



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 8 năm 2020

## GIẤY ỦY QUYỀN

V/v ký hợp đồng/thỏa thuận, văn bản và thẩm quyền tham gia tố tụng

### BÊN ỦY QUYỀN:

NGÂN HÀNG TMCP SÀI GÒN THƯƠNG TÍN (SACOMBANK), do

- Bà : NGUYỄN ĐỨC THẠCH DIỄM
- Chức vụ : Tổng giám đốc
- Là người đại diện theo pháp luật của Sacombank theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0301103908, đăng ký thay đổi lần thứ 39 ngày 26/01/2018
- Trụ sở : 266-268 Nam Kỳ Khởi Nghĩa, phường 8, quận 3, Tp. Hồ Chí Minh

### BÊN NHẬN ỦY QUYỀN:

- Ông : LÂM PHƯỚC ĐÔNG
- Chức vụ : Phó giám đốc Chi nhánh Long Khánh kiêm Trưởng Phòng giao dịch Xuân Lộc - Sacombank

### NỘI DUNG ỦY QUYỀN:

Nay ủy quyền cho Ông LÂM PHƯỚC ĐÔNG - được thực hiện các nội dung công việc sau:

1. Ký hợp đồng/thỏa thuận (gọi chung là hợp đồng), văn bản liên quan đến hoạt động kinh doanh:
  - a) Ký kết các loại hợp đồng tín dụng theo các hình thức cấp tín dụng, giấy nhận nợ, thư bảo lãnh hoặc các cam kết bảo lãnh, các cam kết cấp tín dụng, các loại hợp đồng bảo đảm với khách hàng; các văn bản yêu cầu đăng ký biện pháp bảo đảm, thay đổi nội dung đã đăng ký, xóa đăng ký, đăng ký chuyển tiếp, yêu cầu cung cấp thông tin, phong tỏa/giải tỏa tài sản bảo đảm tại các cơ quan chức năng liên quan đến hồ sơ cấp tín dụng trong hạn mức được giao và/hoặc sau khi Tờ trình vượt hạn mức được cấp có thẩm quyền phê duyệt phát sinh tại Phòng giao dịch.
  - b) Ký phát hành Thẻ tiết kiệm/Chứng chỉ huy động/Chứng chỉ tiền gửi.
  - c) Ký kết hợp đồng tiền gửi.
  - d) Ký kết hợp đồng hoa hồng môi giới.
  - e) Ký kết hợp đồng và các văn bản liên quan đến việc bán đấu giá tài sản theo quy định.
  - f) Ký văn bản/mẫu biểu kèm hợp đồng ban hành kèm theo Quy định nghiệp vụ huy động vốn và các văn bản sửa đổi/bổ sung/thay thế trong từng thời kỳ.
  - g) Ký văn bản, hợp đồng liên quan đến việc cung cấp các sản phẩm dịch vụ cho khách hàng theo quy trình, sản phẩm hiện hành.



- h) Ký kết hợp đồng dịch vụ chấp nhận Thẻ theo chính sách phát triển đơn vị chấp nhận Thẻ tại Sacombank.
- i) Ký "Giấy xác nhận mang ngoại tệ tiền mặt, đồng Việt Nam tiền mặt ra nước ngoài" theo quy định tại Thông tư 15/2011/TT-NHNN ngày 12/8/2011 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam và các văn bản sửa đổi/bổ sung/thay thế/hướng dẫn trong từng thời kỳ.
- j) Phân quyền/ủy quyền ký các chứng từ Thanh toán quốc tế (TTQT) được Trung tâm Thanh toán quốc tế (TT.TTQT) xử lý theo mô hình tập trung, bao gồm:
- (i). Ký Lệnh chuyển tiền (liên quan đến bán ngoại tệ và thu phí).
  - (ii). Ký các chứng từ kế toán phát sinh từ giao dịch mua bán ngoại tệ, ký quỹ, phong tỏa/giải tỏa, thu phí, chuyển khoản, thanh toán... liên quan hồ sơ TTQT.
  - (iii). Ký Thư thông báo khách hàng liên quan đến việc hủy, tu chỉnh, tra soát... giao dịch chuyển tiền quốc tế theo hướng dẫn nhận được từ TT.TTQT.
  - (iv). Ký trên bản điện thanh toán/hủy/tu chỉnh/tra soát... liên quan đến nghiệp vụ Chuyển tiền quốc tế giao cho khách hàng sau khi điện đã được TT.TTQT chuyển ra nước ngoài.
  - (v). Ký Thư Ngân hàng (Thư thông báo, Thông báo/Thông báo tu chỉnh Thư tín dụng, Thư đòi tiền, Thư nhờ thu, Thư hoàn trả chứng từ...) liên quan đến các giao dịch LC, Nhờ thu do TT.TTQT thực hiện trên T24 hoặc do TT.TTQT yêu cầu.
  - (vi). Ký hậu vận đơn đường biển, Thư bảo lãnh nhận hàng, Thư ủy quyền nhận hàng theo đề nghị của TT.TTQT và sau khi khách hàng đã hoàn tất nghĩa vụ thanh toán cho Sacombank theo quy định.
  - (vii). Ký thông báo trên LC xuất khẩu, ký hậu LC xuất khẩu, ký hậu hối phiếu, ký hậu Séc nhờ thu... sau khi nhận được thông báo/kết quả kiểm tra từ TT.TTQT.
  - (viii). Ký trên bản điện phát hành/tu chỉnh/hủy/thanh toán/tra soát... liên quan đến nghiệp vụ LC, Nhờ thu giao cho khách hàng sau khi điện đã được TT.TTQT chuyển ra nước ngoài.

**Điều kiện áp dụng điểm j Khoản này:**

- Điểm j nêu trên áp dụng đối với các Phòng giao dịch được Tổng giám đốc (hoặc người được phân quyền) thông báo được tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTQT (tất cả các nghiệp vụ) trực tiếp về TT.TTQT xử lý.
  - Tiết (i), (ii), (iii), (iv) điểm j nêu trên áp dụng đối với các Phòng giao dịch được Tổng giám đốc (hoặc người được phân quyền) thông báo được tiếp nhận và chuyển hồ sơ Chuyển tiền quốc tế trực tiếp về TT.TTQT xử lý.
- k) Ký các hợp đồng, văn bản khác trong phạm vi mà Phòng giao dịch được phép thực hiện.

**2. Ký hợp đồng/văn bản liên quan đến hoạt động hỗ trợ kinh doanh:**

- a) Ký kết các hợp đồng lao động phát sinh tại Phòng giao dịch theo quy định pháp luật và quy định hiện hành của Sacombank.



- b) Ký kết các hợp đồng: lắp đặt sử dụng hệ thống điện 3 pha, sử dụng điện thoại, internet, nước, truyền cáp quang, truyền hình cáp; hợp đồng dịch vụ vệ sinh, dịch vụ quảng cáo; hợp đồng xây dựng, sửa chữa trong định mức.
  - c) Ký kết hợp đồng thuê địa điểm lắp đặt máy ATM; ký kết các hợp đồng xây dựng phòng máy ATM.
  - d) Ký kết hợp đồng mua bán điện – nước và các văn bản liên quan đối với việc xây dựng công trình nhà vệ sinh công cộng trên địa bàn Phòng giao dịch trú đóng (nếu có).
  - e) Ký kết hợp đồng cho thuê phần diện tích chưa sử dụng của trụ sở giao dịch thuộc sở hữu của Ngân hàng do Phòng giao dịch quản lý.
  - f) Ký kết hợp đồng mua bảo hiểm xe, bảo trì tài sản.
  - g) Ký kết hợp đồng liên quan đến việc sử dụng nhiên liệu (xăng, dầu...) phục vụ cho hoạt động của Phòng giao dịch.
  - h) Ký kết các hợp đồng, văn bản khác liên quan đến hoạt động hỗ trợ kinh doanh phát sinh tại Phòng giao dịch.
3. Ký văn bản, thực hiện các thủ tục liên quan đến quá trình tố tụng (bao gồm các vụ kiện Sacombank đã thực hiện bán nợ sang VAMC):
- a) Ký đơn khởi kiện/rút đơn khởi kiện, đơn tố cáo/rút đơn tố cáo, đơn kháng cáo/rút đơn kháng cáo, đơn khiếu nại/rút đơn khiếu nại, đơn yêu cầu thi hành án/rút đơn yêu cầu thi hành án, văn bản cung cấp thông tin tài khoản và các văn bản khác liên quan đến quá trình giải quyết vụ việc.
  - b) Tham gia tố tụng; thực hiện tất cả các quyền và nghĩa vụ trong các vụ án/vụ việc dân sự, hình sự, hành chính, kinh doanh thương mại đối với những vụ việc phát sinh từ hoạt động của Phòng giao dịch theo đúng quy định của pháp luật.
  - c) Thực hiện tất cả các quyền, nghĩa vụ và các thủ tục liên quan đến việc thi hành án đối với những vụ việc phát sinh từ hoạt động của Phòng giao dịch theo bản án/quyết định của Tòa án/Trọng tài có thẩm quyền.
  - d) Nhận tiền hoàn tạm ứng án phí và thực hiện thủ tục nộp/nhận các văn bản/quyết định của Cơ quan có thẩm quyền (Tòa án, Cơ quan Thi hành án...).
4. Việc ký kết các hợp đồng nêu trên được hiểu bao gồm cả việc ký kết các phụ lục, văn bản sửa đổi bổ sung, thanh lý hợp đồng và phải phù hợp với quy định của Sacombank trong từng thời kỳ.
5. Ông **LÂM PHƯỚC ĐÔNG** được phép ủy quyền lại cho cán bộ nhân viên thuộc Phòng giao dịch thực hiện các nội dung sau:
- a) Ủy quyền lại cho Phó Phòng giao dịch ký các hợp đồng, văn bản được nêu tại khoản 1 và 2 phần Nội dung ủy quyền (ngoại trừ điểm a Khoản 2).
  - b) Ủy quyền lại cho các nhân sự sau được thực hiện các công việc nêu tại điểm b, c và d Khoản 3 phần Nội dung ủy quyền:



- Phó Phòng giao dịch.
  - Chuyên viên quản lý tín dụng (chỉ áp dụng đối với các hồ sơ khởi kiện đơn giản/giá trị tranh chấp không quá 500 (năm trăm) triệu đồng).
  - Cán bộ nhân viên thuộc Bộ phận Kinh doanh (chỉ áp dụng đối với các hồ sơ riêng về Thẻ).
6. Ông **LÂM PHƯỚC ĐÔNG** có trách nhiệm tuân thủ quy định pháp luật và quy định có liên quan của Sacombank khi thực hiện nội dung công việc được ủy quyền.
7. Ngoài phạm vi trách nhiệm được ủy quyền, Ông **LÂM PHƯỚC ĐÔNG** phải trình Tổng giám đốc xem xét từng trường hợp cụ thể và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc, trước pháp luật đối với mọi hành vi vượt quá phạm vi được ủy quyền nêu tại văn bản này.
8. Ông **LÂM PHƯỚC ĐÔNG** và Người được ủy quyền lại được quyền sử dụng khuôn dấu của Ngân hàng TMCP Sài Gòn Thương Tín – Phòng giao dịch Xuân Lộc để đóng lên chữ ký của mình tại các văn bản nêu trên.

**THỜI HẠN ỦY QUYỀN:**

Giấy ủy quyền này có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2020 đến hết ngày 31/12/2020.

Giấy ủy quyền số 4076/2019/GUQ-PL ngày 16/12/2019 của Tổng giám đốc v/v ký hợp đồng/thỏa thuận, văn bản và thẩm quyền tham gia tố tụng hết hiệu lực thi hành. *ml*

<p><b>BÊN NHẬN ỦY QUYỀN</b></p>  <p><b>LÂM PHƯỚC ĐÔNG</b></p>	<p><b>BÊN ỦY QUYỀN</b></p>   <p><b>NGUYỄN ĐỨC THẠCH DIỆM</b></p>
--	---

Nơi nhận;

- Bên nhận UQ "để thực hiện";
- P. PL "để biết";

Sao kính gửi:

- HĐQT, BKS "để báo cáo";

Lưu HCQT.