự các cuộc họp giao ban tuần, tháng, quý, năm; các phiên họp của Hội đồng Quản trị.

12. Chấp hành các quy định khác của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ của thành viên Ban kiểm soát**

1. Mỗi thành viên được phân công chuyên trách một lĩnh vực nghiệp vụ kiểm soát có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ về lĩnh vực được phân công, giúp Trưởng Ban kiểm soát tham mưu cho HĐQT, Ban TGD về lĩnh vực được phân công.

2. Tuân thủ pháp luật và chính sách chế độ hiện hành của Nhà nước, của Công ty, đảm bảo nguyên tắc khách quan, trung thực khi tiến hành kiểm soát thực hiện nhiệm vụ của mình.

3. Các thành viên Ban kiểm soát có báo cáo bằng văn bản tình hình, kết quả kiểm soát trong lĩnh vực được phân công cho Trưởng Ban kiểm soát và chịu trách nhiệm cá nhân về những đánh giá, kết luận của mình.

4. Giữ gìn bảo mật tài liệu, số liệu, tình hình đã được cung cấp hoặc thu nhận qua kết quả kiểm tra, kiểm soát theo quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

5. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty.

### **CHƯƠNG III - HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 8. 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 mảng công việc được phân công của từng thành viên trong Ban kiểm soát.

2. Các thành viên trong Ban kiểm soát căn cứ theo nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm thực hiện chương trình hoạt động 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 tương đối, mỗi thành viên Ban kiểm soát không chỉ thực hiện kiểm tra, giám sát lĩnh vực được phân công mà còn thực hiện nhiệm vụ kiểm soát ở các lĩnh vực khác, thuộc nhiệm vụ chức năng chung của Ban kiểm soát.

3. Các thành viên có ý kiến đối với báo cáo tài chính hàng năm, 6 tháng và hàng quý 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 9. Cuộc họp của Ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát họp tối thiểu 2 lần/năm do 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 các đối tượng sau:

a. Chủ tịch Hội đồng quản trị

b. Ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên Hội đồng quản trị.

c. Trưởng Ban kiểm soát.

d. Ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên Ban kiểm soát.



e. Tổng 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, c, d, e của khoản 2 điều này, Trưởng Ban kiểm soát phải triệu tập và tiến hành cuộc họp Ban kiểm soát bất thường. Trường hợp sau 2 lần đề nghị kế tiếp mà Trưởng Ban kiểm soát không triệu tập cuộc họp Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị và các thành viên Ban kiểm soát 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 thành viên Ban kiểm soát đảm bảo các điều kiện giữ chức danh Trưởng Ban kiểm soát hoặc quyết định họp Đại hội đồng cổ đông bất thường để xử lý những tồn tại, vướng mắc chưa thể giải quyết (nếu có).

4. Các cuộc họp của 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 thành viên Ban kiểm soát thống nhất. Cuộc họp Ban kiểm soát có thể theo hình thức họp mặt trực tiếp hoặc có thể thông qua các hình thức khác như điện thoại, internet... Việc tham gia các cuộc họp của các thành viên Ban kiểm soát thông qua các phương tiện điện thoại, internet... được coi là đã tham dự và cần được ghi lại trong Biên bản họp.

#### **Điều 10. Trình tự tổ chức và tiến hành họp Ban kiểm soát**

1. Tất cả các cuộc họp định kỳ hoặc bất thường đều phải có nội dung chuẩn bị trước. Trưởng Ban kiểm soát căn cứ mục đích cuộc họp để phân công cho các thành viên Ban kiểm soát, 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 thành viên Ban kiểm soát. Trong trường hợp không thể dự họp, thành viên Ban kiểm soát có quyền gửi phiếu biểu quyết bằng văn bản cho Ban kiểm soát trước khi họp.

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

4. 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 triệu tập tiếp cuộc họp lần hai trong thời gian không quá 15 (mười lăm) 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 30 (ba mươi) ngày tiếp theo để Đại hội đồng cổ đông xem xét về thành phần và tư cách của các thành viên Ban kiểm soát.

#### **Điều 11. Thông qua quyết định của Ban kiểm soát**

1. Mỗi thành viên Ban kiểm soát tham dự cuộc họp Ban kiểm soát sẽ có một phiếu biểu quyết tại cuộc họp Ban kiểm soát. Nếu thành viên Ban kiểm soát không thể tham dự cuộc họp mà có ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên Ban kiểm soát khác tham dự 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. Thành viên Ban kiểm soát 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 được nhận ủy quyền của thành viên Ban kiểm soát khác để tham gia biểu quyết vấn đề đó.

3. Nếu có nghi ngờ nào nảy sinh tại một cuộc họp liên quan đến quyền lợi của thành viên Ban kiểm soát hoặc liên quan đến quyền được biểu quyết của thành viên Ban kiểm soát và những nghi ngờ đó không được thành viên Ban kiểm soát đó tự nguyện giải quyết bằng cách chấp thuận từ bỏ quyền biểu quyết, thì nghi ngờ đó sẽ được chuyển tới Chủ tọa của cuộc họp. Phán quyết của Chủ tọa sẽ có giá trị cuối cùng và có tính quyết định cuối cùng trừ trường hợp bản chất hoặc mức độ quyền lợi của thành viên Ban kiểm soát có liên quan đó chưa được biết rõ.

4. Quyết định của Ban kiểm soát được thông qua nếu được đa số thành viên Ban kiểm soát 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 có ý kiến của Chủ tọa cuộc họp.

5. Trường hợp Ban kiểm soát lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua quyết định về một vấn đề thì quyết định được coi là có giá trị tương đương với một quyết định được thông qua bởi các thành viên Ban kiểm soát tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức thông thường.

6. Trường hợp Ban kiểm soát quyết định tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Ban kiểm soát nếu thấy cần thiết. Phiếu xin ý kiến cùng với các tài liệu về vấn đề cần xin ý kiến và gửi bằng phương thức đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Ban kiểm soát trước một thời gian hợp lý để các thành viên Ban kiểm soát có thời gian xem xét và cho ý kiến.

7. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Ban kiểm soát có hiệu lực nếu được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các thành viên Ban kiểm soát có quyền tham gia biểu quyết đối với vấn đề đưa ra xin ý kiến.

8. Phiếu lấy ý kiến phải có 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 thành viên Ban kiểm soát.

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 về Công ty.

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

## **Điều 12. Biên bản họp của Ban kiểm soát**

1. Cuộc họp Ban kiểm soát phải được ghi chép đầy đủ vào Biên bản họp. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập bằng tiếng Việt và phải được tất cả các thành viên Ban kiểm soát tham dự cuộc họp ký tên và phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính



xác và trung thực của biên bản. 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 lập và gửi biên bản cuộc họp Ban kiểm soát cho các thành viên Ban kiểm soát và biên bản đó sẽ được coi là những bằng chứng mang tính kết luận về công việc tiến hành tại cuộc họp đó, trừ trường hợp có những khiếu nại liên quan đến nội dung của biên bản đó trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày gửi biên bản.

**Điều 13. Thù lao và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát:** Theo quy định tại điều 167 Luật doanh nghiệp và điều 44 Điều lệ Công ty.

## **CHƯƠNG IV - CHẾ ĐỘ CUNG CẤP THÔNG TIN, MỐI QUAN HỆ CỦA BAN KIỂM SOÁT**

### **Điều 14. Cung cấp thông tin cho Ban kiểm soát**

1. Các thành viên Ban kiểm soát được nhận các thông tin, tài liệu sau đây vào cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị:

- Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và các tài liệu kèm theo.

- Báo cáo của Tổng Giám đốc hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành trình, gửi Hội đồng quản trị.

- Các Nghị quyết và biên bản họp của Hội đồng thành viên.

2. Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc cung cấp đầy đủ 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.

3. Nếu 01 (một) thành viên Ban kiểm soát nhận được thông tin hoặc tài liệu liên quan đến nhiệm vụ của Ban kiểm soát theo cách thức phù hợp với nhiệm vụ kiểm soát, thành viên này phải báo cáo với Trưởng Ban kiểm soát ngay khi có thể và Trưởng Ban kiểm soát sẽ thông báo cho các thành viên Ban kiểm soát có liên quan.

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

### **Điều 15. Bảo mật thông tin**

1. Các thành viên Ban kiểm soát xử lý mọi thông tin và tài liệu có được trong phạm vi thẩm quyền là thành viên Ban kiểm soát với sự cẩn trọng cần thiết và bảo mật theo quy định của Công ty và pháp luật.

2. Các thành viên Ban kiểm soát không được tiết lộ ra bên ngoài, công bố hoặc bằng cách khác cung cấp cho bên thứ ba các thông tin được xếp loại mật, các văn bản tài liệu của Công ty và các thông tin khác liên quan đến hoạt động Công ty, hoặc các thông tin mà Công ty chưa công bố ra bên ngoài.

3. Các thành viên Ban kiểm soát có trách nhiệm tuân thủ bảo mật thông tin theo Điều lệ Công ty, Quy chế này và quy định có liên quan của pháp luật.



## **Điều 16. Các mối quan hệ của Ban kiểm soát**

### **1. Đại hội đồng cổ đông**

Ban kiểm soát báo cáo Đại hội đồng cổ đông về kết quả kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Đại hội đồng cổ đông.

### **2. Quan hệ với HĐQT**

- HĐQT chịu sự giám sát của Ban kiểm soát trong việc quản lý Công ty.
- HĐQT có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin về quản lý, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Ban kiểm soát kiến nghị và đề xuất với HĐQT để kịp thời xử lý, chấn chỉnh những vi phạm, sai sót trong hoạt động sản xuất kinh doanh, đặc biệt là các vi phạm về tài chính.

- Khi nhận được kết quả kiểm tra, HĐQT sẽ xem xét để đưa ra kết luận và quyết định xử lý. Ban kiểm soát sẽ theo dõi việc thực hiện các kết luận và quyết định xử lý của HĐQT.

### **3. Quan hệ với Ban Tổng Giám đốc:**

- Ban Tổng Giám đốc chịu sự giám sát của Ban kiểm soát trong việc quản lý và điều hành Công ty.

- Tổng Giám đốc chỉ đạo các phòng ban chức năng, đơn vị thuộc Công ty cung cấp đầy đủ các số liệu, tài liệu, thông tin và giải trình các hoạt động theo yêu cầu của Ban kiểm soát.

- Định kỳ, Tổng Giám đốc gửi tới HĐQT các báo cáo về kết quả tự đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh, tiến độ thực hiện kế hoạch, kiến nghị, đề xuất nhằm chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hệ thống để hoàn thành nhiệm vụ kế hoạch đã được phê duyệt thì đồng thời chuyển cho Ban kiểm soát một bản để làm cơ sở kiểm soát.

- Căn cứ kết quả kiểm tra, kiểm soát, Ban kiểm soát kiến nghị đề xuất với Tổng Giám đốc Công ty để kịp thời xử lý, chấn chỉnh những vi phạm, sai sót trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

- Khi nhận được kết quả kiểm tra, Tổng Giám đốc Công ty sẽ xem xét để đưa ra kết luận và kiến nghị xử lý. Ban kiểm soát theo dõi việc thực hiện các kết luận và quyết định xử lý của Tổng Giám đốc.

- Tổng Giám đốc bố trí các phương tiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho hoạt động của Ban kiểm soát, cử cán bộ có đủ năng lực chuyên môn phù hợp với yêu cầu của Ban kiểm soát tham gia các đoàn kiểm tra, kiểm soát khi cần thiết.

### **4. Quan hệ với các bộ phận điều hành, tác nghiệp:**

- Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu và những phương tiện phục vụ công tác kiểm tra, kiểm soát theo yêu cầu của Ban kiểm soát, đoàn kiểm tra và ý kiến của Tổng Giám đốc.

- Thủ trưởng các đơn vị được kiểm tra chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước HĐQT về tính đầy đủ, trung thực và hợp pháp của các tài liệu cung cấp cho Ban kiểm soát, đoàn kiểm tra.

- Chịu trách nhiệm khắc phục các kiến nghị của Ban kiểm soát theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

- Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm thông báo cho Ban kiểm soát khi phát hiện các sai phạm, rủi ro, thất thoát về tài sản tại đơn vị mình.



## CHƯƠNG V - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 17. Hiệu lực và sửa đổi, bổ sung

1. Quy chế này có hiệu lực khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua.
2. Trong trường hợp có mâu thuẫn giữa Quy chế này với Điều lệ Công ty về cùng một vấn đề, thì các quy định của Điều lệ Công ty sẽ được ưu tiên áp dụng.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng Ban kiểm soát.
4. Các thành viên Ban kiểm soát và các bộ phận, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**TM. BAN KIỂM SOÁT  
TRƯỞNG BAN KIỂM SOÁT**

**Nim Vuồn Phu**