



**CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN
LIÊN VIỆT**

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 01 ngày 26 tháng 04 năm 2021
của Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty Cổ phần Chứng khoán Liên Việt

QC/HĐQT/TCHĐ/01

Lần ban hành: 01

Tháng 04 năm 2021



Lien Viet Securities
CHỨNG KHOÁN LIÊN VIỆT

**CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN
LIÊN VIỆT**

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Ban hành kèm theo Nghị quyết số: ...04.....ngày 26 tháng 04 năm 2021
của Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Chứng khoán Liên Việt

QC/HĐQT/TCHĐ/01

Lần ban hành: 01

Tháng 04 năm 2021





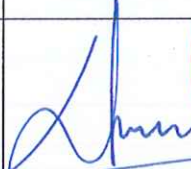

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN LIÊN VIỆT

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Ban hành kèm theo Nghị quyết số: ngày 26 tháng 04 năm 2021
của Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Chứng khoán Liên Việt

QC/HĐQT/TCHĐ/01

Lần ban hành: 01

	Người soạn thảo	Người kiểm soát	Người phê duyệt
Họ và tên (chức danh)	Nguyễn Thị Nhân (Pháp chế)	Huỳnh Văn Phát (Tổng Giám đốc)	Nguyễn Thị Bích Hồng (Chủ tịch HĐQT)
Ký tên		 	

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

I. MỤC ĐÍCH

Nhằm xây dựng nguyên tắc chung thống nhất về cách thức hoạt động, phối hợp giữa các thành viên Hội đồng quản trị và giữa Hội đồng quản trị với Đại hội đồng cổ đông, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc, cùng các Phòng/Ban/Bộ phận, cá nhân trong Công ty Cổ phần Chứng khoán Liên Việt.

II. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

Quy chế này quy định nguyên tắc, quyền hạn, trách nhiệm và chế độ hoạt động của Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị; thủ tục, trình tự triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị, việc tổ chức lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị.

III. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Hội đồng Quản trị; Ban Tổng giám đốc, Thư ký Hội đồng quản trị;
- Các Phòng/Ban/Bộ phận và các tổ chức, cá nhân tại Công ty Cổ phần chứng khoán Liên Việt.

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành (sau đây gọi tắt là Luật Doanh nghiệp);
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành (sau đây gọi tắt là Luật Chứng khoán);
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán Liên Việt được thông qua ngày 26/04/2021 (sau đây gọi là Điều lệ Công ty);
- Các quy định pháp luật và văn bản hướng dẫn khác có liên quan.

V. THUẬT NGỮ, CHỮ VIẾT TẮT

- LVS hoặc Công ty: Công ty Cổ phần Chứng khoán Liên Việt.
- ĐHCĐ: Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Chứng khoán Liên Việt
- HĐQT hoặc Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị của Công ty Chứng khoán Liên Việt.
- Chủ tịch HĐQT hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị: Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty Chứng khoán Liên Việt.
- BKS hoặc Ban kiểm soát: Ban kiểm soát của Công ty Cổ phần Chứng khoán Liên Việt.
- BTGD: Ban Tổng giám đốc của Công ty Cổ phần Chứng khoán Liên Việt
- TGD: Tổng giám đốc của Công ty Cổ phần Chứng khoán Liên Việt.

VI. NỘI DUNG

1. Số lượng, cơ cấu, nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị

- 1.1. Số lượng thành viên HĐQT của Công ty là: từ ba (03) đến năm (05) thành viên, số lượng cụ thể do Đại hội đồng cổ đông Công ty quyết định.
- 1.2. Cơ cấu HĐQT phải đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính và chứng khoán; đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên kiêm điều hành và các thành viên không điều hành, trong đó tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT phải là thành viên HĐQT không điều hành.
- 1.3. Nhiệm kỳ của HĐQT là năm (05) năm và nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá năm (05) năm. Thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Nhiệm kỳ của thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị mất tư cách thành viên, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ HĐQT.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng quản trị

- 2.2. HĐQT làm việc theo chế độ tập thể thông qua Nghị quyết của HĐQT, kết hợp với sự quản lý, điều phối của Chủ tịch HĐQT.
- 2.3. Đề cao trách nhiệm của mỗi thành viên HĐQT trong việc quản trị Công ty.
- 2.4. Mọi hoạt động của HĐQT, các thành viên HĐQT và bộ máy giúp việc HĐQT phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm lợi ích của Công ty và cổ đông Công ty.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị

- 3.1. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
- 3.2. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được nêu trong Điều lệ Công ty.
- 3.3. Quản trị Công ty theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Nghị quyết của ĐHĐCĐ và các quy định nội bộ của Công ty từng thời kỳ trên cơ sở tuân thủ theo các quy định pháp luật liên quan.
- 3.4. Trình, kiến nghị ĐHĐCĐ quyết định các nội dung quy định tại Điều lệ Công ty.
- 3.5. Giám sát, chỉ đạo Ban Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh của Công ty;
- 3.6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước ĐHĐCĐ về kết quả hoạt động cũng như những sai phạm trong quản lý, vi phạm Điều lệ và vi phạm pháp luật gây thiệt hại cho Công ty.
- 3.7. Chỉ định/bổ nhiệm Thư ký HĐQT và các Hội đồng giúp việc để giúp việc cho Hội đồng quản trị.

3.8. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật từng thời kỳ.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản trị

- 4.1. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;
- 4.2. Chuẩn bị chương trình, nội dung, các tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập và chủ tọa cuộc họp HĐQT;
- 4.3. Tổ chức việc thông qua quyết định của HĐQT;
- 4.4. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết định của HĐQT;
- 4.5. Chủ tọa các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, ký thay mặt Đại hội đồng cổ đông trong các nghị quyết đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
- 4.6. Lãnh đạo và đảm bảo sự hoạt động có hiệu quả của HĐQT;
- 4.7. Xây dựng, thực hiện và rà soát các thủ tục chi phối hoạt động của HĐQT;
- 4.8. Lên lịch họp Hội đồng quản trị và các bộ phận trực thuộc HĐQT;
- 4.9. Chuẩn bị chương trình nghị sự cho các cuộc họp HĐQT;
- 4.10. Thường xuyên gặp gỡ Tổng Giám đốc và đóng vai trò là người liên lạc giữa Hội đồng quản trị với Ban Tổng Giám đốc;
- 4.11. Đảm bảo việc trao đổi thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác và rõ ràng giữa các thành viên Hội đồng quản trị với Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- 4.12. Đảm bảo việc truyền thông và liên lạc hiệu quả với các cổ đông;
- 4.13. Tổ chức đánh giá định kỳ công tác của Hội đồng quản trị, các bộ phận trực thuộc Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;
- 4.14. Tạo điều kiện thuận lợi để các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành, độc lập hoạt động một cách có hiệu quả và thiết lập mối quan hệ có tính chất xây dựng giữa các thành viên điều hành và những thành viên không điều hành trong Hội đồng quản trị;
- 4.15. Thực thi những nhiệm vụ và trách nhiệm khác theo yêu cầu của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị theo nhu cầu và hoàn cảnh thực tế;
- 4.16. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt thì uỷ quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc một thành viên khác để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp không có người được uỷ quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị không làm việc được hoặc vị trí Chủ tịch Hội đồng quản trị bị

trống thì các thành viên còn lại bầu một (01) người trong số các thành viên, tạm thời giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số quá bán.

4.17. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật có liên quan.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng quản trị

- 5.1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 5.2. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT.
- 5.3. Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ.
- 5.4. Tham dự các phiên họp của HĐQT; thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nội dung phiên họp.
- 5.5. Thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHCĐ và HĐQT.
- 5.6. Chủ tịch HĐQT và các thành viên khác trong HĐQT không được uỷ quyền cho những người không phải là thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

6. Các cuộc họp và biên bản họp của HĐQT

- 6.1. HĐQT họp định kỳ ít nhất mỗi quý một lần và có thể được triệu tập họp bất thường để kịp thời giải quyết những công việc đột xuất.
- 6.2. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
 - a) Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
 - b) Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
 - c) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
 - d) Trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.
- 6.3. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại 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, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định thời hạn khác ngắn hơn. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.
- 6.4. Chủ tọa phiên họp HĐQT trình bày tờ trình/báo cáo/nội dung được trình bày để Hội đồng quản trị thảo luận, trao đổi, biểu quyết ý kiến. Sau khi thảo luận,

HĐQT thông qua các vấn đề được lấy ý kiến bằng hình thức biểu quyết thông qua phiếu biểu quyết.

- 6.5. Thành viên HĐQT, 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 ký kết với Công ty, phải khai báo các quyền và lợi liên quan tại cuộc họp HĐQT. Tại đây, HĐQT sẽ xem xét việc có ký kết các hợp đồng hoặc thoả thuận đó không, nếu như sau này mới biết về sự tồn tại của quyền lợi đó của mình hay trong bất cứ trường hợp nào khác, thành viên đó phải thông báo tại cuộc họp HĐQT gần nhất sau khi thành viên đó biết được đã có quyền lợi liên quan.
- 6.6. Căn cứ vào biên bản họp HĐQT, Thư ký Hội đồng quản trị soạn thảo Nghị quyết phiên họp (một Nghị quyết chung hoặc các Nghị quyết riêng về từng vấn đề) gửi cho các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát để thực hiện, giám sát, đồng thời lưu giữ tại Bộ phận Thư ký giúp việc cho HĐQT.
- 6.7. Biên bản họp Hội đồng quản trị
Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b) Thời gian, địa điểm họp;
 - c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - đ) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - e) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - h) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

7. Lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản

- 7.1. Việc lấy ý kiến các thành viên HĐQT được Chủ tịch Hội đồng quản trị tổ chức thực hiện căn cứ theo yêu cầu thực tế phát sinh để thông qua quyết định về một hoặc một số vấn đề.
- 7.2. Chủ tịch HĐQT quyết định việc lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng Phiếu lấy ý kiến. Thời hạn chậm nhất để trả lời Phiếu lấy ý kiến là 07 ngày kể từ ngày gửi Phiếu lấy ý kiến, nếu trong Phiếu lấy ý kiến không có quy định khác. Phiếu lấy ý kiến các thành viên HĐQT được quản lý, lưu giữ như Biên bản họp HĐQT.
- 7.3. Kết quả lấy ý kiến thành viên HĐQT được Thư ký Hội đồng quản trị tổng hợp thành Biên bản tổng hợp ý kiến của các thành viên HĐQT và Nghị quyết HĐQT. Biên bản tổng hợp ý kiến thành viên HĐQT được quản lý, lưu giữ như Biên bản họp HĐQT.
- 7.4. Nghị quyết được HĐQT thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có giá trị tương đương với một Nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức thông thường khi được hơn một phần hai (1/2) tổng số thành viên có quyền biểu quyết chấp thuận.

8. Thù lao và chi phí làm việc của các thành viên Hội đồng quản trị

- 8.1. Chủ tịch HĐQT và các thành viên khác của HĐQT được hưởng thù lao theo Nghị quyết của ĐHCĐ và Điều lệ Công ty.
- 8.2. Chi phí hoạt động để phục vụ cho nhiệm vụ của các thành viên HĐQT được thanh toán vào chi phí của Công ty theo các quy định nội bộ Công ty, đảm bảo phù hợp với chế độ kế toán, tài chính theo quy định của Pháp luật và của Công ty.

9. Bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị

- 9.1. Hội đồng quản sử dụng bộ máy điều hành và con dấu của Công ty để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
- 9.2. Cung cấp thông tin cho thành viên Hội đồng quản trị
 - a) Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của đơn vị trong Công ty.
 - b) Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.
- 9.3. Các Hội đồng giúp việc bao gồm: Hội đồng Chiến lược; Hội đồng kinh doanh; Hội đồng đối ngoại; Hội đồng công nghệ đóng vai trò là cơ quan giúp việc cho

Hội đồng quản trị tương ứng với chuyên môn/mảng phụ trách của từng Hội đồng.

9.4. Thư ký Hội đồng quản trị

Thư ký Hội đồng quản trị là bộ phận giúp việc của HĐQT. Thư ký Hội đồng quản trị có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- a) Xây dựng, theo dõi chương trình hoạt động của HĐQT và lịch công tác của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT;
- b) Cung cấp thông tin cho thành viên HĐQT.
- c) Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên HĐQT để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên HĐQT; Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của HĐQT, Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT;
- c) Soạn thảo các văn bản, Nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT; Giúp HĐQT, Chủ tịch HĐQT triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT;
- d) Tổng hợp trình HĐQT và Chủ tịch HĐQT các đề nghị, văn bản, tài liệu do Tổng Giám đốc trình cũng như các văn bản của các cơ quan, đơn vị khác gửi đến HĐQT;
- e) Bảo quản, lưu giữ hồ sơ, tài liệu của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT; Cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các Nghị quyết, văn bản của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT theo quy định của Công ty;
- f) Tư vấn về thủ tục các cuộc họp của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT.
- h) Theo dõi và báo cáo Chủ tịch HĐQT về số lượng các cuộc họp/việc lấy ý kiến thành viên HĐQT trong mỗi quý trước ngày 10 của tháng cuối cùng của Quý đó.
- i) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐQT và Chủ tịch HĐQT.

VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 26/04/2021.
2. Những nội dung khác về chế độ làm việc của HĐQT, nếu chưa được đề cập đến trong Quy chế này, sẽ được thực hiện theo các quy định có liên quan của Pháp luật, Điều lệ và các văn bản khác của Công ty.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được thông qua bởi Đại hội đồng cổ đông Công ty./.

