

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thành viên giao dịch
tại Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh

TỔNG GIÁM ĐỐC SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/06/2006 và Luật số 62/2010/QH12 ngày 24/11/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Nghị định số 58/2012/NĐ-CP ngày 20/07/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chứng khoán và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán và Nghị định số 60/2015/NĐ-CP ngày 26/06/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2012/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 599/QĐ-TTg ngày 11/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Trung tâm Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh thành Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2399/QĐ-BTC ngày 21/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 210/2012/TT-BTC ngày 30/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về thành lập và hoạt động công ty chứng khoán và Thông tư số 07/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 210/2012/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư số 155/2015/TT-BTC ngày 06/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về việc công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 115/2017/TT-BTC ngày 25/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn giám sát giao dịch chứng khoán trên thị trường chứng khoán;

Căn cứ Nghị quyết số 33/NQ-HĐQT ngày 25/10/2018 của Hội đồng Quản trị Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh thông qua nội dung Quy chế thành viên giao dịch tại Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 8096/UBCK-PTTT ngày 10/12/2018 của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận ban hành Quy chế thành viên giao dịch tại Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Giám đốc phòng Quản lý Thành viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thành viên giao dịch tại Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 04/2013/QĐ-SGDHCM ngày 20/05/2013 của Tổng Giám đốc Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế thành viên giao dịch tại Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 36/QĐ-SGDHCM ngày 10/02/2015 của Tổng Giám đốc Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thành viên giao dịch tại Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Giám đốc phòng Quản lý Thành viên, Giám đốc các đơn vị thuộc Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh, các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *pc*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBCKNN,
- HĐQT, BKS;
- CTCK, TTLKCK;
- Lưu VT, TV (77). ✓

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH**



Nguyễn Vũ Quang Trung

**QUY CHẾ THÀNH VIÊN GIAO DỊCH TẠI SỞ GIAO DỊCH
CHỨNG KHOÁN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-SGDHCM ngày 12 tháng 12 năm 2018 của Tổng Giám đốc Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về thành viên giao dịch và đại diện giao dịch tại Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là SGDCK Tp.HCM).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. **Thành viên** là công ty chứng khoán được SGDCK Tp.HCM chấp thuận trở thành thành viên giao dịch.
2. **Đại diện giao dịch** là nhân viên do thành viên cử và được SGDCK Tp.HCM cấp thẻ đại diện giao dịch để thực hiện việc nhập các lệnh của thành viên vào hệ thống nhập lệnh tại sàn.
3. **Hệ thống nhập lệnh tại sàn** là hệ thống máy tính tại sàn giao dịch của SGDCK Tp.HCM dùng để nhập lệnh của nhà đầu tư vào hệ thống giao dịch.
4. **Giao dịch trực tuyến** là việc thành viên sử dụng hệ thống giao dịch của mình kết nối trực tiếp với hệ thống giao dịch của SGDCK Tp.HCM để thực hiện giao dịch chứng khoán theo các quy định hiện hành về giao dịch chứng khoán.
5. **Hội đồng xét duyệt tư cách thành viên** là hội đồng do Tổng Giám đốc SGDCK Tp.HCM ký quyết định thành lập, có trách nhiệm giúp Tổng Giám đốc trong việc thẩm định, chấp thuận, đình chỉ hoạt động giao dịch và hủy bỏ tư cách thành viên. Quy chế hoạt động của Hội đồng xét duyệt tư cách thành viên do Tổng Giám đốc SGDCK Tp.HCM quy định.
6. **Bản sao hợp lệ** là bản sao được tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam công chứng, chứng thực.
7. **Ngày hợp nhất** là ngày Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cấp Giấy phép thành lập và hoạt động cho công ty chứng khoán hình thành sau hợp nhất.
8. **MPLS** (Multi-Protocol Label Switching) là phương thức chuyển mạch nhãn đa giao thức.
9. **Tỷ lệ vốn khả dụng** là tỷ lệ phần trăm giữa giá trị vốn khả dụng và tổng giá trị rủi ro được quy định tại Thông tư số 87/2017/TT-BTC ngày 15/08/2017 của Bộ trưởng Bộ

Tài chính quy định chỉ tiêu an toàn tài chính và biện pháp xử lý đối với tổ chức kinh doanh chứng khoán không đáp ứng chỉ tiêu an toàn tài chính.

10. **Thông tư 210/2012/TT-BTC** là Thông tư số 210/2012/TT-BTC ngày 30/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về thành lập và hoạt động công ty chứng khoán.

11. **Thông tư 07/2016/TT-BTC** là Thông tư số 07/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 210/2012/TT-BTC ngày 30/11/2012 hướng dẫn về thành lập và hoạt động công ty chứng khoán.

12. **Thông tư 87/2017/TT-BTC** là Thông tư số 87/2017/TT-BTC ngày 15/08/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chỉ tiêu an toàn tài chính và biện pháp xử lý đối với tổ chức kinh doanh chứng khoán không đáp ứng chỉ tiêu an toàn tài chính.

13. **Thông tư 155/2015/TT-BTC** là Thông tư số 155/2015/TT-BTC ngày 06/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

14. **Thông tư 115/2017/TT-BTC** là Thông tư số 115/2017/TT-BTC ngày 25/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn giám sát giao dịch chứng khoán trên thị trường chứng khoán.

15. **Quyết định 87/QĐ-UBCK** là Quyết định số 87/QĐ-UBCK ngày 25/01/2017 của Chủ tịch Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về việc ban hành Quy chế hướng dẫn giao dịch ký quỹ chứng khoán.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, THỦ TỤC CHẤP THUẬN THÀNH VIÊN

Điều 3. Điều kiện chấp thuận thành viên

1. Là công ty chứng khoán được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cấp phép hoạt động môi giới chứng khoán;
2. Được Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam chấp thuận là thành viên lưu ký;
3. Có tỷ lệ vốn khả dụng đã soát xét hoặc kiểm toán tại kỳ gần nhất không thấp hơn 180%;
4. Có đủ điều kiện cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ hoạt động bao gồm:
 - a) Có hệ thống công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu của SGDCK Tp.HCM;
 - b) Có phần mềm phục vụ hoạt động giao dịch và thanh toán đáp ứng được các yêu cầu kỹ thuật và nghiệp vụ theo quy định pháp luật và của SGDCK Tp.HCM;
 - c) Tham gia đường truyền dữ liệu theo yêu cầu của SGDCK Tp.HCM;
 - d) Có hệ thống dự phòng trường hợp xảy ra sự cố máy chủ, đường truyền, điện lưới;
 - e) Có thiết bị cung cấp thông tin giao dịch của SGDCK Tp.HCM phục vụ nhà đầu tư;

f) Có trang thông tin điện tử và các phương tiện công bố thông tin khác đảm bảo thực hiện việc công bố thông tin giao dịch chứng khoán và thông tin công bố của công ty chứng khoán.

5. Có nhân sự đáp ứng được các điều kiện quy định:

a) Thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc (Tổng Giám đốc), Phó Giám đốc (Phó Tổng Giám đốc), nhân sự bộ phận kiểm toán nội bộ và kiểm soát nội bộ phải đáp ứng được các điều kiện quy định pháp luật đối với các chức danh này;

b) Đội ngũ cán bộ công nghệ thông tin phải có đủ trình độ để quản lý, vận hành và giám sát hệ thống công nghệ thông tin, có trình độ chuyên môn về công nghệ thông tin và có các chứng chỉ chuyên môn phù hợp với từng vị trí công tác sau: Quản trị hệ thống mạng, quản trị các hệ điều hành, bảo mật hệ thống công nghệ thông tin và quản trị cơ sở dữ liệu.

6. Có đại diện giao dịch tại SGDCK Tp.HCM.

7. Trường hợp là công ty chứng khoán đã từng là thành viên của SGDCK Tp.HCM, chỉ được đăng ký lại làm thành viên:

a) Sau hai (02) năm kể từ ngày hủy bỏ tư cách thành viên tự nguyện;

b) Sau năm (05) năm kể từ ngày hủy bỏ tư cách thành viên bắt buộc.

Điều 4. Quy định về hồ sơ đăng ký thành viên

1. Hồ sơ đăng ký thành viên bao gồm:

a) Đơn đăng ký làm thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Giấy cam kết làm thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quy chế này;

c) Điều lệ công ty chứng khoán theo quy định của pháp luật;

d) Bản sao hợp lệ Giấy phép thành lập và hoạt động công ty chứng khoán;

e) Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận thành viên lưu ký;

f) Bản sao hợp lệ Báo cáo tỷ lệ vốn khả dụng đã được soát xét hoặc kiểm toán bởi tổ chức kiểm toán được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận tại kỳ gần nhất nhưng không quá sáu (06) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ cho SGDCK Tp.HCM.

g) Các quy trình nghiệp vụ và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ theo danh mục quy định tại Phụ lục 04 kèm theo Quy chế này;

h) Quy định, quy trình về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro của công ty chứng khoán theo quy định tại Thông tư 210/2012/TT-BTC;

i) Bản sao hợp lệ chứng minh nhân dân (thẻ căn cước công dân) hoặc hộ chiếu còn hiệu lực kèm theo Bản thông tin cá nhân có dán ảnh đóng dấu giáp lai theo mẫu quy định tại Phụ lục IV Thông tư 210/2012/TT-BTC của: Thành viên Hội đồng quản trị (Hội đồng thành viên), Ban Kiểm soát; Ban Giám đốc (Ban Tổng Giám đốc), Giám đốc Chi nhánh và các trưởng phòng nghiệp vụ; nhân sự kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản trị rủi ro và người hành nghề chứng khoán;

j) Bản sao hợp lệ Chứng chỉ hành nghề chứng khoán của Giám đốc (Tổng Giám đốc), Phó Giám đốc (Phó Tổng Giám đốc) và người hành nghề chứng khoán của công ty chứng khoán;

k) Bản sao hợp lệ các văn bằng, chứng chỉ của nhân sự kiểm toán nội bộ và kiểm soát nội bộ quy định tại Điều 36 và 37 Thông tư 210/2012/TT-BTC;

l) Giấy đăng ký người thực hiện công bố thông tin hoặc người được ủy quyền thực hiện công bố thông tin theo mẫu quy định tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư 155/2015/TT-BTC;

m) Quyết định bổ nhiệm Ban Giám đốc (Ban Tổng Giám đốc), nhân sự kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro;

n) Hồ sơ cấp thẻ Đại diện giao dịch theo quy định tại Chương V Quy chế này;

o) Tài liệu mô tả hệ thống công nghệ thông tin và các quy trình, quy định hoạt động công nghệ thông tin:

- Tài liệu mô tả về hệ thống máy chủ (máy chủ cơ sở dữ liệu, máy chủ giao dịch, máy chủ công bố thông tin và các loại máy khác), thiết bị sao lưu dự phòng, hệ thống máy trạm, hệ thống mạng, các phần mềm, các chính sách an ninh bảo mật, phân quyền sử dụng kèm theo các sơ đồ thuyết minh;

- Tài liệu mô tả về nguồn điện, nguồn điện dự phòng, hệ thống lưu điện, hệ thống chống sét, hệ thống phòng cháy, chữa cháy;

- Thông tin về các cán bộ tin học kèm theo Bản sao hợp lệ các văn bằng, chứng chỉ về công nghệ thông tin; Quy trình vận hành hệ thống giao dịch; Quy trình xử lý, khắc phục sự cố; Quy trình sao lưu, lưu trữ và phục hồi dữ liệu.

p) Các tài liệu khác chứng minh công ty chứng khoán đã đáp ứng các điều kiện làm thành viên.

2. Trường hợp các tài liệu, hồ sơ của thành viên Hội đồng quản trị (Hội đồng thành viên), Ban Giám đốc (Ban Tổng Giám đốc) hoặc người hành nghề chứng khoán của công ty chứng khoán viết bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch và chứng thực ra tiếng Việt bởi tổ chức có chức năng dịch thuật theo quy định của pháp luật Việt Nam.

3. Hồ sơ, tài liệu theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này được lập thành một (01) bản gốc kèm theo tệp thông tin điện tử. Bộ hồ sơ gốc được nộp trực tiếp tại SGDCK Tp.HCM hoặc gửi qua đường bưu điện.

4. Trường hợp hồ sơ đăng ký thành viên không đầy đủ, hợp lệ, công ty chứng khoán phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày SGDCK Tp.HCM có yêu cầu bằng văn bản. Sau thời hạn trên, nếu công ty chứng khoán không bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ, hồ sơ đã gửi SGDCK Tp.HCM trước đó mặc nhiên không còn giá trị.

5. Trường hợp công ty chứng khoán đang là thành viên của SGDCK Tp.HCM thực hiện hợp nhất muốn đăng ký thành viên cho công ty hình thành sau hợp nhất phải đồng gửi hồ sơ hủy bỏ tư cách thành viên theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Quy chế này trước ngày dự kiến hủy bỏ tư cách thành viên ít nhất bảy (07) ngày làm việc và hồ sơ đăng ký thành viên cho công ty hình thành sau hợp nhất bao gồm:

- a) Đơn đăng ký làm thành viên do người đại diện theo pháp luật của các công ty tham gia hợp nhất ký theo mẫu quy định tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo Quy chế này;
- b) Nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên của các công ty tham gia hợp nhất cam kết sử dụng nguyên trạng cơ sở vật chất, hệ thống, phần mềm giao dịch, thông số kỹ thuật, địa điểm kết nối trực tuyến, nhân sự, quy trình, quy chế hiện tại của một công ty đang là thành viên của SGDCK Tp.HCM tham gia hợp nhất cho công ty hình thành sau hợp nhất;
- c) Quyết định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về việc chấp thuận hợp nhất;
- d) Tài liệu mô tả hệ thống công nghệ thông tin, danh sách cán bộ tin học kèm bản sao hợp lệ các văn bằng chứng chỉ về công nghệ thông tin;
- e) Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng thành viên, Chủ sở hữu của các công ty tham gia hợp nhất về việc hợp nhất công ty chứng khoán;
- f) Dự thảo Điều lệ của công ty chứng khoán hình thành sau hợp nhất;
- g) Hồ sơ cấp thẻ đại diện giao dịch theo quy định tại Chương V Quy chế này đối với trường hợp công ty hình thành sau hợp nhất thay đổi đại diện giao dịch.

Điều 5. Thủ tục chấp thuận thành viên

1. Trong vòng một (01) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký thành viên, SGDCK Tp.HCM công bố thông tin về việc tiếp nhận hồ sơ trên phương tiện công bố thông tin của SGDCK Tp.HCM.
2. Trong vòng tám (08) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký thành viên, SGDCK Tp.HCM có văn bản yêu cầu công ty chứng khoán sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu cần thiết). Trong thời gian xét duyệt tư cách thành viên, nếu có bất kỳ thay đổi nào so với hồ sơ ban đầu, công ty chứng khoán đăng ký làm thành viên phải bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.
3. Trong vòng hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, SGDCK Tp.HCM có văn bản chấp thuận cho công ty chứng khoán kết nối đường truyền dữ liệu MPLS đến SGDCK Tp.HCM và cài đặt các phần mềm truyền nhận dữ liệu.
4. Trong vòng một (01) ngày kể từ ngày công ty chứng khoán báo cáo bằng văn bản về việc xây dựng thành công ít nhất 01 đường truyền dữ liệu MPLS kết nối đến SGDCK Tp.HCM và cài đặt thành công các phần mềm truyền nhận dữ liệu giao dịch, SGDCK Tp.HCM sẽ có văn bản thông báo chấp thuận cho công ty chứng khoán vào sàn thử nghiệm giao dịch.
5. Trong vòng mười (10) ngày làm việc kể từ ngày công ty chứng khoán có văn bản báo cáo hoàn thành và đạt yêu cầu về thử nghiệm giao dịch, thiết lập thành công đường truyền kết nối lấy dữ liệu theo yêu cầu của SGDCK Tp.HCM, SGDCK Tp.HCM sẽ khảo sát cơ sở vật chất kỹ thuật, việc thực hiện các quy trình đã ban hành của công ty chứng khoán. SGDCK Tp.HCM sẽ có văn bản thông báo việc chấp thuận nguyên tắc làm thành viên cho công ty chứng khoán, đồng thời thông báo các khoản giá dịch vụ mà công ty chứng khoán đăng ký làm thành viên phải nộp và các công tác chuẩn bị triển khai giao dịch trên SGDCK Tp. HCM. Trong trường hợp không chấp thuận, SGDCK Tp.HCM sẽ nêu rõ lý do bằng văn bản.

2. T. 7
DỊCH
KHOẢN
PHỔ
MINH
ĐỒ CH

6. Trong vòng năm (05) ngày làm việc kể từ ngày được chấp thuận nguyên tắc làm thành viên, công ty chứng khoán phải hoàn thành các công việc sau:

- a) Bổ sung đầy đủ và hợp lệ các tài liệu chứng minh khả năng sẵn sàng cho việc triển khai giao dịch (nếu SGDCK Tp.HCM yêu cầu bổ sung);
- b) Chuẩn bị các điều kiện làm việc cho đại diện giao dịch tại SGDCK Tp.HCM;
- c) Ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ thông tin với SGDCK Tp.HCM và các hợp đồng cung cấp dịch vụ khác (nếu có);
- d) Đăng ký ngày giao dịch chính thức.

7. Trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày công ty chứng khoán báo cáo hoàn tất công tác chuẩn bị triển khai giao dịch theo quy định tại khoản 6 Điều này, SGDCK Tp.HCM sẽ ra quyết định chấp thuận tư cách thành viên và công bố thông tin về thành viên mới trên phương tiện công bố thông tin của SGDCK Tp.HCM. Trong trường hợp từ chối chấp thuận thành viên, SGDCK Tp.HCM có văn bản gửi công ty chứng khoán đăng ký làm thành viên nêu rõ lý do.

8. SGDCK Tp.HCM có quyền từ chối chấp thuận tư cách thành viên khi:

- a) Hồ sơ đăng ký làm thành viên có thông tin sai sự thật;
- b) Công ty chứng khoán đăng ký làm thành viên không nộp các khoản giá dịch vụ theo quy định;
- c) Không đạt yêu cầu về cơ sở vật chất;
- d) Công ty chứng khoán không hoàn tất các công tác chuẩn bị theo quy định tại khoản 6 Điều này, ngoại trừ trường hợp có lý do chính đáng và được SGDCK Tp.HCM chấp thuận gia hạn. Trong trường hợp chấp thuận gia hạn, thời gian gia hạn tối đa không quá ba mươi (30) ngày làm việc kể từ ngày được chấp thuận nguyên tắc;
- e) Các trường hợp khác do SGDCK Tp.HCM quy định.

9. Trong vòng sáu mươi (60) ngày kể từ ngày được chấp thuận tư cách thành viên, nếu thành viên không triển khai hoạt động giao dịch qua hệ thống giao dịch của SGDCK Tp.HCM, quyết định chấp thuận thành viên mặc nhiên không còn giá trị. SGDCK Tp.HCM sẽ công bố thông tin nội dung này trên phương tiện công bố thông tin của SGDCK Tp.HCM.

10. Đối với hồ sơ đăng ký thành viên cho công ty hình thành sau hợp nhất theo khoản 5 Điều 4 Quy chế này:

- a) Trong vòng một (01) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký thành viên, SGDCK Tp.HCM công bố thông tin về việc tiếp nhận hồ sơ trên phương tiện công bố thông tin của SGDCK Tp.HCM;
- b) Trong vòng ba (03) ngày làm việc tiếp theo, SGDCK Tp.HCM có văn bản yêu cầu các công ty tham gia hợp nhất sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ;
- c) SGDCK Tp.HCM cấp quyết định chấp thuận tư cách thành viên sau khi hồ sơ đăng ký thành viên đầy đủ và hợp lệ. Ngày cấp quyết định chấp thuận tư cách thành viên là ngày hợp nhất theo thông báo của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;

d) Trong vòng ba mươi (30) ngày làm việc kể từ khi có quyết định cấp dấu của cơ quan có thẩm quyền, công ty chứng khoán hình thành sau hợp nhất có nghĩa vụ hoàn thiện và bổ sung đầy đủ hồ sơ đăng ký thành viên theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này, ngoại trừ Đơn đăng ký làm thành viên giao dịch và Hồ sơ cấp thẻ đại diện giao dịch (trong trường hợp đã nộp Hồ sơ cấp thẻ đại diện giao dịch theo quy định tại điểm g khoản 5 Điều 4 Quy chế này).

Chương III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA THÀNH VIÊN

Điều 6. Quyền của thành viên

1. Thực hiện giao dịch qua hệ thống giao dịch của SGDCK Tp.HCM theo quy định.
2. Sử dụng hệ thống thiết bị, cơ sở hạ tầng và các dịch vụ do SGDCK Tp.HCM cung cấp theo hợp đồng ký kết với SGDCK Tp.HCM.
3. Nhận các thông tin theo Hợp đồng cung cấp dịch vụ thông tin ký kết với SGDCK Tp.HCM.
4. Thu các khoản giá dịch vụ cung cấp dịch vụ cho khách hàng theo quy định của Bộ Tài chính.
5. Đề nghị SGDCK Tp.HCM làm trung gian hòa giải khi phát sinh tranh chấp liên quan đến hoạt động giao dịch chứng khoán của thành viên.
6. Đề xuất, kiến nghị các vấn đề liên quan đến hoạt động của SGDCK Tp.HCM và hoạt động của thành viên trên SGDCK Tp. HCM.
7. Được tự nguyện hủy bỏ tư cách thành viên sau khi có sự chấp thuận của SGDCK Tp.HCM.
8. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nghĩa vụ của thành viên

1. Tuân thủ quy định tại Điều 71 Luật Chứng khoán, các quy định pháp luật liên quan và các quy chế, quy định do SGDCK Tp.HCM ban hành.
2. Duy trì điều kiện chấp thuận thành viên quy định tại Điều 3 Quy chế này.
3. Chịu sự kiểm tra, giám sát của SGDCK Tp.HCM; phối hợp với SGDCK Tp.HCM trong công tác giám sát giao dịch chứng khoán khi được yêu cầu và thực hiện giải trình, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến giao dịch chứng khoán phục vụ công tác giám sát giao dịch chứng khoán.
4. Nộp các khoản giá dịch vụ theo quy định của Bộ Tài chính, các giá dịch vụ phát sinh trong quá trình hoạt động tại SGDCK Tp.HCM.
5. Cung cấp đầy đủ thông tin về tình hình giao dịch và chứng khoán giao dịch trên SGDCK Tp.HCM theo quy định của pháp luật và quy chế, quy định của SGDCK Tp.HCM; cập nhật các quy chế, quy định về giao dịch và hướng dẫn cho nhà đầu tư.

6. Kiểm soát chặt chẽ tình hình đặt lệnh của nhà đầu tư đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật và có trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ thanh toán đối với giao dịch chứng khoán đã được xác lập.

7. Khi sử dụng thông tin, dữ liệu giao dịch thuộc bản quyền của SGDCK Tp.HCM, thành viên phải trích dẫn nguồn; thành viên không được cung cấp các thông tin, dữ liệu giao dịch của SGDCK Tp.HCM cho bên thứ ba dưới bất cứ hình thức nào nếu không được chấp thuận trước bằng văn bản của SGDCK Tp.HCM.

8. Báo cáo bằng văn bản và bổ sung các tài liệu liên quan ngay khi có bất kỳ sự thay đổi nào so với hồ sơ đăng ký thành viên ban đầu.

9. Tuân thủ chế độ báo cáo và công bố thông tin theo quy định tại Quy chế này, các quy định pháp luật liên quan và các quy chế, quy định khác do SGDCK Tp.HCM ban hành.

10. Có trách nhiệm tham gia các chương trình, kế hoạch thử nghiệm do SGDCK Tp.HCM tổ chức liên quan đến việc thay đổi, chỉnh sửa, nâng cấp phần mềm giao dịch và chạy thử các sản phẩm mới trên hệ thống giao dịch của SGDCK Tp.HCM.

11. Đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin, phần mềm phục vụ hoạt động giao dịch và thanh toán và đường truyền dữ liệu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật của SGDCK Tp.HCM khi SGDCK Tp.HCM nâng cấp hoặc thay mới hệ thống giao dịch.

12. Hỗ trợ các thành viên khác và SGDCK Tp.HCM theo yêu cầu của SGDCK Tp.HCM trong trường hợp cần thiết.

13. Thông báo cho SGDCK Tp.HCM ngay khi phát hiện thành viên khác vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này.

14. Chịu trách nhiệm đối với toàn bộ hoạt động của các đại diện giao dịch và phải báo cáo SGDCK Tp.HCM ngay khi đại diện giao dịch bị thu hồi chứng chỉ hành nghề chứng khoán.

15. Các nghĩa vụ khác theo quy định của SGDCK Tp.HCM.

Chương IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 8. Các loại báo cáo và thời hạn nộp báo cáo

Thành viên phải gửi báo cáo cho SGDCK Tp.HCM theo thời hạn và quy định sau:

1. Báo cáo định kỳ:

a) Báo cáo tháng:

- Trước ngày làm việc thứ năm (05) của tháng tiếp theo, thành viên phải gửi các báo cáo sau:

+ Báo cáo tình hình hoạt động tháng theo mẫu quy định tại Phụ lục XXII Thông tư 07/2016/TT-BTC.

+ Danh sách khách hàng mở tài khoản, danh sách khách hàng đóng tài khoản, danh sách khách hàng ủy quyền, thay đổi thông tin tài khoản, thay đổi ủy quyền giao dịch theo mẫu quy định tại Phụ lục 05 ban hành kèm theo Quy chế này.

+ Báo cáo danh mục chứng khoán thực hiện giao dịch ký quỹ theo mẫu quy định tại Phụ lục số 1 Quy chế hướng dẫn giao dịch ký quỹ chứng khoán ban hành kèm theo Quyết định 87/QĐ-UBCK.

- Trong vòng năm (05) ngày làm việc đầu tiên của tháng, thành viên có trách nhiệm gửi Báo cáo giám sát định kỳ hàng tháng theo Phụ lục III Thông tư 115/2017/TT-BTC.

b) Báo cáo quý: Trong thời hạn hai mươi (20) ngày kể từ ngày kết thúc quý, thành viên phải gửi Báo cáo tài chính quý. Trường hợp thành viên phải lập báo cáo tài chính quý hợp nhất, thành viên phải gửi báo cáo tài chính quý hợp nhất trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày kết thúc quý.

c) Báo cáo 6 tháng đầu năm: Trong thời hạn bốn mươi lăm (45) ngày kể từ ngày kết thúc 6 tháng đầu năm tài chính, thành viên phải gửi Báo cáo tài chính bán niên và Báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính tại ngày 30 tháng 06 đã được soát xét bởi tổ chức kiểm toán được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận. Trường hợp thành viên phải lập báo cáo tài chính bán niên hợp nhất, thành viên phải gửi báo cáo tài chính bán niên hợp nhất đã được soát xét trong thời hạn sáu mươi (60) ngày kể từ ngày kết thúc 6 tháng đầu năm tài chính.

d) Báo cáo năm:

- Trước ngày 20 tháng 01 của năm tiếp theo, thành viên phải gửi báo cáo tổng hợp tình hình hoạt động theo mẫu quy định tại Phụ lục XXIII Thông 07/2016/TT-BTC.

- Trước ngày 31 tháng 03 của năm tiếp theo, thành viên phải gửi Báo cáo tài chính năm và Báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính tại ngày 31 tháng 12 đã được kiểm toán bởi một công ty kiểm toán độc lập được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận. Trường hợp thành viên phải lập báo cáo tài chính năm hợp nhất, thành viên phải gửi báo cáo tài chính năm hợp nhất đã được kiểm toán trong thời hạn một trăm (100) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

e) Báo cáo tài chính của thành viên gửi SGDCK Tp.HCM quy định tại điểm b, c, d khoản này phải đầy đủ các thành phần và nội dung theo quy định của pháp luật kế toán quy định đối với thành viên.

f) Trường hợp báo cáo tài chính có ý kiến kiểm toán ngoại trừ chưa nêu chi tiết khoản mục ngoại trừ và lý do ngoại trừ, thành viên phải có văn bản giải trình và có xác nhận của kiểm toán gửi SGDCK Tp.HCM chậm nhất ba mươi (30) ngày làm việc kể từ ngày gửi báo cáo theo quy định tại điểm c và d khoản này.

2. Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ khi xảy ra các sự kiện dưới đây, thành viên phải báo cáo SGDCK Tp.HCM bằng văn bản:

a) Vay, đầu tư vượt quá hạn mức quy định tại Điều 42 và Điều 44 Thông tư 210/2012/TT-BTC, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12 và 14 Điều 1 Thông tư 07/2016/TT-BTC;

b) Ngày trụ sở chính, chi nhánh, phòng giao dịch của thành viên khai trương hoạt động.

3. Báo cáo bất thường: Thành viên có trách nhiệm báo cáo bất thường cho SGDCK Tp.HCM theo quy định tại khoản 2 Điều 26 Thông tư 115/2017/TT-BTC.

4. Báo cáo theo yêu cầu:

Trường hợp cần thiết, SGDCK Tp.HCM có quyền yêu cầu thành viên báo cáo bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung và thời hạn báo cáo.

Điều 9. Chế độ công bố thông tin

1. Thành viên thực hiện công bố thông tin định kỳ theo quy định tại Điều 17 Thông tư 155/2015/TT-BTC.

2. Thành viên thực hiện công bố thông tin bất thường theo quy định tại Điều 18 Thông tư 155/2015/TT-BTC.

3. Thành viên thực hiện công bố thông tin theo yêu cầu theo quy định tại Điều 19 Thông tư 155/2015/TT-BTC.

4. Thành viên thực hiện công bố thông tin khác theo quy định tại Điều 20 Thông tư 155/2015/TT-BTC.

Điều 10. Hình thức nộp báo cáo và công bố thông tin

1. Thành viên có nghĩa vụ nộp báo cáo, công bố thông tin dưới hình thức văn bản và dữ liệu điện tử cho SGDCK Tp.HCM. Báo cáo, công bố thông tin bằng dữ liệu điện tử phải sử dụng bảng mã Unicode, dạng văn bản dùng phần mềm Microsoft Office Word và dạng số liệu dùng phần mềm Microsoft Office Excel.

2. SGDCK Tp.HCM chấp thuận cho thành viên gửi báo cáo, công bố thông tin qua mạng điện tử. Người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền công bố thông tin của thành viên phải đăng ký địa chỉ hộp thư điện tử để gửi báo cáo, công bố thông tin cho SGDCK Tp.HCM. Trong trường hợp gửi báo cáo, công bố thông tin qua mạng điện tử, thành viên phải gửi báo cáo, công bố thông tin bằng văn bản chậm nhất là năm (05) ngày làm việc kể từ ngày hết hạn gửi báo cáo, công bố thông tin.

3. Trường hợp SGDCK Tp.HCM triển khai hệ thống tiếp nhận hồ sơ, báo cáo và công bố thông tin qua cổng trực tuyến, thành viên thực hiện gửi hồ sơ, báo cáo và công bố thông tin theo hướng dẫn của SGDCK Tp.HCM.

Chương V

ĐẠI DIỆN GIAO DỊCH

Điều 11. Điều kiện làm đại diện giao dịch

Nhân viên được công ty chứng khoán đăng ký với SGDCK Tp.HCM làm đại diện giao dịch phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cấp chứng chỉ hành nghề chứng khoán;
2. Chưa từng bị SGDCK Tp.HCM thu hồi thẻ đại diện giao dịch do chịu hình thức kỷ luật của SGDCK Tp.HCM;
3. Đạt yêu cầu trong kỳ thi sát hạch đại diện giao dịch do SGDCK Tp.HCM tổ chức.

Điều 12. Cấp và thu hồi thẻ đại diện giao dịch

1. Cấp thẻ đại diện giao dịch:

- a) Thẻ đại diện giao dịch được SGDCK Tp.HCM cấp cho nhân viên của công ty chứng khoán khi đáp ứng các quy định tại Điều 11 Quy chế này và hồ sơ đề nghị cấp thẻ đại diện giao dịch đầy đủ và hợp lệ.
- b) Hồ sơ đề nghị cấp thẻ đại diện giao dịch gồm:
 - Đơn đề nghị cấp thẻ đại diện giao dịch theo mẫu quy định tại Phụ lục 06 ban hành kèm theo Quy chế này;
 - Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề chứng khoán;
 - Bản sao hợp lệ chứng minh nhân dân (thẻ căn cước công dân) hoặc hộ chiếu còn hiệu lực;
 - Bản thông tin cá nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục IV Thông tư số 210/2012/TT-BTC, có dán ảnh đóng dấu giáp lai của nhân viên được cử làm đại diện giao dịch và có xác nhận của thành viên;
 - Bản sao hợp lệ quyết định tuyển dụng/hợp đồng lao động ký kết giữa thành viên và nhân viên được cử làm đại diện giao dịch;
 - Hai (02) ảnh thẻ, kích thước 2x3 cm chụp trong vòng sáu (06) tháng.
- c) Thẻ đại diện giao dịch có giá trị không thời hạn và chỉ có giá trị khi nhân viên làm đại diện cho thành viên nơi nhân viên làm việc và chứng chỉ hành nghề chứng khoán còn hiệu lực. Trường hợp thành viên tự nguyện/bị hủy bỏ tư cách thành viên hoặc nhân viên làm đại diện cho thành viên thôi việc/chuyển sang làm việc tại thành viên khác thì thẻ đại diện giao dịch cho thành viên trước đó mặc nhiên không còn giá trị.
- d) Trong trường hợp thẻ đại diện giao dịch đã cấp bị hỏng hoặc bị mất, thành viên có thể làm đơn đề nghị cấp lại thẻ đại diện giao dịch theo mẫu quy định tại Phụ lục 06 ban hành kèm theo Quy chế này, kèm hai (02) ảnh thẻ, kích thước 2x3 cm chụp trong vòng sáu (06) tháng.

2. Thu hồi thẻ đại diện giao dịch:

Thẻ đại diện giao dịch bị SGDCK Tp.HCM thu hồi trong các trường hợp sau:

- a) Thành viên có đơn đề nghị thu hồi thẻ đại diện giao dịch theo mẫu quy định tại Phụ lục 06 ban hành kèm theo Quy chế này;
- b) Đại diện giao dịch không tiếp tục làm việc tại thành viên hoặc có quyết định khởi tố, bản án, quyết định của Tòa án. Trong trường hợp này, thành viên phải thông báo bằng văn bản kèm tài liệu liên quan cho SGDCK Tp.HCM ngay trong ngày xảy ra sự việc.
- c) Đại diện giao dịch bị thu hồi chứng chỉ hành nghề hành nghề chứng khoán.
- d) Đại diện giao dịch vi phạm nghiêm trọng quy định tại Điều 13 Quy chế này và các quy định khác về đại diện giao dịch do SGDCK Tp.HCM ban hành.

Điều 13. Nghĩa vụ của đại diện giao dịch

1. Tuân thủ pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán, quy định làm việc tại sàn giao dịch do SGDCK Tp.HCM ban hành và các quy định pháp luật khác có liên quan.
2. Đại diện giao dịch phải bảo mật các thông tin liên quan đến hệ thống, cách đăng nhập hệ thống giao dịch tại SGDCK Tp.HCM.
3. Đại diện giao dịch phải tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn do SGDCK Tp.HCM tổ chức.

Điều 14. Các hình thức xử lý vi phạm đại diện giao dịch

Đại diện giao dịch nếu vi phạm các quy định của SGDCK Tp.HCM, tùy theo mức độ vi phạm phải chịu một trong các hình thức xử lý sau:

1. Nhắc nhở.
2. Cảnh cáo.
3. Đình chỉ đại diện giao dịch.
4. Thu hồi thẻ đại diện giao dịch.

Chương VI

GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP CỦA THÀNH VIÊN

Điều 15. Hình thức và trình tự giải quyết tranh chấp

1. Việc giải quyết tranh chấp của thành viên liên quan đến hoạt động giao dịch chứng khoán tại SGDCK Tp.HCM được thực hiện theo hình thức hòa giải. SGDCK Tp.HCM hòa giải tranh chấp theo yêu cầu hòa giải từ thành viên và từ chối hòa giải khi tranh chấp không thuộc phạm vi giải quyết hoặc khi một trong các bên liên quan từ chối tham gia hòa giải.
2. Khi giải quyết tranh chấp, SGDCK Tp.HCM có quyền yêu cầu các bên liên quan cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung tranh chấp.
3. Các bên tranh chấp thực hiện hòa giải thông qua Hội đồng hòa giải do SGDCK Tp.HCM thành lập. Trình tự thực hiện hòa giải và các quy định liên quan khác được quy định cụ thể trong Quy chế hòa giải do SGDCK Tp.HCM ban hành.

Điều 16. Nguyên tắc hòa giải

1. Việc hòa giải được thực hiện dựa trên các quy chế, quy định của SGDCK Tp.HCM và các quy định pháp luật liên quan.
2. Tự nguyện, công bằng, phù hợp với lợi ích của các bên.
3. Tôn trọng và hiểu biết lẫn nhau.

Điều 17. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Các bên có quyền và nghĩa vụ ngang nhau khi tham gia hòa giải tại SGDCK Tp.HCM.

2. Các bên có quyền tự bảo vệ hoặc cử người làm đại diện bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

3. Các bên có nghĩa vụ cung cấp chứng cứ để chứng minh và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

4. Các bên được công khai sao chụp thông tin, chứng cứ do một bên tranh chấp xuất trình hoặc do SGDCK Tp.HCM thu thập.

Chương VII

XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN

Điều 18. Nguyên tắc xử lý vi phạm

1. Việc xử lý vi phạm sẽ căn cứ vào tính chất, mức độ vi phạm, thời gian, tần suất xảy ra vi phạm, mức độ tác động và thiệt hại phát sinh từ vi phạm để quyết định hình thức xử lý vi phạm phù hợp. Thời hiệu xử lý vi phạm là một (01) năm kể từ ngày vi phạm. Nếu quá thời hạn trên thì không bị xử lý vi phạm nhưng vẫn phải khắc phục hậu quả trong trường hợp cần thiết.

2. Đối với các vi phạm nghiêm trọng, vi phạm lặp lại nhiều lần hoặc vi phạm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích của nhà đầu tư, SGDCK Tp.HCM xử lý vi phạm đồng thời công bố thông tin trên các phương tiện công bố thông tin của SGDCK Tp.HCM.

Điều 19. Các hình thức xử lý vi phạm

Tùy theo mức độ vi phạm của thành viên, SGDCK Tp.HCM sẽ áp dụng một hoặc một số hình thức xử lý vi phạm sau:

1. Nhắc nhở.
2. Cảnh cáo.
3. Ngắt kết nối giao dịch trực tuyến.
4. Đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoạt động giao dịch.
5. Buộc hủy bỏ tư cách thành viên.

Điều 20. Thẩm quyền xử lý vi phạm

1. Đối với các vi phạm có hình thức xử lý là nhắc nhở, cảnh cáo hoặc ngắt kết nối giao dịch trực tuyến, Tổng Giám đốc SGDCK Tp.HCM quyết định trên cơ sở đề xuất của các phòng nghiệp vụ thuộc SGDCK Tp.HCM;

2. Đối với trường hợp đình chỉ giao dịch quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 22 Quy chế này, Tổng Giám đốc SGDCK Tp.HCM sẽ ra quyết định đình chỉ hoạt động giao dịch của thành viên sau khi có quyết định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước hoặc Trung tâm Lưu lý Chứng khoán Việt Nam hoặc khi thành viên không khắc phục được tình trạng bị kiểm soát, kiểm soát đặc biệt quy định tại khoản 3 Điều 14 và khoản 3 Điều 16 Thông tư 87/2017/TT-BTC. Các trường hợp đình chỉ hoạt động giao dịch còn lại và buộc hủy bỏ tư cách thành viên, Hội đồng xét duyệt tư cách thành viên của SGDCK Tp.HCM kiến nghị hình thức xử lý vi phạm để Tổng Giám đốc xem xét và quyết định.

3. Trường hợp thành viên vi phạm nghiêm trọng, vượt quá thẩm quyền xử lý của SGDCK Tp.HCM, SGDCK Tp.HCM sẽ báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước để xử lý vi phạm theo quy định pháp luật.

Điều 21. Thủ tục xử lý vi phạm

1. Khi phát hiện vi phạm, SGDCK Tp.HCM có thể lập biên bản, thu thập bằng chứng, yêu cầu thành viên giải trình về hành vi vi phạm trước khi quyết định hình thức xử lý vi phạm hoặc đình chỉ ngay hành vi vi phạm để bảo đảm an toàn, an ninh cho hệ thống giao dịch của SGDCK Tp.HCM.

2. Căn cứ tính chất, mức độ vi phạm, SGDCK Tp.HCM quyết định hình thức xử lý vi phạm phù hợp. SGDCK Tp.HCM sẽ công bố trên các phương tiện công bố thông tin của SGDCK Tp.HCM đối với các hình thức xử lý vi phạm sau: thu hồi thẻ đại diện giao dịch, ngắt kết nối giao dịch trực tuyến, đình chỉ hoạt động giao dịch, hủy bỏ tư cách thành viên và các trường hợp vi phạm khác ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyền và lợi ích của nhà đầu tư.

3. Đối với trường hợp đình chỉ hoạt động giao dịch quy định tại khoản 4 Điều 22 Quy chế này, SGDCK Tp.HCM sẽ ra quyết định đình chỉ hoạt động mua chứng khoán trong vòng năm (05) ngày kể từ khi hết thời hạn sáu (06) tháng kể từ ngày thành viên bị đặt vào tình trạng kiểm soát hay hai (02) tháng kể từ ngày thành viên bị đặt vào tình trạng kiểm soát đặc biệt mà không có quyết định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước đưa thành viên ra khỏi tình trạng bị kiểm soát, kiểm soát đặc biệt.

Việc đình chỉ hoạt động mua chứng khoán của SGDCK Tp.HCM kết thúc khi thành viên được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước quyết định đưa ra khỏi tình trạng kiểm soát, kiểm soát đặc biệt.

4. Đối với hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 5 Điều 19 Quy chế này, SGDCK Tp.HCM sẽ báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước trước khi đưa ra quyết định chính thức.

5. Trong vòng mười lăm (15) ngày kể từ ngày quyết định xử lý vi phạm có hiệu lực, thành viên có quyền yêu cầu SGDCK Tp.HCM xem xét lại quyết định xử lý vi phạm. Thành viên có nghĩa vụ thực hiện theo quyết định xử lý vi phạm có hiệu lực của SGDCK Tp.HCM cho đến khi có quyết định khác. Trường hợp từ chối xem xét lại quyết định xử lý vi phạm, SGDCK Tp.HCM có văn bản trả lời thành viên nêu rõ lý do.

Chương VIII

ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG GIAO DỊCH VÀ HỦY BỎ TƯ CÁCH THÀNH VIÊN

Điều 22. Đình chỉ hoạt động giao dịch của thành viên

SGDCK Tp.HCM đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoạt động giao dịch của thành viên trong các trường hợp sau:

1. Thành viên không tuân thủ một trong các nghĩa vụ quy định tại Điều 7 Quy chế này và tùy theo từng trường hợp, mức độ vi phạm, SGDCK Tp.HCM sẽ xem xét đình chỉ hoạt động giao dịch của thành viên.

2. Thành viên tạm ngừng hoạt động môi giới chứng khoán hoặc toàn bộ hoạt động kinh doanh chứng khoán và được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận.

3. Thành viên bị Ủy ban Chứng khoán Nhà nước đình chỉ, tạm ngừng hoạt động môi giới, tự doanh hoặc toàn bộ hoạt động kinh doanh chứng khoán; bị Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam đình chỉ hoạt động thanh toán bù trừ giao dịch chứng khoán.

4. Thành viên không khắc phục được tình trạng bị kiểm soát, kiểm soát đặc biệt theo quy định tại khoản 3 Điều 14 và khoản 3 Điều 16 Thông tư 87/2017/TT-BTC.

5. Các trường hợp cần thiết nhằm bảo vệ quyền lợi của nhà đầu tư sau khi được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận.

Thời gian và phạm vi đình chỉ hoạt động giao dịch được quy định cụ thể trong quyết định đình chỉ giao dịch của SGDCK Tp.HCM.

Điều 23. Hủy bỏ tư cách thành viên

Tư cách thành viên bị hủy bỏ trong các trường hợp sau:

1. Thành viên tự nguyện xin hủy bỏ tư cách thành viên và được SGDCK Tp.HCM chấp thuận.

2. Thành viên bị hủy bỏ tư cách thành viên bắt buộc khi:

a) Không tiến hành các hoạt động giao dịch qua hệ thống giao dịch của SGDCK Tp.HCM liên tục trong vòng ba mươi (30) ngày giao dịch.

b) Bị thu hồi Giấy phép thành lập và hoạt động kinh doanh chứng khoán hoặc bị rút nghiệp vụ môi giới chứng khoán.

c) Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lưu ký chứng khoán hoặc bị Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam chấm dứt tư cách thành viên lưu ký.

d) Bị sáp nhập, giải thể hoặc phá sản.

e) Sau sáu mươi (60) ngày kể từ ngày ngừng giao dịch để hủy bỏ tư cách thành viên tự nguyện, thành viên không hoàn thành các nghĩa vụ theo yêu cầu của SGDCK Tp.HCM.

f) Vi phạm các quy định về nghĩa vụ thành viên của SGDCK Tp.HCM tại Quy chế này và các quy định pháp luật khác về chứng khoán và thị trường chứng khoán dẫn đến bị hình thức kỷ luật là hủy bỏ tư cách thành viên.

g) Các trường hợp khác mà SGDCK Tp.HCM cho rằng phải hủy bỏ tư cách thành viên để bảo vệ quyền lợi của nhà đầu tư.

Điều 24. Thủ tục hủy bỏ tư cách thành viên

1. Hủy bỏ tư cách thành viên tự nguyện:

a) Thành viên tự nguyện hủy bỏ tư cách thành viên phải nộp hồ sơ đề nghị hủy bỏ tư cách thành viên tự nguyện cho SGDCK Tp.HCM ít nhất ba mươi (30) ngày trước ngày dự định hủy bỏ tư cách thành viên. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị hủy bỏ tư cách thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục 07 ban hành kèm theo Quy chế này;

- Quyết định của đại hội đồng cổ đông, hội đồng thành viên hoặc chủ sở hữu về việc hủy bỏ tư cách thành viên hoặc thông qua rút nghiệp vụ môi giới chứng khoán hoặc giải thể công ty;

- Phương án xử lý nghĩa vụ tài chính chưa hoàn thành đối với SGDCK Tp.HCM, phương án xử lý tài khoản giao dịch của khách hàng và hợp đồng chuyển giao tài khoản giao dịch của khách hàng cho thành viên khác trong trường hợp thành viên dự định hủy bỏ tư cách thành viên tại các Sở giao dịch chứng khoán hoặc đang là thành viên duy nhất tại SGDCK Tp.HCM. Phương án xử lý tài khoản giao dịch của khách thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Thông tư 07/2016/TT-BTC.

b) Trong vòng một (01) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hủy bỏ tư cách thành viên tự nguyện, SGDCK Tp.HCM công bố thông tin trên phương tiện công bố thông tin của SGDCK Tp.HCM về việc tiếp nhận hồ sơ xin hủy bỏ tư cách thành viên tự nguyện của thành viên.

c) Trong vòng năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hủy bỏ tư cách thành viên tự nguyện, SGDCK Tp.HCM có văn bản yêu cầu công ty chứng khoán sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu cần thiết).

d) Trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, SGDCK Tp.HCM ra thông báo ngừng giao dịch (nếu có) và các nghĩa vụ thành viên phải thực hiện với SGDCK Tp.HCM, đồng thời công bố thông tin ngày ngừng giao dịch trên phương tiện công bố thông tin của SGDCK Tp.HCM. Ngày ngừng giao dịch do SGDCK Tp.HCM quyết định.

e) Thành viên phải thực hiện công bố thông tin về việc tự nguyện hủy bỏ tư cách thành viên và các nội dung khác theo yêu cầu của SGDCK Tp.HCM trên một (01) tờ báo viết hàng ngày có phạm vi phát hành toàn quốc trong ba (03) số liên tiếp, trên trang thông tin điện tử và các địa điểm kinh doanh của thành viên.

f) Trong vòng sáu mươi (60) ngày kể từ ngày ngừng giao dịch để hủy bỏ tư cách thành viên tự nguyện, thành viên phải hoàn thành các nghĩa vụ theo yêu cầu của SGDCK Tp.HCM.

2. Hủy bỏ tư cách thành viên bắt buộc:

a) Đối với trường hợp hủy bỏ tư cách thành viên bắt buộc quy định tại điểm e khoản 2 Điều 23 Quy chế này, SGDCK Tp.HCM thông báo bằng văn bản cho thành viên và công bố thông tin về việc buộc hủy bỏ tư cách thành viên trên phương tiện công bố thông tin của SGDCK Tp.HCM.

b) Các trường hợp còn lại quy định tại khoản 2 Điều 23 Quy chế này, SGDCK Tp.HCM thông báo bằng văn bản cho thành viên về việc ngừng giao dịch để hủy bỏ tư cách thành viên bắt buộc, các nghĩa vụ của thành viên, đồng thời công bố thông tin này trên phương tiện công bố thông tin của SGDCK Tp.HCM.

c) SGDCK Tp.HCM ra quyết định hủy bỏ tư cách thành viên sau sáu mươi (60) ngày kể từ ngày thông báo buộc hủy bỏ tư cách thành viên theo điểm a Khoản này hoặc thông báo ngừng giao dịch để hủy bỏ tư cách thành viên theo điểm b Khoản này trên các phương tiện công bố thông tin của SGDCK Tp.HCM. SGDCK Tp.HCM có thể ra quyết định hủy bỏ tư cách thành viên sớm hơn thời gian này nếu thành viên hoàn tất các nghĩa vụ đối với SGDCK Tp.HCM. Ngày hủy bỏ tư cách thành viên do SGDCK Tp.HCM quyết định.



Phụ lục 01

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ THÀNH VIÊN GIAO DỊCH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-SGDHCM ngày 12/12/2018 của Tổng Giám đốc Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh)

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

....., ngày... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐĂNG KÝ THÀNH VIÊN GIAO DỊCH TẠI SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN TPHCM

Kính gửi: Tổng Giám đốc Sở Giao dịch chứng khoán Tp.HCM

Chúng tôi, công ty chứng khoán

Tên giao dịch của công ty bằng tiếng Việt:.....

Tên giao dịch của công ty bằng tiếng Anh:

Tên viết tắt:

Được thành lập theo Giấy phép thành lập và hoạt động số ... ngày ... do Ủy ban chứng khoán Nhà nước cấp, có nguyện vọng đăng ký làm Thành viên giao dịch tại Sở Giao dịch chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh.

Chúng tôi xin cung cấp thông tin về công ty như sau:

I. Các thông tin chung:

1. Địa chỉ liên hệ:

1.1 Trụ sở chính:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Fax:

- Website:

Email:

1.2 Các chi nhánh, phòng giao dịch, văn phòng đại diện (nếu có):

- Chi nhánh 1: Tên; địa chỉ; điện thoại; Fax.

- Chi nhánh 2: Tên; địa chỉ; điện thoại; Fax.

2. Vốn điều lệ:

3. Nghiệp vụ kinh doanh:

4. Thiết bị phục vụ công bố thông tin theo quy định.

5. Diện tích sử dụng cho hoạt động giao dịch: (kèm theo Sơ đồ bố trí mặt bằng và thuyết minh)

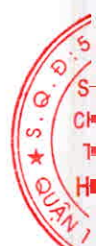
6. Thiết bị máy tính, đường truyền phục vụ giao dịch:

6.1 Số lượng máy tính:

6.2 Cấu hình máy tính:

6.3 Phần mềm phục vụ hoạt động giao dịch và thanh toán:

6.4 Số lượng nhân viên máy tính:



II. Nhân sự:

1. Danh sách cổ đông/thành viên góp vốn

Stt	Họ và tên (cá nhân)/ Tên công ty (pháp nhân)	Số CMND/thẻ căn cước công dân/ hộ chiếu/ giấy ĐKKD	Ngày cấp	Quốc tịch	Số lượng cổ phần/ phần góp vốn	Tỷ lệ (%)
I	Cổ đông, thành viên sáng lập				(Cộng)	
II	Cổ đông, thành viên khác				(Cộng)	
	Tổng cộng					

2. Danh sách Thành viên Hội đồng quản trị (Hội đồng thành viên) và Ban kiểm soát

Stt	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Số CMND/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu	Chức vụ	Trình độ học vấn
1						
2						
...						

3. Danh sách Ban Tổng Giám đốc

Stt	Họ và tên	Chức danh	Số CMND/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu	Ngày cấp/ Nơi cấp	Số chứng chỉ hành nghề	Ngày cấp	Kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính, chứng khoán
1							
2							
...							

4. Người đại diện theo pháp luật của công ty (chức danh)

5. Sơ đồ tổ chức: (nêu rõ cơ cấu, số lượng nhân viên và họ tên người phụ trách của từng phòng ban)

6. Số lượng nhân viên:

7. Danh sách các nhân viên kinh doanh:

Stt	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Số CMND/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu			Số chứng chỉ hành nghề	Loại CCHN	Phòng ban/nghiệp vụ
				Số	Ngày cấp	Nơi cấp			
1									
...									

Chúng tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật. Nếu sai chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, đóng dấu, ghi rõ chức vụ, họ tên)





Phụ lục 02

**MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ THÀNH VIÊN GIAO DỊCH
ÁP DỤNG CHO CÔNG TY CHỨNG KHOÁN THỰC HIỆN HỢP NHẤT**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-SGDHCM ngày 12 / 12 / 2018 của Tổng Giám đốc
Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh)

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

....., ngày... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐĂNG KÝ THÀNH VIÊN GIAO DỊCH
TẠI SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN TP.HCM**

Kính gửi: Tổng Giám đốc Sở Giao dịch chứng khoán Tp.HCM

Chúng tôi gồm các công ty thực hiện hợp nhất:

- Công ty chứng khoán
- Tên giao dịch của công ty bằng tiếng Việt:
- Tên giao dịch của công ty bằng tiếng Anh:
- Tên viết tắt:
- Được thành lập theo Giấy phép thành lập và hoạt động kinh doanh chứng khoán số ... ngày.....do Ủy ban chứng khoán Nhà nước cấp.
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:

và

- Công ty chứng khoán
- Tên giao dịch của công ty bằng tiếng Việt:
- Tên giao dịch của công ty bằng tiếng Anh:
- Tên viết tắt:
- Được thành lập theo Giấy phép thành lập và hoạt động kinh doanh chứng khoán số ... ngày.....do Ủy ban chứng khoán Nhà nước cấp.
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:

đã được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận hợp nhất theo Quyết định hợp nhất số.....ngày....., theo đó Chúng tôi sẽ hợp nhất thành Công ty hợp nhất với thông tin như sau:

- Tên công ty:
- Tên giao dịch của công ty bằng tiếng Việt:
- Tên giao dịch của công ty bằng tiếng Anh:
- Tên viết tắt:

Chúng tôi có nguyện vọng đăng ký làm Thành viên giao dịch tại Sở Giao dịch Chứng khoán Tp.HCM cho Công ty chứng khoán hình thành sau hợp nhất như sau:

I. Các thông tin chung:



1. Địa chỉ liên hệ:

1.1 Trụ sở chính:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Fax:

- Website:

Email:

1.2 Các chi nhánh, phòng giao dịch, văn phòng đại diện (nếu có):

- Chi nhánh 1: Tên; địa chỉ; điện thoại; Fax.

- Chi nhánh 2: Tên; địa chỉ; điện thoại; Fax.

2. Vốn điều lệ:

3. Nghiệp vụ kinh doanh:

4. Thiết bị phục vụ công bố thông tin theo quy định.

5. Diện tích sử dụng cho hoạt động giao dịch: (kèm theo Sơ đồ bố trí mặt bằng và thuyết minh)

6. Thiết bị máy tính, đường truyền phục vụ giao dịch:

6.1 Số lượng máy tính:

6.2 Cấu hình máy tính:

6.3 Phần mềm phục vụ hoạt động giao dịch và thanh toán:

6.4 Số lượng nhân viên máy tính:

III. Nhân sự:

1. Danh sách cổ đông/thành viên góp vốn

Stt	Họ và tên (cá nhân)/ Tên công ty (pháp nhân)	Số CMND/thẻ căn cước công dân/ hộ chiếu/ giấy ĐKKD	Ngày cấp	Quốc tịch	Số lượng cổ phần/ phần góp vốn	Tỷ lệ (%)
I	Cổ đông, thành viên sáng lập				(Cộng)	
II	Cổ đông, thành viên khác				(Cộng)	
	Tổng cộng					

2. Danh sách Thành viên Hội đồng quản trị (Hội đồng thành viên) và Ban kiểm soát

Stt	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Số CMND/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu	Chức vụ	Trình độ học vấn
1						
2						
...						



Phụ lục 03

MẪU GIẤY CAM KẾT LÀM THÀNH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-SGDHCM ngày 12/12/2018 của Tổng Giám đốc Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh)

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

GIẤY CAM KẾT LÀM THÀNH VIÊN

Chúng tôi là:

- Công ty (tên đầy đủ và chính thức của công ty bằng chữ in hoa):
- Giấy phép thành lập và hoạt động số ... do Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cấp ngày tháng..... năm
- Vốn điều lệ:
- Nghiệp vụ kinh doanh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax:

Sau khi tìm hiểu và nắm rõ nội dung của Quy chế Thành viên giao dịch do Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh ban hành ngày...tháng...năm..., thay mặt chủ sở hữu (hoặc các cổ đông) và các nhân viên của công ty, chúng tôi cam kết thực hiện các nghĩa vụ dưới đây khi chúng tôi được công nhận là Thành viên giao dịch tại Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh:

1. Tuân thủ đầy đủ các quy định của Quy chế Thành viên giao dịch, các quy định, quy chế khác do Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh ban hành và các quy định pháp luật khác có liên quan.
2. Hoạt động kinh doanh chứng khoán xứng đáng với tư cách là Thành viên giao dịch tại Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh và không có những hoạt động làm ảnh hưởng đến uy tín của Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh.
3. Chịu trách nhiệm về hoạt động của người hành nghề chứng khoán tại công ty.
4. Khi sử dụng thông tin, dữ liệu giao dịch thuộc bản quyền của Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh, chúng tôi không cung cấp cho bên thứ ba dưới bất cứ hình thức nào nếu không được chấp thuận trước bằng văn bản của Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh.
5. Không truy cập hoặc cố gắng truy cập vào hệ thống mạng hoặc máy chủ của Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh mà chưa được Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh chấp thuận.
6. Chịu mọi hình thức kỷ luật của Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh khi không thực hiện đúng cam kết ở trên.

....., ngày tháng.....năm.....

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, đóng dấu, ghi rõ chức vụ, họ tên)

**Phụ lục 04**
BỘ QUY TRÌNH GIAO DỊCH VÀ TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN GIAO DỊCH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-SGDHCM ngày 12 / 12/2018 của Tổng Giám đốc
Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh)

**DANH MỤC BỘ QUY TRÌNH GIAO DỊCH
VÀ TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN GIAO DỊCH TẠI SGDC TP.HCM**

1. Các quy trình hoạt động môi giới:
 - a) Quy trình mở, đóng tài khoản;
 - b) Quy trình tiếp nhận và xử lý lệnh giao dịch của khách hàng (nêu rõ các phương thức tiếp nhận, kiểm soát và truyền lệnh):
 - Tiếp nhận lệnh: qua quầy, qua điện thoại, qua website...
 - Kiểm soát lệnh:...
 - Truyền lệnh:...
 - c) Quy trình sửa lỗi trong giờ giao dịch;
 - d) Quy trình đối chiếu số dư và quản lý tiền gửi của người đầu tư tại ngân hàng thương mại; Hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa công ty chứng khoán và ngân hàng thương mại về việc quản lý tiền gửi giao dịch của người đầu tư;
 - đ) Các mẫu phiếu lệnh.
2. Tài liệu hướng dẫn nhà đầu tư tham gia giao dịch tại Sở Giao dịch Chứng khoán Tp.HCM;
3. Các quy trình hoạt động tự doanh (nếu được cấp phép hoạt động nghiệp vụ tự doanh);
4. Các quy trình công nghệ thông tin:
 - Quy trình vận hành hệ thống giao dịch;
 - Quy trình xử lý, khắc phục sự cố;
 - Quy trình sao lưu, lưu trữ và phục hồi dữ liệu.



Phụ lục 05

**MẪU BÁO CÁO DANH SÁCH KHÁCH HÀNG MỞ/ĐÓNG TÀI
KHOẢN/KHÁCH HÀNG ỦY QUYỀN/THAY ĐỔI THÔNG TIN TÀI KHOẢN
/THAY ĐỔI ỦY QUYỀN TÀI KHOẢN GIAO DỊCH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-SGDHCM ngày 12 / 12 / 2018 của Tổng Giám đốc
Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh)*



Tên công ty:

Địa

chỉ:

Điện thoại.....fax.....

5A - DANH SÁCH KHÁCH HÀNG MỞ TÀI KHOẢN THÁNG....NĂM.....

Stt	Tên khách hàng	Mã tài khoản	CMND/Hộ chiếu	Địa chỉ	Ngày cấp	Nơi cấp	Loại hình	Ngày mở	Quốc tịch	Cấp lại	Chức vụ	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

.....Ngàythángnăm.....

Tổng giám đốc

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú :

Tất cả các nội dung: font Unicode, Times New Roman, Size : 12

Trình bày trên file excel;

Cột (2) : phải ghi rõ, đầy đủ tên cá nhân, tổ chức.

Cột (3) : tài khoản của khách hàng giao dịch tại công ty (kể cả các tài khoản không lưu ký tại công ty)

Định dạng text bắt buộc phải có đúng 10 ký tự và không được có khoảng trắng, ký tự thứ 4 phải là một trong các ký tự: A, B, C, E, F, P

Cột (4) : định dạng Text; đối với khách hàng là tổ chức phải ghi rõ số GPKD, cá nhân trong nước ghi rõ số CMND (thẻ căn cước công dân), cá nhân nước ngoài ghi rõ số hộ chiếu.

Số CMND (thẻ căn cước công dân) và hộ chiếu phải là một dãy số không được chứa các ký tự đặc biệt, không được có khoảng trắng ở phía trước, sau cũng như trong dãy số.

Cột (5) : địa chỉ thường trú

Cột (8) : ghi cá nhân hay tổ chức; nếu tổ chức ghi tắt TC, nếu cá nhân ghi tắt CN;

Cột (6),(9): Ngày tháng định dạng dd/mm/yyyy

Cột (11): Ghi CL (cấp lại) nếu là tài khoản đã đóng sau 10 năm được sử dụng để cấp lại cho khách hàng mới
Cột (12): nếu là nhân sự của công ty chứng khoán, đề nghị ghi rõ chức vụ hiện tại ở công ty chứng khoán đó.
Cột (13): Ghi TTKQ nếu là tài khoản giao dịch ký quỹ



Tên công ty:

Địa chỉ:

Điện thoại.....fax.....

5B - DANH SÁCH KHÁCH HÀNG ĐÓNG TÀI KHOẢN THÁNG....NĂM.....

Stt	Tên khách hàng	Mã tài khoản	CMND/Hộ chiếu	Địa chỉ	Ngày cấp	Nơi cấp	Loại hình	Ngày mở	Ngày đóng	Quốc tịch	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

.....Ngàythángnăm.....

Tổng giám đốc

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú :

Tất cả các nội dung: font Unicode, Times New Roman, Size : 12

Trình bày trên file excel;

Cột (2) : phải ghi rõ, đầy đủ tên cá nhân, tổ chức.

Cột (3) : tài khoản của khách hàng giao dịch tại công ty (kể cả các tài khoản không lưu ký tại công ty)

Định dạng text bắt buộc phải có đúng 10 ký tự và không được có khoảng trắng, ký tự thứ 4 phải là một trong các ký tự: A, B, C, E, F, P

Cột (4) : định dạng Text; đối với khách hàng là tổ chức phải ghi rõ số GPKD, cá nhân trong nước ghi rõ số CMND (thẻ căn cước công dân), cá nhân nước ngoài ghi rõ số hộ chiếu

Cột (5) : địa chỉ thường trú

Cột (8) : ghi cá nhân hay tổ chức; nếu tổ chức ghi tắt TC, nếu cá nhân ghi tắt CN;

Cột (6),(9), (10) : ngày tháng định dạng dd/mm/yyyy



Tên công ty:

Địa chỉ:

Điện thoại.....fax.....

5C - DANH SÁCH KHÁCH HÀNG ỦY QUYỀN THÁNG....NĂM.....

Stt	Tên người ủy quyền	Mã tài khoản	CMND/Hộ chiếu	Địa chỉ	Ngày ủy quyền	Tên người nhận ủy quyền	CMND/Hộ chiếu	Địa chỉ	Phạm vi ủy quyền
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....Ngàythángnăm.....

Tổng giám đốc

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú :

Tất cả các nội dung: font Unicode, Times New Roman, Size : 12

Trình bày trên file excel;

Cột (2) : phải ghi rõ, đầy đủ tên cá nhân, tổ chức.

Cột (3) : tài khoản của khách hàng giao dịch tại công ty (kể cả các tài khoản không lưu ký tại công ty)

Định dạng text bắt buộc phải có đúng 10 ký tự và không được có khoảng trắng, ký tự thứ 4 phải là một trong các ký tự: A, B, C, E, F, P

Cột (4): định dạng Text; đối với khách hàng là tổ chức phải ghi rõ số GPKD, cá nhân trong nước ghi rõ số CMND (thẻ căn cước công dân), cá nhân nước ngoài ghi rõ số hộ chiếu

Số CMND (thẻ căn cước công dân) và hộ chiếu phải là một dãy số không được chứa các ký tự đặc biệt, không được có khoảng trắng ở phía trước, sau cũng như trong dãy số.

Cột (5),(9) : địa chỉ thường trú

Cột (6): ngày tháng định dạng dd/mm/yyyy

Cột (7) : phải ghi rõ, đầy đủ tên cá nhân được ủy quyền

Cột (8) : định dạng Text; cá nhân trong nước ghi rõ số CMND (thẻ căn cước công dân), cá nhân nước ngoài ghi rõ số hộ chiếu

Số CMND và hộ chiếu phải là một dãy số không được chứa các ký tự đặc biệt, không được có khoảng trắng ở phía trước, sau cũng như trong dãy số.

- Cột (10):
- + ghi (I): nếu phạm vi công việc được ủy quyền là đặt lệnh mua/ bán/ hủy/ sửa đổi chứng khoán
 - + ghi (II): nếu phạm vi công việc được ủy quyền là giao dịch tiền trên tài khoản
 - + ghi (III): nếu phạm vi công việc được ủy quyền là gửi và rút chứng khoán trên tài khoản chứng khoán.
 - + ghi (TB): nếu phạm vi công việc được ủy quyền là toàn bộ

Tên công ty:

Địa chỉ:

Điện thoại: fax:

5D - DANH SÁCH KHÁCH HÀNG THAY ĐỔI THÔNG TIN TÀI KHOẢN THÁNG.....NĂM....

Stt	Tên khách hàng	Mã tài khoản	Ngày thay đổi thông tin	Thay đổi thông tin về CMND/ Hộ chiếu/ Giấy ĐKKD						Thay đổi thông tin về địa chỉ		Thay đổi thông tin về quốc tịch		Thay đổi thông tin về ghi chú	
				Số CMND/ Hộ chiếu/ Giấy ĐKKD cũ	Ngày cấp	Nơi cấp	Số CMND/ Hộ chiếu/ Giấy ĐKKD mới	Ngày cấp	Nơi cấp	Địa chỉ cũ	Địa chỉ mới	Quốc tịch cũ	Quốc tịch mới	Ghi chú cũ	Ghi chú mới
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

.....Ngàythángnăm.....

Tổng giám đốc

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Tất cả các nội dung: font Unicode, Times New Roman, Size : 12

Trường 2,3,5,7,8,10,11,12,13,14,15,16 định dạng Text

Các trường ngày (4,6,9): định dạng Date: dd/mm/yyyy. Chú ý thống nhất định dạng của máy (phần Control Panel) và định dạng trong Excel

Cột Ghi chú (15,16) Ghi chức danh của khách hàng tại công ty chứng khoán (nếu khách hàng là nhân viên công ty chứng khoán theo quy ước:

- 1: Hội đồng quản trị
- 2: Ban Giám đốc
- 3: Ban Kiểm soát
- 4: Kế toán trưởng
- 5: Nhân viên có giấy phép hành nghề
- 6: Đại diện giao dịch tại sàn



7: Nhân viên khác

8: Khác

Nếu một khách hàng có nhiều chức danh thì các chức danh cách nhau bởi dấu phẩy, không có dấu cách

Tên công ty:
 Địa chỉ:
 Điện thoại: fax:

5E - DANH SÁCH KHÁCH HÀNG THAY ĐỔI ỦY QUYỀN GIAO DỊCH THÁNG....NĂM.....

Stt	Tên khách hàng ủy quyền	Mã tài khoản	Số CMND/ thẻ căn cước công dân/hộ chiếu/ giấy ĐKKD của khách hàng ủy quyền	Ngày ủy quyền	Tên người nhận ủy quyền	Ngày chấm dứt ủy quyền	Ngày thay đổi nội dung ủy quyền	Thay đổi CMND/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu người nhận ủy quyền		Thay đổi địa chỉ người nhận ủy quyền		Thay đổi phạm vi ủy quyền		Thay đổi thời hạn ủy quyền	
								Số CMND/ thẻ căn cước công dân/hộ chiếu/ giấy ĐKKD cũ	Số CMND/ thẻ căn cước công dân/hộ chiếu/ giấy ĐKKD mới	Địa chỉ cũ	Địa chỉ mới	Phạm vi ủy quyền cũ	Phạm vi ủy quyền mới	Thời hạn ủy quyền cũ	Thời hạn ủy quyền mới
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

.....Ngàythángnăm.....

Tổng giám đốc

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Tất cả các nội dung: font Unicode, Times New Roman, Size : 12

Trường 2, 3, 4, 6,9,10, 11,12 định dạng Text

Các trường ngày (5,7,8,15,16) định dạng Date: dd/mmm/yyyy. Chú ý thống nhất định dạng của máy (phần Control Panel) và định dạng trong Excel

Cột Phạm vi ủy quyền (13,14)

Ghi theo quy ước

- + ghi (I): nếu phạm vi công việc được ủy quyền là đặt lệnh mua/ bán/ hủy/ sửa đổi chứng khoán
- + ghi (II): nếu phạm vi công việc được ủy quyền là giao dịch tiền trên tài khoản
- + ghi (III): nếu phạm vi công việc được ủy quyền là gửi và rút chứng khoán trên tài khoản chứng khoán.

+ ghi (TB): nếu phạm vi công việc được ủy quyền là toàn bộ
Nếu có nhiều phạm vi ủy quyền thì ghi cách nhau bởi dấu phẩy, ko có dấu cách
Nếu dữ liệu gốc ko ghi rõ phạm vi ủy quyền là gì thì mặc định là ủy quyền toàn bộ



Phụ lục 06

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI/THU HỒI THẺ ĐẠI DIỆN GIAO DỊCH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-SGDHCM ngày 12 / 12 /2018 của Tổng Giám đốc Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh)

Công ty chứng khoán
Số:

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

V/v cấp/cấp lại/thu hồi Thẻ đại diện
giao dịch

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI/THU HỒI THẺ ĐẠI DIỆN GIAO DỊCH

Kính gửi : Sở Giao dịch chứng khoán TP.Hồ Chí Minh

Chúng tôi, Công ty Chứng khoán ...

Địa chỉ : ...

Điện thoại:.....

Được thành lập theo Giấy phép thành lập và hoạt động số... ngày ... do ... cấp, được công nhận làm Thành viên giao dịch của Sở Giao dịch Chứng khoán Tp.HCM ngày..... thángnăm..... theo Quyết định số ngày ...tháng...năm của Tổng Giám đốc Sở Giao dịch Chứng khoán Tp.HCM, đề nghị Sở Giao dịch Chứng khoán Tp.HCM cấp/cấp lại/thu hồi Thẻ đại diện giao dịch cho những nhân viên có tên dưới đây :

1. Họ tên:.....; Giới tính:.....
Số CMND (thẻ căn cước công dân), cấp ngàytại.....
Chứng chỉ hành nghề số :.....
Số thẻ:.....(*)
Lý do cấp lại/thu hồi:.....(*)
2. Họ tên:.....; Giới tính:.....
Số CMND (thẻ căn cước công dân) :....., cấp ngàytại.....
Chứng chỉ hành nghề số:.....
Số thẻ:..... (*)
Lý do cấp lại/thu hồi:..... (*)

(Tổng) Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: các nội dung tại () điền trong trường hợp đề nghị cấp lại/thu hồi thẻ đại diện giao dịch.*



Phụ lục 07

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỦY BỎ TƯ CÁCH THÀNH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/SGDHCN ngày 12/12/2018 của Tổng Giám đốc Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh)

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

....., ngày... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỦY BỎ TƯ CÁCH THÀNH VIÊN GIAO DỊCH
TẠI SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN TP.HCM**

Kính gửi: Tổng Giám đốc Sở Giao dịch chứng khoán Tp.HCM.

Chúng tôi, Công ty chứng khoán

Được thành lập theo Giấy phép thành lập và hoạt động số ... ngày ... do Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cấp, là thành viên giao dịch của Sở Giao dịch Chứng khoán Tp.HCM theo Quyết định số.....ngày.../.../.....

Nay, chúng tôi đề nghị được hủy bỏ tư cách thành viên giao dịch tại Sở Giao dịch Chứng khoán Tp.HCM kể từ ngày:.../.../.....

Lý do:

.....
.....
.....

Đồng thời, đề nghị ngừng hoạt động giao dịch kể từ ngày .../.../..... để tiến hành các thủ tục hủy bỏ tư cách thành viên giao dịch.

Chúng tôi đã thực hiện các công việc chuẩn bị cho việc hủy bỏ tư cách thành viên và xin đính kèm các giấy tờ liên quan như sau:

1. Quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng thành viên hoặc Chủ sở hữu về việc hủy bỏ tư cách thành viên/thông qua rút nghiệp vụ môi giới/giải thể công ty.
2. Phương án xử lý tài khoản giao dịch của khách hàng và phương án xử lý nghĩa vụ tài chính chưa hoàn thành đối với Sở Giao dịch Chứng khoán Tp.HCM.
3. Hợp đồng chuyển giao tài khoản giao dịch khách hàng cho thành viên khác.
4. Thông báo ngừng mở tài khoản giao dịch mới và ngừng ký kết hợp đồng mới với khách hàng vào ngày....tháng.....năm.....
5. Các công việc khác (nếu có).

Chúng tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật. Nếu sai chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, đóng dấu, ghi rõ chức vụ, họ tên)