

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên - năm 2025**

*Căn cứ:*

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14, ngày 17/06/2020;
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14, ngày 26/11/2019;
- Điều lệ Công ty cổ phần công trình cầu phà TP. Hồ Chí Minh, số 39/QĐ-CTCP-HĐQT, ngày 24/4/2024;
- Quyết định số 11/QĐ-CTCP-HĐQT ngày 26 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng Quản trị về việc ban hành Quy chế Quản trị nội bộ;

Hội đồng Quản trị Công ty cổ phần công trình cầu phà TP. Hồ Chí Minh xây dựng, triển khai kế hoạch tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên - năm 2025 như sau:

**1. Thời gian, địa điểm tổ chức Đại hội.**

*Thời gian:* Vào lúc 8 giờ 30 phút, thứ Năm, ngày 24 tháng 4 năm 2025.

*Địa điểm:* Hội trường Công ty cổ phần công trình cầu phà TP. Hồ Chí Minh, số 451/10, đường Tô Hiến Thành, Phường 14, Q. 10, TP. Hồ Chí Minh.

**2. Ngày đăng ký cuối cùng để chốt danh sách cổ đông:** Thứ tư, ngày 26 tháng 3 năm 2025.

**3. Nội dung Đại hội.** Đại hội dự kiến thảo luận và thông qua các nội dung sau:

- Báo cáo công tác quản trị, kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị năm 2024, kế hoạch, chương trình công tác năm 2025.
- Báo cáo tổng kết, kết quả thực hiện sản xuất kinh doanh năm 2024 và kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2025.
- Báo cáo tình hình hoạt động của Ban kiểm soát năm 2024, kế hoạch, chương trình công tác năm 2025.
- Báo cáo tài chính đã được kiểm toán năm 2024.
- Tờ trình phương án phân phối lợi nhuận, trích lập các quỹ năm 2024 và dự kiến phương án phân phối lợi nhuận năm 2025.
- Báo cáo Quyết toán tiền lương, thù lao của thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Người phụ trách quản trị hoạt động kiêm nhiệm; Tổng Giám đốc và người quản lý khác năm 2024.
- Tờ trình chế độ thù lao của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Người phụ trách quản trị năm 2025.



- Tờ trình lựa chọn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty năm 2025.

- Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

#### **4. Phân công công tác chuẩn bị.**

##### **a) Chủ tịch Hội đồng quản trị.**

Dự thảo Báo cáo công tác quản trị, kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị năm 2024, kế hoạch, chương trình công tác năm 2025.

##### **b) Trưởng Ban kiểm soát.**

- Dự thảo Báo cáo tình hình hoạt động của Ban kiểm soát năm 2024, kế hoạch, chương trình công tác năm 2025.

- Tờ trình lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập kiểm toán báo cáo tài chính năm 2025.

##### **c) Tổng Giám đốc.**

- *Chỉ đạo Trưởng phòng Kinh doanh:* Dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện sản xuất kinh doanh năm 2024 và kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2025.

- *Chỉ đạo Kế toán trưởng:*

+ Phối hợp Công ty kiểm toán hoàn tất báo cáo tài chính năm 2024.

+ Liên hệ Trung tâm lưu ký chứng khoán thực hiện chốt danh sách cổ đông được quyền tham gia Đại hội.

- Phối hợp các phòng nghiệp vụ chuẩn bị:

+ Báo cáo Quyết toán tiền lương, thù lao của thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Người phụ trách quản trị hoạt động kiêm nhiệm; Tổng Giám đốc và người quản lý khác năm 2024.

+ Tờ trình chế độ thù lao HĐQT, Ban kiểm soát, Người phụ trách quản trị công ty năm 2025;

+ Tờ trình phương án phân phối lợi nhuận năm 2023, kế hoạch phân phối lợi nhuận năm 2025.

- *Chỉ đạo Trưởng phòng hành chính nhân sự.*

+ Chuẩn bị các điều kiện, cơ sở vật chất để tổ chức Đại hội (maket Đại hội; bàn ghế; âm thanh, ánh sáng; bố trí lễ tân; máy in, máy vi tính, chụp ảnh...)

+ Thực hiện gửi thư mời cho các cổ đông được quyền tham dự Đại hội

+ Phô tô tài liệu cho cổ đông tham dự Đại hội.

##### **d) Người Phụ trách quản trị -Thư ký công ty.**

- Dự thảo chương trình, kịch bản chi tiết của Đại hội, Biên bản, nghị quyết đại hội.

- Phối hợp đơn vị tư vấn chuẩn bị, hoàn tất các tài liệu có liên quan đến công tác tổ chức, điều hành đại hội.

- Phối hợp các phòng nghiệp vụ thu thập, tổng hợp các báo cáo, tờ trình có liên quan đến chương trình nghị sự của Đại hội.



- Tổng hợp các báo cáo, tờ trình do HĐQT, Ban Kiểm soát và các phòng nghiệp vụ gửi đến để in ấn gửi tài liệu cho các cổ đông và phối hợp công bố thông tin theo quy định.

- Hoàn thiện các hồ sơ đề nhóm người đại diện vốn báo cáo, xin ý kiến HFIC các vấn đề biểu quyết tại Đại hội.

- Kết thúc Đại hội phối hợp đơn vị tư vấn, các phòng nghiệp vụ thực hiện công bố thông tin theo quy định.

#### 5. Thành lập Ban chỉ đạo và các Tiểu ban Đại hội.

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
<b>Ban chỉ đạo</b>			
1	Trần Minh Trung	Chủ tịch HĐQT	Trưởng ban
2	Lê Hữu Châu	Thành viên HĐQT-Tổng Giám đốc	Phó ban
3	Nguyễn Thanh Hải	Thành viên HĐQT	Thành viên
4	Tạ Thị Hồng Tâm	Thành viên HĐQT	Thành viên
5	Nguyễn Quang Huy	Thành viên HĐQT	Thành viên
6	Lê Mạnh Thu	Trưởng ban kiểm soát	Thành viên
<b>Chủ toạ Đại hội</b>			
1	Trần Minh Trung	Chủ tịch HĐQT	
2	Lê Hữu Châu	Thành viên HĐQT-Tổng Giám đốc	
<b>Thư ký Đại hội</b>			
1	Dương Đắc Chí	Phụ trách quản trị - Thư ký công ty	
<b>Ban thẩm tra tư cách cổ đông</b>			
1	Cần Thái Sơn	P. Trưởng Phòng Kế toán tài chính	Trưởng ban
2	Nguyễn Thị Xuân Tuyết	Nhân viên Phòng Kế toán tài chính	Thành viên
3	Phan Thị Anh Thu	Nhân viên Phòng Hành chính nhân sự	Thành viên
<b>Ban kiểm Phiếu</b>			
1	Trịnh Lê Quang Vinh	Thành viên Ban kiểm soát	Trưởng ban
2	Trần Thị Thủy	P. Trưởng phòng Hành chính nhân sự	Thành viên
3	Võ Duy Sơn	Nhân viên Phòng Kế toán tài chính	Thành viên

*Ghi chú:* Các Trưởng ban có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

#### 6. Lộ trình, thời gian thực hiện. (Phụ lục 1 đính kèm theo Kế hoạch)

#### 7. Tổ chức thực hiện.

- Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng nghiệp vụ và các cá nhân có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan đến chương trình nghị sự của Đại hội đúng thời gian đã được ấn định. (Phụ lục 2 đính kèm theo Kế hoạch)

- Trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch, nếu có những vấn đề phát sinh hoặc chưa được thể hiện trong kế hoạch, Hội đồng quản trị sẽ có văn bản điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy; HĐQT, Ban KS;
- Các Phòng, Xí nghiệp trực thuộc;
- Lưu HĐQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



**Trần Minh Trung**



**CÔNG TY CỔ PHẦN**  
**CÔNG TRÌNH CẦU PHÀ TP. HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

### **LỘ TRÌNH, THỜI GIAN THỰC HIỆN**

(Đính kèm theo kế hoạch số: 09/KH-CTCP-HĐQT, ngày 20/ 01/ 2025)

Stt	Nội dung	Thời gian hoàn thành	Phân công chuẩn bị
1	- Lập tờ trình, trình HĐQT thông qua kế hoạch tổ chức Đại hội đồng cổ đông. - Ban hành nghị quyết và Kế hoạch tổ chức ĐH đồng cổ đông thường niên năm 2025. Trong đó: Dự kiến tổ chức đại hội lúc 8 giờ 30 phút, thứ Năm, ngày 24 tháng 4 năm 2025; ngày đăng ký cuối cùng: thứ tư, ngày 26 tháng 3 năm 2025.	Ngày 20/01	- Chủ tịch HĐQT - HĐQT. - Phòng KTTC, Thư ký công ty công bố thông tin nghị quyết tổ chức ĐHCĐ.
2	Tổng Giám đốc gửi thông báo cho Trung tâm lưu ký chứng khoán để chốt danh sách cổ đông tham dự Đại hội.	Ngày 05/02	Phòng KTTC
3	HĐQT, Ban kiểm soát, các phòng nghiệp vụ gửi báo cáo, tờ trình cho Người phụ trách quản trị công ty để tổng hợp.	Ngày 12/3	HĐQT; Ban Kiểm soát, Kế toán trưởng, Trưởng phòng KD.
4	Người đại diện vốn báo cáo, xin ý kiến HFIC những nội dung, tài liệu có liên quan đến chương trình nghị sự của Đại hội theo quy định.	Ngày 12/3 đến 24/ 3.	Nhóm Người đại diện vốn
5	Phát hành báo cáo tài chính đã được kiểm toán	Ngày 25/3	Phòng KTTC
6	Chốt danh sách cổ đông.	Ngày 26/3	Phòng KTTC liên hệ Trung tâm lưu ký chứng khoán.
7	Họp Hội đồng quản trị thông qua toàn bộ nội dung, chương trình và tài liệu Đại hội.	Ngày 03/4	HĐQT, BKS, KTT, TP KD.

16393  
CÔNG TY  
CẦU PH  
PHỐ  
MINH  
HỒ CHÍ MINH

8	Thực hiện gửi thư mời họp, công bố các thông tin, tài liệu trên thị trường chứng khoán, trung tâm lưu ký và trang tin điện tử của công ty.	Ngày 04/4	- Phòng HCNS - Phòng KTTC - Thư ký công ty
9	Người đại diện vốn báo cáo, xin ý kiến HFIC thông qua việc ủy quyền và biểu quyết tại đại hội.	Ngày 08/4	Nhóm Người đại diện vốn
10	Phối hợp đơn vị tư vấn dự thảo chương trình, nghị quyết, in thẻ và phiếu biểu quyết cho cổ đông.	Từ ngày 04 đến 11/4.	- Phòng KTTC - Thư ký công ty
11	Chuẩn bị xong các điều kiện để tổ chức đại hội tại Hội trường công ty.	Ngày 22/4	Phòng HC-NS
12	Tổ chức Đại hội đồng cổ đông 2025	Ngày 24/4	HĐQT, BKS và cổ đông của Công ty.
13	Tổng hợp hồ sơ, công bố thông tin theo quy định	Trước 11 giờ, ngày 25/4.	- Phòng KTTC - Thư ký công ty



**CÔNG TY CỔ PHẦN**  
**CÔNG TRÌNH CẦU PHÀ TP. HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

### **THỜI GIAN GỬI TÀI LIỆU**

(đính kèm theo Kế hoạch số: 09/KH-CTCP-HĐQT, ngày 20 tháng 01 năm 2025)

stt	Công việc	Thời hạn
<b>Chủ tịch HĐQT</b>		
	Báo cáo công tác quản trị, kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị năm 2024, kế hoạch, chương trình công tác năm 2025.	Trước ngày 12/3
<b>Tổng Giám đốc</b>		
	Báo cáo tổng kết, kết quả thực hiện sản xuất kinh doanh năm 2024 và chương trình, kế hoạch năm 2025.	Trước ngày 12/3
<b>Trưởng Ban kiểm soát</b>		
1	Tờ trình lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập kiểm toán báo cáo tài chính năm 2025.	Trước ngày 12/3
2	Báo cáo tình hình hoạt động của Ban kiểm soát năm 2024, kế hoạch, chương trình công tác năm 2025.	Trước ngày 26/3
<b>Kế toán trưởng</b>		
1	Liên hệ Trung tâm lưu ký chứng khoán để chốt danh sách cổ đông được quyền tham gia Đại hội.	Trước ngày 05/02
2	Báo cáo quyết toán thù lao HĐQT, Ban kiểm soát, Người phụ trách quản trị công ty năm 2024.	Trước ngày 12/3
3	Tờ trình chế độ thù lao HĐQT, Ban kiểm soát, Người phụ trách quản trị công ty năm 2025	Trước ngày 12/3
4	Tờ trình phương án phân phối lợi nhuận năm 2024, kế hoạch phân phối lợi nhuận năm 2025	Trước ngày 12/3
5	Phối hợp Công ty kiểm toán thực hiện và hoàn tất báo cáo tài chính năm 2024.	Trước ngày 25/3
<b>Người Phụ trách quản trị - thư ký công ty</b>		
1	Phối hợp tham mưu Tổng Giám đốc ký hợp đồng với đơn vị tư vấn tổ chức Đại hội đồng cổ đông năm 2025.	Trước ngày 24/01



2	Thực hiện tổng hợp các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến chương trình đại hội.	Trước ngày 12/3
3	Hoàn thiện các hồ sơ để đại diện vốn báo cáo xin ý kiến HFIC thông qua tài liệu đại hội	Ngày 10/3
4	Hoàn thiện các hồ sơ để họp HĐQT thông qua các tài liệu trình Đại hội. (Họp ngày 03/4)	Trước ngày 25/3
5	Phối hợp đơn vị tư vấn hoàn thiện các hồ sơ: Thư mời, thông báo tham dự Đại hội, dự thảo chương trình, kịch bản chi tiết của Đại hội, Biên bản, nghị quyết đại hội và các tài liệu khác.	Trước ngày 29/3
6	Phối hợp thực hiện gửi thư mời tham dự đại hội tới cổ đông, công bố thông tin tài liệu theo quy định.	Ngày 05/4
7	Hỗ trợ Người đại diện vốn lập thủ tục báo cáo, xin ý kiến HFIC ủy quyền tham dự và biểu quyết tại đại hội.	Ngày 08/4
8	Phối hợp đơn vị tư vấn in ấn thẻ biểu quyết và phiếu biểu quyết cho cổ đông.	Trước ngày 12/4
9	Phối hợp chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất để tổ chức đại hội.	Trước ngày 22/4
10	Phối hợp thực hiện công bố thông tin 24 giờ sau khi kết thúc Đại hội.	Trước 11 giờ ngày 25/4