DỰ THẢO

NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI CỔ PHẦN HÀNG HẢI VIỆT NAM

Ngân hàng TMCP Hàng Hải Việt Nam

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

MÃ SỐ: QC.BM.006

LẦN BAN HÀNH: 09 – HÀ NỘI 2026

MỤC LỤC

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng 4
Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng Quản trị 4
Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng Quản trị 5
Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Quản trị 6
Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng Quản trị 8
Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của Thành viên Hội đồng Quản trị 8
Điều 7. Phân công nhiệm vụ của các Thành viên Hội đồng Quản trị 9
Điều 8. Các phiên họp của Hội đồng Quản trị 9
Điều 9. Biên bản họp Hội đồng Quản trị 12
Điều 10. Lấy ý kiến Thành viên Hội đồng Quản trị 10
Điều 11. Mối quan hệ công tác với bên ngoài MSB 11
Điều 12. Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng Quản trị với Cổ đông 11
Điều 13. Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng Quản trị với Ban Kiểm soát 11
Điều 14. Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng Quản trị với Hội đồng điều hành 12
Điều 15. Điều kiện và chi phí làm việc của các Thành viên Hội đồng Quản trị 12
Điều 16. Bộ máy giúp việc Hội đồng Quản trị 13
Điều 17. Người phụ trách quản trị MSB 13
Điều 18. Các biểu mẫu áp dụng 14
Điều 19. Điều khoản thi hành 14

Tài liệu này là tài sản của MSB, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của MSB và Pháp luật

Ngân Hàng TMCP Hàng Hải Việt Nam (MSB)
54A Nguyễn Chí Thanh, phường Láng, Hà Nội
Tel: (024) 3771 8989

Mã số: QC.BM.006

Hà Nội, ngày XX tháng XX năm 2026

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Căn cứ Luật các tổ chức tín dụng năm 2024 và các văn bản sửa đổi, bổ sung;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2020 và các văn bản sửa đổi, bổ sung;
- 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 và các văn bản sửa đổi, bổ sung;
- Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020;
- Căn cứ Điều lệ Ngân hàng TMCP Hàng Hải Việt Nam (MSB);
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0200124891, thay đổi lần thứ 26, ngày 13/01/2023 của MSB;
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông số XX/NQ-ĐHĐCĐ ngày XX/XX/XXXX;
- Để đáp ứng yêu cầu của công tác quản trị của MSB;

QUY ĐỊNH:

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, chế độ phân công, phân cấp trách nhiệm, quy trình làm việc và các mối quan hệ công tác của Hội đồng Quản trị, và các Thành viên Hội đồng Quản trị Ngân hàng TMCP Hàng Hải Việt Nam (MSB).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị là cơ quan quản trị của MSB, có toàn quyền nhân danh MSB để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của MSB, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng Cổ đông[1].
2. Hội đồng Quản trị làm việc theo nguyên tắc kết hợp sự lãnh đạo của tập thể Hội đồng Quản trị với sự điều phối của Chủ tịch Hội đồng Quản trị. Các thành viên của Hội đồng Quản trị chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng Cổ đông, trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị đối với sự phát triển của MSB.

[1] Điều 50 Luật CTCTD 2024

3. Mọi hoạt động của Hội đồng Quản trị, các Thành viên Hội đồng Quản trị và bộ máy giúp việc Hội đồng Quản trị phải bảo đảm tuân thủ các quy định của Pháp luật và Điều lệ MSB.
4. Hội đồng Quản trị giao trách nhiệm cho Tổng Giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị phải có tối thiểu 05 thành viên và không quá 11 thành viên. Số lượng thành viên của từng nhiệm kỳ do Đại hội đồng Cổ đông quyết định. Hội đồng Quản trị phải có tối thiểu 02 thành viên độc lập, 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên phải là thành viên độc lập và thành viên không phải là Người điều hành của MSB.
2. Cá nhân và người có liên quan của cá nhân đó hoặc những người đại diện phần vốn góp của một Cổ đông là tổ chức và người có liên quan của những người này được tham gia Hội đồng Quản trị, nhưng không được vượt quá 02 thành viên Hội đồng Quản trị của MSB, trừ trường hợp là người đại diện phần vốn góp của Nhà nước, bên nhận chuyển giao bắt buộc. Trường hợp Hội đồng Quản trị có số thành viên ít hơn số thành viên tối thiểu thì trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày không đủ số thành viên tối thiểu, MSB phải bầu bổ sung, bảo đảm số thành viên Hội đồng Quản trị tối thiểu, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 166 Luật Các tổ chức tín dụng.
3. Nhiệm kỳ của Hội đồng Quản trị không quá 05 năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị theo nhiệm kỳ của Hội đồng Quản trị. Thành viên Hội đồng Quản trị có thể được bầu hoặc bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị được bổ sung hoặc thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng Quản trị. Hội đồng Quản trị của nhiệm kỳ vừa kết thúc tiếp tục hoạt động cho đến khi Hội đồng Quản trị của nhiệm kỳ mới tiếp quản công việc.
4. Hội đồng Quản trị có quyền bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
5. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và đương nhiên mất tư cách của Chủ tịch và các thành viên khác của Hội đồng Quản trị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ MSB.
6. Hội đồng Quản trị sử dụng con dấu của MSB để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
7. Hội đồng Quản trị chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng Cổ đông trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật và Điều lệ MSB.
8. Hội đồng Quản trị có bộ phận giúp việc. Chức năng, nhiệm vụ của bộ phận giúp việc do Hội đồng Quản trị quy định.
9. Hội đồng Quản trị phải thành lập các Uỷ ban để giúp Hội đồng Quản trị thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình, trong đó phải có Uỷ ban Quản lý Rủi ro và Uỷ ban Nhân sự. Hội đồng Quản trị quyết định nhiệm vụ, quyền hạn của hai Uỷ ban này theo quy định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước (NHNN).
10. Hội đồng Quản trị phải bổ nhiệm ít nhất 01 người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị MSB. Người phụ trách quản trị MSB có thể kiêm nhiệm làm Thư ký

Tài liệu này là tài sản của MSB, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của MSB và Pháp luật

theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Quản trị [2]

1. Trình Đại hội đồng Cổ đông quyết định, thông qua nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Đại hội đồng Cổ đông.
2. Quyết định việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị sự nghiệp của MSB.
3. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, kỷ luật, đình chỉ và quyết định mức lương, thưởng, lợi ích khác đối với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Người phụ trách quản trị MSB và Người điều hành khác thuộc thẩm quyền theo quy định nội bộ của MSB.
4. Thông qua phương án góp vốn, mua, bán cổ phần, phần vốn góp của MSB tại doanh nghiệp, tổ chức tín dụng khác mà giá trị góp vốn, giá mua dự kiến hoặc giá trị ghi sổ trong trường hợp bán cổ phần, phần vốn góp có giá trị dưới 20% vốn điều lệ của MSB ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất.
5. Cử người đại diện phần vốn góp của MSB tại doanh nghiệp, tổ chức tín dụng khác.
6. Thông qua quyết định đầu tư, mua, bán tài sản cố định của MSB mà mức đầu tư, giá mua dự kiến hoặc nguyên giá trong trường hợp bán tài sản cố định có giá trị từ 10% Vốn điều lệ trở lên của MSB ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất, trừ khoản đầu tư, mua, bán tài sản cố định thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng Cổ đông.
7. Quyết định khoản cấp tín dụng thuộc thẩm quyền theo quy định tại Luật Các tổ chức tín dụng, trừ các hợp đồng, giao dịch khác thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng Cổ đông.
8. Phê duyệt chủ trương cung cấp sản phẩm mới, hoạt động trong thị trường mới trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc.
9. Phê duyệt kế hoạch vốn theo đề nghị của Tổng Giám đốc.
10. Phê duyệt Phương án cơ cấu lại MSB gắn liền với xử lý nợ xấu theo yêu cầu của NHNN và phê duyệt/thông qua các văn bản khác (nếu có) theo yêu cầu của Cơ quan nhà nước có thẩm quyền tại từng thời kỳ.
11. Thông qua các hợp đồng, giao dịch khác của MSB với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, Cổ đông lớn của MSB, người có liên quan của họ; công ty con, công ty liên kết của MSB có giá trị dưới 20% vốn điều lệ của MSB ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất. Trong trường hợp này, thành viên có liên quan không có quyền biểu quyết.
12. Thông qua hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 10% vốn điều lệ trở lên của MSB ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất.
13. Kiểm tra, giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc thực hiện nhiệm vụ được phân công; định kỳ hàng năm đánh giá về hiệu quả làm việc của Tổng Giám đốc.

---

[2] Điều 70 Luật CTCTD 2024 và Khoản 2, Khoản 3 Điều 278 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP

Tài liệu này là tài sản của MSB, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của MSB và Pháp luật

14. Ban hành Quy chế quản lý tài chính, các quy định nội bộ liên quan đến tổ chức, quản trị, hoạt động của MSB phù hợp với quy định của pháp luật có liên quan, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng Cổ đông, Ban Kiểm soát, bao gồm thẩm quyền quyết định mức bồi thường thiệt hại, tổn thất phát sinh trong quá trình kinh doanh và xử lý rủi ro. Hội đồng Quản trị có thể phân cấp thẩm quyền ban hành các quy định nội bộ cho các cấp có thẩm quyền khác của MSB.
15. Quyết định chính sách quản lý rủi ro và giám sát việc thực thi các biện pháp phòng ngừa rủi ro của MSB.
16. Xem xét, phê duyệt báo cáo thường niên, báo cáo hằng năm về kết quả tự kiểm tra, đánh giá hoạt động kiểm soát.
17. Ban hành chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp (trừ chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp đối với thành viên Ban Kiểm soát, kiểm toán viên nội bộ).
18. Quyết định chào bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán.
19. Quyết định giá chào bán cổ phần và trái phiếu chuyển đổi của MSB.
20. Quyết định mua lại cổ phần, của MSB theo phương án được phê duyệt.
21. Kiến nghị phương án phân phối lợi nhuận, mức cổ tức được trả hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh. Thực hiện chi trả cổ tức cho cổ đông theo quy định pháp luật sau khi đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua.
22. Quyết định về việc phát hành trái phiếu không chuyển đổi, không kèm chứng quyền của MSB, bao gồm nhưng không giới hạn: quyết định phương án phát hành trái phiếu riêng lẻ, phương án phát hành trái phiếu ra thị trường quốc tế, phương án phát hành trái phiếu ra công chúng, phương án sử dụng và trả nợ vốn thu được từ đợt chào bán trái phiếu ra công chúng, thông qua việc niêm yết trái phiếu trên hệ thống giao dịch trái phiếu.
23. Chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan để trình Đại hội đồng Cổ đông quyết định, thông qua các nội dung thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng Cổ đông, trừ nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm soát.
24. Duyệt chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng Quản trị; chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng Cổ đông; triệu tập Đại hội đồng Cổ đông hoặc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng Cổ đông.
25. Tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng Cổ đông và Hội đồng Quản trị.
26. Thông báo kịp thời cho Ngân hàng Nhà nước thông tin ảnh hưởng tiêu cực đến tư cách thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc.
27. Đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến MSB.
28. Đảm bảo hoạt động của MSB tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của MSB
29. Nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công thường xuyên và/hoặc theo vụ việc của Đại hội đồng Cổ đông và quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng Quản trị [3]

1. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng Quản trị; chịu trách nhiệm về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình.
2. Triệu tập và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng Quản trị.
3. Thay mặt Hội đồng Quản trị ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị.
4. Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị.
5. Giám sát, tổ chức giám sát việc thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị.
6. Làm chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông.
7. Đảm bảo thành viên Hội đồng Quản trị nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và có đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà Hội đồng Quản trị phải xem xét.
8. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng Quản trị. Nội dung phân công nhiệm vụ cụ thể thành viên phải được thể hiện dưới dạng văn bản và có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
9. Giám sát thành viên Hội đồng Quản trị trong việc thực hiện quyền, nghĩa vụ và nhiệm vụ được phân công.
10. Định kỳ hàng năm đánh giá hiệu quả làm việc của từng thành viên Hội đồng Quản trị, các Uỷ ban của Hội đồng Quản trị và báo cáo Đại hội đồng Cổ đông về kết quả đánh giá này.
11. Trong thời gian vắng mặt hoặc không thể thực hiện nhiệm vụ Chủ tịch Hội đồng Quản trị chỉ được uỷ quyền bằng văn bản cho một thành viên khác của Hội đồng Quản trị để thực hiện quyền, nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng Quản trị .
12. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ MSB.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của Thành viên Hội đồng Quản trị [4]

1. Thực hiện quyền, nghĩa vụ của thành viên Hội đồng Quản trị theo đúng quy chế nội bộ của Hội đồng Quản trị và sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Quản trị một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của MSB và Cổ đông; phát huy tính độc lập của thành viên độc lập Hội đồng Quản trị trong việc thực hiện quyền, nghĩa vụ; chịu trách nhiệm về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình.
2. Xem xét báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính do kiểm toán viên độc lập chuẩn bị, có ý kiến hoặc yêu cầu Người điều hành của MSB, kiểm toán viên độc lập và kiểm toán viên nội bộ giải trình, làm rõ vấn đề có liên quan đến báo cáo.
3. Đề nghị Chủ tịch Hội đồng Quản trị triệu tập họp Hội đồng Quản trị bất thường.
4. Tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị, thảo luận và biểu quyết về nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Quản trị theo quy định của pháp luật và Điều lệ

---

[3] Điều 71 Luật CTCTD 2024
[4] Điều 72 Luật CTCTD 2024

MSB, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Đại hội đồng Cổ đông và trước Hội đồng Quản trị về quyết định của mình. Trường hợp nội dung biểu quyết có xung đột lợi ích với thành viên Hội đồng Quản trị nào thì thành viên Hội đồng Quản trị đó không được tham gia biểu quyết.

5. Thành viên Hội đồng Quản trị không được ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị để quyết định nội dung quy định tại các khoản 1, 3, 4, 6, 7, 11, 12, 14, 15, 16 và 20 Điều 4 Quy chế này.
6. Thực hiện nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng Cổ đông và Hội đồng Quản trị .
7. Giải trình trước Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ được giao khi có yêu cầu.
8. Có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của MSB và của các đơn vị trong MSB.
9. Báo cáo kịp thời và đầy đủ Hội đồng Quản trị các khoản thù lao mà họ nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của MSB (nếu có).
10. Báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của MSB theo quy định của pháp luật.
11. Từng thành viên Hội đồng quản trị độc lập phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị.
12. Các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ MSB.

Điều 7. Phân công nhiệm vụ của các Thành viên Hội đồng Quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị phụ trách, quản lý chung hoạt động của Hội đồng Quản trị và trực tiếp phụ trách một số công tác cụ thể. Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị và các Thành viên khác trong Hội đồng Quản trị trực tiếp phụ trách một số công tác của MSB theo quy định về phân công nhiệm vụ do Hội đồng Quản trị ban hành.
2. Các lĩnh vực công tác chưa được phân công cho Thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản thì Chủ tịch Hội đồng Quản trị trực tiếp đảm nhiệm.
3. Các Thành viên Hội đồng Quản trị phải thông báo với Chủ tịch và báo cáo trước Hội đồng Quản trị về kết quả công việc đã được phân công.

Điều 8. Các phiên họp của Hội đồng Quản trị

1. Trường hợp Hội đồng Quản trị bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng Quản trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng Quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên đã bầu theo nguyên tắc đa số một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng Quản trị.
2. Hội đồng Quản trị có thể họp định kỳ hoặc bất thường bất cứ khi nào nếu xét thấy cần thiết theo triệu tập của Chủ tịch hoặc thành viên Hội đồng Quản trị được Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền. Cuộc họp định kỳ phải được triệu tập ít nhất mỗi

Tài liệu này là tài sản của MSB, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của MSB và Pháp luật

quý một lần kể cả dưới hình thức họp trực tuyến hoặc các hình thức khác mà pháp luật cho phép.

3. Hội đồng Quản trị có thể họp tại trụ sở chính của MSB hoặc ở nơi khác.

4. Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc thành viên Hội đồng Quản trị được Chủ tịch ủy quyền phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị khi có một trong các trường hợp sau đây:

   a) Có đề nghị của Ban Kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng Quản trị;

   b) Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 (năm) Người quản lý khác;

   c) Có đề nghị của ít nhất 02 (hai) thành viên Hội đồng Quản trị.

   Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị.

5. Chủ tịch hoặc thành viên Hội đồng Quản trị được Chủ tịch ủy quyền phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được một trong các đề nghị theo quy định tại Khoản 4 Điều này. Trường hợp Chủ tịch hoặc người được ủy quyền không triệu tập họp Hội đồng Quản trị theo đề nghị thì phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với MSB, trừ trường hợp không triệu tập họp được vì lý do bất khả kháng; trong trường hợp này, người đề nghị họp Hội đồng Quản trị có quyền triệu tập họp Hội đồng Quản trị, các thành viên Hội đồng Quản trị dự họp bỏ phiếu bầu chủ tọa cuộc họp.

6. MSB có quyền ban hành quy định nội bộ của Hội đồng Quản trị về các trường hợp họp khẩn cấp, thời hạn thông báo và hình thức thông báo mời họp Hội đồng Quản trị trong trường hợp cần họp khẩn cấp.

7. Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng Quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp họp khẩn cấp. Thông báo mời họp[5] phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

   Thông báo mời họp có thể được gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, email, phương tiện điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng Quản trị được đăng ký tại MSB.

8. Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc thành viên Hội đồng Quản trị được Chủ tịch ủy quyền triệu tập họp phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc như đối với thành viên Hội đồng Quản trị .

   Thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc không phải là thành viên Hội đồng Quản trị và các cán bộ quản lý, chuyên viên khác, có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng Quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

9. Cuộc họp Hội đồng Quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định khoản này

---

[5] Theo mẫu Giấy mời họp đính kèm Quy chế này

Tài liệu này là tài sản của MSB, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của MSB và Pháp luật

không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng Quản trị dự họp.

10. Trường hợp không trực tiếp dự họp, vì lý do bất khả kháng và không thuộc trường hợp không được ủy quyền, thành viên Hội đồng Quản trị có quyền ủy quyền dự họp và biểu quyết cho một thành viên Hội đồng Quản trị khác nếu được đa số thành viên Hội đồng Quản trị chấp thuận đồng thời vẫn đảm bảo có từ 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên trở lên dự họp hoặc gửi ý kiến biểu quyết bằng văn bản[6] bao gồm cả việc gửi qua fax, email hoặc một phương tiện điện tử khác..

11. Cuộc họp của Hội đồng Quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác. Cuộc họp trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng Quản trị được tổ chức khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

    a) Nghe từng thành viên Hội đồng Quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp.

    b) Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên Hội đồng Quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là "có mặt" tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên Hội đồng Quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

    c) Các quyết định được thông qua trong cuộc họp theo các hình thức nêu trên được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp và được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng Quản trị tham dự cuộc họp hoặc ý kiến nhất trí qua email hoặc phê duyệt qua phần mềm lấy ý kiến hoặc phương tiện điện tử khác (bao gồm cả chữ ký số/chữ ký điện tử) áp dụng trong các trường hợp khẩn cấp/bất khả kháng.

12. Biểu quyết:

    a) Trừ quy định tại điểm b khoản này, mỗi thành viên Hội đồng Quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng Quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết;

    b) Thành viên Hội đồng Quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người có liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của MSB.

13. Quyết định của Hội đồng Quản trị được thông qua nếu được đa số phiếu tán thành, bao gồm cả các hình thức biểu quyết khác theo quy định tại Khoản 11 Điều này và biểu quyết theo ủy quyền; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền chủ tọa cuộc họp.

Tài liệu này là tài sản của MSB, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của MSB và Pháp luật

14. Quyết định của Hội đồng Quản trị có hiệu lực thi hành kể từ ngày được thông qua hoặc từ ngày có hiệu lực được ghi rõ trong nghị quyết, quyết định đó.

15. Trường hợp quyết định do Hội đồng Quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật, quyết định của Đại hội đồng Cổ đông, Điều lệ này gây thiệt hại cho MSB thì các thành viên Hội đồng Quản trị tán thành thông qua quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho MSB; thành viên Hội đồng Quản trị phản đối thông qua quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, Cổ đông của MSB có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ quyết định nói trên.[7]

Điều 9. Biên bản họp Hội đồng Quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị phải được ghi thành biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
   a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của MSB;
   b) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
   c) Thời gian, địa điểm họp;
   d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được uỷ quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
   e) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
   f) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
   g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
   h) Các quyết định đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua;
   i) Họ, tên, chữ ký của tất cả thành viên hoặc đại diện theo uỷ quyền dự họp.
2. Chủ toạ, người ghi biên bản và những người ký tên trên biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng Quản trị.
3. Trường hợp Chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả các thành viên khác của Hội đồng Quản trị tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, e, f, g và h Khoản 1 Điều này thì biên bản có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc Chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng Quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với MSB do từ chối ký biên bản họp theo quy định của pháp luật, Điều lệ MSB và pháp luật có liên quan.
4. Trường hợp thành viên trực tiếp dự họp không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do; nếu không ghi rõ lý do thì biểu quyết của thành viên đó đối với những nội dung tại

[7] Khoản 4 Điều 153 Luật DN 2020

cuộc họp coi như không có giá trị.

5. Biên bản cuộc họp Hội đồng Quản trị phải được lập bằng tiếng Việt và có thể bằng một thứ tiếng nước ngoài, và hai bản này có giá trị pháp lý ngang nhau. Trường hợp hai biên bản này có sự khác biệt về nội dung thì được giải thích theo biên bản được lập bằng tiếng Việt.
6. Biên bản họp Hội đồng Quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của MSB.

Điều 10. Lấy ý kiến Thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc thành viên Hội đồng Quản trị được Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền quyết định việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản.
2. Trong thời gian vắng mặt hoặc không thể thực hiện nhiệm vụ, Chủ tịch Hội đồng Quản trị có quyền ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác của Hội đồng Quản trị quyết định việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản.
3. Thư ký Hội đồng Quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung xin ý kiến. Phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng Quản trị.
4. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
   a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp và ngày cấp Giấy phép thành lập và hoạt động, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của MSB;
   b) Mục đích lấy ý kiến;
   c) Họ, tên của thành viên Hội đồng Quản trị;
   d) Vấn đề cần lấy ý kiến;
   e) Phương án biểu quyết, bao gồm: tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
   f) Thời hạn gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời về MSB;
   g) Họ và tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc thành viên Hội đồng Quản trị được Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền.
5. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên Hội đồng Quản trị và gửi về MSB theo quy định của MSB.
6. Thư ký Hội đồng Quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
   a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp và ngày cấp Giấy phép thành lập và hoạt động, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của MSB;
   b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến;
   c) Tổng số phiếu biểu quyết gửi đi, tổng số phiếu biểu quyết thu về, số phiếu biểu quyết hợp lệ, số phiếu biểu quyết không hợp lệ. Biên bản phải có phụ lục danh sách thành viên Hội đồng Quản trị đã tham gia biểu quyết;
   d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn

Tài liệu này là tài sản của MSB, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của MSB và Pháp luật

đề được xin ý kiến;

e) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc Thành viên Hội đồng Quản trị được Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền, Thư ký.

7. Thư ký Hội đồng Quản trị tham gia vào việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản và Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc Thành viên Hội đồng Quản trị được Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền phải liên đới chịu trách nhiệm về: (i) tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu và (ii) các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn quyết định 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 MSB.

8. Quyết định của Hội đồng Quản trị được thông qua nếu đạt được đa số phiếu tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc Thành viên Hội đồng Quản trị được Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền quyết định việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản.

9. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Hội đồng Quản trị.

10. Ngoài các trường hợp lấy ý kiến như trên, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền, việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng Quản trị có thể thông qua phần mềm quản lý văn bản nội bộ hoặc phương thức điện tử khác.

Điều 11. Mối quan hệ công tác với bên ngoài MSB

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị và các Thành viên Hội đồng Quản trị được giao nhiệm vụ quan hệ công tác với các cơ quan quản lý Nhà nước và các tổ chức, cá nhân bên ngoài MSB, thực hiện nhiệm vụ với cương vị nhân danh Hội đồng Quản trị và MSB.

2. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có trách nhiệm tham gia các phiên họp của các cơ quan, đơn vị theo giấy mời Hội đồng Quản trị và các phiên họp khác mời đích danh Chủ tịch Hội đồng Quản trị. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị không thể tham dự được, thì cử người khác đi họp thay, trừ trường hợp cơ quan mời họp không chấp nhận người thay thế.

Điều 12. Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng Quản trị với Cổ đông

Hội đồng Quản trị và các Thành viên Hội đồng Quản trị phải luôn coi trọng lợi ích của Cổ đông, có trách nhiệm cung cấp kịp thời và đầy đủ cho Cổ đông những thông tin cần thiết theo quy định của Pháp luật và của MSB.

Điều 13. Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng Quản trị với Ban Kiểm soát

1. Hội đồng Quản trị luôn hợp tác chặt chẽ với Ban Kiểm soát, tạo điều kiện cung cấp tất cả các tài liệu và thông tin cần thiết cho Ban Kiểm soát, tôn trọng vai trò khách quan, độc lập của Ban Kiểm soát. Hội đồng Quản trị hỗ trợ Ban Kiểm soát trong quá trình kiểm tra, kiểm toán các hoạt động kinh doanh, quản lý, điều hành của MSB.

2. Hội đồng Quản trị có trách nhiệm theo dõi chỉ đạo việc chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo kiến nghị của Ban Kiểm soát, kể cả những sai sót của chính Hội đồng Quản trị và các Thành viên Hội đồng Quản trị.

Điều 14. Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng Quản trị với Hội đồng điều hành

1. Thành viên Hội đồng Quản trị và Thành viên Hội đồng Điều hành khi phối hợp giải quyết công việc có trách nhiệm: chủ động trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin; thúc đẩy xử lý công việc nhanh chóng, kịp thời và minh bạch; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của Pháp luật và của MSB; bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao và bảo đảm lợi ích của MSB.
2. Để thực hiện công tác quản trị, Hội đồng Quản trị không trực tiếp chỉ đạo các đơn vị mà thông qua Tổng Giám đốc.
3. Hội đồng Quản trị có quyền yêu cầu lãnh đạo các đơn vị liên quan báo cáo, cung cấp thông tin cần thiết phục vụ cho công tác của Hội đồng Quản trị. Người được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các báo cáo, thông tin theo yêu cầu của thành viên Hội đồng Quản trị.
4. Hội đồng Quản trị không xử lý công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Tổng Giám đốc và Hội đồng điều hành nhưng có quyền tham gia bất kỳ cuộc họp nào của cấp điều hành để nắm thông tin cần thiết phục vụ cho Hội đồng Quản trị.
5. Hội đồng Quản trị tạo điều kiện về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật và thiết lập hành lang pháp lý nội bộ, giúp Tổng Giám đốc và Bộ máy điều hành hoàn thành nhiệm vụ được giao.
6. Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị, trước Pháp luật về việc điều hành hoạt động hằng ngày của MSB. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng Giám đốc được thực hiện theo quy định của Pháp luật và Điều lệ MSB.
7. Tổng Giám đốc, thành viên Hội đồng điều hành và các chức danh khác tương đương có quyền kiến nghị, đề xuất với Hội đồng Quản trị những nội dung liên quan đến cơ chế, chính sách, quy trình, thủ tục... thuộc MSB để Hội đồng Quản trị xem xét, quyết định hoặc trình Đại hội đồng Cổ đông quyết định theo thẩm quyền.
8. Cơ chế phối hợp công tác giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc được Hội đồng Quản trị quy định cụ thể tại từng thời kỳ.

Điều 15. Điều kiện và chi phí làm việc của các Thành viên Hội đồng Quản trị

1. Phòng làm việc của các Thành viên Hội đồng Quản trị được đặt tại Trụ sở chính và các địa điểm khác phù hợp (nếu có). Điều kiện, phương tiện làm việc, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động của các Thành viên Hội đồng Quản trị được áp dụng theo quy định chung của MSB.
2. Chi phí hoạt động để phục vụ cho nhiệm vụ của các Thành viên Hội đồng Quản trị theo quy định tài chính của MSB và được thanh toán vào chi phí của MSB theo chứng từ, hoá đơn phù hợp với chế độ kế toán, tài chính theo quy định của Pháp luật và của MSB.
3. Thù lao, tiền thưởng và lợi ích khác cho Thành viên Hội đồng Quản trị do Đại hội đồng Cổ đông xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả và hiệu quả kinh doanh trong

Tài liệu này là tài sản của MSB, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của MSB và Pháp luật

năm tài chính phù hợp với quy định của pháp luật[8].

Điều 16. Bộ máy giúp việc Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị sử dụng Bộ máy giúp việc và con dấu của MSB để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
2. Giúp việc cho Hội đồng Quản trị có Thư ký Hội đồng Quản trị, Văn phòng Hội đồng Quản trị MSB, Ủy ban Quản lý Rủi ro, Uỷ ban Nhân sự và các Ủy ban/đơn vị khác khi cần thiết. Chức năng, nhiệm vụ của các Uỷ ban này do Hội đồng Quản trị quyết định phù hợp với Pháp luật và quy định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

Điều 17. Người phụ trách quản trị MSB

1. Hội đồng Quản trị phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại MSB. Người phụ trách quản trị có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Hội đồng Quản trị theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.
2. Người phụ trách quản trị không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của MSB.
3. Người phụ trách quản trị có quyền và nghĩa vụ sau:
   a) Tư vấn Hội đồng Quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa MSB và cổ đông;
   b) Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị hoặc Ban kiểm soát;
   c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
   d) Tham dự các cuộc họp;
   e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng Quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
   f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng Quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng Quản trị và thành viên Ban kiểm soát;
   g) Giám sát và báo cáo Hội đồng Quản trị về hoạt động công bố thông tin của MSB;
   h) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
   i) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ MSB;
   j) Bảo đảm toàn bộ bản sao các nghị quyết, quyết định, biên bản họp của Đại hội đồng Cổ đông và của Hội đồng Quản trị, các thông tin tài chính, các thông tin và tài liệu khác cung cấp cho Cổ đông và thành viên Hội đồng Quản trị phải được cung cấp cho thành viên Ban Kiểm soát vào cùng thời điểm và theo phương thức như đối với Cổ đông và thành viên Hội đồng Quản trị;
   k) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ MSB.

[8] Điều 163 Luật DN 2020

Điều 18. Các biểu mẫu áp dụng

Các mẫu biểu được áp dụng cho hoạt động của Hội đồng Quản trị ban hành theo Quy chế này bao gồm:

1. Mẫu số 01: Giấy mời họp
2. Mẫu số 02: Giấy ủy quyền dự họp
3. Mẫu số 03: Biên bản họp Hội đồng Quản trị
4. Mẫu số 04: Nghị quyết của Hội đồng Quản trị
5. Mẫu số 05: Phiếu lấy ý kiến Hội đồng Quản trị
6. Mẫu số 06: Biên bản tổng hợp ý kiến Hội đồng Quản trị

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày .../.../2026 theo Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông số XX/NQ-ĐHĐCĐ ngày XX/XX/ và thay thế Quy chế mã số QC.BM.006 lần 08 ngày 23/04/2024 của Hội đồng Quản trị về Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị.
2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này sẽ phải được Đại hội đồng Cổ đông thông qua.
3. 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 và quy định khác của MSB. Khi có những nội dung nào trong văn bản này trái với quy định của Pháp luật, của Điều lệ MSB thì nội dung đó đương nhiên hết hiệu lực và phải căn cứ vào pháp luật và Điều lệ để thực hiện, đồng thời đơn vị soạn thảo phải báo cáo ngay cho cấp ban hành văn bản để chỉ đạo xử lý kịp thời.
4. Các Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc các Ngân hàng chuyên doanh; Giám đốc các Khối, Ban hỗ trợ; Giám đốc các Chi nhánh và các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Nơi nhận:
- TV HĐQT, BKS;
- TGĐ, các PTGĐ;
- Các NHCD, Khối;
- Các CN;
- Các Phòng, Ban, TT TSC;
- Lưu: VT, Ban TVPL&QTNH.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

TRẦN ANH TUẤN

Tài liệu này là tài sản của MSB, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của MSB và Pháp luật