

Số: _____/2013/Q -H QT

Hà Nội, ngày 22 tháng 1 năm 2013

QUY TÍNH NH**V/v: Ban hành Quy định nội bộ quản trị công ty****TỔNG GIÁM ĐỐC****Căn cứ:**

- Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11;
- Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 và Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán;
- Thông tư 210/2012/TT-BTC hướng dẫn thành lập và hoạt động Công ty Chứng khoán;
- Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán Tân Việt;

QUY TÍNH NH

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quy định này Quy định nội bộ quản trị công ty của Công ty Cổ phần Chứng khoán Tân Việt (TVSI).
- Điều 2.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Trưởng các phòng/ban/ đơn vị kinh doanh và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Nhiệm vụ:

- TVH QT (b/c);
- BOD (chức vụ);
- Điều 2 (t/h);
- Lưu VT, NS & KSNB.

CHỨC T CH H QT**NGUYỄN VĂN ĐÌNH**

QUY CHẾ NỘI BỘ QUẢN TRỊ CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Quy chế số .../2013/Q -H QT ngày 22/1/2013 của

Chi nhánh Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Tân Việt)

MỤC A: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản và quản trị công ty của Công ty Cổ phần Chứng khoán Tân Việt bao gồm: Cấu trúc tổ chức của Công ty; Chức năng nhiệm vụ của các bộ phận và công tác báo cáo;
2. Quy chế này áp dụng trên toàn hệ thống Công ty Cổ phần Chứng khoán Tân Việt.

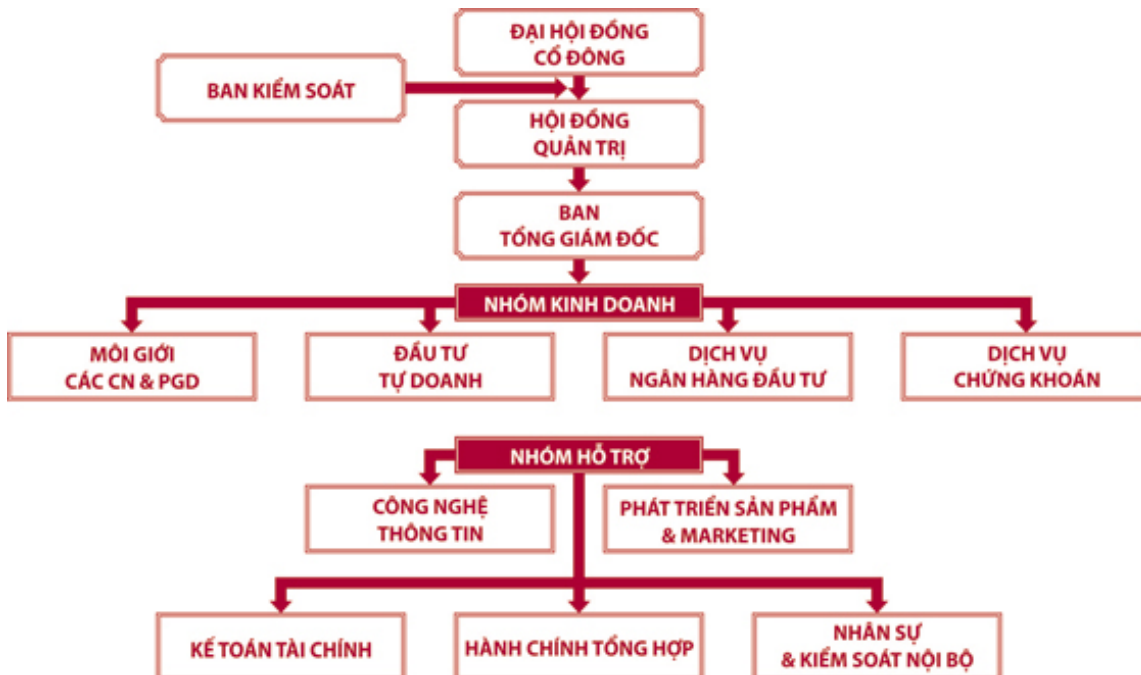
Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây có nghĩa sau:
 - a) “**Công ty/TVSP**” có nghĩa là Công ty Cổ phần Chứng khoán Tân Việt
 - b) “**Người có liên quan**” là cá nhân hoặc tổ chức quy định tại Khoản 34, Điều 6 Luật Chứng khoán.
 - c) “**Pháp luật**” là tất cả những văn bản quy phạm Pháp luật quy định tại Điều 2 Luật Ban hành văn bản quy phạm Pháp luật số 17/2008/QH12 có ban hành ngày 03 tháng 06 năm 2008.
 - d) “**Người quản lý Công ty**” có nghĩa là thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát và các chức danh quản lý có chức danh Trưởng Phòng hoặc Phó Trưởng Phòng.
2. Trong Quy chế này, việc tham chiếu từ bất kỳ điều khoản hoặc văn bản nào sẽ bao gồm cả những sửa đổi hoặc văn bản thay thế của điều khoản hoặc văn bản đó.
3. Các thuật ngữ thu thập ở đây có nghĩa trong Luật Doanh nghiệp số có nghĩa tương tự trong Quy chế này nếu không mâu thuẫn với chi tiết hoặc ngữ cảnh.

M C B: C C U QU N TR CÔNG TY VÀ CH C N NG, NHI M V C A CÁC B PH N

i u 3. C c u qu n tr công ty

1. C c u qu n tr Công ty CP Ch ng khoán Tân Vi t c t ch c theo mô hình sau:



2. B máy qu n tr TVSI bao g m i h i ng c ô ng, H i ng qu n tr , Ban Ki m soát, Ban T ng Giám c.

3. B máy qu n lý c a TVSI c chia thành 02 nhóm (Nhóm Kinh doanh và Nhóm H tr) và các phòng nghi p v theo t ng nhóm. Cán b qu n lý bao g m các Giám c Kh i ch c n ng (Giám c Tài chính và các Giám c Môi gi i Khu v c), Giám c các Chi nhánh và Tr ng/Phó các phòng nghi p v .

I - B MÁY QU N TR CÔNG TY

i u 4. i h i ng c ô ng

1. i h i ng c ô ng g m t t c c ô ng có quy n bi u quy t, là c quan quy t nh cao nh t c a Công ty.

2. Công ty quy nh c th v trình t , th t c tri u t p và bi u quy t t i i h i ng c ô ng trong i u l Công ty theo quy nh c a Lu t Doanh nghi p và các v n b n pháp lu t liên quan, g m các n i dung chính sau:

- Ch t danh sách c ô ng có quy n tham d h p i h i ng c ô ng;
- Thông báo tri u t p i h i ng c ô ng;
- Cách th c ng ký tham d i h i ng c ô ng;

- d) Cách thức báo phí;
 - e) Thông báo kết quả kiểm phí;
 - f) Cách thức phân phối quy định của chi phí công;
 - g) Lập biên bản họp chi phí công;
 - h) Các vấn đề khác theo quy định của Pháp luật.
3. Công ty phải tuân thủ quy trình, thủ tục và triển khai chi phí công theo quy định của pháp luật và nội quy công ty. Công ty không nên chấp thuận chi phí công, phí tiêu thụ điện và hàng hóa cho công nhân viên của quy định chi phí công.
 4. Hàng năm công ty phải chấp hành chi phí công thường niên theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
 5. Công ty phải quy định trong nội quy Công ty hoặc trong các quy định nội bộ trình, thủ tục, nội dung thông qua quy định của chi phí công. Trường hợp lý do kinh doanh bất ổn, công ty phải mở báo cáo, công bố tài liệu và mở báo cáo gian lận lý do các công nhân viên xem xét tài liệu trước khi ghi sổ chi phí công.

Điều 5. Chế độ, nhiệm vụ của chi phí công

1. Thông qua hình thức phát triển của Công ty;
2. Quy định loại phân và tăng số phân của quy định chào bán của thị trường;
3. Bộ phận nhân sự, ban nhân sự thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát;
4. Quy định xuất hoặc bán sản phẩm có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản của ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty;
5. Quy định về chi phí, giá trị nội bộ của công ty;
6. Quy định sai, bổ sung nội bộ công ty, trình duyệt chi phí công nhân viên nội bộ bán thêm phân mới trong phạm vi sản lượng phân của quy định chào bán theo quy định nội bộ này;
7. Lựa chọn nhân viên kế toán và thông qua báo cáo tài chính hàng năm;
8. Xem xét và xử lý các vi phạm của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát gây thiệt hại cho công ty và công nhân viên công ty;
9. Quy định chi phí và ghi sổ công ty;
10. Quy định mức chi phí chi phí của thị trường;
11. Thông qua báo cáo Hội đồng Quản trị về tình hình hoạt động và kết quả kinh doanh; báo cáo kế toán; phân bổ phân phối chi phí; chia cổ tức; trích lập, sử dụng các quỹ theo quy định của Hội đồng Quản trị; phân bổ và ngân sách tài chính cho nhân viên tài chính nhân sự;
12. Thông qua Báo cáo của Ban kiểm soát;
13. Quy định tăng số tiền thù lao của các thành viên HĐQT và báo cáo tiền thù lao của HĐQT;

i u 6. Trách nhiệm của công nhân

1. Công nhân không cố ý dấn thân vào các quy định, lợi ích của công ty và của các công nhân khác.
2. Công nhân có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

i u 7. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị về tình hình công tác công nhân

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị về tình hình công tác công nhân thi u phải bao gồm các nội dung sau:

1. Đánh giá tình hình hoạt động của công ty trong năm tài chính;
2. Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;
3. Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quy định của Hội đồng quản trị;
4. Kết quả giám sát về Giám đốc (Tổng giám đốc) thi u hành;
5. Kết quả giám sát về các cán bộ quản lý khác;
6. Các kế hoạch trong tương lai.

i u 8. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát về tình hình công tác công nhân

Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát về tình hình công tác công nhân thi u phải bao gồm các nội dung sau:

1. Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát và từng thành viên Ban kiểm soát;
2. Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các quy định của Ban kiểm soát;
3. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty;
4. Kết quả giám sát về từng thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc) thi u hành và các cán bộ quản lý khác;
5. Báo cáo đánh giá sơ bộ về hiệu quả hoạt động của Ban kiểm soát về Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc) thi u hành và công nhân.

i u 9. Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý công ty, có toàn quyền nhân danh công ty quy định và thực hiện các quy định và lợi ích hợp pháp của công ty không thu được thù lao quy định của Hội đồng quản trị.
2. Hội đồng quản trị có không ít hơn ba (03) thành viên, không quá mười một (11) thành viên và 2/3 số thành viên Hội đồng quản trị phải là thành viên Việt Nam.
3. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 5 năm;

i u 10. Ch c n ng, nhi m v c a H i ng qu n tr

1. Tuân th y trách nhi m và ngh a v theo quy nh c a i u l Công ty, Lu t Doanh nghi p và các v n b n pháp lu t liên quan.
2. Ch u trách nhi m tr c các c ông v ho t ng c a công ty.
3. Ch u trách nhi m m b o ho t ng c a công ty tuân th các quy nh c a pháp lu t.
4. B nhi m, mi n nhi m, cách ch c, ký h p ng, ch m d t h p ng i v i Giám c ho c T ng Giám c, Phó T ng Giám c, K toán tr ng, Giám c Chi nhánh;
5. C ng i i di n theo u quy n th c hi n quy n s h u c ph n ho c ph n v n góp công ty khác, quy t nh m c thù lao và l ích khác c a nh ng ng i ó;
6. Giám sát, ch o T ng giám c và ng i qu n lý khác trong i u hành công vi c kinh doanh hàng ngày c a công ty;
7. Báo cáo ho t ng c a H i ng qu n tr t i i h i ng c ông.

i u 11. H p H i ng qu n tr

1. H i ng qu n tr t ch c h p theo úng trình t c quy nh t i i u l Công ty. Vi c t ch c h p H i ng qu n tr , ch ng trình h p và các tài li u liên quan c thông báo tr c cho các thành viên H i ng qu n tr theo quy nh c a Pháp lu t và i u l công ty.
2. Biên b n h p H i ng qu n tr ph i c l p chi ti t và rõ ràng. Th ký và các thành viên H i ng qu n tr tham gia vào phiên h p ph i ký tên vào các biên b n cu c h p. Biên b n h p H i ng qu n tr ph i c l u gi theo quy nh c a pháp lu t và i u l công ty.

i u 12. Thù lao c a H i ng qu n tr

1. Thù lao c a H i ng qu n tr c i h i ng c ông thông qua hàng n m và c công b theo quy nh.
2. Tr ng h p thành viên H i ng qu n tr kiêm nhi m ch c danh trong b máy i u hành c a công ty thì thù lao c công b ph i bao g m các kho n l ng, th ng g n v i ch c danh i u hành và các kho n thù lao khác.
3. Thù lao, các kho n l ích khác và chi phí do công ty thanh toán, c p cho t ng thành viên H i ng qu n tr c công b chi ti t trong Báo cáo th ng niên c a công ty.

i u 13. Ch c n ng, nhi m v c a Ban ki m soát

1. Ban ki m soát ch u trách nhi m tr c c ông c a công ty v các ho t ng giám sát c a mình. Ban ki m soát có trách nhi m giám sát tình hình tài chính công ty, tính h p pháp trong các ho t ng c a nh ng ng i qu n lý công ty, s ph i h p ho t ng gi a Ban ki m soát v i H i ng qu n tr , Giám c (T ng giám c) i u hành và c ông và các nhi m v khác theo quy nh c a pháp lu t và i u l công ty nh m b o v quy n l i h p pháp c a công ty và c ông.
2. Trong các cu c h p c a Ban ki m soát, Ban ki m soát có quy n yêu c u thành viên H i ng qu n tr , Giám c (T ng giám c) i u hành, thành viên ki m toán n i b

(n u có) và ki m toán viên c l p tham d và tr l i các v n mà các thành viên Ban ki m soát quan tâm.

3. Tr ng h p Ban ki m soát phát hi n nh ng hành vi vi ph m pháp lu t ho c vi ph m i u l công ty c a nh ng ng i qu n lý công ty, Ban ki m soát ph i thông báo b ng v n b n v i H i ng qu n tr trong vòng b n m i tám (48) gi , yêu c u ng i có hành vi vi ph m ch m d t vi ph m và có gi i pháp kh c ph c h u qu . Sau th i h n b y (07) ngày k t ngày ra thông báo nêu trên, n u ng i có hành vi vi ph m không ch m d t vi ph m và có gi i pháp kh c ph c h u qu , Ban ki m soát có trách nhi m báo cáo tr c ti p v i U ban Ch ng khoán Nhà n c v v n này.
4. Ban ki m soát có quy n l a ch n và ngh i h i ng c ông phê chu n t ch c ki m toán c l p th c hi n ki m toán các báo cáo tài chính c a công ty.
5. Báo cáo ho t ng c a Ban ki m soát t i i h i ng c ông.

i u 14. Thù lao c a Ban ki m soát

Hàng n m các thành viên Ban ki m soát c h ng thù lao cho vi c th c hi n ngh a v c a Ban ki m soát. Thù lao cho các thành viên Ban ki m soát c i h i ng c ông thông qua. T ng s thù lao, các kho n l i ích khác c ng nh chi phí mà công ty ã thanh toán, c p cho t ng thành viên Ban ki m soát c công b trong Báo cáo th ng niên c a công ty.

i u 15. Ban T ng Giám c

1. Thành ph n Ban T ng Giám c c a Công ty g m có: T ng Giám c và các Phó T ng Giám c.
2. Thành viên Ban T ng Giám c do H i ng qu n tr thuê ho c b nhi m. Nhi m k c a các thành viên Ban T ng Giám c không quá n m (05) n m và có th b nhi m l i v i s nhi m k không h n ch . S l ng thành viên Ban T ng Giám c ng th i là thành viên H i ng qu n tr ph i ít h n hai ph n ba (2/3) t ng s gh trong H i ng qu n tr .

i u 16. Ch c n ng và nhi m v Ban T ng Giám c

1. Ch c n ng, nhi m v c a T ng Giám c Công ty.
 - a) T ch c, i u hành ho t ng c a Công ty theo quy nh c a pháp lu t;
 - b) Ph trách chung toàn b ho t ng c a Công ty (bao g m tr s chính và các chi nhánh).
 - c) Ch o, i u hành và ch u trách nhi m tr c ti p các ho t ng liên quan n k ho ch công tác hàng tháng và công tác h u c n, hành chính t ng h p bao g m: T ch c nhân s ; tuy n d ng, ào t o cán b ; lao ng, t i n l ng, th ng; hành chính qu n tr ; t i p th .
 - d) Ch o, i u hành và ch u trách nhi m tr c ti p các công tác liên quan n ho t ng kinh doanh bao g m: Công tác u t ; phân tích u t ; chính sách khách hàng; xúc t i n th ng m i, phát tri n th ng hi u (P/R); quan h i tác; K toán n i b ; ki m tra n i b .
 - e) Xây d ng chi n l c phát tri n, k ho ch dài h n và hàng n m c a Công ty, ph ng án s d ng l i nhu n ho c x lý các kho n l , ph ng án phân ph i tài chính c a Công ty.

- f) Báo cáo Hội đồng quản trị tình hình thực hiện kế hoạch kinh doanh hàng quý.
2. *Chức năng nhiệm vụ của Phó Tổng Giám đốc tại Hội sở chính.*
- a) Thực hiện các công việc theo sự phân công, phân nhiệm của Tổng Giám đốc Công ty theo quy định của pháp luật.
- b) Thực hiện các công việc theo ủy quyền của Tổng Giám đốc trong trường hợp Tổng Giám đốc Công ty vắng mặt (nghỉ phép, nghỉ ốm, đi công tác). Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về việc thực hiện các công việc theo ủy quyền.
- c) Ph trách và quy định, chịu trách nhiệm trực tiếp các công việc liên quan đến công tác Kế toán hàng ngày của toàn Công ty;
- d) Ph trách, quy định và chịu trách nhiệm trực tiếp các công việc liên quan đến công tác Lưu ký, hoạt động chứng khoán và quản lý tài sản bán chứng khoán tại Tr sở chính;
- e) Ph trách hoạt động Môi giới của toàn Công ty;
- f) Ph trách công tác Tin học của toàn Công ty;
- g) Ph trách các hoạt động mua sắm tài sản của toàn Công ty;
- h) Ph trách chỉ định các phát triển mới tại Hội sở chính;
- i) Ph trách công tác thanh kê, báo cáo và công bố thông tin của toàn Công ty;
- j) Ph trách hoạt động T tài chính Doanh nghiệp của Tr sở chính.
- k) Chỉ định theo ủy quyền của Tổng Giám đốc ký kết các hợp đồng kinh tế, dân sự trong phạm vi công việc của Phó Tổng Giám đốc phân công.
- l) Báo cáo kết quả thực hiện công việc cho Tổng Giám đốc.
- m) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Tổng Giám đốc.
3. *Chức năng, nhiệm vụ của Phó Tổng Giám đốc kiêm Giám đốc CNH Chí Minh.*
- a) Thực hiện các công việc theo sự phân công, phân nhiệm của Tổng Giám đốc Công ty theo đúng quy định của pháp luật.
- b) Thực hiện các công việc theo ủy quyền của Tổng Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về việc thực hiện các công việc theo ủy quyền.
- c) Ph trách công tác Kế toán khách hàng tại Chi nhánh;
- d) Ph trách hoạt động Lưu ký tại khu vực phía Nam;
- e) Quản lý tài sản, Vốn và tín nhiệm tại Chi nhánh;
- f) Quản lý lao động, tin học, kho quỹ tại Chi nhánh;
- g) Quản lý hoạt động chứng khoán và quản lý tài sản bán chứng khoán tại Chi nhánh.
- h) Trực tiếp thực hiện các dự án khi được Tổng Giám đốc phân công;
- i) Xây dựng kế hoạch công tác và báo cáo kết quả thực hiện công việc cho Tổng Giám đốc Công ty.
- j) Phối hợp với các Giám đốc nghiệp vụ và các phòng nghiệp vụ tại Hội sở chính thực hiện các công việc trong phạm vi quy định và trách nhiệm của mình.

Điểm 17. Thủ ký Công ty

1. Thủ ký cho hồ sơ đăng ký Công ty có tên hành mã cách có hiệu lực, Hồ sơ đăng ký đăng ký pháp nhân ít nhất mã (01) đăng ký làm Thủ ký Công ty. Thủ ký Công ty phải là người có hiệu lực pháp luật. Thủ ký Công ty không có nghĩa vụ làm việc cho công ty kế toán hàng tháng hay kế toán các báo cáo tài chính của công ty.
2. Vai trò và nhiệm vụ của Thủ ký Công ty bao gồm:
 - Chủ trì các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và chỉ đạo công việc theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
 - Tổ chức và thực hiện các cuộc họp;
 - Tham dự các cuộc họp;
 - Giám sát các quy định của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của Pháp luật;
 - Cung cấp các thông tin tài chính, báo cáo biên bản họp và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát.
3. Thủ ký Công ty có trách nhiệm báo cáo thông tin theo các quy định của pháp luật và nội bộ công ty.

II - B MÁY QUẢN LÝ TVSI

Điểm 18. Chức năng nhiệm vụ của Phòng Môi giới

1. Tìm kiếm và phát triển khách hàng thu nhập cao: Cá nhân, tổ chức và khách hàng VIP.
2. Thúc đẩy hoạt động tìm kiếm khách hàng, giới thiệu sản phẩm dịch vụ của TVSI cho các nhà đầu tư; tổ chức thông tin về TVSI thông qua giao tiếp với khách hàng nhằm nâng cao thanh phần và hiệu quả kinh doanh.
3. Chăm sóc khách hàng cũ biệt chú trọng khách hàng tiềm năng và khách hàng VIP hiện đang giao dịch với TVSI.
4. Hoàn thành kế hoạch phát triển khách hàng và doanh thu phí môi giới theo chỉ tiêu kế hoạch năm.
5. Khuyến khích, xuất các chính sách và phát triển mạng lưới giao dịch, chính sách lương, thưởng, hoa hồng môi giới.

Điểm 19. Chức năng nhiệm vụ của Phòng Dịch vụ Khách hàng

1. Xây dựng và quản lý hệ thống quy trình nghiệp vụ, các loại mẫu văn bản liên quan cho hoạt động dịch vụ khách hàng áp dụng chung cho tất cả các nhân viên giao dịch.
2. Báo cáo và giám sát công việc và chất lượng dịch vụ cung cấp cho khách hàng.
3. Xây dựng các loại biểu phí chung trình Tổng Giám đốc phê duyệt.
4. Quản lý tài khoản và đóng tài khoản khi có yêu cầu của khách hàng.

5. Nh p l nh, c l nh vào s àn, gh p l nh và s a l i t t c các giao d ch t trong h th ng c a TVSI.
6. Ki m tra l nh c th c hi n và th c hi n thanh toán bù tr cho toàn b Công ty.
7. Qu n lý và i u chuy n s d t i ng i khách hàng.
8. Th c hi n ho t ng l u ký và th c hi n quy n.
9. Th c hi n các th t c, k t h p v i các ngân hàng cho vay c m c . Ch u trách nhi m theo dõi ho t ng c m c và òi n khách hàng khi c n, m b o tránh các r i ro cho phía Ngân hàng.
10. Qu n lý danh sách c òng cho m t s công ty ch a ni m y t.

i u 20. Ch c n ng nhi m v c a Phòng D ch v Ngân hàng u t và T v n tài chính doanh nghi p

1. Cung c p các d ch v T v n Tài chính doanh nghi p bao g m: T v n phát hành ch ng khoán (riêng l và công chúng); T v n b o lãnh phát hành ch ng khoán; T v n ni m y t ch ng khoán; T v n c ph n hóa; T v n tái c u trúc tài chính doanh nghi p; T v n chuy n i hình th c ho t ng c a doanh nghi p; T v n mua bán và sáp nh p doanh nghi p (M&A); D ch v t v n g i v n u t ; Gi i thi u các c h i u t cho Công ty (n u có), các d ch v t v n tài chính doanh nghi p khác;
2. Tìm ki m, khai thác và phát tri n th tr ng T v n Tài chính doanh nghi p;
3. Th c hi n các ho t ng nghi n c u, phân tích u t và ào t o ki n th c cho i ng Nhân viên Môi gi i toàn Công ty. Th c hi n các báo cáo phân tích ngành, th tr ng, a ra các khuy n ngh và nh n nh v th tr ng, tham gia t ch c các bu i h i th o phân tích th tr ng, chỉ n l c u t cho Nhà u t và h th ng Môi gi i c a toàn Công ty.
4. Xây d ng và th c hi n các quy trình nghi p v T v n Tài chính doanh nghi p
5. Qu n lý và b o m t h s khách hàng (hi n t i và t i m n ng) theo úng quy trình nghi p v và quy nh c a pháp lu t. Th c hi n c p nh t th ng xuyên h s v khách hàng;
6. K p th i ph n ánh các c h i u t phát sinh (n u có) trong quá trình th c hi n ch c n ng c a Phòng lên H i ng u t c a Công ty;
7. K t h p v i các phòng ban khác phát tri n ch ng trình marketing, road shows và các ho t ng PR v s n ph m và d ch v t v n tài chính phát tri n hình nh Công ty;
8. T o ra các s n ph m phân tích nghi n c u có ch t l ng cao: Phân tích môi tr ng kinh doanh ngành ch ng khoán, Phân tích i th c nh tranh, Xây d ng chỉ n l c phát tri n và chỉ n l c u t ;
9. Bao quát, ki m tra giám sát và c p nh t các n i dung trên website;
10. C p nh t các nh n nh th tr ng hàng ngày, b n tin TTCK, c p nh t các ch s tài chính, báo cáo tài chính;
11. Xây d ng c s d li u th tr ng;
12. Thu th p thông tin ph c v i c nghi n c u phân tích t nhi u ngu n khác nhau;

13. Báo cáo Ban Giám đốc tình hình triển khai hoạt động của Phòng và các xu hướng phát triển công việc.

i u 21. Chức năng nhiệm vụ của Phòng Xuất nhập khẩu

1. Tổ chức nghiên cứu, tổng hợp, phân tích thông tin thị trường xuyên biên giới tham mưu cho Giám đốc về nhu cầu hoạt động xuất nhập khẩu, nhu cầu hoạt động kinh doanh chứng khoán và phát triển các nghiệp vụ liên quan đến chứng khoán & thị trường chứng khoán trên cơ sở tình hình và điều kiện thực tế của thị trường.
2. Triển khai nghiên cứu xúc tiến, thực hiện xuất nhập khẩu chứng khoán.
3. Thực hiện quản lý xuất nhập khẩu và các dự án mà công ty tham gia xuất nhập khẩu; Tham gia quản lý phần vốn góp của công ty, quản lý hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp mà công ty nắm giữ cổ phần.
4. Thực hiện xuất nhập khẩu, kinh doanh các loại chứng khoán có giá bán ngắn hạn và ngoại tệ trên thị trường chứng khoán tập trung và phi tập trung; Thực hiện mua, bán và chi trả cho các loại chứng khoán có giá trên thị trường vốn.
5. Thực hiện nghiệp vụ quản lý và khai thác tài sản cho công ty và các tổ chức kinh tế khác.
6. Nghiên cứu phân tích, đánh giá, rút kinh nghiệm, xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động công tác, hoàn thiện quy trình nghiệp vụ.
7. Cung cấp và quản lý các sản phẩm dịch vụ tài chính của Công ty cho khách hàng, quản lý công nợ của khách hàng và xử lý tài sản theo quy định về sản phẩm dịch vụ.
8. Chịu trách nhiệm quản lý và kiểm tra các nhân viên trực thuộc Công ty trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình.
9. Chịu trách nhiệm tìm kiếm các cơ hội xuất trình Ban Giám đốc

i u 22. Chức năng nhiệm vụ của Phòng Công nghệ thông tin

1. Đảm bảo hệ thống giao dịch chứng khoán, việc truy cập các dữ liệu của Công ty và các Sở Giao dịch chứng khoán hoạt động tốt.
2. Tham mưu cho Ban lãnh đạo Công ty trong việc xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển công nghệ thông tin phục vụ cho chiến lược phát triển kinh doanh và sản phẩm dịch vụ tài chính của TVSI đảm bảo cập nhật công nghệ và khả năng cạnh tranh.
3. Quản lý hệ thống kỹ thuật công nghệ thông tin của Công ty, đảm bảo tính ổn định và bảo mật hệ thống và kỹ thuật thông tin trong toàn hệ thống.
4. Quản lý hệ thống thông tin trong mạng máy tính của Công ty. Tổ chức thu thập, xử lý, lưu trữ, cung cấp thông tin Tài chính phục vụ cho quản lý điều hành của Công ty. Đảm bảo tính bảo mật và xử lý trên mạng máy tính trong toàn hệ thống.
5. Xây dựng các phần mềm ứng dụng phục vụ yêu cầu quản lý tài chính, điều hành các nghiệp vụ.
6. Lắp đặt, bảo hành, bảo trì và phát triển các chương trình, hệ thống kỹ thuật công nghệ thông tin của Công ty.

7. Triển khai các dự án kỹ thuật công nghệ thông tin của Công ty;
8. Xây dựng quy trình vận hành, thu thập, xử lý, cung cấp thông tin chính xác, kịp thời; Lưu trữ và bảo mật, an toàn thông tin của Công ty;
9. Tham gia đào tạo, huấn luyện nhân viên Công ty về kỹ thuật tin học;

ii u 23. Chức năng nhiệm vụ của Phòng Marketing và phát triển sản phẩm

1. Lập kế hoạch và triển khai các chương trình quảng cáo.
2. Phát triển những hình thức sản phẩm khác nhau, giá sản phẩm cạnh tranh trên thị trường.
3. Xác định thị trường mục tiêu và nhu cầu của khách hàng.
4. Nghiên cứu Marketing – có nhu cầu thông tin từ khách hàng, các khách hàng tiềm năng, các đối thủ cạnh tranh và sản phẩm, năng lực kinh doanh của chính Công ty.
5. Xây dựng website, quản lý dự án, duy trì sự gắn bó của khách hàng và nhân viên.
6. Thiết kế và in quảng cáo, thiết kế nhãn hiệu, triển khai xúc tiến thương mại
7. Duy trì và xây dựng mối quan hệ với các hãng truyền thông, khách hàng, nhà cung cấp, đồng nghiệp.
8. Tổ chức và tham gia các sự kiện, hội chợ triển lãm.
9. Chăm sóc Website, sản phẩm.
10. Thu thập toàn bộ thông tin về đối thủ cạnh tranh và các hoạt động kinh doanh của công ty đối thủ cạnh tranh như: sản phẩm, doanh thu, hoạt động kinh doanh

ii u 24. Chức năng nhiệm vụ của Phòng Kế toán Tài chính

1. Xây dựng kế hoạch tài chính, biện pháp thực hiện kế hoạch tài chính quý, năm ngắn hạn trung hạn và dài hạn của công ty.
2. Quản lý vốn, nguồn vốn của công ty rõ ràng theo đúng các quy định của Pháp luật.
3. Nghiên cứu xuất các biện pháp quản lý sản xuất khai thác các khoản thu chi, các nguồn vốn có hiệu quả.
4. Thực hiện các kế hoạch chi tiêu thu chi tài chính, quản lý chi tiêu đúng nguyên tắc, đúng chế độ các nguồn thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh và nguồn thu khác
5. Thực hiện chi trả chi phí cho các công ứng quy định của công ty cấp
6. Lập kế hoạch vay vốn ngân hàng hoặc các tổ chức cá nhân.
7. Tham gia xây dựng phương án, biện pháp tăng vận hành HQT phê duyệt bảng hình thức phát hành chứng phiếu, trái phiếu...
8. Lập sổ, thẻ, bảng biểu kế toán phân tích các chỉ tiêu số liệu kế toán theo quy định của Luật kế toán và các quy định của công ty.
9. Thực hiện kiểm tra, kiểm soát nội bộ các bộ phận hoàn chỉnh quy trình nghiệp vụ.

10. Theo dõi tính toán các khoản chi tiêu, các khoản phân bổ nội bộ, công cụ đo lường sản phẩm và quy định của nhà nước.
11. Thực hiện quản lý tài sản hàng tháng, tài sản, thanh toán báo cáo tài chính xã hội. Thực hiện theo dõi thu nhập cho từng cá nhân trong công ty thực hiện chi tiêu thu nhập cá nhân từng người.
12. Phát hiện, ngăn chặn, báo cáo Tổng giám đốc những hành vi vi phạm chính sách và quản lý tài chính của nhà nước và của công ty.
13. Theo dõi các khoản thanh toán cho khách hàng, bộ phận, cá nhân trong công ty. Mời sách theo dõi các khoản công nợ phải thu, công nợ phải thanh toán...
14. Thực hiện các khoản kê tài sản, công nợ của công ty theo nhu cầu của thuế.
15. Phân loại, sắp xếp thông tin, số liệu kế toán theo trình tự có thể thống nhất so sánh.
16. Lập báo cáo kê khai thu giá trị gia tăng vào và ra hàng tháng và báo cáo quy định toán cuối năm, lập kế hoạch thu chi xác định thu nhập năm sau và chi phí.
17. Báo cáo nhu cầu vốn hoạt động sản xuất kinh doanh liên quan đến công tác tài chính, tình hình thu chi của công ty cho Tổng Giám đốc.
18. Lập báo cáo tài chính quý, năm, ghi trình báo cáo tài chính cho kế toán và các đơn vị kế toán của nhà nước. Gửi báo cáo tài chính đến các cơ quan nhà nước các tổ chức cho vay, tài trợ quan trọng kế theo quy định của Pháp luật.
19. Chịu trách nhiệm thu hồi công nợ phải thu và thanh toán công nợ phải trả trong toàn công ty, sau khi có ý kiến pháp lý.
20. Ôn tập các bộ phận khác thực hiện nghĩa vụ thanh toán, thanh lý hợp đồng kinh tế. Nghĩa vụ thanh toán, thanh lý hợp đồng.

ĐIỀU 25. Chức năng nhiệm vụ của Phòng Hành chính tổng hợp

1. Tiếp nhận, chuyển giao văn bản nội bộ, nội bộ theo quy định của Công ty và phối hợp với các phòng, ban có liên quan.
2. Chuyển văn bản, hồ sơ, tài liệu, điện tín và theo dõi quá trình luân chuyển văn bản theo cách thức.
3. Quản lý con dấu và đóng dấu các văn bản theo đúng thủ tục hành chính.
4. Thực hiện việc lưu trữ (hồ sơ, tài liệu...)
5. Quản lý và kiến nghị việc bố trí sắp xếp công nhân viên chức tại các đơn vị của toàn Công ty, mời báo cáo viên kiểm tra và yêu cầu: làm việc, học tập, tiếp khách, đi làm ở trang thiết bị (điện, nước, điện thoại, điện tín, vệ sinh môi trường, an toàn...).
6. Quản lý toàn bộ tài sản và tài sản của nhà nước của công ty (bao gồm nhà, cửa hàng, xe cộ, máy móc thiết bị...)
7. Điều hành và thực hiện một số công tác như: báo cáo, quân sự, thể thao, phòng cháy chữa cháy, công tác y tế, công tác phúc vụ, vệ sinh, hiếu hân.
8. Thực hiện công tác lễ tân.

9. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho CBCNV.
10. Tổ chức cho CBCNV đi tham quan, nghỉ mát, nghỉ mát trong và ngoài nước.
11. Lập báo cáo tình hình thực hiện và kế hoạch công tác hàng tháng.

ĐIỀU 26. Chức năng nhiệm vụ của Phòng Nhân sự và Kế toán nhân sự

1. Nhiệm vụ của Nhân sự :

- Xây dựng quy chế, nội quy, thoả ước lao động tập thể, các văn bản quy định về nội dung thực hiện chính sách của Công ty.
- Lập báo cáo về công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, lao động tín dụng, các báo cáo khác
- Nghiên cứu xây dựng các chế độ danh tiêu chuẩn cán bộ của Công ty và triển khai thực hiện.
- Xây dựng quy chế tuyển dụng cán bộ, nhân viên
- Xây dựng tiêu chuẩn viên chức, chuyên môn, nghiệp vụ.
- Tuyển dụng và bổ nhiệm cán bộ CNV, tuyển dụng cán bộ mới theo yêu cầu phát triển của sản xuất, kinh doanh.
- Hướng dẫn và thực hiện việc nhận xét đánh giá cán bộ hàng năm.
- Làm các thủ tục về: bổ nhiệm, thôi việc, thôi việc, nghỉ phép, nghỉ phép nhân viên.
- Theo dõi và thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật cán bộ nhân viên, nâng bậc lương hàng năm và thực hiện các chế độ chính sách hiện hành của nhà nước.
- Quản lý hồ sơ cán bộ nhân viên, cấp thẻ nâng cao chất lượng hồ sơ, hướng dẫn việc cấp thẻ lý lịch, cấp lý lịch, bổ sung, hoàn thiện lý lịch cán bộ hàng năm.
- Tham mưu cho ban điều hành công ty về chính sách đào tạo và phát triển nguồn nhân lực của công ty, theo dõi tìm kiếm các chương trình đào tạo nghiệp vụ, ngoại ngữ, nâng cao năng lực, kỹ năng... và tuyển dụng cán bộ Công ty tham gia.
- Theo dõi và thực hiện việc ký hợp đồng lao động.
- Thực hiện các chính sách bảo hiểm xã hội: Chi trả ốm đau, chi trả thai sản, chi trả tai nạn - bệnh nghề nghiệp, chi trả hưu trí, chi trả tử tuất.
- Thực hiện việc cấp sổ, ghi sổ bảo hiểm xã hội hàng năm và nhận thay thế của cán bộ CNV.
- Thực hiện việc chi trả lương, tín dụng và lập bảng lương cho toàn Công ty.

2. Nhiệm vụ của Pháp chế & Kế toán nhân sự

- Kế toán về tuân thủ quy định pháp luật, quy chế, quy trình nghiệp vụ nội bộ của các bộ phận kinh doanh và các ngành hành nghề chi ngân sách.
- Kế toán nhân sự báo cáo tài chính.
- Giám sát tài sản và các tài sản an toàn tài chính.
- Tách biệt tài sản của khách hàng.

- Kiểm nghiệm các biện pháp sản xuất, kiểm tra sai sót; kiểm nghiệm lý thuyết và thực nghiệm;
- So sánh, thẩm định các loại hình, hợp đồng, giấy tờ ... liên quan đến hoạt động của Công ty.
- Chấp nhận các văn bản pháp luật mà liên quan đến nghiệp vụ của công ty, xây dựng biện pháp pháp luật hàng tháng.
- Thực hiện pháp lý cho toàn hệ thống.
- Tham gia giải quyết các tranh chấp liên quan đến hoạt động của Công ty.

M C C: NG NNG AXUNG TL I ÍCH

Điểm 27. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột lợi ích của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác.

1. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Công ty, Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật liên quan.
2. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác và những người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có tính chất độc quyền của mình để lợi ích cá nhân hay phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.
3. Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới thành viên nêu trên, trừ khi Hội đồng có quy định khác.
4. Thành viên Hội đồng quản trị không được bí quyết nội vụ các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia.
5. Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

M C D: BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điểm 28. Nghĩa vụ công bố thông tin

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin nội bộ và bên ngoài theo quy định của Pháp luật.
2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm mục đích công khai, khách hàng có thể tiếp cận một cách công bằng. Ngôn ngữ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho công chúng và khách hàng.

điều 29. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành

Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành và người có liên quan có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin và giao dịch theo quy định của Pháp luật.

điều 30. Báo cáo của Phòng/Ban/ đơn vị kinh doanh

1. Phòng/Ban/ đơn vị kinh doanh có trách nhiệm Báo cáo định kỳ các hoạt động của đơn vị mình theo quy định tại Quy trình báo cáo và công bố thông tin.
2. Báo cáo định kỳ báo cáo: Thủ ký Công ty (trực tiếp hoặc qua email)

M C E: T C H C T H C H I N

điều 31. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Mọi thay đổi, sửa đổi, bổ sung Quy định này do Tổng Giám đốc quy định. Phòng/Ban/ đơn vị kinh doanh, Giám đốc các Chi nhánh, đơn vị trực thuộc và các cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quy định này.