BỘ TÀI CHÍNH
ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC
Số 663 /QĐ-UBCK

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

Hà Nội, ngày 30 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tạm thời sử dụng Cổng báo cáo, công bố thông tin và ứng dụng di động SSC Connect của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước

CHỦ TỊCH ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 56/2024/QH15;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

Căn cứ Luật Dữ liệu số 60/2024/QH15;

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15;

Căn cứ Luật Chuyển đổi số số 148/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 245/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 134/2017/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn giao dịch điện tử trên thị trường chứng khoán được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 73/2020/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư số 91/2020/TT-BTC 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 102/2025/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư số 96/2020/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 97/2020/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 98/2020/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn hoạt động và quản lý quỹ đầu tư chứng khoán được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 136/2025/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư số 99/2020/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về hoạt động của công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 118/2020/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về chào bán, phát hành chứng khoán, chào mua công khai,

mua lại cổ phiếu, đăng ký công ty đại chúng và hủy tư cách công ty đại chúng được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư 115/2025/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư số 121/2020/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về hoạt động của công ty chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 119/2020/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định hoạt động đăng ký, lưu ký, bù trừ và thanh toán giao dịch chứng khoán được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 14/2025/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư số 51/2021/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân trong hoạt động đầu tư nước ngoài trên thị trường chứng khoán Việt Nam được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 20/2025/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư số 88/2025/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định về chế độ báo cáo áp dụng đối với công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán, văn phòng đại diện, chi nhánh công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 68/2024/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định về giao dịch chứng khoán trên hệ thống giao dịch chứng khoán; bù trừ và thanh toán giao dịch chứng khoán; hoạt động của công ty chứng khoán và công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 135/2025/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về hành nghề chứng khoán;

Căn cứ Quyết định số 686/QĐ-BTC ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Công nghệ và Chuyển đổi số.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạm thời về việc sử dụng Cổng báo cáo, công bố thông tin và ứng dụng di động SSC Connect của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 11 năm 2026.

2. Các Quyết định sau đây hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực:

- Quyết định số 458/QĐ-UBCK ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban Chứng khoán Nhà nước ban hành Quy chế sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý Công ty quản lý quỹ và quỹ đầu tư của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;

- Quyết định số 82/QĐ-UBCK ngày 08 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban Chứng khoán Nhà nước ban hành Quy chế hướng dẫn công ty chứng khoán sử dụng Hệ thống Cơ sở dữ liệu quản lý công ty chứng khoán của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;

- Quyết định số 74/QĐ-UBCK ngày 05 tháng 02 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban Chứng khoán Nhà nước ban hành Quy chế hướng dẫn báo cáo, công bố thông tin về hoạt động của nhà đầu tư nước ngoài trên thị trường chứng khoán Việt Nam theo hình thức điện tử;

- Quyết định số 820/QĐ-UBCK ngày 23 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban Chứng khoán Nhà nước ban hành Quy chế sử dụng Hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;

- Quyết định số 402/QĐ-UBCK ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban Chứng khoán Nhà nước ban hành Quy chế sử dụng Hệ thống công nghệ thông tin Quản lý Người hành nghề chứng khoán của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

Điều 3. Chánh văn phòng, Trưởng ban Ban Công nghệ và Chuyển đổi số, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBCK (để b/c);
- Lưu: VT, CĐS (20b).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

BỘ TÀI CHÍNH ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC

Nguyễn Hoàng Dương

BỘ TÀI CHÍNH
ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC

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

QUY CHẾ
Tạm thời về việc sử dụng Cổng báo cáo, công bố thông tin và ứng dụng di động SSC Connect của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước

(Ban hành kèm theo Quyết định số 663 /QĐ-UBCK ngày 30 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban Chứng khoán Nhà nước)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này hướng dẫn sử dụng Cổng báo cáo, công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và ứng dụng di động SSC Connect của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công ty đại chúng.
2. Công ty chứng khoán, Văn phòng đại diện/chi nhánh công ty chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam.
3. Công ty quản lý quỹ và quỹ đầu tư chứng khoán, văn phòng đại diện/chi nhánh công ty quản lý quỹ nước ngoài tại Việt Nam.
4. Ngân hàng lưu ký, giám sát.
5. Ngân hàng thanh toán.
6. Đại lý phân phối, đại lý chuyển nhượng.
7. Công ty đầu tư chứng khoán riêng lẻ tự quản lý.
8. Nhà đầu tư nước ngoài, nhóm nhà đầu tư nước ngoài có liên quan; Đại diện giao dịch của nhà đầu tư nước ngoài, người được chỉ định/ủy quyền thực hiện báo cáo, công bố thông tin của nhóm nhà đầu tư nước ngoài có liên quan.
9. Tổ chức kiểm toán được chấp thuận kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng thuộc lĩnh vực chứng khoán.
10. Công ty chưa đại chúng chào bán chứng khoán ra công chúng và/hoặc đăng ký chào mua công khai cổ phiếu của công ty đại chúng.
11. Người được cấp chứng chỉ hành nghề chứng khoán.
12. Tổ chức, cá nhân khác.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *RDP (Reporting and Disclosure Portal)* là Cổng báo cáo, công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước có địa chỉ https://rdp.ssc.gov.vn (sau đây gọi là Cổng RDP); đây là một phân hệ thuộc Nền tảng/cơ sở dữ liệu chuyên ngành quản lý chứng khoán.
2. *Ứng dụng di động SSC Connect của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước* là

ứng dụng được cài đặt trên thiết bị di động như điện thoại thông minh hoặc máy tính bảng chạy hệ điều hành iOS hoặc Android (sau đây gọi là SSC Connect); đây là một phân hệ thuộc Nền tảng/cơ sở dữ liệu chuyên ngành quản lý chứng khoán.

3. *Mật khẩu phức tạp* là mật khẩu đáp ứng yêu cầu sau:

- Có tối thiểu mười hai (12) ký tự, không chứa tên tài khoản;

- Gồm tối thiểu 01 chữ cái viết hoa (A-Z), 01 chữ cái viết thường (a-z), 01 chữ số (0-9) và 01 ký tự đặc biệt (~! @ # $ % ^ & * ( ) = { } [ ] \ | : " ' < > , . ? /).

4. *Chứng thư số công cộng* là chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng cấp.

5. *File biểu mẫu* là các tệp tin excel được thiết kế theo quy định hiện hành để người dùng tải về, nhập dữ liệu và gửi báo cáo.

6. *File đính kèm* là báo cáo dạng tệp dữ liệu điện tử do người dùng lập theo quy định của văn bản pháp luật hiện hành về gửi báo cáo.

7. *E-form* là biểu mẫu điện tử để người dùng nhập các thông tin trên Cổng RDP hoặc SSC Connect.

8. *Người dùng* là các tổ chức hoặc cá nhân sử dụng Cổng báo cáo, công bố thông tin hoặc SSC Connect của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

9. *Hướng dẫn sử dụng* là tài liệu điện tử được đăng tải trên Cổng báo cáo, công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước tại địa chỉ https://rdp.ssc.gov.vn và Cổng thông tin điện tử Ủy ban Chứng khoán Nhà nước tại địa chỉ https://www.ssc.gov.vn để hướng dẫn người dùng thực hiện các giao dịch trên Cổng RDP.

10. *Hệ thống của Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội* là hệ thống quản lý thông tin doanh nghiệp CIMS được sử dụng để tiếp nhận báo cáo, thông tin công bố của tổ chức niêm yết, đăng ký giao dịch tại Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội.

11. *Hệ thống của Sở Giao dịch chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh* là hệ thống quản lý tài liệu điện tử ECM, được sử dụng để tiếp nhận báo cáo, thông tin công bố của tổ chức niêm yết tại Sở Giao dịch chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 4. Hướng dẫn chung về quản lý và sử dụng tài khoản

1. Thông tin cơ bản về người dùng Cổng RDP, SSC Connect bao gồm: tài khoản người dùng, tên tổ chức đối với tổ chức/họ và tên đối với cá nhân, số điện thoại di động của người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền công bố thông tin và email.

2. Tài khoản trên Cổng RDP, SSC Connect của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước bao gồm tên đăng nhập và mật khẩu, trong đó, tên đăng nhập của tổ chức là mã số thuế, tên đăng nhập của cá nhân là số định danh cá nhân của Việt Nam. Trường hợp tổ chức không có mã số thuế hoặc cá nhân không có số định danh cá nhân của Việt Nam thì sử dụng tên đăng nhập là mã số giao dịch chứng khoán.

3. Mỗi tổ chức được cấp một tài khoản chính và có thể đăng ký để cấp thêm tài khoản phụ cho người dùng của tổ chức. Trong đó, tài khoản chính cho phép tổ chức thực hiện tất cả các chức năng nghiệp vụ của tổ chức trên Cổng RDP, tài khoản phụ của người dùng trong tổ chức cho phép thực hiện một số chức năng nghiệp vụ trên Cổng RDP.

4. Người dùng phải chịu trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng và bảo mật tài khoản được cấp.

5. Người dùng phải thay đổi mật khẩu của tài khoản tại lần đầu tiên đăng nhập và tối thiểu sáu (06) tháng một lần phải thay đổi mật khẩu. Mật khẩu của tài khoản phải được đặt ở mức "mật khẩu phức tạp".

6. Trường hợp phát hiện nguy cơ lộ thông tin tài khoản, người dùng liên hệ Ban Công nghệ và Chuyển đổi số, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước để được hỗ trợ.

Điều 5. Quy định về bảo mật và an toàn dữ liệu

1. Trước khi gửi lên Cổng RDP, báo cáo, công bố thông tin của tổ chức phải được ký số bằng chữ ký số công cộng của tổ chức, báo cáo, công bố thông tin của cá nhân phải được ký số bằng chữ ký số công cộng của cá nhân, phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

2. Người dùng phải tuân thủ quy định về phân quyền sử dụng, quản lý và sử dụng tài khoản, bảo mật thông tin và an toàn dữ liệu; không được phát tán virus máy tính, phần mềm gián điệp, sâu máy tính; không được sử dụng các phương thức khác để thâm nhập vào hệ thống trái phép.

3. Yêu cầu về an toàn bảo mật:

- Máy tính được cài đặt, sử dụng phần mềm diệt virus, hệ điều hành có bản quyền và được cập nhật bản vá theo khuyến cáo của nhà sản xuất;

- Không dùng máy tính công cộng để truy cập hệ thống;

- Không lưu lại tên đăng nhập và mật khẩu trên các trình duyệt web;

- Có biện pháp rà quét, đảm bảo an toàn bảo mật đối với máy tính thường xuyên sử dụng để thực hiện gửi báo cáo, công bố thông tin.

4. Máy tính sử dụng để gửi báo cáo, thông tin công bố trên Cổng RDP, thiết bị di động sử dụng SSC Connect đáp ứng yêu cầu tối thiểu về trình duyệt, hệ điều hành theo Hướng dẫn sử dụng được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công bố và cập nhật trên Cổng RDP. Máy tính và thiết bị di động phải được cài đặt công cụ ký số công cộng, phải được kết nối internet.

5. Đối với công ty có giới hạn băng thông internet, khuyến nghị mở băng thông đối với máy tính kết nối tối thiểu 2Mbps.

6. Việc sử dụng, khai thác dữ liệu cá nhân từ Cổng RDP, SSC Connect phải đảm bảo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Điều 6. Các yêu cầu đối với dữ liệu của báo cáo

1. Định dạng file báo cáo:

- Đối với File biểu mẫu của các báo cáo được định dạng file Microsoft Excel: Khi thực hiện báo cáo, người dùng không được đổi tên Sheet, không được thêm/xóa các Sheet trong file Biểu mẫu, phải đảm bảo thứ tự của các cột, các ô, định dạng theo đúng file biểu mẫu đã tải về.

- Đối với tài liệu đính kèm: định dạng file PDF hoặc Microsoft Word hoặc Microsoft Excel và phải được ký số bằng chữ ký số công cộng. Dung lượng file tối đa cho phép là 100MB.

2. Đối với font chữ Tiếng Việt sử dụng định dạng theo chuẩn Unicode TCVN 6909:2001. Đối với font chữ Tiếng Anh sử dụng mã quốc tế Unicode (UTF-8).

Điều 7. Thời điểm báo cáo, công bố thông tin trên Cổng RDP

1. Thời điểm báo cáo trên Cổng RDP là ngày thông tin được tiếp nhận trên Cổng RDP của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước. Thông tin được tiếp nhận trên Cổng RDP là thông tin đã được Cổng RDP ghi nhận trạng thái "Đã gửi".

2. Thời điểm công bố thông tin trên Cổng RDP là ngày thông tin xuất hiện trên Cổng RDP của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

3. Trường hợp gửi báo cáo, thông tin công bố bằng văn bản hoặc thư điện tử theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế này, thời điểm báo cáo, công bố thông tin được xác định theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế này.

Điều 8. Xử lý sự cố hoặc nâng cấp, bảo trì Cổng RDP

1. Trường hợp Cổng RDP của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước gặp sự cố hoặc nâng cấp hoặc bảo trì, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước thông báo cho người dùng thông qua Cổng thông tin điện tử của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước hoặc qua SSC Connect hoặc qua email, số điện thoại di động của người dùng đã đăng ký với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

2. Trường hợp Cổng RDP của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước gặp sự cố hoặc nâng cấp hoặc bảo trì, các đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này gửi báo cáo bằng văn bản (ngoài phong bì ghi rõ: Tài liệu báo cáo, thông tin công bố và nội dung sự cố) hoặc file điện tử có chữ ký số đến địa chỉ email nêu tại khoản 2 Điều 35 Quy chế này. Trong trường hợp này, thời gian nhận báo cáo, thông tin công bố bằng văn bản được xác định theo dấu bưu điện; thời gian nhận báo cáo, thông tin công bố qua email được xác định theo thời gian nhận được email hiển thị trên phần mềm nhận thư của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

Sau khi sự cố được khắc phục hoặc nâng cấp hoặc bảo trì xong, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước thông báo theo các hình thức nêu tại khoản 1 Điều này ngay trong ngày làm việc và người dùng gửi lại báo cáo điện tử qua Cổng RDP.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1
QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN

Điều 9. Quy định về chuyển tiếp tài khoản của các đối tượng đã được cấp tài khoản trên các hệ thống của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước

Đối với các đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này đã được cấp tài khoản sử dụng Hệ thống công bố thông tin (IDS) tại địa chỉ https://ids.ssc.gov.vn, tài khoản sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý công ty chứng khoán (SCMS) tại địa chỉ https://scms.ssc.gov.vn, tài khoản sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu công ty quản lý quỹ và quỹ đầu tư chứng khoán (FMS) tại địa chỉ https://fms.ssc.gov.vn,

tài khoản sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý nhà đầu tư nước ngoài (FIMS) https://fims.ssc.gov.vn, Hệ thống công nghệ thông tin quản lý người hành nghề chứng khoán của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước tại địa chỉ https://qlnhnck.ssc.gov.vn, thực hiện các bước như sau để chuyển đổi sang tài khoản Cổng RDP:

- **Bước 1**: Người dùng truy cập Cổng RDP;

- **Bước 2**: Người dùng nhập tên đăng nhập và mật khẩu cũ;

- **Bước 3**: Người dùng nhập các thông tin bổ sung liên quan đến yêu cầu thiết lập tài khoản trên Cổng RDP;

- **Bước 4**: Người dùng xác nhận các thông tin đã nhập;

- **Bước 5**: Sau khi hệ thống cung cấp thông tin tài khoản mới, người dùng đăng nhập lại Cổng RDP bằng tài khoản mới được cấp.

Điều 10. Quy định về cấp/hủy/tạm dừng tài khoản

1. Người dùng nếu chưa có tài khoản, quy trình cấp tài khoản như sau:

- Bước 1: Người dùng kê khai phiếu đăng ký sử dụng Cổng báo cáo, công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước theo mẫu đăng ký sử dụng Hệ thống tại tài liệu Hướng dẫn sử dụng và gửi Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (Ban Công nghệ và Chuyển đổi số) hoặc gửi bản mềm có chữ ký số của tổ chức (đối với tổ chức) hoặc bản mềm có chữ ký số của cá nhân (đối với cá nhân) vào email: support@ssc.gov.vn.

- Bước 2:

+ Trường hợp Phiếu đăng ký hợp lệ (phiếu điền đầy đủ thông tin bắt buộc), trong vòng ba (03) ngày làm việc, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (Ban Công nghệ và Chuyển đổi số) căn cứ các thông tin trên Phiếu đăng ký, thực hiện tạo tài khoản, phân quyền sử dụng cho người dùng. Hệ thống gửi lại thông tin tài khoản của người dùng qua tin nhắn điện thoại hoặc email đã đăng ký.

+ Trường hợp Phiếu đăng ký không hợp lệ, trong vòng ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu đăng ký, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (Ban Công nghệ và Chuyển đổi số) sẽ gửi thông báo qua thư điện tử (email) cho người dùng nêu rõ lý do.

- Bước 3: Sau khi nhận được thông tin về tài khoản, người dùng thực hiện truy cập địa chỉ: https://rdp.ssc.gov.vn, thực hiện các công việc sau:

+ Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản đã được cấp;

+ Đổi mật khẩu ngay sau khi đăng nhập thành công;

+ Cập nhật hồ sơ (nếu có).

2. Trường hợp nhà đầu tư nước ngoài, nhóm nhà đầu tư nước ngoài thay đổi thông tin về người đại diện hoặc người được ủy quyền thì người đại diện giao dịch, người được chỉ định/ủy quyền cho các đối tượng này phải thực hiện các bước đăng ký cấp tài khoản mới nếu chưa có tài khoản hoặc thực hiện khai báo ủy quyền nếu đã có tài khoản.

3. Trường hợp người dùng có nhu cầu hủy hoặc tạm dừng tài khoản, người dùng thực hiện gửi yêu cầu bằng văn bản theo mẫu phiếu tại Hướng dẫn sử dụng

đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (Ban Công nghệ và Chuyển đổi số). Nội dung bao gồm: thông tin tài khoản, yêu cầu hủy hoặc tạm dừng tài khoản, lý do hủy hoặc tạm dừng tài khoản. Căn cứ nội dung văn bản, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (Ban Công nghệ và Chuyển đổi số) sẽ thực hiện hủy hoặc tạm dừng tài khoản.

4. Trường hợp phát hiện tài khoản người dùng có dấu hiệu mất an toàn, bảo mật hoặc khi nhận được thông báo của cơ quan chức năng về an toàn, bảo mật của tài khoản, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (Ban Công nghệ và Chuyển đổi số) thực hiện tạm ngừng/hủy tài khoản và thông báo cho người dùng qua địa chỉ email hoặc số điện thoại. Trong thời gian tài khoản bị tạm ngừng, người dùng thực hiện báo cáo, công bố thông tin theo phương thức quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế này.

5. Các trường hợp bị hủy/tạm dừng tài khoản, tài khoản chỉ được mở lại khi có yêu cầu từ người dùng.

Điều 11. Đăng nhập và xác thực tài khoản

1. Việc đăng nhập và xác thực được thực hiện tập trung qua Cổng RDP:

- **Bước 1**: Người dùng truy cập Cổng RDP, chọn loại tài khoản đăng nhập là Người dùng bên ngoài và nhập tên đăng nhập, mật khẩu.

- **Bước 2**: Người dùng nhận mã OTP qua số điện thoại di động hoặc email đã đăng ký với UBCKNN và nhập mã OTP để xác thực tài khoản.

- **Bước 3:** Cổng RDP xác thực thông tin đăng nhập, sau đó trả kết quả xác thực và cấp quyền sử dụng.

2. Trường hợp người dùng quên mật khẩu thì thực hiện các bước như sau:

- **Bước 1**: Người dùng truy cập Cổng RDP và chọn loại tài khoản đăng nhập là Người dùng bên ngoài.

- **Bước 2**: Chọn <Quên mật khẩu>.

- **Bước 3**: Người dùng nhập Tên đăng nhập và số điện thoại di động đã đăng ký với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước để nhận lại OTP.

- **Bước 4**: Người dùng xác thực OTP, nếu thành công, người dùng truy cập email và kích chọn vào liên kết gửi trong email để đặt lại mật khẩu.

Điều 12. Khai báo thông tin chữ ký số

1. Các bước khai báo thông tin chữ ký số trên Cổng RDP như sau:

- **Bước 1**: Người dùng đăng nhập Cổng RDP.

- **Bước 2**: Chọn chức năng <Đăng ký CTS> tại góc trên bên phải màn hình.

- **Bước 3**: Nhấn nút <Thêm mới> và chọn <Lấy thông tin chữ ký số> để Cổng RDP tự động lấy thông tin chữ ký số.

- **Bước 4**: Nhấn nút <Xác nhận> để hoàn thành khai báo.

2. Trường hợp thông tin chữ ký số có thay đổi, gia hạn, người dùng khai báo thông tin chữ ký số lại trên Cổng RDP.

Mục 2
QUY ĐỊNH VỀ BÁO CÁO, CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 13. Thông tin về hồ sơ của các đối tượng trên Cổng RDP

1. Thông tin về hồ sơ công ty đại chúng bao gồm:

- Thông tin chung: mã số thuế, tên công ty, địa chỉ, mã chứng khoán (nếu có), tình trạng hoạt động, ngành nghề kinh doanh chính,…;
- Thông tin về công ty mẹ, công ty con, công ty liên kết;
- Thông tin về quá trình tăng vốn;
- Thông tin về người nội bộ, người liên quan của người nội bộ, cổ đông;
- Thông tin về chào bán phát hành chứng khoán.

2. Thông tin về hồ sơ công ty chứng khoán bao gồm:

- Thông tin chung: mã số thuế, tên công ty, địa chỉ, mã chứng khoán (nếu có), dịch vụ cung cấp, tình trạng hoạt động, mã thành viên,…;
- Thông tin về chi nhánh, văn phòng đại diện, phòng giao dịch;
- Thông tin về cổ đông;
- Thông tin về chào bán phát hành chứng khoán;
- Thông tin tỷ lệ sở hữu nước ngoài tối đa, thay đổi tỷ lệ sở hữu nước ngoài tối đa.

3. Thông tin về hồ sơ công ty quản lý quỹ bao gồm:

- Thông tin chung: mã số thuế, tên công ty, địa chỉ, ngành nghề kinh doanh, tình trạng hoạt động,…;
- Thông tin về chi nhánh, văn phòng đại diện công ty quản lý quỹ;
- Thông tin về nhà đầu tư ủy thác;
- Thông tin về nhân viên của công ty quản lý quỹ;
- Thông tin về các bên liên quan (công ty con, công ty liên kết);
- Thông tin về cổ đông/Thành viên góp vốn/Chủ sở hữu của công ty quản lý quỹ;
- Thông tin về các quỹ đầu tư/công ty đầu tư chứng khoán mà công ty quản lý quỹ quản lý;
- Thông tin về danh sách nhà đầu tư quỹ, danh sách đại lý của quỹ đầu tư, thông tin về ban đại diện, thông tin giao dịch chứng chỉ quỹ;
- Thông tin về các đợt chào bán, phát hành của công ty quản lý quỹ.

4. Thông tin về hồ sơ của văn phòng đại diện/chi nhánh công ty quản lý quỹ nước ngoài tại Việt Nam, văn phòng đại diện/chi nhánh công ty chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam bao gồm:

- Thông tin chung: Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh, địa chỉ, giấy phép thành lập và hoạt động kinh doanh chứng khoán của Chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện, mã số thuế, nội dung hoạt động, trạng thái hoạt động,...;

- Thông tin về Nhân viên của Văn phòng đại diện/Chi nhánh.

5. Thông tin về hồ sơ ngân hàng lưu ký, giám sát bao gồm:

- Thông tin chung: Tên ngân hàng lưu ký, giám sát, Địa chỉ, giấy phép thành lập, trạng thái hoạt động,...;

- Thông tin về nhân viên ngân hàng lưu ký, giám sát.

6. Thông tin về hồ sơ ngân hàng thanh toán bao gồm:

- Thông tin chung: Tên ngân hàng thanh toán, Địa chỉ, giấy phép thành lập, trạng thái hoạt động.

7. Thông tin về hồ sơ đại lý phân phối bao gồm:

- Thông tin chung đại lý phân phối;

- Thông tin các địa điểm phân phối;

- Thông tin nhân sự tại địa điểm phân phối.

8. Thông tin về hồ sơ đại lý chuyển nhượng bao gồm:

- Thông tin chung đại lý chuyển nhượng.

9. Thông tin về hồ sơ tổ chức kiểm toán được chấp thuận kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng thuộc lĩnh vực chứng khoán bao gồm:

- Thông tin chung, thông tin về kiểm tra, thông tin về giám sát của tổ chức kiểm toán được chấp thuận kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng thuộc lĩnh vực chứng khoán;

- Thông tin về kiểm toán viên;

10. Thông tin về hồ sơ Nhà đầu tư nước ngoài, nhóm nhà đầu tư nước ngoài có liên quan.

11. Thông tin về đại diện giao dịch của nhà đầu tư nước ngoài bao gồm các thông tin sau:

- Thông tin chung đại diện giao dịch;

- Thông tin ủy quyền giao dịch.

12. Thông tin về người được chỉ định/ ủy quyền thực hiện báo cáo, công bố thông tin của nhóm nhà đầu tư nước ngoài có liên quan bao gồm các thông tin sau:

- Thông tin đại diện công bố thông tin;

- Thông tin ủy quyền công bố thông tin.

13. Thông tin về công ty đầu tư chứng khoán riêng lẻ tự quản lý bao gồm thông tin sau:

- Thông tin chung công ty đầu tư chứng khoán riêng lẻ tự quản lý.

14. Thông tin chung về công ty chưa đại chúng chào bán chứng khoán ra công chúng và/hoặc đăng ký chào mua công khai cổ phiếu của công ty đại chúng.

15. Thông tin của người được cấp chứng chỉ hành nghề chứng khoán.

16. Thông tin công ty phải báo cáo, công bố theo pháp luật công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

17. Việc công bố thông tin liên quan đến dữ liệu cá nhân tại Điều này phải

tuân thủ quy định của pháp luật về chứng khoán, Luật bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Điều 14. Quy định về cập nhật hồ sơ trên Cổng RDP

1. Đối với hồ sơ công ty đại chúng niêm yết, đăng ký giao dịch trên Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội, công ty đại chúng niêm yết trên Sở Giao dịch chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh (trừ công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán), hồ sơ công ty được đồng bộ từ Hệ thống của Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội và Hệ thống của Sở Giao dịch chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh, công ty không phải cập nhật trên Cổng RDP.

2. Đối với trường hợp không thuộc khoản 1 Điều này, người dùng cập nhật hồ sơ trên Cổng RDP, các bước thực hiện như sau:

- **Bước 1**: Người dùng đăng nhập vào Cổng RDP bằng tài khoản được cấp.

- **Bước 2**: Người dùng chọn menu Hồ sơ công ty, nhấn nút <Cập nhật>.

- **Bước 3**: Người dùng nhập các thông tin thay đổi trong hồ sơ công ty. *Lưu ý các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập.*

- **Bước 4**: Người dùng nhấn nút <Lưu> để hoàn thành.

3. Người dùng có trách nhiệm cập nhật hồ sơ trên Cổng RDP khi nhận được tài khoản sử dụng hoặc khi phát sinh thay đổi trong Hồ sơ. Việc cập nhật hồ sơ không thay thế nghĩa vụ báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Thông tin báo cáo và công bố qua Cổng RDP

1. Báo cáo, công bố thông tin của công ty đại chúng.

2. Báo cáo, công bố thông tin của công ty chứng khoán.

3. Báo cáo, công bố thông tin của công ty quản lý quỹ và quỹ đầu tư chứng khoán.

4. Báo cáo, công bố thông tin liên quan đến hoạt động của nhà đầu tư nước ngoài.

5. Báo cáo, công bố thông tin của Văn phòng đại diện/chi nhánh công ty quản lý quỹ nước ngoài tại Việt Nam; Văn phòng đại diện/Chi nhánh công ty chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam.

6. Báo cáo của ngân hàng lưu ký, giám sát.

7. Báo cáo của tổ chức kiểm toán được chấp thuận kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng thuộc lĩnh vực chứng khoán.

8. Báo cáo của đại lý phân phối.

9. Báo cáo của đại lý chuyển nhượng.

10. Báo cáo, công bố thông tin của công ty đầu tư chứng khoán riêng lẻ tự quản lý.

11. Thông báo, báo cáo kết quả chào bán, phát hành của công ty cổ phần chưa đại chúng, tổ chức, cá nhân chào bán, phát hành chứng khoán ra công chúng.

12. Các báo cáo, công bố thông tin khác.

13. Mỗi nghĩa vụ nộp báo cáo, công bố thông tin tương ứng với nhóm báo cáo, công bố thông tin trên Cổng RDP được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật về chế độ báo cáo, công bố thông tin áp dụng đối với từng đối tượng; Danh mục báo cáo, công bố thông tin thuộc từng nghĩa vụ được hiển thị trên Cổng RDP và hướng dẫn chi tiết tại tài liệu Hướng dẫn sử dụng.

Điều 16. Quy trình gửi báo cáo, công bố thông tin của công ty đại chúng (trừ công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán)

1. Công ty đại chúng chưa niêm yết, chưa đăng ký giao dịch thực hiện báo cáo, công bố thông tin trên Cổng RDP.

2. Tổ chức niêm yết, đăng ký giao dịch tại Sở Giao dịch chứng khoán (trừ công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán):

- Thực hiện báo cáo, công bố thông tin định kỳ, bất thường, báo cáo sử dụng vốn theo quy định tại Chương II, Chương III Thông tư 96/2020/TT-BTC qua Hệ thống của Sở Giao dịch chứng khoán nơi tổ chức niêm yết, đăng ký giao dịch và không phải thực hiện qua Cổng RDP của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
- Thực hiện báo cáo, công bố thông tin theo yêu cầu của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước; các thông tin về chào bán, phát hành chứng khoán theo quy định tại Chương II Nghị định số 155/2020/NĐ-CP, Thông tư số 118/2020/TT-BTC, Thông tư 115/2025/TT-BTC và các hoạt động khác của công ty qua Cổng RDP của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

3. Quy trình gửi báo cáo, công bố thông tin của công ty đại chúng qua Cổng RDP.

Người dùng của công ty đại chúng thực hiện các bước gửi báo cáo như sau:

a) Đối với Báo cáo tài chính, báo cáo định kỳ, báo cáo bất thường, khác

- **Bước 1**: Đăng nhập Cổng RDP bằng tài khoản được cấp;
- **Bước 2**: Chọn <Báo cáo CTĐC> và chọn nhóm báo cáo tương ứng: Báo cáo tài chính, Báo cáo định kỳ, Báo cáo bất thường, khác;
- **Bước 3**: Nhập thông tin báo cáo trên e-form; *Lưu ý: Các trường có dấu * là bắt buộc nhập;*
- **Bước 4**: Đối với báo cáo yêu cầu import dữ liệu, Người dùng tải file biểu mẫu báo cáo và nhập thông tin biểu mẫu, import file biểu mẫu;
- **Bước 5**: Người dùng đính kèm file báo cáo đã ký số và Gửi báo cáo.

b) Đối với Báo cáo chào bán, phát hành

- **Bước 1**: Đăng nhập Cổng RDP bằng tài khoản được cấp;
- **Bước 2**: Chọn menu Báo cáo chào bán, phát hành;
- **Bước 3**: Nhập thông tin báo cáo trên e-form; *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập;*
- **Bước 4**: Đối với báo cáo yêu cầu import dữ liệu, Người dùng tải file biểu mẫu báo cáo và nhập thông tin biểu mẫu, import file biểu mẫu;
- **Bước 5**: Đính kèm file báo cáo đã ký số và gửi báo cáo.

Điều 17. Quy trình gửi báo cáo, công bố thông tin của công ty chứng khoán

1. Quy trình gửi báo cáo của công ty chứng khoán

Người dùng của công ty chứng khoán thực hiện các bước gửi báo cáo như sau:

- **Bước 1**: Đăng nhập Cổng RDP bằng tài khoản được cấp;
- **Bước 2**: Chọn nghĩa vụ nộp báo cáo (Công ty chứng khoán, Nhà đầu tư nước ngoài, báo cáo về hoạt động giao dịch chứng khoán trực tuyến, người hành nghề chứng khoán,...);

- **Bước 3**: Chọn menu Báo cáo, chọn Báo cáo đầu vào, chọn tab Định kỳ/Bất thường;

- **Bước 4**: Nhập thông tin báo cáo trên e-form; *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập;*

- **Bước 5**: Đối với báo cáo yêu cầu import dữ liệu, Người dùng tải file biểu mẫu báo cáo và nhập thông tin biểu mẫu, import file biểu mẫu;

- **Bước 6**: Đính kèm file báo cáo đã ký số và gửi báo cáo.

Với những báo cáo đồng thời công bố thông tin, sau khi gửi báo cáo thành công, Cổng RDP tự động sinh một tin công bố có trạng thái là "Chưa CBTT".

2. Quy trình công bố thông tin của công ty chứng khoán

Người dùng của công ty chứng khoán thực hiện các bước công bố thông tin như sau:

a) Trường hợp công bố thông tin định kỳ:

- **Bước 1**: Chọn menu Công bố thông tin, chọn mục công bố thông tin của công ty chứng khoán, chọn tab định kỳ;

- **Bước 2**: Kích chọn dòng tin cần công bố;

- **Bước 3**: Nhấn nút <Gửi tin đã chọn>.

b) Trường hợp công bố thông tin bất thường, công bố thông tin theo yêu cầu hoặc công bố thông tin khác:

- **Bước 1**: Chọn menu Công bố thông tin, chọn mục Công bố thông tin bất thường;

- **Bước 2**: Nhấn nút <Thêm mới>;

- **Bước 3**: Nhập thông tin trên màn hình thêm mới. *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập;*

- **Bước 4**: Kích chọn dòng tin cần công bố và gửi tin đã chọn.

c) Trường hợp công bố thông tin giao dịch cổ đông/người có liên quan:

- **Bước 1**: Chọn menu Công bố thông tin, chọn mục Giao dịch cổ đông/ người có liên quan;

- **Bước 2**: Nhấn nút <Thêm mới>;

- **Bước 3**: Nhập thông tin trên màn hình thêm mới. *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập;*

- **Bước 4**: Kích chọn dòng tin cần công bố và gửi tin đã chọn.

Điều 18. Quy trình gửi báo cáo, công bố thông tin của công ty quản lý quỹ và quỹ đầu tư chứng khoán

1. Quy trình gửi báo cáo của công ty quản lý quỹ

Người dùng của công ty quản lý quỹ thực hiện các bước báo cáo như sau:

- **Bước 1**: Đăng nhập Cổng RDP bằng tài khoản đã được cấp;

- **Bước 2**: Chọn nghĩa vụ nộp báo cáo (Công ty quản lý quỹ, báo cáo về nhà đầu tư nước ngoài, báo cáo về hoạt động giao dịch chứng khoán trực tuyến,...);

- **Bước 3**: Tải biểu mẫu báo cáo:

+ Chọn menu Biểu mẫu báo cáo,

+ Chọn biểu mẫu;

+ Nhấn nút <Tải file biểu mẫu>.

- **Bước 4**: Gửi báo cáo

Bước 4.1: Trường hợp gửi báo cáo định kỳ của công ty quản lý quỹ

+ Chọn menu Báo cáo định kỳ/Công ty quản lý quỹ;

+ Tại dòng báo cáo cần gửi, người dùng nhấn nút <Nhập báo cáo>;

+ Nhập thông tin báo cáo trên. *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập;*

+ Import file biểu mẫu, đính kèm file báo cáo đã ký số và gửi báo cáo.

Bước 4.2: Trường hợp gửi báo cáo khác của công ty quản lý quỹ

+ Chọn mục menu Báo cáo khác/ Công ty quản lý quỹ;

+ Nhấn nút <Thêm mới>;

+ Nhập thông tin báo cáo. *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập;*

+ Import file biểu mẫu (nếu có) hoặc e-form (nếu có), đính kèm file báo cáo đã ký số và Gửi báo cáo.

Bước 4.3: Trường hợp gửi báo cáo định kỳ của quỹ đầu tư/công ty đầu tư chứng khoán:

+ Chọn menu Báo cáo định kỳ/ Quỹ đầu tư;

+ Tại dòng báo cáo cần gửi, người dùng nhấn nút <Nhập báo cáo>;

+ Nhập thông tin báo cáo. *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập;*

+ Import file biểu mẫu, đính kèm file báo cáo đã ký số và gửi báo cáo.

Bước 4.4: Trường hợp gửi báo cáo khác của quỹ đầu tư/công ty đầu tư chứng khoán:

+ Chọn menu Báo cáo khác/ Quỹ đầu tư;

+ Nhấn nút <Thêm mới>;

+ Nhập thông tin báo cáo. *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập;*

+ Import file biểu mẫu (nếu có) hoặc e-form, đính kèm file báo cáo đã ký số và gửi báo cáo.

Với những báo cáo đồng thời công bố thông tin, sau khi gửi báo cáo thành công, Cổng RDP tự động sinh một tin công bố có trạng thái là <Chưa CBTT>.

2. Quy trình công bố thông tin của công ty quản lý quỹ

Người dùng của công ty quản lý quỹ thực hiện các bước công bố thông tin như sau:

a) Trường hợp công bố thông tin định kỳ:

- **Bước 1**: Chọn menu Công bố thông tin, chọn mục Công bố thông tin định kỳ;

- **Bước 2**: Kích chọn dòng tin cần công bố;

- **Bước 3**: Nhấn nút <Gửi tin đã chọn>.

b) Trường hợp công bố thông tin bất thường, công bố thông tin theo yêu cầu hoặc công bố thông tin khác:

- **Bước 1**: Chọn menu Công bố thông tin, chọn mục Công bố thông tin khác;

- **Bước 2**: Nhấn nút <Thêm mới>;

- **Bước 3**: Nhập thông tin trên màn hình thêm mới. *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập;*

- **Bước 4**: Kích chọn dòng tin cần công bố và gửi tin đã chọn.

Điều 19. Quy trình gửi báo cáo của ngân hàng lưu ký, giám sát, thanh toán

Người dùng của ngân hàng lưu ký, giám sát, thanh toán thực hiện các bước báo cáo như sau:

- **Bước 1**: Đăng nhập Cổng RDP bằng tài khoản đã được cấp;
- **Bước 2**: Chọn nghĩa vụ nộp báo cáo (báo cáo liên quan đến Công ty quản lý quỹ, nhà đầu tư nước ngoài, báo cáo nghĩa vụ thanh toán...);
- **Bước 3**: Tải biểu mẫu báo cáo:

+ Chọn menu Biểu mẫu báo cáo;

+ Chọn biểu mẫu;

+ Nhấn nút <Tải file biểu mẫu>.

- **Bước 4**: Gửi báo cáo

Bước 4.1: Gửi báo cáo định kỳ của ngân hàng lưu ký, giám sát, thanh toán

+ Chọn menu Báo cáo định kỳ/Báo cáo ngân hàng;

+ Tại dòng báo cáo cần gửi, người dùng nhấn nút <Nhập báo cáo>;

+ Nhập thông tin báo cáo. *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập;*

+ Import file biểu mẫu, đính kèm file báo cáo đã ký số và gửi báo cáo.

Bước 4.2: Gửi báo cáo khác của Ngân hàng lưu ký, giám sát:

+ Chọn menu Báo cáo khác/Báo cáo ngân hàng;

+ Nhấn nút <Thêm mới>;

+ Nhập thông tin báo cáo. *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập*;

+ Import file biểu mẫu (nếu có) hoặc e-form (nếu có), đính kèm file báo cáo đã ký số và gửi báo cáo.

Điều 20. Quy trình gửi báo cáo, công bố thông tin của văn phòng đại diện/chi nhánh công ty quản lý quỹ nước ngoài tại Việt Nam

1. Gửi báo cáo của văn phòng đại diện/chi nhánh công ty quản lý quỹ nước ngoài tại Việt Nam

Người dùng của văn phòng đại diện/chi nhánh công ty quản lý quỹ nước

ngoài tại Việt Nam thực hiện các bước báo cáo như sau:

- **Bước 1**: Đăng nhập Cổng RDP bằng tài khoản được cấp;

- **Bước 2:** Chọn nghĩa vụ nộp báo cáo (báo cáo liên quan đến quản lý quỹ, nhà đầu tư nước ngoài,...);

- **Bước 3**: Tải biểu mẫu báo cáo

+ Chọn menu Biểu mẫu báo cáo;

+ Chọn biểu mẫu;

+ Nhấn nút <Tải file biểu mẫu>.

- **Bước 4**: Gửi báo cáo

Bước 4.1: Trường hợp Gửi báo cáo định kỳ của Văn phòng đại diện/Chi nhánh công ty quản lý quỹ nước ngoài

+ Chọn menu Báo cáo định kỳ/ Văn phòng đại diện/Chi nhánh công ty quản lý quỹ nước ngoài;

+ Tại dòng báo cáo cần gửi, người dùng Nhấn nút <Nhập báo cáo>;

+ Nhập thông tin báo cáo; *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập;*

+ Import file biểu mẫu, đính kèm file báo cáo đã ký số và gửi báo cáo;

Bước 4.2: Trường hợp gửi báo cáo khác Văn phòng đại diện/Chi nhánh công ty quản lý quỹ nước ngoài

+ Chọn menu Báo cáo khác/ Văn phòng đại diện/Chi nhánh công ty quản lý quỹ nước ngoài;

+ Nhấn nút <Thêm mới>;

+ Nhập thông tin báo cáo. *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập*,

+ Import file biểu mẫu (nếu có) hoặc e-form, đính kèm file báo cáo đã ký số và gửi báo cáo.

2. Công bố thông tin của văn phòng đại diện/chi nhánh công ty quản lý quỹ nước ngoài tại Việt Nam

Người dùng của văn phòng đại diện/chi nhánh công ty quản lý quỹ nước ngoài tại Việt Nam thực hiện các bước công bố thông tin như sau:

- **Bước 1**: Chọn menu Công bố thông tin, chọn mục Công bố thông tin khác;

- **Bước 2**: Nhấn nút <Thêm mới>;

- **Bước 3**: Nhập thông tin trên màn hình thêm mới; *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập*;

- **Bước 4**: Kích chọn dòng tin cần công bố và gửi tin đã chọn.

Điều 21. Quy trình gửi báo cáo, công bố thông tin của văn phòng đại diện/chi nhánh công ty chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam

1. Quy trình gửi báo cáo của văn phòng đại diện công ty chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam

Người dùng của văn phòng đại diện/chi nhánh công ty chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam thực hiện các bước báo cáo như sau:

- **Bước 1**: Đăng nhập Cổng RDP bằng tài khoản đã được cấp;
- **Bước 2**: Chọn báo cáo cần gửi;
- **Bước 3**: Nhấn nút <Thêm mới> và nhập thông tin báo cáo trên e-form; *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập*;
- **Bước 4**: Import báo cáo (nếu có), đính kèm file báo cáo đã ký số và Gửi báo cáo.

2. Quy trình gửi công bố thông tin của chi nhánh công ty chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam

Người dùng của văn phòng đại diện/chi nhánh công ty chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam thực hiện các bước công bố thông tin như sau:

- **Bước 1**: Đăng nhập Cổng RDP bằng tài khoản đã được cấp;
- **Bước 2**: Chọn menu Công bố thông tin của chi nhánh công ty chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam;
- **Bước 3**: Chọn tin cần công bố thông tin và gửi tin đã chọn.

Điều 22. Quy trình gửi báo cáo, công bố thông tin của đại diện giao dịch của nhà đầu tư nước ngoài

1. Quy trình gửi báo cáo của đại diện giao dịch của nhà đầu tư nước ngoài

Người dùng là đại diện giao dịch của nhà đầu tư nước ngoài thực hiện các bước báo cáo như sau:

- **Bước 1**: Đăng nhập Cổng RDP bằng tài khoản được cấp;
- **Bước 2**: Chọn nghĩa vụ nộp báo cáo (nhà đầu tư nước ngoài,...);
- **Bước 3**: Tải biểu mẫu báo cáo

+ Chọn menu Biểu mẫu báo cáo;

+ Chọn biểu mẫu;

+ Nhấn nút <Tải file biểu mẫu>.

- **Bước 4**: Gửi báo cáo

Bước 4.1: Trường hợp gửi báo cáo định kỳ

+ Chọn menu Báo cáo định kỳ/Báo cáo nhà đầu tư nước ngoài;

+ Tại dòng báo cáo cần gửi, người dùng nhấn nút <Nhập báo cáo>;

+ Nhập thông tin báo cáo trên e-form; *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập*;

+ Import file biểu mẫu, đính kèm file báo cáo đã ký số và Gửi báo cáo.

Bước 4.2: Trường hợp gửi báo cáo khác

+ Chọn menu Báo cáo khác/ Báo cáo nhà đầu tư nước ngoài;

+ Nhấn nút <Thêm mới>;

+ Nhập thông tin báo cáo; *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập*;

+ Import file biểu mẫu (nếu có) hoặc e-form (nếu có), đính kèm file báo cáo đã ký số và Gửi báo cáo.

2. Quy trình công bố thông tin của đại diện giao dịch của nhà đầu tư nước ngoài

Người dùng là đại diện giao dịch của nhà đầu tư nước ngoài thực hiện các bước công bố thông tin như sau:

- **Bước 1**: Đăng nhập Cổng RDP bằng tài khoản đã được cấp;

- **Bước 2**: Chọn menu Công bố thông tin, chọn mục Công bố thông tin khác;

- **Bước 3**: Nhấn nút <Thêm mới>;

- **Bước 4**: Nhập thông tin màn hình thêm mới; *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập*;

- **Bước 5**: Kích chọn dòng tin cần công bố và gửi tin đã chọn.

Điều 23. Quy trình gửi báo cáo, công bố thông tin của nhà đầu tư nước ngoài, người được chỉ định/ủy quyền thực hiện báo cáo, công bố thông tin của nhà đầu tư nước ngoài, nhóm nhà đầu tư nước ngoài có liên quan

1. Quy trình gửi báo cáo của nhà đầu tư nước ngoài, người được chỉ định/ủy quyền thực hiện báo cáo, công bố thông tin của nhà đầu tư nước ngoài, nhóm nhà đầu tư nước ngoài có liên quan

Người dùng là nhà đầu tư nước ngoài, người được chỉ định/ủy quyền thực hiện báo cáo, công bố thông tin của nhà đầu tư nước ngoài, nhóm nhà đầu tư nước ngoài có liên quan thực hiện các bước báo cáo như sau:

- **Bước 1**: Đăng nhập Cổng RDP bằng tài khoản được cấp;

- **Bước 2**: Chọn nghĩa vụ nộp báo cáo (nộp báo cáo nghĩa vụ nhà đầu tư nước ngoài,...);

- **Bước 3**: Tải biểu mẫu báo cáo

+ Chọn menu Biểu mẫu báo cáo;

+ Chọn biểu mẫu;

+ Nhấn nút <Tải file biểu mẫu>.

- **Bước 4**: Gửi báo cáo

Bước 4.1: Trường hợp gửi báo cáo định kỳ

+ Chọn menu Báo cáo định kỳ/Báo cáo Nhà đầu tư nước ngoài;

+ Tại dòng báo cáo cần gửi, người dùng nhấn nút <Nhập báo cáo>;

+ Nhập thông tin báo cáo. *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập*;

+ Import file biểu mẫu, đính kèm file báo cáo đã ký số và gửi báo cáo.

Bước 4.2: Trường hợp gửi báo cáo khác

+ Chọn menu Báo cáo khác/Báo cáo Nhà đầu tư nước ngoài;

+ Nhấn nút <Thêm mới>;

+ Nhập thông tin báo cáo. *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập*;

+ Import file biểu mẫu (nếu có) hoặc e-form (nếu có), đính kèm file báo cáo đã ký số và Gửi báo cáo.

2. Quy trình công bố thông tin của nhà đầu tư nước ngoài, người được chỉ định/ủy quyền thực hiện báo cáo, công bố thông tin của nhà đầu tư nước ngoài, nhóm nhà đầu tư nước ngoài có liên quan

Người dùng là nhà đầu tư nước ngoài, người được chỉ định/ủy quyền thực hiện báo cáo, công bố thông tin của nhà đầu tư nước ngoài, nhóm nhà đầu tư nước ngoài có liên quan thực hiện các bước công bố thông tin như sau:

- **Bước 1**: Đăng nhập Cổng RDP bằng tài khoản đã được cấp;

- **Bước 2**: Chọn menu Công bố thông tin, chọn mục Công bố thông tin khác;

- **Bước 3**: Nhấn nút <Thêm mới>;

- **Bước 4**: Nhập thông tin màn hình thêm mới; *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập*;

- **Bước 5**: Kích chọn dòng tin cần công bố và gửi tin đã chọn.

Điều 24. Quy trình gửi báo cáo của đại lý phân phối

Người dùng của đại lý phân phối thực hiện các bước báo cáo như sau:

- **Bước 1**: Đăng nhập Cổng RDP bằng tài khoản được cấp;

- **Bước 2**: Chọn nghĩa vụ nộp báo cáo (Đại lý phân phối, hoạt động giao dịch chứng khoán trực tuyến,...);

- **Bước 3**: Tải biểu mẫu báo cáo

+ Chọn menu Biểu mẫu báo cáo;

+ Chọn biểu mẫu;

+ Nhấn nút <Tải file biểu mẫu>.

- **Bước 4**: Gửi báo cáo

Bước 4.1: Gửi báo cáo định kỳ của Đại lý phân phối

+ Chọn menu Báo cáo định kỳ/Báo cáo của Đại lý phân phối;

+ Tại dòng báo cáo cần gửi, người dùng nhấn nút <Nhập báo cáo>;

+ Nhập thông tin báo cáo. *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập*;

+ Import file biểu mẫu, đính kèm file báo cáo đã ký số và gửi báo cáo.

Bước 4.2: Gửi báo cáo khác Đại lý phân phối

+ Chọn menu Báo cáo khác/Báo cáo của đại lý phân phối;

+ Nhấn nút <Thêm mới>;

+ Nhập thông tin báo cáo. *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập*;

+ Import file biểu mẫu (nếu có) hoặc e-form (nếu có) và đính kèm file báo cáo đã ký số và gửi báo cáo.

Điều 25. Quy trình gửi báo cáo của đại lý chuyển nhượng

Người dùng của đại lý chuyển nhượng thực hiện các bước báo cáo như sau:

- Bước 1: Đăng nhập Cổng RDP bằng tài khoản được cấp;

- Bước 2: Chọn nghĩa vụ nộp báo cáo (Đại lý chuyển nhượng,...);

- Bước 3: Tải biểu mẫu báo cáo

+ Chọn menu Biểu mẫu báo cáo;

+ Chọn biểu mẫu;

+ Nhấn nút <Tải file biểu mẫu>.

- Bước 4: Gửi báo cáo

Bước 4.1: Gửi báo cáo định kỳ của đại lý chuyển nhượng

+ Chọn menu Báo cáo định kỳ/Đại lý chuyển nhượng;

+ Chọn dòng báo cáo, người dùng nhấn nút <Nhập báo cáo>;

+ Nhập thông tin báo cáo. *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập*,

+ Import file biểu mẫu, đính kèm file báo cáo đã ký số và gửi báo cáo.

Bước 4.2: Gửi báo cáo khác của đại lý chuyển nhượng

+ Chọn menu Báo cáo khác/Đại lý chuyển nhượng;

+ Nhấn nút <Thêm mới>;

+ Nhập thông tin báo cáo. *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập*;

+ Import file biểu mẫu (nếu có) hoặc e-form (nếu có), đính kèm file báo cáo đã ký số và gửi báo cáo.

Điều 26. Quy trình gửi báo cáo của công ty đầu tư chứng khoán riêng lẻ tự quản lý

Người dùng của công ty đầu tư chứng khoán riêng lẻ tự quản lý thực hiện các bước báo cáo như sau:

- Bước 1: Đăng nhập Cổng RDP bằng tài khoản đã được cấp;

- Bước 2: Chọn nghĩa vụ nộp báo cáo (Công ty đầu tư chứng khoán riêng lẻ tự quản lý,...)

- Bước 3: Tải biểu mẫu báo cáo:

+ Chọn menu Biểu mẫu báo cáo;

+ Chọn biểu mẫu;

+ Nhấn nút <Tải file biểu mẫu>.

- **Bước 4:** Gửi báo cáo

Bước 4.1: Trường hợp gửi báo cáo định kỳ của công ty đầu tư chứng khoán riêng lẻ tự quản lý:

+ Chọn menu Báo cáo định kỳ/Công ty đầu tư chứng khoán riêng lẻ tự quản lý;

+ Tại dòng báo cáo cần gửi, người dùng nhấn nút <Nhập báo cáo>;

+ Nhập thông tin báo cáo. *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập*;

+ Import file biểu mẫu, đính kèm file báo cáo đã ký số và gửi báo cáo.

Bước 4.2: Trường hợp gửi báo cáo khác của công ty đầu tư chứng khoán riêng lẻ tự quản lý:

+ Chọn menu Báo cáo khác/ Công ty đầu tư chứng khoán riêng lẻ tự quản lý;

+ Nhấn nút <Thêm mới>;

+ Nhập thông tin báo cáo. *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập*;

+ Import file biểu mẫu (nếu có) hoặc e-form, đính kèm file báo cáo đã ký số và gửi báo cáo.

Điều 27. Quy trình gửi báo cáo của tổ chức kiểm toán được chấp thuận kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng thuộc lĩnh vực chứng khoán

Người dùng của tổ chức kiểm toán được chấp thuận kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng thuộc lĩnh vực chứng khoán thực hiện các bước gửi báo cáo như sau:

- **Bước 1**: Đăng nhập Cổng RDP bằng tài khoản được cấp;
- **Bước 2**: Chọn menu Quản lý báo cáo và chọn nhóm báo cáo tương ứng: Báo cáo định kỳ, Bất thường;
- **Bước 3**: Nhấn nút <Thêm mới> và nhập thông tin báo cáo trên e-form; *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập;*
- **Bước 4**: Đối với báo cáo yêu cầu import dữ liệu, Người dùng tải file biểu mẫu báo cáo và nhập thông tin biểu mẫu, import file biểu mẫu;
- **Bước 5**: Đính kèm file báo cáo đã ký số và Gửi báo cáo.

Điều 28. Quy trình gửi báo cáo, công bố thông tin của công ty chưa đại chúng chào bán chứng khoán ra công chúng và/hoặc đăng ký chào mua công khai cổ phiếu của công ty đại chúng

Người dùng của công ty chưa đại chúng chào bán chứng khoán ra công chúng và/hoặc đăng ký chào mua công khai cổ phiếu của công ty đại chúng thực hiện các bước gửi báo cáo chào bán, phát hành (Thông báo; Báo cáo kết quả) như sau:

- **Bước 1**: Đăng nhập Cổng RDP bằng tài khoản được cấp;
- **Bước 2**: Chọn menu Báo cáo chào bán, phát hành;
- **Bước 3**: Nhập thông tin báo cáo trên e-form; *Lưu ý: Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc nhập;*
- **Bước 4**: Đối với báo cáo yêu cầu import dữ liệu, người dùng tải file biểu

mẫu báo cáo và nhập thông tin biểu mẫu, import file biểu mẫu;

- **Bước 5**: Đính kèm file báo cáo đã ký số và gửi báo cáo.

Điều 29. Các quy trình liên quan đến người được cấp chứng chỉ hành nghề chứng khoán

1. Quy trình cập nhật quá trình hành nghề chứng khoán của người được cấp chứng chỉ hành nghề chứng khoán

Người được cấp chứng chỉ hành nghề chứng khoán cập nhật các thông tin thay đổi liên quan đến quá trình hành nghề chứng khoán lên hệ thống công nghệ thông tin quản lý người hành nghề chứng khoán của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước thông qua Cổng RDP như sau:

- **Bước 1**: Đăng nhập Cổng RDP bằng tài khoản được cấp;

- **Bước 2**: Chọn nghĩa vụ Người hành nghề chứng khoán;

- **Bước 3**: Chọn chức năng Báo cáo và cập nhật các thông tin quá trình hành nghề chứng khoán.

2. Người hành nghề chứng khoán có thể trực tiếp xuất trình chứng chỉ hành nghề chứng khoán điện tử thông qua hệ thống công nghệ thông tin quản lý người hành nghề chứng khoán của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước bằng cách truy cập vào Cổng RDP.

3. Tổ chức, cá nhân có thể tra cứu trạng thái hành nghề chứng khoán của người hành nghề chứng khoán trên hệ thống công nghệ thông tin quản lý người hành nghề chứng khoán của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước thông qua Cổng RDP.

Điều 30. Quy trình gửi lại báo cáo, thông tin công bố

1. Trường hợp Ủy ban Chứng khoán Nhà nước từ chối báo cáo đã gửi, lý do từ chối được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước thông báo trên màn hình danh sách báo cáo của Cổng RDP. Người dùng phải gửi lại báo cáo chính xác cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước trong thời hạn một (01) ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

2. Trường hợp các tổ chức, cá nhân quy định tại Điều 2 Quy chế này cần gửi lại báo cáo đã gửi trên Cổng RDP của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, tổ chức, cá nhân liên hệ Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (các đơn vị nghiệp vụ quy định tại khoản 2 Điều 35 Quy chế này) để được chuyển trạng thái báo cáo thành "Bị hủy" và thực hiện lại các bước gửi báo cáo.

3. Trường hợp có sự thay đổi nội dung thông tin đã công bố, đối tượng công bố thông tin phải công bố kịp thời, đầy đủ nội dung thay đổi và lý do thay đổi so với thông tin đã công bố trước đó.

(Chi tiết các bước thực hiện cập nhật hồ sơ, gửi báo cáo, công bố thông tin, gửi lại báo cáo, cập nhật quá trình hành nghề chứng khoán theo hướng dẫn tại tài liệu Hướng dẫn sử dụng Cổng RDP của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước)

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG ỨNG DỤNG DI ĐỘNG SSC CONNECT

Điều 31. Cài đặt ứng dụng trên thiết bị di động

1. Người dùng truy cập App Store trên thiết bị di động cài đặt hệ điều hành iOS hoặc Google Play trên thiết bị di động cài đặt hệ điều hành Android.

2. Tìm kiếm ứng dụng SSC Connect và nhấn <Tải về>.

Điều 32. Đăng nhập và quản lý tài khoản trên SSC Connect

1. Người dùng đăng nhập trên SSC Connect như sau:

- **Bước 1:** Mở ứng dụng SSC Connect trên thiết bị di động và nhấn nút <Đăng nhập>;

- **Bước 2:** Chọn đối tượng <Người dùng bên ngoài>;

- **Bước 3:** Nhập tên đăng nhập, mật khẩu và nhấn nút <Đăng nhập>.

2. Người dùng thay đổi mật khẩu tài khoản trên ứng dụng di động như sau:

- **Bước 1:** Mở ứng dụng SSC Connect trên thiết bị di động và nhấn nút <Đổi mật khẩu>;

- **Bước 2:** Nhập Tên đăng nhập và Email, sau đó nhấn <Lấy mã xác thực>;

- **Bước 3:** Nhập Mã xác thực (OTP) được hệ thống gửi vào email, Mật khẩu mới và Nhập lại mật khẩu mới. Nhấn nút <Cập nhật> để hoàn tất việc đặt lại mật khẩu.

3. Người dùng thay đổi thông tin tài khoản trên ứng dụng di động

- **Bước 1:** Đăng nhập ứng dụng SSC Connect trên thiết bị di động và chọn <Thông tin tài khoản>;

- **Bước 2:** Nhấn nút <Chỉnh sửa>;

- **Bước 3:** Xác thực thông tin;

+ Bước 3.1: Nhập Tên đăng nhập và Email, sau đó nhấn <Lấy mã xác thực>;

+ Bước 3.2: Nhập mã xác thực (OTP) đã nhận qua email;

- **Bước 4:** Nhập thông tin chỉnh sửa và nhấn nút <Lưu>.

Điều 33. Khai thác thông tin trên SSC Connect

1. Thông tin khai thác trên SSC Connect bao gồm:

a) Thông tin về người hành nghề chứng khoán, bao gồm:

- Thông tin cơ bản về người hành nghề chứng khoán: mã định danh, họ và tên, chứng chỉ hành nghề;

- Thông tin về lịch sử làm việc của người hành nghề chứng khoán: danh sách các công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ và quỹ đầu tư chứng khoán người hành nghề đã và đang làm việc, ngày bắt đầu và ngày kết thúc, vị trí công việc;

- Thông tin về chứng chỉ hành nghề của người hành nghề chứng khoán: số chứng chỉ hành nghề, loại chứng chỉ, ngày cấp, lịch sử thay đổi, thông tin về lịch sử thanh toán chứng chỉ hành nghề của người hành nghề chứng khoán;

- Thông tin đào tạo, tập huấn của người hành nghề chứng khoán: tên khóa tập huấn, thời gian, số giờ và trạng thái.

b) Các thông báo của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

2. Quy trình tra cứu, khai thác thông tin của người hành nghề chứng khoán

Người hành nghề chứng khoán thực hiện các bước như sau:

- **Bước 1:** Đăng nhập ứng dụng SSC Connect trên thiết bị di động và chọn menu <NHNCK>;

- **Bước 2**: Chọn các tab tương ứng như: tab <Làm việc> để xem lịch sử làm việc, tab <CCHN> để xem thông tin chứng chỉ hành nghề; tab <Thanh toán> để xem thông tin về thanh toán,...;

- **Bước 3:** Nhập thông tin cần tìm kiếm và xem các kết quả.

3. Quy trình xem thông báo của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước

- **Bước 1:** Người dùng đăng nhập ứng dụng SSC Connect trên thiết bị di động và chọn mục <Thông báo>;

- **Bước 2:** Người dùng kích chọn dòng thông báo chi tiết để xem thông tin, phản hồi thông tin (nếu có) theo hướng dẫn trên SSC Connect.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Tổ chức thực hiện

1. Ban Công nghệ và Chuyển đổi số:

- Quản trị, vận hành hệ thống; hướng dẫn và hỗ trợ kỹ thuật cho người dùng và các đơn vị liên quan trong quá trình sử dụng Cổng RDP;

- Hướng dẫn người dùng sử dụng chữ ký số theo quy định về giao dịch điện tử.

2. Ban Giám sát công ty đại chúng, Ban Quản lý kinh doanh chứng khoán, Ban Quản lý các công ty quản lý quỹ và Quỹ đầu tư chứng khoán, Ban Quản lý chào bán chứng khoán, Ban Tổ chức và Quản lý nguồn nhân lực: Phối hợp với Ban Công nghệ và Chuyển đổi số tiếp nhận và xử lý các đề xuất của thành viên thị trường trong quá trình sử dụng, phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh của Cổng RDP.

3. Các đối tượng quy định tại Điều 2 của Quy chế chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện theo các hướng dẫn tại Quy chế này.

Điều 35. Hỗ trợ kỹ thuật và nghiệp vụ

UBCKNN thực hiện hỗ trợ kỹ thuật và nghiệp vụ cho người dùng, cụ thể như sau:

1. Đối với các yêu cầu về kỹ thuật

Ban Công nghệ và Chuyển đổi số: Điện thoại: 0243.934.0750 (số máy lẻ 440, 441 hoặc 444); địa chỉ thư điện tử (email): support@ssc.gov.vn;

Địa chỉ: Phòng 404, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, số 164 Trần Quang Khải, phường Hoàn Kiếm, Hà Nội.

2. Đối với các yêu cầu về nghiệp vụ

a) Đối với các yêu cầu nghiệp vụ liên quan đến công ty đại chúng, tổ chức kiểm toán được chấp thuận kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng thuộc lĩnh vực chứng khoán:

Ban Giám sát công ty đại chúng: Điện thoại: 024.39340750 hoặc qua địa chỉ thư điện tử (email): giamsatdaichung1@ssc.gov.vn;

Địa chỉ: Phòng 12A04, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, số 164 Trần Quang Khải, phường Hoàn Kiếm, Hà Nội

b) Đối với các yêu cầu nghiệp vụ liên quan đến công ty chứng khoán, văn phòng đại diện/chi nhánh công ty chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam

Ban Quản lý kinh doanh chứng khoán: Điện thoại: 02439340750 hoặc qua địa chỉ thư điện tử (email): quanlykinhdoanh@ssc.gov.vn;

Địa chỉ: Phòng 1204, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, số 164 Trần Quang Khải, phường Hoàn Kiếm, Hà Nội.

c) Đối với các yêu cầu nghiệp vụ liên quan đến công ty quản lý quỹ và quỹ đầu tư chứng khoán, ngân hàng lưu ký, giám sát, thanh toán, nhà đầu tư nước ngoài, văn phòng đại diện/chi nhánh công ty quản lý quỹ nước ngoài tại Việt Nam, đại lý phân phối chứng chỉ quỹ, đại lý chuyển nhượng, công ty đầu tư chứng khoán riêng lẻ tự quản lý:

Ban Quản lý các công ty quản lý quỹ và Quỹ đầu tư chứng khoán: Điện thoại: 02439340750 hoặc qua địa chỉ thư điện tử (email): quanlyquy@ssc.gov.vn;

Địa chỉ: Phòng 1904, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, số 164 Trần Quang Khải, phường Hoàn Kiếm, Hà Nội.

d) Đối với các yêu cầu nghiệp vụ liên quan đến hoạt động chào bán, phát hành chứng khoán

Ban Quản lý chào bán chứng khoán: Điện thoại: 02439340750 hoặc qua địa chỉ thư điện tử (email): quanlychaoban@ssc.gov.vn;

Địa chỉ: Phòng 1504, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, số 164 Trần Quang Khải, phường Hoàn Kiếm, Hà Nội.

đ) Đối với các yêu cầu nghiệp vụ liên quan đến người được cấp chứng chỉ hành nghề chứng khoán

Ban Tổ chức và Quản lý nguồn nhân lực: Điện thoại: 02439340750 hoặc qua địa chỉ thư điện tử (email): tochuccanbo@ssc.gov.vn;

Địa chỉ: Phòng 2004, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, số 164 Trần Quang Khải, phường Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Điều 36. Sửa đổi, bổ sung

1. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Ủy ban Chứng khoán Nhà nước theo địa chỉ số 164 Trần Quang Khải, phường Hoàn Kiếm, Hà Nội để được hỗ trợ và giải quyết.

2. Việc thay thế sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Chủ tịch Ủy ban Chứng khoán Nhà nước quyết định./.