

BẢNG THUYẾT MINH NỘI DUNG SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ DỰ KIẾN CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN LPBANK

DỰ THẢO

(Đính kèm Tờ trình số: 50/2025/TTr-LPBS ngày 03/04/2025)

Văn bản hiện hành: Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán LPBank ngày 26/4/2024

STT	Dẫn chiếu	Nội dung hiện tại	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Lý do sửa đổi, bổ sung
1	Bổ cục	I. Mục đích II. Phạm vi điều chỉnh III. Đối tượng áp dụng IV. Tài liệu tham khảo V. Thuật ngữ, chữ viết tắt VI. Nội dung 1. Số lượng, cơ cấu, nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị 2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng quản trị 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản trị 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng quản trị 6. Các cuộc họp và biên bản họp của HĐQT 7. Lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản 8. Thù lao và chi phí làm việc của các thành viên Hội đồng quản trị 9. Bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị VII. Điều khoản thi hành	Điều chỉnh thành Chương I QUY ĐỊNH CHUNG Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị Chương II THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị Điều 4. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị Điều 5. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị Điều 6. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng quản trị Điều 7. Chủ tịch Hội đồng quản trị Điều 8. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị Điều 9. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị Chương III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị	

			Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch Điều 12. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường Điều 13. Các tiểu ban giúp việc Hội đồng quản trị Chương IV CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ Điều 14. Cuộc họp Hội đồng quản trị Điều 15. Biên bản họp Hội đồng quản trị Chương V BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH Điều 16. Trình báo cáo hằng năm Điều 17. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị Điều 18. Công khai các lợi ích liên quan Chương VI MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ Điều 19. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị Điều 20. Mối quan hệ với ban điều hành Điều 21. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH Điều 22. Hiệu lực thi hành	
--	--	--	---	--

2	I. Mục đích	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 Khối/Trung tâm/Phòng/Ban/Bộ phận, cá nhân trong Công ty Công ty Cổ phần Chứng khoán LPBank.	Không còn được quy định	
3	II. Phạm vi Điều chỉnh	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.	Điều chỉnh thành: Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Chứng khoán, Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các quy định khác của pháp luật có liên quan. 2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị.	
4	III. Đối tượng áp dụng	III. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG - Hội đồng Quản trị; Ban Tổng Giám đốc, Thư ký Hội đồng quản trị; -Các Khối/Trung tâm/Phòng/Ban/Bộ phận, Chi nhánh và các tổ chức, cá nhân tại Công ty Công ty Cổ phần chứng khoán LPBank.		
5	IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO	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 LPBank được thông qua ngày /04/2024 (sau đây gọi là Điều lệ	Điều chỉnh thành căn cứ ban hành Quy chế.	

		Công ty); - Các quy định pháp luật và văn bản hướng dẫn khác có liên quan.		
6	V. THUẬT NGỮ, CHỮ VIẾT TẮT	V. THUẬT NGỮ, CHỮ VIẾT TẮT - LPBS hoặc Công ty: Công ty Cổ phần Chứng khoán LPBank. - ĐHCĐ: Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Chứng khoán LPBank - HĐQT hoặc Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị của Công ty Chứng khoán LPBank. - Chủ tịch HĐQT hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị: Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty Chứng khoán LPBank. - BKS hoặc Ban kiểm soát: Ban kiểm soát của Công ty Cổ phần Chứng khoán LPBank. - BTGD: Ban Tổng Giám đốc của Công ty Cổ phần Chứng khoán LPBank - TGD: Tổng Giám đốc của Công ty Cổ phần Chứng khoán LPBank.	Không còn được quy định	
7	VI. NỘI DUNG 1. Số lượng, cơ cấu, nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị	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 03 (ba) đến 07 (bảy) 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,	Sửa đổi, điều chỉnh thành: Điều 5. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị 1. Hội đồng quản trị có từ 03 (ba) đến 11 (mười một) thành viên, số lượng cụ thể do Đại hội đồng cổ đông quyết định. 2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 (năm) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. 3. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc	

		trong đó tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT phải là thành viên HĐQT không điều hành (thành viên độc lập HĐQT). 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.	nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác.	
8	2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng quản trị	2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng quản trị 2.1. 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. 2.2. Đề cao trách nhiệm của mỗi thành viên HĐQT trong việc quản trị Công ty. 2.3. 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.	Sửa đổi, điều chỉnh thành: Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị 1. Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên của Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị đối với sự phát triển của Công ty. 2. Hội đồng quản trị giao trách nhiệm cho Chủ tịch Hội đồng quản trị/Tổng Giám đốc/Ban Tổng Giám đốc/các đơn vị tại LPBS tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.	
9	3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị	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	Sửa đổi, điều chỉnh thành: Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị 1. Hội đồng quản trị 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. 2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ Công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:	

	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.	a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty; b) Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; c) Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác; d) Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty; đ) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp; e) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật; g) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ; h) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% (ba mươi lăm phần trăm) tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp; i) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị và các Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc và người quản lý khác do Điều lệ Công ty quy định; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó; k) Giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; l) Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;	
--	--	---	--

			m) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết; n) Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông; o) Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh; p) Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty; q) Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua; Quy chế về công bố thông tin của Công ty; r) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ Công ty. 3. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ Công ty quy định. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết. 4. Trường hợp nghị quyết, quyết định do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của Công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.	
10	4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội	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	Sửa đổi, điều chỉnh thành: Điều 7. Chủ tịch Hội đồng quản trị 1. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.	

	đồng quản trị	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	2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây: a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị; b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị; c) Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị; d) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị; e) Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông; q) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. 3. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.	
--	----------------------	--	---	--

		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 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.	4. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm thư ký Hội đồng quản trị. Thư ký Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây: a) Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp; b) Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao; c) Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị Công ty; d) Hỗ trợ Công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính; đ) Quyền và nghĩa vụ khác theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.	
11	5. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng quản trị	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 ĐHĐCĐ 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.	Sửa đổi, điều chỉnh thành: Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị 1. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, Luật Doanh nghiệp, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty. 2. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và các nghĩa vụ sau: a) Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của Công ty; b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận; c) Báo cáo kịp thời, đầy đủ với Hội đồng quản trị các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác; d) Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền	

			kiểm soát trên 50% (năm mươi phần trăm) trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó.	
12	6. Các cuộc họp và biên bản họp của HĐQT	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) Theo đề nghị của thành viên Hội đồng quản trị; b) Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị; c) Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác; d) Để quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị; e) 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	Sửa đổi, điều chỉnh thành: Điều 14. Cuộc họp Hội đồng quản trị 1. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 (một) người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị. 2. Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 (một) lần và có thể họp bất thường. 3. 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; b) Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác; c) Có đề nghị của ít nhất 02 (hai) thành viên Hội đồng quản trị; d) Trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định. 4. Đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị. 5. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu	

	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 giờ tay. 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 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	tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị. 6. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp nếu Điều lệ Công ty không có quy định khác. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ Công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty. 7. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết. 8. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 (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 (bảy) 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. 9. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây: a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp; b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 11 Điều này;
--	--	--

	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	c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác; d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử; đ) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ Công ty. 10. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 (một) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp. 11. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận. 12. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được hơn đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Điều 15. Biên bản họp Hội đồng quản trị 1. 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 và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, 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, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này. 2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan. 3. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. 4. 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. 5. Biên bản lập bằng tiếng Việt có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.	
--	--	--	---	--

13	7. Lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản	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 đề thông qua quyết định về một hoặc một số vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị. 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.	Không còn được quy định	
14	8. Thù lao và chi phí làm việc của các thành viên Hội đồng quản trị	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 ĐHĐCĐ 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.	Sửa đổi, điều chỉnh thành: Điều 17. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị 1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh. 2. Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết	

			định tại cuộc họp thường niên. 3. Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên. 4. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị. 5. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị. 6. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.	
15	9. Bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị	9. Bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị 9.1. Hội đồng quản trị 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	Sửa đổi, điều chỉnh thành: Điều 13. Các tiểu ban giúp việc Hội đồng quản trị. 1. Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định có tối thiểu là 03 (ba) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của	

	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 đầu tư; Hội đồng công nghệ sản phẩm; Hội đồng tín dụng và rủi ro và Hội đồng nhân sự 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	tiểu ban. 2. Hội đồng quản trị cũng có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc khác để thực hiện các công việc mà Hội đồng quản trị cho là cần thiết ngoài các tiểu ban quy định tại khoản 1 Điều này. Các quy định về số lượng thành viên, tiêu chuẩn và điều kiện để làm thành viên của các tiểu ban này sẽ do Hội đồng quản trị quyết định tùy thuộc vào tình hình thực tế. 3. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty.	
--	--	--	--

		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 giao		
16	VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH 1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 26/4/2024. 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./.	Sửa đổi, điều chỉnh thành: Điều 22. Hiệu lực thi hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán LPBank bao gồm 07 chương, 22 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 04 năm 2025.	
Các điều khoản được bổ sung mới				
17	Điều 4. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị		Điều 4. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị 1. 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. 2. 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. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Điều lệ Công ty quy định.	

18	Điều 6. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng quản trị		Điều 6. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng quản trị Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây: 1. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp; 2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác; 3. Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác nhưng không thuộc trường hợp cấm đảm nhiệm quy định tại Điều lệ Công ty; 4. Không phải là Tổng Giám đốc (Giám đốc), thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng thành viên của công ty chứng khoán khác.	
19	Điều 8. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị		Điều 8. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị 1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây: a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp; b) Có đơn từ chức và được chấp thuận. c) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty, pháp luật hiện hành. 2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp Thành viên Hội đồng quản trị không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 (sáu) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả khángb) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty, pháp luật hiện hành. 3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành	

			viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này. 4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây: a) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba; b) Trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.	
20	Điều 9. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị		Điều 9. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị 1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% (mười phần trăm) tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào Hội đồng quản trị. Việc đề cử người vào Hội đồng quản trị thực hiện như sau: a) Các cổ đông phổ thông họp thành nhóm để đề cử người vào Hội đồng quản trị phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông; b) Căn cứ số lượng thành viên Hội đồng quản trị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông làm ứng cử viên Hội đồng quản trị. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị và các cổ đông khác đề cử. 2. Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử	

			theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế này. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật. 3. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ 02 (hai) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty. 4. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định theo nguyên tắc bỏ phiếu.	
21	Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch		Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch 1. Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% (ba mươi lăm phần trăm) hoặc giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 (mười hai) tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị nhỏ hơn 35% (ba mươi lăm phần trăm) tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất hoặc một tỷ lệ, giá trị khác nhỏ hơn theo quy định tại Điều lệ Công ty giữa Công ty với một trong các đối tượng sau: - Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này; - Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên	

			10% (mười phần trăm) tổng vốn cổ phần phổ thông của Công ty và những người có liên quan của họ; - Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp. 2. Người đại diện Công ty ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng quản trị quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được thông báo, trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định một thời hạn khác; thành viên Hội đồng quản trị có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.	
22	Điều 12. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường		Điều 12. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường 1. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau: a) Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty; b) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật; c) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp; yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan; d) Theo yêu cầu của Ban kiểm soát; đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. 2. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường:	

			Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày số lượng thành viên Hội đồng quản trị hoặc thành viên Ban Kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định tại Điều lệ Công ty hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều này; 3. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện các công việc sau đây: a) Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp; b) Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông; c) Lập chương trình và nội dung cuộc họp; d) Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp; đ) Dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát; e) Xác định thời gian và địa điểm họp; g) Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định Luật Doanh nghiệp; h) Các công việc khác phục vụ cuộc họp.	
23	Điều 16. Trình báo cáo hằng năm		Điều 16. Trình báo cáo hằng năm 1. Kết thúc năm tài chính, Hội đồng quản trị phải trình Đại hội đồng cổ đông báo cáo sau đây: a) Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty; b) Báo cáo tài chính; c) Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty; d) Báo cáo thẩm định của Ban Kiểm soát. 2. Báo cáo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải được gửi đến Ban kiểm soát để thẩm định chậm nhất là 30 (ba mươi) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông	

			thường niên nếu Điều lệ Công ty không có quy định khác. 3. Báo cáo quy định tại các khoản 1, 2 Điều này, báo cáo thẩm định của Ban kiểm soát và báo cáo kiểm toán phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty chậm nhất là 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên nếu Điều lệ Công ty không quy định thời hạn khác dài hơn. Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty liên tục ít nhất 01 (một) năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư, kế toán viên, kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét báo cáo quy định tại Điều này.	
24	Điều 18. Công khai các lợi ích liên quan		Điều 18. Công khai các lợi ích liên quan Trường hợp Điều lệ Công ty không có quy định khác chặt chẽ hơn, việc công khai lợi ích và người có liên quan của Công ty thực hiện theo quy định sau đây: 1. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty phải kê khai cho Công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm: a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó; b) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% (mười phần trăm) vốn điều lệ. 2. Việc kê khai quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng. 3. Thành viên Hội đồng quản trị nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước Hội đồng quản trị và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của	

			Hội đồng quản trị chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công ty.	
25	Điều 19. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị		Điều 19. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị 1. Quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị là quan hệ phối hợp, các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công. 2. Trong quá trình xử lý công việc, thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên Hội đồng quản trị còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này. 3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên Hội đồng quản trị thì các thành viên Hội đồng quản trị phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc bàn giao đó.	
26	Điều 20. Mối quan hệ với ban điều hành		Điều 20. Mối quan hệ với ban điều hành Với vai trò quản trị, Hội đồng quản trị ban hành các nghị quyết đề Tổng Giám đốc và bộ máy điều hành, thực hiện. Đồng thời, Hội đồng quản trị kiểm tra, giám sát thực hiện các nghị quyết.	

27	Điều 21. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát		Điều 21. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát 1. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị với Ban Kiểm soát theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ. 2. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ban Kiểm soát, Hội đồng quản trị có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.	
----	---	--	--	--