

**GIẤY ỦY QUYỀN**  
**của Người đại diện theo pháp luật cho các cấp thuộc PSI**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN DẦU KHÍ**

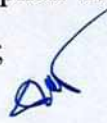
- Căn cứ Giấy phép hoạt động kinh doanh chứng khoán số 26/UBCK-GPHĐ do Chủ tịch UBCKNN cấp cho Công ty Cổ phần Chứng khoán Dầu khí ngày 19/12/2006 và Giấy phép điều chỉnh Giấy phép thành lập và hoạt động số 15/GPĐC - UBCK ngày 08 tháng 06 năm 2016 của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Chứng khoán Dầu khí ban hành ngày 26 tháng 04 năm 2016;
- Căn cứ Quy chế phân quyền, ủy quyền của Công ty Cổ phần Chứng khoán Dầu khí và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế phân quyền, ủy quyền tại từng thời kỳ;
- Căn cứ nhu cầu hoạt động của PSI.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ủy quyền dưới tư cách Người đại diện theo pháp luật của PSI với các nội dung sau:**

**Điều 1. Người được ủy quyền**

1. Người được ủy quyền theo Giấy ủy quyền này là những người được bổ nhiệm vào các chức danh sau đây:
  - 1.1. Giám đốc/Phó Giám đốc Phụ trách: Phụ lục số 01;
  - 1.2. Phó Giám đốc phụ trách Khối Vận hành: Phụ lục số 02;
  - 1.3. Phó Giám đốc phụ trách Khối Tư vấn: Phụ lục số 03;
  - 1.4. Phó Giám đốc phụ trách Khối Dịch vụ chứng khoán: Phụ lục số 04;
  - 1.5. Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm phân tích: Phụ lục số 05;
  - 1.6. Giám đốc Chi nhánh: Phụ lục số 06;





1.7. Giải thích từ ngữ: Phụ lục số 07

**Điều 2: Phạm vi ủy quyền**

Phạm vi ủy quyền đối với Người được ủy quyền nêu tại Điều 1 được quy định chi tiết từ Phụ lục số 01 đến Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Giấy ủy quyền này.

**Điều 3: Nguyên tắc Ủy quyền và Ủy quyền lại**

1. Nguyên tắc chung:

- 1.1. Phù hợp với năng lực thực hiện công việc của Người được ủy quyền;
- 1.2. Các công việc được thực hiện thuộc phạm vi ủy quyền của Người được ủy quyền phải tuân thủ: (i) phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Đơn vị nơi Người được ủy quyền công tác, (ii) trong phạm vi hoạt động của Đơn vị và (iii) trong hạn mức được Cấp có thẩm quyền đã phân quyền;
- 1.3. Người ủy quyền toàn quyền quyết định việc chấm dứt, mở rộng hoặc thu hẹp phạm vi ủy quyền đối với Người được ủy quyền và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản để Người được ủy quyền biết và thực hiện;
- 1.4. Người được ủy quyền có trách nhiệm tuân thủ các quy định hiện hành của PSI, quy định của pháp luật trong thực hiện công việc theo ủy quyền; Trường hợp có sai phạm phải chịu trách nhiệm cá nhân đối với toàn bộ thiệt hại, tổn thất xảy ra cho PSI và Bên bị vi phạm.

2. Ủy quyền lại:

- 2.1. Người được ủy quyền nêu từ Điểm 1.1 đến Điểm 1.6 Khoản 1 Điều 1 Giấy ủy quyền này được ủy quyền lại cho cấp dưới thực hiện một phần hoặc toàn bộ công việc thuộc phạm vi được ủy quyền;
- 2.2. Công việc phát sinh liên quan đến hoạt động của nhiều Khối hoặc không thuộc phạm vi ủy quyền của Phó Giám đốc phụ trách Khối, Giám đốc căn cứ vào ủy quyền thường xuyên của Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền ủy quyền lại cho một trong các Phó Giám đốc nêu tại Điểm 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 thực hiện;
- 2.3. Chủ tịch Hội đồng quản trị ký ủy quyền vụ việc trong trường hợp: (i) pháp luật, Cơ quan Nhà nước, Tổ chức xã hội, Đối tác, Khách hàng có yêu cầu chính Người đại diện theo pháp luật của PSI phải ủy quyền hoặc (ii) Chủ tịch Hội đồng quản trị thấy cần thiết phải ủy quyền vụ việc riêng cho một hoặc một số cá nhân thực hiện.



26  
CỘNG  
HÒA  
DÂN  
CHỦ  
NGHĨA



#### **Điều 4: Thời hạn ủy quyền**

1. Thời hạn ủy quyền: kể từ ngày Giấy ủy quyền có hiệu lực cho đến khi Chủ tịch Hội đồng quản trị có văn bản chấm dứt, sửa đổi, bổ sung, thay thế;
2. Nội dung ủy quyền đối với Người được ủy quyền cụ thể đương nhiên hết hiệu lực vào ngày (i) Người được ủy quyền không còn đảm nhận chức danh công việc được ủy quyền, (ii) Nội dung ủy quyền không còn phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Người được ủy quyền, (iii) theo thông báo của cấp có thẩm quyền về việc chấm dứt, mở rộng, thu hẹp phạm vi ủy quyền.

#### **Điều 5: Sử dụng con dấu**

Người được ủy quyền thực hiện công việc được ủy quyền của chức danh nào thì sử dụng con dấu của Đơn vị tương ứng với chức danh đó để thực hiện các công việc theo phạm vi ủy quyền.

#### **Điều 6: Điều khoản thi hành**

1. Giấy ủy quyền này có hiệu lực kể từ ngày 04 / 5 / 2019.
2. Các Giấy ủy quyền của Người đại diện theo pháp luật và các Giấy ủy quyền do cấp dưới ủy quyền lại nhân danh Người đại diện theo pháp luật của PSI đã được ban hành trước ngày Giấy ủy quyền này có hiệu lực được xử lý như sau:
  - 2.1. Giữ nguyên hiệu lực của Giấy ủy quyền theo vụ việc cho đến khi công việc theo ủy quyền được hoàn thành;
  - 2.2. Đối với các Giấy ủy quyền thường xuyên:
    - a. Chấm dứt hiệu lực đối với toàn bộ giấy ủy quyền thường xuyên có nội dung trái với quy định tại Giấy ủy quyền này;
    - b. Các cấp, các Đơn vị có trách nhiệm rà soát lại các Giấy ủy quyền thường xuyên đã ban hành để thực hiện sửa đổi, bổ sung trình cấp có thẩm quyền ban hành lại phù hợp với nhu cầu công việc đảm bảo hoạt động thường xuyên được thông suốt, không bị gián đoạn.
3. Các Phụ lục ban hành cùng Giấy ủy quyền này là bộ phận không tách rời của Giấy ủy quyền. Các Phụ lục kèm theo Giấy ủy quyền này bao gồm:
  - a. Phụ lục số 01 đến Phụ lục số 06: Phạm vi ủy quyền của Người đại diện theo pháp luật cho Người được ủy quyền;
  - b. Phụ lục số 07: Giải thích từ ngữ.
4. Giao Thư ký Công ty thường xuyên rà soát và thông báo các Giấy ủy quyền hết hiệu lực của Chủ tịch Hội đồng quản trị và hướng dẫn các Đơn vị thực hiện các nội dung theo Giấy ủy quyền này.

C. T.  
GTY  
HÂN  
KHÓA  
J KHI  
M - TP



5. Những người được ủy quyền phải tuân thủ theo đúng các nội dung quy định tại Quy chế Phân quyền, Ủy quyền; và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc thực hiện nội dung ủy quyền; có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị kết quả thực hiện công việc được ủy quyền theo đúng quy định.

**Nơi nhận:**

- HĐQT, BKS;
- Ban Giám đốc;
- Các Đơn vị thuộc PSI;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH HĐQT**



**Nguyễn Anh Tuấn**







## PHỤ LỤC SỐ 01

(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 10.1 ngày 04 / 5 / 2019 của Chủ tịch HĐQT)

### Phạm vi được ủy quyền của Giám đốc/Phó Giám đốc Phụ trách

1. Ký các hợp đồng, biên bản, thỏa thuận, chứng từ và các văn bản khác phát sinh trong hoạt động kinh doanh thuộc thẩm quyền của Giám đốc;
2. Ký các hợp đồng, chứng từ, hồ sơ liên quan đến chi phí hoạt động thường xuyên trong phân cấp hạn mức được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
3. Ký các hợp đồng, biên bản, thỏa thuận, chứng từ, hồ sơ liên quan để thực hiện các hợp đồng dịch vụ đã ký với khách hàng;
4. Ký kết hợp đồng lao động, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức với nhân sự tại Công ty và các chức danh quản lý từ cấp Phó phòng trở xuống;
5. Đại diện PSI làm việc với các Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, Đối tác, Khách hàng (hoặc Bên thứ 3 bất kỳ); Ký các Thông báo, Báo cáo, và các hình thức văn bản tương đương khác gửi Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, Đối tác, Khách hàng (hoặc bên thứ 3 bất kỳ) để thực hiện các công việc trong phạm vi được ủy quyền;
6. Đại diện PSI tham gia tố tụng tại các cấp Tòa án, Trọng tài hoặc Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và ký (hoặc rút) các văn bản tố tụng sau:
  - a. Đơn khiếu nại, Đơn tố cáo;
  - b. Đơn khởi kiện, Đơn kháng cáo, Đơn đề nghị kháng nghị; và
  - c. Các văn bản khác phát sinh trong quá trình tham gia tố tụng tại các cấp Tòa án, Trọng tài hoặc Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
7. Ban hành và giám sát thực hiện các quy định, quy trình, các văn bản hướng dẫn quản lý nội bộ để đảm bảo các hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của Công ty và của pháp luật trừ các quy chế, quy định thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng quản trị;
8. Chỉ đạo các lĩnh vực chưa được ủy quyền thuộc thẩm quyền của Ban Giám đốc; Các trường hợp vượt phạm vi ủy quyền, Giám đốc chỉ được đại diện PSI thực hiện các công việc, ký các văn bản sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ủy quyền trong từng vụ việc cụ thể.





## PHỤ LỤC SỐ 02

(Bản hành kèm theo Giấy ủy quyền số 10.<sup>A</sup> ngày 04 / 5 / 2019 của Chủ tịch HĐQT)

### **Phạm vi được ủy quyền của Phó Giám đốc phụ trách Khối Vận hành**

Trong phạm vi hoạt động của Khối Vận hành, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Khối Vận hành theo quy định của PSI tại từng thời kỳ, Phó Giám đốc phụ trách Khối Vận hành được ủy quyền thực hiện các công việc sau:

1. Ký kết các Hợp đồng, chứng từ, các văn bản tương đương và văn bản phát sinh trong quá trình thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, lắp đặt, bảo dưỡng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, trang thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm, phương tiện đi lại, nội - ngoại thất, hoạt động truyền thông, quảng cáo; hoạt động tổ chức sự kiện, hội thảo, hội nghị, đào tạo của Công ty trong định mức được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
2. Ký kết các Hợp đồng, chứng từ, các văn bản tương đương và văn bản phát sinh trong quá trình thực hiện việc đầu tư, nâng cấp hệ thống, trang thiết bị thông tin và tin học trong định mức được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
3. Ký các Hợp đồng thuê văn phòng, trụ sở làm việc của Công ty, các Chi nhánh, các Phòng giao dịch sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
4. Ký các hợp đồng, chứng từ, hồ sơ liên quan đến chi phí hoạt động thường xuyên trong định mức của Khối Vận hành;
5. Ký kiểm soát các văn bản, chứng từ liên quan đến công tác quản lý chi phí, công tác tài chính kế toán của Công ty;
6. Ký văn bản gửi các Đơn vị trong hệ thống yêu cầu xây dựng kế hoạch, đơn đốc triển khai thực hiện kế hoạch và yêu cầu báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch do Hội đồng quản trị thông qua; Chủ động xây dựng kế hoạch và các định mức chi phí trình cấp có thẩm quyền phê duyệt
7. Ký báo cáo và các hình thức văn bản khác gửi các Cơ quan chức năng liên quan đến hoạt động của PSI thuộc chức năng Khối Vận hành quản lý;
8. Các Hợp đồng, Biên bản, Thỏa thuận và văn bản khác phát sinh trong quá trình hoạt động của Khối vận hành;
9. Ký hợp đồng lao động, quyết định tiếp nhận, điều động, luân chuyển, chấm dứt hợp đồng lao động với nhân sự thuộc Khối Vận hành;
10. Trong trường hợp nội dung chỉ đạo chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền, Phó Giám đốc phụ trách Khối Vận hành chỉ được thực hiện các công việc và ký kết các văn bản nêu trên khi được cấp có thẩm quyền của PSI phê duyệt bằng văn bản.





### PHỤ LỤC SỐ 03

(Bản hành kèm theo Giấy ủy quyền số 10<sup>A</sup> ngày 04 / 5 / 2019 của Chủ tịch HĐQT)

#### **Phạm vi được ủy quyền của Phó Giám đốc phụ trách Khối Tư vấn**

Trong phạm vi hoạt động của Khối Tư vấn, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Khối Tư vấn theo quy định của PSI tại từng thời kỳ, Phó Giám đốc phụ trách Khối Tư vấn được ủy quyền thực hiện các công việc sau:

1. Ký các hợp đồng tư vấn và các phụ lục hợp đồng, thỏa thuận và các văn bản liên quan để thực hiện hợp đồng với khách hàng;
2. Ký bản cáo bạch của khách hàng khi thực hiện các Hợp đồng tư vấn;
3. Ký kết các hợp đồng, chứng từ, hồ sơ liên quan đến việc xây dựng, phát triển, quản lý các sản phẩm, dịch vụ của Công ty với các cổ đông chiến lược và các đối tác nước ngoài khác;
4. Ký các hợp đồng, biên bản, thỏa thuận, chứng từ, hồ sơ liên quan đến việc hợp tác, liên kết hoặc thuê lại một đơn vị có chức năng tư vấn, thẩm định giá,... để thực hiện các hợp đồng dịch vụ tư vấn đã ký với khách hàng;
5. Ký công văn, thông báo gửi Khách hàng, Đối tác hoặc Bên thứ ba bất kỳ liên quan đến hoạt động do Khối Tư vấn quản lý;
6. Ký hợp đồng lao động, quyết định tiếp nhận, điều động, luân chuyển, chấm dứt hợp đồng lao động với nhân sự thuộc Khối Tư Vấn;
7. Báo cáo và các hình thức văn bản khác gửi các Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền liên quan đến hoạt động do Khối tư vấn quản lý;
8. Ký các hợp đồng, chứng từ, hồ sơ liên quan đến chi phí hoạt động thường xuyên trong định mức của Khối Tư vấn;
9. Các Hợp đồng, Biên bản, Thỏa thuận và văn bản khác phát sinh trong quá trình hoạt động của Khối Tư vấn;
10. Trong trường hợp nội dung chỉ đạo chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền, Phó Giám đốc phụ trách Khối Tư vấn chỉ được thực hiện các công việc và ký kết các văn bản nêu trên khi được cấp có thẩm quyền của PSI phê duyệt bằng văn bản.





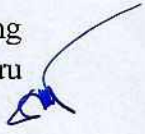
## PHỤ LỤC SỐ 04

*(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 10<sup>A</sup> ngày 04 / 5 / 2019 của Chủ tịch HĐQT)*

### **Phạm vi được ủy quyền của Phó Giám đốc phụ trách Khối Dịch vụ chứng khoán**

Trong phạm vi hoạt động của Khối Dịch vụ chứng khoán, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Khối Dịch vụ chứng khoán theo quy định của PSI tại từng thời kỳ, Phó Giám đốc phụ trách Khối Dịch vụ chứng khoán được ủy quyền thực hiện các công việc sau:

1. Tổ chức thực hiện nghiệp vụ môi giới, lưu ký, quản lý cổ đông, dịch vụ tài chính, tư vấn đầu tư, phát triển các tính năng tiện ích trên hệ thống giao dịch theo Giấy phép hoạt động của Công ty và đảm bảo hiệu quả kinh doanh và tuân thủ quy định pháp luật và quy định nội bộ của Công ty;
2. Chủ động phát triển toàn diện, đa dạng hóa các kênh phân phối dịch vụ chứng khoán trên phạm vi toàn Công ty theo quy định của pháp luật;
3. Tổ chức bộ máy hoạt động chung của Khối DVCK, các phòng giao dịch, phòng phát triển kinh doanh, các phòng môi giới tại Hội sở chính và các Chi nhánh cũng như toàn bộ đội ngũ chuyên viên nghiệp vụ theo đúng tiêu chuẩn quy định của pháp luật và Luật Chứng khoán;
4. Tổ chức và triển khai các chương trình kinh doanh của Khối theo định hướng chung của Công ty từng thời kỳ phù hợp với các quy định của Pháp luật.
5. Ký hợp đồng lao động, quyết định tiếp nhận, điều động, luân chuyển, chấm dứt hợp đồng lao động với nhân sự thuộc Khối Dịch vụ chứng khoán;
6. Ký các hợp đồng mở/đóng tài khoản cho Nhà đầu tư, hợp đồng giao dịch trực tuyến, phụ lục đăng ký dịch vụ chuyển tiền trực tuyến;
7. Ký các Hợp đồng quản lý cổ đông với các khách hàng, ký hồ sơ đăng ký lưu ký; ký Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần của Công ty và các Doanh nghiệp mà Công ty cung cấp dịch vụ quản lý cổ đông;
8. Ký các Hợp đồng dịch vụ chứng khoán và Phụ lục Hợp đồng đối với hoạt động margin;
9. Ký Hợp đồng, Phụ lục Hợp đồng và các văn bản tài liệu liên quan của Hợp đồng Dịch vụ Đầu thầu Trái phiếu chính phủ - Tín phiếu kho bạc, Dịch vụ ủy thác đầu thầu Trái phiếu chính phủ, Tín phiếu kho bạc và các hợp đồng khác liên quan đến hoạt động môi giới trái phiếu cho khách hàng;
10. Ký thỏa thuận bảo mật, Hợp đồng phân phối chứng chỉ quỹ mở và các phụ lục hợp đồng với các đối tác để thực hiện dịch vụ phân phối chứng chỉ quỹ mở;
11. Ký hợp đồng hỗ trợ chứng khoán với khách hàng, công ty chứng khoán khác để sửa lỗi theo quy định của Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội và Sở giao dịch chứng khoán TP Hồ Chí Minh;
12. Ký các Thỏa thuận hợp tác về việc đặt lệnh giao dịch chứng khoán với Ngân hàng lưu ký, Hợp đồng cung cấp dịch vụ Chứng khoán cho các khách hàng không lưu ký;





13. Ký hợp đồng mua bán lô lẻ với các nhà đầu tư;
14. Ký hợp đồng liên quan đến phong tỏa, giải tỏa và quản lý chứng khoán trên tài khoản theo yêu cầu của khách hàng;
15. Ký hợp đồng và các chứng từ liên quan về việc ủy thác quản lý vốn đối với các đối tác mà Công ty chỉ định và các khách hàng trên cơ sở tuân thủ quy trình nghiệp vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
16. Ký hợp đồng và các chứng từ liên quan về hoạt động giao dịch ký quỹ (margin R), hợp đồng chuyển nhượng quyền nhận tiền bán chứng khoán đối với chứng khoán niêm yết;
17. Ký xác nhận các Hợp đồng Ủy quyền giữa cá nhân/tổ chức có mở tài khoản giao dịch chứng khoán tại PSI cho cá nhân/tổ chức khác;
18. Ký duyệt hồ sơ lưu ký gửi Trung tâm Lưu ký Chứng khoán theo đúng quy định;
19. Ký xác nhận số dư tiền/chứng khoán cho nhà đầu tư là cá nhân trong nước và nước ngoài;
20. Ký toàn bộ các chứng từ liên quan đến nộp, rút tiền đặt cọc đầu giá của nhà đầu tư, các chứng từ thanh toán bù trừ giao dịch hàng ngày với Ngân hàng;
21. Ký các chứng từ nộp, rút tiền liên quan đến tiền gửi giao dịch chứng khoán của khách hàng;
22. Ký các chứng từ chuyển khoản nội bộ trong Công ty trong phạm vi hoạt động của khối Dịch vụ chứng khoán;
23. Ký các hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng, các văn bản thỏa thuận liên quan tới các khoản đầu tư, ủy thác đầu tư và ủy thác khác trong danh mục đầu tư của Công ty sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Ký các chứng từ, hồ sơ liên quan để thực hiện các hoạt động nêu trên theo quy định của Công ty.
24. Báo cáo, ký các văn bản thông báo; cung cấp hồ sơ, tài liệu và các văn bản phát sinh khác gửi các cơ quan hữu quan liên quan đến hoạt động của Khối Dịch vụ chứng khoán;
25. Ký các hợp đồng, chứng từ, hồ sơ liên quan đến chi phí hoạt động thường xuyên trong định mức của Khối Dịch vụ chứng khoán;
26. Ký các hợp đồng, biên bản, thỏa thuận, chứng từ, hồ sơ liên quan đến việc hợp tác, liên kết hoặc thuê lại một đơn vị có chức năng tư vấn, thẩm định giá,... để thực hiện các hợp đồng dịch vụ đã ký với khách hàng;
27. Các Hợp đồng, Biên bản, Thỏa thuận và văn bản khác phát sinh trong quá trình thực hiện công việc được phân công;
28. Trong trường hợp nội dung chỉ đạo chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền, Phó Giám đốc phụ trách Khối Dịch vụ chứng khoán chỉ được thực hiện các công việc và ký kết các văn bản nêu trên khi được cấp có thẩm quyền của PSI phê duyệt bằng văn bản.





## PHỤ LỤC SỐ 05

(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 10<sup>A</sup> ngày 04 / 5 / 2019 của Chủ tịch HĐQT)

### **Phạm vi được ủy quyền của Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm phân tích**

Trong phạm vi hoạt động, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm phân tích theo quy định của PSI tại từng thời kỳ, Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm phân tích được ủy quyền thực hiện các công việc sau:

1. Ký kết các hợp đồng, thỏa thuận, chứng từ và các văn kiện phát sinh trong quá trình hoạt động của Trung tâm phân tích;
2. Ký công văn, thông báo, báo cáo phân tích và các văn kiện tương đương gửi Khách hàng, Đối tác hoặc Bên thứ ba bất kỳ phát sinh trong hoạt động của Trung tâm phân tích;
3. Ký các hợp đồng, biên bản, thỏa thuận, chứng từ, hồ sơ liên quan đến việc hợp tác, liên kết hoặc thuê lại một đơn vị hoặc bên thứ ba để thực hiện các hợp đồng dịch vụ đã ký với khách hàng;
4. Tổ chức thực hiện và ký các văn bản liên quan để thực hiện công bố thông tin phát sinh trong hoạt động của bộ chỉ số chứng khoán;
5. Ký các hợp đồng, chứng từ, hồ sơ liên quan đến chi phí hoạt động thường xuyên trong định mức của Trung tâm phân tích;
6. Ký hợp đồng lao động, quyết định tiếp nhận, điều động, luân chuyển, chấm dứt hợp đồng lao động với nhân sự thuộc Trung tâm phân tích;
7. Trong trường hợp nội dung chỉ đạo chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền, Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm phân tích chỉ được thực hiện các công việc và ký kết các văn bản nêu trên khi được cấp có thẩm quyền của PSI phê duyệt bằng văn bản.





## PHỤ LỤC SỐ 06

(Bản hành kèm theo Giấy ủy quyền số 10<sup>A</sup> ngày 04 / 5 / 2019 của Chủ tịch HĐQT)

### Phạm vi được ủy quyền của Giám đốc Chi nhánh

Trong phạm vi hoạt động của Chi nhánh, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Chi nhánh theo quy định của PSI tại từng thời kỳ, Giám đốc Chi nhánh được ủy quyền thực hiện các công việc sau:

1. Ký các hợp đồng tư vấn và các phụ lục hợp đồng, thỏa thuận và các văn bản liên quan để thực hiện hợp đồng với khách hàng;
2. Ký bản cáo bạch của khách hàng khi thực hiện các Hợp đồng tư vấn của Chi nhánh kí kết;
3. Ký các hợp đồng, chứng từ, hồ sơ liên quan đến chi phí mua sắm công cụ dụng cụ, sửa chữa nhỏ, tiếp khách, đối ngoại, đào tạo, tổ chức hội thảo, hội nghị và các loại chi phí thường xuyên khác phục vụ hoạt động của chi nhánh nằm trong phạm vi được phân quyền;
4. Ký các hợp đồng, biên bản, thỏa thuận, chứng từ, hồ sơ liên quan đến việc hợp tác, liên kết hoặc thuê lại một đơn vị có chức năng tư vấn, thẩm định giá,... để thực hiện các hợp đồng dịch vụ đã ký với khách hàng nằm trong kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
5. Ký kết hợp đồng lao động, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức với các cán bộ thuộc Chi nhánh với chức danh từ Trưởng phòng trở xuống;
6. Ký các hợp đồng mở/đóng tài khoản cho Nhà đầu tư, hợp đồng giao dịch trực tuyến, phụ lục đăng ký dịch vụ chuyển tiền trực tuyến;
7. Ký các Thỏa thuận hợp tác về việc đặt lệnh giao dịch chứng khoán với Ngân hàng lưu ký; Hợp đồng cung cấp dịch vụ Chứng khoán cho các khách hàng không lưu ký;
8. Ký xác nhận số dư tiền/chứng khoán cho nhà đầu tư là cá nhân trong nước và nước ngoài;
9. Ký hợp đồng mua bán lô lẻ với các nhà đầu tư;
10. Ký kết các hợp đồng quản lý cổ đông với các công ty trong và ngoài ngành trên phạm vi địa bàn hoạt động của Chi nhánh;
11. Ký hợp đồng hỗ trợ chứng khoán với khách hàng, công ty chứng khoán khác tại địa bàn hoạt động của Chi nhánh để sửa lỗi theo quy định của Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội và Sở giao dịch chứng khoán TP Hồ Chí Minh;
12. Ký hợp đồng liên quan đến phong tỏa, giải tỏa và quản lý chứng khoán trên tài khoản theo yêu cầu của khách hàng;



*[Handwritten signature]*



13. Ký hợp đồng và các chứng từ liên quan, chịu trách nhiệm triển khai trên cơ sở phê duyệt của cấp có thẩm quyền các hợp đồng mua, bán chứng khoán chưa niêm yết với các khách hàng tại địa bàn của Chi nhánh;
14. Ký hợp đồng và các chứng từ liên quan về việc ủy thác quản lý vốn đối với các đối tác mà Công ty chỉ định và các khách hàng trên cơ sở tuân thủ quy trình nghiệp vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
15. Ký hợp đồng và các chứng từ liên quan về hoạt động giao dịch ký quỹ (margin R), hợp đồng chuyển nhượng quyền nhận tiền bán chứng khoán đối với chứng khoán niêm yết sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
16. Chi nhánh chủ động mở, quản lý và đứng tên chủ tài khoản các tài khoản ngân hàng của Chi nhánh theo đúng quy định của pháp luật và quy định nội bộ của công ty; Ký kết các ủy nhiệm chi và các hồ sơ chứng từ giao dịch với ngân hàng, ký kết các hợp đồng hợp tác với ngân hàng về các dịch vụ thu chi hộ phục vụ cho khách hàng;
17. Ký các văn bản, công văn, báo cáo, tài liệu gửi các cơ quan hữu quan trong phạm vi hoạt động của Chi nhánh theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan; Giám đốc Chi nhánh có trách nhiệm sao gửi văn bản, báo cáo Chủ tịch HĐQT đồng thời với việc gửi văn bản tới các cơ quan hữu quan;
18. Các Hợp đồng, Biên bản, Thỏa thuận và văn bản khác phát sinh trong quá trình hoạt động của Chi nhánh;
19. Trong trường hợp nội dung chỉ đạo chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền, Giám đốc Chi nhánh chỉ được thực hiện các công việc và ký kết các văn bản nêu trên khi được cấp có thẩm quyền của PSI phê duyệt bằng văn bản.







## PHỤ LỤC SỐ 07

(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 10<sup>A</sup> ngày 04 / 5 / 2019 của Chủ tịch HĐQT)

### GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

Các từ ngữ, viết tắt sử dụng trong Giấy ủy quyền này và các Phụ lục kèm theo sẽ có nghĩa như sau:

**PSI:** Công ty Cổ phần Chứng khoán Dầu Khí;

**Đơn vị:** là các Khối, Phòng, Ban, Chi nhánh thuộc PSI được quy định trên mô hình tổ chức;

**HĐQT:** Hội đồng quản trị;

**Phó Giám đốc Phụ trách:** là Người được giao nhiệm vụ chỉ đạo điều hành hoạt động của Công ty như vai trò Giám đốc Công ty. Phó Giám đốc phụ trách thường trực tại Hội sở xử lý các công việc đảm bảo hoạt động Công ty được liên tục, thông suốt vì lợi ích của Công ty.

**Vắng mặt tại nơi làm việc:** là việc Người được ủy quyền không có mặt tại nơi làm việc vì các lý do Người được ủy quyền đi họp, công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, hoặc các trường hợp nghỉ hợp lệ khác theo quy định của pháp luật và của PSI. .