



1001.BOS.2024(1)

Soạn thảo:	Ban Kiểm soát	Số:	1001.BOS
Phê duyệt:	Đại hội đồng cổ đông	Phiên bản:	2024(1)
Chữ ký:		Ngày hiệu lực:	01.07.2024

TM. Ban Kiểm soát

Trưởng Ban Kiểm soát



Nguyễn Thùy Linh

Tên văn bản:	Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát Ngân hàng TMCP Quốc Tế Việt Nam ("VIB")
Loại văn bản:	Quy chế
Mục đích:	Quy định về tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát VIB ("BKS") như cơ cấu tổ chức, cơ chế làm việc, nhiệm vụ và thẩm quyền của BKS.
Phạm vi áp dụng:	Áp dụng đối với BKS, các thành viên BKS và các đơn vị, cá nhân có liên quan khác trên toàn hệ thống VIB.

NỘI DUNG

Điều 1. Cơ cấu BKS

- BKS gồm Trưởng BKS và thành viên khác của BKS. BKS bầu một thành viên làm Trưởng BKS.
- BKS phải có tối thiểu 05 thành viên. Số lượng thành viên từng nhiệm kỳ do Đại hội đồng cổ đông ("ĐHĐCĐ") quyết định.
- Nhiệm kỳ của BKS là 05 năm. Nhiệm kỳ của thành viên BKS theo nhiệm kỳ của BKS. Nhiệm kỳ của thành viên được bổ sung hoặc thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ BKS. BKS của nhiệm kỳ vừa kết thúc tiếp tục hoạt động cho đến khi BKS của nhiệm kỳ mới tiếp quản công việc.
- Các quy định khác về cơ cấu tổ chức, nhiệm kỳ của BKS phải đảm bảo theo các quy định của pháp luật, Điều lệ của VIB ("Điều lệ") và theo nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ.

Điều 2. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS

- Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên BKS
Trưởng BKS, thành viên BKS phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị công ty của VIB ("Quy chế quản trị").
- Quy tắc, thể thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên BKS
 - Việc đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, đương nhiên mất tư cách, thay thế và bổ sung Trưởng BKS và thành viên khác BKS thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế quản trị.



- (b) Sau khi hết nhiệm kỳ, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, đương nhiên mất tư cách, Trưởng BKS và thành viên khác BKS vẫn phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.
3. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, đương nhiên mất tư cách thành viên BKS
Việc báo cáo, thông báo về đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, đương nhiên mất tư cách Trưởng BKS và thành viên khác của BKS thực hiện theo các quy định của Điều lệ, Quy chế quản trị và quyết định của HĐQT.
4. Việc đình chỉ, tạm đình chỉ chức danh BKS theo quy định của Điều lệ và Quy chế quản trị.

Điều 3. Bộ phận kiểm toán nội bộ, bộ phận giúp việc của BKS

1. BKS có Trung tâm kiểm toán nội bộ để thực hiện nhiệm vụ của mình. Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm kiểm toán nội bộ do BKS quy định theo quy định của pháp luật.
2. Khi xét thấy cần thiết, BKS có thể thành lập bộ phận giúp việc của BKS. Chức năng, nhiệm vụ của bộ phận giúp việc do BKS quy định.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của BKS

1. Giám sát hoạt động quản trị, điều hành của VIB trong việc tuân thủ pháp luật, quy định nội bộ, Điều lệ và nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT; chịu trách nhiệm trước pháp luật, ĐHĐCĐ trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật Các TCTD, Điều lệ, các quy định nội bộ khác của VIB và quy định pháp luật có liên quan.
2. Ban hành quy định nội bộ của BKS, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của thành viên BKS, kiểm toán viên nội bộ; Ban hành quy chế, quy định, quy trình, các phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ, kế hoạch kiểm toán nội bộ hằng năm theo quy định của pháp luật và phù hợp với yêu cầu kiểm toán nội bộ đảm bảo an toàn hoạt động kinh doanh của VIB; định kỳ hằng năm xem xét lại quy định nội bộ của BKS, quy định nội bộ của VIB về kế toán, báo cáo. Xây dựng quy định về tổ chức và hoạt động của BKS và trình ĐHĐCĐ thông qua.
3. Tuyển dụng bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, đình chỉ và quyết định mức lương, lợi ích khác đối với các chức danh thuộc Trung tâm kiểm toán nội bộ, bộ phận giúp việc của BKS.
4. Tổ chức thực hiện kiểm toán nội bộ; được tiếp cận, cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động quản trị, điều hành VIB, có quyền sử dụng các nguồn lực của VIB để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; được thuê chuyên gia, tư vấn độc lập và tổ chức bên ngoài để thực hiện nhiệm vụ nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của BKS.
5. Giám sát thực trạng tài chính, thẩm định báo cáo tài chính 06 tháng đầu năm và hằng năm của VIB; báo cáo ĐHĐCĐ về kết quả thẩm định báo cáo tài chính, đánh giá tính hợp lý, hợp pháp, trung thực và mức độ can trọng trong công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính. BKS có thể tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.
6. Kiểm tra sổ sách kế toán, các tài liệu khác và công việc quản lý, điều hành hoạt động của VIB khi xét thấy cần thiết hoặc trong các trường hợp sau đây:
 - (a) Theo nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ.
 - (b) Theo yêu cầu của NHNN hoặc của Cổ đông Lớn hoặc nhóm Cổ đông Lớn phù hợp với quy định của pháp luật. Việc kiểm tra được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, BKS phải báo cáo, giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến tổ chức, cá nhân có yêu cầu.



Việc kiểm tra của BKS quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của HĐQT, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của VIB.

7. Lập danh sách Cổ đông sở hữu từ 01% Vốn điều lệ trở lên và người có liên quan của thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD, Cổ đông sở hữu từ 01% Vốn điều lệ trở lên; lưu giữ và cập nhật thay đổi của danh sách này.
8. Đề nghị HĐQT họp bất thường hoặc đề nghị HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ bất thường theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
9. Giám sát, đánh giá việc thực hiện chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của thành viên BKS, kiểm toán viên nội bộ.
10. Giám sát kiểm toán nội bộ trong việc:
 - (a) Thực hiện kiểm toán nội bộ.
 - (b) Rà soát, đánh giá tính hiệu quả của kiểm toán nội bộ và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Giám đốc Trung tâm kiểm toán nội bộ.
 - (c) Xử lý, khắc phục các tồn tại, hạn chế của kiểm toán nội bộ theo yêu cầu, kiến nghị của Ngân hàng Nhà nước, tổ chức kiểm toán độc lập và các cơ quan chức năng khác.
 - (d) Các nội dung khác do BKS quy định.
11. Giám sát việc thông qua và thực hiện dự án đầu tư, mua, bán tài sản cố định, hợp đồng, giao dịch khác của VIB thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT. Định kỳ hằng năm, lập và gửi báo cáo kết quả giám sát cho ĐHĐCĐ, HĐQT.
12. Giám sát việc chấp hành các quy định về các hạn chế để bảo đảm an toàn trong hoạt động của VIB.
13. Giám sát việc phê duyệt cấp tín dụng (trừ các trường hợp không được cấp tín dụng theo quy định của pháp luật hiện hành) đối với công ty con, công ty liên kết của VIB; Cổ đông sáng lập, Cổ đông Lớn, thành viên HĐQT, thành viên BKS, Người điều hành, các chức danh quản lý khác của VIB và những người có liên quan của những người này.
14. Khi phát hiện Người quản lý, Người điều hành có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm Điều lệ, quy định nội bộ của VIB, nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT phải kịp thời thông báo bằng văn bản cho ĐHĐCĐ, HĐQT trong vòng 48 giờ; yêu cầu người vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả (nếu có).
15. Triệu tập ĐHĐCĐ bất thường trong trường hợp HĐQT có quyết định vi phạm nghiêm trọng Luật Các TCTD hoặc vượt quá thẩm quyền được giao hoặc trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
16. Kịp thời báo cáo NHNN về các hành vi vi phạm quy định tại các khoản 12, 14, 15 Điều này và các hành vi vi phạm về tỷ lệ sở hữu cổ phần, phần vốn góp, người có liên quan theo quy định của Luật Các TCTD.
17. Có quyền, thông qua Trưởng BKS, tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT và các cuộc họp khác của VIB.
18. Đề xuất ĐHĐCĐ quyết định lựa chọn tổ chức kiểm toán độc lập để kiểm toán báo cáo tài chính và thực hiện dịch vụ bảo đảm đối với hoạt động của Hệ thống kiểm soát nội bộ trong việc lập và trình bày báo cáo tài chính trong năm tài chính tiếp theo.
19. Báo cáo hoạt động của BKS và các nội dung khác tại ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định khác của VIB. BKS có thể tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.
20. Kiến nghị HĐQT hoặc ĐHĐCĐ các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của VIB.



21. Ban hành kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm kiểm toán nội bộ sau khi tham khảo ý kiến của HĐQT và Tổng Giám đốc.
22. Phê duyệt báo cáo kết quả tự đánh giá Kiểm toán nội bộ và phê duyệt báo cáo kết quả kiểm toán nội bộ để gửi HĐQT, TGD.
23. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định khác của VIB.

Điều 5. Nghĩa vụ và quyền hạn của Trưởng BKS

Ngoài việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của thành viên BKS, Trưởng BKS còn có các quyền và nghĩa vụ:

1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của BKS và chịu trách nhiệm về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của Trưởng BKS theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của VIB.
2. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp BKS, lấy ý kiến bằng văn bản để quyết định các công việc của BKS; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp BKS hoặc lấy ý kiến bằng văn bản để quyết định các công việc của BKS.
3. Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của BKS. Giám sát, tổ chức giám sát việc thực hiện nghị quyết, quyết định của BKS.
4. Thay mặt BKS ký văn bản thuộc thẩm quyền của BKS. Lập và ký báo cáo của BKS (có thể tham khảo ý kiến của HĐQT) để trình ĐHĐCĐ.
5. Thay mặt BKS triệu tập ĐHĐCĐ bất thường quy định tại khoản 5 Điều 30, khoản 11 Điều 50 Điều lệ hoặc đề nghị HĐQT họp bất thường.
6. Tham dự cuộc họp HĐQT, có quyền phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.
7. Yêu cầu ghi lại ý kiến của mình trong biên bản cuộc họp HĐQT nếu ý kiến đó khác với nghị quyết, quyết định của HĐQT và báo cáo trước ĐHĐCĐ.
8. Chuẩn bị kế hoạch làm việc của BKS và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên BKS.
9. Bảo đảm thành viên BKS nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và có đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà BKS phải xem xét.
10. Giám sát, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ được phân công và quyền, nghĩa vụ của thành viên BKS.
11. Chỉ được ủy quyền cho một thành viên khác của BKS thực hiện quyền, nghĩa vụ của Trưởng BKS trong thời gian vắng mặt hoặc không thể thực hiện nhiệm vụ.
12. Các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật, Điều lệ và quy định khác của VIB.

Điều 6. Nghĩa vụ và quyền hạn của thành viên BKS

1. Tuân thủ pháp luật, Điều lệ, quy định nội bộ của BKS và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng BKS để triển khai nhiệm vụ, quyền hạn của BKS một cách trung thực, cẩn trọng, vì lợi ích của VIB và của Cổ đông; chịu trách nhiệm về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của VIB.
2. Bầu một thành viên BKS làm Trưởng BKS.
3. Yêu cầu Trưởng BKS triệu tập BKS họp bất thường.
4. Kiểm soát hoạt động kinh doanh, kiểm soát sổ sách kế toán, tài sản, báo cáo tài chính của VIB và kiến nghị biện pháp khắc phục.
5. Yêu cầu Người quản lý báo cáo, giải trình về thực trạng tài chính, kết quả kinh doanh của công ty con của VIB, kế hoạch, dự án, chương trình đầu tư phát triển và quyết định khác trong quản lý, điều hành VIB.
6. Yêu cầu Người quản lý, Người điều hành, nhân viên của VIB cung cấp số liệu và giải trình các hoạt động kinh doanh để thực hiện nhiệm vụ được phân công.



7. Báo cáo Trưởng BKS về hoạt động tài chính bất thường của VIB và chịu trách nhiệm về đánh giá, kết luận của mình.
8. Tham dự cuộc họp của BKS, thảo luận và biểu quyết về vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của BKS, trừ những vấn đề có xung đột lợi ích với thành viên đó.
9. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Cổ đông về việc xác định tính chính xác, trung thực của các số liệu, hồ sơ liên quan đến hoạt động của VIB. Trường hợp che giấu hoặc không kịp thời kiến nghị xử lý đối với những sai phạm sẽ phải chịu trách nhiệm liên đới khi thực hiện nhiệm vụ.
10. Ít nhất một tháng một lần, có văn bản báo cáo Trưởng BKS tình hình, kết quả kiểm soát trong lĩnh vực được phân công cho thành viên đó.
11. Công khai, báo cáo các lợi ích có liên quan, danh sách người có liên quan cho VIB ngay khi được bầu làm thành viên BKS và ngay khi có thay đổi trong thời gian đương nhiệm, trừ trường hợp pháp luật và/hoặc Điều lệ quy định thời hạn thực hiện dài hơn nhưng phải bảo đảm công khai, báo cáo kịp thời cho VIB để VIB báo cáo và công bố thông tin đúng thời hạn và nội dung theo quy định của pháp luật.
12. Trường hợp phát hiện có thành viên BKS vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì phải thông báo bằng văn bản đến BKS; yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả.
13. Không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của VIB, lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của VIB để thu lợi cá nhân hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác làm tổn hại tới lợi ích của VIB, Cổ đông.
14. Thành viên BKS và những người có liên quan của các thành viên BKS chỉ được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của thành viên BKS để phục vụ lợi ích của VIB.
15. Thành viên BKS và những người có liên quan của các thành viên BKS không được sử dụng hoặc tiết lộ cho người khác các thông tin nội bộ để thực hiện các giao dịch có liên quan.
16. Bảo đảm lưu trữ hồ sơ của VIB để cung cấp được các số liệu phục vụ cho hoạt động quản lý, điều hành, kiểm soát mọi hoạt động của VIB, hoạt động thanh tra, giám sát, kiểm tra của NHNN.
17. Phải am hiểu về các loại rủi ro trong hoạt động của VIB.
18. Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho VIB về quyền lợi của mình tại tổ chức khác, giao dịch với tổ chức, cá nhân khác có thể gây xung đột với lợi ích của VIB và chỉ được tham gia vào giao dịch đó khi được BKS chấp thuận.
19. Không được tạo điều kiện để bản thân hoặc người có liên quan của mình vay vốn, sử dụng các dịch vụ ngân hàng khác của VIB với những điều kiện ưu đãi, thuận lợi hơn so với quy định chung của VIB.
20. Thành viên BKS vi phạm các quy định về quyền và nghĩa vụ mà gây thiệt hại VIB hoặc người khác thì thành viên BKS phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó. Mọi thu nhập và lợi ích khác mà thành viên BKS có được do vi phạm phải hoàn trả cho VIB.
21. Các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật, Điều lệ, Quy chế quản trị và quy định khác của VIB.

Điều 7. Quyền được cung cấp thông tin

1. Tài liệu và thông tin phải được gửi đến các thành viên BKS cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT, bao gồm:
 - (a) Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT và tài liệu kèm theo.
 - (b) Nghị quyết, quyết định và biên bản họp của ĐHĐCĐ, HĐQT.



- (c) Báo cáo của TGD trình HĐQT hoặc tài liệu khác do VIB phát hành gửi Cổ đông, HĐQT.
2. Thành viên BKS có quyền tiếp cận các hồ sơ, tài liệu của VIB lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến các địa điểm làm việc của Người quản lý và nhân viên của VIB trong giờ làm việc.
3. HĐQT, Người quản lý, Người điều hành phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của VIB theo yêu cầu của thành viên BKS hoặc BKS.
4. Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định khác của VIB.

Điều 8. Nguyên tắc hoạt động và cơ chế làm việc của BKS

1. Nguyên tắc hoạt động của BKS
 - (a) BKS làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên của BKS chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ, trước pháp luật về các công việc, quyết định của BKS.
 - (b) Các thành viên BKS thực hiện chức năng kiểm tra, giám sát hoạt động của VIB dưới sự phân công của Trưởng BKS, thực hiện quyền và nghĩa vụ của thành viên BKS theo quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế quản trị của VIB và Quy chế này.
2. BKS bàn bạc, biểu quyết để quyết định các công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của BKS thông qua các cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác.
3. Mối quan hệ của BKS
 - (a) Mối quan hệ giữa các thành viên BKS
 - Các thành viên BKS có mối quan hệ độc lập, không phụ thuộc lẫn nhau nhưng có sự phối hợp, cộng tác trong công việc chung để đảm bảo thực hiện tốt trách nhiệm, quyền và nhiệm vụ của BKS theo quy định pháp luật và Điều lệ VIB;
 - Trưởng BKS là người điều phối công việc chung của BKS nhưng không có quyền chỉ phối các thành viên BKS.
 - (b) Mối quan hệ với HĐQT
 - BKS có mối quan hệ độc lập với HĐQT, là đơn vị thực hiện chức năng giám sát hoạt động của HĐQT. Trưởng BKS tham dự các cuộc họp của HĐQT, phát biểu ý kiến và có những kiến nghị nhưng không tham gia biểu quyết đối với các nghị quyết của HĐQT;
 - HĐQT thực hiện các kiến nghị của BKS đối với HĐQT tại báo cáo kết quả kiểm toán nội bộ (KTNB) (nếu có) và thông báo cho BKS về kết quả thực hiện kiến nghị.
 - (c) Mối quan hệ với TGD/Phó TGD/Kế toán trưởng/Giám đốc các Đơn vị kinh doanh và các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ:
 - BKS có mối quan hệ độc lập với TGD/Phó TGD/Kế toán trưởng/Giám đốc các Đơn vị kinh doanh và các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ của VIB, là đơn vị thực hiện chức năng giám sát hoạt động của TGD/Phó TGD/Kế toán trưởng/Giám đốc các Đơn vị kinh doanh và các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ của VIB;
 - TGD tiếp nhận báo cáo nội bộ về KTNB, tổ chức thực hiện các kiến nghị của BKS (nếu có) và báo cáo BKS kết quả thực hiện các kiến nghị.

Điều 9. Cuộc họp của BKS

1. Trưởng BKS sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ BKS trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử BKS nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp BKS.



2. BKS họp định kỳ mỗi quý một (01) lần và có thể họp bất thường. BKS họp tại trụ sở chính của VIB hoặc ở nơi khác.
3. Cuộc họp bất thường của BKS được tiến hành theo đề nghị của:
 - (a) Chủ tịch HĐQT.
 - (b) Ít nhất 2/3 số thành viên HĐQT.
 - (c) Trưởng BKS.
 - (d) Ít nhất 2 thành viên BKS.
 - (e) TGD.
 - (f) NHNN.
 - (g) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và của VIB.
4. Đề nghị quy định tại điểm khoản 3 Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền, nhiệm vụ, quyền hạn của BKS.
5. Trưởng BKS phải triệu tập họp BKS trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại khoản 3 Điều này. Trường hợp sau 02 lần đề nghị liên tiếp mà Trưởng BKS không triệu tập họp BKS, HĐQT hoặc các thành viên BKS còn lại phải báo cáo ngay NHNN bằng văn bản. HĐQT hoặc các thành viên còn lại của BKS triệu tập họp BKS ("Người triệu tập họp") để xử lý công việc và tất cả các thành viên còn lại của BKS bỏ phiếu bầu chủ tọa cuộc họp, đồng thời ra nghị quyết miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Trưởng BKS, bầu một thành viên BKS bảo đảm các điều kiện giữ chức danh Trưởng BKS. HĐQT hoặc các thành viên còn lại của BKS báo cáo NHNN theo quy định của pháp luật hoặc các thành viên BKS đề xuất hoặc HĐQT quyết định tổ chức họp ĐHĐCĐ bất thường để xử lý những tồn tại, vướng mắc chưa thể giải quyết (nếu có).
6. Cuộc họp của BKS có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của BKS. Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện thông tin liên lạc khác hoặc kết hợp các phương thức này. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên BKS đông nhất tập hợp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.
7. Các nghị quyết, quyết định của BKS có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ ngày có hiệu lực được ghi rõ trong nghị quyết, quyết định đó.
8. Thông báo mời họp BKS
 - (a) Trưởng BKS hoặc người triệu tập họp BKS phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 01 ngày làm việc trước ngày họp tới thành viên BKS hoặc thời hạn khác theo thông báo mời họp. Thông báo mời họp BKS phải được làm bằng văn bản tiếng Việt (và có thể lập thêm bằng tiếng Anh nếu cần thiết) và phải xác định cụ thể thời gian, địa điểm họp, chương trình và các vấn đề thảo luận và quyết định, kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.
 - (b) Thông báo mời họp có thể được gửi bằng bưu điện/tổ chức cung ứng dịch vụ chuyển phát nhanh, fax, email hoặc phương tiện điện tử khác và phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên BKS được đăng ký tại VIB.
9. Điều kiện tổ chức họp BKS
 - (a) Cuộc họp BKS được tiến hành khi có từ 2/3 số thành viên BKS trở lên tham dự.
 - (b) Trường hợp cuộc họp triệu tập lần thứ nhất không đủ số thành viên tham dự theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần hai trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn 1/2 số thành viên BKS dự họp.



- (c) Thành viên BKS phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của BKS. Thành viên BKS được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - Ủy quyền cho thành viên BKS khác dự họp và biểu quyết;
 - 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 bưu điện/tổ chức cung ứng dịch vụ chuyển phát nhanh, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Trưởng BKS chậm nhất 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.
10. Thông qua nghị quyết, quyết định của BKS tại cuộc họp
- (a) Mỗi thành viên BKS có một phiếu biểu quyết.
- (b) Thành viên BKS (bao gồm cả người được ủy quyền của thành viên BKS) không được biểu quyết và không được tính vào số lượng thành viên để xác định điều kiện tổ chức cuộc họp đối với các trường hợp:
- Nội dung biểu quyết có xung đột lợi ích với thành viên đó;
 - Giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó, người có liên quan của thành viên đó.
- (c) Thành viên BKS, nếu theo sự hiểu biết của mình thấy có quyền lợi liên quan, dù là trực tiếp hay gián tiếp tới một hợp đồng, một thỏa thuận hay một hợp đồng dự kiến hoặc một thỏa thuận dự kiến giao kết với VIB phải khai báo bản chất quyền lợi liên quan tại cuộc họp HĐQT và cuộc họp BKS. Tại đây HĐQT và BKS sẽ xem xét việc có ký kết các hợp đồng hoặc giao dịch đó không, nếu như sau này mới biết về sự tồn tại quyền lợi đó của mình hay trong bất cứ trường hợp nào khác, thành viên đó phải thông báo tại cuộc họp gần nhất của HĐQT và cuộc họp gần nhất của BKS sau khi thành viên đó biết được đã có quyền lợi liên quan.
- (d) Trong cuộc họp BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, TGD và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự họp và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS đưa ra.
- (e) Nghị quyết, quyết định của BKS được thông qua nếu được đa số thành viên BKS có quyền tham gia biểu quyết dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Trưởng BKS hoặc thành viên BKS được Trưởng BKS ủy quyền chủ tọa cuộc họp (trường hợp Trưởng BKS vắng mặt) hoặc chủ tọa do BKS bầu nếu Trưởng BKS không có ủy quyền.
11. Thông qua nghị quyết, quyết định của BKS bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản
- (a) Trường hợp BKS lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua nghị quyết về một vấn đề thì nghị quyết được coi là có giá trị tương đương với một nghị quyết được thông qua bởi các thành viên BKS tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức thông thường, nếu:
- Được sự nhất trí của đa số các thành viên BKS có quyền tham gia biểu quyết đối với vấn đề đưa ra xin ý kiến. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Trưởng BKS;
 - Số lượng thành viên BKS có quyền tham gia biểu quyết bằng văn bản phải đáp ứng được điều kiện về số lượng thành viên bắt buộc phải có để tiến hành họp BKS;
 - Thời gian để thành viên BKS gửi ý kiến trả lời chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày văn bản lấy ý kiến được gửi đi, trường hợp đặc biệt do yêu cầu công tác gấp, Trưởng BKS hoặc người được



ủy quyền lấy ý kiến có thể đề nghị các thành viên BKS trả lời ý kiến sớm hơn; thành viên BKS có thể gửi ý kiến trả lời bằng bưu điện/tổ chức cung ứng dịch vụ chuyển phát nhanh, fax, email hoặc phương tiện điện tử khác, nhưng ngay sau đó phải gửi bản gốc ý kiến trả lời cho thư ký BKS để lưu trữ hồ sơ;

- Sau khi kết thúc thời hạn được quy định cụ thể trong văn bản lấy ý kiến, thành viên không có ý kiến trả lời thì coi như không tham gia họp/biểu quyết, tham gia thông qua nghị quyết, quyết định của BKS.
- (b) Nghị quyết BKS được thông qua bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được làm bằng tiếng Việt (và có thể lập thêm bằng tiếng Anh nếu cần thiết) trên cơ sở Biên bản họp/Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến bằng văn bản được Trưởng BKS hoặc người được ủy quyền lấy ý kiến, người ghi biên bản ký tên. Các thành viên này phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của biên bản, nghị quyết, quyết định của BKS. Trưởng BKS hoặc người được ủy quyền lấy ý kiến có trách nhiệm bố trí lập và gửi biên bản, nghị quyết, quyết định cho các thành viên BKS sau khi biên bản, nghị quyết, quyết định đó được ban hành.

12. Biên bản họp BKS

- (a) Các cuộc họp của BKS phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Cuộc họp BKS phải được ghi đầy đủ vào Biên bản họp bằng tiếng Việt (và tiếng Anh nếu cần thiết).
- (b) Người ghi biên bản và tất cả các thành viên BKS tham dự họp ký tên và phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của biên bản họp của BKS.
- (c) Biên bản họp BKS có hiệu lực khi có đủ chữ ký Chủ tọa, thư ký và tất cả các thành viên BKS tham dự họp, trừ trường hợp cuộc họp theo hình thức hội nghị trực tuyến Biên bản họp BKS có hiệu lực khi có chữ ký của Chủ tọa, thư ký. Các thành viên BKS khác tham dự họp theo hình thức hội nghị trực tuyến có trách nhiệm ký vào biên bản họp trong thời gian sớm nhất ngay khi có thể thực hiện được.
- (d) Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng Anh (nếu có) có hiệu lực pháp lý ngang nhau; trường hợp giữa Biên bản họp bằng tiếng Việt và Biên bản họp bằng tiếng Anh có sự khác nhau về nội dung thì nội dung trong bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng. Chủ tọa, thư ký và những người ký tên trong biên bản phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của Biên bản họp BKS. Chủ tọa cuộc họp có trách nhiệm bố trí lập và gửi Biên bản cuộc họp cho các thành viên BKS và những biên bản đó sẽ được coi là những bằng chứng mang tính kết luận về công việc tiến hành tại các cuộc họp đó. Biên bản cuộc họp BKS phải được lưu giữ và bảo quản tại BKS nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên BKS.

Điều 10. Đánh giá hiệu quả làm việc, thù lao của thành viên BKS

1. Mỗi năm một lần, BKS sẽ tiến hành đánh giá hiệu quả hoạt động của thành viên BKS.
2. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên BKS theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Nghị quyết của ĐHĐCĐ.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. BKS xây dựng và trình ĐHĐCĐ thông qua việc sửa đổi, thay thế Quy chế và Trưởng BKS ký ban hành văn bản sửa đổi, thay thế sau khi ĐHĐCĐ thông qua.
2. Nội dung về báo cáo, công khai thông tin của BKS, thành viên BKS; quyền, nghĩa vụ của thành viên BKS cũng như các nội dung khác không được quy định tại Quy chế thì thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế quản trị.



1001.BOS.2024(1)

3. Khi có quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế quản trị mâu thuẫn với Quy chế này thì áp dụng quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế quản trị đó với điều kiện tuân thủ nguyên tắc áp dụng pháp luật theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Luật khác (nếu có).
4. BKS được bầu trước ngày 01.07.2024 mà không đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 51 của Luật Các TCTD và Mục 1.0 Quy chế được tiếp tục hoạt động đến hết nhiệm kỳ BKS.

Bảng kiểm soát thay đổi 3 phiên bản gần nhất:

Số	Phiên bản	Ngày	Mô tả nội dung điều chỉnh	Đề xuất bởi
6501A	2020(1)	02/07/2020	Thay thế	Ban kiểm soát
1001.BOS	2021(1)	19/11/2021	Thay thế	Ban kiểm soát
1001.BOS	2024(1)	01/07/2024	Thay thế	Ban kiểm soát

