



CÔNG TY CP CHỨNG KHOÁN DSC

80 Dịch Vọng Hậu, P.Dịch Vọng Hậu, Q.Cầu Giấy, TP Hà Nội

Tel: (024) 38803456

Website: <https://www.dsc.com.vn>

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN DSC

Mã số : DSC.HO.QC-15

*(Ban hành kèm theo Nghị Quyết số 01/2024/NQ-ĐHĐCĐ/DSC ngày 25 tháng 03 năm 2024
của Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty Cổ phần Chứng khoán DSC)*

Hà Nội, tháng 03/2024

MỤC LỤC

CHƯƠNG I	3
QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Mục đích, đối tượng và phạm vi điều chỉnh.....	3
Điều 2. Các tài liệu tham chiếu	3
Điều 3. Giải thích thuật ngữ và các từ viết tắt.....	4
CHƯƠNG II	4
CƠ CẤU TỔ CHỨC, NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG	4
VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC	4
Điều 4. Cơ cấu Ban Tổng Giám đốc	5
Điều 5. Nhiệm kỳ của Ban Tổng Giám đốc	5
Điều 6. Nguyên tắc hoạt động của Ban Tổng Giám đốc.....	5
Điều 7. Cách thức giải quyết công việc của Ban Tổng Giám đốc	6
CHƯƠNG III	6
TỔNG GIÁM ĐỐC, PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC	6
Điều 8. Tổng Giám đốc	6
Điều 9. Phó Tổng giám đốc.....	7
Điều 10. Bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Ban Tổng Giám đốc.....	9
Điều 11. Trách nhiệm cá nhân của thành viên Ban Tổng Giám đốc sau khi bị bãi nhiệm, miễn nhiệm, mất chức danh	9
Điều 12. Trách nhiệm của Ban Tổng Giám đốc	9
Điều 13. Trợ lý Tổng Giám đốc	10
CHƯƠNG IV	12
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC	12
Điều 14. Nguyên tắc phối hợp chung giữa HĐQT, BKS và Ban Tổng Giám đốc	12
Điều 15. Phối hợp làm việc, phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa HĐQT với Ban Tổng Giám đốc, giữa BKS với Ban Tổng Giám đốc.....	12
Điều 16. Mối quan hệ công tác giữa Tổng Giám đốc và các Phó Tổng giám đốc	12
Điều 17. Mối quan hệ công tác giữa các Phó Tổng giám đốc	13
Điều 18. Mối quan hệ công tác giữa Ban Tổng Giám đốc và Trưởng/Phó phụ trách các Đơn vị 13	
Điều 19. Mối quan hệ công tác giữa Ban Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán 14	
Điều 20. Xử lý công việc khi một thành viên Ban Tổng Giám đốc vắng mặt	15



**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

Mã số: DSC.HO.QC-15

Phiên bản: 01

Số trang: 2/19

CHƯƠNG V	15
TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP	15
Điều 21. Trách nhiệm tổ chức các cuộc họp	15
Điều 22. Họp giao ban tại Trụ sở chính.....	16
Điều 23. Tổ chức các Hội nghị và các cuộc họp quan trọng	17
CHƯƠNG VI	18
LỊCH CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO	18
Điều 24. Lịch công tác của Ban Tổng Giám đốc.....	18
Điều 25. Chế độ báo cáo.....	18
CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	19
Điều 26. Tổ chức thực hiện	19
Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Quy chế	19



**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

Mã số: DSC.HO.QC-15

Phiên bản: 01

Số trang: 3/19

**QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN DSC**

Mã số: DSC.HO.QC-13

*(Ban hành kèm theo Nghị Quyết số 01/2024/NQ-ĐHDCĐ/DSC ngày 25 tháng 03 năm 2024
của Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty Cổ phần Chứng khoán DSC)*

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích, đối tượng và phạm vi điều chỉnh

- 1.1.** Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nguyên tắc hoạt động của Ban Tổng Giám đốc và mối quan hệ công tác của Ban Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Kế toán trưởng và các chức danh lãnh đạo khác trong Công ty Cổ phần Chứng khoán DSC; quy định chức năng, nhiệm vụ của Trợ lý Tổng Giám đốc.
- 1.2.** Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động quản trị và điều hành của Công ty; đảm bảo hoạt động quản trị và điều hành được thông suốt và tuân thủ các quy định của Công ty và pháp luật.
- 1.3.** Quy chế này được áp dụng đối với các thành viên của Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, các Đơn vị, cá nhân có liên quan trong hoạt động quản trị và điều hành của Công ty.

Điều 2. Các tài liệu tham chiếu

2.1. Văn bản quy phạm pháp luật

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc Hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chứng khoán;
- Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Thông tư số 121/2020/TT-BTC ngày 31/12/2012 của Bộ Tài chính quy định về hoạt động của Công ty Chứng khoán;
- Các văn bản pháp luật sửa đổi, thay thế các văn bản nêu trên (nếu có) và các văn bản pháp luật khác có liên quan.



**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

Mã số: DSC.HO.QC-15

Phiên bản: 01

Số trang: 4/19

2.2. Văn bản nội bộ của Công ty:

- a) Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán DSC;
- b) Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Chứng khoán DSC đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua theo Nghị quyết số: 01/2021/NQ-ĐHĐCĐ/DNSC ngày 05 tháng 03 năm 2021;
- c) Các văn bản nội bộ khác của Công ty có liên quan.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ và các từ viết tắt

3.1. Giải thích thuật ngữ

- a) Trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - (i) **Công ty:** là Công ty Cổ phần Chứng khoán DSC;
 - (ii) **Ban Tổng Giám đốc:** bao gồm Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc Công ty;
 - (iii) **Chi nhánh:** là các Chi nhánh do Công ty thành lập;
 - (iv) **Đơn vị:** bao gồm Phòng, Bộ phận, Chi nhánh và các bộ phận khác trực thuộc Công ty;
 - (v) **Điều lệ/Điều lệ Công ty:** là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
 - (vi) **Quy chế nội bộ về quản trị công ty:** là Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua.
- b) Các thuật ngữ khác không được giải thích trong Quy chế này sẽ có nghĩa như được quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và các văn bản quy định nội bộ khác của Công ty.
- c) Tiêu đề của các Điều khoản đưa ra chỉ có mục đích thuận tiện cho việc theo dõi và không làm ảnh hưởng đến việc giải thích ý nghĩa, nội dung quy định của Quy chế này.

3.2. Các từ viết tắt

- **ĐHĐCĐ:** Đại hội đồng cổ đông
- **HDQT:** Hội đồng quản trị
- **BKS:** Ban Kiểm soát
- **TSC:** Trụ sở chính
- **CN:** Chi nhánh.

CHƯƠNG II

**CƠ CẤU TỔ CHỨC, NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG
VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

Điều 4. Cơ cấu Ban Tổng Giám đốc

- 4.1. Ban Tổng Giám đốc Công ty gồm Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc. Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc có thể đồng thời là thành viên HĐQT Công ty¹.
- 4.2. Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc do HĐQT thuê hoặc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và quyết định mức lương, thưởng và các lợi ích khác².

Điều 5. Nhiệm kỳ của Ban Tổng Giám đốc

Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc và các thành viên khác trong Ban Tổng Giám đốc không quá năm (05) năm và có thể bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế³.

Điều 6. Nguyên tắc hoạt động của Ban Tổng Giám đốc

- 6.1. Mọi hoạt động của Ban Tổng Giám đốc phải đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và của Công ty, trên cơ sở đảm bảo lợi ích của Công ty.
- 6.2. Ban Tổng Giám đốc hoạt động theo chế độ kết hợp trách nhiệm tập thể với việc đề cao quyền hạn và trách nhiệm cá nhân của Tổng Giám đốc và mỗi thành viên Ban Tổng Giám đốc; chịu sự lãnh đạo, quản lý, giám sát trực tiếp và toàn diện của HĐQT và chịu trách nhiệm trước HĐQT, ĐHĐCĐ và pháp luật.
- 6.3. Ban Tổng Giám đốc phải thiết lập và duy trì hệ thống thực thi quản trị rủi ro bao gồm các quy trình, bộ máy, nhân sự nhằm đảm bảo ngăn ngừa các rủi ro có thể ảnh hưởng tới lợi ích của Công ty và khách hàng; thiết lập và duy trì hệ thống kiểm soát nội bộ bao gồm cơ cấu tổ chức, nhân sự độc lập và chuyên trách, các quy trình, quy định nội bộ áp dụng tất cả các vị trí, Đơn vị, bộ phận và hoạt động của Công ty nhằm bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật⁴.
- 6.4. Ban Tổng Giám đốc phải xây dựng các quy định làm việc để Hội đồng quản trị thông qua, quy định làm việc tối thiểu phải có các nội dung cơ bản sau đây:
 - a) Trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể của thành viên Ban Tổng Giám đốc;
 - b) Quy định trình tự, thủ tục tổ chức và tham gia các cuộc họp;
 - c) Trách nhiệm báo cáo của Ban Tổng Giám đốc đối với Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát⁵.
- 6.5. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm trên cơ sở phân cấp/phân quyền hoặc ủy quyền quy định tại Điều lệ và các quy chế, quy định, quy trình nội bộ của Công ty, nghị quyết/quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT.
- 6.6. Mỗi thành viên Ban Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của Đơn vị hoặc địa bàn do mình được phân cấp/phân công hoặc ủy quyền phụ trách; chịu trách nhiệm triển khai về nghiệp

¹ Điều 42.1 Điều lệ Công ty

² Điều 42.1 Điều lệ Công ty

³ Điều 42.4 Điều lệ Công ty

⁴ Điều 42.3 Điều lệ Công ty

⁵ Điều 42.4 Điều lệ Công ty



**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

Mã số: DSC.HO.QC-15

Phiên bản: 01

Số trang: 6/19

vụ cũng như phân công, phân nhiệm trong các Đơn vị hoặc địa bàn đó.

- 6.7. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng các quy định nội bộ của Công ty, nghị quyết/quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT; tuân thủ chế độ báo cáo với HĐQT, Chủ tịch HĐQT, BKS, bảo đảm rõ ràng, minh bạch, kịp thời.
- 6.8. Phối hợp hoạt động theo tinh thần phát huy tốt nhất trách nhiệm cá nhân, đảm bảo tính thống nhất trong quản lý, điều hành Công ty; đảm bảo đoàn kết nội bộ và tăng cường sự hỗ trợ lẫn nhau trong hoạt động điều hành, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

Điều 7. Cách thức giải quyết công việc của Ban Tổng Giám đốc

- 7.1. Từng thành viên trong Ban Tổng Giám đốc phải chủ động, tự chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, xử lý giải quyết công việc một cách toàn diện cho đến khi có kết quả cuối cùng, theo phạm vi nhiệm vụ được phân cấp/phân công hoặc ủy quyền. Các vấn đề lớn, phức tạp, có thể họp Ban Tổng Giám đốc và mời các cán bộ quản lý khác có liên quan để thảo luận và quyết định từng vấn đề tại cuộc họp thường kỳ hoặc bất thường. Trường hợp không tổ chức được cuộc họp thì Trợ lý Tổng Giám đốc thực hiện theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc lấy ý kiến của từng thành viên trong Ban Tổng Giám đốc hoặc xin ý kiến chỉ đạo của HĐQT.
- 7.2. Cách thức giải quyết công việc hàng ngày của Ban Tổng Giám đốc:
- Thành viên Ban Tổng Giám đốc xem xét, giải quyết công việc hàng ngày trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình và báo cáo trực tiếp của các Đơn vị thuộc phạm vi được phân cấp/phân quyền hoặc ủy quyền phụ trách;
 - Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách chủ trì cuộc họp để giải quyết những vấn đề quan trọng cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức nêu tại khoản 7.1 Điều này;
 - Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc giao việc, chỉ đạo các Đơn vị, cá nhân bằng văn bản hoặc các hình thức khác tương đương văn bản, thông qua phê duyệt trực tiếp trên tài liệu hoặc gửi email, trừ trường hợp công việc đơn giản, rõ ràng, không cần chỉ đạo và lưu lại hồ sơ bằng văn bản;
 - Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm và thực hiện báo cáo trực tiếp HĐQT các công việc trong hoạt động quản trị và điều hành Công ty theo các văn bản quy định nội bộ của Công ty.

CHƯƠNG III

TỔNG GIÁM ĐỐC, PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 8. Tổng Giám đốc

8.1. Phạm vi trách nhiệm, nhiệm vụ và cách thức giải quyết công việc của Tổng Giám đốc

- Tổng Giám đốc là người điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy chế, quy định quản lý nội bộ của Công ty, nghị

- quyết/quyết định của ĐHĐCĐ và/hoặc HĐQT và hợp đồng lao động ký với Công ty, chịu sự giám sát của HĐQT và chịu trách nhiệm trước HĐQT, ĐHĐCĐ và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao;
- b) Trong phạm vi quyền hạn của Tổng Giám đốc được quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và quyền hạn khác trên cơ sở phân quyền của HĐQT thì Tổng Giám đốc khi thực hiện quản trị và điều hành Công ty có quyền:
- (i) ban hành các quy định nội bộ để điều chỉnh hoạt động kinh doanh hằng ngày của Công ty, ban hành những quy định về sản phẩm dịch vụ (theo phân cấp thẩm quyền từng thời kỳ) và các biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Công ty;
 - (ii) ủy quyền/giao/phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Tổng Giám đốc và gửi văn bản này cho HĐQT để báo cáo. Ngoài ra trong phạm vi quyền hạn của mình thì Tổng Giám đốc khi thực hiện quản trị và điều hành Công ty có quyền ủy quyền/giao/phân công nhiệm vụ cho các đối tượng khác như Kế toán trưởng, Trưởng phòng/Phó Phòng/Phụ trách Bộ phận, Giám đốc khối, Giám đốc Chi nhánh và các nhân viên của Công ty;
 - (iii) Các quyền hạn khác theo quy định tại Điều lệ Công ty, văn bản nội bộ khác và pháp luật.
- c) Tổng Giám đốc có trách nhiệm:
- (i) quản lý, đôn đốc, kiểm tra và giám sát các công việc được thực hiện bởi sự chỉ đạo, giải quyết của các thành viên Ban Tổng Giám đốc;
 - (ii) báo cáo tình hình hoạt động của Công ty và đề xuất, kiến nghị các giải pháp (nếu có) khi thực hiện các nghị quyết của HĐQT định kỳ hàng tháng cho Chủ tịch HĐQT/HĐQT hoặc báo cáo đột xuất/theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT/HĐQT.
 - (iii) Lập và trình HĐQT Báo cáo tài chính hàng năm, Báo cáo kết quả kinh doanh hàng năm và Kế hoạch kinh doanh năm tiếp theo chậm nhất 15 (mười lăm) ngày trước ngày 30/03 hằng năm.
 - (iv) Các trách nhiệm khác theo quy định tại Điều lệ Công ty, văn bản nội bộ khác và pháp luật.
- d) Trong trường hợp cần thiết, Tổng Giám đốc có thể trực tiếp giải quyết, xử lý các việc đã phân cấp/phân quyền/ủy quyền cho thành viên Ban Tổng Giám đốc.

8.2. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng Giám đốc

Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng Giám đốc tuân thủ theo quy định cụ thể tại Điều 43 Điều lệ Công ty và các văn bản pháp luật liên quan.

Điều 9. Phó Tổng giám đốc

9.1. Phạm vi trách nhiệm, nhiệm vụ và cách thức giải quyết công việc của Phó Tổng Giám đốc

- a) Phó Tổng Giám đốc giúp việc Tổng Giám đốc trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành, trực tiếp giải quyết một hoặc một số nghiệp vụ của các Đơn vị theo phân cấp/phân công/ủy quyền của Tổng Giám đốc;
- b) Phó Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm cá nhân trước Tổng Giám đốc, HĐQT về những quyết định, ý kiến chỉ đạo, điều hành của mình cũng như kết quả công việc thuộc các lĩnh vực được phân cấp/phân công ủy quyền phụ trách. Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện, xử lý các công việc đột xuất do Tổng Giám đốc giao;
- c) Ngoài các nhiệm vụ quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Phó Tổng Giám đốc Công ty có các nhiệm vụ cụ thể sau:
 - (i) Chủ động, độc lập hoặc phối hợp giải quyết công việc được phân cấp/ phân công/ ủy quyền. Đối với các vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, Phó Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc;
 - (ii) Đối với những vấn đề liên quan đến cơ chế, chính sách mà chưa được pháp luật, ĐHCĐ, HĐQT quy định cụ thể hoặc những vấn đề chưa có chủ trương, chưa được thống nhất trong Ban Tổng Giám đốc thì Phó Tổng Giám đốc phải báo cáo Tổng Giám đốc để Tổng Giám đốc giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình HĐQT nếu xét thấy cần thiết;
 - (iii) Tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn các Đơn vị được phân cấp/phân công/ủy quyền phụ trách thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân cấp/phân công/ủy quyền, phù hợp với chức năng của từng Đơn vị;
 - (iv) Tổ chức, chỉ đạo các Đơn vị được phân công phụ trách xây dựng các quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ, văn bản hướng dẫn để phục vụ việc quản lý và vận hành các hoạt động của Đơn vị một cách thường xuyên, liên tục, hiệu quả đảm bảo tuân thủ đúng quy định của Công ty và pháp luật;
 - (v) Tham gia nghiên cứu, xây dựng về chiến lược, quy mô phát triển, phương hướng nhiệm vụ công tác, mô hình tổ chức, chủ trương chính sách, cơ chế nghiệp vụ và các vấn đề khác theo yêu cầu của HĐQT và/hoặc Tổng Giám đốc;
 - (vi) Có trách nhiệm giải trình trước Tổng Giám đốc, HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ được giao khi cần thiết;
 - (vii) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật, Điều lệ và quy định của HĐQT Công ty.

9.2. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Phó Tổng Giám đốc

Phó Tổng Giám đốc phải đáp ứng đầy đủ tất cả các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- b) Không thuộc trường hợp đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù hoặc

- bị cấm hành nghề chứng khoán theo quy định của pháp luật;
- c) Không được đồng thời làm việc cho công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ hoặc doanh nghiệp khác;
 - d) Không được là thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng thành viên của công ty chứng khoán khác;
 - e) Không bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán trong thời hạn 06 tháng gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ;
 - f) Tuân thủ quy tắc đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động kinh doanh chứng khoán; Có bằng đại học hoặc trên đại học và đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của Công ty và Pháp luật;
 - g) Đối với Phó Tổng Giám đốc phụ trách bộ phận chuyên môn nghiệp vụ: ngoài việc phải đáp ứng các quy định từ Điểm a) đến Điểm f) Khoản này phải có chứng chỉ hành nghề chứng khoán phù hợp với nghiệp vụ phụ trách, có kinh nghiệm làm việc tại bộ phận nghiệp vụ của tổ chức trong lĩnh vực tài chính, chứng khoán, ngân hàng, bảo hiểm hoặc tại bộ phận tài chính, kế toán, đầu tư trong các doanh nghiệp khác ít nhất hai (02) năm.

Điều 10. Bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Ban Tổng Giám đốc

Thành viên Ban Tổng Giám đốc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- 10.1.** Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này;
- 10.2.** Có Đơn xin từ chức bằng văn bản gửi đến Trụ sở chính của Công ty;
- 10.3.** Theo quyết định của HĐQT: HĐQT có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Tổng Giám đốc khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành (trên năm mươi phần trăm (50%));
- 10.4.** Các trường hợp khác theo quy định của Điều lệ, quy chế quản lý cán bộ của Công ty và quy định của pháp luật.

Điều 11. Trách nhiệm cá nhân của thành viên Ban Tổng Giám đốc sau khi bị bãi nhiệm, miễn nhiệm, mất chức danh

Thành viên Ban Tổng Giám đốc sau khi bị bãi nhiệm, miễn nhiệm, mất chức danh tương ứng vẫn phải chịu trách nhiệm cá nhân đối với các quyết định trái quy định của pháp luật và quy định của Công ty hoặc các quyết định cố ý làm sai của mình trong thời gian đương nhiệm.

Điều 12. Trách nhiệm của Ban Tổng Giám đốc

- 12.1.** Thực hiện các quyền và nghĩa vụ, trách nhiệm được giao theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ của Công ty, Quyết định/Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và/hoặc HĐQT Công ty, Quy chế này. Trường hợp điều hành trái với quy định tại khoản này mà gây thiệt hại cho công ty thì phải chịu trách nhiệm trước Pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho công ty;

- 12.2. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất vì lợi ích Công ty⁶.
- 12.3. Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông, không được phép sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty, lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác⁷;
- 12.4. Thông báo kịp thời, đầy đủ và chính xác cho HĐQT về quyền lợi của mình tại tổ chức khác, các giao dịch với tổ chức, cá nhân khác có thể gây xung đột lợi ích hoặc ảnh hưởng bất lợi với Công ty và chỉ được tham gia vào các giao dịch đó khi được HĐQT hoặc Đại hội đồng cổ đông (nếu có) chấp thuận;
- 12.5. Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho Công ty về các doanh nghiệp mà thành viên Ban Tổng Giám đốc và người có liên quan của mình làm chủ hoặc có phần vốn góp, cổ phần chi phối; thông báo này được niêm yết tại trụ sở chính và chi nhánh của Công ty;
- 12.6. Thành viên Ban Tổng Giám đốc không được tăng lương, trả thưởng khi Công ty không thanh toán đủ các khoản nợ đến hạn;
- 12.7. Không được cạnh tranh bất hợp pháp/cạnh tranh không lành mạnh với Công ty hoặc tạo điều kiện cho bên thứ ba gây tổn hại lợi ích của Công ty.

Điều 13. Trợ lý Tổng Giám đốc

- 13.1. Trợ lý Tổng Giám đốc là bộ phận/cá nhân do Tổng Giám đốc thiết lập, giao nhiệm vụ khi cần thiết và không trái với quy định pháp luật để giúp việc cho Tổng Giám đốc trong việc thực thi nhiệm vụ tổ chức, điều hành, quản lý hoạt động của Công ty. Trợ lý Tổng Giám đốc có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty/Người phụ trách quản trị Công ty.
- 13.2. Trợ lý Tổng Giám đốc có nhiệm vụ và trách nhiệm chính như sau:
- Hỗ trợ việc quản lý điều hành hoạt động của các Đơn vị:
 - Tham mưu, đóng góp ý kiến giúp Tổng Giám đốc kiểm soát các mặt hoạt động của Công ty theo phân công nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển kinh doanh đảm bảo an toàn, hiệu quả, đúng pháp luật;
 - Truyền đạt thông tin/ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc đến các Đơn vị, cá nhân có liên quan trong Công ty khi có yêu cầu và nhận thông tin phản hồi liên quan đến Tổng Giám đốc (nếu cần);
 - Đôn đốc và theo dõi kết quả thực hiện công việc của các Đơn vị, cá nhân quan trọng việc triển khai, thực hiện đúng các quyết định, ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc (nếu cần);
 - Báo cáo tiến độ thực hiện công việc của các Đơn vị, cá nhân theo yêu cầu của Tổng

⁶ Điều 42.5 Điều lệ Công ty

⁷ Điều 42.6 Điều lệ Công ty

Giám đốc (nếu cần);

- (v) Phối hợp với các Đơn vị, cá nhân có liên quan để thực hiện các công việc theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc Công ty;
 - (vi) Trực tiếp thực hiện các công việc, soạn thảo công văn, tài liệu theo yêu cầu của Tổng Giám đốc;
 - (vii) Tiếp nhận, rà soát, phân loại công văn, hồ sơ, tài liệu từ các Đơn vị, cá nhân trình Tổng Giám đốc phê duyệt theo đúng thẩm quyền;
 - (viii) Hoàn trả các Đơn vị, cá nhân công văn, hồ sơ tài liệu sau khi có ý kiến chỉ đạo, phê duyệt của Tổng Giám đốc;
 - (ix) Lưu trữ hồ sơ tài liệu có liên quan đến việc quản lý điều hành hoạt động của Tổng Giám đốc.
- b) Tổ chức, sắp xếp lịch làm việc của Tổng Giám đốc:
- (i) Tiếp nhận, sắp xếp kế hoạch công tác và thông báo lịch làm việc của các thành viên Ban Tổng Giám đốc hoặc thông báo trực tiếp cho các Đơn vị trong toàn Công ty;
 - (ii) Là đầu mối chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cần thiết cho các chuyến công tác của Tổng Giám đốc;
 - (iii) Tham gia các chuyến công tác cùng Tổng Giám đốc khi được yêu cầu;
 - (iv) Thông báo nhắc nhở các Đơn vị, cá nhân có liên quan về lịch công tác và chuẩn bị các điều kiện về ăn, ở, đi lại cần thiết cho chuyến công tác của Tổng Giám đốc;
 - (v) Thông dịch, biên dịch, thực hiện quan hệ giao dịch với các cơ quan chức năng, đối tác khi được phân công (nếu cần).
- c) Tham gia tổ chức các cuộc họp: theo quy định tại “Chương V: Tổ chức các cuộc họp” của Quy chế này (nếu cần theo yêu cầu của Tổng Giám đốc trong từng thời điểm).
- d) Nhiệm vụ khác:
- (i) Tiếp đón khách theo yêu cầu của Tổng Giám đốc;
 - (ii) Trả lời các cuộc điện thoại liên hệ công tác với Tổng Giám đốc;
 - (iii) Quản lý các hồ sơ, trang thiết bị tại văn phòng làm việc của Tổng Giám đốc;
 - (iv) Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Tổng Giám đốc.

**CHƯƠNG IV
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

Điều 14. Nguyên tắc phối hợp chung giữa HĐQT, BKS và Ban Tổng Giám đốc

Nội dung nguyên tắc phối hợp chung giữa HĐQT, BKS và Ban Tổng Giám đốc được quy định cụ thể tại Điều 23, Điều 24 Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty.

Điều 15. Phối hợp làm việc, phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa HĐQT với Ban Tổng Giám đốc, giữa BKS với Ban Tổng Giám đốc

Quy định Phối hợp làm việc, phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa HĐQT và Ban Tổng Giám đốc, giữa BKS với Ban Tổng Giám đốc được quy định tại Chương IV Quy chế nội bộ về quản trị công ty ban hành ngày 05/03/2021 .

Điều 16. Mối quan hệ công tác giữa Tổng Giám đốc và các Phó Tổng giám đốc

16.1. Tổng Giám đốc có thẩm quyền quyết định cao nhất trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty, trừ trường hợp các vấn đề cần giải quyết phải có ý kiến phê duyệt của Chủ tịch HĐQT/HĐQT. Mối quan hệ giữa Tổng Giám đốc với các Phó Tổng Giám đốc là mối quan hệ phân công, phân nhiệm và ủy quyền. Tổng Giám đốc sẽ ban hành các văn bản cụ thể về việc phân công và/hoặc ủy quyền giải quyết công việc.

16.2. Các Phó Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về công việc được phân công, ủy quyền thực hiện và báo cáo công tác với Tổng Giám đốc theo quy định.

Trong quá trình quản trị và điều hành, các Phó Tổng Giám đốc trên nguyên tắc phát huy tối đa quyền hạn và trách nhiệm, chủ động tổ chức, điều hành, giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được ủy quyền trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy định của Công ty.

16.3. Trường hợp có vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện hoặc vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền giải quyết, các Phó Tổng Giám đốc báo cáo Tổng Giám đốc để quyết định.

16.4. Tổng Giám đốc xem xét và điều chỉnh phạm vi công việc của Phó Tổng Giám đốc phù hợp với từng thời kỳ phát triển của Công ty và/hoặc theo yêu cầu của HĐQT.

16.5. Trong phạm vi công việc của mình, các Phó Tổng Giám đốc được quyền chủ động sắp xếp bố trí lịch công tác của cá nhân và các Đơn vị do Phó Tổng Giám đốc phụ trách. Trường hợp Phó Tổng Giám đốc vắng mặt tại trụ sở trên hai (02) ngày do đi công tác, Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Tổng Giám đốc thông qua về lịch trình, kế hoạch công tác của mình, đồng thời phải thực hiện theo quy định cụ thể tại các văn bản nội bộ có liên quan của Công ty.

Điều 17. Mọi quan hệ công tác giữa các Phó Tổng giám đốc

- 17.1.** Quan hệ giữa các Phó Tổng giám đốc là quan hệ phối hợp, các Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm, nghĩa vụ phối hợp chặt chẽ, thường xuyên thông tin, trao đổi với nhau về việc xử lý công việc được phân công.
- 17.2.** Khi thực hiện công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Tổng Giám đốc khác phụ trách, trực tiếp phối hợp với Phó Tổng Giám đốc đó để giải quyết; trường hợp giữa các Phó Tổng Giám đốc còn có ý kiến khác nhau hoặc có vấn đề cần xin ý kiến của Tổng Giám đốc, thì Phó Tổng Giám đốc đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Tổng Giám đốc quyết định.
- 17.3.** Trong trường hợp Phó Tổng Giám đốc vắng mặt tại trụ sở do nghỉ phép hoặc theo lịch trình công tác đã được Trợ lý Tổng Giám đốc thông báo trên hệ thống email nội bộ, các thành viên khác trong Ban Tổng Giám đốc có trách nhiệm thay thế giải quyết công việc của các Đơn vị, lĩnh vực thuộc phạm vi được phân công của Phó Tổng Giám đốc vắng mặt theo đúng phân công, phân cấp giải quyết công việc trong Ban Tổng Giám đốc.
- 17.4.** Trường hợp có sự phân công lại công việc giữa các Phó Tổng Giám đốc thì các Phó Tổng Giám đốc phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan bằng văn bản cho Phó Tổng Giám đốc được phân công thay thế mình để phụ trách công việc đó hoặc bàn giao cho Tổng Giám đốc hoặc Trợ lý Tổng Giám đốc (theo phân công của Tổng Giám đốc) trong trường hợp công việc được chuyển lại cho chính Tổng Giám đốc phụ trách.

Điều 18. Mọi quan hệ công tác giữa Ban Tổng Giám đốc và Trưởng/Phó phụ trách các Đơn vị

- 18.1.** Các Phó Tổng Giám đốc chỉ đạo, điều hành trực tiếp công việc đối với Trưởng/Phó phụ trách Đơn vị được phân công phụ trách. Trong trường hợp cần thiết, Tổng Giám đốc có quyền chỉ đạo trực tiếp Trưởng/Phó phụ trách Đơn vị, trường hợp này Trưởng/Phó phụ trách Đơn vị có trách nhiệm báo cáo Phó Tổng Giám đốc phụ trách biết để phối hợp thực hiện.
- 18.2.** Ban Tổng Giám đốc có trách nhiệm xem xét giải quyết kịp thời những vấn đề do các Đơn vị đề xuất, kiến nghị liên quan đến lĩnh vực của Đơn vị đó hoặc liên quan đến công việc chung của Công ty.
- 18.3.** Trưởng/Phó phụ trách các Đơn vị căn cứ chức năng nhiệm vụ và công việc khác được giao từ Phó Tổng Giám đốc phụ trách thực hiện xử lý công việc, phối hợp với các Đơn vị trong Công ty theo đúng thời hạn và yêu cầu công việc, báo cáo lại Phó Tổng Giám đốc phụ trách về kết quả công việc đã thực hiện/báo cáo lại Tổng Giám đốc trong trường hợp công việc do Tổng Giám đốc trực tiếp giao thực hiện. Các Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Tổng Giám đốc, xin ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc về các công việc thuộc phân công nhiệm vụ, phân cấp của mình.
- 18.4.** Trưởng/Phó phụ trách các Đơn vị khi cần có sự phối hợp giải quyết công việc với các Đơn vị khác phải đồng thời báo cáo thành viên Ban Tổng Giám đốc phụ trách của Đơn vị cần phối hợp để chỉ đạo giải quyết đảm bảo công việc được thực hiện liên tục, hiệu quả.
- 18.5.** Trưởng/Phó phụ trách Đơn vị phải chịu trách nhiệm về các văn bản do Đơn vị mình trình Ban Tổng Giám đốc ký ban hành hoặc trình lên HĐQT và phải ký nháy từng trang trên các văn bản quy

định/quyết định/biên bản họp/tờ trình nội bộ, văn bản thỏa thuận/ hợp đồng/phụ lục hợp đồng/ bản sửa đổi bổ sung hợp đồng, biên bản nghiệm thu/thanh lý hợp đồng/phụ lục hợp đồng, công văn giấy tờ của Công ty gửi các cơ quan quản lý Nhà nước do Đơn vị chủ trì soạn thảo. Trong trường hợp cần thiết, Ban Tổng Giám đốc có thể yêu cầu Trưởng/Phó phụ trách Đơn vị ký nháy từng trang trên các văn bản, tài liệu khác của Đơn vị soạn thảo.

18.6. Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phê duyệt kế hoạch công tác của các Đơn vị trong phạm vi phụ trách.

Điều 19. Mối quan hệ công tác giữa Ban Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán

19.1. Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán là người chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy kế toán, hạch toán và báo cáo thống kê, giúp Tổng Giám đốc chỉ đạo thực hiện công tác kế toán, tài chính, thống kê của Công ty theo quy định của Luật kế toán và Điều lệ của Công ty; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của các Báo cáo tài chính, báo cáo thống kê, số liệu kế toán, chế độ chứng từ hóa đơn kế toán và các thông tin tài chính khác.

19.2. Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán có các quyền hạn và nhiệm vụ quy định tại Luật kế toán và các quy định của Công ty, cụ thể:

- a) Trợ giúp Ban Tổng Giám đốc trong việc quản lý các vấn đề tài chính và kế toán của Công ty; tham mưu và cố vấn cho Ban Tổng Giám đốc về sử dụng tài sản và vốn của Công ty;
- b) Quản lý tình hình tài chính của Công ty để đề xuất HĐQT phân bổ nguồn tài chính hợp lý, thực hiện các kế hoạch kinh doanh đã được HĐQT và Ban Tổng Giám đốc phê duyệt;
- c) Xây dựng chiến lược tài chính của Công ty, xây dựng quy chế quản lý tài chính của Công ty, các quy chế, quy định quản lý tài chính nội bộ phù hợp với quy định của pháp luật và đặc thù kinh doanh của Công ty để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành;
- d) Xây dựng phương án sử dụng vốn, phương án phân phối lợi nhuận, chia cổ tức, trích lập và sử dụng các quỹ trình Tổng Giám đốc và HĐQT phê chuẩn;
- e) Tổ chức thực hiện lập kế hoạch tài chính hàng năm, phân tích, đánh giá tình hình tài chính của Công ty khi kết thúc năm tài chính và đề xuất giải pháp với Ban Lãnh đạo để hoàn thiện và tăng cường hoạt động tài chính;
- f) Lập hệ thống sổ sách kế toán theo đúng quy định của Pháp luật; chịu trách nhiệm kiểm tra và chỉ đạo công tác kế toán, tài chính và báo cáo thống kê trong toàn Công ty đảm bảo hạch toán đầy đủ, kịp thời, chính xác, hợp lý, hợp pháp của các chứng từ, hợp đồng, sổ sách kế toán, đảm bảo phản ánh đầy đủ, trung thực, chính xác mọi hoạt động của Công ty, đảm bảo hồ sơ chứng từ kế toán được lưu trữ đầy đủ, khớp đúng với số liệu hạch toán kế toán theo quy định của pháp luật và của Công ty;
- g) Chịu trách nhiệm kiểm tra và định kỳ tháng, quý, năm hoặc theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động kinh doanh, công tác quản lý tài chính, quản lý vốn của Công ty cho Ban Tổng Giám đốc và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của

pháp luật, của Công ty;

- h) Báo cáo bằng văn bản cho Người đại diện theo pháp luật của Công ty khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong Công ty;
- i) Chịu trách nhiệm trước HĐQT, Tổng Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;
- j) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các văn bản quy định nội bộ của Công ty.

19.3. Quan hệ giữa Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán và Ban Tổng Giám đốc: Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán có trách nhiệm thực hiện yêu cầu hoặc quyết định của Tổng Giám đốc liên quan đến lĩnh vực tài chính kế toán. Nếu Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán đánh giá bất kỳ yêu cầu hoặc quyết định nào không rõ ràng, mâu thuẫn và/hoặc vi phạm quy định của Công ty hoặc Luật áp dụng, Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán phải báo cáo ngay cho Tổng Giám đốc. Nếu Tổng Giám đốc vẫn giữ nguyên yêu cầu hoặc quyết định, Kế toán trưởng được quyền bảo lưu quan điểm và trình bày tại cuộc họp gần nhất của Ban Tổng Giám đốc và/ hoặc báo cáo bằng văn bản lên HĐQT.

Điều 20. Xử lý công việc khi một thành viên Ban Tổng Giám đốc vắng mặt

20.1. Tổng Giám đốc ủy quyền bằng văn bản (có thể ủy quyền thường xuyên hoặc từng lần) cho Phó Tổng Giám đốc điều hành hoạt động của Công ty trong thời gian Tổng Giám đốc vắng mặt tại DSC. Trong phạm vi được ủy quyền, Phó Tổng Giám đốc được toàn quyền thay mặt Tổng Giám đốc và đại diện cho Công ty xử lý các công việc do Tổng Giám đốc ủy quyền trong thời gian vắng mặt này và có trách nhiệm báo cáo lại Tổng Giám đốc các công việc đã xử lý. Phó Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về những vấn đề đã xử lý.

20.2. Tổng Giám đốc ban hành các văn bản cụ thể để phân công giải quyết công việc khi một hoặc nhiều thành viên Ban Tổng Giám đốc vắng mặt.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP

Điều 21. Trách nhiệm tổ chức các cuộc họp

21.1. Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm tổ chức các cuộc họp theo đúng quy định tại Quy chế này và các quy định khác của Công ty (nếu có). Chủ trì cuộc họp là Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc trực điều hành/được ủy quyền.

21.2. Ngoài hình thức họp trực tiếp, các cuộc họp có thể được tiến hành dưới hình thức điện đàm hoặc truyền hình (telephone, video conference) hoặc các hình thức khác theo quyết định của Người chủ trì cuộc họp.

21.3. Người chủ trì cuộc họp sẽ quyết định thành phần tham dự cuộc họp cho phù hợp với nội dung. Thành phần tham dự phải họp đầy đủ và chỉ được vắng mặt khi người chủ trì đồng ý.

21.4. Người chủ trì cuộc họp sẽ quyết định đơn vị đầu mối tổ chức cuộc họp.

Đơn vị đầu mối tổ chức cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu để phục vụ cuộc họp. Các tài liệu có liên quan đưa ra xem xét tại cuộc họp phải được gửi tới thành phần tham dự cuộc họp chậm nhất một (01) ngày làm việc trước khi họp, trừ trường hợp họp đột xuất để giải quyết những vấn đề cấp bách. Kết thúc cuộc họp phải được lập thành Biên bản, gửi và lưu giữ theo quy định của Công ty. Biên bản cuộc họp cần thể hiện các nội dung chủ yếu sau:

- a) Người chủ trì và danh sách thành phần tham dự có mặt tại cuộc họp;
- b) Những vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp;
- c) Ý kiến phát biểu của thành phần tham dự cuộc họp;
- d) Kết luận của người chủ trì cuộc họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

21.5. Trách nhiệm của Đơn vị chủ trì công việc khi tổ chức các cuộc họp giải quyết công việc của Đơn vị mình:

- a) Xin ý kiến của Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách về việc tổ chức các cuộc họp;
- b) Gửi giấy mời/email và tài liệu họp đến các thành phần được mời họp;
- c) Đôn đốc các Đơn vị có liên quan chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp;
- d) Phối hợp với Phòng Hành chính và các Phòng/Bộ phận liên quan bố trí lịch họp, địa điểm, các điều kiện khánh tiết, vật chất phục vụ cuộc họp và cán bộ, nhân viên tham gia cuộc họp;
- e) Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo yêu cầu của Người chủ trì cuộc họp;
- f) Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp;
- g) Soạn thảo các văn bản kết luận, quyết định theo chỉ đạo của Người chủ trì cuộc họp;
- h) Hoàn chỉnh các công việc theo chỉ đạo của Người chủ trì cuộc họp.

Điều 22. Họp giao ban tại Trụ sở chính

22.1. Trụ sở chính tổ chức chế độ họp giao ban theo định kỳ. Trường hợp cần thiết Công ty có thể tổ chức cuộc họp đột xuất theo quyết định của Tổng Giám đốc.

22.2. Thành phần họp giao ban:

- a) Thành phần họp giao ban gồm: Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng/Phụ trách phòng tại Trụ sở chính (họp trực tiếp), Trưởng các phòng/bộ phận tại Chi nhánh (thông qua họp trực tuyến) và Trợ lý Tổng Giám đốc, ngoài ra Tổng Giám đốc có thể quyết định mời các cán bộ khác tham dự (nếu cần thiết). Các Đơn vị và cá nhân có trách nhiệm tham dự họp đúng giờ và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Cá nhân vắng mặt phải xin phép chủ tọa và cử cán bộ tham dự thay.
- b) Việc tham dự họp giao ban của Chủ tịch HĐQT, Ban Kiểm soát: Chủ tịch HĐQT, Ban Kiểm soát có thể tham dự cuộc họp giao ban với tư cách khách mời theo thư mời của Tổng Giám

độc để trực tiếp nắm bắt tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty; trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐQT, Ban Kiểm soát có thể chủ động yêu cầu được tham dự cuộc họp giao ban bằng việc thông báo đến Trợ lý Tổng Giám đốc để báo cáo lên Tổng Giám đốc hoặc trực tiếp thông báo đến Tổng Giám đốc trước khi cuộc họp diễn ra.

22.3. Tổng Giám đốc là chủ tọa cuộc họp giao ban. Chủ tọa cuộc họp có trách nhiệm điều khiển cuộc họp, định hướng việc thảo luận, quyết định phương pháp làm việc và kết luận chung hoặc kết luận về từng vấn đề được đưa ra xem xét tại cuộc họp.

22.4. Trợ lý Tổng Giám đốc có trách nhiệm:

- a) Thông báo lịch họp giao ban cho các Đơn vị ;
- b) Làm Thư ký cuộc họp, ghi Biên bản họp giao ban;
- c) Soạn thảo Thông báo và theo dõi tiến độ thực hiện các Kết luận họp giao ban gửi các thành viên Ban Tổng Giám đốc/các Đơn vị chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc sau ngày họp để thực hiện.

22.5. Chuẩn bị báo cáo họp giao ban:

- a) Các Đơn vị có trách nhiệm gửi Báo cáo tình hình hoạt động của Đơn vị mình, tình hình thực hiện các Kết luận của Tổng Giám đốc tại cuộc họp giao ban trước cho Trợ lý Tổng Giám đốc trước khi họp giao ban theo yêu cầu, nhằm cập nhật và bám sát tình hình thực hiện của các Đơn vị, kịp thời tháo gỡ các vướng mắc (nếu có) trong quá trình hoạt động của Đơn vị mình;
- b) Trợ lý Tổng Giám đốc tổng hợp các Báo cáo từ các Đơn vị gửi Tổng Giám đốc và gửi báo cáo tới Chủ tịch HĐQT, Ban Kiểm soát (nếu Chủ tịch HĐQT, Ban Kiểm soát được mời tham dự cuộc họp hoặc có yêu cầu được tham dự cuộc họp) trước khi cuộc họp diễn ra.

22.6. Nội dung chủ yếu trong cuộc họp giao ban, bao gồm:

- a) Đánh giá tình hình hoạt động kinh doanh, những công việc chính đã giải quyết trong kỳ trước và dự kiến giải quyết trong kỳ tiếp theo;
- b) Các Phó Tổng Giám đốc và Trưởng/Phó phụ trách các Đơn vị bổ sung nội dung báo cáo (nếu có) và xin ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc về những vấn đề cần thiết hoặc những vấn đề còn vướng mắc;
- c) Các thành viên dự họp thảo luận về các mục tiêu, biện pháp tổ chức, thực hiện công việc đề ra của kỳ tiếp theo để đạt được KPI của Công ty từng thời kỳ.

Điều 23. Tổ chức các Hội nghị và các cuộc họp quan trọng

23.1. Tổng Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo các Đơn vị phối hợp và chuẩn bị đầy đủ về chương trình, nội dung, tài liệu, phân công ban tổ chức và các điều kiện cần thiết khác, ... về việc tổ chức các Hội nghị/cuộc họp do Tổng Giám đốc trực tiếp chủ trì hoặc các Hội nghị/ cuộc họp khác do HĐQT giao tổ chức.

23.2. Các Hội nghị cần có sự phê duyệt của HĐQT về chủ trương, thành phần tham dự hoặc kinh phí tổ chức, thì chỉ được triển khai sau khi đã được HĐQT phê duyệt.

CHƯƠNG VI LỊCH CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 24. Lịch công tác của Ban Tổng Giám đốc

24.1. Lịch công tác hoặc nghỉ phép của các thành viên Ban Tổng Giám đốc sẽ được các thành viên gửi đến Trợ lý Tổng Giám đốc để tổng hợp và thông báo trên hệ thống email nội bộ hoặc thông báo công khai tới các Đơn vị để chủ động liên hệ giải quyết công việc.

24.2. Trong trường hợp có sự thay đổi lịch làm việc của thành viên Ban Tổng Giám đốc, các thành viên Ban Tổng Giám đốc có trách nhiệm thông báo lại cho Trợ lý Tổng Giám đốc trước khi có sự thay đổi để thực hiện cập nhật lại lịch làm việc.

Điều 25. Chế độ báo cáo

25.1. Các báo cáo nghiệp vụ gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và các cơ quan hữu quan khác, được thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ thông tin, báo cáo.

25.2. Các báo cáo của Tổng Giám đốc trình HĐQT, Ban Kiểm soát được thực hiện định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của HĐQT, Ban Kiểm soát và theo quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

25.3. Thông báo kết luận họp giao ban hàng tháng được Trợ lý Tổng Giám đốc gửi đến các thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát để báo cáo.



**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

Mã số: DSC.HO.QC-15

Phiên bản: 01

Số trang: 19/19

**CHƯƠNG VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 26. Tổ chức thực hiện

- 26.1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Hội đồng quản trị thông qua và ký ban hành.
- 26.2. Những nội dung về chế độ làm việc của Ban Tổng Giám đốc nếu chưa được đề cập đến trong Quy chế này thì được thực hiện theo các quy định có liên quan của pháp luật, Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và các văn bản khác của Công ty. Khi có nội dung nào trong Quy chế này trái với các quy định của pháp luật hoặc trái với Quy chế nội bộ về quản trị công ty/Điều lệ Công ty thì các nội dung đó của Quy chế này đương nhiên hết hiệu lực thi hành và trong trường hợp này thì sẽ áp dụng theo các quy định của pháp luật, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Điều lệ của Công ty.
- 26.3. Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng/Phụ trách Phòng và các Đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Công ty Cổ phần Chứng khoán DSC chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hội đồng quản trị Công ty quyết định./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Anh

101