

SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN  
VIỆT NAM  
SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN  
HÀ NỘI  
-----

Số: 516/QĐ-SGDHN

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

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN HÀ NỘI

**CHỦ TỊCH SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN HÀ NỘI**

*Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-HĐTV ngày 30/6/2021 của Hội đồng thành viên Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam về việc thành lập Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội;*

*Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội ban hành kèm Quyết định số 08/QĐ-HĐTV ngày 09/7/2021 của Hội đồng thành viên Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam;*

*Căn cứ Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;*

*Căn cứ Công văn số 8450/BTC-TCNH ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính về việc sắp xếp lại tổ chức bộ máy của các công ty con;*

*Căn cứ Công văn số 30/SGDVN ngày 05/8/2021 của Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam về cơ cấu tổ chức bộ máy của công ty con;*

*Căn cứ Nghị quyết số 09-NQ/ĐU ngày 17/9/2021 của Đảng ủy Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội;*

*Theo đề nghị của Tổng giám đốc Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Tổ chức và hoạt động của Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/10/2021 và thay thế Quyết định số 254/QĐ-HĐQT ngày 27/6/2019 của Hội đồng quản trị Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội. Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Ban Kiểm soát (để biết);
- Lưu: VT, TCNS (20b).

**Nguyễn Duy Thịnh**

## **QUY CHẾ**

### **TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 516/QĐ-SGDHN ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội)*

#### **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức; chức năng, nhiệm vụ; nguyên tắc, phạm vi giải quyết công việc và mối quan hệ công tác trong nội bộ Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.
2. Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các cá nhân của Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội phải thực hiện theo quy định tại Quy chế này và những quy định áp dụng riêng cho tổ chức, cá nhân đó.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. SGDCK: Sở Giao dịch Chứng khoán.
2. UBCKNN: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.
3. CTCK: Công ty chứng khoán.
4. Thành viên: là các thành viên giao dịch và thành viên giao dịch đặc biệt đang hoạt động tại SGDCK Hà Nội.
5. ĐKNY: Đăng ký niêm yết.
6. ĐKGD: Đăng ký giao dịch.
7. CNTT: Công nghệ thông tin.
8. Điều lệ: Điều lệ Tổ chức và hoạt động của SGDCK Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định của Hội đồng thành viên SGDCK Việt Nam.
9. Quy chế làm việc và phân cấp quản lý của Chủ tịch công ty: Quy chế làm việc và phân cấp quản lý của Chủ tịch công ty ban hành kèm theo Quyết định của Chủ tịch SGDCK Hà Nội
10. Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát: Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát SGDCK Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định của SGDCK Việt Nam.
11. Ban Điều hành: Bao gồm Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc SGDCK Hà Nội.
12. Người quản lý doanh nghiệp: Bao gồm Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng SGDCK Hà Nội.

13. Người lao động: Toàn bộ người lao động làm việc tại SGDCK Hà Nội theo quy định của Bộ Luật lao động, trừ những đối tượng là người quản lý doanh nghiệp, Kiểm soát viên.

14. Đơn vị: Danh từ chung chỉ các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Bộ máy giúp việc.

## **Chương II**

# **TỔ CHỨC BỘ MÁY**

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

Cơ cấu tổ chức quản lý của SGDCK Hà Nội bao gồm:

1. Chủ tịch công ty;
2. Tổng giám đốc;
3. Ban Kiểm soát;
4. Bộ máy giúp việc bao gồm: các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

### **Điều 4. Chủ tịch công ty**

Chủ tịch công ty thực hiện quyền và nghĩa vụ của người đại diện chủ sở hữu trực tiếp tại SGDCK Hà Nội, quyết định và tổ chức thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch công ty theo quy định tại Điều lệ; kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng giám đốc; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hội đồng thành viên SGDCK Việt Nam và Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định tại Điều lệ và pháp luật liên quan.

### **Điều 5. Tổng giám đốc**

Tổng giám đốc trực tiếp điều hành hoạt động hàng ngày của SGDCK Hà Nội theo mục tiêu, kế hoạch phù hợp với Điều lệ và các quyết định của Chủ tịch công ty, SGDCK Việt Nam; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch công ty, SGDCK Việt Nam về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo quy định tại Điều lệ và quy định của pháp luật có liên quan.

### **Điều 6. Ban Kiểm soát**

1. Ban Kiểm soát có chức năng giúp SGDCK Việt Nam thực hiện vai trò kiểm tra, giám sát tính hợp pháp, chính xác và trung thực trong quản lý điều hành hoạt động của SGDCK Hà Nội; chịu trách nhiệm trước SGDCK Việt Nam về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
2. Nhiệm vụ, quyền hạn, cơ chế làm việc của Ban Kiểm soát được quy định tại Điều lệ, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát và pháp luật có liên quan.

### **Điều 7. Bộ máy giúp việc**

1. Phó Tổng giám đốc

Phó Tổng giám đốc có nhiệm vụ tham mưu giúp Tổng giám đốc trong việc điều hành SGDCK Hà Nội, thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn do Tổng giám đốc giao phù hợp với Điều lệ, chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

## 2. Kế toán trưởng

Kế toán trưởng tổ chức thực hiện công tác kế toán của SGDCK Hà Nội; giúp Chủ tịch công ty và Tổng giám đốc giám sát tài chính tại SGDCK Hà Nội theo Quy chế Quản lý tài chính do SGDCK Việt Nam ban hành và quy định của pháp luật về tài chính, kế toán; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; thực hiện các chức năng và nhiệm vụ khác được quy định theo Luật Kế toán và các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan.

## 3. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

3.1. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc bộ máy giúp việc có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc trong quản lý, điều hành hoạt động cũng như trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của SGDCK Hà Nội; thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc giao.

3.2. Bộ máy giúp việc có 11 phòng chuyên môn, nghiệp vụ. Cụ thể:

- a) Phòng Tổng hợp
- b) Phòng Quản lý niêm yết
- c) Phòng Thị trường trái phiếu
- d) Phòng Thị trường chứng khoán phái sinh
- e) Phòng Hệ thống giao dịch
- f) Phòng Giám sát giao dịch
- g) Phòng Công nghệ thông tin
- h) Phòng Thông tin thị trường
- i) Phòng Tổ chức nhân sự
- j) Phòng Tài chính - Kế toán
- k) Phòng Hành chính - Quản trị

Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc bộ máy giúp việc được quy định tại Chương III của Quy chế này và các văn bản có liên quan.

4. Việc thành lập các hội đồng/tổ chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện theo quy định của Điều lệ, quy chế, quy trình nghiệp vụ và các văn bản có liên quan.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc quyết định thành lập các hội đồng/tổ chuyên môn, nghiệp vụ giúp Chủ tịch công ty, Ban Điều hành giải quyết một số công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của mình. Nhiệm vụ của các hội đồng/tổ chuyên môn, nghiệp vụ do Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc quy định cụ thể tại quyết định thành lập.

## **Điều 8. Các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội**

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam hoạt động theo Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Đảng cộng sản Việt Nam.
2. Tổ chức công đoàn và các tổ chức chính trị xã hội khác thuộc SGDCK Hà Nội hoạt động theo Hiến pháp, pháp luật Nhà nước và quy định của các tổ chức đó.
3. Nhân sự làm việc tại các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội có thể kiêm nhiệm hoặc chuyên trách; được hưởng chế độ tiền lương, thưởng, phụ cấp (nếu có) theo quy định của pháp luật và của SGDCK Hà Nội.

### **Chương III**

## **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ**

### **Điều 9. Phòng Tổng hợp**

1. Phòng Tổng hợp là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch công ty trong công tác thư ký, tổng hợp; là đầu mối điều phối quan hệ giữa Chủ tịch công ty với Ban Điều hành và các tổ chức, đơn vị trong và ngoài SGDCK Hà Nội; tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu phát triển và kiểm toán nội bộ của SGDCK Hà Nội. Phòng Tổng hợp có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1.1. Rà soát, có ý kiến về chiến lược, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 05 năm và kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm của SGDCK Hà Nội, chương trình công tác năm của SGDCK Hà Nội. Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc các đơn vị thực hiện chiến lược, kế hoạch đầu tư và phát triển 5 năm, kế hoạch kinh doanh hàng năm và chương trình công tác năm của SGDCK Hà Nội.

1.2. Thực hiện nhiệm vụ thư ký của Chủ tịch công ty, bao gồm:

- Xây dựng chương trình công tác, sắp xếp chương trình hoạt động, lịch công tác của Chủ tịch công ty; tổng hợp nội dung, chuẩn bị tài liệu, thông báo kết luận nội dung các cuộc họp thường kỳ, đột xuất của Chủ tịch công ty; Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện quyết định, chương trình công tác, kết luận của Chủ tịch công ty;

- Thực hiện tư vấn, cho ý kiến về các vấn đề pháp lý của các hồ sơ dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch công ty hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch công ty;

- Rà soát, có ý kiến đối với các văn bản, quy chế, quy trình nghiệp vụ và quản trị nội bộ của SGDCK Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch công ty hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch công ty.

1.3. Làm đầu mối điều phối quan hệ giữa Chủ tịch công ty với SGDCK Việt Nam, điều phối quan hệ với Ban Điều hành và các tổ chức, đơn vị trong và ngoài SGDCK Hà Nội theo Quy chế làm việc và phân cấp quản lý của Chủ tịch công ty và các văn bản liên quan.

1.4. Chủ trì tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu và ứng dụng tại SGDCK Hà Nội, gồm:

- Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị trong và ngoài SGDCK Hà Nội nghiên cứu, tham mưu xây dựng các chính sách, giải pháp, lộ trình phát triển các nghiệp vụ của thị trường chứng khoán, sản phẩm mới, dịch vụ mới, hệ thống chỉ số, chỉ báo cho thị trường và các thị trường mới; các hệ thống cơ sở hạ tầng và công nghệ thông tin; các giải pháp kỹ thuật nghiệp vụ, quản trị, quản lý điều hành tại SGDCK Hà Nội;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài SGDCK Hà Nội trong hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước thực hiện một phần hoặc toàn bộ các đề tài nghiên cứu khoa học và các đề án, đề tài nghiên cứu ứng dụng phát triển của SGDCK Hà Nội;

- Thường trực Hội đồng khoa học của SGDCK Hà Nội; tổng hợp, báo cáo kết quả công tác nghiên cứu ứng dụng và nghiên cứu phát triển.

#### 1.5. Thực hiện chức năng Kiểm toán nội bộ của SGDCK Hà Nội, gồm:

- Tham mưu trong việc giám sát, kiểm tra việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của Tổng giám đốc đối với hoạt động đầu tư, quản lý, sử dụng tài sản, huy động vốn, đầu tư dự án, đầu tư ra ngoài doanh nghiệp sau khi được phê duyệt;
- Xây dựng quy trình nghiệp vụ về kiểm toán nội bộ và thực hiện các chính sách, quy trình và thủ tục kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt, đảm bảo chất lượng và hiệu quả;
- Xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt; lập báo cáo kiểm toán; thông báo và gửi kịp thời kết quả kiểm toán nội bộ theo quy định;
- Thực hiện kiểm toán đột xuất theo chỉ đạo của Chủ tịch công ty;
- Kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót; đề xuất biện pháp nhằm hoàn thiện, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ.

#### 1.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch công ty giao.

2. Phòng Tổng hợp là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Tổng giám đốc tổ chức thực hiện công tác quản lý và điều hành các hoạt động chung của SGDCK Hà Nội; đôn đốc các đơn vị thực hiện các quyết định, chương trình công tác, kết luận của Tổng giám đốc; thực hiện nhiệm vụ về tổng hợp, pháp chế, kiểm soát tuân thủ trên mọi hoạt động của SGDCK Hà Nội và chủ trì hoạt động hợp tác quốc tế, truyền thông, quảng bá hình ảnh của SGDCK Hà Nội. Phòng Tổng hợp có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

2.1. Chủ trì xây dựng chiến lược, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 5 năm, kế hoạch kinh doanh hàng năm và chương trình công tác của SGDCK Hà Nội; xây dựng các báo cáo tình hình hoạt động của Sở GDCK Hà Nội theo quy định.

#### 2.2. Thực hiện công tác thư ký cho Ban Điều hành:

Đầu mối tiếp nhận công văn, hồ sơ, tài liệu trình Ban Điều hành; rà soát nội dung, thể thức văn bản, tham mưu cho Ban Điều hành về các vấn đề pháp lý;

- Chuẩn bị tài liệu, thông báo kết luận nội dung các cuộc họp thường kỳ, đột xuất của Ban Điều hành; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện quyết định, chương trình công tác, chỉ đạo của Ban Điều hành.

#### 2.3. Thực hiện công tác pháp chế của SGDCK Hà Nội:

- Rà soát, thẩm định nội dung, tính pháp lý đối với các văn bản, quy chế, quy trình và các văn bản hướng dẫn do các đơn vị của SGDCK Hà Nội xây dựng; các hồ sơ dự án đầu tư, mua sắm, các hợp đồng, phụ lục hợp đồng trước khi trình Ban Điều hành xem xét, phê duyệt;

Làm đầu mối, chủ trì, tham gia ý kiến đối với các văn bản quy phạm pháp luật về chứng khoán. Đề xuất, xây dựng kế hoạch ban hành, sửa đổi, hoàn thiện hệ thống văn bản nội bộ của SGDCK Hà Nội.

#### 2.4. Thực hiện công tác kiểm soát tuân thủ tại SGDCK Hà Nội:

Kiểm tra việc tuân thủ các quy định của pháp luật, quy định nội bộ của SGDCK Hà Nội nhằm phát hiện các tồn tại, chưa hợp lý, sai phạm trong quá trình triển khai hoạt động nghiệp vụ và kiến nghị giải pháp hoàn thiện;

Tổ chức giám sát việc tuân thủ pháp luật, quy chế nội bộ, quy trình nghiệp vụ của SGDCK Hà Nội; thực hiện báo cáo về hoạt động giám sát tuân thủ.

2.5. Thực hiện công tác tuyên truyền, quảng bá hoạt động của SGDCK Hà Nội:

Làm đầu mối thực hiện công tác tuyên truyền, quảng bá về các hoạt động của SGDCK Hà Nội đối với công chúng đầu tư thông qua các phương tiện truyền thông của SGDCK Hà Nội và các kênh truyền thông đại chúng.

Chủ trì tổ chức các sự kiện, hoạt động tuyên truyền đào tạo công chúng đầu tư, quảng bá dịch vụ và hình ảnh; quản lý nhận diện thương hiệu hình ảnh trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2.6. Làm đầu mối thực hiện, điều phối các hoạt động nghiên cứu phát triển và hợp tác quốc tế tại SGDCK Hà Nội.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng giám đốc giao.

## **Điều 10. Phòng Quản lý niêm yết**

Phòng Quản lý niêm yết là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Tổng giám đốc tổ chức thực hiện quản lý hoạt động thẩm định niêm yết, ĐKGD chứng khoán, công tác quản lý và giám sát các tổ chức niêm yết, tổ chức ĐKGD tại SGDCK Hà Nội.

Phòng Quản lý niêm yết có các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Tổ chức, thực hiện công tác thẩm định niêm yết, xử lý hồ sơ ĐKGD chứng khoán; thủ tục liên quan đến việc đưa chứng khoán mới niêm yết vào giao dịch, tiếp tục niêm yết, thay đổi ĐKNY, hủy niêm yết; các thủ tục đưa chứng khoán ĐKGD mới vào giao dịch, thay đổi ĐKGD, hủy ĐKGD.
2. Nghiên cứu, đề xuất và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển hàng hóa niêm yết, ĐKGD. Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng thị trường và thu hút nhà đầu tư.
3. Quản lý, giám sát việc duy trì các điều kiện niêm yết của các tổ chức niêm yết; Quản lý, giám sát việc tuân thủ nghĩa vụ báo cáo và công bố thông tin của các tổ chức niêm yết, tổ chức ĐKGD; nghĩa vụ báo cáo và công bố thông tin về giao dịch cổ phiếu quỹ, giao dịch của người nội bộ và người có liên quan, giao dịch cổ đông lớn, giao dịch cổ đông sáng lập, giao dịch chào mua công khai theo quy định của pháp luật và quy chế của SGDCK Việt Nam.
4. Cảnh báo, kiểm soát, hạn chế giao dịch, tạm ngừng giao dịch, đình chỉ giao dịch đối với chứng khoán niêm yết, ĐKGD trên hệ thống giao dịch của SGDCK Hà Nội theo quy định của pháp luật và quy chế của SGDCK Việt Nam.
5. Chủ trì thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất liên quan đến công tác thẩm định niêm yết, xử lý hồ sơ ĐKGD chứng khoán và công tác giám sát, quản lý hoạt động quản lý niêm yết và ĐKGD chứng khoán. Lập báo cáo đánh giá tổng hợp về tình hình hoạt động, tình hình tài chính của doanh nghiệp niêm yết hàng năm, hàng quý hoặc theo yêu cầu của Tổng giám đốc.
6. Phối hợp thực hiện giám sát, tổng hợp các thông tin, tin đồn liên quan đến các tổ chức niêm yết, ĐKGD.
7. Phối hợp thực hiện giám sát việc giao dịch cổ phiếu quỹ, giao dịch của người nội bộ và người có liên quan, giao dịch cổ đông lớn, giao dịch của cổ đông sáng lập, giao dịch chào mua công khai,...; giám sát các chứng khoán thuộc diện cảnh báo, kiểm soát, tạm ngừng, đình chỉ giao dịch, hủy niêm yết hoặc ĐKGD theo quy định của pháp luật và quy chế của SGDCK Việt Nam.
8. Phối hợp với các đơn vị kiểm tra, giám sát và kịp thời báo cáo, đề xuất phương án xử lý vi phạm của nhà đầu tư, tổ chức niêm yết, tổ chức ĐKGD theo quy định của pháp luật và quy chế của SGDCK Việt Nam.

9. Nghiên cứu, đề xuất và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, tập huấn các quy định về chứng khoán và thị trường chứng khoán cho các tổ chức niêm yết và ĐKGD.

10. Quản lý, tính và đơn đốc nghĩa vụ thanh toán tiền sử dụng dịch vụ của các doanh nghiệp niêm yết/ĐKGD.

11. Nghiên cứu, phổ biến và tổ chức thực hiện việc triển khai áp dụng các nguyên tắc về quản trị doanh nghiệp đối với các tổ chức niêm yết, ĐKGD tại SGDCK Hà Nội.

12. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc tính toán và vận hành hệ thống chỉ số.

13. Nghiên cứu, đề xuất sửa đổi, bổ sung các quy định về giá dịch vụ liên quan đến hoạt động quản lý niêm yết/ĐKGD và các quy định liên quan đến công tác thẩm định hồ sơ ĐKNY, xử lý hồ sơ ĐKGD, quản lý niêm yết/ĐKGD.

14. Chủ trì đề xuất, tham gia về chuyên môn trong hoạt động nghiên cứu phát triển và hợp tác quốc tế về thẩm định và quản lý niêm yết/ĐKGD.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng giám đốc và Chủ tịch công ty giao.

#### **Điều 11. Phòng Thị trường trái phiếu**

Phòng Thị trường trái phiếu là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Tổng giám đốc tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu, quản lý hoạt động thị trường trái phiếu.

Phòng Thị trường trái phiếu có nhiệm vụ cụ thể như sau:

##### **1. Đối với thị trường trái phiếu Chính phủ**

1.1. Quản lý và thực hiện các hoạt động liên quan đến đấu thầu và niêm yết trái phiếu Chính phủ.

1.2. Tổ chức quản lý, vận hành hoạt động giao dịch trái phiếu Chính phủ, bao gồm:

- Tổ chức quản lý về nghiệp vụ trên các hệ thống giao dịch trái phiếu Chính phủ;
- Tổ chức vận hành, quản lý, giám sát việc thực hiện các quy trình giao dịch trái phiếu Chính phủ.

##### **2. Đối với thị trường trái phiếu doanh nghiệp**

2.1. Tổ chức quản lý về nội dung chuyên trang thông tin về trái phiếu doanh nghiệp phát hành riêng lẻ, cụ thể:

- Tiếp nhận và tổng hợp thông tin về hoạt động trước khi phát hành, kết quả phát hành, thông tin công bố định kỳ, thông tin công bố bất thường của các tổ chức phát hành trái phiếu doanh nghiệp riêng lẻ, tổ chức lưu ký và các tổ chức khác có liên quan theo quy định của pháp luật;
- Phân loại thông tin để công bố công khai cho thị trường trái phiếu doanh nghiệp phát hành riêng lẻ; thông tin công bố cho nhà đầu tư của tổ chức phát hành và thông tin để báo cáo các cơ quan quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật.

2.2. Tổ chức và vận hành hệ thống giao dịch trái phiếu doanh nghiệp phát hành riêng lẻ, cụ thể:

- Tổ chức quản lý và thực hiện các hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp thực hiện phát hành riêng lẻ trái phiếu theo quy định;



- Tổ chức quản lý và thực hiện các hoạt động, quy trình nghiệp vụ trên hệ thống giao dịch trái phiếu doanh nghiệp phát hành riêng lẻ để hỗ trợ hoạt động giao dịch thứ cấp trái phiếu doanh nghiệp phát hành riêng lẻ.

2.3. Giám sát hoạt động phát hành và giao dịch trái phiếu doanh nghiệp phát hành riêng lẻ; đề xuất, kiến nghị biện pháp xử lý vi phạm quy định về trái phiếu doanh nghiệp phát hành riêng lẻ của tổ chức phát hành, tổ chức lưu ký, nhà đầu tư và các tổ chức cá nhân liên quan theo phân cấp của SGDCK Việt Nam.

3. Nghiên cứu, xây dựng và tổ chức vận hành hệ thống chỉ báo, chỉ số thị trường trái phiếu Chính phủ, trái phiếu doanh nghiệp.

4. Xây dựng, vận hành và quản lý hệ thống thông tin trong hoạt động công bố thông tin và hoạt động giao dịch trái phiếu Chính phủ, trái phiếu doanh nghiệp tại SGDCK Hà Nội.

5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức giám sát hoạt động giao dịch trái phiếu Chính phủ và trái phiếu doanh nghiệp tại SGDCK Hà Nội.

6. Tổ chức thực hiện công tác quản lý, giám sát việc duy trì điều kiện thành viên, nghĩa vụ tuân thủ của thành viên, định kỳ hoặc đột xuất lập báo cáo đánh giá tình hình hoạt động của thành viên trên thị trường trái phiếu Chính phủ và trái phiếu doanh nghiệp.

7. Quản lý, giám sát và báo cáo xử lý vi phạm của đại diện giao dịch theo quy định, xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo đại diện giao dịch trên thị trường trái phiếu Chính phủ và trái phiếu doanh nghiệp.

8. Quản lý, giám sát thông tin, tin đồn các thành viên trên thị trường trái phiếu Chính phủ theo quy định.

9. Chủ trì thực hiện báo cáo kết quả giám sát liên quan đến trái phiếu Chính phủ và trái phiếu doanh nghiệp theo quy định.

10. Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra điều kiện thành viên, kiểm tra định kỳ và đột xuất đối với thành viên theo yêu cầu.

11. Chủ trì trong việc quản lý, tính và đơn đốc nghĩa vụ thanh toán tiền sử dụng dịch vụ liên quan đến hoạt động giao dịch trái phiếu Chính phủ và trái phiếu doanh nghiệp.

12. Nghiên cứu, phát triển các hệ thống, sản phẩm mới liên quan đến thị trường trái phiếu Chính phủ và trái phiếu doanh nghiệp.

13. Nghiên cứu, xây dựng và đề xuất sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy trình liên quan đến thị trường trái phiếu Chính phủ và trái phiếu doanh nghiệp.

14. Chủ trì lập báo cáo tổng hợp về tình hình đấu thầu trái phiếu, tình hình hoạt động của thị trường trái phiếu Chính phủ và trái phiếu doanh nghiệp hàng năm hoặc định kỳ theo yêu cầu của Tổng giám đốc, bao gồm trái phiếu doanh nghiệp niêm yết và trái phiếu doanh nghiệp phát hành riêng lẻ.

15. Chủ trì đề xuất, tham gia về chuyên môn trong việc nghiên cứu phát triển và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thị trường trái phiếu Chính phủ và trái phiếu doanh nghiệp.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng giám đốc, Chủ tịch công ty giao.

## **Điều 12. Phòng Thị trường chứng khoán phái sinh**

Phòng Thị trường chứng khoán phái sinh là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Tổng giám đốc tổ chức thực hiện các công tác nghiên cứu, quản lý hoạt động thị trường chứng khoán phái sinh.

Phòng Thị trường chứng khoán Phái sinh có nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Nghiên cứu, đề xuất thiết kế các hệ thống và sản phẩm chứng khoán phái sinh.
2. Tổ chức quản lý, vận hành hệ thống giao dịch chứng khoán phái sinh tại SGDCK Hà Nội
3. Nghiên cứu, xây dựng và đề xuất sửa đổi, bổ sung các quy trình, quy định liên quan đến thị trường chứng khoán phái sinh.
4. Quản lý, giám sát hoạt động các thành viên tham gia thị trường chứng khoán phái sinh tại SGDCK Hà Nội theo quy định và phân cấp của SGDCK Việt Nam.
5. Chủ trì lập báo cáo tổng hợp định kỳ hoặc theo yêu cầu của Tổng giám đốc về tình hình hoạt động của thị trường chứng khoán phái sinh và tình hình hoạt động của thành viên trên thị trường chứng khoán phái sinh
6. Quản lý, tính và đơn đốc tình hình thực hiện nghĩa vụ thanh toán tiền sử dụng dịch vụ trên thị trường chứng khoán phái sinh.
7. Báo cáo kết quả giám sát để SGDCK Việt Nam xử lý vi phạm trên thị trường chứng khoán phái sinh theo quy định.
8. Quản lý, giám sát và xử lý vi phạm của đại diện giao dịch theo quy chế của SGDCK Việt Nam; Xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo đại diện giao dịch của thị trường chứng khoán phái sinh.
9. Phối hợp rà soát hồ sơ nghiệp vụ trong xét duyệt tư cách thành viên, hủy tư cách thành viên, thay đổi, nâng cấp hệ thống, chuyên địa điểm của thành viên thị trường chứng khoán phái sinh và tham gia kiểm tra định kỳ, kiểm tra đột xuất,... theo yêu cầu của SGDCK Việt Nam.
10. Chủ trì đề xuất, tham gia về chuyên môn trong nghiên cứu phát triển và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thị trường chứng khoán phái sinh.
11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng giám đốc và Chủ tịch công ty giao.

### **Điều 13. Phòng Hệ thống giao dịch**

Phòng Hệ thống giao dịch là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Tổng giám đốc tổ chức thực hiện công tác quản lý, vận hành hoạt động giao dịch và xây dựng các hệ thống giao dịch cổ phiếu (bao gồm cả doanh nghiệp niêm yết và ĐKGD), chứng chỉ quỹ, trái phiếu doanh nghiệp niêm yết tại SGDCK Hà Nội.

Phòng Hệ thống giao dịch có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Quản lý, điều hành hoạt động giao dịch cổ phiếu, chứng chỉ quỹ, trái phiếu doanh nghiệp niêm yết tại SGDCK Hà Nội, bao gồm:
  - 1.1. Tổ chức, quản lý về nghiệp vụ và tổ chức vận hành đối với các hệ thống giao dịch cổ phiếu, chứng chỉ quỹ, trái phiếu doanh nghiệp niêm yết tại SGDCK Hà Nội.
  - 1.2. Nghiên cứu, đề xuất ban hành, sửa đổi các quy định về giao dịch cổ phiếu, chứng chỉ quỹ.

1.3. Tổ chức, quản lý việc thực hiện các quy trình giao dịch cổ phiếu, chứng chỉ quỹ, trái phiếu doanh nghiệp niêm yết tại SGDCK Hà Nội.

1.4. Lập các báo cáo liên quan đến hoạt động giao dịch cổ phiếu, chứng chỉ quỹ, trái phiếu doanh nghiệp niêm yết và lưu trữ các dữ liệu giao dịch theo quy định.

1.5. Phối hợp với các đơn vị khác trong việc đào tạo, kiểm thử hệ thống của thành viên giao dịch liên quan tới việc thay đổi, chỉnh sửa, nâng cấp hệ thống giao dịch và chạy thử các sản phẩm mới trên hệ thống giao dịch cổ phiếu, chứng chỉ quỹ, trái phiếu doanh nghiệp.

2. Quản lý và giám sát việc tuân thủ nghĩa vụ của các thành viên giao dịch thị trường niêm yết và ĐKGD theo quy định của pháp luật và quy chế của SGDCK Việt Nam.

2.1. Giám sát tình hình thực hiện nghĩa vụ, tuân thủ quy chế, quy trình giao dịch của thành viên liên quan tới hoạt động giao dịch trên thị trường niêm yết và ĐKGD; báo cáo kết quả giám sát để SGDCK Việt Nam xử lý vi phạm theo quy chế của SGDCK Việt Nam. Lập báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động của thành viên giao dịch.

2.2. Giám sát, tính toán và đôn đốc thành viên thực hiện nghĩa vụ thanh toán tiền sử dụng dịch vụ trên thị trường niêm yết và ĐKGD.

2.3. Quản lý, giám sát và kiến nghị xử lý vi phạm của đại diện giao dịch theo quy chế của SGDCK Việt Nam; xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo đại diện giao dịch trên thị trường niêm yết và ĐKGD.

2.4. Phối hợp trong việc rà soát hồ sơ nghiệp vụ, kiểm tra định kỳ, kiểm tra đột xuất, kiểm tra thay đổi, nâng cấp hệ thống,... theo quy chế của SGDCK Việt Nam.

2.5. Phối hợp thực hiện giám sát, tổng hợp các thông tin, tin đồn liên quan đến các thành viên trên thị trường niêm yết và ĐKGD.

3. Nghiên cứu, đề xuất và chủ trì về nội dung triển khai xây dựng các hệ thống giao dịch cổ phiếu, chứng chỉ quỹ, trái phiếu doanh nghiệp niêm yết và các nghiệp vụ giao dịch.

4. Nghiên cứu, đề xuất xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp lý liên quan đến công tác quản lý giao dịch chứng khoán tại SGDCK Hà Nội.

5. Xây dựng, quản lý và tổ chức vận hành hệ thống chỉ số, chỉ báo cho thị trường chứng khoán tại SGDCKHN.

6. Chủ trì và chịu trách nhiệm về chuyên môn trong nghiên cứu phát triển và hợp tác quốc tế các vấn đề liên quan đến giao dịch và hệ thống giao dịch được phân công quản lý.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng giám đốc và Chủ tịch công ty giao.

#### **Điều 14. Phòng Giám sát giao dịch**

Phòng Giám sát giao dịch là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Tổng giám đốc tổ chức thực hiện công tác giám sát hoạt động giao dịch cổ phiếu (bao gồm cả doanh nghiệp niêm yết và ĐKGD), trái phiếu doanh nghiệp niêm yết, chứng khoán phái sinh tại SGDCK Hà Nội.

Phòng Giám sát giao dịch có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Thực hiện giám sát hoạt động giao dịch chứng khoán trên thị trường SGDCK Hà Nội theo quy định của pháp luật và quy chế của SGDCK Việt Nam.
2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc SGDCK Hà Nội thực hiện các nghiệp vụ có liên quan đến giám sát tuân thủ trong giao dịch chứng khoán theo quy định.
3. Làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị thuộc SGDCK Hà Nội trong việc giám sát tin đồn liên quan tới tổ chức niêm yết/ĐKGD, CTCK thành viên.
4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc SGDCK Hà Nội trong việc đánh giá, phân tích tình hình hoạt động giao dịch trên thị trường chứng khoán.
5. Tổng hợp, lập báo cáo kết quả công tác giám sát giao dịch chứng khoán gửi UBCKNN, SGDCK Việt Nam theo quy chế của SGDCK Việt Nam hoặc yêu cầu công tác.
6. Phối hợp với các đơn vị chức năng của UBCKNN, SGDCK Việt Nam trong công tác thanh tra, giám sát các giao dịch chứng khoán.
7. Đề xuất, kiến nghị xử lý vi phạm các quy định về giao dịch chứng khoán tại SGDCK Hà Nội theo quy chế của SGDCK Việt Nam.
8. Nghiên cứu, xây dựng và đề xuất ban hành, sửa đổi các quy định về giám sát giao dịch chứng khoán tại SGDCK Hà Nội.
9. Tổng hợp, lưu trữ, bảo quản hồ sơ và xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin phục vụ cho công tác giám sát giao dịch chứng khoán tại SGDCK Hà Nội.
10. Đề xuất, tham gia về chuyên môn trong nghiên cứu phát triển và hợp tác quốc tế về các vấn đề liên quan đến giám sát giao dịch chứng khoán.
11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng giám đốc và Chủ tịch công ty giao.

#### **Điều 15. Phòng Công nghệ thông tin**

1. Phòng Công nghệ thông tin là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch công ty về triển khai các công tác liên quan đến CNTT tại SGDCK Hà Nội. Phòng Công nghệ thông tin có nhiệm vụ cụ thể như sau:
  - 1.1. Tham mưu, cho ý kiến về các dự án, hoạt động đầu tư, mua sắm, ứng dụng CNTT tại SGDCK Hà Nội.
  - 1.2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch công ty giao.
2. Phòng Công nghệ thông tin là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Tổng giám đốc tổ chức thực hiện quản lý, vận hành và phát triển hệ thống CNTT tại SGDCK Hà Nội. Phòng Công nghệ thông tin có nhiệm vụ cụ thể như sau:
  - 2.1. Xây dựng kế hoạch phát triển CNTT đáp ứng theo yêu cầu hoạt động của SGDCK Hà Nội.
  - 2.2. Vận hành và quản trị hệ thống CNTT tại SGDCK Hà Nội phục vụ các hoạt động giao dịch, giám sát, cung cấp thông tin chứng khoán và hệ thống văn phòng điện tử, mạng văn phòng; quản lý và đảm bảo hệ thống CNTT của SGDCK Hà Nội hoạt động thông suốt, an toàn.
  - 2.3. Vận hành và quản trị hệ thống CNTT thuộc trung tâm dữ liệu dự phòng, nhằm đảm bảo công tác an ninh, an toàn về mặt dữ liệu được lưu trữ dự phòng cho hoạt động nghiệp vụ theo phân cấp của SGDCK Việt Nam.

2.4. Thực hiện công tác nghiên cứu, phát triển phần mềm ứng dụng, đề xuất và ứng dụng những thành tựu khoa học - kỹ thuật - công nghệ cao trong lĩnh vực công nghệ phần mềm, giải pháp xử lý thông tin - truyền dẫn dữ liệu, điện tử - tin học - viễn thông nhằm hoàn thiện hệ thống công nghệ theo phân cấp của SGDCK Việt Nam và đáp ứng yêu cầu phát triển của SGDCK Hà Nội.

2.5. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc phân tích, nghiên cứu, xây dựng giải pháp phần mềm phục vụ hoạt động tại SGDCK Hà Nội.

2.6. Phối hợp với thành viên xây dựng, quản lý hệ thống mạng kết nối trực tiếp giữa SGDCK Hà Nội với thành viên thị trường và đối tác khác.

2.7. Quản lý và cung cấp các dịch vụ, giải pháp kỹ thuật cho các thành viên thị trường và các đối tượng khác nhằm đảm bảo tính thống nhất, ổn định trong hệ thống CNTT; hợp tác và tư vấn giải pháp kỹ thuật cho thành viên thị trường, đối tác trong và ngoài nước về việc xây dựng phần mềm kết nối với SGDCK Hà Nội theo tiêu chuẩn quy định và theo hướng dẫn của SGDCK Việt Nam.

2.8. Phối hợp với các cơ quan chức năng (chuyên ngành về CNTT) tham gia các hoạt động ứng phó với sự cố an ninh mạng xảy ra đối với hệ thống CNTT tại SGDCK Hà Nội. Chủ động đề xuất các giải pháp an ninh, an toàn hệ thống theo khuyến cáo của cơ quan chuyên môn phù hợp với điều kiện thực tế của SGDCK Hà Nội.

2.9. Thực hiện các giải pháp an toàn, bảo mật hệ thống CNTT. Định kỳ thực hiện kiểm tra, đánh giá hệ thống nhằm phòng ngừa các rủi ro về an toàn, bảo mật đối với hệ thống CNTT tại SGDCK Hà Nội.

2.10. Đề xuất, kiến nghị Ban Điều hành các hình thức và biện pháp xử lý vi phạm các quy định và quy trình về hệ thống CNTT của SGDCK Việt Nam, SGDCK Hà Nội đối với các thành viên thị trường.

2.11. Phối hợp với phòng Hành chính - Quản trị về kỹ thuật đối với các trang thiết bị CNTT được mua sắm mới.

2.12. Phối hợp với phòng Tổ chức nhân sự về xây dựng kế hoạch đào tạo, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao khả năng sử dụng CNTT cho người lao động trong SGDCK Hà Nội; phối hợp thực hiện công tác tuyển dụng, thi nâng cấp chức danh và thực hiện những nội dung, vấn đề liên quan đến đào tạo, đánh giá năng lực CNTT của người lao động.

2.13. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị thực hiện bảo hành, bảo trì cho toàn bộ hệ thống CNTT tại SGDCK Hà Nội và trung tâm dữ liệu dự phòng (bao gồm hạ tầng thiết bị và các phần mềm nghiệp vụ). Chủ động đề xuất sửa chữa, thay thế các thành phần thiết bị, linh kiện điện tử, các phần mềm giám sát, cảnh báo, điều khiển có nguy cơ lỗi, hỏng hoặc đã lỗi thời không còn đáp ứng nhu cầu sử dụng thực tế tại SGDCK Hà Nội.

2.14. Chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng Internet trên hạ tầng CNTT của SGDCK Hà Nội.

2.15. Nghiên cứu xây dựng và đề xuất ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy định, quy trình hướng dẫn liên quan đến CNTT của SGDCK Hà Nội.

2.16. Đề xuất, tham gia về chuyên môn trong việc nghiên cứu phát triển và hợp tác quốc tế về các vấn đề liên quan đến CNTT.

2.17. Làm đầu mối hoặc phối hợp triển khai các hoạt động đầu tư ứng dụng CNTT tại SGDCK Hà Nội.

2.18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng giám đốc giao.

## **Điều 16. Phòng Thông tin thị trường**

Phòng Thông tin thị trường là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Tổng giám đốc tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến công tác thông tin thị trường của SGDCK Hà Nội.

Phòng Thông tin thị trường có các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Tham mưu và xây dựng kế hoạch phát triển hoạt động thông tin thị trường tại SGDCK Hà Nội, bao gồm hoạt động công bố thông tin, dịch vụ cung cấp thông tin và các hệ thống nghiệp vụ thông tin thị trường.
2. Chủ trì tổ chức, quản lý, điều phối hoạt động công bố thông tin tại SGDCK Hà Nội.
3. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng nội dung, quản lý hệ thống nghiệp vụ thông tin thị trường; dữ liệu thông tin thị trường của SGDCK Hà Nội; tổ chức và quản lý việc khai thác ứng dụng trên hệ thống nghiệp vụ thông tin thị trường, hệ thống các phương tiện công bố và cung cấp thông tin.
4. Tổ chức, quản lý, điều phối dịch vụ cung cấp thông tin của SGDCK Hà Nội; nghiên cứu, đề xuất xây dựng và phát triển chính sách và sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin của SGDCK Hà Nội. Làm đầu mối triển khai đàm phán, ký kết, quản lý hợp đồng cung cấp thông tin giữa SGDCK Hà Nội và các đối tác mua tin.
5. Chủ trì tổ chức quản lý và tổ chức hoạt động biên dịch, hiệu đính thông tin phục vụ công tác công bố thông tin và dịch vụ cung cấp thông tin bằng tiếng Anh.
6. Nghiên cứu xây dựng và đề xuất sửa đổi, bổ sung các quy trình, quy định về hoạt động công bố, cung cấp thông tin thị trường tại SGDCK Hà Nội.
7. Đề xuất, tham gia về chuyên môn trong việc nghiên cứu phát triển và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thông tin thị trường.
8. Chủ trì việc nghiên cứu, xây dựng và tổ chức, quản lý, vận hành, khai thác hệ thống cơ sở dữ liệu của SGDCK Hà Nội.
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng giám đốc và Chủ tịch công ty giao.

#### **Điều 17. Phòng Tổ chức nhân sự**

1. Phòng Tổ chức nhân sự là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch công ty trong công tác tổ chức nhân sự, quản lý lao động, tiền lương, thưởng tại SGDCK Hà Nội. Phòng Tổ chức nhân sự có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- 1.1. Rà soát, có ý kiến trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của SGDCK Hà Nội về hệ thống thang, bảng lương của người lao động, quy chế tuyển dụng, quy định về tiêu chuẩn chức danh, quy chế quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, từ chức đối với các chức danh tại SGDCK Hà Nội, quy chế thi đua, khen thưởng, các chế độ đối với người lao động thuộc SGDCK Hà Nội.
- 1.2. Tham mưu, giúp việc trong việc quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, từ chức, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với các chức danh thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch công ty hoặc trình SGDCK Việt Nam.
- 1.3. Rà soát, có ý kiến trong việc theo dõi, báo cáo kế hoạch, sử dụng quỹ tiền lương của người quản lý và người lao động của SGDCK Hà Nội.
- 1.4. Tham mưu trong việc tổ chức thực hiện đánh giá kết quả công tác của người quản lý doanh nghiệp theo hướng dẫn của SGDCK Việt Nam.

1.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch công ty giao.

2. Phòng Tổ chức nhân sự là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Tổng giám đốc tổ chức thực hiện công tác tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng, chế độ lương, thưởng, phúc lợi của SGDCK Hà Nội. Phòng Tổ chức nhân sự có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

2.1. Tham mưu xây dựng bộ máy tổ chức và phát triển đội ngũ nhân sự tại SGDCK Hà Nội.

2.2. Nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chế, quy trình liên quan đến công tác tổ chức, nhân sự, đào tạo, chế độ lương, thưởng cho người quản lý doanh nghiệp và người lao động của SGDCK Hà Nội theo hướng dẫn của SGDCK Việt Nam và phù hợp với chiến lược, kế hoạch phát triển của SGDCK Hà Nội.

2.3. Tổ chức triển khai công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý, quy hoạch, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, điều động, nghỉ hưu, thôi việc và giải quyết các chế độ chính sách lương, thưởng,... đối với người quản lý doanh nghiệp và người lao động theo hướng dẫn của SGDCK Việt Nam và các quy định có liên quan.

2.4. Đánh giá chất lượng lao động; đề xuất kế hoạch lao động định biên, phân bổ chỉ tiêu đối với các đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ của SGDCK Hà Nội.

2.5. Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị xây dựng và tổ chức thực hiện Nội quy lao động và thỏa ước lao động tập thể tại SGDCK Hà Nội.

2.6. Chủ trì tổ chức triển khai đánh giá kết quả công việc của người quản lý doanh nghiệp, người lao động theo hướng dẫn của SGDCK Việt Nam và các quy định liên quan.

2.7. Chủ trì tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật tại SGDCK Hà Nội.

2.8. Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực của SGDCK Hà Nội; tổng kết đánh giá kết quả và đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng tại SGDCK Hà Nội.

2.9. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách đối với người quản lý doanh nghiệp và người lao động thuộc SGDCK Hà Nội theo hướng dẫn của SGDCK Việt Nam và các quy định liên quan.

2.10. Xây dựng quỹ lương, thưởng hàng năm; kế hoạch phân bổ và quản lý và thực hiện việc chi trả lương, thưởng, phúc lợi, trích nộp bảo hiểm xã hội theo quy định của Nhà nước và của SGDCK Hà Nội.

2.11. Quản lý hồ sơ người quản lý doanh nghiệp và người lao động của SGDCK Hà Nội

2.12. Đề xuất thành lập, theo dõi hoạt động, giải thể các hội đồng/tổ chuyên môn, nghiệp vụ của SGDCK Hà Nội; thường trực các Hội đồng về tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, chế độ đối với người lao động thuộc SGDCK Hà Nội.

2.13. Xây dựng kế hoạch phòng chống tham nhũng, lãng phí; thực hiện công tác kê khai tài sản, thu nhập hàng năm, nhiệm vụ bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định.

2.14. Chủ trì, phối hợp tham gia giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức cán bộ theo quy định.

2.15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng giám đốc giao.

3. Thường trực công tác văn phòng của Đảng bộ SGDCK Hà Nội.

## **Điều 18. Phòng Tài chính - Kế toán**

1. Phòng Tài chính - Kế toán là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch công ty trong công tác quản lý, sử dụng vốn, tài sản, huy động vốn, đầu tư dự án, đầu tư ra ngoài doanh nghiệp của SGDCK Hà Nội. Phòng Tài chính - Kế toán có nhiệm vụ cụ thể như sau:

1.1. Tham mưu trong việc xây dựng phương án điều chỉnh vốn điều lệ, phương án bổ sung vốn điều lệ của SGDCK Hà Nội để báo cáo SGDCK Việt Nam.

1.2. Rà soát, có ý kiến trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của SGDCK Hà Nội về quản lý vốn và tài sản, quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý doanh thu, chi phí; quy chế quản lý sử dụng quỹ đầu tư phát triển; các quy định về quản lý giám sát tài chính và đánh giá hiệu quả doanh nghiệp;...

1.3. Tham mưu trong việc xây dựng phương án đầu tư ra ngoài doanh nghiệp; phương án huy động vốn, đầu tư dự án, xây dựng, mua, bán tài sản cố định.

1.4. Rà soát, có ý kiến đối với kế hoạch kinh doanh, kế hoạch đầu tư phát triển 5 năm và kế hoạch kinh doanh hàng năm của SGDCK Hà Nội; tham mưu trong công tác phê duyệt báo cáo tài chính, phân phối lợi nhuận, trích nộp các quỹ hàng năm của SGDCK Hà Nội.

1.5. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chủ tịch công ty giao.

2. Phòng Tài chính - Kế toán là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Tổng giám đốc tổ chức thực hiện công tác quản lý hoạt động tài chính, kế toán của SGDCK Hà Nội theo quy định. Phòng Tài chính - Kế toán có nhiệm vụ cụ thể như sau:

2.1. Quản lý, phân phối và sử dụng vốn, ngân sách hợp lý, hiệu quả.

2.2. Lập kế hoạch, phương án tạo vốn, huy động vốn và sử dụng vốn từ các nguồn theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn của SGDCK Hà Nội.

2.3. Giám sát và quản lý chặt chẽ các hoạt động thu, chi các nguồn kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên của SGDCK Hà Nội.

2.4. Tổng hợp, lập kế hoạch tài chính hàng năm, trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai thực hiện kế hoạch tài chính được giao.

2.5. Hướng dẫn và kiểm tra các hợp đồng, chứng từ do các đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ lập, cung cấp nhằm đảm bảo tuân thủ các quy định, chế độ, chính sách tài chính, kế toán, thống kê của Nhà nước và SGDCK Hà Nội.

2.6. Tổ chức thực hiện đầy đủ chế độ ghi chép chứng từ ban đầu, lập và luân chuyển, xử lý chứng từ một cách khoa học, hợp lý; tổ chức hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của Nhà nước; tổ chức thực hiện công tác hạch toán kế toán, thống kê, hoạt động kinh doanh của SGDCK Hà Nội theo đúng quy định của pháp luật và Luật kế toán.

2.7. Tổ chức kiểm tra, giám sát thường xuyên đối với các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thanh toán với ngân sách, tình hình quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực tài chính, kế toán.

2.8. Phối hợp với đơn vị liên quan thuộc SGDCK Hà Nội theo dõi, đơn đốc thanh toán và đối chiếu công nợ của các thành viên với SGDCK Hà Nội theo quy chế của SGDCK Việt Nam và quy định của SGDCK Hà Nội.



2.9. Tham gia thẩm định về tổng mức đầu tư, dự toán, nguồn vốn và các nội dung khác liên quan đến tài chính theo quy định của pháp luật.

2.10. Tổng hợp kết quả kinh doanh, lập báo cáo tài chính quý, năm, báo cáo kế toán thống kê, phân tích tình hình thực hiện các chỉ tiêu tài chính, chỉ tiêu lợi nhuận của SGDCK Hà Nội.

2.11. Đề xuất phân phối lợi nhuận, sử dụng các quỹ, phân phối quỹ tiền lương của SGDCK Hà Nội.

2.12. Cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin tài chính và số liệu kế toán theo yêu cầu của các cấp quản lý và các ban, ngành chức năng có thẩm quyền.

2.13. Tổ chức quản lý, lưu trữ và tiêu hủy tài liệu kế toán theo đúng chế độ quy định.

2.14. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Tổng giám đốc giao.

### **Điều 19. Phòng Hành chính - Quản trị**

Phòng Hành chính - Quản trị là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Tổng giám đốc tổ chức thực hiện công tác quản lý các hoạt động hành chính, quản trị, xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị và tổ chức các sự kiện của SGDCK Hà Nội.

Phòng Hành chính - Quản trị có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Tổ chức thực hiện, quản lý và hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ của SGDCK Hà Nội. Làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả cho các tổ chức, cá nhân đến làm thủ tục liên quan đến chứng khoán và thị trường chứng khoán; làm đầu mối tổ chức triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính của SGDCK Hà Nội.
2. Quản lý, vận hành hệ thống văn phòng điện tử, hệ thống thư viện của SGDCK Hà Nội.
3. Tổ chức, quản lý và thực hiện các thủ tục hành chính, công tác lễ tân, lái xe; công tác hậu cần trong các hội nghị, hội thảo, sự kiện và các công tác hậu cần khác của SGDCK Hà Nội.
4. Thực hiện việc mua sắm trang thiết bị đáp ứng cho nhu cầu hoạt động thường xuyên của SGDCK Hà Nội theo chỉ đạo của Tổng giám đốc hoặc Chủ tịch công ty.
5. Tổ chức quản lý cơ sở vật chất, tài sản; quản lý điều phối toàn bộ phương tiện và điều kiện làm việc của SGDCK Hà Nội.
6. Tổ chức công tác tự vệ, bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy đảm bảo an toàn tài sản của SGDCK Hà Nội.
7. Tổ chức quản lý và triển khai các dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, kỹ thuật theo chỉ đạo của Tổng giám đốc hoặc Chủ tịch công ty.
8. Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công tác hậu cần phục vụ các sự kiện, hoạt động tuyên truyền, đào tạo công chúng đầu tư tại SGDCK Hà Nội.
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng giám đốc và Chủ tịch công ty giao.

### **Chương IV**

## **NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

## **Mục 1: Nguyên tắc làm việc**

### **Điều 20. Nguyên tắc chung**

1. Mọi hoạt động của SGDCK Hà Nội đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ. Bộ máy quản lý, điều hành và người lao động thuộc SGDCK Hà Nội phải xử lý và giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; theo đúng phân công, phân cấp, ủy quyền.
2. SGDCK Hà Nội tổ chức triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch được các cấp có thẩm quyền phê duyệt, tuân thủ các quy định pháp luật và các quy chế, quy định nội bộ của SGDCK Hà Nội.
3. SGDCK Hà Nội giải quyết công việc theo chế độ thủ trưởng, cấp dưới phục tùng và chấp hành mệnh lệnh, chỉ đạo của cấp trên.
4. Một việc chỉ do một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc liên quan đến đơn vị khác cùng phối hợp thực hiện, Giám đốc đơn vị được giao chủ trì phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công; Giám đốc đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình và chịu trách nhiệm về nội dung, thời gian, chất lượng, kết quả phối hợp công tác.
5. Phát huy sức mạnh tập thể, năng lực và sở trường của người lao động; đảm bảo sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc phù hợp với các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, cá nhân.

### **Điều 21. Nguyên tắc, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch công ty**

#### **1. Nguyên tắc giải quyết công việc**

- 1.1. Chủ tịch công ty giải quyết công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế làm việc và phân cấp quản lý của Chủ tịch công ty.
- 1.2. Chủ tịch công ty phối hợp công tác với Ban Điều hành trên nguyên tắc đảm bảo sự thống nhất, dân chủ, minh bạch, hiệu quả, đoàn kết nội bộ, tuân thủ theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
- 1.3. Đối với những công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch công ty mà theo quy định do Tổng giám đốc trình hoặc đề xuất, Tổng giám đốc chỉ đạo các đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ chuẩn bị nội dung để trình Chủ tịch công ty và bổ sung, chỉnh sửa sau khi có ý kiến của Chủ tịch công ty.
- 1.4. Đối với những công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch công ty nhưng không thuộc nhiệm vụ trình hoặc đề xuất của Tổng giám đốc, Chủ tịch công ty giao Tổng giám đốc tổ chức giải quyết hoặc yêu cầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện.

#### **2. Phạm vi giải quyết công việc**

Chủ tịch công ty giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ và Quy chế làm việc và phân cấp quản lý của Chủ tịch công ty.

### **Điều 22. Nguyên tắc, phạm vi giải quyết công việc của Tổng giám đốc**

#### **1. Nguyên tắc giải quyết công việc**

- 1.1. Tổng giám đốc là người chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện các quyết định của Chủ tịch công ty.

1.2. Tổng giám đốc điều hành theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm đối với mọi hoạt động hàng ngày của SGDCK Hà Nội.

1.3. Tổ chức phân công nhiệm vụ, phân cấp, ủy quyền cho các Phó Tổng giám đốc để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng giám đốc. Việc phân công, phân cấp, ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản.

1.4. Lấy ý kiến thành viên Ban Điều hành về những vấn đề quan trọng, bao gồm:

a) Dự thảo về chiến lược, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 5 năm, kế hoạch kinh doanh hàng năm và các phương án đầu tư, hợp tác, liên kết của SGDCK Hà Nội; việc đề nghị sửa đổi, bổ sung Điều lệ; phương án tổ chức lại SGDCK Hà Nội;

b) Dự thảo về ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy trình về niêm yết chứng khoán, giao dịch chứng khoán, thành viên giao dịch, công bố thông tin và các quy định khác liên quan đến hoạt động nghiệp vụ của SGDCK Hà Nội;

c) Các vấn đề về tổ chức quản lý và quy chế quản lý nội bộ của SGDCK Hà Nội;

d) Những vấn đề khác mà Tổng giám đốc thấy cần thiết.

1.5. Trường hợp cần thiết, Tổng giám đốc có thể thực hiện lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn trước khi quyết định. Chi phí thuê chuyên gia tư vấn được thực hiện theo quy định về quản lý tài chính, chi tiêu nội bộ của SGDCK Hà Nội và các quy định có liên quan.

## 2. Phạm vi giải quyết công việc

Tổng giám đốc giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ; phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch công ty theo quy định tại Quy chế làm việc và phân cấp quản lý của Chủ tịch công ty và các văn bản khác có liên quan.

### **Điều 23. Nguyên tắc, phạm vi giải quyết công việc của Phó Tổng giám đốc**

#### 1. Nguyên tắc giải quyết công việc

1.1. Mỗi Phó Tổng giám đốc được phân công một số lĩnh vực công tác và trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động một số đơn vị thuộc SGDCK Hà Nội. Trường hợp có sự phân công lại công việc giữa các Phó Tổng giám đốc thì phải thực hiện bàn giao công việc bằng văn bản và báo cáo Tổng giám đốc.

1.2. Phó Tổng giám đốc được sử dụng quyền hạn của Tổng giám đốc để chỉ đạo thực hiện giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và trước pháp luật về các quyết định của mình.

1.3. Phó Tổng giám đốc chủ động giải quyết công việc trong phạm vi được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Tổng giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp cùng giải quyết. Trường hợp cần xin ý kiến chỉ đạo của Tổng giám đốc hoặc giữa các Phó Tổng giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Tổng giám đốc quyết định.

1.4. Trường hợp Tổng giám đốc vắng mặt, Tổng giám đốc ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Tổng giám đốc thay mặt Tổng giám đốc giải quyết mọi công việc của SGDCK Hà Nội và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về nhiệm vụ được ủy quyền. Trường hợp cả Ban Điều hành đều vắng mặt thì Tổng giám đốc báo cáo Chủ tịch công ty xem xét quyết định.

#### 2. Phạm vi giải quyết công việc

2.1. Chỉ đạo, tổ chức triển khai, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc lĩnh vực mình phụ trách; chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về chất lượng, tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ, về duy trì kỷ luật, kỷ cương trong lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách.

2.2. Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền của Phó Tổng giám đốc trong phạm vi nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.

2.3. Ký thay Tổng giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc trong phạm vi lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác khi được Tổng giám đốc ủy quyền bằng văn bản và phải báo cáo lại Tổng giám đốc.

2.4. Ký các loại hợp đồng, quyết định các khoản chi tiêu theo thẩm quyền hoặc hạn mức được Tổng giám đốc phân công, phân cấp hoặc ủy quyền bằng văn bản.

2.5. Tối thiểu 01 quý/lần hoặc theo yêu cầu công việc, Phó Tổng giám đốc trực tiếp làm việc với tập thể lãnh đạo và người lao động của đơn vị được phân công phụ trách để chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ và giải quyết những khó khăn, vướng mắc của đơn vị đó.

2.6. Thường xuyên báo cáo Tổng giám đốc về việc thực hiện những công việc được Tổng giám đốc phân công. Báo cáo đề xuất với Tổng giám đốc những vấn đề về cơ chế, chính sách mới, những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung về chế độ chính sách, cơ chế điều hành hoặc những vấn đề quan trọng, cần thiết khác.

#### **Điều 24. Nguyên tắc, phạm vi giải quyết công việc của Kế toán trưởng**

##### **1. Nguyên tắc giải quyết công việc**

1.1. Độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán theo quy định của Luật Kế toán; chịu trách nhiệm cao nhất về tính trung thực của các số liệu ghi trong sổ sách, chứng từ trước Tổng giám đốc và Chủ tịch công ty.

1.2. Chấp hành quyết định của Tổng giám đốc. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của Tổng giám đốc thì được quyền bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản và báo cáo Chủ tịch công ty xem xét chỉ đạo.

##### **2. Phạm vi giải quyết công việc**

2.1. Tổ chức thực hiện công tác kế toán, tài chính tại SGDCK Hà Nội theo quy định pháp luật về kế toán, tài chính.

2.2. Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính của SGDCK Hà Nội; chủ trì xây dựng kế hoạch tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; giúp Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc giám sát việc thực hiện kế hoạch tài chính đã được duyệt; định kỳ hoặc đột xuất tổ chức phân tích, đánh giá tình hình tài chính và kiến nghị Tổng giám đốc, Chủ tịch công ty các biện pháp để tăng cường hiệu quả quản trị tài chính của SGDCK Hà Nội.

2.3. Lập các báo cáo tài chính theo quy định và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo tài chính.

#### **Điều 25. Nguyên tắc, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc các đơn vị**

##### **1. Nguyên tắc giải quyết công việc**

1.1. Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được giao quản lý và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc, Chủ tịch công ty và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc thẩm quyền của mình.

1.2. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác, không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực thuộc nhiệm vụ của đơn vị khác thì chủ động phối hợp cùng giải quyết.

1.3. Tham dự đầy đủ các cuộc họp định kỳ, họp chuyên môn và đột xuất của SGDCK Hà Nội hoặc cử đại diện của đơn vị tham dự theo đúng thành phần được triệu tập.

1.4. Trường hợp vắng mặt, Giám đốc đơn vị phải ủy quyền cho một Phó giám đốc hoặc chuyên viên quản lý, điều hành đơn vị và phải báo cáo Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc phụ trách bằng văn bản. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

## 2. Phạm vi giải quyết công việc

2.1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình trong từng thời gian cụ thể để làm căn cứ thực hiện nhiệm vụ.

2.2. Tổ chức thực hiện, giám sát, đôn đốc giải quyết các công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ và chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình.

2.3. Tham mưu, trình Ban Điều hành giải quyết những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

2.4. Báo cáo những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị những vấn đề không phù hợp cần sửa đổi, bổ sung; báo cáo kịp thời những vấn đề nảy sinh vượt quá khả năng giải quyết để xin ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

2.5. Quản lý, bố trí, phân công nhiệm vụ cho các Phó giám đốc và người lao động trong đơn vị và đánh giá việc thực hiện công việc; đề xuất các vấn đề về định biên lao động, đề bạt, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, tuyển dụng, bồi dưỡng nhân viên theo thẩm quyền được phân cấp; có ý kiến trong việc tiếp nhận, chuyển giao công tác đối với người lao động trong đơn vị.

2.6. Yêu cầu các đơn vị có liên quan cung cấp những thông tin, hồ sơ, tài liệu theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao quản lý để phối hợp thực hiện nhiệm vụ và chủ động phối hợp với các cơ quan cấp trên, cơ quan chức năng có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của mình theo chỉ đạo của Tổng giám đốc.

2.7. Tổ chức thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, duy trì kỷ cương, kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

2.8. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu hoặc ủy quyền của Tổng giám đốc; thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu của Chủ tịch công ty.

## **Điều 26. Nguyên tắc, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc các đơn vị**

### 1. Nguyên tắc giải quyết công việc

1.1. Các Phó giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách, xử lý một số mảng công việc, nhiệm vụ cụ thể; trong phạm vi công việc được giao, Phó giám đốc được sử dụng quyền hạn của Phó giám đốc để giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về những quyết định của mình.

1.2. Phó giám đốc chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có khó khăn vướng mắc thì báo cáo Giám đốc để giải quyết.

1.3. Trường hợp được ủy quyền của Giám đốc, Phó giám đốc có trách nhiệm giải quyết mọi công việc của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được giao.

## 2. Phạm vi giải quyết công việc

2.1. Chỉ đạo người lao động thực hiện nhiệm vụ và tham gia đánh giá việc thực hiện của người lao động trong phạm vi quyền hạn được giao.

2.2. Kiểm tra, đôn đốc người lao động thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề xuất những vấn đề cần thiết phải sửa đổi, bổ sung.

2.3. Thường xuyên giám sát và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền, ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền trong phạm vi công việc được phân công.

## **Điều 27. Nguyên tắc, phạm vi giải quyết công việc của người lao động**

### 1. Nguyên tắc giải quyết công việc

1.1. Người lao động chịu sự quản lý trực tiếp và chấp hành sự phân công công tác của Giám đốc đơn vị.

1.2. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc, Phó giám đốc giao, tuân thủ các quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức hoạt động của đơn vị mình và chịu trách nhiệm về công việc của mình trước Giám đốc, Phó Giám đốc đơn vị.

1.3. Chủ động phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.

### 2. Phạm vi giải quyết công việc

2.1. Người lao động giải quyết công việc thuộc chức trách, nhiệm vụ của mình theo quy chế, quy trình nội bộ của SGDCK Hà Nội và sự phân công công tác của Giám đốc các đơn vị; trường hợp có liên quan đến công việc của cá nhân khác thì phải chủ động phối hợp giải quyết; nếu có khó khăn vướng mắc, kịp thời báo cáo Giám đốc các đơn vị để giải quyết.

2.2. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, người lao động xây dựng chương trình công tác cho bản thân, hoàn thành tốt, đúng thời hạn nhiệm vụ được giao.

2.3. Người lao động có trách nhiệm giữ bí mật các thông tin liên quan đến tất cả các lĩnh vực hoạt động của SGDCK Hà Nội.

## **Mục 2: Quan hệ công tác**

### **Điều 28. Quan hệ công tác giữa Chủ tịch công ty với Ban Điều hành, Kế toán trưởng và các đơn vị thuộc bộ máy giúp việc**

1. Quan hệ công tác giữa Chủ tịch công ty với Ban Điều hành, Kế toán trưởng và các đơn vị thuộc bộ máy giúp việc là quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật, quy định tại Điều lệ, Quy chế làm việc và phân cấp quản lý của Chủ tịch công ty, Quy chế này và các quy định khác của SGDCK Hà Nội.

2. Chủ tịch công ty chỉ đạo việc tổ chức thực hiện và giám sát việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, mục tiêu, nhiệm vụ của SGDCK Hà Nội, các quyết định của Chủ tịch công ty; có quyền triệu tập Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, các đơn vị, cá nhân có liên quan để đôn đốc, chỉ đạo; có quyền yêu cầu Ban điều hành, Kế toán trưởng, đơn vị chức năng và các cá nhân có liên quan báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ, kể cả việc thực hiện

nhiệm vụ thuộc thẩm quyền điều hành và yêu cầu điều chỉnh trong trường hợp cần thiết theo Quy chế làm việc và phân cấp quản lý của Chủ tịch công ty.

3. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của SGDCK Hà Nội và các quyết định của Chủ tịch công ty. Tổng giám đốc thực hiện việc phân công nhiệm vụ cho các Phó Tổng giám đốc sau khi thống nhất ý kiến với Chủ tịch công ty.

4. Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc thường xuyên, kịp thời báo cáo, trao đổi, tham vấn Chủ tịch công ty những vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức điều hành việc thực hiện các nhiệm vụ của SGDCK Hà Nội theo Quy chế làm việc và phân cấp quản lý của Chủ tịch công ty.

5. Kế toán trưởng, Giám đốc các đơn vị khi thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Chủ tịch công ty thì đồng thời báo cáo Tổng giám đốc để biết và phối hợp điều hành công việc.

#### **Điều 29. Quan hệ công tác giữa Chủ tịch công ty, Ban Điều hành, Kế toán trưởng và các đơn vị thuộc bộ máy giúp việc với Ban Kiểm soát**

Quan hệ công tác giữa Chủ tịch công ty, Ban Điều hành, Kế toán trưởng và các đơn vị thuộc bộ máy giúp việc với Ban Kiểm soát thực hiện theo quy định tại Điều lệ, Quy chế làm việc và phân cấp quản lý của Chủ tịch công ty và Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát.

#### **Điều 30. Quan hệ công tác giữa Ban Điều hành với Kế toán trưởng và Giám đốc các đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ thuộc bộ máy giúp việc**

Quan hệ công tác giữa Ban Điều hành với Kế toán trưởng là mối quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra trên cơ sở tôn trọng nguyên tắc độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán theo quy định của Luật Kế toán.

Quan hệ công tác giữa Ban Điều hành với Giám đốc các đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ là mối quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; Giám đốc các đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ phải tuân thủ sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc.

#### **Điều 31. Quan hệ công tác giữa Kế toán trưởng và Giám đốc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ**

1. Quan hệ công tác giữa Kế toán trưởng và Giám đốc các đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ và giữa Giám đốc các đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ là mối quan hệ hợp tác, phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát để cùng hoàn thành nhiệm vụ của SGDCK Hà Nội.

2. Khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác thì Giám đốc đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ phải cung cấp đầy đủ thông tin và xin ý kiến Giám đốc đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan; Giám đốc đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ được hỏi ý kiến có trách nhiệm tham gia đóng góp ý kiến bằng văn bản, đầy đủ nội dung và đúng thời hạn theo yêu cầu phối hợp.

3. Theo phân công của Tổng giám đốc, Giám đốc các đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình của SGDCK Hà Nội. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Giám đốc đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ chủ trì báo cáo, đề xuất Ban Điều hành xem xét, quyết định.

### **Chương V**

## **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

#### **Điều 32. Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác là căn cứ để tổ chức quản lý, điều hành, triển khai công việc; giao chỉ tiêu hiệu suất công việc (KPIs); đánh giá kết quả thực hiện công việc và trả lương, thưởng gắn với hiệu suất công việc theo quy định của SGDCK Hà Nội.
2. Chương trình công tác phải bao gồm tối thiểu các nội dung sau: nội dung công việc; người chủ trì thực hiện; người phối hợp thực hiện; tiến độ thực hiện, thời hạn dự kiến hoàn thành công việc (đối với chương trình công tác năm, quý phải cụ thể đến từng tháng); sản phẩm đầu ra/kết quả thực hiện công việc.
3. Chương trình công tác năm bao gồm những công việc, nhiệm vụ cơ bản, trọng tâm cần phải hoàn thành của tất cả các đơn vị thuộc SGDCK Hà Nội, trên tất cả các mặt hoạt động của SGDCK Hà Nội để thực hiện những mục tiêu, nhiệm vụ của SGDCK Hà Nội trong năm đó. Chương trình công tác quý, tháng cụ thể hoá những công việc cần làm để thực hiện chương trình công tác năm.
4. Chương trình công tác năm, chương trình công tác quý phải được ban hành/phê duyệt trước khi thực hiện giao chỉ tiêu hiệu suất công việc (KPIs).
5. Thẩm quyền ban hành chương trình công tác
  - 5.1. Các đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng chương trình công tác quý, năm của mình gửi phòng Tổng hợp để tổng hợp báo cáo Tổng giám đốc, Chủ tịch công ty phê duyệt. Theo đó:
    - a) Đối với Chương trình công tác năm: Tổng giám đốc ban hành chương trình công tác năm sau khi đã được Chủ tịch công ty phê duyệt và phân cấp ban hành. Việc điều chỉnh chương trình công tác năm phải được Chủ tịch công ty chấp thuận.
    - b) Đối với Chương trình công tác quý: Tổng giám đốc xem xét, quyết định ban hành Chương trình công tác quý trên cơ sở Chương trình công tác năm đã được Chủ tịch công ty phê duyệt.
  - 5.2. Chương trình công tác năm, quý của các đơn vị phải được trình các Phó Tổng giám đốc trực tiếp phụ trách cho ý kiến trước khi gửi phòng Tổng hợp.
6. Thời hạn ban hành chương trình công tác
  - 6.1. Chương trình công tác năm: Ban hành chậm nhất là ngày 10/1 của năm kế tiếp;
  - 6.2. Chương trình công tác hàng quý: Ban hành chậm nhất ngày 10 tháng kế tiếp.
7. Thời hạn các đơn vị gửi chương trình công tác cho phòng Tổng hợp.
  - 7.1. Chương trình công tác năm: Chậm nhất là ngày 01/11 của năm trước.
  - 7.2. Chương trình công tác quý: Chậm nhất là ngày mùng 10 của tháng cuối quý trước liền kề.

### **Điều 33. Tổ chức thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Căn cứ chương trình công tác của SGDCK Hà Nội, các chỉ tiêu hiệu suất công việc (KPIs) và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Giám đốc các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình để tổ chức thực hiện. Chương trình, kế hoạch công tác phải xác định rõ trách nhiệm đến từng người lao động, thể hiện rõ lộ trình thực hiện công việc, đảm bảo đúng tiến độ theo chương trình công tác chung của SGDCK Hà Nội do cấp có thẩm quyền phê duyệt/ban hành.



2. Giám đốc các đơn vị chịu trách nhiệm toàn diện về tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, Giám đốc đơn vị phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc điều chỉnh theo nguyên tắc người nào quyết định phê duyệt/ban hành chương trình công tác thì quyết định việc điều chỉnh chương trình công tác; trên cơ sở đó thông báo cho phòng Tổng hợp biết để phối hợp điều chỉnh chương trình công tác chung của SGDCK Hà Nội.

3. Khi đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác thì phải đối chiếu với chương trình công tác đã được ban hành/phê duyệt để làm rõ những việc đã hoàn thành, những việc chưa hoàn thành theo chương trình công tác, lý do chưa hoàn thành, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất phương hướng, giải pháp để giải quyết.

4. Phòng Tổng hợp là đầu mối giám sát, kiểm tra đôn đốc, đánh giá, tổng hợp việc thực hiện chương trình công tác của các đơn vị; tổng hợp chung việc thực hiện chương trình công tác của tất cả các đơn vị thuộc SGDCK Hà Nội báo cáo Tổng giám đốc để báo cáo Chủ tịch công ty.

### **Điều 34. Chế độ họp**

1. Các loại cuộc họp của SGDCK Hà Nội bao gồm: họp công tác quản trị, điều hành tháng, quý; họp sơ kết 6 tháng; họp tổng kết năm; họp đột xuất theo yêu cầu; hội nghị, hội thảo...

2. Việc tổ chức họp, hội nghị, hội thảo... phải phù hợp chương trình, kế hoạch công tác và các quy định nội bộ của SGDCK Hà Nội.

3. Thành phần tham dự cuộc họp do người chủ trì cuộc họp quyết định; người dự họp phải đảm bảo đúng thành phần nêu tại thông báo mời họp. Người được mời họp chỉ được vắng mặt vì lý do chính đáng (đi công tác, ốm đau); nếu ủy quyền cho người khác dự họp phải được sự chấp thuận của người chủ trì cuộc họp. Việc ủy quyền và lý do vắng mặt phải báo cáo cho người chủ trì cuộc họp trước 02 ngày làm việc.

4. Nội dung cuộc họp do người chủ trì cuộc họp chuẩn bị trình bày hoặc chỉ đạo đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị và trình bày. Tùy theo tính chất cuộc họp mà nội dung cuộc họp được trình bày bằng văn bản hoặc thuyết trình. Nội dung cuộc họp và các tài liệu liên quan phải được gửi trước tối thiểu 02 ngày làm việc cho những người được dự họp, trừ trường hợp có quy định khác hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo SGDCK Hà Nội.

5. Địa điểm và thời gian họp: Các thông báo về cuộc họp phải ghi rõ thành phần, địa điểm, thời gian bắt đầu họp và thời gian dự kiến kết thúc.

6. Thông báo họp được thực hiện bằng hình thức ghi trong lịch công tác tuần hoặc giấy mời hoặc sổ mời họp hoặc qua điện thoại hoặc thư điện tử.

#### **7. Các cuộc họp**

##### **7.1. Họp Chủ tịch công ty chủ trì:**

Theo chương trình, kế hoạch công tác hoặc yêu cầu của Chủ tịch công ty. Thành phần dự họp, thời gian họp, nội dung cuộc họp, phương thức tiến hành họp thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc và phân cấp quản lý của Chủ tịch công ty.

##### **7.2. Họp Ban Điều hành:**

- Chủ trì: Tổng giám đốc;

- Thành phần tham dự: Các Phó Tổng giám đốc;

- Nội dung cuộc họp: Đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện những công việc lớn của SGDCK Hà Nội trong từng lĩnh vực, đơn vị phụ trách của Phó Tổng giám đốc, phương hướng xử lý những vấn đề phát sinh và việc triển khai các công việc tiếp theo;

- Thời gian: Do Tổng giám đốc quyết định.

### 7.3. Hợp công tác quản trị, điều hành:

#### a) Hợp công tác quản trị, điều hành tháng:

- Chủ trì họp: Chủ tịch công ty hoặc người được ủy quyền;

- Thành phần dự họp: Ban Điều hành, Kế toán trưởng, Giám đốc các đơn vị thuộc SGDCK Hà Nội, Ban chấp hành Đảng ủy, đại diện Công đoàn, đại diện Đoàn Thanh niên;

- Thời gian: Theo quyết định của người chủ trì cuộc họp;

- Nội dung: Xem xét, đánh giá công tác quản lý điều hành, báo cáo tình hình hoạt động của SGDCK Hà Nội.

#### b) Hợp công tác quản trị, điều hành quý:

- Chủ trì họp: Chủ tịch công ty hoặc người được ủy quyền;

- Thành phần dự họp: Ban Điều hành, Kế toán trưởng, Giám đốc các đơn vị thuộc SGDCK Hà Nội, Ban chấp hành Đảng ủy, đại diện Công đoàn, đại diện Đoàn Thanh niên;

- Thời gian: Vào ngày thứ Hai đầu tiên của quý tiếp theo hoặc theo quyết định của người chủ trì cuộc họp. Trường hợp thời gian họp công tác quản trị, điều hành quý trùng với họp công tác quản trị, điều hành tháng thì chỉ tổ chức họp công tác quản trị, điều hành quý;

- Nội dung: Xem xét, đánh giá công tác quản lý điều hành, báo cáo tình hình hoạt động của SGDCK Hà Nội.

### 7.4. Hợp sơ kết công tác 6 tháng:

- Chủ trì cuộc họp: Chủ tịch công ty;

- Thành phần dự họp: Đại diện UBCKNN, SGDCK Việt Nam, Ban Điều hành, Giám đốc, Phó giám đốc các đơn vị, Ban chấp hành Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên; toàn thể người lao động (nếu có yêu cầu);

- Thời gian họp: Tuần thứ hai của tháng Bảy hàng năm hoặc theo quyết định của Chủ tịch công ty;

- Nội dung: Đánh giá kết quả 6 tháng đầu năm và bàn biện pháp thực hiện công việc 6 tháng cuối năm.

### 7.5. Hợp tổng kết công tác năm:

- Chủ trì cuộc họp: Chủ tịch công ty;

- Thành phần dự họp: Đại diện UBCKNN, SGDCK Việt Nam, Ban Điều hành, Giám đốc, Phó giám đốc các đơn vị, Ban chấp hành Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, toàn thể người lao động;

- Thời gian họp: Tuần cuối của tháng 01 hàng năm hoặc theo quyết định của Chủ tịch công ty;

- Nội dung: Tổng kết hoạt động năm của SGDCK Hà Nội và phương hướng nhiệm vụ năm tiếp theo của SGDCK Hà Nội.

#### 7.6. Các cuộc họp khác:

a) Hội nghị, Hội thảo chuyên đề, họp chuyên môn: Để giải quyết công việc theo yêu cầu của đơn vị hoặc của Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc. Thành phần dự họp, nội dung, thời gian họp do người chủ trì cuộc họp quyết định;

b) Các cuộc họp của tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên (họp Đảng ủy, chi ủy, họp Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn Thanh niên) do các tổ chức này thực hiện theo quy định của từng tổ chức.

7.7. Chủ tịch công ty được quyền tham dự các cuộc họp chuẩn bị đề án trình Chủ tịch công ty do Tổng giám đốc chủ trì. Tại các cuộc họp này, Chủ tịch công ty có quyền phát biểu ý kiến.

### **Điều 35. Chế độ tiếp khách, đi công tác**

#### 1. Chế độ tiếp khách

1.1. Việc tiếp khách đến thăm, làm việc tại SGDCK Hà Nội, đơn vị liên quan tiếp khách phải có trách nhiệm thông báo, đặt lịch trước và được Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc chấp thuận theo phân cấp quản lý công việc.

1.2. Đối với lịch tiếp khách của Chủ tịch công ty, Ban Điều hành do phòng Tổng hợp thống nhất làm đầu mối phối hợp, sắp xếp lịch, chuẩn bị tài liệu và thực hiện công tác tiếp đón.

1.3. Đối với lịch tiếp khách của các đơn vị, sau khi được cấp có thẩm quyền chấp thuận, các đơn vị chủ động sắp xếp lịch, tài liệu làm việc và thông báo cho phòng Tổng hợp biết để phối hợp thực hiện tiếp đón (nếu cần).

1.4. Đối với đoàn khách không hẹn trước, bộ phận Lễ tân thuộc Phòng Hành chính - Quản trị liên hệ với phòng Tổng hợp hoặc các đơn vị liên quan theo yêu cầu công việc của đoàn khách. Phòng Tổng hợp hoặc các đơn vị chủ động xin ý kiến Chủ tịch công ty/Tổng giám đốc xem xét, chấp thuận và thực hiện công tác đón, tiếp khách theo quy định của SGDCK Hà Nội.

1.5. Đối với việc tiếp khách đến phản ánh, khiếu nại, tố cáo... thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

#### 2. Chế độ đi công tác

2.1. Tất cả người quản lý doanh nghiệp, người lao động thuộc SGDCK Hà Nội đi công tác đều phải có tờ trình về việc đi công tác (gồm nội dung công việc, địa điểm, thời gian, phương tiện đi lại, chi phí công tác...) và được phê duyệt theo phân cấp quản lý lao động của SGDCK Hà Nội. Nội dung công tác phải phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác chung của SGDCK Hà Nội và của từng đơn vị.

2.2. Thẩm quyền cử đi công tác thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý lao động tại Điều lệ, Quy chế làm việc và phân cấp quản lý của Chủ tịch công ty, Quy chế Tuyển dụng, sử dụng và quản lý người lao động của SGDCK Hà Nội, theo đó:

a) Chủ tịch công ty quyết định cử Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng đi công tác nước ngoài;

b) Tổng giám đốc quyết định cử các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc, người lao động các đơn vị đi công tác; quyết định cử Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng đi công tác trong nước.

2.3. Kết thúc chuyến công tác, người được cử đi công tác phải có trách nhiệm báo cáo kết quả cho người cử đi công tác (Chủ tịch công ty hoặc Tổng giám đốc).

2.4. Chế độ công tác phí thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của SGDCK Hà Nội.

## **Chương VI**

# **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

## **Điều 36. Nguyên tắc chung**

1. Kênh thông tin giữa Chủ tịch công ty và Tổng giám đốc phải được tổ chức thông suốt, liên tục, đầy đủ và kịp thời, bao gồm: thông tin đến SGDCK Hà Nội, thông tin trong nội bộ và thông tin đi từ SGDCK Hà Nội.
2. Tổng giám đốc có trách nhiệm tổ chức nguồn nhân lực và hạ tầng công nghệ để duy trì kênh thông tin thông suốt theo nguyên tắc quy định tại khoản 1 Điều này.

## **Điều 37. Xử lý công văn tài liệu đến, đi; soạn thảo văn bản; thủ tục trình giải quyết công việc; ban hành và công bố văn bản**

1. Việc xử lý văn bản, tài liệu đến, đi, thông tin nội bộ phải đảm bảo nguyên tắc sau:

### **1.1. Đối với các văn bản đến:**

- a) Văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan quản lý nhà nước ban hành: Luật, Pháp lệnh, Nghị quyết, Nghị định, Quyết định, Thông tư...; hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước để thực hiện các văn bản này; văn bản đến từ các cơ quan quản lý nhà nước (các bộ ngành, Bộ Tài chính, UBCKNN, SGDCK Việt Nam...) phải chuyển đến Chủ tịch công ty trước khi chuyển đến Ban Điều hành xem xét, xử lý;
- b) Văn bản đến từ các doanh nghiệp và nhà đầu tư được chuyển trực tiếp đến Ban Điều hành xem xét, xử lý. Trường hợp là văn bản công bố thông tin, giải trình theo yêu cầu của SGDCK Hà Nội, bổ sung hồ sơ ĐKNY/ĐKGD/Đầu giá cổ phần và các văn bản chuyên môn khác theo yêu cầu của SGDCK Hà Nội thì được chuyển trực tiếp đến các đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ liên quan để xử lý.

### **1.2. Đối với các văn bản đi:**

- a) Văn bản đóng góp ý kiến của SGDCK Hà Nội cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách liên quan đến hoạt động thị trường chứng khoán, liên quan đến chiến lược, kế hoạch phát triển sản phẩm, phát triển thị trường chứng khoán; liên quan tới kế hoạch, cơ chế tài chính, thù lao, tiền lương, tiền thưởng, huy động vốn, đầu tư, xây dựng mua sắm, thuê, cho thuê, thế chấp, cầm cố, nhượng bán, thanh lý tài sản; liên quan tới nhân sự, cơ cấu tổ chức; liên quan tới công nghệ thông tin do Chủ tịch công ty ký gửi cho cơ quan soạn thảo;
- b) Các văn bản gửi đi khác bao gồm: các quyết định chấp thuận niêm yết/ĐKGD, niêm yết bổ sung, chấp thuận thành viên giao dịch, quyết định hủy niêm yết, quyết định đình chỉ/châm dứt tư cách thành viên giao dịch, các quyết định khác về hoạt động chứng khoán, thị trường chứng khoán và các văn bản gửi ra khác do thành viên Ban Điều hành ký thì bổ sung thêm Chủ tịch công ty vào nơi nhận.

### **1.3. Đối với thông tin nội bộ dưới đây thì bổ sung thêm Chủ tịch công ty vào nơi nhận:**

- a) Báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động của thị trường và của SGDCK Hà Nội, kể cả các báo cáo theo yêu cầu của cơ quan quản lý. Các báo cáo định kỳ, báo cáo bất thường, báo cáo theo yêu cầu của các đơn vị thuộc bộ máy giúp việc. Các báo cáo nghiên cứu, báo cáo tổng hợp, báo cáo chuyên đề, báo cáo hoạt động nghiệp vụ của các đơn vị thuộc SGDCK Hà Nội;
- b) Báo cáo kết quả kiểm tra, công tác kiểm soát tuân thủ và kiến nghị giải pháp hoàn thiện;

c) Kết luận các cuộc họp giao ban hoặc các cuộc họp nghiệp vụ do thành viên Ban Điều hành chủ trì;

d) Kế hoạch, chương trình công tác định kỳ tháng, quý, năm của SGDCK Hà Nội và các đơn vị thuộc SGDCK Hà Nội;

đ) Các quy chế, quy trình nội bộ do Tổng giám đốc ban hành theo thẩm quyền hoặc theo phân cấp của Chủ tịch công ty thì bổ sung thêm Chủ tịch công ty vào nơi nhận;

e) Các văn bản khác mà Tổng giám đốc xét thấy cần thiết được đồng gửi Chủ tịch công ty.

## 2. Thủ tục xử lý văn bản đến và đi, soạn thảo văn bản

2.1. Tất cả các văn bản, tài liệu gửi đến SGDCK Hà Nội hoặc các văn bản sử dụng danh nghĩa của SGDCK Hà Nội để gửi ra ngoài đều phải đăng ký vào sổ và quản lý thống nhất tại bộ phận Văn thư thuộc Phòng Hành chính - Quản trị.

2.2. Đối với các cơ quan, tổ chức hành chính hoặc chuyên môn theo ngành, thì thực hiện thủ tục gửi văn bản đến SGDCK Hà Nội theo quy định của pháp luật về công tác văn thư. Cơ quan, tổ chức nước ngoài có thể thực hiện thủ tục gửi văn bản đến SGDCK Hà Nội theo thông lệ quốc tế.

2.3. Phòng Tổng hợp là đầu mối tiếp nhận, xử lý tất cả các văn bản đến thuộc thẩm quyền của Chủ tịch công ty, Ban Điều hành; báo cáo Chủ tịch công ty, Ban Điều hành xử lý theo quy định Quy chế làm việc và phân cấp quản lý của Chủ tịch công ty và các quy định nội bộ của SGDCK Hà Nội.

2.4. Phòng Tổng hợp phối hợp với phòng Hành chính - Quản trị để đảm bảo xử lý kịp thời văn bản đi, đến, công văn, tờ trình theo nguyên tắc:

a) Các văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết trực tiếp của Chủ tịch công ty, các văn bản theo quy định tại tiết a, điểm 1.1, tiết a, điểm 1.2 khoản 1 Điều này và các văn bản tại điểm 1.3 khoản 1 Điều này thì Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm chuyển phòng Tổng hợp để báo cáo Chủ tịch công ty;

b) Các văn bản liên quan đến thẩm quyền giải quyết của Tổng giám đốc và Chủ tịch công ty hoặc các đơn vị liên quan thì sao chụp báo cáo đồng thời Chủ tịch công ty và Tổng giám đốc để kịp thời chỉ đạo xử lý;

c) Các văn bản, công văn, tờ trình nội bộ phải được chuyển tới lãnh đạo SGDCK Hà Nội đầy đủ và kịp thời theo đúng nơi nhận của văn bản.

2.5. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền, phòng Tổng hợp có trách nhiệm kịp thời chuyển các văn bản đến các đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện.

2.6. Việc soạn thảo văn bản; nội dung, thể thức văn bản phải thực hiện thống nhất theo quy trình soạn thảo văn bản và Quy chế Văn thư lưu trữ của SGDCK Hà Nội.

## 3. Thủ tục, trình tự giải quyết hồ sơ trình của Chủ tịch công ty

3.1. Chủ tịch công ty xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình thông qua phòng Tổng hợp.

3.2. Chủ tịch công ty giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình trên cơ sở hồ sơ trình của Tổng giám đốc, hồ sơ trình của các đơn vị hoặc theo các cách thức quy định tại Quy chế làm việc và phân cấp quản lý của Chủ tịch công ty.

3.3. Hồ sơ trình Chủ tịch công ty phải do Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc ký, trừ trường hợp đơn vị được Chủ tịch công ty giao trực tiếp xử lý và trình Chủ tịch công ty.

4. Thủ tục, trình tự giải quyết hồ sơ trình của Ban Điều hành

4.1. Ban Điều hành xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các đơn vị thông qua phòng Tổng hợp.

4.2. Hồ sơ trình Ban Điều hành phải do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc đơn vị ký theo đúng thẩm quyền.

4.3. Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị liên quan.

4.4. Dự thảo các văn bản phải thực hiện theo mẫu thống nhất theo quy định tại Quy chế Văn thư lưu trữ của SGDCK Hà Nội.

4.5. Phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm thẩm tra về mặt thủ tục, nội dung, thể thức văn bản trước khi trình Ban Điều hành, chuyển trả hồ sơ trình về đơn vị trình sau khi Ban Điều hành đã xem xét và có ý kiến chỉ đạo.

5. Các văn bản thuộc thẩm quyền ký của Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc phải được ban hành trong ngày ký để công bố, ngoại trừ các văn bản có thời gian hiệu lực khác.

### **Điều 38. Chế độ báo cáo**

1. Tổng giám đốc thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Quy chế làm việc và phân cấp quản lý của Chủ tịch công ty.

2. Phó Tổng giám đốc báo cáo Tổng giám đốc

2.1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Tổng giám đốc.

2.2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Tổng giám đốc ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị, cuộc họp đó.

2.3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với đối tác khi được cử tham gia các đoàn công tác trong và ngoài nước.

3. Các đơn vị báo cáo Chủ tịch công ty, Ban Điều hành

3.1. Phòng Tổng hợp báo cáo Chủ tịch công ty theo quy định tại Quy chế làm việc và phân cấp quản lý của Chủ tịch công ty.

3.2. Giám đốc các đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc việc xây dựng chương trình, báo cáo đánh giá chương trình công tác định kỳ với Ban Điều hành theo quy định tại Điều 32, Điều 33 Quy chế này.

3.3. Giám đốc các đơn vị có trách nhiệm thực hiện và báo cáo Chủ tịch công ty về việc thực hiện các công việc do Chủ tịch công ty giao, đồng thời báo cáo Ban Điều hành để điều hành công tác chung của SGDCK Hà Nội.

3.4. Theo yêu cầu công tác, Ban Điều hành có thể yêu cầu Giám đốc các đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ lập báo cáo đột xuất theo từng mảng chuyên đề. Giám đốc các đơn vị có trách nhiệm tổ chức soạn thảo báo cáo đảm bảo đáp ứng yêu cầu về nội dung và thời hạn đề ra; trường hợp báo cáo chuyên đề liên quan đến nhiều đơn vị thì đơn vị chủ

trì chủ động đề nghị các đơn vị có liên quan tham gia ý kiến, cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời để tổng hợp báo cáo.

3.5. Khi xảy ra hoặc có khả năng xảy ra các sự kiện bất thường trong hoạt động ở bất kỳ lĩnh vực nào, Giám đốc các đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ phải kịp thời báo cáo với Ban Điều hành. Báo cáo phải nêu rõ diễn biến của sự việc, nguyên nhân phát sinh hoặc nguyên nhân dự đoán, các biện pháp giải quyết, xử lý và những kiến nghị với Ban Điều hành.

### **Điều 39. Chế độ thông tin**

1. Việc cung cấp, trao đổi, khai thác và công bố thông tin trong nội bộ SGDCK Hà Nội hoặc giữa SGDCK Hà Nội và các tổ chức, cá nhân bên ngoài phải được sự phê duyệt của Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc theo phân cấp quản lý công việc, tuân theo các quy định của pháp luật và của SGDCK Hà Nội.

2. Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

3. Việc cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử của SGDCK Hà Nội thực hiện theo các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của SGDCK Hà Nội.

4. Chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện theo quy định của SGDCK Hà Nội và các quy định của pháp luật có liên quan.

## **Chương VII**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 40. Điều khoản chuyển tiếp**

Văn phòng Hội đồng quản trị, phòng Quản lý thành viên, phòng Kiểm soát tuân thủ và rủi ro tiếp tục tổ chức và hoạt động theo quy định tại Quy chế Tổ chức và hoạt động của SGDCK Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 254/QĐ-HĐQT ngày 27/6/2019 của Hội đồng quản trị SGDCK Hà Nội cho đến khi SGDCK Hà Nội thực hiện sắp xếp lại theo Quy chế này.

### **Điều 41. Trách nhiệm thi hành**

Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc các đơn vị và toàn thể người lao động thuộc SGDCK Hà Nội có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Chủ tịch công ty quyết định trên cơ sở đề nghị của Tổng giám đốc SGDCK Hà Nội./.