

Số: 272 /2021/QC-HĐQT

Hà Nội, ngày 29 tháng 4 năm 2021

## QUY CHẾ

### QUẢN TRỊ NỘI BỘ NGÂN HÀNG TMCP BƯU ĐIỆN LIÊN VIỆT

#### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Căn cứ Luật các Tổ chức tín dụng số 47/2010/QH12 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật các Tổ chức tín dụng số 17/2017/QH14;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14;
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chứng khoán;
- Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chứng khoán;
- Căn cứ Giấy phép thành lập và hoạt động số 91/GP-NHNN ngày 28/03/2008 của Thống đốc NHNN Việt Nam cấp cho Ngân hàng TMCP Liên Việt và các văn bản sửa đổi, bổ sung;
- Căn cứ Điều lệ Ngân hàng TMCP Bưu điện Liên Việt;
- Căn cứ Nghị quyết ngày 29/04/2021 của Đại hội đồng cổ đông Ngân hàng TMCP Bưu điện Liên Việt về việc thông qua và giao cho HĐQT phê chuẩn, ban hành Quy chế Quản trị nội bộ TMCP Bưu Điện Liên Việt,

#### QUY ĐỊNH:

#### CHƯƠNG I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1.1. Quy chế này quy định về những vấn đề liên quan đến quản trị Ngân hàng Thương mại Cổ phần Bưu điện Liên Việt (sau đây gọi tắt là Ngân hàng) và quy định về những nguyên tắc cơ bản trong quản trị, điều hành Ngân hàng nhằm:

- a. Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Cổ đông, Ngân hàng; và





- b. Đảm bảo Ngân hàng hoạt động phù hợp với quy định của Pháp luật, Điều lệ Ngân hàng, hướng tới các chuẩn mực thông lệ về quản trị và điều hành hoạt động kinh doanh ngân hàng nhằm đạt được hiệu quả kinh doanh cao nhất, đồng thời ngăn ngừa và hạn chế tối đa rủi ro.
- 1.2. Những nguyên tắc cơ bản của Quy chế này áp dụng đối với tất cả các Bộ phận trong Bộ máy tổ chức của Ngân hàng, bao gồm: Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát, các Ủy ban thuộc Hội đồng Quản trị; Ban Tổng Giám đốc trong toàn hệ thống Ngân hàng.

## Điều 2. Giải thích từ ngữ và từ ngữ viết tắt

### 2.1. Giải thích từ ngữ:

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a. **Ngân hàng:** Là Ngân hàng Thương mại cổ phần (TMCP) Bưu điện Liên Việt;
- b. **Người quản lý:** Là Chủ tịch HĐQT, các Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc của Ngân hàng;
- c. **Người điều hành:** bao gồm Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc Chi nhánh và các chức danh điều hành tương đương của Ngân hàng do HĐQT quy định phù hợp với yêu cầu của Pháp luật và quy định của NHNN;
- d. **Ban Tổng Giám đốc:** Bao gồm Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc;

### 2.2. Từ ngữ viết tắt:

- a. **Luật các TCTD:** Luật các Tổ chức tín dụng số 47/2010/QH12 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật các Tổ chức tín dụng số 17/2017/QH14;
- b. **NHNN:** Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;
- c. **ĐHĐCĐ:** Đại hội đồng cổ đông Ngân hàng;
- d. **HĐQT:** Hội đồng Quản trị Ngân hàng;
- e. **BKS:** Ban kiểm soát Ngân hàng;
- f. **TGD:** Tổng Giám đốc Ngân hàng;
- g. **Ban TGD:** Ban Tổng Giám đốc Ngân hàng.

## Điều 3. Các nguyên tắc quản trị của Ngân hàng

- 3.1. Tuân thủ các quy định có liên quan của pháp luật và Điều lệ Ngân hàng;
- 3.2. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
- 3.3. Đảm bảo cơ chế quản trị, điều hành Ngân hàng công khai, minh bạch, hiệu quả, tuân thủ quy định của NHNN từng thời kỳ và hướng tới thông lệ, chuẩn mực quốc tế;
- 3.4. Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
- 3.5. Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.



**Điều 4. Cơ cấu tổ chức quản lý của Ngân hàng**

- 4.1. Cơ cấu tổ chức quản lý của Ngân hàng bao gồm:
- Đại hội đồng cổ đông;
  - Hội đồng Quản trị;
  - Ban Kiểm soát;
  - Tổng Giám đốc.
- 4.2. HĐQT có thẩm quyền thành lập các Ủy ban hoặc bộ phận khác thực hiện chức năng tư vấn, tham mưu, giúp HĐQT thực hiện một số nhiệm vụ theo quy định của Pháp luật hoặc theo quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT.

**CHƯƠNG II**

**CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

**Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông**

Ngoài các quyền và nghĩa vụ của cổ đông theo quy định tại Điều lệ Ngân hàng và quy định có liên quan của pháp luật, cổ đông còn có các quyền và nghĩa vụ sau:

- Quyền được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu nó các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp Ngân hàng có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được ĐHĐCĐ thông qua và công bố đầy đủ cho cổ đông.
- Quyền được tiếp cận đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường do Ngân hàng công bố theo quy định pháp luật.
- Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ và/hoặc quyết định của HĐQT vi phạm pháp luật gây thiệt hại cho Ngân hàng, cổ đông có quyền đề nghị hủy hoặc đình chỉ quyết định đó theo quy định của pháp luật.

**Điều 6. Trình tự, thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông**

- 6.1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ:
- Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập dựa trên Sổ đăng ký cổ đông của Ngân hàng. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ.
  - Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.



- c. Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục và sao danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ; yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ. Trình tự, thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin trong sổ đăng ký cổ đông thực hiện theo quy định do HĐQT Ngân hàng ban hành.

6.2. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ:

- a. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 (hai mươi mốt) ngày trước ngày khai mạc. Thông báo được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông; đồng thời đăng trên trang thông tin điện tử của Ngân hàng và đăng báo hằng ngày của trung ương hoặc địa phương, khi xét thấy cần thiết theo quyết định của người triệu tập cuộc họp.
- b. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Ngân hàng; tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông là cá nhân hoặc tên, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.
- c. Kèm theo thông báo mời họp phải có các tài liệu sau:
- ✓ Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
  - ✓ Phiếu biểu quyết.
- d. Việc gửi tài liệu họp theo thông báo mời họp theo quy định trên có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Ngân hàng. Trường hợp này, thông báo mời họp phải ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu và Ngân hàng phải gửi tài liệu họp cho cổ đông nếu cổ đông yêu cầu.

6.3. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ:

- a. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp, ủy quyền bằng văn bản cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức sau:
- ✓ Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.
  - ✓ Ủy quyền cho cá nhân, tổ chức khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp.
  - ✓ Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.
  - ✓ Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.
  - ✓ Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quyết định của HĐQT.

*Handwritten signature*

863  
ANG  
CỔ P  
LIÊN  
TIỆ  
- T.P



- Trường hợp cổ đông là tổ chức chưa có người đại diện theo ủy quyền thì có thể ủy quyền cho một (một số) người dự họp ĐHĐCĐ.
- b. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền. Cá nhân, tổ chức được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp. Văn bản ủy quyền phải có chữ ký theo quy định sau đây:
- ✓ Trường hợp cổ đông là cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký của cổ đông đó và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;
  - ✓ Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo Pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp. Chữ ký của người ủy quyền phải được đóng dấu của tổ chức. Trường hợp chữ ký của người ủy quyền chưa có thẩm quyền được đóng dấu tổ chức thì phải được đại diện có đủ thẩm quyền của tổ chức ký tên, đóng dấu để xác nhận đó là chữ ký của người ủy quyền;
  - ✓ Trong trường hợp khác thì phải có chữ ký của người đại diện theo Pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.
- c. Các nội dung liên quan khác đến cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ được ĐHĐCĐ và/hoặc HDQT quyết định phù hợp với quy định pháp luật từng thời kỳ.

## **Điều 7. Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

### **7.1. Cách thức bỏ phiếu:**

- a. Trước khi khai mạc cuộc họp, phải tiến hành đăng ký cổ đông dự họp ĐHĐCĐ. Người đăng ký dự họp sẽ được cấp thẻ biểu quyết tương ứng với số vấn đề cần biểu quyết trong chương trình họp.
- b. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu thẻ biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.
- c. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không được dừng cuộc họp để những người đến muộn đăng ký; trong trường hợp này, hiệu lực của những biểu quyết đã tiến hành không bị ảnh hưởng.



**7.2. Cách thức kiểm phiếu:**

- a. Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc.
- b. Ban kiểm phiếu xác định tính hợp lệ của các Phiếu biểu quyết.
- c. Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả, xác định vấn đề biểu quyết được thông qua/không thông qua.

**7.3. Thông báo kết quả kiểm phiếu:** Kết quả kiểm phiếu được lập thành văn bản và được công bố tại Đại hội.

**7.4. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ:**

Trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày, kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp:

- a. Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này, trừ trường hợp Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của pháp luật và Điều lệ Ngân hàng.
- b. Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm Pháp luật hoặc Điều lệ Ngân hàng.

**7.5. Lập Biên bản họp ĐHĐCĐ:** Các nội dung liên quan đến biên bản họp ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định sau:

- a. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi thành biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể cả bằng tiếng nước ngoài và phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - ✓ Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Ngân hàng;
  - ✓ Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
  - ✓ Chương trình và nội dung cuộc họp;
  - ✓ Họ tên Chủ tọa và thư ký;
  - ✓ Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
  - ✓ Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;



- ✓ Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- ✓ Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- ✓ Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng Quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

- b. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp;
- c. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản;
- d. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp;
- e. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Ngân hàng.

**7.6. Công bố Biên bản họp, Nghị quyết ĐHĐCĐ:**

- a. Trong vòng 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp hoặc từ ngày kết thúc kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, tất cả các nghị quyết, quyết định được ĐHĐCĐ thông qua phải được gửi đến NHNN theo quy định.
- b. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Ngân hàng trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

**Điều 8. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

- 8.1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ thời điểm nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Ngân hàng; Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định về lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định mời họp ĐHĐCĐ;



- 8.2. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ được đăng ký của từng cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến;
- 8.3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Ngân hàng;
  - Mục đích lấy ý kiến;
  - Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức và họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
  - Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
  - Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
  - Thời hạn phải gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời về Ngân hàng;
  - Họ và tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT.
- 8.4. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Ngân hàng theo một trong các hình thức:
- Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Ngân hàng phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu.
  - Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Ngân hàng qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
- Các phiếu lấy ý kiến gửi về Ngân hàng sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ.
- 8.5. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết;
- 8.6. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban Kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản trị, điều hành Ngân hàng. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

5300  
NGÂN  
HÀNG  
BƯU  
ĐIỆN  
LIÊN  
VIỆT





- c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- e. Các quyết định đã được thông qua;
- f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên được Chủ tịch HĐQT ủy quyền thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch và của người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

- 8.7. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Ngân hàng;
- 8.8. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Ngân hàng;
- 8.9. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

### CHƯƠNG III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### Điều 9. Tiêu chuẩn và điều kiện với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Hội đồng Quản trị độc lập

Thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Hội đồng Quản trị độc lập phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Điều lệ Ngân hàng.

#### Điều 10. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng Quản trị

- 10.1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Ngân hàng để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu, ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Ngân hàng nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:

1486  
HÀNG  
AI CỐ  
ĐIÊN  
VIỆ  
1-T.P



- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ chuyên môn;
- c. Quá trình công tác;
- d. Các thông tin khác (nếu có) theo quy định Ngân hàng.

Ngân hàng đảm bảo cổ đông có thể tiếp cận thông tin về các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng viên HĐQT (nếu có).

- 10.2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu cổ phần phổ thông có quyền đề cử ứng viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Ngân hàng và quy định của Luật Doanh nghiệp. Việc đề cử phải được thực hiện bằng văn bản trong đó bao gồm các thông tin nêu tại Khoản 10.1 Điều này. Cổ đông/nhóm cổ đông có quyền đề cử phải gửi văn bản đề cử ứng viên đến HĐQT theo đúng thời hạn tại Thông báo của HĐQT về việc đề cử thành viên HĐQT. HĐQT xem xét kiểm tra, nếu người được đề cử đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện của thành viên HĐQT thì HĐQT thực hiện thủ tục xin chấp thuận của NHNN và công bố thông tin ứng viên theo quy định tại Khoản 10.1 Điều này.
- 10.3. Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể giới thiệu thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ Ngân hàng và quy chế nội bộ của Ngân hàng. Việc HĐQT giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định tại Khoản 10.1 Điều này.

#### **Điều 11. Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị**

Việc bầu thành viên HĐQT phải được thực hiện dưới hình thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT. Cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

#### **Điều 12. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị**

Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Hội đồng Quản trị thực hiện theo quy định của Điều lệ Ngân hàng.

#### **Điều 13. Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị và lấy ý kiến của Thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản**

Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị, lấy ý kiến của Thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản thực hiện theo quy định của Điều lệ Ngân hàng.

## CHƯƠNG IV

### BAN KIỂM SOÁT

**Điều 14. Tiêu chuẩn và điều kiện với thành viên Ban kiểm soát**

- 14.1. Không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 44 của Điều lệ Ngân hàng;
- 14.2. Có đạo đức nghề nghiệp;
- 14.3. Có bằng đại học trở lên về một trong các ngành kinh tế, quản trị kinh doanh, luật, kế toán, kiểm toán; có ít nhất 03 (ba) năm làm việc trực tiếp trong lĩnh vực ngân hàng, tài chính, kế toán hoặc kiểm toán;
- 14.4. Không phải là người có liên quan của Người quản lý Ngân hàng;
- 14.5. Thành viên Ban Kiểm soát chuyên trách phải cư trú tại Việt Nam trong thời gian đương nhiệm.

**Điều 15. Ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát**

- 15.1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên BKS được công bố tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Ngân hàng để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu, ứng viên BKS phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Ngân hàng nếu được bầu làm thành viên BKS. Thông tin liên quan đến ứng viên BKS được công bố tối thiểu bao gồm:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ chuyên môn;
- c. Quá trình công tác;
- d. Các thông tin khác (nếu có) theo quy định Ngân hàng.

Ngân hàng đảm bảo cổ đông có thể tiếp cận thông tin về các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên BKS, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng viên BKS (nếu có).

- 15.2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu cổ phần phổ thông có quyền đề cử ứng viên BKS theo quy định tại Điều lệ Ngân hàng và quy định của Luật Doanh nghiệp. Việc đề cử phải được thực hiện bằng văn bản trong đó bao gồm các thông tin nêu tại Khoản 15.1 Điều này. Cổ đông/nhóm cổ đông có quyền đề cử phải gửi văn bản đề cử ứng viên đến HĐQT theo đúng thời hạn tại Thông báo của HĐQT về việc đề cử thành viên BKS. HĐQT xem xét kiểm tra, nếu người được đề cử đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện của thành viên BKS thì BKS thực hiện thủ tục xin chấp thuận của NHNN và công bố thông tin ứng viên theo quy định tại Khoản 15.1 Điều này.





- 15.3. Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ Ngân hàng và Quy chế này. Việc BKS giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên BKS theo quy định tại Khoản 15.1 Điều này.

**Điều 16. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát**

Việc bầu thành viên BKS phải được thực hiện dưới hình thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của BKS và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

**Điều 17. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát**

- 17.1. Trường ban, Thành viên Ban Kiểm soát của Ngân hàng bị miễn nhiệm, bãi nhiệm khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:
- Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
  - Có đơn xin từ chức gửi HĐQT, Ban Kiểm soát của Ngân hàng;
  - Không tham gia hoạt động của Ban Kiểm soát trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - Không bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều lệ Ngân hàng;
- 17.2. Sau khi bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Trưởng ban, Thành viên Ban Kiểm soát của Ngân hàng phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.
- 17.3. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày thông qua quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với các đối tượng theo quy định tại Khoản 17.1 Điều này, HĐQT của Ngân hàng phải có văn bản kèm tài liệu liên quan báo cáo NHNN và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo này trước Pháp luật; đồng thời thực hiện các thủ tục để bầu, bổ nhiệm chức danh bị khuyết theo các quy định của Pháp luật, trong đó:
- Trong thời hạn tối đa 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày nhận đơn xin từ chức của Trưởng Ban Kiểm soát, Ban Kiểm soát phải tổ chức họp để xem xét, quyết định và tiến hành các thủ tục miễn nhiệm và bầu Trưởng Ban Kiểm soát thay thế;
  - Đối với các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát theo quy định tại Khoản 17.1 Điều này, HĐQT có thể tổ chức họp ĐHĐCĐ bất thường hoặc trình ĐHĐCĐ gần nhất quyết định;

**CHƯƠNG V**  
**NGƯỜI ĐIỀU HÀNH**

**Điều 18. Tiêu chuẩn và điều kiện của người điều hành**

18.1. Tổng Giám đốc phải có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

- a. Không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 44 của Điều lệ Ngân hàng;
- b. Có đạo đức nghề nghiệp;
- c. Có bằng đại học trở lên về một trong các ngành kinh tế, quản trị kinh doanh, luật;
- d. Có ít nhất 05 (năm) năm làm Người điều hành của tổ chức tín dụng hoặc có ít nhất 05 (năm) năm làm Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng Giám đốc (Phó Giám đốc) doanh nghiệp có vốn chủ sở hữu tối thiểu bằng mức vốn pháp định đối với từng loại hình tổ chức tín dụng tương ứng và có ít nhất 05 năm làm việc trực tiếp trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng, kế toán, kiểm toán hoặc có ít nhất 10 (mười) năm làm việc trực tiếp trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng, kế toán, kiểm toán;
- e. Cư trú tại Việt Nam trong thời gian đương nhiệm.

18.2. Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc Chi nhánh, Giám đốc Công ty con và các chức danh tương đương phải có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

- a. Không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 44 của Điều lệ Ngân hàng; đối với Phó Tổng Giám đốc không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 44 của Điều lệ Ngân hàng;
- b. Có bằng đại học trở lên về một trong các ngành kinh tế, quản trị kinh doanh, luật hoặc lĩnh vực chuyên môn mà mình sẽ đảm nhiệm; hoặc có bằng đại học trở lên ngoài các ngành, lĩnh vực nêu trên và có ít nhất 03 (ba) năm làm việc trực tiếp trong lĩnh vực ngân hàng, tài chính hoặc lĩnh vực chuyên môn mà mình sẽ đảm nhiệm;
- c. Cư trú tại Việt Nam trong thời gian đương nhiệm.

**Điều 19. Việc ký Hợp đồng lao động, bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành**

Việc ký Hợp đồng lao động, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành phù hợp với quy định pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của Ngân hàng.

**CHƯƠNG VI**  
**NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ**

**Điều 20. Điều kiện và bổ nhiệm người phụ trách quản trị**

20.1. Người phụ trách quản trị không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Ngân hàng.



630  
NGÃ  
/ONG  
BƯ  
.IÊN  
V KIẾ



- 20.2. HĐQT bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị. Người phụ trách quản trị có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Ngân hàng (Thư ký HĐQT) theo các quy định liên quan.

**Điều 21. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị**

- 21.1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Ngân hàng và cổ đông;
- 21.2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;
- 21.3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- 21.4. Tham dự các cuộc họp;
- 21.5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
- 21.6. Cung cấp các thông tin tài chính, biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và thành viên BKS;
- 21.7. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Ngân hàng;
- 21.8. Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
- 21.9. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Ngân hàng.

**CHƯƠNG VI**

**PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ,  
BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Điều 22. Nguyên tắc phối hợp**

HĐQT, BKS và TGD phối hợp hoạt động theo các nguyên tắc sau:

- 22.1. Luôn vì lợi ích chung của Ngân hàng.
- 22.2. Tuân thủ nghiêm ngặt các quy định của pháp luật có liên quan và của Ngân hàng.
- 22.3. Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao nhất, trung thực, hợp tác và thường xuyên trao đổi nhằm cùng nhau tháo gỡ vướng mắc, khó khăn (nếu có).

**Điều 23. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị với Tổng Giám đốc**

- 23.1. Tại các phiên họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT/người chủ trì phiên họp căn cứ vào nội dung cuộc họp để quyết định mời thêm Tổng Giám đốc hoặc Người điều hành khác phụ trách mảng việc có liên quan cùng dự họp và tham gia ý kiến (nếu có).
- 23.2. Tại các phiên họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban TGD hoặc các phiên họp liên quan đến các nội dung quan trọng do thành viên Ban TGD chủ trì, người chủ trì căn cứ nội dung cuộc họp để quyết định mời Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT có liên quan cùng tham dự họp và đóng góp ý kiến (nếu có). Nội dung cuộc họp phải được

*Handwritten signature*



lập thành Biên bản và gửi một bản cho Chủ tịch HĐQT để báo cáo.

- 23.3. TGD chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Chủ tịch HĐQT, HĐQT khi có yêu cầu.
- 23.4. Trường hợp phát hiện rủi ro có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của Ngân hàng hoặc các sự việc xét thấy cần thiết khác, TGD, Phó TGD và Người điều hành khác cần báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐQT và thành viên HĐQT trực tiếp theo dõi mảng việc đó.
- 23.5. HĐQT được quyền yêu cầu Người điều hành và các đơn vị báo cáo thực hiện công việc cung cấp thông tin, chấp hành chế độ báo cáo nhằm thực hiện chức năng quản trị, kiểm soát Ngân hàng theo quy định tại Điều lệ, quy định nội bộ của Ngân hàng, phù hợp với quy định của pháp luật. Các thông tin số liệu báo cáo cung cấp cho HĐQT phải đảm bảo tính trung thực, khách quan, kịp thời, đầy đủ, phản ánh đúng tình hình hoạt động của Ngân hàng, phù hợp với yêu cầu quản trị Ngân hàng và quy định pháp luật.

**Điều 24. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị với Ban kiểm soát**

- 24.1. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban kiểm soát tham dự các cuộc họp của HĐQT.
- 24.2. Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, thành viên BKS được quyền yêu cầu HĐQT cung cấp thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Ngân hàng.
- 24.3. HĐQT đảm bảo rằng tất cả bản sao các thông tin tài chính và các thông tin khác được cung cấp cho thành viên HĐQT cũng như các biên bản họp HĐQT phải được cung cấp cho thành viên BKS cùng với việc cung cấp cho thành viên HĐQT.

**Điều 25. Phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Tổng Giám đốc**

- 25.1. Trường hợp xét thấy cần thiết, TGD có thể mời Trưởng BKS, thành viên BKS tham dự họp; Trưởng BKS, thành viên BKS có thể góp ý (nếu có). Chủ tọa và/hoặc thư ký cuộc họp gửi cho BKS một biên bản họp này.
- 25.2. TGD và Người điều hành khác có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để các thành viên BKS được tiếp cận thông tin, tài liệu theo yêu cầu.

538 C  
G  
PHÂN  
T  
PHÂN



## CHƯƠNG VII

### ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CỦA NGÂN HÀNG

#### Điều 26. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát, Người điều hành

- 26.1. Tùy thuộc vào quyết định của HĐQT, việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, TGD và người điều hành khác có thể được thực hiện theo một hoặc một số cách thức sau đây:
  - a. Tự nhận xét đánh giá;
  - b. Đánh giá hoạt động định kỳ 06 tháng;
  - c. Đánh giá hoạt động hằng năm được tiến hành vào dịp cuối năm;
  - d. Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm.
  - e. Cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.
- 26.2. HĐQT sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT;
- 26.3. BKS sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của thành viên BKS;
- 26.4. TGD sẽ tiến hành đánh giá các hoạt động của các thành viên Ban TGD, người điều hành khác do TGD quản lý.

#### Điều 27. Tiêu chí đánh giá hoạt động

- 27.1. Kết quả thực hiện công việc được giao bao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của đơn vị.
- 27.2. Tuân thủ và chấp hành Điều lệ của Ngân hàng, các quy định nội bộ của Ngân hàng.
- 27.3. Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm.
- 27.4. Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc.

#### Điều 28. Khen thưởng

- 28.1. Các thành viên HĐQT, BKS, TGD và người điều hành khác có thành tích trong việc quản trị, điều hành Ngân hàng và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của pháp luật và Ngân hàng.
- 28.2. Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể về hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo Điều lệ và quy định nội bộ của Ngân hàng trong từng thời kỳ.



**Điều 29. Kỷ luật**

- 29.1. Các thành viên HĐQT, BKS, TGD và người điều hành khác trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định khác có liên quan của pháp luật, Điều lệ của Ngân hàng và các quy định khác có liên quan của Ngân hàng, thì tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định của Ngân hàng.
- 29.2. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của Ngân hàng từng thời kỳ.

**CHƯƠNG VIII**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 30. Điều khoản thi hành**

- 30.1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 29/04/2021, và thay thế Quy chế Quản trị nội bộ Ngân hàng TMCP Bưu điện Liên Việt số 547/2020/QC-HĐQT ngày 25/06/2020 của Hội đồng Quản trị.
- 30.2. Những vấn đề chưa được đề cập đến trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo các quy định có liên quan của Pháp luật, Điều lệ và các quy định khác của Ngân hàng. Khi có nội dung nào trong Quy chế này trái với quy định của Pháp luật thì nội dung đó đương nhiên hết hiệu lực thi hành.
- 30.3. Các Thành viên HĐQT, Thành viên BKS, Ban Tổng Giám đốc và các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quy chế này.
- 30.4. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do ĐHĐCĐ thông qua trước khi ban hành hoặc do HĐQT quyết định căn cứ theo phân công, giao nhiệm vụ của ĐHĐCĐ.

**Nơi nhận:**

- Các TV HĐQT;
- Các TV BKS;
- Ban TGD;
- Các Khối, Phòng TSC;
- CN, PGD;
- Lưu KVP.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**



**HUỲNH NGỌC HUY**

**Văn bản bị thay thế**

STT	Tên	Số hiệu	Ngày ban hành
1	Quy chế Quản trị nội bộ Ngân hàng TMCP Bưu điện Liên Việt	547/2020/QC-HDQT	25/6/2020

**Văn bản liên quan**

STT	Tên	Số hiệu	Ngày ban hành
1	Điều lệ Ngân hàng Thương mại Cổ phần Bưu điện Liên Việt		29/04/2021

