

Số: **06** /KH-HĐQT

Hạ Long, ngày **16** tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tổ chức họp Đại hội cổ đông thường niên năm 2023

I. MỤC ĐÍCH.

Để tổ chức họp Đại hội cổ đông thường niên (ĐHĐCĐTN) năm 2023 của Công ty đầy đủ nội dung, đảm bảo trình tự, thủ tục, công bố thông tin theo quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị (HĐQT) của Công ty và tuân thủ Quy chế quản lý Người đại diện của TKV tại doanh nghiệp, để cổ đông, người đại diện theo ủy quyền thực hiện các quyền và nghĩa vụ tại Đại hội ĐCĐTN năm 2023.

II. PHẦN CĂN CỨ

1. Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
2. Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;
3. Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán
4. Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 thông qua ngày 23/4/2021;
5. Quyết định số 41/QĐ-HĐQT ngày 26/4/2021 của HĐQT về việc ban hành Quy chế nội bộ về Quản trị, Công ty CP Than Hà Lâm – Vinacomin;
6. Quyết định số 42/QĐ-HĐQT ngày 26/4/2021 của HĐQT về việc ban hành Quy chế hoạt động của HĐQT Công ty CP Than Hà Lâm – Vinacomin;
7. Căn cứ Nghị quyết cuộc họp ngày 13/01/2023 của HĐQT Công ty thông qua Kế hoạch tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023.

III. CÁC ĐIỀU KIỆN TIẾN HÀNH HỌP ĐẠI HỘI

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ) được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
2. Trường hợp ĐHĐCĐ lần thứ nhất không có đủ số lượng đại biểu cần thiết theo quy định tại Khoản 1 Điều này, thì trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, người triệu tập họp hủy cuộc họp. Thông báo mời họp lần thứ hai phải được gửi trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức ĐHĐCĐ lần thứ nhất. ĐHĐCĐ triệu tập lại lần thứ hai chỉ được tiến hành khi có số cổ đông và những đại diện được uỷ quyền dự họp đại diện từ 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên.
3. Trường hợp ĐHĐCĐ lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết theo quy định tại Khoản 2 Điều này thì trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc ĐHĐCĐ lần thứ hai thì thông báo mời họp ĐHĐCĐ lần thứ ba phải được gửi đi trong thời hạn hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành ĐHĐCĐ lần thứ hai. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc



Handwritten signature or initials.

vào số lượng cổ đông hay đại diện ủy quyền tham dự và được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề mà ĐHĐCĐ lần thứ nhất dự kiến phê chuẩn.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, HÌNH THỨC HỌP ĐẠI HỘI

1. **Thời gian:** Ngày tổ chức họp ĐHĐCĐTN: Dự kiến ngày **25/4/2023**.
2. **Địa điểm:** Hội trường tầng 3- Nhà khách của Công ty. Địa chỉ Số 1- Phố Tân Lập - Phường Hà Lâm - TP. Hạ Long - Tỉnh Quảng Ninh.
3. **Hình thức họp Đại hội:** Họp trực tiếp tại Hội trường.

V. THỜI GIAN CHỐT QUYỀN DỰ HỌP ĐẠI HỘI.

Người đại diện theo pháp luật của Công ty ký văn bản đề nghị Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam (VDS) lập danh sách cổ đông về ngày đăng ký cuối cùng để thực hiện quyền tham dự họp Đại hội năm 2023. Dự kiến ngày lập danh sách là ngày 25/3/2023.

VI. THÀNH PHẦN DỰ HỌP ĐẠI HỘI

1. Các thành viên HĐQT, Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát Công ty;
2. Cổ đông hoặc người đại diện cổ đông theo ủy quyền.
3. Đại diện cơ quan kiểm toán Báo cáo tài chính năm 2022 (*trường hợp Báo cáo kiểm toán BCTC năm 2022 của Công ty có các khoản ngoại trừ trọng yếu, ý kiến kiểm toán trái ngược hoặc từ chối theo quy định tại Khoản 2- Điều 14 - Điều lệ Công ty*);

4. Thành phần khác do HĐQT mời (nếu có).

* **Ghi chú:** Để thực hiện theo quy định về phòng chống dịch COVID-19 và không ảnh hưởng đến sản xuất của Công ty trong quý 2/2023, đề nghị các cổ đông là CBCNV trong Công ty xem xét ủy quyền cho đại diện đến dự Đại hội (ủy quyền theo đơn vị phân xưởng, phòng); các cổ đông ngoài đến dự hoặc có thể gộp nhóm và ủy quyền cho đại diện đến dự Đại hội.

VII. NỘI DUNG HỌP ĐẠI HỘI

1. Đại hội thảo luận và thông qua các nội dung sau:

- (i). Báo cáo kết quả SXKD năm 2022 và kế hoạch SXKD năm 2023.
- (ii). Báo cáo hoạt động của HĐQT năm 2022, phương hướng năm 2023;
- (iii). Báo cáo đánh giá của Ban kiểm soát về kết quả SXKD và thẩm định báo cáo tài chính của Công ty đã được kiểm toán năm 2022;
- (iv). Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát và đánh giá kết quả hoạt động của HĐQT, Giám đốc Công ty trong năm 2022;
- (v). Báo cáo chi trả thù lao, phụ cấp, tiền lương HĐQT, BKS, BGĐ năm 2022; đề xuất thù lao, phụ cấp, tiền lương HĐQT, BKS, BGĐ năm 2023;
- (vi). Báo cáo Tài chính đã được kiểm toán năm 2022;
- (vii). Tờ trình về phương án phân phối lợi nhuận năm 2022;
- (viii). Đề xuất mức cổ tức năm 2023.
- (ix). Báo cáo lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty năm 2023;
- (x). Báo cáo về việc thay đổi nhân sự giữa nhiệm kỳ.

NB

(xi). Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. Đại hội bầu cử

Bầu cử thành viên HĐQT, BKS Công ty nhiệm kỳ 2023-2028.

VIII. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Phòng ĐTM: Chuẩn bị báo cáo kết quả thực hiện công tác đầu tư năm 2022, phương hướng nhiệm vụ năm 2023 (*Báo cáo cần viết ngắn gọn, nêu rõ những việc đã làm được, chưa làm được và các nguyên nhân...*) gửi Phòng KH để tổng hợp viết báo cáo chung.

* Thời gian nộp báo cáo cho Phòng KH: **Trước ngày 21/3/2023.**

2. Phòng KH: Chủ động yêu cầu Phòng ĐTM và các Phòng có liên quan để lập dự thảo báo cáo kết quả SXKD năm 2022, kế hoạch SXKD năm 2023 (*Báo cáo cần viết ngắn gọn, không quá 8 trang, phân tích rõ những chưa làm được theo Nghị quyết của Đại hội cổ đông thường niên 2022*).

* Thời gian nộp báo cáo: **Trước ngày 25/3/2023.**

3. Phòng KTTTC: Chủ trì cùng với các phòng ban chức năng trong Công ty xây dựng phương án phân phối lợi nhuận năm 2022 để báo cáo Giám đốc, Người Đại diện phần vốn xin phép Tập đoàn trước khi trình HĐQT, Đại hội đồng cổ đông. Hoàn thành báo cáo tài chính đã được kiểm toán năm 2022 sau khi có Báo cáo của cơ quan Kiểm toán độc lập.

* Thời gian xin ý kiến Tập đoàn: **Sau khi có Báo cáo của cơ quan KTĐL.**

4. Ban Kiểm soát:

Đề nghị chỉ đạo các phòng ban chức năng Công ty chuẩn bị:

- Báo cáo đánh giá của Ban kiểm soát về kết quả SXKD và thẩm định báo cáo tài chính của Công ty đã được kiểm toán năm 2022;
- Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát và đánh giá kết quả hoạt động của HĐQT, Giám đốc Công ty trong năm 2022;
- Tờ trình về việc lựa chọn Công ty kiểm toán để kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty năm 2023.

* Thời gian gửi báo cáo: **Trước ngày 25/3/2023.**

5. Thư ký Công ty

a) Lập văn bản đề nghị Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam (VDS) lập danh sách cổ đông về ngày đăng ký cuối cùng để thực hiện quyền tham dự họp Đại hội năm 2023, ngày lập danh sách là ngày 28/3/2023 để Giám đốc (Người đại diện theo pháp luật) ký phát hành.

Công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng của cổ đông thực hiện quyền dự họp Đại hội trong thời hạn 24h kể từ ngày phát hành văn bản.

b) Dự thảo: (i) Chương trình họp Đại hội (ii) Thông báo mời họp (iii) Nghị quyết Đại hội (iv) Phiếu biểu quyết bao + Thẻ biểu quyết + Phiếu bầu thành viên độc lập HĐQT (v) các mẫu giấy ủy quyền, mẫu đăng ký dự họp; mẫu họp nhóm đề cử, ứng cử ứng viên độc lập HĐQT; mẫu ủy quyền của các đơn vị trong Công ty; mẫu đăng ký phát biểu tại Đại hội (vi) Nội dung điều hành của Chủ tọa Đại hội

Handwritten signature

c) Dự thảo Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị năm 2022, phương hướng hoạt động năm 2023.

d) Tờ trình đề nghị Đại hội miễn nhiệm thành viên HĐQT và chấp thuận thành viên HĐQT được thay thế trong năm 2023.

đ) Tổng hợp số lượng người liên quan của Người nội bộ.

e) Phối hợp với phòng TCLĐ, VP đề: (i) Tổng hợp danh sách cổ đông do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam gửi đến để gửi thông báo tổ chức Đại hội đồng cổ đông; (ii) Hoàn thiện hồ sơ nhân sự bầu HĐQT, Ban kiểm soát nhiệm kỳ 2023- 2028.

g) Hoàn thiện hồ sơ báo cáo Giám đốc, người Đại diện phần vốn đề xin phép TKV các vấn đề biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông (cùng thời gian với Phương án phân phối lợi nhuận năm 2022 của Phòng KTTC)

h) Tập hợp các báo cáo, tờ trình chuyên Văn Phòng in ấn;

i) Tập hợp các tài liệu liên quan để CBTT trước và sau Đại hội.

k) Đề nghị mua văn phòng phẩm phục vụ quá trình chuẩn bị họp Đại hội.

6. Phòng TCLĐ:

a) Tham mưu Giám đốc xem xét ký các quyết định: (i) Thành lập Ban chỉ đạo họp Đại hội; (ii) Thành lập Ban Tổ chức họp Đại hội; (iii) Thành lập Ban Kiểm tra tư cách cổ đông và người đại diện dự họp Đại hội; (iv) Thành lập Tổ tư vấn tham mưu Chủ tọa Đại hội trả lời chất vấn.

Về nhân sự ban chỉ đạo, ban tổ chức, ban kiểm tra tư cách - kiểm phiếu, tổ giúp việc Đại hội, gồm:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
I	Ban chỉ đạo			
1	Nguyễn Trọng Tốt	Chủ tịch HĐQT	Trưởng ban	
2	Vũ Ngọc Thắng	TV. HĐQT - GD	Phó trưởng ban	
3	Trương Ngọc Linh	TV. HĐQT	Ủy viên	
4	Đình Trung Kiên	TV. HĐQT	Ủy viên	
5	Lương Xuân Quang	TB Kiểm soát	Ủy viên	
II	Ban tổ chức			
1	Trương Ngọc Linh	Phó Giám đốc	Trưởng ban	
2	Bùi Thanh Đoàn	TP. TCLĐ	Phó trưởng ban	
3	Liêu Hồng Minh	Thư ký Công ty	Ủy viên (TT)	
4	Trần Thị Ngạn	TV. BKS	Ủy viên	
5	Vũ Thị Minh Thanh	Kế toán trưởng	Ủy viên	
6	Nguyễn Thanh Trường	Q. Chánh VP	Ủy viên	
7	Trần Văn Sang	TP.KB	Ủy viên	
8	Đào Xuân Long	Trạm Trưởng Y tế	Ủy viên	

NBS

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
III Ban kiểm tra tư cách đại biểu				
1	Trịnh Xuân Khoa	Ủy viên BKS	Trưởng ban	
2	Nguyễn Công Phúc	Phó Chủ tịch CĐ	Ủy viên	
3	Nguyễn Văn Thái	Bí thư ĐTN	Ủy viên	
IV Tổ giúp việc Đại hội				
1	Đoàn Thị Huyền Thương	PP.Kế toán	Tổ trưởng	
2	Phạm Văn Khiêm	PP.KH	Tổ viên	
3	Vũ Mạnh Thanh	PP.TCLĐ	Tổ viên	
4	Liêu Hồng Minh	Thư ký Công ty	Tổ viên	
5	Phạm Minh Tiến	PP. KB	Tổ viên	
V Thư ký Đại hội				
1	Liêu Hồng Minh	Thư ký Công ty		

* **Ghi chú:** Trưởng ban, Tổ trưởng tổ giúp việc có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên đảm bảo các điều kiện tốt nhất phục vụ tổ chức Đại hội. Các ban, Tổ giúp việc tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

b) Lập báo cáo chi trả thù lao, phụ cấp, tiền lương, tiền thưởng HĐQT, BKS, BGĐ và Kế toán trưởng năm 2022; đề xuất kế hoạch chi trả thù lao, phụ cấp, tiền lương, HĐQT, BKS, BGĐ, Kế toán trưởng năm 2023.

* Thời gian nộp báo cáo: Trước ngày **25/3/2023**.

c) Chủ trì phối hợp cùng Thư ký Công ty để hoàn thiện hồ sơ giới thiệu nhân sự bầu HĐQT, Ban kiểm soát nhiệm kỳ 2023- 2028.

d) Cập nhật tình hình dịch Covid-19 để có Phương án phòng dịch phù hợp; Chuẩn bị các điều kiện y tế cần thiết theo quy định để tổ chức cuộc họp...; Dự phòng khẩu trang, bố trí sát khuẩn phòng họp, nước rửa tay (theo yêu cầu) khi các cổ đông đến dự họp...

7. Văn phòng:

a) In ấn các tài liệu phục vụ họp Đại hội

b) Lập Maket phía trên sảnh Trụ sở Công ty

**“NHIỆT LIỆT CHÀO MỪNG CÁC CỔ ĐÔNG VÀ NGƯỜI ĐẠI DIỆN VỀ
DỰ HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN 2023
CÔNG TY CỔ PHẦN THAN HÀ LÂM - VINACOMIN”**

c) Lập Maket Đại hội bên trong Hội trường

**“ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN 2023
CÔNG TY CỔ PHẦN THAN HÀ LÂM - VINACOMIN”**

Hà Lâm, ngày 28/4/2023

NB

d) In và dán mã cổ đông và người đại diện dự họp Đại hội theo sơ đồ do Thư ký chuyên đến; bố trí bàn ghế trong Hội trường (bàn Chủ tọa, bàn thư ký) biên Chủ tọa, thư ký, chuẩn bị 02 hòm phiếu để bỏ phiếu biểu quyết và phiếu bầu thành viên độc lập HĐQT; bố trí bàn ghế để phục vụ công tác kiểm tra tư cách cổ đông ngoài hội trường và kiểm phiếu biểu quyết; Bố trí nước uống (nước lọc, nước chè) bên ngoài hội trường để người dự họp sử dụng uống trong thời gian nghỉ giải lao.

e) Tổ chức quay camera, chụp ảnh tư liệu phục vụ hội nghị, chuẩn bị video clip về tuyên truyền các hoạt động của Công ty và phát vào các thời gian: Trước khi tổ chức Đại hội, nghỉ giải lao giữa Đại hội.

g) Chuẩn bị, khánh tiết và phục vụ người dự họp trong thời gian diễn ra Đại hội.

h) Chuẩn bị tốt các thiết bị âm thanh, ánh sáng trong Hội trường và máy phát dự phòng khi mất điện lưới.

8. Phòng CV

a) Bố trí cán bộ hỗ trợ kỹ thuật của các thiết bị âm thanh, ánh sáng trong thời gian tổ chức Đại hội.

b) Lập danh sách cổ đông hiện đang làm việc trong Công ty; cổ đông ngoài có địa chỉ cụ thể (**Hoàn thành chậm nhất ngày 04/4/2023**)

c) Đăng trên Website Công ty tất cả các thông tin liên quan đến việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023. Thời gian, nội dung đăng tải theo yêu cầu của Thư ký Công ty .

9. Phòng KB

a) Tổ chức đảm bảo an ninh, tổ chức coi giữ xe cho người đến dự họp Đại hội và hướng dẫn người dự họp Đại hội lên Hội trường tầng 3- Nhà khách Công ty, không để người đến dự họp đi vào khu vực làm việc của Nhà điều hành SX.

b) Bố trí 02 cán bộ tại Hội trường để giữ ổn định trật tự trong suốt thời gian tổ chức Đại hội.

c) Bộ phận KSNB: Tiếp nhận danh sách, địa chỉ và giấy mời cổ đông tham dự Đại hội từ Thư ký Công ty, thực hiện gửi giấy mời đến các cổ đông.

IX. KÝ BÁO CÁO, TỜ TRÌNH.

1. Chủ tịch HĐQT, thay mặt HĐQT ký các văn bản sau:

(i) Thông báo mời họp Đại hội

(ii) Báo cáo hoạt động của HĐQT năm 2022, phương hướng hoạt động năm 2023.

(iii) Tờ trình phân phối lợi nhuận năm 2022.

(iv) Tờ trình đề nghị Đại hội miễn nhiệm xét thành viên HĐQT và chấp thuận thành viên HĐQT được thay thế trong năm 2022.

2. Giám đốc - Thành viên HĐQT ký các văn bản sau:

(i) Báo cáo kết quả SXKD năm 2022; kế hoạch SXKD năm 2023; mức cổ tức thanh toán năm 2022; dự kiến mức cổ tức thanh toán năm 2023.

nh

17-C.
AM
IN
ING N

(ii) Báo cáo chi trả thù lao, phụ cấp, tiền lương, tiền thưởng HĐQT, BKS, BGD và Kế toán trưởng năm 2022; đề xuất kế hoạch chi trả thù lao, phụ cấp, tiền lương, HĐQT, BKS, BGD, Kế toán trưởng năm 2023.

(iii) Báo cáo Tài chính tóm tắt năm 2022 đã được kiểm toán

(iv) Thông báo Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan.

X. HOÃN HỢP ĐẠI HỘI

Trong trường hợp cần thiết, HĐQT Công ty quyết định gia hạn thời hạn họp ĐHCĐTN năm 2023 nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính (31/12/2022).

Nhận được Kế hoạch này, yêu cầu các tập thể, các cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- HĐQT, BKS (Portal);
- Giám đốc, các PGĐ, KTT (Portal);
- ĐU, CĐ, ĐTN (Portal);
- Các đơn vị, phòng (Portal);
- Các cổ đông (Website);
- Lưu: VT; TCLĐ; Thư ký;

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Trọng Tốt