

Mẫu CBTT/SGDHCM-02  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 340/QĐ-SGDHCM ngày 19 tháng 08 năm 2016 của  
TGD SGDCK TPHCM về Quy chế Công bố thông tin tại SGDCK TPHCM)

NGÂN HÀNG TMCP  
KỸ THƯƠNG VIỆT NAM

Số: ...3544-03/2024../TCKH-TCB

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 26 tháng 7 năm 2024

**CÔNG BỐ THÔNG TIN  
TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA ỦY BAN CHỨNG KHOÁN  
NHÀ NƯỚC VÀ SGDCK TP.HCM**

Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước  
- Sở Giao dịch chứng khoán TP.HCM

- Tên tổ chức: NGÂN HÀNG TMCP KỸ THƯƠNG VIỆT NAM
  - Mã chứng khoán: TCB
  - Địa chỉ trụ sở chính: Techcombank Tower, 06 Quang Trung, Phường Trần Hưng Đạo, Quận Hoàn Kiếm, Thành phố Hà Nội, Việt Nam
  - Điện thoại: +84 (0243) 944 6368
  - Fax: +84 (0243) 944 6362
  - Người thực hiện công bố thông tin: Bà Thái Hà Linh  
Chức vụ: Giám đốc Kế toán, Chính sách Tài chính và Thuế
- Loại thông tin công bố:  định kỳ  bất thường  24h  theo yêu cầu

**Nội dung thông tin công bố:**

Ngày 26/7/2024, Ngân hàng TMCP Kỹ thương Việt Nam công bố  
..Phụ lục...liệu...ý...biên...cả...đồng...số...0560/2024../HĐQT...TCB...ngày...26/7/2024...và...tài...liệu...đính...kèm

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Ngân hàng vào ngày 26/7/2024 tại đường dẫn: <https://www.techcombank.com.vn/nha-dau-tu>

Tôi cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố./

Tài liệu đính kèm/

- Tài liệu liên quan đến việc CBTT

**Đại diện tổ chức**

Người đại diện theo pháp luật/Người UQ CBTT  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)



GIÁM ĐỐC KẾ TOÁN  
CHÍNH SÁCH TÀI CHÍNH VÀ THUẾ  
**THÁI HÀ LINH**

**CHƯƠNG I: CÁC QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng****1.1. Phạm vi điều chỉnh:**

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát Ngân hàng TMCP Kỹ thương Việt Nam theo Điều lệ Techcombank<sup>(1)</sup> và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

**1.2. Đối tượng áp dụng:**

Quy chế này được áp dụng thống nhất trên toàn hệ thống Techcombank (bao gồm: Techcombank và các Công ty con của Techcombank).

**Điều 2. Giải thích từ ngữ và viết tắt:**

- 2.1 Techcombank:** Ngân hàng TMCP Kỹ thương Việt Nam
- 2.2 HĐQT:** Hội đồng quản trị của Techcombank
- 2.3 BKS:** Ban Kiểm soát của Techcombank
- 2.4 Hệ thống Techcombank:** Gồm Techcombank và các Công ty con của Techcombank.
- 2.5 ĐHĐCĐ:** Đại hội Đồng Cổ đông

**Điều 3. Ban Kiểm soát và cơ cấu Ban Kiểm soát**

- 3.1.** BKS thực hiện giám sát, đánh giá việc chấp hành quy định của pháp luật, quy định nội bộ, Điều lệ Techcombank<sup>(1)</sup> và nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT.
- 3.2.** BKS của Techcombank có số thành viên tối thiểu theo quy định pháp luật và Điều lệ Techcombank trong từng thời kỳ.
- 3.3.** BKS có bộ phận Kiểm toán nội bộ và bộ phận tư vấn, tham mưu, giúp việc trực thuộc BKS, được sử dụng các nguồn lực của Techcombank, được thuê chuyên gia và tổ chức bên ngoài để thực hiện các nhiệm vụ của mình.
- 3.4.** Nhiệm kỳ của BKS là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên BKS theo nhiệm kỳ của BKS. BKS của nhiệm kỳ vừa kết thúc tiếp tục hoạt động cho đến khi BKS của nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ. Trường hợp có thành viên được bổ sung hoặc thay thế thành viên bị đương nhiên mất tư cách, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ BKS.

- 3.5. Trường hợp số thành viên BKS không đủ số thành viên tối thiểu theo quy định thì trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày không đủ số lượng theo quy định, Techcombank phải bầu bổ sung, đảm bảo số thành viên tối thiểu theo quy định, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 166 của Luật Các tổ chức tín dụng.
- 3.6. Tiêu chuẩn và điều kiện bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, đình chỉ, tạm đình chỉ Trưởng BKS và các Thành viên BKS thực hiện theo quy định pháp luật và Điều lệ Techcombank.

## CHƯƠNG II: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN KIỂM SOÁT

### Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm soát

- 4.1. Giám sát hoạt động quản trị, điều hành Techcombank trong việc tuân thủ pháp luật, quy định nội bộ, Điều lệ Techcombank<sup>(1)</sup> và nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT; chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật Các tổ chức tín dụng và Điều lệ Techcombank<sup>(1)</sup>.
- 4.2. Ban hành Quy định nội bộ của BKS. Định kỳ hàng năm, xem xét lại Quy định nội bộ của BKS, quy định nội bộ của Techcombank về kế toán, báo cáo.
- 4.3. Tổ chức thực hiện kiểm toán nội bộ; được tiếp cận, cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động quản trị, điều hành Techcombank, có quyền sử dụng các nguồn lực của Techcombank để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; được thuê chuyên gia, tư vấn độc lập và tổ chức bên ngoài để thực hiện nhiệm vụ nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của BKS.
- 4.4. Giám sát thực trạng tài chính, thẩm định báo cáo tài chính sáu (06) tháng đầu năm và hàng năm của Techcombank, bao gồm cả báo cáo tài chính đã được kiểm toán bởi tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện. Báo cáo ĐHĐCĐ về kết quả thẩm định báo cáo tài chính hàng năm, đánh giá tính hợp lý, hợp pháp, trung thực và mức độ cần trọng trong công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính. BKS có thể tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.
- 4.5. Giám sát việc thông qua và thực hiện dự án đầu tư, mua, bán tài sản cố định, hợp đồng, giao dịch khác của Techcombank thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT. Định kỳ hàng năm, lập và gửi báo cáo kết quả giám sát cho ĐHĐCĐ, HĐQT.
- 4.6. Giám sát việc chấp hành các quy định tại Chương VII của Luật Các tổ chức tín dụng về các hạn chế để bảo đảm an toàn trong hoạt động của tổ chức tín dụng.

- 4.7. Kiểm tra sổ sách kế toán, các tài liệu khác và công việc quản lý, điều hành hoạt động của Techcombank khi xét thấy cần thiết hoặc trong các trường hợp sau đây:
- 4.7.1. Theo nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ.
- 4.7.2. Theo yêu cầu của Ngân hàng Nhà nước hoặc của cổ đông lớn, nhóm cổ đông lớn phù hợp với quy định của pháp luật. Việc kiểm tra được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, BKS phải báo cáo, giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến tổ chức, cá nhân có yêu cầu.
- 4.8. Kịp thời thông báo cho ĐHĐCĐ, HĐQT khi phát hiện người quản lý, người điều hành Techcombank có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm Điều lệ Techcombank<sup>(1)</sup>, quy định nội bộ của Techcombank, nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT; yêu cầu người vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả (nếu có).
- 4.9. Lập danh sách cổ đông sáng lập trong thời hạn 05 năm kể từ ngày là cổ đông sáng lập, cổ đông sở hữu từ 01% vốn điều lệ trở lên và người có liên quan của thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc của Techcombank, cổ đông sở hữu từ 01% vốn điều lệ trở lên; lưu giữ và cập nhật thay đổi của danh sách này.
- 4.10. Đề nghị HĐQT họp bất thường hoặc đề nghị HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ họp bất thường theo quy định tại Điều lệ Techcombank<sup>(1)</sup>.
- 4.11. Triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong trường hợp HĐQT có quyết định vi phạm nghiêm trọng quy định của pháp luật, của Điều lệ Techcombank<sup>(1)</sup> và trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ Techcombank<sup>(1)</sup>.
- 4.12. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, đình chỉ và quyết định mức lương, lợi ích khác đối với các chức danh thuộc bộ phận kiểm toán nội bộ và bộ phận tư vấn, tham mưu, giúp việc cho BKS.
- 4.13. Kịp thời báo cáo Ngân hàng Nhà nước về các hành vi vi phạm quy định tại các khoản 4.6, 4.8 và 4.11 Điều này và các hành vi vi phạm về tỷ lệ sở hữu cổ phần, người có liên quan theo quy định của Luật Các tổ chức tín dụng.
- 4.14. Rà soát hợp đồng, giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ và đưa ra khuyến nghị về hợp đồng, giao dịch cần có phê duyệt của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ.

- 4.15. Đề xuất, kiến nghị ĐHĐCĐ phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán độc lập được chấp thuận thực hiện kiểm toán đối với Techcombank.
- 4.16. Có quyền đề cử ứng viên BKS trong trường hợp số lượng ứng viên được đề cử, ứng cử thấp hơn số lượng thành viên cần được bầu vào BKS và/hoặc xét thấy ứng viên được đề cử, ứng cử không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều lệ Techcombank<sup>(1)</sup> và quy định nội bộ có liên quan của Techcombank.
- 4.17. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định tại Điều lệ Techcombank<sup>(1)</sup> và quy định pháp luật có liên quan.

### **CHƯƠNG III: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TRƯỞNG BAN KIỂM SOÁT VÀ THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 5. Quyền, nghĩa vụ của Trưởng Ban Kiểm soát**

- 5.1. Tổ chức triển khai việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của BKS theo quy định tại Quy chế này.
- 5.2. Chuẩn bị chương trình cho các cuộc họp của BKS trên cơ sở xem xét các vấn đề và mối quan tâm của tất cả thành viên BKS liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của BKS; triệu tập và làm chủ tọa cuộc họp BKS.
- 5.3. Thay mặt BKS ký các văn bản thuộc thẩm quyền của BKS.
- 5.4. Thay mặt BKS triệu tập ĐHĐCĐ họp bất thường hoặc đề nghị HĐQT họp bất thường theo quy định tại Quy chế này.
- 5.5. Tham dự cuộc họp HĐQT, có quyền phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.
- 5.6. Yêu cầu ghi lại các ý kiến của mình trong biên bản cuộc họp HĐQT nếu ý kiến của mình khác với các nghị quyết, quyết định của HĐQT và báo cáo trước ĐHĐCĐ.
- 5.7. Chuẩn bị kế hoạch làm việc của BKS và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên BKS theo quy định tại Quy chế này và quy định nội bộ của Techcombank.
- 5.8. Đảm bảo các thành viên BKS nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà BKS phải xem xét.
- 5.9. Giám sát, chỉ đạo các thành viên BKS trong việc thực hiện các công việc được phân công và nhiệm vụ, quyền hạn của BKS.
- 5.10. Chỉ được ủy quyền cho một thành viên khác của BKS thực hiện quyền, nghĩa vụ của Trưởng BKS trong thời gian vắng mặt hoặc không thể thực hiện nhiệm vụ.

5.11. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ Techcombank<sup>(1)</sup>, quyết định của BKS và quy định pháp luật.

## **Điều 6. Quyền, nghĩa vụ của Thành viên Ban Kiểm soát**

- 6.1. Tuân thủ pháp luật, Điều lệ Techcombank<sup>(1)</sup>, quy định tại Quy chế này và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng BKS để triển khai nhiệm vụ, quyền hạn của BKS một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của Techcombank và của cổ đông; chịu trách nhiệm về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình.
- 6.2. Bầu một thành viên BKS làm Trưởng BKS.
- 6.3. Yêu cầu Trưởng BKS triệu tập họp BKS bất thường.
- 6.4. Kiểm soát các hoạt động kinh doanh, kiểm tra sổ sách kế toán, tài sản, các báo cáo tài chính và kiến nghị khắc phục các sai phạm nếu có.
- 6.5. Yêu cầu người quản lý báo cáo, giải trình về thực trạng tài chính, kết quả kinh doanh của công ty con, kế hoạch, dự án, chương trình đầu tư phát triển và quyết định khác trong quản lý, điều hành Techcombank.
- 6.6. Yêu cầu người quản lý, người điều hành, nhân viên của Techcombank cung cấp số liệu và giải trình các hoạt động kinh doanh để thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- 6.7. Báo cáo Trưởng BKS về các hoạt động tài chính bất thường và chịu trách nhiệm cá nhân về những đánh giá và kết luận của mình.
- 6.8. Tham dự các cuộc họp của BKS, tham gia góp ý và biểu quyết về các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của BKS, trừ những vấn đề có xung đột lợi ích với thành viên đó.
- 6.9. Thực hiện các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ Techcombank<sup>(1)</sup>, quyết định của BKS và quy định pháp luật có liên quan.

## **CHƯƠNG V: CUỘC HỌP CỦA BAN KIỂM SOÁT VÀ LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN**

### **Điều 7. Quy định về họp và các hình thức họp của Ban Kiểm soát**

- 7.1. BKS họp định kỳ ít nhất mỗi quý một lần và có thể triệu tập họp bất thường để kịp thời giải quyết những công việc đột xuất.
- 7.2. Cuộc họp BKS có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa tất cả hoặc một số thành viên BKS đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- 7.2.1. Nghe thành viên BKS tham gia phát biểu trong cuộc họp.
- 7.2.2. Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.
- 7.2.3. Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này.
- 7.2.4. Thành viên BKS tham gia cuộc họp như trên được coi là có mặt tại cuộc họp đó. Địa điểm họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên BKS đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.
- 7.2.5. Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp có sự tham dự thông qua phương tiện điện tử sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng sau đó phải được khẳng định lại bằng các chữ ký trong biên bản hoặc ý kiến đồng ý với Biên bản gửi qua email hoặc bản giấy của tất cả thành viên BKS tham dự cuộc họp này.

7.3. Địa điểm họp: BKS có thể họp tại trụ sở chính hoặc ở các nơi khác

#### **Điều 8. Quy định về cuộc họp đầu tiên của Ban Kiểm soát**

Cuộc họp đầu tiên của BKS được tiến hành trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử BKS nhiệm kỳ đó và do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số cử một người trong số họ triệu tập họp BKS. Cuộc họp đầu tiên sẽ bầu ra Trưởng BKS và ra các quyết định khác của BKS (nếu có).

#### **Điều 9. Quy định về cuộc họp bất thường của Ban Kiểm soát**

9.1. Cuộc họp bất thường của BKS được tiến hành theo đề nghị của:

- 9.1.1. Chủ tịch HĐQT.
- 9.1.2. Ít nhất hai phần ba số thành viên HĐQT.
- 9.1.3. Trưởng BKS.
- 9.1.4. Ít nhất hai phần ba số thành viên BKS trở lên.
- 9.1.5. Tổng giám đốc.
- 9.1.6. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

**9.2.** Trong thời gian 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị họp BKS bất thường của một trong các đối tượng nêu tại khoản 9.1 Điều này, Trưởng BKS phải triệu tập và tiến hành cuộc họp BKS bất thường. Trường hợp Trưởng BKS hoặc người được Trưởng BKS ủy quyền không triệu tập cuộc họp BKS theo đề nghị thì phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Techcombank, trừ trường hợp không triệu tập họp được vì lý do bất khả kháng; trong trường hợp này, người đề nghị họp có quyền triệu tập BKS, các thành viên dự họp bỏ phiếu bầu chủ tọa cuộc họp.

#### **Điều 10. Quy định về điều kiện tiến hành họp của Ban Kiểm soát**

**10.1.** Cuộc họp BKS được tiến hành được coi là hợp lệ khi có từ hai phần ba (2/3) số thành viên BKS trở lên tham dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên BKS dự họp. Trường hợp không trực tiếp dự họp, thành viên BKS có quyền ủy quyền biểu quyết cho một thành viên BKS khác hoặc gửi ý kiến biểu quyết bằng văn bản. Trường hợp biểu quyết bằng văn bản, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến chủ tọa cuộc họp BKS chậm nhất 01 giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những thành viên BKS trực tiếp dự họp.

**10.2.** Thành viên BKS được ủy quyền cho người khác không phải là thành viên BKS dự họp nếu được đa số thành viên BKS chấp thuận. Trong trường hợp này, người được ủy quyền dự họp không được biểu quyết.

#### **Điều 11. Thông báo và chuẩn bị nội dung họp Ban Kiểm soát**

**11.1.** Trừ trường hợp họp đột xuất/bất thường, đối với cuộc họp định kỳ hàng quý Trưởng BKS hoặc người triệu tập họp BKS gửi thông báo mời họp hoặc phân công/chi định/giao người khác đại diện gửi chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp bao gồm nội dung về: thời gian, địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận. Kèm theo thông báo mời họp có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên (đối với thành viên không tham dự họp và có văn bản ủy quyền).

**11.2.** Thông báo mời họp được gửi bằng bu-rơ điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác do Điều lệ Công ty quy định, nhưng phải bảo đảm đến địa chỉ của từng thành viên BKS được đăng ký tại Techcombank.



**11.3.** Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và các cán bộ, nhân viên khác có thể được mời dự các cuộc họp của BKS, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

**Điều 12. Biên bản họp Ban Kiểm soát:**

**12.1.** Các cuộc họp của BKS phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

12.1.1. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

12.1.2. Mục đích, chương trình và nội dung họp.

12.1.3. Thời gian, địa điểm họp.

12.1.4. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được uỷ quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do; họ tên thư ký/người ghi biên bản và thành phần khác được mời tham dự họp.

12.1.5. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp.

12.1.6. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp.

12.1.7. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

12.1.8. Các quyết định đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng.

12.1.9. Họ, tên, chữ ký của tất cả thành viên hoặc đại diện theo uỷ quyền dự họp (trừ trường hợp thành viên BKS có ý kiến qua email hoặc bằng phiếu biểu quyết/văn bản độc lập) và người ghi biên bản.

**12.2.** Biên bản cuộc họp BKS phải được lập bằng tiếng Việt và có thể bằng một thứ tiếng nước ngoài (bằng tiếng Anh) và hai bản này có giá trị pháp lý ngang nhau. Trường hợp hai biên bản này có sự khác biệt về nội dung thì được giải thích theo biên bản được lập bằng tiếng Việt.

**12.3.** Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của Biên bản họp BKS. Chậm nhất sau 07 ngày kể từ ngày họp BKS, Thư ký/Người ghi biên bản có trách nhiệm gửi biên bản họp cho tất cả các thành viên tham dự.

**12.4.** Biên bản họp BKS và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Techcombank.

**12.5.** Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của BKS tham dự họp (chiếm tỷ lệ đa số trong BKS) ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các Khoản từ 12.1.1 đến 12.1.8 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

### **Điều 13. Thông qua quyết định của Ban Kiểm soát**

**13.1.** BKS thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. Mỗi thành viên BKS có một phiếu biểu quyết.

**13.2.** Thành viên BKS có quyền lợi liên quan tới vấn đề được đưa ra BKS quyết định sẽ không được phép tham gia biểu quyết đối với vấn đề đó và không được tính vào số lượng đại biểu yêu cầu có mặt tại cuộc họp BKS, đồng thời cũng không được nhận ủy quyền của thành viên BKS khác để tham gia biểu quyết vấn đề đó.

**13.3.** Thành viên BKS nếu theo sự hiểu biết của mình thấy có liên quan dù là trực tiếp hay gián tiếp tới một hợp đồng, một thoả thuận hay một hợp đồng dự kiến hoặc một thoả thuận dự kiến giao kết với Techcombank phải khai báo bản chất quyền lợi liên quan với HĐQT và BKS để HĐQT và BKS xem xét việc có giao kết các hợp đồng hoặc thoả thuận đó không. Nếu như sau khi Hợp đồng, giao dịch đã được ký kết mới biết về sự tồn tại quyền lợi đó của mình hay trong bất cứ trường hợp nào khác, thành viên đó phải thông báo ngay tại cuộc họp gần nhất của HĐQT và cuộc họp gần nhất của BKS sau khi thành viên đó biết được đã có quyền lợi liên quan.

**13.4.** Các quyết định của BKS được thông qua nếu được đa số thành viên BKS có quyền tham gia biểu quyết dự họp chấp thuận (bao gồm cả phiếu biểu quyết bằng văn bản và biểu quyết theo ủy quyền). Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Trưởng BKS hoặc thành viên BKS được Trưởng BKS ủy quyền làm chủ tọa.

### **Điều 14. Tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Kiểm soát**

**14.1.** Trưởng BKS quyết định việc lấy ý kiến thành viên BKS bằng văn bản.

**14.2.** Trưởng BKS hoặc Thành viên BKS được Trưởng BKS ủy quyền chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung xin ý kiến. Phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ liên lạc của từng thành viên BKS. Các thành viên BKS phải ký vào văn bản xin ý kiến gửi về Trưởng BKS/Thành viên BKS được Trưởng BKS ủy quyền theo đúng quy định. Nếu

quá thời hạn đề nghị gửi lại theo quy định thì văn bản xin ý kiến đó được coi như các thành viên không có ý kiến.

**14.3.** Việc lấy ý kiến các thành viên BKS bằng văn bản có thể thông qua hình thức gửi thư điện tử đến địa chỉ thư điện tử của từng thành viên song song với gửi bản cứng bằng phương thức bảo đảm. Căn cứ ý kiến của thành viên gửi qua thư điện tử có giá trị để Trưởng BKS ra quyết định/nghị quyết. Ý kiến trả lời qua thư điện tử có giá trị tương đương với ý kiến được ký bằng văn bản.

**14.4.** Phiếu lấy ý kiến phải có tối thiểu các nội dung sau:

14.4.1. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy phép thành lập và hoạt động, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của Techcombank.

14.4.2. Mục đích lấy ý kiến.

14.4.3. Họ, tên và địa chỉ liên lạc của thành viên BKS.

14.4.4. Vấn đề cần lấy ý kiến.

14.4.5. Phương án biểu quyết, bao gồm: tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

14.4.6. Thời hạn gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời về Techcombank.

14.4.7. Họ và tên, chữ ký của Trưởng BKS.

**14.5.** Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên BKS và gửi về BKS.

**14.6.** Trưởng BKS hoặc Thành viên BKS được ủy quyền thực hiện thủ tục kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

14.6.1. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy phép thành lập và hoạt động, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của Techcombank.

14.6.2. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến.

14.6.3. Tổng số phiếu biểu quyết gửi đi, tổng số phiếu biểu quyết thu về, số phiếu biểu quyết hợp lệ, số phiếu biểu quyết không hợp lệ. Biên bản phải có danh sách thành viên BKS đã tham gia biểu quyết.

14.6.4. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề được xin ý kiến.

14.6.5. Họ, tên, chữ ký của Người kiểm phiếu, Người chủ trì việc lấy ý kiến bằng văn bản.

- 14.7. Người chủ trì việc lấy ý kiến bằng văn bản, Người kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
- 14.8. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản áp dụng theo nguyên tắc thông qua tại cuộc họp BKS quy định tại Điều 13 Quy chế này.
- 14.9. Biên bản kết quả kiểm phiếu kèm Nghị quyết, Quyết định của BKS được thông qua dựa trên kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các thành viên BKS trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.
- 14.10. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Techcombank.
- 14.11. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến thành viên BKS bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp BKS.

## CHƯƠNG VI: MỐI QUAN HỆ CỦA BAN KIỂM SOÁT

### Điều 15. Mối quan hệ giữa các thành viên Ban Kiểm soát

- 15.1. Quan hệ giữa các thành viên BKS là quan hệ phối hợp, các thành viên BKS có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.
- 15.2. Trong quá trình xử lý công việc, thành viên BKS được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên BKS khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên BKS còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Trưởng BKS xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên BKS theo quy định của pháp luật, Điều lệ Techcombank<sup>(1)</sup> và Quy chế này.
- 15.3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên BKS thì các thành viên BKS phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Trưởng BKS về việc bàn giao đó.

### Điều 16. Mối quan hệ với Tổng Giám đốc và Người điều hành khác

BKS thực hiện chức năng giám sát hoạt động điều hành của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Người điều hành khác trong hệ thống Techcombank trên cơ sở độc lập, phối hợp nhằm đảm bảo sự an toàn, phát triển bền vững của Techcombank.

**Điều 17. Mối quan hệ với Hội đồng Quản trị**

Quan hệ làm việc giữa BKS với HĐQT theo nguyên tắc độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định pháp luật và Điều lệ Techcombank<sup>(1)</sup> nhằm đảm bảo sự an toàn, phát triển bền vững của Techcombank.

**CHƯƠNG VI: CÁC QUY ĐỊNH KHÁC****Điều 18. Thù lao, thưởng và chi phí hoạt động**

Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên BKS được tính vào chi phí hoạt động của Techcombank theo quy định của pháp luật và Điều lệ Techcombank<sup>(1)</sup>.

Ngân sách thù lao, thưởng và lợi ích khác của BKS do ĐHCĐ quyết định hằng năm.

Chi phí hoạt động của BKS và bộ máy giúp việc BKS được tính vào chi phí hoạt động của Techcombank.

Việc phân bổ thù lao, thưởng và lợi ích khác của Trưởng BKS và các thành viên BKS được thực hiện theo quyết định của BKS.

**Điều 19. Ngăn ngừa xung đột lợi ích và công khai các lợi ích có liên quan**

**19.1.** Thành viên BKS phải phải cung cấp cho Techcombank các thông tin sau đây:

- 19.1.1. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác mà mình hoặc mình và người có liên quan đứng tên sở hữu phần vốn góp, cổ phần từ 05% vốn điều lệ trở lên, bao gồm cả phần vốn góp, cổ phần ủy quyền, ủy thác cho tổ chức, cá nhân khác đứng tên.
- 19.1.2. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác mà mình và người có liên quan là thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng thành viên, kiểm soát viên, thành viên BKS, Tổng giám đốc (Giám đốc).
- 19.1.3. Thông tin về người có liên quan là cá nhân, bao gồm: họ và tên; số định danh cá nhân; quốc tịch, số hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp đối với người nước ngoài; mối quan hệ với người cung cấp thông tin.
- 19.1.4. Thông tin về người có liên quan là tổ chức, bao gồm: tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ pháp lý tương đương; người đại diện theo pháp luật, mối quan hệ với người cung cấp thông tin.

**19.2.** Việc cung cấp thông tin lần đầu và khi có thay đổi thông tin quy định tại Khoản 19.1 Điều này phải được thực hiện bằng văn bản trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh hoặc có thay đổi thông tin.

**19.3.** Thành viên BKS cung cấp, công bố công khai thông tin phải bảo đảm thông tin cung cấp, công bố công khai trung thực, chính xác, đầy đủ, kịp thời và phải chịu trách nhiệm về việc cung cấp, công bố công khai thông tin đó.

## **Điều 20. Cung cấp thông tin cho Ban Kiểm soát**

HDQT, thành viên HDQT, Tổng giám đốc, các cán bộ quản lý, điều hành khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu liên quan đến công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Techcombank theo yêu cầu của BKS, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác.

## **Điều 21. Hiệu lực thi hành**

**21.1.** Quy chế này đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày / /2024 và thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát số 0018/2021/QC ban hành ngày 05/05/2021.

**21.2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày.