

Số: 6226 /UQ - PVB

GIẤY ỦY QUYỀN

V/v ủy quyền cho các cấp thuộc Ngân hàng TMCP Đại Chứng Việt Nam

TỔNG GIÁM ĐỐC

NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI CỔ PHẦN ĐẠI CHỨNG VIỆT NAM

- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần – mã số doanh nghiệp số 0101057919 do Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hà Nội cấp lần đầu cho Ngân hàng Thương mại Cổ phần Đại Chứng Việt Nam ngày 01/10/2013, đăng ký thay đổi lần thứ nhất ngày 13/10/2014;
- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Ngân hàng Thương mại Cổ phần Đại Chứng Việt Nam;
- Căn cứ Quy chế phân quyền, ủy quyền của Ngân hàng Thương mại Cổ phần Đại chứng Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-PVB ngày 01/10/2013 của Hội đồng quản trị Ngân hàng Thương mại Cổ phần Đại Chứng Việt Nam (hoặc các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế phân quyền, ủy quyền tại từng thời kỳ);
- Căn cứ Giấy ủy quyền số 6225 /UQ – PVB ngày 14/4/2020 của Chủ tịch Hội đồng quản trị cho Tổng Giám đốc;

Ủy quyền lại cho các cấp thuộc PVcomBank với các nội dung sau:

Điều 1. Người được ủy quyền

1. Người được ủy quyền theo Giấy ủy quyền này là những người được bổ nhiệm vào các chức danh sau đây:
 - 1.1 Giám đốc Khối Khách hàng doanh nghiệp lớn: Phụ lục 01;
 - 1.2 Giám đốc Khối Khách hàng doanh nghiệp: Phụ lục 02;
 - 1.3 Giám đốc Khối Khách hàng cá nhân: Phụ lục 03;
 - 1.4 Giám đốc Khối Quản lý và Tái cấu trúc tài sản: Phụ lục 04;
 - 1.5 Giám đốc Khối Nguồn vốn và Thị trường tài chính: Phụ lục 05;
 - 1.6 Giám đốc Khối Vận hành: Phụ lục 06;
 - 1.7 Phó Tổng Giám đốc phụ trách Văn phòng: Phụ lục 07;
 - 1.8 Giám đốc Khối Công nghệ thông tin: Phụ lục 08;
 - 1.9 Giám đốc Khối Pháp chế và tuân thủ: Phụ lục 09;

- 1.10 Giám đốc Khối Tài thẩm và Phê duyệt: Phụ lục 10;
- 1.11 Giám đốc Khối Tài chính kế toán: Phụ lục 11;
- 1.12 Giám đốc Khối Quản trị nguồn nhân lực: Phụ lục 12;
- 1.13 Giám đốc Khối Quản trị rủi ro: Phụ lục 13;
- 1.14 Kế toán trưởng: Phụ lục 14;
- 1.15 Chánh Văn phòng: Phụ lục 15;
- 1.16 Giám đốc Ban Marketing và truyền thông: Phụ lục 16;
- 1.17 Giám đốc Trung tâm Pháp chế: Phụ lục 17;
- 1.18 Giám đốc Chi nhánh/Giám đốc PVcomBank Hội sở: Phụ lục 18;
- 1.19 Phó Giám đốc Chi nhánh/Phó Giám đốc PVcomBank Hội sở: Phụ lục 19;
- 1.20 Phó giám đốc Chi nhánh kiêm Giám đốc Phòng giao dịch: Phụ lục 20;
- 1.21 Phó Giám đốc Chi nhánh kiêm Phó Giám đốc Phòng giao dịch: Phụ lục 21;
- 1.22 Giám đốc Phòng giao dịch: Phụ lục 22;
- 1.23 Trưởng Phòng Dịch vụ khách hàng: Phụ lục 23;
- 1.24 Kiểm soát viên tại Chi nhánh /Phòng Giao dịch: Phụ lục 24;
- 1.25 Giám đốc Trung tâm phát triển Khách hàng doanh nghiệp - Khối Khách hàng doanh nghiệp: Phụ lục 25;
- 1.26 Giám đốc Kinh doanh - Khối Khách hàng doanh nghiệp lớn: Phụ lục 26;
2. Đối với các Đơn vị chưa được bổ nhiệm Thủ trưởng Đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này, người được giao phụ trách, quyền phụ trách Đơn vị được quyền thay thế thực hiện công việc theo phạm vi ủy quyền của Thủ trưởng Đơn vị quy định tại Điều 3 Giấy Ủy quyền này cho đến khi Thủ trưởng Đơn vị được bổ nhiệm.
3. Đối với các Đơn vị chưa được bổ nhiệm Thủ trưởng Đơn vị và chưa có cán bộ được giao phụ trách, quyền phụ trách Đơn vị theo quy định tại Khoản 2 Điều này, Đơn vị kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền để điều động, bổ nhiệm cán bộ nhằm đảm bảo hoạt động kinh doanh được thông suốt, không bị gián đoạn.
4. Cán bộ được điều động, bổ nhiệm tạm thời được quyền thực hiện công việc thuộc phạm vi ủy quyền của Thủ trưởng Đơn vị.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. **Ngân hàng/PVcomBank:** Ngân hàng TMCP Đại Chúng Việt Nam;
2. **Hội đồng Quản trị/HĐQT:** là Hội đồng Quản trị PVcomBank
3. **Tổng Giám đốc/TGĐ:** là Tổng Giám đốc PVcomBank

4. **Vắng mặt tại nơi làm việc:** là việc Người được ủy quyền không có mặt tại nơi làm việc vì các lý do Người được ủy quyền đi họp, công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương hoặc các trường hợp nghỉ hợp lệ khác theo quy định của PVcomBank.
5. **Đơn vị:** là các Khối, Trung tâm, Ban, PVcomBank Hội sở, Chi nhánh, Phòng giao dịch và các đơn vị khác thuộc Ngân hàng TMCP Đại Chúng Việt Nam.
6. **Thủ trưởng Đơn vị:** người giữ chức danh đứng đầu Đơn vị theo quy định về mô hình cơ cấu tổ chức của PVcomBank.
7. **CQNN: Cơ quan Nhà nước.**

Điều 3. Phạm vi ủy quyền

1. Phạm vi ủy quyền của Người được ủy quyền nêu tại Điều 1 được quy định chi tiết tại các Phụ lục ban hành kèm theo Giấy ủy quyền này.
2. Thẩm quyền phê duyệt các giao dịch phát sinh trong hoạt động của Đơn vị thực hiện theo quy định phân quyền của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc Khối/Trung tâm/Ban hoặc các cấp có thẩm quyền khác của PVcomBank, không thuộc phạm vi điều chỉnh của Giấy ủy quyền này.

Điều 4. Nguyên tắc Ủy quyền và Ủy quyền lại

1. Nguyên tắc chung:
 - a) Phù hợp với năng lực thực hiện công việc của Người được ủy quyền;
 - b) Phù hợp với phân khúc khách hàng mà Người được ủy quyền được giao quản lý;
 - c) Người ủy quyền toàn quyền quyết định việc chấm dứt, mở rộng hoặc thu hẹp phạm vi ủy quyền đối với Người được ủy quyền và thông báo bằng văn bản để Người được ủy quyền biết, thực hiện;
 - d) Người được ủy quyền được ký các văn bản trong phạm vi ủy quyền tại Giấy ủy quyền này sau khi nội dung giao dịch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo phân cấp, phân quyền; đồng thời có trách nhiệm tuân thủ quy định của pháp luật, quy định của PVcomBank trong quá trình thực hiện công việc thuộc phạm vi ủy quyền. Trường hợp có sai phạm phải chịu trách nhiệm cá nhân đối với toàn bộ thiệt hại, tổn thất xảy ra cho PVcomBank và bên bị vi phạm.
2. Ủy quyền lại:
 - a) Người được ủy quyền quy định tại Điều 1 Giấy ủy quyền này (trừ Kiểm soát viên) được:
 - Ủy quyền lại cho cấp dưới thực hiện một phần công việc thuộc phạm vi ủy quyền; hoặc

- Ủy quyền lại toàn bộ công việc thuộc phạm vi ủy quyền cho cấp dưới khi vắng mặt tại nơi làm việc với thời hạn ít nhất từ 01 ngày trở lên. Thời hạn ủy quyền không dài hơn thời hạn vắng mặt theo quy định.
 - Giám đốc Khối Quản lý và Tái cấu trúc tài sản; Giám đốc Trung tâm Pháp chế được ủy quyền lại cho cấp dưới và cho người khác trong quá trình tham gia tổ tụng.
- b) Trường hợp Người được ủy quyền vắng mặt tại nơi làm việc và thuộc trường hợp không được ủy quyền lại thì người được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank điều động thay thế sẽ thực hiện toàn bộ công việc, ký các văn bản thuộc phạm vi ủy quyền của Người được ủy quyền vắng mặt.
- c) Công việc phát sinh liên quan đến hoạt động của nhiều Khối/Trung tâm/Ban hoặc không thuộc phạm vi ủy quyền của Giám đốc Khối/Trung tâm/Ban, Tổng Giám đốc căn cứ ủy quyền thường xuyên của Chủ tịch HĐQT có quyền ủy quyền lại cho một trong các Giám đốc Khối/Trung tâm/Ban thực hiện.
3. Chỉ trình Chủ tịch HĐQT ký ủy quyền cho cá nhân thuộc PVcomBank trong trường hợp: (i) pháp luật, Cơ quan Nhà nước, Tổ chức xã hội, Đối tác, Khách hàng có yêu cầu Người đại diện theo pháp luật của PVcomBank phải ủy quyền cho chính cá nhân thực hiện giao dịch hoặc (ii) Chủ tịch HĐQT thấy cần thiết phải ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân cụ thể.

Điều 5. Thời hạn ủy quyền

1. Thời hạn ủy quyền: Kể từ ngày Giấy ủy quyền này có hiệu lực cho đến khi Tổng Giám đốc có văn bản chấm dứt, sửa đổi, bổ sung, thay thế Giấy ủy quyền này.
2. Nội dung ủy quyền đối với Người được ủy quyền cụ thể (là Người được bổ nhiệm vào chức danh phù hợp với nội dung ủy quyền theo Quyết định bổ nhiệm/tuyển dụng của PVcomBank) đương nhiên hết hiệu lực vào ngày i) Người được ủy quyền không còn đảm nhận chức danh công việc được ủy quyền; ii) nội dung ủy quyền không còn phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Người được ủy quyền; iii) theo thông báo của cấp có thẩm quyền về việc chấm dứt, mở rộng, thu hẹp phạm vi ủy quyền.

Điều 6. Sử dụng con dấu

1. Người được ủy quyền thực hiện công việc thuộc phạm vi ủy quyền của chức danh nào thì sử dụng con dấu của Đơn vị tương ứng với chức danh đó để thực hiện các công việc theo phạm vi ủy quyền.
2. Người được ủy quyền khi thực hiện công việc theo phạm vi ủy quyền cần phân biệt rõ công việc theo chức danh mình để lựa chọn phạm vi áp dụng cho phù hợp. Việc thực hiện các công việc thuộc phạm vi ủy quyền (tại các Phụ lục ban hành kèm theo Giấy ủy quyền này) và việc sử dụng con dấu theo nguyên tắc như sau:
 - a) Khi sử dụng chức danh tại Trụ sở chính để thực hiện công việc thì sử dụng con dấu của Trụ sở chính;

18

- b) Khi sử dụng chức danh tại Chi nhánh để thực hiện công việc thì sử dụng con dấu của Chi nhánh;
 - c) Khi sử dụng chức danh tại Phòng giao dịch để thực hiện công việc thì sử dụng con dấu của Phòng giao dịch.
3. Việc sử dụng con dấu khác với các quy định nêu trên (nếu có) sẽ do Tổng Giám đốc quyết định khi xét thấy cần thiết.

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Giấy ủy quyền này có hiệu lực kể từ ngày 17/04/2020.
2. Các Giấy ủy quyền của Người đại diện theo pháp luật và các Giấy ủy quyền do cấp dưới ủy quyền lại nhân danh người đại diện theo pháp luật của PVcomBank đã được ban hành trước ngày Giấy ủy quyền này có hiệu lực, xử lý như sau:
 - a) Giữ nguyên hiệu lực của các Giấy ủy quyền vụ việc cho đến khi công việc theo ủy quyền được hoàn thành.
 - b) Đối với các Giấy ủy quyền thường xuyên:
 - Chấm dứt hiệu lực của toàn bộ các Giấy ủy quyền thường xuyên có nội dung trái với quy định tại Giấy ủy quyền này.
 - Các cấp đã ban hành Giấy ủy quyền thường xuyên có trách nhiệm phối hợp với Khối Pháp chế và Tuân thủ để rà soát các Giấy ủy quyền thường xuyên đã ban hành để thực hiện ban hành lại Giấy ủy quyền theo nhu cầu công việc. Trường hợp có ý sử dụng các Giấy Ủy quyền đã ban hành trái với Giấy ủy quyền này mà gây hậu quả thì các cá nhân liên quan phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và PVcomBank.
3. Các Phụ lục 01 đến Phụ lục 26 (quy định Phạm vi ủy quyền của Tổng Giám đốc cho các cấp thuộc PVcomBank) ban hành kèm theo Giấy ủy quyền này là bộ phận không tách rời của Giấy ủy quyền.
4. Giao Khối Pháp chế và tuân thủ hướng dẫn các Đơn vị thực hiện các nội dung theo Giấy ủy quyền này. Những người được ủy quyền theo Giấy ủy quyền này có trách nhiệm tuân thủ quy định pháp luật, quy định của PVcomBank về việc thực hiện công việc thuộc phạm vi ủy quyền, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước PVcomBank và trước Tổng Giám đốc về việc thực hiện nội dung ủy quyền.

Nơi nhận:

- HĐQT, BKS (để b/c);
- Như Điều 1 (để thực hiện);
- Các Đơn vị thuộc PVcomBank;
- Lưu: VT; PC&TT.



TỔNG GIÁM ĐỐC *ju*

Nguyễn Hoàng Nam

PHỤ LỤC 01
PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA
GIÁM ĐỐC KHỐI KHÁCH HÀNG DOANH NGHIỆP LỚN

*(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB
ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)*

1. Nội dung ủy quyền trong phạm vi Giám đốc Khối Khách hàng doanh nghiệp lớn được phân quyền theo quy định của PVcomBank

Trong phạm vi hoạt động của Khối Khách hàng doanh nghiệp lớn (bao gồm cả các đơn vị thuộc quản lý theo ngành dọc của Khối khách hàng doanh nghiệp lớn), phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Khối Khách hàng doanh nghiệp lớn theo quy định PVcomBank tại từng thời kỳ, Giám đốc Khối Khách hàng doanh nghiệp lớn được đại diện PVcomBank ký các văn bản sau, bảo đảm tuân thủ quy định pháp luật và quy định của PVcomBank:

- a. Hợp đồng, Thỏa thuận, Biên bản, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh trong hoạt động của Khối Khách hàng doanh nghiệp lớn;
- b. Công văn, Thông báo và các hình thức văn bản khác gửi Khách hàng, Bên thứ ba bất kỳ liên quan đến hoạt động do Khối Khách hàng doanh nghiệp lớn quản lý;
- c. Báo cáo và các hình thức văn bản khác gửi Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các nội dung liên quan đến các hoạt động do Khối Khách hàng doanh nghiệp lớn quản lý.

2. Nội dung ủy quyền trong trường hợp Giám đốc Khối Khách hàng doanh nghiệp lớn chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền của Giám đốc Khối Khách hàng doanh nghiệp lớn

Giám đốc Khối Khách hàng doanh nghiệp lớn chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản nêu tại Mục 1 Phụ lục này sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank.

Số trang của Phụ lục 01: 01 trang

PHỤ LỤC 02
PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA
GIÁM ĐỐC KHỐI KHÁCH HÀNG DOANH NGHIỆP

*(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB
ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)*

1. Nội dung ủy quyền trong phạm vi Giám đốc Khối Khách hàng doanh nghiệp được phân quyền theo quy định của PVcomBank

Trong phạm vi hoạt động của Khối Khách hàng doanh nghiệp (bao gồm cả các Đơn vị thuộc quản lý theo ngành dọc của Khối khách hàng doanh nghiệp), phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Khối Khách hàng doanh nghiệp, theo quy định PVcomBank tại từng thời kỳ, Giám đốc Khối Khách hàng doanh nghiệp được đại diện PVcomBank ký các văn bản sau bảo đảm tuân thủ quy định pháp luật và quy định của PVcomBank:

- a. Hợp đồng, Thỏa thuận, Biên bản, văn bản tương đương và văn bản phát sinh trong hoạt động của Khối Khách hàng doanh nghiệp;
- b. Công văn, Thông báo và các hình thức văn bản khác gửi Khách hàng, Bên thứ ba bất kỳ liên quan đến hoạt động của Khối Khách hàng doanh nghiệp;
- c. Báo cáo và các hình thức văn bản khác gửi Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các nội dung liên quan đến các hoạt động do Khối Khách hàng doanh nghiệp quản lý.

2. Nội dung ủy quyền trong trường hợp Giám đốc Khối Khách hàng doanh nghiệp chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền của Giám đốc Khối Khách hàng doanh nghiệp

Giám đốc Khối Khách hàng doanh nghiệp chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản nêu tại Mục 1 Phụ lục này sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank.

Số trang của Phụ lục 02: 01 trang

PHỤ LỤC 03

PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA GIÁM ĐỐC KHỐI KHÁCH HÀNG CÁ NHÂN

*(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB
ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)*

1. Nội dung ủy quyền trong phạm vi Giám đốc Khối Khách hàng cá nhân được phân quyền theo quy định của PVcomBank

Trong phạm vi hoạt động của Khối Khách hàng cá nhân (bao gồm cả các Đơn vị thuộc quản lý theo ngành dọc của Khối khách hàng cá nhân), phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Khối Khách hàng cá nhân theo quy định của PVcomBank tại từng thời kỳ, Giám đốc Khối Khách hàng cá nhân được đại diện PVcomBank ký các văn bản sau, bảo đảm tuân thủ quy định pháp luật và quy định của PVcomBank:

- a. Hợp đồng, Thỏa thuận, Biên bản, văn bản tương đương và văn bản phát sinh trong hoạt động của Khối Khách hàng cá nhân;
- b. Công văn, Thông báo và các hình thức văn bản khác gửi Khách hàng, Bên thứ ba bất kỳ liên quan đến hoạt động do Khối Khách hàng cá nhân quản lý;
- c. Báo cáo và các hình thức văn bản khác gửi Cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các nội dung liên quan đến các hoạt động do Khối Khách hàng cá nhân quản lý.

2. Nội dung ủy quyền trong trường hợp Giám đốc Khối Khách hàng cá nhân chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền của Giám đốc Khối Khách hàng cá nhân

Giám đốc Khối Khách hàng cá nhân chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản nêu tại Mục 1 Phụ lục này sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank.

Số trang của Phụ lục 03: 01 trang

PHỤ LỤC 04

PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA GIÁM ĐỐC KHỐI QUẢN LÝ VÀ TÁI CẤU TRÚC TÀI SẢN

*(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB
ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)*

1. Nội dung ủy quyền trong phạm vi Giám đốc Khối Quản lý và Tái cấu trúc tài sản được phân quyền theo quy định của PVcomBank

Trong phạm vi hoạt động của Khối Quản lý và Tái cấu trúc tài sản, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Khối Quản lý và Tái cấu trúc tài sản theo quy định PVcomBank tại từng thời kỳ, Giám đốc Khối Quản lý và Tái cấu trúc tài sản được thực hiện công việc, ký các văn bản sau, bảo đảm tuân thủ các quy định pháp luật và quy định nội bộ của PVcomBank:

- a. Đại diện PVcomBank tham gia tố tụng tại các cấp Tòa án, Trọng tài hoặc Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, ký (hoặc rút) các văn bản tố tụng sau:
 - Đơn khởi kiện, Đơn kháng cáo, Đơn đề nghị kháng nghị;
 - Đơn khiếu nại, Đơn tố cáo;
 - Các văn bản tố tụng khác phát sinh trong quá trình tham gia tố tụng tại Tòa án, Trọng tài hoặc Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định pháp luật.
- b. Ký Đơn yêu cầu thi hành án, rút Đơn yêu cầu thi hành án và các văn bản khác phát sinh trong quá trình thi hành bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án, Trọng tài và các cơ quan có thẩm quyền khác.
- c. Văn bản liên quan đến nhắc nợ, thu hồi nợ, thông báo yêu cầu thực hiện nghĩa vụ bảo đảm, văn bản liên quan đến việc thu giữ, quản lý, xử lý tài sản bảo đảm.
- d. Hợp đồng thuê dịch vụ bảo vệ, trông giữ bảo quản, khai thác tài sản bảo đảm, hợp đồng thẩm định giá, hợp đồng bán tài sản bảo đảm, hợp đồng ủy quyền bán tài sản bảo đảm, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh liên quan.
- e. Hợp đồng dịch vụ tư vấn pháp lý để thuê Công ty luật, Văn phòng luật sư hỗ trợ PVcomBank trong quá trình giải quyết các tranh chấp phát sinh với khách hàng, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh liên quan đến Hợp đồng dịch vụ tư vấn pháp lý.
- f. Văn bản gửi Cơ quan nhà nước, khách hàng, Bên thứ ba bất kỳ liên quan đến việc xử lý các khoản nợ phát sinh tại PVcomBank.

- g. Hợp đồng tín dụng, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh liên quan đến hợp đồng tín dụng với các khách hàng do Khối Quản lý và Tái cấu trúc tài sản trực tiếp quản lý theo quy định của PVcomBank.
- h. Hợp đồng bảo đảm, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh liên quan đến hợp đồng bảo đảm với các khách hàng do Khối Quản lý và Tái cấu trúc tài sản trực tiếp quản lý theo quy định của PVcomBank.
- i. Biên bản thỏa thuận, biên bản làm việc với khách hàng và các bên có liên quan đến phương án trả nợ, phương án xử lý tài sản bảo đảm.
- j. Hợp đồng mua nợ, Hợp đồng bán nợ, Hợp đồng chuyển nhượng tài sản bảo đảm và các văn bản phát sinh trong quá trình xử lý nợ, xử lý tài sản bảo đảm theo quy định pháp luật và theo phương án xử lý đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt.
- k. Với hoạt động đầu tư cổ phiếu và hoạt động M&A
- Hợp đồng mua bán cổ phần/dự án/phần vốn góp/khoản đầu tư;
 - Văn bản tương đương và các văn bản phát sinh có liên quan đến việc ký kết, thực hiện Hợp đồng mua bán cổ phần/dự án/phần vốn góp/khoản đầu tư;
 - Văn bản cơ cấu danh mục đầu tư của PVcomBank theo phương án đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt;
 - Hợp đồng tư vấn dịch vụ tư vấn tài chính, hợp đồng dịch vụ tư vấn mua bán – sáp nhập doanh nghiệp, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh có liên quan.
- l. Với hoạt động tư vấn dự án CDM
- Hoạt động thương mại Carbon: Hợp đồng mua (bán)/tư vấn/môi giới chứng chỉ giảm phát thải, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh có liên quan đến việc ký kết, thực hiện Hợp đồng mua (bán)/ tư vấn/môi giới chứng chỉ giảm phát thải.
- m. Với hoạt động quản lý Công ty con, công ty liên kết
- Văn bản liên quan đến việc phong tỏa/giải tỏa cổ phiếu trong danh mục của Công ty con, công ty liên kết;
 - Toàn bộ văn bản liên quan đến hoạt động đầu tư và hoạt động quản lý Công ty con, công ty liên kết.
- n. Với hoạt động giao dịch chứng khoán niêm yết
- Đặt lệnh giao dịch (mua/bán/hủy);

- Nhận báo cáo giao dịch, thông tin tài khoản giao dịch chứng khoán;
 - Thực hiện quyền của chủ sở hữu chứng khoán;
 - Thực hiện các thủ tục lưu ký chứng khoán;
 - Ký Hợp đồng nhượng quyền nhận tiền bán chứng khoán, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh liên quan đến việc ký kết, thực hiện hợp đồng nhượng quyền nhận tiền bán chứng khoán;
 - Ký Hợp đồng dịch vụ tài chính, hợp đồng hợp tác đầu tư chứng khoán, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh liên quan.
- o. Hợp đồng quản lý danh mục đầu tư chứng khoán, các văn bản tương đương và các văn bản phát sinh liên quan.
- p. Ký các văn bản cho ý kiến liên quan đến việc xin ý kiến hợp đại hội đồng cổ đông của các doanh nghiệp mà PVcomBank tham gia góp vốn và các văn bản liên quan.
- q. Hợp đồng, Thỏa thuận, Biên bản, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh trong hoạt động của Khối Quản lý và Tái cấu trúc tài sản.

2. Nội dung ủy quyền trong trường hợp Giám đốc Khối Quản lý và Tái cấu trúc tài sản chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền của Giám đốc Khối Quản lý và Tái cấu trúc tài sản

Giám đốc Khối Quản lý và Tái cấu trúc tài sản chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản nêu tại Mục 1 Phụ lục này sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank.

Số trang của Phụ lục 04: 03 trang

PHỤ LỤC 05

PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA GIÁM ĐỐC KHỐI NGUỒN VỐN VÀ THỊ TRƯỜNG TÀI CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB
ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)*

1. Nội dung ủy quyền trong phạm vi Giám đốc Khối Nguồn vốn và Thị trường tài chính được phân quyền theo quy định của PVcomBank

Trong phạm vi hoạt động của Khối Nguồn vốn và Thị trường tài chính, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Khối Nguồn vốn và Thị trường tài chính theo quy định PVcomBank tại từng thời kỳ, Giám đốc Khối Nguồn vốn và Thị trường tài chính được đại diện PVcomBank ký các văn bản sau, bảo đảm tuân thủ quy định pháp luật và quy định của PVcomBank:

1.1. Trong hoạt động huy động vốn và quan hệ định chế tài chính

- a. Văn bản, thoả thuận, hợp đồng, thông báo liên quan đến các thủ tục thiết lập quan hệ đại lý, trao đổi SWIFT/Citad/VCB Money, đánh giá xếp hạng tín dụng, nhận và cấp hạn mức với các định chế tài chính trong nước và nước ngoài;
- b. Hợp đồng và văn bản thỏa thuận liên quan tới giao dịch huy động vốn từ tổ chức kinh tế và các tổ chức tài chính, tổ chức tín dụng phi ngân hàng trong phạm vi hoạt động của Khối Nguồn vốn và Thị trường tài chính, bao gồm:
 - Bản chào lãi suất, Xác nhận giao dịch chuyển vốn;
 - Thông báo trả gốc và lãi;
 - Các văn bản thông báo thanh toán gốc, lãi, lãi suất Giấy tờ có giá do PVcomBank phát hành và các văn bản khác có liên quan;
 - Hợp đồng tiền gửi;
 - Các văn bản khác liên quan đến hoạt động huy động vốn.

1.2. Trong hoạt động kinh doanh vốn liên ngân hàng

Công văn, báo cáo và các văn bản khác liên quan tới hoạt động kinh doanh vốn liên ngân hàng tại PVcomBank gửi các Tổ chức tín dụng và các cơ quan Nhà nước theo quy định của Pháp luật và quy định nội bộ của PVcomBank.

1.3. Trong hoạt động cung ứng dịch vụ ngoại hối và phái sinh

- Công văn, báo cáo và các loại văn bản khác với khách hàng là tổ chức tín dụng trong nước và nước ngoài, chi nhánh ngân hàng nước ngoài tại Việt Nam liên quan tới hoạt động ngoại hối và phái sinh của PVcomBank.

- Công văn, báo cáo và các văn bản khác liên quan tới hoạt động ngoại hối và phát sinh tại PVcomBank gửi các cơ quan Nhà nước theo quy định của Pháp luật và quy định nội bộ của PVcomBank.

1.4. Trong hoạt động tư vấn phát hành trái phiếu

- Hợp đồng tư vấn phát hành trái phiếu, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh có liên quan đến việc ký kết, thực hiện hợp đồng tư vấn phát hành trái phiếu;
- Bản công bố thông tin (OC) (ký với tư cách là đại lý phát hành trái phiếu).

1.5. Trong hoạt động đầu tư trái phiếu doanh nghiệp

- Hợp đồng mua/bán trái phiếu, hợp đồng đặt cọc mua/bán trái phiếu, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh liên quan đến việc ký kết, thực hiện hợp đồng mua/bán trái phiếu/hợp đồng đặt cọc mua/bán trái phiếu;
- Hợp đồng bảo đảm tài sản, các văn bản tương đương và các văn bản phát sinh liên quan đến việc ký kết, thực hiện hợp đồng bảo đảm.

1.6. Trong hoạt động đầu tư trái phiếu Chính phủ, trái phiếu Chính Phủ bảo lãnh phát hành, trái phiếu chính quyền địa phương, tín phiếu Kho bạc nhà nước

Báo cáo và các văn bản khác liên quan đến hoạt động đầu tư trái phiếu Chính phủ, trái phiếu Chính Phủ bảo lãnh phát hành, trái phiếu chính quyền địa phương, tín phiếu Kho bạc nhà nước

1.7. Trong hoạt động giao dịch Hợp đồng tương lai Trái Phiếu Chính Phủ

Hợp đồng mở tài khoản giao dịch chứng khoán cơ sở, Hợp đồng mở tài khoản giao dịch chứng khoán phái sinh, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh liên quan đến việc ký kết, thực hiện hợp đồng mở tài khoản giao dịch chứng khoán cơ sở/giao dịch chứng khoán phái sinh.

1.8. Các Hợp đồng, Thỏa thuận, Biên bản và các văn bản phát sinh khác trong hoạt động của Khối Nguồn vốn và Thị trường tài chính.

2. Nội dung ủy quyền trong trường hợp Giám đốc Khối Nguồn vốn và Thị trường tài chính chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền của Giám đốc Khối Nguồn vốn và Thị trường tài chính

Giám đốc Khối Nguồn vốn và Thị trường tài chính chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản nêu tại Mục 1 Phụ lục này sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank.

Số trang của Phụ lục số 05: 02 trang

PHỤ LỤC 06

PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA GIÁM ĐỐC KHỐI VẬN HÀNH

(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB
ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)

1. Nội dung ủy quyền trong phạm vi Giám đốc Khối Vận hành được phân quyền theo quy định của PVcomBank

Trong phạm vi hoạt động của Khối Vận hành, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Khối Vận hành theo quy định PVcomBank tại từng thời kỳ, Giám đốc Khối Vận hành được đại diện PVcomBank ký các văn bản sau, bảo đảm tuân thủ quy định pháp luật và quy định của PVcomBank:

1.1 Trong hoạt động tác nghiệp nguồn vốn và đầu tư

- a. Văn bản với Công ty chứng khoán, Công ty quản lý quỹ theo quy định pháp luật, quy định của PVcomBank (không bao gồm các nghiệp vụ của Khối Quản lý và Tái cấu trúc tài sản), bao gồm các văn bản sau:
 - Hợp đồng quản lý danh mục đầu tư chứng khoán (không bao gồm danh mục đầu tư do Quản lý và Tái cấu trúc tài sản quản lý), văn bản tương đương và các văn bản phát sinh có liên quan đến việc ký kết, thực hiện Hợp đồng quản lý danh mục đầu tư chứng khoán;
 - Phiếu lệnh mua/bán Giấy tờ có giá niêm yết;
 - Phiếu lệnh mua/bán kỳ hạn Giấy tờ có giá niêm yết;
 - Các văn bản xác nhận, cam kết liên quan đến quá trình thanh toán Giấy tờ có giá niêm yết;
 - Giấy yêu cầu chuyển khoản tiền, chuyển khoản chứng khoán trên tài khoản chứng khoán của PVcomBank;
 - Công văn gửi Công ty chứng khoán để xác nhận thanh toán giao dịch mua bán giấy tờ có giá.
- b. Các văn bản thỏa thuận, giao dịch với các tổ chức tín dụng, Ngân hàng Nhà nước:
 - Hợp đồng, văn bản, thỏa thuận trong hoạt động liên ngân hàng bao gồm: Hợp đồng khung/ Hợp đồng nguyên tắc tiền vay/ tiền gửi, Hợp đồng tiền gửi có kỳ hạn phù hợp với quy định pháp luật, Hợp đồng vay, cho vay, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh trong hoạt động liên ngân hàng;

- Hợp đồng mua/bán giấy tờ có giá, Hợp đồng mua/ bán kỳ hạn giấy tờ có giá, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh có liên quan đến việc ký kết, thực hiện Hợp đồng mua/bán giấy tờ có giá; Hợp đồng mua/ bán kỳ hạn giấy tờ có giá.
 - Khế ước nhận nợ, lệnh giải ngân, thông báo rút vốn;
 - Văn bản liên quan đến việc đề nghị xác nhận phong tỏa, giải tỏa hợp đồng tiền gửi, hợp đồng tiền vay, hợp đồng ủy thác quản lý vốn và giấy tờ có giá;
 - Văn bản xác nhận/đề nghị xác nhận số dư với (các) tổ chức tín dụng;
 - Hợp đồng cầm cố tài sản bảo đảm, văn bản xác nhận tài sản bảo đảm của PVcomBank cầm cố tại (các) tổ chức tín dụng và của (các) tổ chức tín dụng cầm cố tại PVcomBank và các văn bản phát sinh có liên quan đến việc ký kết, thực hiện hợp đồng cầm cố tài sản bảo đảm/ văn bản xác nhận tài sản bảo đảm;
 - Thông báo thu/trả gốc/lãi, Công văn/thông báo liên quan đến hình thức/phương thức/chỉ dẫn thanh toán, Thông báo danh sách chuyên viên giao dịch/tác nghiệp được ủy quyền;
 - Văn bản, thông báo về hướng dẫn thanh toán chuẩn, mã giao dịch Reuters Dealing gửi NHNN và các TCTD;
 - Hợp đồng, văn bản, thỏa thuận liên quan các giao dịch với NHNN phù hợp với quy định pháp luật.
- c. Hợp đồng và văn bản có liên quan đến hoạt động đại lý phát hành, hoạt động quản lý và thanh toán trái phiếu theo đúng phương án đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt và quy định pháp luật hiện hành.
- d. Thỏa thuận thanh toán (lệnh chuyển nợ) với các TCTD hoặc các tổ chức khác để khai thác các kênh thanh toán liên ngân hàng.
- e. Trong hoạt động đầu tư trái phiếu (trái phiếu Chính phủ, trái phiếu được Chính phủ bảo lãnh, trái phiếu chính quyền địa phương)
- Hợp đồng nguyên tắc mua/bán trái phiếu chính phủ, thỏa thuận sửa đổi, bổ sung của hợp đồng nguyên tắc mua/bán trái phiếu Chính phủ, Hợp đồng mua bán trái phiếu, Hợp đồng đặt cọc mua/bán trái phiếu, văn bản tương đương và các văn bản, thỏa thuận phát sinh liên quan đến việc ký kết, thực hiện Hợp đồng nguyên tắc/ Hợp đồng mua/bán trái phiếu/Hợp đồng đặt cọc mua trái phiếu.
- f. Trong hoạt động kinh doanh vốn, kinh doanh ngoại hối và sản phẩm phái sinh:
- Các hợp đồng và các văn bản xác nhận giao dịch mua, bán ngoại tệ và các giao dịch phái sinh;

- Hợp đồng khung, hợp đồng nguyên tắc, thỏa thuận liên quan đến hoạt động kinh doanh ngoại hối và các sản phẩm phái sinh;
 - Văn bản liên quan đến hoạt động kinh doanh ngoại hối và các sản phẩm phái sinh;
 - Thỏa thuận giao dịch qua fax về giao dịch kinh doanh vốn, kinh doanh ngoại hối và các sản phẩm phái sinh với các Khách hàng là tổ chức tín dụng
- g. Trong hoạt động cung cấp dịch vụ trung gian tài chính:
- Hợp đồng quản lý danh mục đầu tư trái phiếu, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh liên quan đến việc ký kết, thực hiện Hợp đồng quản lý danh mục đầu tư trái phiếu với Công ty Cổ phần Quản lý Quỹ Ngân hàng thương mại cổ phần Đại Chúng Việt Nam (PVCB Capital);
 - Hợp đồng nhận làm đại lý quản lý tài sản bảo đảm, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh liên quan đến việc ký kết, thực hiện Hợp đồng.
- h. Giấy yêu cầu chuyển khoản tiền; chuyển khoản chứng khoán trên tài khoản chứng khoán của PVcomBank mở tại (các) Công ty chứng khoán;
- i. Văn bản liên quan đến tài khoản lưu ký, cầm cố, phong tỏa, giấy tờ có giá của PVcomBank tại Ngân hàng Nhà nước;
- j. Thực hiện các thủ tục và ký các văn bản phát sinh có liên quan đến việc PVcomBank đăng ký thành viên mở tài khoản trực tiếp và mở tài khoản lưu ký chứng khoán tại Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam;
- k. Thực hiện các thủ tục và ký các văn bản phát sinh có liên quan đến hoạt động của PVcomBank với tư cách PVcomBank là thành viên mở tài khoản trực tiếp tại Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam.

1.2 Trong hoạt động thanh toán quốc tế

- Thông báo chứng từ L/C nhập khẩu;
- Ký hậu vận đơn hàng nhập/ Ủy quyền nhận hàng/Bảo lãnh nhận hàng/Cargo receipt;
- Thông báo giao dịch nhờ thu nhập khẩu;
- Chỉ dẫn thanh toán cho Ngân hàng nước ngoài trong các giao dịch nhờ thu xuất khẩu;
- Thông báo L/C xuất hoặc bản sửa L/C xuất; thông báo chuyển nhượng L/C trong các giao dịch L/C chuyển nhượng; thông báo bảo lãnh hoặc bản sửa bảo lãnh từ nước ngoài nhận qua hệ thống Swift;
- Ký hậu hối phiếu và các Chỉ dẫn thanh toán cho Ngân hàng nước ngoài trong các giao dịch hàng xuất;

- Ký bản điện gốc liên quan đến các giao dịch TTQT;
- Các chứng từ, văn bản giao dịch liên quan đến hoạt động TTQT; văn bản giấy tờ liên quan đến nghiệp vụ ngân hàng đại lý (gửi Ngân hàng đại lý).

1.3 Trong hoạt động thanh toán trong nước

- Báo cáo và các hình thức văn bản khác gửi Cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các nội dung liên quan đến hoạt động của Trung tâm thanh toán trong nước;
- Văn bản, công văn, thông báo gửi TCTD, Cơ quan liên quan về các nội dung liên quan đến hoạt động của Trung tâm thanh toán trong nước.

1.4 Trong hoạt động kho quỹ

Báo cáo, thông báo, công văn và các hình thức văn bản khác gửi Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các nội dung liên quan đến hoạt động kho quỹ của PVcomBank.

1.5 Trong hoạt động quản lý tín dụng

- Báo cáo, thông báo, công văn và các hình thức văn bản khác gửi Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các nội dung liên quan đến hoạt động quản lý tín dụng của PVcomBank.
- Các văn bản khác phát sinh trong hoạt động quản lý tín dụng của PVcomBank.

1.6 Hợp đồng, Thỏa thuận, Biên bản, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh trong hoạt động của Khối Vận hành (không bao gồm các văn bản quy định từ Mục 1.1 đến Mục 1.5 Phụ lục này).

2. Nội dung ủy quyền trong trường hợp Giám đốc Khối Vận hành chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền của Giám đốc Khối Vận hành

Giám đốc Khối Vận hành chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản nêu tại Mục 1 Phụ lục này sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank.

Số trang của Phụ lục 06: 04 trang

Handwritten mark



PHỤ LỤC 07
PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH VĂN PHÒNG
(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB
ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)

1. Nội dung ủy quyền trong phạm vi Phó Tổng Giám đốc phụ trách Văn phòng được phân quyền theo quy định của PVcomBank

Trong phạm vi hoạt động của Văn phòng, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng theo quy định PVcomBank tại từng thời kỳ, Phó Tổng Giám đốc phụ trách Văn phòng được đại diện PVcomBank ký các văn bản sau, bảo đảm tuân thủ quy định pháp luật và quy định của PVcomBank:

- a. Hợp đồng với nhà cung cấp nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, văn phòng phẩm, dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn, dịch vụ vận chuyển; văn bản tương đương và các văn bản phát sinh có liên quan đến việc ký kết, thực hiện Hợp đồng.
- b. Hợp đồng sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị tài sản, công cụ, dụng cụ, phương tiện đi lại, nội thất văn phòng, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh có liên quan đến việc ký kết, thực hiện Hợp đồng.
- c. Hợp đồng mua sắm, lắp đặt các trang thiết bị tài sản, công cụ, dụng cụ, nội thất văn phòng, biển hiệu văn phòng phục vụ nhu cầu hoạt động của PVcomBank; văn bản tương đương và các văn bản phát sinh có liên quan đến việc ký kết, thực hiện Hợp đồng.
- d. Hợp đồng xây dựng công trình, trụ sở do PVcomBank làm chủ đầu tư, Hợp đồng thuê nhà, thuê trụ sở và các Hợp đồng thuê dịch vụ phục vụ hoạt động hành chính, văn phòng tại PVcomBank, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh có liên quan đến việc ký kết, thực hiện Hợp đồng;
- e. Hợp đồng, Thỏa thuận, Biên bản và văn bản tương đương, các văn bản khác phát sinh trong hoạt động của Văn phòng.

2. Nội dung ủy quyền trong trường hợp Phó Tổng Giám đốc phụ trách Văn phòng chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền của Phó Tổng Giám đốc phụ trách Văn phòng

Phó Tổng Giám đốc phụ trách Văn phòng chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản nêu tại Mục 1 Phụ lục này sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank.

Số trang của Phụ lục 07: 01 trang

14

PHỤ LỤC 08

PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA GIÁM ĐỐC KHỐI CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

*(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB
ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)*

1. Nội dung ủy quyền trong phạm vi Giám đốc Khối Công nghệ thông tin được phân quyền theo quy định của PVcomBank

Trong phạm vi hoạt động của Khối Công nghệ thông tin, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Khối Công nghệ thông tin theo quy định PVcomBank tại từng thời kỳ, Giám đốc Khối Công nghệ thông tin được đại diện PVcomBank ký các văn bản sau, bảo đảm tuân thủ quy định pháp luật và quy định của PVcomBank:

- a. Hợp đồng, Thỏa thuận, Biên bản, văn bản tương đương và văn bản khác phát sinh trong phạm vi hoạt động của Khối công nghệ thông tin;
- b. Công văn, Thông báo và các hình thức văn bản khác gửi Khách hàng, Bên thứ ba bất kỳ liên quan đến hoạt động do Khối Công nghệ thông tin quản lý;
- c. Báo cáo và các hình thức văn bản khác gửi Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các nội dung liên quan đến hoạt động do Khối Công nghệ thông tin quản lý.

2. Nội dung ủy quyền trong trường hợp Giám đốc Khối Công nghệ thông tin chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền của Giám đốc Khối Công nghệ thông tin

Giám đốc Khối Công nghệ thông tin chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản nêu tại Mục 1 Phụ lục này sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank.

Số trang của Phụ lục 08: 01 trang

PHỤ LỤC 09

PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA GIÁM ĐỐC KHỐI PHÁP CHẾ VÀ TUÂN THỦ

*(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB
ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)*

1. Nội dung ủy quyền trong phạm vi Giám đốc Khối Pháp chế và tuân thủ được phân quyền theo quy định của PVcomBank

Trong phạm vi hoạt động của Khối Pháp chế và tuân thủ, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Khối Pháp chế và tuân thủ theo quy định PVcomBank tại từng thời kỳ, Giám đốc Khối Pháp chế và tuân thủ được đại diện PVcomBank ký các văn bản sau, bảo đảm tuân thủ quy định pháp luật và quy định của PVcomBank:

- a. Văn bản gửi Cơ quan nhà nước, tổ chức khác ngoài Ngân hàng trong quá trình phối hợp công tác để thực hiện chức năng nhiệm vụ thuộc Khối Pháp chế và Tuân thủ; đề nghị các cơ quan hữu quan hỗ trợ làm rõ các vấn đề cần thiết phục vụ công việc của PVcomBank có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Khối Pháp chế và Tuân thủ;
- b. Hợp đồng, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh nhằm mục đích phục vụ hoạt động hội thảo do Khối Pháp chế và tuân thủ đầu mối tổ chức, trong phạm vi ngân sách đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- c. Hợp đồng, Thỏa thuận, Biên bản và văn bản tương đương, các văn bản khác phát sinh trong hoạt động của Khối Pháp chế và tuân thủ.
- d. Các văn bản khác theo nhu cầu hoạt động, phù hợp với chức năng nhiệm vụ của Khối Pháp chế và Tuân thủ và phục vụ cho công việc của PVcomBank.

2. Nội dung ủy quyền trong trường hợp Giám đốc Khối Pháp chế và tuân thủ chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền của Giám đốc Khối Pháp chế và tuân thủ

Giám đốc Khối Pháp chế và tuân thủ chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản nêu tại Mục 1 Phụ lục này sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank.

Số trang của Phụ lục số 09: 01 trang.

PHỤ LỤC 10
PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA
GIÁM ĐỐC KHỐI TÁI THẨM VÀ PHÊ DUYỆT
(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB
ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)

1. Nội dung được ủy quyền trong phạm vi Giám đốc Khối Tái thẩm và phê duyệt được phân quyền theo quy định của PVcomBank

Trong phạm vi hoạt động của Khối Tái thẩm và phê duyệt, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Khối Tái thẩm và phê duyệt theo quy định PVcomBank tại từng thời kỳ, Giám đốc Khối Tái thẩm và phê duyệt được đại diện PVcomBank ký các văn bản sau, bảo đảm tuân thủ quy định pháp luật và quy định của PVcomBank:

- a. Hợp đồng thuê công ty thẩm định để thực hiện việc thẩm định giá theo quy định của PVcomBank, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh liên quan;
- b. Hợp đồng, Thỏa thuận, Biên bản, văn bản tương đương và các văn bản khác phát sinh trong hoạt động của Khối Tái thẩm và phê duyệt ;
- c. Công văn, Thông báo và các hình thức văn bản khác gửi Khách hàng, Bên thứ ba bất kỳ liên quan đến hoạt động do Khối Tái thẩm và phê duyệt ;
- d. Báo cáo và các hình thức văn bản khác gửi Cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các nội dung liên quan đến các hoạt động do Khối Tái thẩm và phê duyệt quản lý.

2. Nội dung ủy quyền trong trường hợp Giám đốc Khối Tái thẩm và phê duyệt chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền của Giám đốc Khối Tái thẩm và phê duyệt

Giám đốc Khối Tái thẩm và phê duyệt chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản nêu tại Mục 1 Phụ lục này sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank.

Số trang của Phụ lục 10: 01 trang

PHỤ LỤC 11

PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA GIÁM ĐỐC KHỐI TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB
ngày 4 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)

1. Nội dung ủy quyền trong phạm vi Giám đốc Khối Tài chính kế toán được phân quyền theo quy định của PVcomBank

Trong phạm vi hoạt động của Khối Tài chính kế toán, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Khối Tài chính kế toán theo quy định PVcomBank tại từng thời kỳ, Giám đốc Khối Tài chính kế toán được đại diện PVcomBank ký các văn bản sau, bảo đảm tuân thủ quy định pháp luật và quy định của PVcomBank:

a. Trong lĩnh vực tài chính

Các văn bản cung cấp/đề nghị cung cấp thông tin, số liệu kế toán, tài chính theo quy định của pháp luật.

b. Trong lĩnh vực kế hoạch

- Văn bản gửi người đại diện phần vốn góp của PVcomBank tại các doanh nghiệp PVcomBank có phần vốn góp đề yêu cầu xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các công ty thành viên;
- Báo cáo liên quan đến việc thực hiện kế hoạch, đầu tư xây dựng cơ bản, thống kê của PVcomBank gửi Tập đoàn Dầu khí Quốc gia Việt Nam, các cơ quan quản lý nhà nước;

c. Hợp đồng, Thỏa thuận, Biên bản và văn bản tương đương, các văn bản khác phát sinh trong hoạt động của Khối Tài chính kế toán.

2. Nội dung ủy quyền trong trường hợp Giám đốc Khối Tài chính kế toán chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền của Giám đốc Khối Tài chính kế toán

Giám đốc Khối Tài chính kế toán chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản nêu tại Mục 1 Phụ lục này sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank.

Số trang của Phụ lục 11: 01 trang

PHỤ LỤC 12
PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA
GIÁM ĐỐC KHỐI QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC
(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB
ngày 4 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)

1. Nội dung ủy quyền trong phạm vi Giám đốc Khối Quản trị nguồn nhân lực được phân quyền theo quy định của PVcomBank

Trong phạm vi hoạt động của Khối Quản trị nguồn nhân lực, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Khối Quản trị nguồn nhân lực theo quy định PVcomBank tại từng thời kỳ, Giám đốc Khối Quản trị nguồn nhân lực được đại diện PVcomBank ký các văn bản sau, bảo đảm tuân thủ quy định pháp luật và quy định của PVcomBank:

1.1 Trong lĩnh vực nhân sự

- Hợp đồng dịch vụ (thuê công ty tư vấn, tuyển dụng nhân sự), văn bản tương đương và các văn bản phát sinh liên quan đến việc ký kết hợp đồng dịch vụ;
- Thông báo tuyển dụng nhân sự và các văn bản có liên quan đến việc tuyển nhân sự tại PVcomBank;
- Văn bản về bảo hiểm theo chính sách của PVcomBank sau khi được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt;
- Xác nhận nhân thân, xác nhận lý lịch và các chứng nhận khác liên quan đến nhân thân của cán bộ tại PVcomBank để thực hiện các công việc chung hoặc công việc riêng của cán bộ (xác nhận để vay tiền tại các TCTD khác, xác nhận sơ yếu lý lịch, làm hộ chiếu...);
- Chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân của cán bộ tại PVcomBank;
- Thông báo về kết quả xử lý cán bộ theo quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền tại PVcomBank;
- Thông báo tiếp nhận nhân sự tại các Chi nhánh/Phòng giao dịch/Quỹ tiết kiệm và các công việc khác liên quan đến thủ tục nhân sự, tiền lương tại PVcomBank;
- Thông báo về việc tiếp nhận sinh viên thực tập tại PVcomBank.

1.2 Trong lĩnh vực đào tạo

- Công văn, thư mời đào tạo hoặc các hình thức văn bản khác gửi các đối tác phát sinh trong nhu cầu đào tạo;

- Hợp đồng thuê giảng viên, Hợp đồng thuê cơ sở đào tạo theo phương án và chi phí đã được phê duyệt định kỳ hàng năm hoặc phát sinh trong từng thời kỳ.

1.3 Hợp đồng, Thỏa thuận, Biên bản và văn bản tương đương, các văn bản khác phát sinh trong hoạt động của Khối Quản trị nguồn nhân lực PVcomBank.

2. Nội dung ủy quyền trong trường hợp Giám đốc Khối Quản trị nguồn nhân lực chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền của Giám đốc Khối Quản trị nguồn nhân lực

Giám đốc Khối Quản trị nguồn nhân lực chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản nêu tại Mục 1 Phụ lục này sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank.

Số trang của Phụ lục 12: 02 trang

18

N.01
NG
THƯỜNG
ĐẠI
V
CÁN

PHỤ LỤC 13

PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA GIÁM ĐỐC KHỐI QUẢN TRỊ RỦI RO

(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 226/UQ-PVB
ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)

1. Nội dung ủy quyền trong phạm vi Giám đốc Khối Quản trị rủi ro được phân quyền theo quy định của PVcomBank

Trong phạm vi hoạt động của Khối Quản trị rủi ro, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Khối Quản trị rủi ro theo quy định PVcomBank tại từng thời kỳ, Giám đốc Khối Quản trị rủi ro được đại diện PVcomBank ký các văn bản sau, bảo đảm tuân thủ quy định pháp luật và quy định của PVcomBank:

- a. Hợp đồng, Thỏa thuận, Biên bản, văn bản tương đương và các văn bản khác phát sinh trong hoạt động của Khối Quản trị rủi ro;
- b. Công văn, Thông báo và các hình thức văn bản khác gửi Khách hàng, Bên thứ ba bất kỳ liên quan đến hoạt động do Khối Quản trị rủi ro quản lý;
- c. Báo cáo và các hình thức văn bản khác gửi Cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các nội dung liên quan đến các hoạt động do Khối Quản trị rủi ro quản lý.

2. Nội dung ủy quyền trong trường hợp Giám đốc Khối Quản trị rủi ro chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền của Giám đốc Khối Quản trị rủi ro

Giám đốc Khối Quản trị rủi ro chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản nêu tại Mục 1 Phụ lục này sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank.

Số trang của Phụ lục 13: 01 trang

✓

PHỤ LỤC 14

PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB
ngày 4 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)

Trong phạm vi các nghiệp vụ kế toán phát sinh tại PVcomBank, Kế toán trưởng được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản dưới đây phù hợp với các quy định pháp luật và quy định nội bộ của PVcomBank:

1. Xác nhận, đối chiếu số liệu, số dư công nợ đối với khách hàng, Công ty con, Công ty liên kết của PVcomBank;
2. Công văn đề nghị giải đáp về nghiệp vụ kế toán của PVcomBank gửi Tổng cục Thuế, Bộ Tài chính, Ngân hàng nhà nước và các Cơ quan quản lý Nhà nước.

Số trang của Phụ lục 14: 01 trang

PHỤ LỤC 15

PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG

(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB
ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)

Trong phạm vi hoạt động của Văn phòng, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng theo quy định của PVcomBank tại từng thời kỳ, Chánh Văn phòng được ký các văn bản sau đây, bảo đảm tuân thủ quy định pháp luật và quy định của PVcomBank:

1. Giấy giới thiệu làm việc tại các cơ quan, đơn vị đối với cán bộ tại Hội sở chính;
2. Đơn đặt hàng mua sắm trang thiết bị, tài sản của PVcomBank;
3. Các văn bản gửi các đơn vị cung cấp trang thiết bị, tài sản và cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của PVcomBank;
4. Đăng ký và thông báo mẫu chữ ký của thành viên Hội đồng quản trị, Ban Điều hành tại PVcomBank tới các đơn vị liên quan;
5. Ký sao y, sao lục, trích sao, trích lục bản chính đối với các văn bản do PVcomBank ban hành;
6. Ký xác nhận Giấy đi đường;
7. Các văn bản gửi khách hàng và đối tác liên quan tới công tác hành chính của PVcomBank (thư mời, thư giới thiệu,...).

Số trang của Phụ lục 15: 01 trang



PHỤ LỤC 16

PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA GIÁM ĐỐC BAN MARKETING VÀ TRUYỀN THÔNG

*(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB
ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)*

1. Nội dung ủy quyền trong phạm vi Giám đốc Ban Marketing và truyền thông được phân quyền theo quy định của PVcomBank

Trong phạm vi hoạt động của Ban Marketing và truyền thông, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Ban Marketing và truyền thông theo quy định PVcomBank tại từng thời kỳ, Giám đốc Ban Marketing và Truyền thông được đại diện PVcomBank ký các văn bản sau:

- a. Hợp đồng, Thỏa thuận, Biên bản, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh trong hoạt động của Ban Marketing và truyền thông;
- b. Công văn, Thông báo và các hình thức văn bản khác gửi Khách hàng, Bên thứ ba bất kỳ liên quan đến hoạt động do Ban Marketing và truyền thông quản lý;
- c. Báo cáo và các hình thức văn bản khác gửi Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các nội dung liên quan đến các hoạt động do Ban Marketing và truyền thông quản lý.

2. Nội dung ủy quyền trong trường hợp Giám đốc Ban Marketing và truyền thông chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền của Giám đốc Ban Marketing và truyền thông

Giám đốc Ban Marketing và truyền thông chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản nêu tại Mục 1 Phụ lục này sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank.

Số trang của Phụ lục 16: 01 trang

PHỤ LỤC 17

PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁP CHẾ

(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB

ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Pháp chế theo quy định PVcomBank tại từng thời kỳ, Giám đốc Trung tâm Pháp chế được đại diện PVcomBank ký các văn bản và thực hiện các công việc sau, bảo đảm tuân thủ quy định pháp luật và quy định của PVcomBank:
 - a. Văn bản gửi Cơ quan Nhà nước, Hiệp hội hoặc Bên thứ ba bất kỳ để: (i) tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản khi được đề nghị góp ý kiến; (ii) phản ánh vướng mắc khó khăn và đề nghị giải đáp trong việc áp dụng pháp luật;
 - b. Văn bản gửi Tổ chức hành nghề luật sư, Tổ chức hành nghề công chứng, Tổ chức Thừa phát lại để xử lý công việc của PVcomBank thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Pháp chế - Khối Pháp chế và tuân thủ;
 - c. Văn bản cung cấp thông tin khách hàng tại PVcomBank theo quy định pháp luật về giữ bí mật và cung cấp thông tin khách hàng
 - d. Văn bản cung cấp thông tin ngân hàng, khách hàng và các văn bản khác có liên quan đến hoạt động phòng chống rửa tiền và tuân thủ FATCA tại PVcomBank;
 - e. Văn bản gửi các Cơ quan đăng ký kinh doanh phát sinh trong quá trình thực hiện thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Chi nhánh, Phòng giao dịch (bao gồm cả việc nộp hồ sơ, thực hiện thủ tục và nhận Giấy chứng nhận thay đổi đăng ký hoạt động Chi nhánh, Phòng giao dịch).
 - f. Tham gia tổ tụng theo Giấy mời, Giấy triệu tập hoặc thông báo bằng văn bản của các Cơ quan tiến hành tố tụng, Trọng tài thương mại. Trong quá trình tham gia tố tụng, được: (i) làm việc với các cơ quan tố tụng, các tổ chức, cá nhân có liên quan để thu thập tài liệu bảo vệ quyền lợi cho PVcomBank; (ii) được ký văn bản phát sinh theo quy định của Pháp luật, quy định PVcomBank.
 - g. Đại diện làm việc với Cơ quan nhà nước, các tổ chức, cá nhân bất kỳ trong phạm vi giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo giữa Khách hàng hoặc Bên thứ ba đối với PVcomBank. Trong quá trình làm việc, được ký kết các Biên bản làm việc, các văn bản phản hồi cho Cơ quan nhà nước, các tổ chức, cá nhân theo quy định của Pháp luật.
 - h. Đại diện làm việc với Cơ quan công an, Tòa án, Viện kiểm sát, Thi hành án và các cơ quan hành chính nhà nước khác khi phát sinh công việc. Trong quá trình

làm việc, được ký kết các văn bản, tài liệu phù hợp với quy định pháp luật và quy định của PVcomBank.

- i. Đơn khiếu nại, Đơn tố cáo và các hình thức văn bản khác gửi các cơ quan, cá nhân, tổ chức bất kỳ để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của PVcomBank đối với các cá nhân, tổ chức xâm phạm tới quyền và lợi ích hợp pháp của PVcomBank;
 - j. Đơn đề nghị thi hành án và các văn bản khác có liên quan phát sinh trong quá trình đề nghị cơ quan thi hành án thi hành các phán quyết có hiệu lực của Tòa án, Trọng tài trong trường hợp PVcomBank là bên yêu cầu thi hành án.
- 2. Giám đốc Trung tâm Pháp chế chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản dưới đây sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank.**
- a. Đơn khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền hoặc Trọng tài thương mại;
 - b. Các Hợp đồng, thỏa thuận làm phát sinh nghĩa vụ pháp lý của PVcomBank đối với bên thứ ba phát sinh trong hoạt động của Trung tâm Pháp chế.

Số trang của Phụ lục số 17: 02 trang

101
IGÃ
ONG
ẠI
VI
INK

PHỤ LỤC 18
PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA
GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH/GIÁM ĐỐC PVCOMBANK HỘI SỞ

*(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB
ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)*

Trong phạm vi hoạt động của Chi nhánh/PVcomBank Hội sở (sau đây gọi chung là “**Chi nhánh**”), phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Chi nhánh theo quy định của PVcomBank tại từng thời kỳ, Giám đốc Chi nhánh/Giám đốc PVcomBank Hội sở (sau đây gọi chung là “**Giám đốc Chi nhánh**”) được thực hiện công việc, ký các văn bản sau, đảm bảo tuân thủ các quy định pháp luật, quy định của PVcomBank:

A. TRONG HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

I. Nội dung ủy quyền trong phạm vi Giám đốc Chi nhánh được phân quyền theo quy định của PVcomBank

1. Trong hoạt động tín dụng

- a. Hợp đồng cấp tín dụng, bao gồm: Hợp đồng cho vay, Hợp đồng cấp bảo lãnh, Cam kết bảo lãnh, Hợp đồng chiết khấu, Hợp đồng tái chiết khấu công cụ chuyển nhượng và giấy tờ có giá khác, Hợp đồng bao thanh toán, Hợp đồng ủy thác cho vay, Hợp đồng nhận ủy thác cho vay, Hợp đồng cấp tín dụng hợp vốn, Hợp đồng mua trái phiếu doanh nghiệp và các Hợp đồng cấp tín dụng khác phù hợp với quy định của pháp luật và quy định của PVcomBank;
- b. Hợp đồng bảo đảm, bao gồm: Hợp đồng cầm cố, Hợp đồng thế chấp, Hợp đồng ký quỹ, Hợp đồng đặt cọc và các hình thức văn bản bảo đảm khác phù hợp với quy định pháp luật và quy định nội bộ của PVcomBank để bảo đảm cho các nghĩa vụ phát sinh từ Hợp đồng cấp tín dụng;
- c. Thực hiện các công việc, ký các văn bản gửi Văn phòng công chứng, Cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các bên liên quan để thực hiện các thủ tục công chứng, đăng ký biện pháp bảo đảm và các văn bản phát sinh từ Hợp đồng bảo đảm;
- d. Hợp đồng thuê kho, Hợp đồng thuê bảo vệ và các loại Hợp đồng dịch vụ khác để thu giữ, trông giữ, quản lý tài sản bảo đảm;
- e. Hợp đồng chuyển nhượng công cụ chuyển nhượng/giấy tờ có giá và các thủ tục liên quan đến việc chuyển quyền sở hữu công cụ chuyển nhượng/giấy tờ có giá

phát sinh từ nghiệp vụ chiết khấu, tái chiết khấu công cụ chuyển nhượng/giấy tờ có giá;

- f. Các Phụ lục Hợp đồng, Khế ước nhận nợ, Thỏa thuận và các loại văn bản phát sinh từ các công việc, văn bản quy định từ Mục A.I.1(a) đến Mục A.I.1 (e) Phụ lục này.

2. Trong hoạt động huy động vốn

- a. Hợp đồng tiền gửi, Thẻ tiết kiệm, Giấy tờ có giá và các hình thức văn bản khác để huy động vốn;
- b. Bản chào dịch vụ, bản chào lãi suất, nguồn vốn, dòng tiền;
- c. Các văn bản xác nhận liên quan đến tài khoản và tiền gửi khách hàng tại Chi nhánh;
- d. Thông báo lãi suất/điều chỉnh lãi suất để áp dụng đối với các sản phẩm huy động vốn đang được triển khai tại Chi nhánh;
- e. Các văn bản liên quan phát sinh trong hoạt động huy động vốn tại Chi nhánh.

3. Trong hoạt động kinh doanh tiền tệ

- a. Các hợp đồng giao dịch ngoại tệ (giao dịch mua, bán ngoại tệ giao ngay; giao dịch mua, bán ngoại tệ kỳ hạn; giao dịch hoán đổi ngoại tệ; giao dịch quyền chọn mua, bán ngoại tệ và các giao dịch ngoại tệ khác (nếu có)) theo quy định pháp luật;
- b. Thu đổi ngoại tệ, chi trả kiều hối;
- c. Tư vấn dịch vụ ngoại hối;
- d. Các công văn/bản chào gửi khách hàng liên quan đến hoạt động kinh doanh ngoại tệ và các sản phẩm phái sinh tại Chi nhánh;
- e. Các văn bản phát sinh từ các hoạt động quy định từ Mục A.I.3 (a) đến Mục A.I.3(c) Phụ lục này.

4. Trong hoạt động thanh toán trong nước

- a. Giấy đăng ký mở tài khoản tại Ngân hàng Nhà nước, các tổ chức tín dụng trong nước/nước ngoài hoặc các hình thức văn bản khác theo quy định của Ngân hàng Nhà nước hoặc tổ chức tín dụng nơi Chi nhánh đăng ký mở tài khoản;
- b. Lệnh chuyển tiền, rút tiền, ủy nhiệm chi, lệnh chi và các hình thức văn bản khác theo quy định của Ngân hàng Nhà nước hoặc tổ chức tín dụng để thực hiện các giao dịch trên tài khoản của Chi nhánh mở tại Ngân hàng Nhà nước, tổ chức tín dụng khác.

- c. Giấy đề nghị tạm ngừng giao dịch hoặc hình thức văn bản khác theo quy định của Ngân hàng Nhà nước, tổ chức tín dụng mở tài khoản để tạm dừng một phần hoặc toàn bộ số tiền trên tài khoản của Chi nhánh;
- d. Giấy yêu cầu đóng tài khoản của Chi nhánh tại Ngân hàng Nhà nước, Tổ chức tín dụng khác;
- e. Các văn bản phát sinh có liên quan đến việc mở, sử dụng, đóng tài khoản của Chi nhánh tại Ngân hàng, Tổ chức tín dụng khác;
- f. Các hợp đồng, văn bản liên quan đến cung cấp dịch vụ thanh toán trong nước phát sinh tại Chi nhánh.

5. Hoạt động thanh toán quốc tế

- 5.1. Sau khi Chi nhánh hoàn thiện hồ sơ và Giám đốc Chi nhánh phê duyệt theo đúng quy định trong Quy trình nghiệp vụ thanh toán quốc tế của PVcomBank, Giám đốc Chi nhánh được ký Phiếu Yêu cầu thực hiện giao dịch (cam kết chuyển tiếp) từ Chi nhánh lên Trung tâm TTQT – Khối Vận hành.
- 5.2. Sau khi Chi nhánh và Trung tâm Thanh toán quốc tế – Khối Vận hành (“Trung tâm TTQT”) hoàn tất các thủ tục theo Quy trình nghiệp vụ thanh toán quốc tế của PVcomBank, đồng thời Trung tâm TTQT đã duyệt các bút toán liên quan, duyệt phát hành các văn bản nêu trên trên hệ thống Corebanking và thông báo kết quả giao dịch về cho Chi nhánh, Giám đốc Chi nhánh được ký các văn bản sau:
 - a. Thông báo chứng từ L/C nhập khẩu;
 - b. Ký hậu vận đơn hàng nhập/Ủy quyền nhận hàng/Bảo lãnh nhận hàng/Cargo receipt;
 - c. Xác nhận cho khách hàng cá nhân mang ngoại tệ ra nước ngoài;
 - d. Xác nhận thanh toán qua ngân hàng cho khách hàng doanh nghiệp;
 - e. Thông báo giao dịch nhờ thu nhập khẩu;
 - f. Chỉ dẫn thanh toán cho Ngân hàng nước ngoài trong các giao dịch nhờ thu xuất khẩu;
 - g. Ký hậu hối phiếu và các Chỉ dẫn thanh toán cho Ngân hàng nước ngoài trong các giao dịch hàng xuất;
 - h. Ký bản điện gốc liên quan đến các giao dịch thanh toán quốc tế;
 - i. Thông báo L/C xuất hoặc bản sửa L/C xuất; thông báo chuyển nhượng L/C trong các giao dịch L/C chuyển nhượng;

- j. Các văn bản giao dịch liên quan đến hoạt động thanh toán quốc tế thuộc phạm vi hoạt động của Chi nhánh.

6. Trong hoạt động kinh doanh khác

Các Hợp đồng, văn bản liên quan đến:

- a. Cung cấp dịch vụ thẻ;
- b. Cung cấp dịch vụ quản lý tiền mặt, tư vấn ngân hàng, tài chính;
- c. Cung cấp dịch vụ quản lý, bảo quản tài sản cho Khách hàng;
- d. Cung cấp dịch vụ cho thuê tủ, két an toàn;
- e. Cung cấp các dịch vụ khác liên quan đến hoạt động tài chính – ngân hàng phù hợp với quy định pháp luật và quy định của PVcomBank (chi trả lương qua tài khoản, cung cấp dịch vụ Internet Banking, SMS Banking, giao dịch qua Fax).

II. Nội dung ủy quyền trong trường hợp Giám đốc Chi nhánh chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền của Giám đốc Chi nhánh

Giám đốc Chi nhánh chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản nêu tại Mục A.I Phụ lục này sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank.

B. TRONG HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ KINH DOANH

- B1.** Nội dung ủy quyền trong trường hợp Giám đốc Chi nhánh thực hiện các quyền, nghĩa vụ với tư cách là người đại diện của Chi nhánh theo quy định pháp luật

Giám đốc Chi nhánh được ký các văn bản liên quan đến hoạt động của Chi nhánh với tư cách là người đại diện của Chi nhánh theo quy định pháp luật.

- B2.** Giám đốc Chi nhánh chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản sau đây sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank:

1. Trong hoạt động tố tụng, khiếu nại, tố cáo

- a. Đại diện PVcomBank làm việc với các Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, ký các thông báo, báo cáo, Đơn khiếu nại, Đơn tố cáo và các hình thức văn bản khác gửi Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, Khách hàng (hoặc Bên thứ ba bất kỳ).
- b. Đại diện PVcomBank tham gia tố tụng tại các cấp Tòa án, Trọng tài hoặc Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và ký (hoặc rút) các văn bản tố tụng sau:

- Đơn khởi kiện, Đơn kháng cáo, Đơn đề nghị kháng nghị;
- Đơn yêu cầu thi hành án và các văn bản khác phát sinh trong quá trình thi hành bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án, Trọng tài và các cơ quan có thẩm quyền khác;
- Đơn khiếu nại, Đơn tố cáo;
- Các văn bản liên quan phát sinh trong quá trình Chi nhánh tham gia tố tụng tại Tòa án, Trọng tài hoặc Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Trong hoạt động hỗ trợ kinh doanh khác

- a. Hợp đồng mua nợ, Hợp đồng bán nợ, Hợp đồng chuyển nhượng tài sản bảo đảm và các văn bản khác phát sinh trong quá trình xử lý nợ, xử lý tài sản đảm bảo theo quy định pháp luật và theo phương án xử lý nợ đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt;
- b. Hợp đồng thuê nhà, thuê trụ sở, hợp đồng thuê dịch vụ, hợp đồng mua sắm phục vụ hoạt động hành chính, văn phòng của Chi nhánh, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh liên quan đến việc ký kết, thực hiện Hợp đồng;
- c. Các Phụ lục hợp đồng, văn bản, thỏa thuận và các văn bản khác phát sinh từ các Hợp đồng quy định nêu tại điểm a, điểm b Mục này;
- d. Các Hợp đồng, văn bản khác phát sinh hoạt động của Chi nhánh.

Số trang của Phụ lục 18: 05 trang

PHỤ LỤC 19
PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA
PHÓ GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH/PHÓ GIÁM ĐỐC PVCOMBANK HỘI SỞ

*(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB
ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)*

Trong phạm vi hoạt động của Chi nhánh/PVcomBank Hội sở (sau đây gọi chung là “**Chi nhánh**”), phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Chi nhánh theo quy định của PVcomBank tại từng thời kỳ, trong phạm vi phân khúc khách hàng được giao quản lý, Phó Giám đốc Chi nhánh/Phó Giám đốc PVcomBank Hội sở (sau đây gọi chung là “**Phó Giám đốc Chi nhánh**”) được thực hiện công việc, ký các văn bản sau, bảo đảm tuân thủ các quy định pháp luật và quy định của PVcomBank:

A. TRONG HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

I. Nội dung ủy quyền trong phạm vi Phó Giám đốc Chi nhánh được phân quyền theo quy định của PVcomBank

1. Trong hoạt động tín dụng

- a. Hợp đồng cấp tín dụng, bao gồm: Hợp đồng cho vay, Hợp đồng cấp bảo lãnh, Cam kết bảo lãnh, Hợp đồng chiết khấu, Hợp đồng tái chiết khấu công cụ chuyển nhượng và giấy tờ có giá khác, Hợp đồng bao thanh toán, Hợp đồng ủy thác cho vay, Hợp đồng nhận ủy thác cho vay, Hợp đồng cấp tín dụng hợp vốn, Hợp đồng mua trái phiếu doanh nghiệp và các Hợp đồng cấp tín dụng khác phù hợp với quy định của pháp luật và quy định nội bộ của PVcomBank;
- b. Hợp đồng bảo đảm, bao gồm: Hợp đồng cầm cố, Hợp đồng thế chấp, Hợp đồng ký quỹ, Hợp đồng đặt cọc và các hình thức văn bản bảo đảm khác phù hợp với quy định pháp luật và quy định nội bộ của PVcomBank để bảo đảm cho các nghĩa vụ phát sinh từ các Hợp đồng cấp tín dụng;
- c. Thực hiện các công việc, ký các văn bản gửi Văn phòng công chứng, Cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các bên liên quan để thực hiện các thủ tục công chứng, đăng ký biện pháp bảo đảm và các văn bản phát sinh từ các Hợp đồng bảo đảm;
- d. Hợp đồng thuê kho, Hợp đồng thuê bảo vệ và các loại Hợp đồng dịch vụ khác để thu giữ, trông giữ, quản lý tài sản bảo đảm;
- e. Hợp đồng chuyển nhượng công cụ chuyển nhượng/giấy tờ có giá và các thủ tục liên quan đến việc chuyển quyền sở hữu công cụ chuyển nhượng/giấy tờ có giá

phát sinh từ nghiệp vụ chiết khấu, tái chiết khấu công cụ chuyển nhượng/giấy tờ có giá;

- f. Các Phụ lục Hợp đồng, Khế ước nhận nợ, Thỏa thuận và các loại văn bản phát sinh từ các công việc, văn bản quy định từ Mục A.I.1(a) đến Mục A.I.1(e) Phụ lục này.

2. Trong hoạt động huy động vốn

- a. Hợp đồng tiền gửi, Thẻ tiết kiệm, Giấy tờ có giá và các hình thức văn bản khác để huy động vốn theo quy định của pháp luật, quy định của PVcomBank;
- b. Bản chào dịch vụ, bản chào lãi suất, nguồn vốn, dòng tiền;
- c. Các văn bản xác nhận liên quan đến tài khoản và tiền gửi khách hàng tại Chi nhánh;
- d. Thông báo lãi suất/điều chỉnh lãi suất;
- e. Các văn bản liên quan phát sinh trong hoạt động huy động vốn tại Chi nhánh.

3. Trong hoạt động kinh doanh tiền tệ

- a. Các hợp đồng giao dịch ngoại tệ (giao dịch mua, bán ngoại tệ giao ngay; giao dịch mua, bán ngoại tệ kỳ hạn; giao dịch hoán đổi ngoại tệ; giao dịch quyền chọn mua, bán ngoại tệ và các giao dịch ngoại tệ khác (nếu có) theo quy định pháp luật);
- b. Thu đổi ngoại tệ, chi trả kiều hối;
- c. Tư vấn dịch vụ ngoại hối;
- d. Các công văn/bản chào gửi khách hàng liên quan đến hoạt động kinh doanh ngoại tệ và các sản phẩm phái sinh tại Chi nhánh;
- e. Các văn bản phát sinh từ các hoạt động quy định từ Mục A.I.3(a) đến Mục A.I.3(c) Phụ lục này.

4. Hoạt động thanh toán trong nước

Các hợp đồng, văn bản liên quan đến cung cấp dịch vụ thanh toán trong nước phát sinh tại Chi nhánh.

5. Hoạt động thanh toán quốc tế

- 5.1. Sau khi Chi nhánh hoàn thiện hồ sơ và Phó Giám đốc Chi nhánh phê duyệt theo đúng quy định trong Quy trình nghiệp vụ thanh toán quốc tế của PVcomBank, Phó Giám đốc Chi nhánh được ký Phiếu Yêu cầu thực hiện giao dịch (cam kết chuyển tiếp) từ Chi nhánh lên Trung tâm TTQT – Khối Vận hành.

5.2. Sau khi Chi nhánh và Trung tâm Thanh toán quốc tế - Khối Vận hành (“Trung tâm TTQT”) hoàn tất các thủ tục cần thiết theo quy định trong Quy trình nghiệp vụ TTQT của PVcomBank, đồng thời Trung tâm TTQT đã duyệt các bút toán liên quan, duyệt phát hành các văn bản nêu trên trên hệ thống Corebanking và thông báo kết quả giao dịch về cho Chi nhánh, Phó Giám đốc Chi nhánh được ký các văn bản sau:

- a. Thông báo chứng từ L/C nhập khẩu;
- b. Ký hậu vận đơn hàng nhập/Ủy quyền nhận hàng/Bảo lãnh nhận hàng/Cargo receipt;
- c. Xác nhận cho khách hàng cá nhân mang ngoại tệ ra nước ngoài;
- d. Xác nhận thanh toán qua ngân hàng cho khách hàng doanh nghiệp;
- e. Thông báo giao dịch nhờ thu nhập khẩu;
- f. Chỉ dẫn thanh toán cho Ngân hàng nước ngoài trong các giao dịch nhờ thu xuất khẩu;
- g. Ký hậu hối phiếu và các Chỉ dẫn thanh toán cho Ngân hàng nước ngoài trong các giao dịch hàng xuất;
- h. Ký bản điện gốc liên quan đến các giao dịch TTQT;
- i. Thông báo L/C xuất hoặc bản sửa L/C xuất; thông báo chuyển nhượng L/C trong các giao dịch L/C chuyển nhượng;
- j. Các văn bản liên quan đến hoạt động thanh toán quốc tế thuộc phạm vi hoạt động của Chi nhánh.

6. Trong hoạt động kinh doanh khác

Các Hợp đồng, văn bản liên quan đến:

- a. Cung cấp dịch vụ thẻ;
- b. Cung cấp dịch vụ quản lý tiền mặt, tư vấn ngân hàng, tài chính;
- c. Cung cấp dịch vụ quản lý, bảo quản tài sản cho Khách hàng;
- d. Cung cấp dịch vụ cho thuê tủ, két an toàn;
- e. Cung cấp các dịch vụ khác liên quan đến hoạt động tài chính – ngân hàng phù hợp với quy định pháp luật và quy định của PVcomBank (chi trả lương qua tài khoản, cung cấp dịch vụ Internet Banking, SMS Banking, giao dịch qua Fax).

II. Nội dung ủy quyền trong trường hợp Phó Giám đốc Chi nhánh chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền của Phó Giám đốc Chi nhánh

✍

919
NG
Ồ PH
JNG
AM
T.P.V

Phó Giám đốc Chi nhánh chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản nêu tại Mục A.I Phụ lục này sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank.

B. TRONG HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ KINH DOANH

Phó Giám đốc Chi nhánh chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản sau đây sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank:

1. Trong hoạt động tố tụng, khiếu nại, tố cáo

- a. Đại diện PVcomBank làm việc với các Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, ký các thông báo, báo cáo, Đơn khiếu nại, Đơn tố cáo và các hình thức văn bản khác gửi Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, Khách hàng (hoặc Bên thứ ba bất kỳ).
- b. Đại diện PVcomBank tham gia tố tụng tại các cấp Tòa án, Trọng tài hoặc Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và ký (hoặc rút) các văn bản tố tụng sau:
 - Đơn khởi kiện, Đơn kháng cáo, Đơn đề nghị kháng nghị;
 - Đơn khiếu nại, Đơn tố cáo;
 - Các văn bản tố tụng khác phát sinh trong quá trình Chi nhánh tham gia tố tụng tại Tòa án, Trọng tài hoặc Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
- c. Ký Đơn yêu cầu thi hành án, rút Đơn yêu cầu thi hành án và các văn bản phát sinh trong quá trình thi hành bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án, Trọng tài và các cơ quan có thẩm quyền khác.

2. Trong hoạt động hỗ trợ kinh doanh khác

- a. Hợp đồng mua nợ, Hợp đồng bán nợ, Hợp đồng chuyển nhượng tài sản bảo đảm và các văn bản khác phát sinh trong quá trình xử lý nợ, xử lý tài sản bảo đảm theo quy định pháp luật và theo phương án xử lý nợ đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt;
- b. Các Phụ lục hợp đồng, văn bản, thỏa thuận và các văn bản khác phát sinh từ các Hợp đồng quy định tại Mục B.2(a) Phụ lục này;
- c. Các Hợp đồng, văn bản khác phát sinh trong hoạt động của Chi nhánh.

Số trang của Phụ lục 19: 04 trang



PHỤ LỤC 20
PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA
PHÓ GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH KIỂM GIÁM ĐỐC PHÒNG GIAO DỊCH
(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB
ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)

A. THỰC HIỆN CÔNG VIỆC VỚI CHỨC DANH PHÓ GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH

Trong phạm vi phân khúc khách hàng được giao quản lý theo quy định của PVcomBank tại Chi nhánh, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, Phó Giám đốc Chi nhánh kiêm Giám đốc Phòng giao dịch được thực hiện các công việc và sử dụng con dấu của Chi nhánh theo quy định tại Phụ lục 19.

B. THỰC HIỆN CÔNG VIỆC VỚI CHỨC DANH GIÁM ĐỐC PHÒNG GIAO DỊCH

Khi thực hiện công việc với chức danh Giám đốc Phòng giao dịch, Phó Giám đốc Chi nhánh kiêm Giám đốc phòng giao dịch được thực hiện các công việc và sử dụng con dấu của Phòng giao dịch theo quy định tại Phụ lục 22.

Số trang của Phụ lục 20: 01 trang

PHỤ LỤC 21

PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA

PHÓ GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH KIỂM PHÓ GIÁM ĐỐC PHÒNG GIAO DỊCH

(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB

ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)

A. THỰC HIỆN CÔNG VIỆC VỚI CHỨC DANH PHÓ GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH

Trong phạm vi phân khúc khách hàng được giao quản lý theo quy định của PVcomBank tại Chi nhánh, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, Phó Giám đốc Chi nhánh kiêm Phó Giám đốc Phòng giao dịch được thực hiện các công việc và sử dụng con dấu của Chi nhánh theo quy định tại Phụ lục 19.

B. THỰC HIỆN CÔNG VIỆC VỚI CHỨC DANH PHÓ GIÁM ĐỐC PHÒNG GIAO DỊCH

Trong phạm vi phân khúc khách hàng được giao quản lý theo quy định của PVcomBank tại Phòng giao dịch, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, Phó Giám đốc Chi nhánh kiêm Phó Giám đốc Phòng giao dịch được thực hiện các công việc và sử dụng con dấu của Phòng giao dịch theo quy định tại Phụ lục 22.

Số trang của Phụ lục 21: 01 trang

PHỤ LỤC 22

PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA GIÁM ĐỐC PHÒNG GIAO DỊCH

(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB
ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Tổng Giám đốc)

Trong phạm vi hoạt động của Phòng Giao dịch, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Phòng Giao dịch theo quy định của PVcomBank tại từng thời kỳ, Giám đốc Phòng Giao dịch được thực hiện công việc, ký các văn bản sau, đảm bảo tuân thủ các quy định pháp luật, quy định của PVcomBank:

A. TRONG HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

I. Nội dung ủy quyền trong phạm vi Giám đốc Phòng Giao dịch được phân quyền theo quy định của PVcomBank

1. Trong hoạt động tín dụng

- a. Hợp đồng cấp tín dụng, bao gồm: Hợp đồng cho vay, Hợp đồng cấp bảo lãnh, Cam kết bảo lãnh, Hợp đồng chiết khấu, Hợp đồng tái chiết khấu công cụ chuyển nhượng và giấy tờ có giá khác, Hợp đồng bao thanh toán, Hợp đồng ủy thác cho vay, Hợp đồng nhận ủy thác cho vay, Hợp đồng cấp tín dụng hợp vốn, Hợp đồng mua trái phiếu doanh nghiệp và các Hợp đồng cấp tín dụng khác phù hợp với quy định của pháp luật và quy định của PVcomBank;
- b. Hợp đồng bảo đảm, bao gồm: Hợp đồng cầm cố, Hợp đồng thế chấp, Hợp đồng ký quỹ, Hợp đồng đặt cọc và các hình thức văn bản bảo đảm khác phù hợp với quy định pháp luật và quy định nội bộ của PVcomBank để bảo đảm cho các nghĩa vụ phát sinh từ Hợp đồng cấp tín dụng;
- c. Thực hiện các công việc, ký các văn bản gửi Văn phòng công chứng, Cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các bên liên quan để thực hiện các thủ tục công chứng, đăng ký biện pháp bảo đảm và các văn bản phát sinh từ Hợp đồng bảo đảm;
- d. Hợp đồng thuê kho, Hợp đồng thuê bảo vệ và các loại Hợp đồng dịch vụ khác để thu giữ, trông giữ, quản lý tài sản bảo đảm;
- e. Hợp đồng chuyển nhượng công cụ chuyển nhượng/giấy tờ có giá và các thủ tục liên quan đến việc chuyển quyền sở hữu công cụ chuyển nhượng/giấy tờ có giá phát sinh từ nghiệp vụ chiết khấu, tái chiết khấu công cụ chuyển nhượng/giấy tờ có giá;

8

- f. Các Phụ lục Hợp đồng, Khế ước nhận nợ, Thỏa thuận và các loại văn bản phát sinh từ các công việc, văn bản quy định từ Mục A.I.1(a) đến Mục A.I.1 (e) Phụ lục này.

2. Trong hoạt động huy động vốn

- a. Hợp đồng tiền gửi, Thẻ tiết kiệm, Giấy tờ có giá và các hình thức văn bản khác để huy động vốn;
- b. Bản chào dịch vụ, bản chào lãi suất;
- c. Các văn bản xác nhận liên quan đến tài khoản và tiền gửi khách hàng tại Phòng Giao dịch;
- d. Thông báo lãi suất/điều chỉnh lãi suất để áp dụng đối với các sản phẩm huy động vốn đang được triển khai tại Phòng Giao dịch;
- e. Các văn bản liên quan phát sinh trong hoạt động huy động vốn tại Phòng Giao dịch.

3. Trong hoạt động kinh doanh tiền tệ

- a. Các hợp đồng giao dịch ngoại tệ (giao dịch mua, bán ngoại tệ giao ngay; giao dịch mua, bán ngoại tệ kỳ hạn; giao dịch hoán đổi ngoại tệ; giao dịch quyền chọn mua, bán ngoại tệ và các giao dịch ngoại tệ khác (nếu có)) theo quy định pháp luật;
- b. Thu đổi ngoại tệ, chi trả kiều hối;
- c. Tư vấn dịch vụ ngoại hối;
- d. Các công văn/bản chào gửi khách hàng liên quan đến hoạt động kinh doanh ngoại tệ và các sản phẩm phái sinh tại Phòng Giao dịch;
- e. Các văn bản phát sinh từ các hoạt động quy định từ Mục A.I.3 (a) đến Mục A.I.3(c) Phụ lục này.

4. Trong hoạt động thanh toán trong nước

Các hợp đồng, văn bản liên quan đến cung cấp dịch vụ thanh toán trong nước phát sinh tại Phòng Giao dịch.

5. Trong hoạt động kinh doanh khác

Các Hợp đồng, văn bản liên quan đến:

- a. Cung cấp dịch vụ thẻ;
- b. Cung cấp dịch vụ quản lý tiền mặt, tư vấn ngân hàng, tài chính;

- c. Cung cấp các dịch vụ khác liên quan đến hoạt động tài chính – ngân hàng phù hợp với quy định pháp luật và quy định của PVcomBank (chỉ trả lương qua tài khoản, cung cấp dịch vụ Internet Banking, SMS Banking, giao dịch qua Fax).

II. Nội dung ủy quyền trong trường hợp Giám đốc Phòng Giao dịch chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền của Giám đốc Phòng Giao dịch

Giám đốc Phòng Giao dịch chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản nêu tại Mục A.I Phụ lục này sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank.

B. TRONG HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ KINH DOANH

Giám đốc Phòng Giao dịch chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản sau đây sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank:

1. Trong hoạt động tố tụng, khiếu nại, tố cáo

- a. Đại diện PVcomBank làm việc với các Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, ký các thông báo, báo cáo, Đơn khiếu nại, Đơn tố cáo và các hình thức văn bản khác gửi Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, Khách hàng (hoặc Bên thứ ba bất kỳ).
- b. Đại diện PVcomBank tham gia tố tụng tại các cấp Tòa án, Trọng tài hoặc Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và ký (hoặc rút) các văn bản tố tụng sau:
- Đơn khởi kiện, Đơn kháng cáo, Đơn đề nghị kháng nghị;
 - Đơn yêu cầu thi hành án và các văn bản khác phát sinh trong quá trình thi hành bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án, Trọng tài và các cơ quan có thẩm quyền khác;
 - Đơn khiếu nại, Đơn tố cáo;
 - Các văn bản liên quan phát sinh trong quá trình Phòng Giao dịch tham gia tố tụng tại Tòa án, Trọng tài hoặc Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Trong hoạt động hỗ trợ kinh doanh khác

- a. Hợp đồng mua nợ, Hợp đồng bán nợ, Hợp đồng chuyển nhượng tài sản bảo đảm và các văn bản khác phát sinh trong quá trình xử lý nợ, xử lý tài sản đảm

bảo theo quy định pháp luật và theo phương án xử lý nợ đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt;

- b. Hợp đồng thuê nhà, thuê trụ sở, hợp đồng thuê dịch vụ, hợp đồng mua sắm phục vụ hoạt động hành chính, văn phòng của Phòng giao dịch, văn bản tương đương và các văn bản phát sinh liên quan đến việc ký kết, thực hiện Hợp đồng;
- c. Các Phụ lục hợp đồng, văn bản, thỏa thuận và các văn bản khác phát sinh từ các Hợp đồng quy định nêu tại điểm a, b Mục này;
- d. Các Hợp đồng, văn bản phát sinh hoạt động của Phòng Giao dịch.

Số trang của Phụ lục 22: 04 trang

PHỤ LỤC 23

PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA TRƯỞNG PHÒNG DỊCH VỤ KHÁCH HÀNG

(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB
ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)

1. Nội dung ủy quyền trong phạm vi Trưởng phòng Dịch vụ khách hàng được phân quyền theo quy định của PVcomBank

Trong phạm vi hoạt động của Phòng Dịch vụ Khách hàng, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Phòng Dịch vụ khách hàng theo quy định của PVcomBank tại từng thời kỳ, Trưởng phòng Dịch vụ khách hàng được đại diện PVcomBank ký các văn bản sau:

a. Trong hoạt động tín dụng:

- Hợp đồng cấp tín dụng (khoản cấp tín dụng được bảo đảm toàn bộ bằng tiền, thẻ tiết kiệm, giấy tờ có giá do PVcomBank phát hành, trái phiếu Chính phủ, tín phiếu kho bạc Nhà nước);
- Khế ước nhận nợ, Biên bản, Thông báo thay đổi lãi suất, Thông báo trả nợ, Thỏa thuận và các văn bản liên quan phát sinh từ hoạt động cho vay nêu trên.

b. Trong hoạt động huy động vốn:

- Hợp đồng tiền gửi, Thẻ tiết kiệm, Giấy tờ có giá và các hình thức văn bản khác để huy động vốn của khách hàng theo quy định của PVcomBank tại từng thời kỳ;
- Bản chào dịch vụ, bản chào lãi suất, nguồn vốn, dòng tiền gửi khách hàng;
- Văn bản xác nhận liên quan đến tài khoản tiền gửi, tài khoản thanh toán của khách hàng tại phòng Dịch vụ khách hàng;
- Thông báo lãi suất/điều chỉnh lãi suất huy động vốn gửi Khách hàng (trong trường hợp Khách hàng có yêu cầu).

c. Trong hoạt động thanh toán trong nước, ngoại hối và các hoạt động khác

- Hợp đồng, văn bản liên quan đến cung cấp dịch vụ thanh toán trong nước phát sinh tại phòng Dịch vụ khách hàng;
- Hợp đồng, văn bản liên quan đến thu đổi ngoại tệ, chi trả kiều hối đối với Khách hàng;
- Hợp đồng, văn bản liên quan đến cung cấp dịch vụ thẻ.

lt

d. Hợp đồng, văn bản cung cấp các dịch vụ khác liên quan đến hoạt động tài chính – ngân hàng phù hợp với quy định pháp luật và quy định của PVcomBank (chi trả lương qua tài khoản, cung cấp dịch vụ Internet Banking, SMS Banking, giao dịch qua Fax).

2. Nội dung ủy quyền trong trường hợp Trưởng phòng Dịch vụ khách hàng chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền của Trưởng phòng Dịch vụ khách hàng

Trưởng phòng Dịch vụ khách hàng chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản nêu tại Mục 1 Phụ lục này sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank.

Số trang của Phụ lục 23: 02 trang

th

101
NGÂN
HÀNG
DỊCH VỤ
KHÁCH HÀNG
IN K

PHỤ LỤC 24
PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA KIỂM SOÁT VIÊN
TẠI CHI NHÁNH/PHÒNG GIAO DỊCH

*(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB
ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)*

Trong phạm vi hoạt động của Chi nhánh hoặc Phòng Giao dịch (tùy thuộc vào đơn vị kinh doanh nơi Kiểm soát viên làm việc), phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Chi nhánh hoặc Phòng giao dịch theo quy định PVcomBank tại từng thời kỳ và trong phạm vi Kiểm soát viên được phân quyền theo quy định của PVcomBank tại từng thời kỳ, Kiểm soát viên được đại diện PVcomBank ký các văn bản sau:

- Thẻ tiết kiệm, sổ tiết kiệm, Hợp đồng tiền gửi và các văn bản, chứng từ có liên quan để huy động tiền gửi từ khách hàng;
- Hợp đồng, văn bản, chứng từ liên quan đến thu đổi ngoại tệ, chi trả kiều hối;
- Hợp đồng, văn bản, chứng từ liên quan đến việc thực hiện các dịch vụ thanh toán, chuyển tiền trong nước được thực hiện tại Chi nhánh/Phòng giao dịch.

Số trang của Phụ lục 24: 01 trang

057
HÀ
MẠI C
CHÚ
TN
EM -

PHỤ LỤC 25
PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN KHÁCH HÀNG DOANH NGHIỆP

*(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6224/UQ-PVB
ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)*

Trong phạm vi phân khúc khách hàng được giao quản lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm phát triển khách hàng doanh nghiệp, Giám đốc Trung tâm phát triển Khách hàng doanh nghiệp – Khối Khách hàng Doanh nghiệp được thực hiện công việc, ký các văn bản sau, bảo đảm tuân thủ các quy định pháp luật và quy định của PVcomBank:

A. TRONG HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

I. Nội dung ủy quyền trong phạm vi Giám đốc Trung tâm phát triển Khách hàng doanh nghiệp được phân quyền theo quy định của PVcomBank

1. Trong hoạt động tín dụng

- a. Hợp đồng cấp tín dụng, bao gồm: Hợp đồng cho vay, Hợp đồng cấp bảo lãnh, Cam kết bảo lãnh, Hợp đồng chiết khấu, Hợp đồng tái chiết khấu công cụ chuyển nhượng và giấy tờ có giá khác, Hợp đồng bao thanh toán, Hợp đồng ủy thác cho vay, Hợp đồng nhận ủy thác cho vay, Hợp đồng cấp tín dụng hợp vốn, Hợp đồng mua trái phiếu doanh nghiệp và các Hợp đồng cấp tín dụng khác phù hợp với quy định của pháp luật và quy định nội bộ của PVcomBank;
- b. Hợp đồng bảo đảm, bao gồm: Hợp đồng cầm cố, Hợp đồng thế chấp, Hợp đồng ký quỹ, Hợp đồng đặt cọc và các hình thức văn bản cam kết bảo đảm khác phù hợp với quy định pháp luật và quy định nội bộ của PVcomBank để bảo đảm cho các nghĩa vụ phát sinh từ Hợp đồng cấp tín dụng;
- c. Thực hiện các công việc, ký các văn bản gửi Văn phòng công chứng, Cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các bên liên quan để thực hiện các thủ tục công chứng, đăng ký biện pháp bảo đảm và các văn bản phát sinh từ Hợp đồng bảo đảm.
- d. Hợp đồng thuê kho, Hợp đồng thuê bảo vệ và các loại Hợp đồng dịch vụ khác để thu giữ, trông giữ, quản lý tài sản bảo đảm;
- e. Hợp đồng chuyển nhượng công cụ chuyển nhượng/giấy tờ có giá và các thủ tục liên quan đến việc chuyển quyền sở hữu công cụ chuyển nhượng/giấy tờ có giá

✍

phát sinh từ nghiệp vụ chiết khấu, tái chiết khấu công cụ chuyển nhượng/giấy tờ có giá;

- f. Các Phụ lục Hợp đồng, Khế ước nhận nợ, Thỏa thuận và các loại văn bản phát sinh từ các công việc, văn bản quy định từ Mục A.I.1(a) đến Mục A.I.1 (e) Phụ lục này.

2. Trong hoạt động huy động vốn

- a. Hợp đồng tiền gửi, Giấy tờ có giá và các hình thức văn bản khác để huy động vốn theo quy định của pháp luật, quy định của PVcomBank;
- b. Bản chào dịch vụ, bản chào lãi suất, nguồn vốn, dòng tiền;
- c. Các văn bản xác nhận liên quan đến tài khoản và tiền gửi khách hàng;
- d. Thông báo lãi suất/điều chỉnh lãi suất;
- e. Các văn bản liên quan phát sinh trong hoạt động huy động vốn.

3. Trong hoạt động kinh doanh tiền tệ

- a. Các hợp đồng giao dịch ngoại tệ (giao dịch mua, bán ngoại tệ giao ngay; giao dịch mua, bán ngoại tệ kỳ hạn; giao dịch hoán đổi ngoại tệ; giao dịch quyền chọn mua, bán ngoại tệ và các giao dịch ngoại tệ khác (nếu có) theo quy định pháp luật);
- b. Thu đổi ngoại tệ, chi trả kiều hối;
- c. Tư vấn dịch vụ ngoại hối;
- d. Các công văn/bản chào gửi khách hàng liên quan đến hoạt động kinh doanh ngoại tệ và các sản phẩm phái sinh;
- e. Các văn bản phát sinh từ các hoạt động quy định từ Mục A.I.3 (a) đến Mục A.I.3(c) Phụ lục này.

4. Hoạt động thanh toán trong nước

Các hợp đồng, văn bản liên quan đến cung cấp dịch vụ thanh toán trong nước phát sinh tại Trung tâm phát triển Khách hàng doanh nghiệp.

5. Hoạt động thanh toán quốc tế

- 5.1. Sau khi Trung tâm phát triển Khách hàng doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ và Giám đốc Trung tâm phát triển Khách hàng doanh nghiệp phê duyệt theo đúng quy định trong Quy trình nghiệp vụ thanh toán quốc tế của PVcomBank, Giám đốc Trung tâm phát triển Khách hàng doanh nghiệp được ký Phiếu Yêu cầu thực hiện giao

dịch (cam kết chuyển tiếp) từ Trung tâm phát triển Khách hàng doanh nghiệp lên Trung tâm TTQT – Khối Vận hành.

5.2. Sau khi Trung tâm phát triển Khách hàng doanh nghiệp và Trung tâm TTQT – Khối Vận hành (“Trung tâm TTQT”) hoàn tất các thủ tục cần thiết theo Quy trình nghiệp vụ thanh toán quốc tế của PVcomBank, đồng thời Trung tâm TTQT đã duyệt các bút toán liên quan, duyệt phát hành các văn bản nêu trên trên hệ thống Corebanking và thông báo kết quả giao dịch về cho Trung tâm phát triển Khách hàng doanh nghiệp, Giám đốc Trung tâm phát triển Khách hàng doanh nghiệp được ký các văn bản sau:

- a. Thông báo chứng từ L/C nhập khẩu;
- b. Ký hậu vận đơn hàng nhập/Ủy quyền nhận hàng/Bảo lãnh nhận hàng/Cargo receipt;
- c. Xác nhận thanh toán qua ngân hàng cho khách hàng doanh nghiệp;
- d. Thông báo giao dịch nhờ thu nhập khẩu;
- e. Chỉ dẫn thanh toán cho Ngân hàng nước ngoài trong các giao dịch nhờ thu xuất khẩu;
- f. Ký hậu hối phiếu và các Chỉ dẫn thanh toán cho Ngân hàng nước ngoài trong các giao dịch hàng xuất;
- g. Ký bản điện gốc liên quan đến các giao dịch TTQT;
- h. Thông báo L/C xuất hoặc bản sửa L/C xuất; thông báo chuyển nhượng L/C trong các giao dịch L/C chuyển nhượng;
- i. Các văn bản giao dịch liên quan đến hoạt động thanh toán quốc tế thuộc phạm vi hoạt động của Trung tâm phát triển Khách hàng doanh nghiệp.

6. Trong hoạt động kinh doanh khác

Các Hợp đồng, văn bản liên quan đến:

- a. Cung cấp dịch vụ thẻ;
- b. Cung cấp dịch vụ quản lý tiền mặt, tư vấn ngân hàng, tài chính;
- c. Cung cấp dịch vụ quản lý, bảo quản tài sản cho Khách hàng;
- d. Cung cấp dịch vụ cho thuê tủ, két an toàn;
- e. Cung cấp các dịch vụ khác liên quan đến hoạt động tài chính – ngân hàng phù hợp với quy định pháp luật và quy định của PVcomBank (chi trả lương qua tài khoản, cung cấp dịch vụ Internet Banking, SMS Banking, giao dịch qua Fax).

II. Nội dung ủy quyền trong trường hợp Giám đốc Trung tâm phát triển Khách hàng doanh nghiệp chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền của Giám đốc Trung tâm phát triển Khách hàng doanh nghiệp

Giám đốc Trung tâm phát triển Khách hàng doanh nghiệp chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản nêu tại Mục A.I Phụ lục này sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank.

B. TRONG HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ KINH DOANH

Giám đốc Trung tâm phát triển Khách hàng doanh nghiệp chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản sau đây sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank:

1. Trong hoạt động tố tụng, khiếu nại, tố cáo

- a. Đại diện PVcomBank làm việc với các Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, ký các thông báo, báo cáo, Đơn khiếu nại, Đơn tố cáo và các hình thức văn bản khác gửi Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, Khách hàng (hoặc Bên thứ ba bất kỳ).
- b. Đại diện PVcomBank tham gia tố tụng tại các cấp Tòa án, Trọng tài hoặc Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và ký (hoặc rút) các văn bản tố tụng sau:
 - Đơn khởi kiện, Đơn kháng cáo, Đơn đề nghị kháng nghị;
 - Đơn khiếu nại, Đơn tố cáo;
 - Các văn bản tố tụng khác phát sinh trong quá trình Trung tâm phát triển Khách hàng doanh nghiệp tham gia tố tụng tại Tòa án, Trọng tài hoặc Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
- c. Ký Đơn yêu cầu thi hành án, rút Đơn yêu cầu thi hành án và các văn bản phát sinh trong quá trình thi hành bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án, Trọng tài và các cơ quan có thẩm quyền khác.

2. Trong hoạt động hỗ trợ kinh doanh khác

- a. Hợp đồng mua nợ, Hợp đồng bán nợ, Hợp đồng chuyển nhượng tài sản bảo đảm và các văn bản khác phát sinh trong quá trình xử lý nợ, xử lý tài sản bảo đảm theo quy định pháp luật và theo phương án xử lý nợ đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt;

18

- b. Các Phụ lục hợp đồng, văn bản, thỏa thuận và các văn bản khác phát sinh từ các Hợp đồng quy định tại Mục B.2 (a) Phụ lục này.
- c. Các văn bản phát sinh trong hoạt động của Trung tâm phát triển Khách hàng doanh nghiệp, phù hợp với quy định pháp luật và quy định của PVcomBank.

Số trang của Phụ lục 25: 05 trang

010
NG
HƯNG
ĐẠI
VI
AN

PHỤ LỤC 26
PHẠM VI ỦY QUYỀN CỦA
GIÁM ĐỐC KINH DOANH – KHỐI KHÁCH HÀNG DOANH NGHIỆP LỚN

*(Ban hành kèm theo Giấy ủy quyền số 6226/UQ-PVB
ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Tổng Giám đốc)*

Trong phạm vi phân khúc khách hàng được giao quản lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Vùng kinh doanh/Phòng khách hàng chiến lược (sau đây gọi chung là “**Đơn vị kinh doanh**”) theo quy định của PVcomBank tại từng thời kỳ, Giám đốc Kinh doanh – Khối Khách hàng Doanh nghiệp lớn (sau đây gọi chung là “**Giám đốc Kinh doanh**”) được thực hiện công việc, ký các văn bản sau, bảo đảm tuân thủ các quy định pháp luật và quy định của PVcomBank:

A. TRONG HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

I. Nội dung ủy quyền trong phạm vi Giám đốc Kinh doanh được phân quyền theo quy định của PVcomBank

1. Trong hoạt động tín dụng

- a. Hợp đồng cấp tín dụng, bao gồm: Hợp đồng cho vay, Hợp đồng cấp bảo lãnh, Cam kết bảo lãnh, Hợp đồng chiết khấu, Hợp đồng tái chiết khấu công cụ chuyển nhượng và giấy tờ có giá khác, Hợp đồng bao thanh toán, Hợp đồng ủy thác cho vay, Hợp đồng nhận ủy thác cho vay, Hợp đồng cấp tín dụng hợp vốn, Hợp đồng mua trái phiếu doanh nghiệp và các Hợp đồng cấp tín dụng khác phù hợp với quy định của pháp luật và quy định nội bộ của PVcomBank;
- b. Hợp đồng bảo đảm, bao gồm: Hợp đồng cầm cố, Hợp đồng thế chấp, Hợp đồng ký quỹ, Hợp đồng đặt cọc và các hình thức văn bản bảo đảm khác phù hợp với quy định pháp luật và quy định nội bộ của PVcomBank để bảo đảm cho các nghĩa vụ phát sinh từ Hợp đồng cấp tín dụng;
- c. Thực hiện các công việc, ký các văn bản gửi Văn phòng công chứng, Cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các bên liên quan để thực hiện các thủ tục công chứng, đăng ký biện pháp bảo đảm và các văn bản phát sinh từ Hợp đồng bảo đảm.
- d. Hợp đồng thuê kho, Hợp đồng thuê bảo vệ và các Hợp đồng dịch vụ khác để thu giữ, trông giữ, quản lý tài sản bảo đảm;
- e. Hợp đồng chuyển nhượng công cụ chuyển nhượng/giấy tờ có giá và các thủ tục liên quan đến việc chuyển quyền sở hữu công cụ chuyển nhượng/giấy tờ có giá

18

phát sinh từ nghiệp vụ chiết khấu, tái chiết khấu công cụ chuyển nhượng/giấy tờ có giá;

- f. Các Phụ lục Hợp đồng, Khế ước nhận nợ, Thỏa thuận và các loại văn bản phát sinh từ các công việc, văn bản quy định từ Mục A.I.1(a) đến Mục A.I.1 (e) Phụ lục này.

2. Trong hoạt động huy động vốn

- a. Hợp đồng tiền gửi, Giấy tờ có giá và các hình thức văn bản khác để huy động vốn theo quy định của pháp luật, quy định của PVcomBank;
- b. Bản chào dịch vụ, bản chào lãi suất, nguồn vốn, dòng tiền;
- c. Các văn bản xác nhận liên quan đến tài khoản và tiền gửi khách hàng;
- d. Thông báo lãi suất/điều chỉnh lãi suất;
- e. Các văn bản liên quan phát sinh trong hoạt động huy động vốn.

3. Trong hoạt động kinh doanh tiền tệ

- a. Các hợp đồng giao dịch ngoại tệ (giao dịch mua, bán ngoại tệ giao ngay; giao dịch mua, bán ngoại tệ kỳ hạn; giao dịch hoán đổi ngoại tệ; giao dịch quyền chọn mua, bán ngoại tệ và các giao dịch ngoại tệ khác (nếu có) theo quy định pháp luật);
- b. Thu đổi ngoại tệ, chi trả kiều hối;
- c. Tư vấn dịch vụ ngoại hối;
- d. Các công văn/bản chào gửi khách hàng liên quan đến hoạt động kinh doanh ngoại tệ và các sản phẩm phái sinh;
- e. Các văn bản phát sinh từ các hoạt động quy định từ Mục A.I.3 (a) đến Mục A.I.3(c) Phụ lục này.

4. Hoạt động thanh toán trong nước

Các hợp đồng, văn bản liên quan đến cung cấp dịch vụ thanh toán trong nước phát sinh tại Đơn vị kinh doanh.

5. Hoạt động thanh toán quốc tế

- 5.1. Sau khi Đơn vị kinh doanh hoàn thiện hồ sơ và Giám đốc Kinh doanh phê duyệt theo đúng quy định trong Quy trình nghiệp vụ thanh toán quốc tế của PVcomBank, Giám đốc kinh doanh được ký Phiếu Yêu cầu thực hiện giao dịch (cam kết chuyển tiếp) từ Đơn vị lên Trung tâm TTQT – Khối Vận hành.

5.2. Sau khi Đơn vị kinh doanh và Trung tâm TTQT – Khối Vận hành (“Trung tâm TTQT”) hoàn tất các thủ tục cần thiết theo đúng quy định trong Quy trình nghiệp vụ thanh toán quốc tế của PVcomBank, đồng thời Trung tâm TTQT đã duyệt các bút toán liên quan, duyệt phát hành các văn bản nêu trên trên hệ thống Corebanking và thông báo kết quả giao dịch về cho Đơn vị Kinh doanh, Giám đốc Kinh doanh được ký các văn bản sau:

- a. Thông báo chứng từ L/C nhập khẩu;
- b. Ký hậu vận đơn hàng nhập/Ủy quyền nhận hàng/Bảo lãnh nhận hàng/Cargo receipt;
- c. Xác nhận thanh toán qua ngân hàng cho khách hàng doanh nghiệp;
- d. Thông báo giao dịch nhờ thu nhập khẩu;
- e. Chỉ dẫn thanh toán cho Ngân hàng nước ngoài trong các giao dịch nhờ thu xuất khẩu;
- f. Ký hậu hối phiếu và các Chỉ dẫn thanh toán cho Ngân hàng nước ngoài trong các giao dịch hàng xuất;
- g. Ký bản điện gốc liên quan đến các giao dịch TTQT;
- h. Thông báo L/C xuất hoặc bản sửa L/C xuất; thông báo chuyển nhượng L/C trong các giao dịch L/C chuyển nhượng;
- i. Các văn bản giao dịch liên quan đến hoạt động thanh toán quốc tế thuộc phạm vi hoạt động của Đơn vị.

6. Trong hoạt động kinh doanh khác

Các Hợp đồng, văn bản liên quan đến:

- a. Cung cấp dịch vụ thẻ;
- b. Cung cấp dịch vụ quản lý tiền mặt, tư vấn ngân hàng, tài chính;
- c. Cung cấp dịch vụ quản lý, bảo quản tài sản cho Khách hàng;
- d. Cung cấp dịch vụ cho thuê tủ, két an toàn;
- e. Cung cấp các dịch vụ khác liên quan đến hoạt động tài chính – ngân hàng phù hợp với quy định pháp luật và quy định của PVcomBank (chi trả lương qua tài khoản, cung cấp dịch vụ Internet Banking, SMS Banking, giao dịch qua Fax).

II. Nội dung ủy quyền trong trường hợp Giám đốc Kinh doanh chưa được phân quyền hoặc vượt phạm vi phân quyền của Giám đốc Kinh doanh

Giám đốc Kinh doanh chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản nêu tại Mục A.I Phụ lục này sau khi đã được cấp có thẩm quyền

tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank.

B. TRONG HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ KINH DOANH

Giám đốc Kinh doanh chỉ được đại diện PVcomBank thực hiện các công việc, ký các văn bản sau đây sau khi đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt bằng văn bản hoặc các hình thức phê duyệt khác phù hợp với quy định của PVcomBank:

1. Trong hoạt động tố tụng, khiếu nại, tố cáo

- a. Đại diện PVcomBank làm việc với các Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, ký các thông báo, báo cáo, Đơn khiếu nại, Đơn tố cáo và các hình thức văn bản khác gửi Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, Khách hàng (hoặc Bên thứ ba bất kỳ).
- b. Đại diện PVcomBank tham gia tố tụng tại các cấp Tòa án, Trọng tài hoặc Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và ký (hoặc rút) các văn bản tố tụng sau:
 - Đơn khởi kiện, Đơn kháng cáo, Đơn đề nghị kháng nghị;
 - Đơn khiếu nại, Đơn tố cáo;
 - Các văn bản tố tụng khác phát sinh trong quá trình Đơn vị kinh doanh tham gia tố tụng tại Tòa án, Trọng tài hoặc Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
- c. Ký Đơn yêu cầu thi hành án, rút Đơn yêu cầu thi hành án và các văn bản phát sinh trong quá trình thi hành bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án, Trọng tài và các cơ quan có thẩm quyền khác.

2. Trong hoạt động hỗ trợ kinh doanh khác

- a. Hợp đồng mua nợ, Hợp đồng bán nợ, Hợp đồng chuyển nhượng tài sản bảo đảm và các văn bản khác phát sinh trong quá trình xử lý nợ, xử lý tài sản đảm bảo theo quy định pháp luật và theo phương án xử lý nợ đã được cấp có thẩm quyền tại PVcomBank phê duyệt;
- b. Các Phụ lục hợp đồng, văn bản, thỏa thuận và các văn bản khác phát sinh từ các Hợp đồng quy định tại Mục B.2 (a) Phụ lục này.
- c. Các văn bản phát sinh liên quan đến hoạt động của Đơn vị kinh doanh, phù hợp với quy định pháp luật và quy định của PVcomBank.

Số trang của Phụ lục 26: 04 trang

