



QUY TRÌNH PHỐI HỢP VỚI TỔ CHỨC PHÁT HÀNH TRONG VIỆC QUẢN LÝ CỔ ĐÔNG

(Kèm theo Hợp đồng Dịch vụ Hỗ trợ số 09/2018/SHS.HCM-DVHT ngày 05/09/2018 giữa Tập Đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam - CTCP và Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội)

1. MỤC ĐÍCH

- Đưa ra cách thức phối hợp giữa Tổ chức phát hành và Công ty Cổ phần Chứng khoán Gòn - Hà Nội trong quá trình SHS thực hiện các hoạt động hỗ trợ đối với Tổ chức phát hành trên cơ sở phạm vi dịch vụ quy định tại Hợp đồng dịch vụ hỗ trợ mà các bên đã ký;
- Giúp nhân viên của SHS và TCPH thực hiện nghiệp vụ một cách đồng bộ và chuyên nghiệp.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng đối với các Bộ phận quản lý cổ đông thuộc Hội sở chính và các Chi nhánh của Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn - Hà Nội (SHS).
- Giải quyết mối quan hệ đối với Tổ chức phát hành là đơn vị tham gia ký kết hợp đồng và uỷ thác cho SHS dịch vụ hỗ trợ.

3. CÁC THUẬT NGỮ

Tổ chức phát hành (TCPH): Là Tập Đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam - Công ty Cổ phần

Dịch vụ hỗ trợ: Là việc SHS hỗ trợ TCPH thực hiện một số công việc nhằm đảm bảo tuân thủ pháp luật và các lợi ích hợp pháp của TCPH cũng như các cổ đông của Công ty, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho TCPH và các cổ đông của Công ty thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình liên quan đến việc lưu ký và giao dịch cổ phiếu Công ty. Trong phạm vi và khả năng cung cấp dịch vụ của mình, SHS sẵn sàng nhận hỗ trợ TCPH thực hiện các công việc thuộc quyền, trách nhiệm của TCPH.

Hợp đồng: Là Hợp đồng Dịch vụ hỗ trợ số 09/2018/SHS.HCM-DVHT ngày 05/09/2018 giữa Tập Đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam - Công ty Cổ phần và Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội và các Phụ lục kèm theo (nếu có);

Cổ đông: Là những người sở hữu cổ phần của Tổ chức phát hành đang không / chưa lưu ký cổ phần của Công ty;

SHS: Là Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn - Hà Nội tham gia ký kết hợp đồng và nhận hỗ trợ Tổ chức phát hành thực hiện các công việc thuộc quyền, trách nhiệm của TCPH;

Các Bên: là Đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam - Công ty Cổ phần và Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn - Hà Nội tham gia ký kết và thực hiện Hợp đồng.

Giấy CNSHCP : Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần

VSD : Trung Tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam

CK : Chứng khoán

TK : tài khoản giao dịch chứng khoán mở tại công ty chứng khoán

ĐKSH : Đăng ký sở hữu là sổ chứng minh nhân dân / căn cước công dân của cổ đông

4. QUY TRÌNH PHỐI HỢP CÁC DỊCH VỤ HỖ TRỢ CHO CỔ ĐÔNG

4.1 LƯU ĐỒ

| Bước | Bên thực hiện | Lưu đồ | Thời gian |
|------|---------------|---|---|
| 1 | TCPH | Bàn giao Danh sách cổ đông không / chưa lưu ký tại VSD cho SHS | Ngày chính thức chuyển giao hỗ trợ dịch vụ |
| 2 | SHS | Nhận danh sách, nhập vào phần mềm quản lý cổ đông | Ngay sau khi nhận danh sách |
| 3 | TCPH | Thông báo với cổ đông không / chưa lưu ký về việc SHS hỗ trợ dịch vụ cho cổ đông | Sau khi ký Hợp đồng DVHT |
| 4 | SHS | Tiếp nhận, kiểm tra / đối chiếu thông tin ĐKSH, thu hồi Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần cũ và chuyển cho TCPH in lại, hướng dẫn điều chỉnh thông tin, soạn thảo hồ sơ và gửi TCPH ký | Khi phát sinh yêu cầu của cổ đông |
| 5 | TCPH | In ấn và ký xác nhận Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần theo thông tin mới cho cổ đông và chuyển giao lại cho SHS. | Khi phát sinh yêu cầu của cổ đông |
| 6 | TCPH | Ký, đóng dấu và nộp Hồ sơ điều chỉnh tới VSD | Khi phát sinh yêu cầu của cổ đông |
| 7 | SHS | Đại diện cổ đông nhận bàn giao Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần theo thông tin mới và thực hiện lưu ký CK | Khi phát sinh yêu cầu của cổ đông |
| 8 | SHS | Cập nhật, hướng dẫn, tư vấn thủ tục mở TK giao dịch CK, ủy quyền giao dịch, lưu ký, phong tỏa/giải tỏa CK. | Khi phát sinh yêu cầu của cổ đông |
| 9 | SHS | Cập nhật, báo cáo định kỳ tình hình thực hiện dịch vụ hỗ trợ và định kỳ cung cấp danh sách cổ đông điều chỉnh thông tin cho TCPH. | Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất |
| 10 | TCPH | Gửi danh sách cổ đông do VSD tổng hợp cho SHS cập nhật, đối chiếu, theo dõi và điều chỉnh | Định kỳ hàng tháng hoặc khi phát sinh quyền |

4.2 MÔ TẢ CHI TIẾT QUY TRÌNH

Bước 1 - Bàn giao danh sách cổ đông.

Sau khi ký Hợp đồng Dịch vụ hỗ trợ, TCPH thực hiện bàn giao cho SHS Danh sách cổ đông không / chưa lưu ký cổ phần đã được TCPH chốt để đăng ký lưu ký tại VSD, danh sách cổ đông được chuyển dưới dạng:

- Bản cứng có đầy đủ chữ ký của người có thẩm quyền và dấu của TCPH
- Bản mềm theo định dạng Text, phông chữ Times New Roman, có đầy đủ các trường thông tin tối thiểu để SHS thực hiện công việc hỗ trợ dịch vụ bao gồm các thông tin dưới đây:

| STT | Họ và tên CD | Số tài khoản CK | Đơn vị công tác | Ngày sinh | Số ĐKSH | Ngày cấp | Nơi cấp | Địa chỉ liên hệ | Điện thoại liên hệ | Cổ phần tự do chuyên nhượng | Cổ phần ưu đãi | Cổ phần hạn chế chuyên nhượng | Tổng số cổ phần sở hữu |
|-----|--------------|-----------------|-----------------|-----------|---------|----------|---------|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------|-------------------------------|------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | |

Chú thích:

- Bản mềm được gửi từ Email có đăng ký địa chỉ chính thức của TCPH được thể hiện trong biên bản bàn giao bản cứng ký với SHS hoặc một hình thức cung cấp khác do 2 bên thống nhất.

Bước 2 - Nhận danh sách và nhập vào phần mềm.

- Ngay sau khi nhận được danh sách cổ đông do TCPH cung cấp (Bản cứng và bản mềm), SHS tiến hành kiểm tra tính đầy đủ của các thông tin và nhập dữ liệu vào hệ thống phần mềm quản lý cổ đông tại SHS.

Bước 3 - Thông báo về việc SHS hỗ trợ dịch vụ cho cổ đông.

TCPH thông báo bằng văn bản/công văn/bản tin nội bộ cho các cổ đông, thông báo trên Website và/hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng về việc SHS hỗ trợ dịch vụ cho các cổ đông không / chưa thực hiện lưu ký chứng khoán tại VSD. Các công việc mà SHS hỗ trợ TCPH thực hiện bao gồm:

- Hướng dẫn cổ đông các thủ tục điều chỉnh thông tin, mở tài khoản và lưu ký chứng khoán.
- Hướng dẫn cổ đông cách thức giao dịch chứng khoán theo quy định về giao dịch Upcom.
- Quản lý, cập nhật và báo cáo định kỳ về việc điều chỉnh thông tin của cổ đông.
- Hỗ trợ thủ tục ủy quyền tài khoản giao dịch chứng khoán khi các cổ đông liên hệ.
- Thu thập và tổng hợp các ý kiến đóng góp, phê bình, khiếu nại (nếu có) của các cổ đông khi liên hệ dịch vụ hỗ trợ tại SHS.
- Kiểm tra và đối chiếu thông tin số ĐKSH/CMND với TVLK khác, nơi cổ đông mở TK.
- Giải đáp thắc mắc về thủ tục điều chỉnh thông tin và cung cấp địa điểm liên hệ TVLK nơi cổ đông mở TK.
- Hướng dẫn cổ đông thủ tục thay đổi và cấp lại Sổ cổ đông khi bị thất lạc hoặc hư hỏng sổ.

- Hỗ trợ lập hồ sơ điều chỉnh thông tin cổ đông gửi VSD theo Quy chế Đăng ký/Lưu ký CK
- Hỗ trợ thực hiện phong tỏa / giải tỏa / quản lý cổ phần là tài sản đảm bảo cho các nghĩa vụ tài chính của cổ đông khi cổ đông và các Tổ chức tín dụng / Ngân hàng thương mại hoặc tổ chức / cá nhân khác yêu cầu (*Thu phí theo biểu phí SHS*)
- Hỗ trợ tư vấn thủ tục công bố thông tin, thông báo chốt quyền, hướng dẫn soạn thảo hồ sơ tài liệu / báo cáo định kỳ, bất thường cung cấp cho UBCK, VSD, Sở GDCK Hà Nội khi có phát sinh yêu cầu từ TCPH. Dịch vụ này do Chuyên viên phòng Tư vấn Tài chính phụ trách.

Bước 4 - Bước 10 Phối hợp thực hiện :

A - SHS :

- Tiếp nhận đề nghị hỗ trợ dịch vụ / giải đáp thắc mắc cho cổ đông và TCPH qua các hình thức : trực tiếp tại quầy SHS, qua điện thoại, email, văn bản / hồ sơ gốc qua bưu điện...
- Kiểm tra / đối chiếu thông tin số ĐKSH, ngày cấp, nơi cấp của cổ đông với danh sách cổ đông của TCPH / VSD / SHS / Công ty Chứng khoán nơi cổ đông đã mở tài khoản CK.
- Hỗ trợ soạn thảo, hướng dẫn thủ tục, kê khai / ký tên trên biểu mẫu điều chỉnh thông tin theo đúng quy chế tại VSD, SHS hoặc tại Công ty Chứng khoán khác.
- Tập hợp hồ sơ điều chỉnh thông tin hợp lệ của cổ đông gửi sang TCPH ký tên, đóng dấu.
- Theo dõi, cập nhật thông tin điều chỉnh của cổ đông trên phần mềm quản lý cổ đông SHS.
- Theo dõi tiến độ luân chuyển và thực hiện của hồ sơ điều chỉnh tại TCPH, tại SHS, tại VSD và tại Công ty Chứng khoán khác (nơi cổ đông mở tài khoản).
- Là đầu mối nhận / thu hồi Giấy CNSHCP cũ cần được in/cấp lại cho cổ đông.
- SHS chuyển giao Giấy CNSHCP cũ có thông tin sai sang TCPH đề nghị thực hiện in ấn lại theo thông tin mới và nhận lại Giấy CNSHCP mới đã được TCPH ký xác nhận (TCPH không trực tiếp hoàn trả Giấy CNSHCP mới cho cổ đông)
- Hỗ trợ cổ đông thủ tục mở tài khoản giao dịch CK, hướng dẫn giao dịch trực tuyến (online), ủy quyền giao dịch tài khoản CK.
- Hỗ trợ, hướng dẫn cổ đông thực hiện lưu ký chứng khoán sau khi đã hoàn tất thủ tục mở tài khoản CK và điều chỉnh thông tin.
- Hỗ trợ dịch vụ phong tỏa / giải tỏa / quản lý CK khi cổ đông cầm cố cổ phần để thực hiện nghĩa vụ tài chính với các Tổ chức tín dụng, ngân hàng thương mại hoặc cá nhân khác và thu phí dịch vụ theo biểu phí hiện hành tại SHS .
- Tiếp nhận, thu thập ý kiến, khiếu nại của cổ đông gửi TCPH (*nếu có*)
- Cung cấp thông tin và địa điểm văn phòng của Công ty Chứng khoán khác nơi cổ đông đã mở tài khoản GDCK để liên hệ thực hiện thủ tục điều chỉnh thông tin.
- Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất (khi có yêu cầu của TCPH), SHS gửi cho TCPH danh sách cổ đông đã được SHS hỗ trợ dịch vụ và danh sách cổ đông mới nhất không / chưa lưu ký tại VSD gồm cả bản cứng có ký, đóng dấu của SHS hoặc bản mềm định dạng PDF hợp lệ qua email hai bên.

B - TCPH :

- Tiếp nhận, cập nhật và ký / đóng dấu các hồ sơ điều chỉnh thông tin phát sinh do SHS gửi sang.
- TCPH trực tiếp gửi hồ sơ điều chỉnh thông tin đã được ký, đóng dấu xác nhận đến Phòng Đăng ký chứng khoán của VSD qua đường thư chuyển phát nhanh.
- Tiếp nhận Giấy CNSHCP cũ từ SHS và in ấn, ký, đóng dấu vào Giấy CNSHCP mới.
- Bàn giao Giấy CNSHCP mới cho SHS để chuyển trả / lưu ký cho cổ đông.
- Phối hợp SHS theo dõi, cập nhật tiến độ luân chuyển và xử lý phê duyệt hồ sơ của VSD.
- Cung cấp cho SHS các thông tin cổ đông để hỗ trợ đối chiếu / điều chỉnh tại VSD.
- Cung cấp và đảm bảo về tính chính xác các số liệu, báo cáo, thông tin quyền cho SHS.
- Tiếp nhận / xử lý các ý kiến đóng góp, phê bình, khiếu nại của cổ đông do SHS gửi (*nếu có*)
- Bằng kinh phí của mình, TCPH chịu trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí liên quan đến công tác in ấn / cấp lại sổ cổ đông, gửi hồ sơ cho VSD, chi trả cổ tức, công bố thông tin, báo cáo thường niên, gửi thư cổ đông, thực hiện quyền và các chi phí cần thiết khác theo quy định của UBCK, VSD, Sở GDCK Hà Nội.
- Định kỳ hàng tháng hoặc khi có phát sinh quyền, TCPH gửi cho SHS danh sách cổ đông do VSD tổng hợp để SHS cập nhật, đối chiếu và điều chỉnh kịp thời.

4.3 TRÁCH NHIỆM VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC BÊN

4.3.1 Trách nhiệm và nghĩa vụ của SHS:

- Hỗ trợ kiểm tra, đối chiếu và hướng dẫn thủ tục điều chỉnh thông tin cho cổ đông.
- Hỗ trợ hướng dẫn thủ tục mở tài khoản, lưu ký và giao dịch chứng khoán sau lưu ký.
- Quản lý, cập nhật và báo cáo định kỳ về danh sách điều chỉnh thông tin cổ đông.
- Thu thập và tổng hợp ý kiến đóng góp, phê bình, khiếu nại của cổ đông (*nếu có*)
- Hướng dẫn thủ tục điều chỉnh thay đổi và cấp lại Sổ cổ đông khi bị thất lạc hoặc hư hỏng.
- Hướng dẫn thủ tục ủy quyền giao dịch tài khoản chứng khoán cho cổ đông (*nếu có*)
- Hướng dẫn thủ tục phong tỏa / giải tỏa chứng khoán cho cổ đông (*nếu có*)
- Kiểm tra/đối chiếu thông tin CMND/ĐKKD với TVLK mà cổ đông mở tài khoản.
- Giải đáp thắc mắc về thủ tục điều chỉnh thông tin và cung cấp địa điểm liên hệ Thành viên lưu ký nơi các cổ đông đang mở tài khoản.
- Tiếp nhận, thu hồi Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần trực tiếp từ cổ đông yêu cầu điều chỉnh thông tin và bàn giao cho TCPH thực hiện in ấn lại sổ mới.
- Đại diện cổ đông nhận lại Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần với thông tin mới từ TCPH.
- Đảm bảo sự chính xác, hợp lệ, đúng quy định của các thủ tục thuộc phạm vi dịch vụ hỗ trợ.
- Tiếp nhận, nghiêm túc lắng nghe ý kiến đóng góp và phản hồi của cổ đông / TCPH về dịch vụ hỗ trợ của SHS để đảm bảo quy trình phối hợp giữa các bên thuận lợi và hiệu quả.

- Cung cấp định kỳ hoặc đột xuất cho TCPH danh sách cổ đông mới nhất đã hoàn tất điều chỉnh thông tin, đã lưu ký và danh sách cổ đông còn lại không / chưa lưu ký CK tại VSD. Chịu trách nhiệm về tính chính xác và hợp lệ của các danh sách / báo cáo gửi cho TCPH.
- Xuất và cung cấp hóa đơn hợp lệ về các khoản phí dịch vụ mà TCPH đã thanh toán cho SHS

4.3.2 Trách nhiệm & nghĩa vụ của TCPH:

- Thông báo cho cổ đông không / chưa lưu ký về việc SHS là đơn vị phụ trách hỗ trợ dịch vụ trên các phương tiện thông tin đại chúng, phương tiện truyền thông nội bộ giữa các đơn vị thành viên của TCPH cùng nội dung chi tiết các dịch vụ mà SHS hỗ trợ.
- Bàn giao danh sách cổ đông không/chưa lưu ký tại VSD ban đầu bằng bản cứng có ký, đóng dấu hợp lệ cùng bản file mềm hợp lệ và chịu trách nhiệm về tính chính xác của danh sách.
- Thực hiện in ấn, ký, đóng dấu xác nhận Giấy CNSHCP cho cổ đông theo thông tin ĐKSH mới và bàn giao cho SHS. SHS là đơn vị duy nhất tiếp nhận và bàn giao Giấy CNSHCP giữa TCPH và cổ đông, TCPH không thu hồi hay hoàn trả trực tiếp cho cổ đông mà không thông qua SHS. TCPH tự chi trả toàn bộ chi phí in ấn / cấp lại Giấy CNSHCP.
- Thực hiện ký, đóng dấu các văn bản / hồ sơ điều chỉnh / báo cáo do SHS gửi sang
- Chịu trách nhiệm nộp hồ sơ / văn bản điều chỉnh và các báo cáo cho Phòng Đăng ký VSD.
- Phối hợp với SHS và các đơn vị thành viên xử lý / giải quyết các ý kiến, phê bình, khiếu nại của cổ đông (nếu có).
- Thiện chí gửi ý kiến đóng góp, ý kiến xây dựng về chất lượng cung cấp dịch vụ hỗ trợ của SHS để đảm bảo kết quả hợp tác của hai bên đạt kết quả tốt nhất (nếu có).
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các văn bản, hồ sơ, số liệu cung cấp cho SHS.
- Định kỳ gửi danh sách cổ đông không / chưa lưu ký chính xác và mới nhất do VSD tổng hợp cho SHS cập nhật.
- Thông báo kịp thời và cung cấp danh sách kèm thông tin về người liên hệ / đại diện ký hồ sơ mới của TCPH cho SHS cập nhật (nếu có phát sinh sự thay đổi).
- Các cán bộ đầu mối thường xuyên phối hợp, tương tác và trao đổi thông tin liên quan đến dịch vụ hỗ trợ với SHS để đảm bảo chất lượng dịch vụ tốt nhất.
- Thanh toán phí dịch vụ cho SHS theo Điều 3 của Hợp đồng Dịch vụ hỗ trợ đã ký kết.

Đối với các thủ tục hỗ trợ dịch vụ liên quan đến Công bố Thông tin, báo cáo thực hiện quyền, Thông báo ngày Đăng ký cuối cùng, xây dựng báo cáo quản trị, báo cáo định kỳ...sẽ không thuộc phạm vi nội dung của Quy trình phối hợp Hỗ trợ dịch vụ này.

Khi phát sinh hoặc có yêu cầu của TCPH, Bộ phận Tư vấn SHS sẽ trực tiếp phối hợp với TCPH thực hiện hướng dẫn, soạn thảo theo Quy chế đã ban hành của UBCK, VSD và Sở Giao dịch CK Hà Nội.

5. QUY ĐỊNH VỀ MẪU BIỂU, CHỨNG TỪ VÀ LƯU TRỮ:

| STT | Tên chứng từ - mẫu biểu | Bộ phận lưu trữ | Ghi chú |
|-----|---|-----------------|------------------------|
| 1 | Hợp đồng và Phụ lục hợp đồng dịch vụ hỗ trợ | SHS TCPH | |
| 2 | Quy trình phối hợp với TCPH | SHS TCPH | |
| 3 | Danh sách cổ đông được lập đến ngày chính thức chuyển giao quyền quản lý Sổ cổ đông | SHS TCPH | |
| 4 | Mẫu phối Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần có kèm chữ ký và dấu TCPH | SHS TCPH | |
| 5 | Hợp đồng mở tài khoản giao dịch chứng khoán | SHS | <i>Đính kèm</i> |
| 6 | Đề nghị điều chỉnh thông tin của cổ đông tại VSD | SHS TCPH | <i>Mẫu số 13A, 13B</i> |
| 7 | Đề nghị điều chỉnh thông tin của cổ đông tại SHS | SHS | <i>Mẫu số 01</i> |
| 8 | Hợp đồng ủy quyền giao dịch tài khoản chứng khoán | SHS | <i>Mẫu số 02</i> |
| 9 | Đề nghị cấp lại sổ cổ đông | SHS TCPH | <i>Mẫu số 03</i> |
| 10 | Đề nghị phong tỏa / giải tỏa chứng khoán | SHS | <i>Mẫu số 32,33,35</i> |
| 11 | Hồ sơ công bố thông tin dành cho cổ đông lớn, cổ đông nội bộ | SHS TCPH | |
| 12 | Thông báo ngày chốt Danh sách cổ đông để thực hiện quyền | SHS TCPH | |
| 13 | Danh sách chốt để thực hiện quyền | SHS TCPH | |

Tập Đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam - CTCP



HUỶNH VĂN BẢO

CN TP.HCM-CTCP Chứng khoán Sài Gòn - Hà Nội



NGUYỄN HỒNG ĐIỆP

Mẫu biểu đính kèm:

Mẫu số 13A:

(Ban hành kèm theo Quy chế hoạt động đăng ký chứng khoán)

Mẫu 13A/ĐKCK

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN

Kính gửi: Tập Đoàn Công Nghiệp Cao su Việt Nam - CTCP

Tên tôi là:

Số ĐKSH: Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Hiện tại, tôi đang sở hữu chứng khoán như sau:

| Stt | Mã chứng khoán | Loại CK ¹ | Số lượng | Số Sổ/Giấy CNSHCP | Ghi chú |
|-----|----------------|----------------------|----------|-------------------|---------|
| | GVR | | | | |
| | | | | | |

Sau khi kiểm tra, đối chiếu các thông tin, tôi phát hiện có những thông tin không chính xác khi đăng ký. Để đảm bảo quyền lợi, tôi làm đơn này đề nghị điều chỉnh lại thông tin như sau:

Thông tin ban đầu:

Số ĐKSH: cấp ngày tại

Thông tin đề nghị điều chỉnh:

Số ĐKSH: cấp ngày tại

Tôi cam kết thông tin trên là chính xác và chịu hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc đề nghị điều chỉnh thông tin này.

....., ngày.....tháng.....năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên, con dấu)

*** Tài liệu gửi kèm**

- 01 bản sao hợp lệ CMND/Giấy CNĐKKD/Giấy chứng nhận đăng ký mã số giao dịch chứng khoán mới, bản sao cũ (nếu có);
- 01 bản sao hợp lệ tài liệu chứng minh người đại diện mới (đối với trường hợp điều chỉnh thông tin người đại diện).

¹ Loại CK: Loại 1: Chuyển nhượng tự do

Loại 2: Chuyển nhượng có điều kiện (hạn chế chuyển nhượng)

Mẫu số 13B

(Ban hành kèm theo Quy chế hoạt động đăng ký chứng khoán)

Mẫu 13B/ĐKCK

**Tập Đoàn Công Nghiệp
Cao su Việt Nam - CTCP**

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

Số.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v: điều chỉnh thông tin người
sở hữu chứng khoán

Kính gửi: Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam

Tập Đoàn Công Nghiệp Cao su Việt Nam – CTCP đề nghị Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam (VSD) điều chỉnh lại thông tin về người sở hữu chứng khoán đã được đăng ký tại VSD như sau:

- Mã chứng khoán: **GVR**

- Sàn giao dịch:

SGDCK Hà Nội

SGDCK TPHCM

UPCOM

Chưa niêm yết/đăng ký giao dịch

| Stt | Thông tin đã đăng ký | Thông tin đề nghị điều chỉnh | Ghi chú ² |
|-----|----------------------|------------------------------|----------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |

Lý do điều chỉnh: (ghi rõ nguyên nhân do ai thực hiện dẫn đến sai sót hoặc lý do dẫn đến việc phải thực hiện điều chỉnh)

Tập Đoàn Công Nghiệp Cao su Việt Nam – CTCP cam kết các thông tin đề nghị điều chỉnh nêu trên là hoàn toàn trung thực, chính xác và chịu trách nhiệm đối với mọi tranh chấp phát sinh liên quan đến việc điều chỉnh này.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

Tài liệu gửi kèm:

- Giấy đề nghị điều chỉnh thông tin của nhà đầu tư

- 01 bản sao hợp lệ CMND/Giấy CNĐKKD/Giấy chứng nhận đăng ký mã số giao dịch chứng khoán mới, bản sao cũ (nếu có) của nhà đầu tư;

- 01 bản sao hợp lệ tài liệu chứng minh người đại diện mới (đối với trường hợp điều chỉnh thông tin người đại diện).

TỔNG GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, họ tên, đóng dấu)

² Trường hợp điều chỉnh thông tin gộp số ĐKSH của nhà đầu tư cần phải ghi rõ số lượng chứng khoán sở hữu theo từng số ĐKSH đã đăng ký trước đây

Mẫu số 01:

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI THÔNG TIN TÀI KHOẢN

(mẫu dành cho nhà đầu tư cá nhân)

Kính gửi: **CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SÀI GÒN- HÀ NỘI (SHS)**

Tên Tôi là:

Là chủ sở hữu tài khoản chứng khoán số:

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| 0 | 6 | 9 | C | 1 | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|

Căn cứ hợp đồng mở tài khoản chứng khoán số và sự thay đổi thông tin trên thực tế, Tôi đề nghị Công ty Cổ phần chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội (SHS) cập nhật các thông tin tài khoản chứng khoán với nội dung như sau:

| Thông tin đã đăng ký | | Thông tin mới thay đổi | |
|---|--|---------------------------------------|--|
| HỌ TÊN và CMND | | | |
| THÔNG TIN CŨ | | THÔNG TIN MỚI | |
| Họ và Tên | | Họ và Tên : | |
| Số CMND : | | Số CMND : | |
| Ngày cấp: | | Ngày cấp: | |
| Nơi cấp: | | Nơi cấp: | |
| CHỮ KÝ | | | |
| MẪU CHỮ KÝ CŨ (GHI RÕ HỌ TÊN) | | MẪU CHỮ KÝ MỚI (GHI RÕ HỌ TÊN) | |
| ĐỊA CHỈ LIÊN LẠC | | | |
| ĐỊA CHỈ CŨ | | ĐỊA CHỈ MỚI | |
| | | | |
| | | | |
| ĐỊA CHỈ EMAIL ĐIỆN TỬ | | | |
| EMAIL CŨ | | EMAIL MỚI | |
| | | | |
| TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG CHUYỂN TIỀN RA NGOÀI | | | |
| HỦY TK CŨ | | ĐĂNG KÝ TK MỚI - BỔ SUNG | |
| <i>Họ tên chủ TK</i> | <i>Số TK & Ngân hàng (Ghi rõ CN / PGD)</i> | <i>Họ tên chủ TK</i> | <i>Số TK & Ngân hàng (ghi rõ CN / PGD)</i> |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| KÝ TÊN: | | KÝ TÊN: | |

| DIỆN THOẠI DI ĐỘNG | |
|--|---|
| SỐ ĐTDD CŨ | SỐ ĐTDD MỚI |
| THẺ OTP | |
| DỊCH VỤ YÊU CẦU | CHỮ KÝ CHỦ TÀI KHOẢN |
| Cấp lại mật khẩu đăng nhập | Ký tên : |
| Đăng ký mất thẻ | Ký tên : |
| Ngừng sử dụng thẻ | Ký tên : |
| Cấp lại thẻ mới (Cấp mẫu thẻ mới) Số thẻ OTP mới : | Ký tên : |
| THAY ĐỔI KHÁC | |
| THÔNG TIN CŨ | THÔNG TIN MỚI |

Giấy đề nghị này có hiệu lực kể từ ngày :...../...../2018.

Tôi cam đoan các thông tin nêu trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm với đề nghị thay đổi thông tin này.

TP HCM, ngày tháng..... năm 2018

| Chủ tài khoản (ký, ghi rõ họ tên) | NV tiếp nhận hồ sơ (ký, ghi rõ họ tên) | Kiểm soát (ký, ghi rõ họ tên) | Đại diện SHS (ký, ghi rõ họ tên) |
|---|--|---|--|
| | | | |

Mẫu số 02 :

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

HỢP ĐỒNG ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày tháng năm 20...., tại trụ sở, chúng tôi gồm:

A- BÊN ỦY QUYỀN- CHỦ TÀI KHOẢN

(Khách hàng của Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội- SHS)

Tên tổ chức/ cá nhân: Ngày sinh:

Số CMND/Hộ chiếu : Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Số tài khoản giao dịch chứng khoán

mở tại SHS :

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| 0 | 6 | 9 | C | 1 | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|

Dành cho tổ chức:

Giấy phép thành lập/ ĐKKD:..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:

Người đại diện (tổ chức): Chức vụ:

Số CMND/Hộ chiếu : Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Điện thoại người đại diện:.....

B- BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN:

Họ và tên: Ngày sinh:

Số CMND/Hộ chiếu : Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Dưới đây được gọi là ("**các Bên**")

Các Bên tự nguyện cùng nhau lập và ký Hợp đồng ủy quyền này với những nội dung cụ thể như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ỦY QUYỀN:

Tài khoản giao dịch chứng khoán số **069C1**..... mở tại Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn Hà Nội (SHS) trên cơ sở Hợp đồng mở tài khoản số..... ký ngày..... giữa Ông/Bà..... và SHS;

(Dưới đây được gọi là "**Tài khoản**")

II. PHẠM VI ỦY QUYỀN:

Bảng Hợp đồng ủy quyền này, Bên ủy quyền ủy quyền cho Bên được ủy quyền thay mặt để thực hiện những việc sau:

| STT | Loại hình ủy quyền | Nội dung | Ký xác nhận |
|-----|---|---|-------------|
| 1 | Đặt lệnh giao dịch chứng khoán tại SHS. | Bên được ủy quyền có toàn quyền quyết định khi đặt lệnh GD (lệnh mua, lệnh bán, lệnh hủy, lệnh sửa, lệnh thỏa thuận) thông qua các phương thức đặt lệnh SHS cung cấp cho khách hàng và ký trực tiếp lên phiếu lệnh. | |
| 2 | Thực hiện các thủ tục nhượng quyền nhận bán chứng khoán. | Bên được ủy quyền thay mặt Bên ủy quyền ký Hợp đồng nhượng tiền bán chứng khoán (theo mẫu) để làm thủ tục ứng trước tiền bán chứng khoán. | |
| 3 | Thực hiện thủ tục Lưu ký, chuyển khoản chứng khoán và thực hiện các quyền liên quan đến chứng khoán. | Bên được ủy quyền có toàn quyền quyết định khi làm thủ tục gửi và rút chứng khoán lưu ký, đăng ký thực hiện quyền mua chứng khoán phát hành thêm hoặc chuyển nhượng quyền mua chứng khoán phát hành thêm, gửi rút và chuyển khoản chứng khoán. | |
| 4 | Sử dụng sản phẩm dịch vụ tài chính (vay). | Bên ủy quyền đồng ý cho Bên được ủy quyền toàn quyền thay mặt mình thực hiện việc đàm phán, ký kết và thực hiện các loại Hợp đồng, phụ lục, biên bản và bất cứ chứng từ liên quan phát sinh trong quá trình thực hiện các Hợp đồng hợp tác kinh doanh chứng khoán niêm yết nêu trên và các sản phẩm dịch vụ tài chính khác của SHS áp dụng theo từng thời kỳ. | |
| 5 | Rút tiền và chuyển khoản tiền từ <i>Tài khoản</i> của Bên ủy quyền. Thực hiện các giao dịch liên quan đến tiền trên <i>Tài khoản</i> của Bên ủy quyền. | Bên ủy quyền đồng ý cho Bên được ủy quyền toàn quyền thay mặt mình thực hiện toàn bộ các thủ tục rút tiền và chuyển khoản tiền từ Tài khoản Giao dịch Chứng khoán của mình mở tại SHS. | |
| 6 | Thực hiện các giao dịch khác liên quan đến chứng khoán. | Bên được ủy quyền có quyền nhận Thông báo kết quả giao dịch, bản sao kê <i>Tài khoản</i> và các tin tức khác từ SHS. | |

(Lưu ý: Khách hàng "ký" vào từng ô **Bên ủy quyền ký xác nhận** nếu chấp nhận mục ủy quyền đó hoặc ghi "**Không**" vào ô **Bên ủy quyền ký xác nhận** nếu không chấp nhận mục ủy quyền đó)

III. THỜI HẠN ỦY QUYỀN:

Ủy quyền không xác định thời hạn;

Ủy quyền từ ngày / / đến ngày / /

IV. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN ỦY QUYỀN

1. Yêu cầu Bên được ủy quyền thực hiện đúng và đầy đủ theo phạm vi ủy quyền như quy định tại mục II của Hợp đồng ủy quyền này.
2. Chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc ủy quyền trước cơ quan pháp luật.
3. Không đưa ra bất cứ khiếu nại, kiện cáo nào đối với những thông tin về *Tài khoản* của mình mở tại SHS mà SHS cung cấp cho Bên được ủy quyền trong phạm vi Hợp đồng ủy quyền.
4. Tự chịu hoàn toàn mọi trách nhiệm về việc ủy quyền này, đồng thời cam kết chấp nhận và không đưa ra bất cứ khiếu nại, kiện cáo nào với SHS đối với mọi hành vi của Bên được ủy quyền đã thực hiện trong phạm vi nội dung đã ký ủy quyền.

V. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN

1. Được toàn quyền sử dụng tiền và chứng khoán trong *Tài khoản* của Bên ủy quyền (như nêu tại điểm 5 mục II của Hợp đồng ủy quyền) để đảm bảo nghĩa vụ tài chính cho *Tài khoản* của Bên ủy quyền theo các Hợp đồng hợp tác kinh doanh đã ký với SHS
2. Khi thực hiện các nội dung ủy quyền Bên được ủy quyền được ký các giấy tờ và làm thủ tục cần thiết tại các cơ quan liên quan và cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
3. Nhận kết quả giao dịch, bản sao kê *Tài khoản* và tin tức của SHS liên quan đến *Tài khoản* và các Hợp đồng hợp tác đầu tư chứng khoán, các sản phẩm dịch vụ tài chính khác của SHS.
4. Thay mặt Bên ủy quyền thực hiện tất cả các quyền và nghĩa vụ nêu trong các Hợp đồng hợp tác đầu tư chứng khoán và các sản phẩm dịch vụ tài chính khác của SHS đã ký với SHS từ *Tài khoản* của Bên ủy quyền mở tại SHS;
5. Chịu trách nhiệm trước Bên ủy quyền và trước pháp luật về mọi hành vi trong phạm vi ủy quyền và không được ủy quyền lại cho bất kỳ bên thứ ba nào khác thực hiện các ủy quyền giao dịch nêu trên.
6. Không được thực hiện các giao dịch với chính mình hoặc với người thứ ba mà mình là người được ủy quyền.
7. Chịu trách nhiệm và bồi thường toàn bộ thiệt hại cho SHS trong trường hợp sử dụng Hợp đồng ủy quyền này để thực hiện các công việc gây thiệt hại cho SHS.

VI. CAM KẾT CHUNG CỦA CÁC BÊN

1. Nội dung ủy quyền chỉ nằm trong phạm vi đã được Bên ủy quyền xác nhận tại mục II của Hợp đồng ủy quyền này;
2. Các bên cam kết những thông tin được ghi trong Hợp đồng ủy quyền này hoàn toàn đúng sự thật, được hai bên xác lập trên cơ sở hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, ép buộc.
3. Mọi tranh chấp phát sinh giữa các bên do các bên tự giải quyết.
4. Các bên đã đọc, đã hiểu rõ nội dung của Hợp đồng ủy quyền này.

VII. HIỆU LỰC CỦA HỢP ĐỒNG ỦY QUYỀN

1. Hợp đồng ủy quyền này có hiệu lực thay thế các văn bản ủy quyền hai bên đã ký trước đây liên quan đến việc sử dụng các dịch vụ chứng khoán tại SHS (nếu có);
2. Hợp đồng ủy quyền này được lập thành 04 (bốn) bản có hiệu lực pháp lý như nhau. Bên ủy quyền giữ 01 (một) bản, Bên được ủy quyền giữ 01 (một) bản, SHS giữ 01 (một) bản, và cơ quan công chứng giữ 01 (một) bản.

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ỦY QUYỀN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của chính quyền / Phòng công chứng địa phương

Mẫu số 03:

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

-----***-----

....., ngày.....tháng.....năm 20...

ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI SỔ CỔ ĐÔNG
(*Đối với trường hợp sổ rách nát, sai thông tin, thất lạc sổ cổ đông cũ*)

Kính gửi: - Tập Đoàn Công Nghiệp Cao su Việt Nam - CTCP
- Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội

Tên cổ đông :.....Mã cổ đông.....

Người đại diện theo Pháp luật (nếu là tổ chức) :.....

Số CMT/ĐKKD:.....cấp ngày:.....Nơi cấp:.....

Địa chỉ thường trú/ĐKKD.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Thông tin người được ủy quyền (nếu có):

Số CMT/CCCD:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Hiện đang sở hữu hợp phápcổ phần của Tôi đã được cấp Giấy Chứng nhận sở hữu cổ phần số:.....

Tình trạng Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần hiện tại:

Thất lạc, mất Sai thông tin Hư hỏng, rách nát....

Vì vậy, Tôi làm đơn này đề nghị Tập Đoàn Công Nghiệp Cao su Việt Nam - CTCP cấp lại “**Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần**” cho Tôi với các thông tin chi tiết như trên.

Tôi xin cam đoan việc mất Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần nêu trên là hoàn toàn đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm về những tranh chấp phát sinh từ việc cấp lại Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần mới.

Hồ sơ kèm theo:

- Đơn trình bày mất sổ (có xác nhận của Công an).
- Giấy CNSHCP bản gốc (nếu còn-trường hợp sổ nhòe, hỏng...)
- Chứng từ nộp phí cấp lại sổ.
- CMND/thẻ CCCD/ĐKKD.
- Các thông tin cổ đông đăng Báo.
- Giấy tờ khác (nếu có)

.....ngày tháng năm.....

Người làm đơn

(Ký, đóng dấu ghi rõ họ tên)

Mẫu số 32 :

(Ban hành kèm theo Quy chế hoạt động lưu ký chứng khoán)

Mẫu 32/LK

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ PHONG TỎA CHỨNG KHOÁN LÀM TÀI SẢN
ĐẢM BẢO KHOẢN VAY**

**Kính gửi: Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn-Hà Nội
Chi nhánh Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam**

Tên cá nhân (tổ chức):.....
Số ĐKNSH:..... do..... cấp ngày.....
Địa chỉ:.....
Số điện thoại:..... Fax.....
Số tài khoản lưu ký:.....

Căn cứ vào Hợp đồng Cầm cố chứng khoán số : ký ngày
giữa và, đề nghị Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn-Hà Nội
chuyển khoản số chứng khoán làm tài sản đảm bảo khoản vay sau đây thuộc sở hữu của tôi
vào tài khoản chứng khoán cầm cố:

| Mã CK | Số lượng |
|------------|----------|
| 1. UPCOM | |
| GVR | |
| Cộng UPCOM | |

và chuyển khoản số lượng chứng khoán phong tỏa nêu trên sang tài khoản của bên cho vay
khi có đề nghị của bên cho vay theo quy định tại Hợp đồng nêu trên.

Tp.HCM, ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị phong tỏa

(Chữ ký, ghi rõ họ tên,

Đóng dấu (nếu là tổ chức)

Xác nhận của Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn-Hà Nội:

Nhân viên nhận hồ sơ

Kiểm soát

Giám đốc Chi nhánh

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 33 :

(Ban hành kèm theo Quy chế hoạt động lưu ký chứng khoán)

Mẫu 33/LK

Công ty CP Chứng khoán Sài Gòn-Hà Nội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ CHỨNG KHOÁN ĐỀ NGHỊ PHONG TỎA

Kính gửi: **Chi nhánh Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam**

Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn-Hà Nội gửi đến Chi nhánh Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam Bảng kê chứng khoán đề nghị phong tỏa làm tài sản đảm bảo khoản vay như sau:

| STT | Tên cá nhân/tổ chức đề nghị phong tỏa | Số TK | Số ĐKNSH | Ngày cấp | Số hợp đồng thể chấp | Ngày hợp đồng | Bên cho vay | Số lượng | Ghi chú |
|--------------------|---------------------------------------|-------|----------|----------|----------------------|---------------|-------------|----------|---------|
| 1. UPCOM | | | | | | | | | |
| CK GVR | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| Tổng cộng : | | | | | | | | | |

Xác nhận của bên nhận cho vay về việc chấp thuận phong tỏa chứng khoán làm tài sản đảm bảo khoản vay
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TP.HCM ngày... tháng ... năm.....
GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH
(Thành viên bên đề nghị phong tỏa)

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 35 :

(Ban hành kèm theo Quy chế hoạt động lưu ký chứng khoán)

Mẫu 35/LK

CTCP Chứng khoán Sài Gòn- Hà Nội

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

BẢNG KÊ CHỨNG KHOÁN ĐỀ NGHỊ GIẢI TỎA

Kính gửi: Chi nhánh Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam

Công ty CP Chứng khoán Sài Gòn- Hà Nội gửi đến CN Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam Bảng kê chứng khoán đề nghị giải tỏa như sau :

| STT | Tên cá nhân/tổ chức bên đề nghị giải tỏa | Số TK | Số ĐKNSH | Ngày cấp | Số hợp đồng | Ngày hợp đồng | Bên cho vay | Số lượng | Ghi chú |
|-----------------|--|-------|----------|----------|-------------|---------------|-------------|----------|---------|
| 1. UPCOM | | | | | | | | | |
| GVR | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| Cộng GVR | | | | | | | | | |

Xác nhận của bên nhận cho vay về việc chấp thuận giải tỏa chứng khoán làm tài sản đảm bảo khoản vay

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TP.HCM. Ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH
(Thành viên bên đề nghị giải tỏa)

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



**DANH SÁCH CÁN BỘ - CHUYÊN VIÊN ĐẦU MỐI
PHỐI HỢP THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ HỖ TRỢ**

(Đính kèm theo Quy trình phối hợp hỗ trợ dịch vụ giữa Tập Đoàn Công nghiệp Cao su – CTCP và Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội CN TP.HCM)

| Họ Tên / Bộ phận | Chức vụ | Điện thoại | Email |
|---|-------------------------------------|--------------|------------------------|
| 1. Tập Đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam – Công ty Cổ phần | | | |
| HUỖNH VĂN BẢO Bộ phận : Ban Lãnh Đạo | Tổng Giám Đốc | 0913 840 062 | |
| NGUYỄN VĂN LƯƠNG Bộ phận : Tài Chính Kế Toán | Phó Trưởng Ban Tài Chính Kế Toán | 0903 701 282 | nvluong@rubbergroup.vn |
| NGUYỄN MINH TRANG Bộ phận : Tài Chính Kế Toán | Chuyên viên | 0907 255 885 | nmtrang@rubbergroup.vn |
| 2. Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội chi nhánh TP.HCM | | | |
| NGUYỄN HỒNG DIỆP Bộ phận: Ban Lãnh Đạo | Giám Đốc CN | 0903 923 023 | |
| HUỖNH MỸ PHƯƠNG Bộ phận: Dịch vụ | Phó Trưởng Phòng | 0903 114 896 | phuong.hm@shs.com.vn |
| HOÀNG THỊ HỒNG LÊ Bộ phận : Dịch vụ | Chuyên viên phụ trách | 0902 876 118 | le.hth@shs.com.vn |
| NGUYỄN THỊ TƯƠI Bộ phận : Dịch vụ | Chuyên viên phụ trách | 0982 798 718 | tuoi.nt@shs.com.vn |
| NGUYỄN QUỐC BÌNH Bộ phận : Tư vấn Tài Chính | Chuyên viên phụ trách | 0914 050 077 | binh.nq@shs.com.vn |
| 3. Trung Tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam | | | |
| NGUYỄN THU HIỀN Bộ phận : Đăng ký Chứng khoán | Chuyên viên phụ trách | 0915 250 583 | hiennt@vsd.vn |