

NGHỊ QUYẾT

Về việc chuẩn bị tổ chức phiên họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CP DU LỊCH VÀ THƯƠNG MẠI – VINACOMIN

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty cổ phần Du lịch và Thương mại – VINACOMIN được Đại hội đồng cổ đông thành lập Công ty thông qua ngày 17 tháng 10 năm 2004; Sửa đổi bổ sung Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty được Đại hội đồng cổ đông thông qua gần nhất ngày 27/4/2021;

Căn cứ Quy chế nội bộ về quản trị Công ty ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-VTTC - HĐQT ngày 28/4/2021 và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty CP Du lịch và Thương mại - VINACOMIN ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ -VTTC-HĐQT ngày 28/04/2021 của Hội đồng quản trị Công ty;

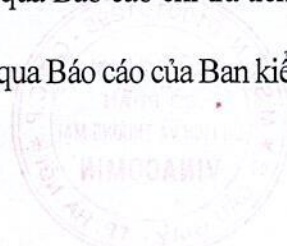
Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị Công ty ngày 22 tháng 02 năm 2022,

QUYẾT NGHỊ

Điều 1. Thông qua các nội dung liên quan đến công tác chuẩn bị tổ chức phiên họp ĐHĐCĐ thường niên Công ty năm 2022 như sau:

1.1. Chốt danh sách cổ đông:

- Ngày đăng ký cuối cùng để chốt danh sách cổ đông: ngày **28/3/2022**.
- Lý do và mục đích chốt danh sách cổ đông: thực hiện quyền tham dự họp Đại hội cổ đông thường niên năm 2022.
- Tỷ lệ thực hiện : 1 cổ phiếu - 1 quyền biểu quyết.
- Thời gian thực hiện: dự kiến ngày **26/4/2022**.
- Địa điểm thực hiện : dự kiến tại Khách sạn Vân Long – 801 đường Trần Phú, TP Cẩm Phả, tỉnh Quảng Ninh.
- Nội dung phiên họp:
 - + Thông qua Chương trình và Quy chế làm việc của ĐHĐCĐ công ty tại phiên họp thường niên năm 2022;
 - + Thông qua Báo cáo hoạt động SXKD và đầu tư năm 2021; kế hoạch SXKD và kế hoạch đầu tư năm 2022;
 - + Thông qua Báo cáo hoạt động của HĐQT Công ty năm 2021, phương hướng hoạt động năm 2022;
 - + Thông qua Báo cáo công khai các chỉ tiêu tài chính năm 2021 đã được kiểm toán và Phương án phân chia lợi nhuận năm 2021;
 - + Thông qua Báo cáo chi trả tiền lương, thù lao HĐQT, BKS năm 2021 và kế hoạch chi trả năm 2022;
 - + Thông qua Báo cáo của Ban kiểm soát thẩm định Báo cáo tài chính sau kiểm toán của Công ty năm 2021;



Handwritten signature in blue ink.

+ Thông qua Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát và kết quả giám sát hoạt động quản lý, điều hành của HĐQT, BGD điều hành năm 2021.

+ Thông qua Tờ trình lựa chọn đơn vị kiểm toán Báo cáo tài chính năm 2022.

+ Các nội dung phát sinh khác (nếu có) thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Pháp luật và Điều lệ của Công ty.

1.2. Phân công nhân sự điều hành, tổ chức và phục vụ phiên họp:

- Chủ tọa điều hành phiên họp: Ông Trần Thế Thành – Chủ Tịch HĐQT

- Ban tổ chức:

+ Ông Nguyễn Mạnh Toàn – UVHĐQT – Phó Giám đốc Công ty : Trưởng ban

+ Bà Ngô Thị Minh – TK: Phó ban thường trực ;

+ Ông Nguyễn Mạnh Trường, ông Trịnh Đăng Thuận, bà Võ Thị Thu Hương – UV.

+ Nhiệm vụ: Lập danh sách cổ đông tham dự họp ĐHĐCĐ; Chuẩn bị tài liệu, gửi tài liệu họp đến các cá nhân/tổ chức có liên quan theo trình tự, thủ tục quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty; Chuẩn bị cơ sở vật chất và thực hiện các nghiệp vụ cần thiết cho việc tiến hành phiên họp thường niên của ĐHĐCĐ.

+ Ban Tổ chức có thể thành lập tổ giúp việc phục vụ trước, trong và sau Phiên họp để đảm bảo hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

- Ban kiểm tra tư cách cổ đông: (dự kiến 03 người trong Ban kiểm soát Công ty)

- Ban thư ký (dự kiến 02 người) :

+ Bà Ngô Thị Minh – Thư ký HĐQT;

+ Lựa chọn 01 người trong số các cổ đông tham dự họp.

- Ban kiểm phiếu: dự kiến 05 người, giao cho Ban tổ chức lựa chọn trong số các cổ đông/đại diện cổ đông trực tiếp tham dự phiên họp ĐHĐCĐ thường niên 2022, đảm bảo điều kiện theo quy định và đề xuất với Chủ tọa để xin ý kiến ĐHĐCĐ thông qua.

1.3. Kinh phí tổ chức phiên họp :

- Công ty chi trả chi phí khánh tiết và 01 bữa ăn trưa cho các cổ đông về dự họp. Giao cho Ban tổ chức lập phương án cụ thể trình Giám đốc Công ty phê duyệt và chỉ đạo triển khai.

- Chi phí ăn, nghỉ, đi lại trước và sau phiên họp do cổ đông tự chi trả.

Điều 2. Giao cho Ban tổ chức phiên họp ĐHĐCĐ thường niên:

- Lập các Báo cáo/Tài liệu liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu và gửi đến các Cơ quan chức năng, đồng thời thực hiện công bố thông tin theo qui định của pháp luật.

- Chuẩn bị và hoàn thiện các tài liệu, Báo cáo theo nội dung phiên họp, trình HĐQT Công ty phê duyệt trước ngày phát hành Thông báo mời họp ĐHĐCĐ thường niên;

- Gửi các tài liệu họp cho cổ đông của Công ty (cùng Thông báo mời họp) trước ngày khai mạc phiên họp tối thiểu 21 ngày.

Điều 4. Căn cứ Nghị quyết, các ông/bà thành viên HĐQT, Giám đốc Công ty và thành viên các Ban có tên tại Điều 1 triển khai thực hiện, đảm bảo đúng trình tự thủ tục của Pháp luật và Điều lệ hiện hành của Công ty. *W*

Nơi nhận:

- Như điều 4,
- Ban Kiểm soát Cty,
- Phòng KTTTC, KHĐT;
- Lưu Tk HĐQT.

E-Copy

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Trần Thế Thành