TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN - KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN THAN NÚI BÉO-VINACOMIN

Số: 09 /KH-VNBC

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

Hạ Long, ngày 02 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức Đại hội cổ đông thường niên năm 2024

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Điều lệ Công ty được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua ngày 28 tháng 4 năm 2021;

Căn cứ điều kiện SXKD của Công ty; Biên bản và Nghị quyết cuộc họp HĐQT ngày 27/12/2023, Hội đồng Quản trị Công ty ban hành kế hoạch tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2024 như sau:

1. Thời gian:

- Ngày chốt danh sách cổ đông (Ngày đăng ký cuối cùng) để hưởng quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2024: Dự kiến ngày 28/3/2024.

- Ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông: Dự kiến ngày 25/4/2024. Trường hợp ngày thứ nhất Đại hội đồng cổ đông tổ chức không thành công, HĐQT Công ty tổ chức Đại hội đồng cổ đông lần 2 ngay sau 01 ngày tổ chức Đại hội cổ đông lần 1.

2. Địa điểm: Hội trường tầng 4 Văn phòng Công ty, số 799 Lê Thánh Tông, phường Bạch Đằng, TP Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh.

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

- Báo cáo kết quả SXKD năm 2023 và kế hoạch SXKD năm 2024;
- Báo cáo chi trả thù lao, phụ cấp, tiền lương HĐQT, BKS, BGĐ năm 2023; đề xuất thù lao, phụ cấp, tiền lương HĐQT, BKS, BGĐ năm 2024;
- Báo cáo Tài chính đã được kiểm toán năm 2023;
- Tờ trình về phương án phân phối lợi nhuận năm 2023;
- Báo cáo quyết toán hoàn thành Dự án Đầu tư xây dựng công trình khai thác hầm lò mỏ than Núi Béo;
- Báo cáo hoạt động của HĐQT năm 2023, phương hướng năm 2024;
- 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 2023;
- Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát và đánh giá kết quả hoạt động của HĐQT, Giám đốc Công ty trong năm 2023;
- Báo cáo lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty năm 2024;
- Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

4. Về công tác chuẩn bị:

4.1. Phòng ĐTM: Báo cáo kết quả thực hiện công tác đầu tư năm 2023,

Signature Not Verified
Ký bởi: Lưu Anh Đức
Ký ngày: 2/1/2024 16:27:54

phương hướng nhiệm vụ năm 2024 (Báo cáo cần viết ngắn ngọn, nêu rõ những việc đã làm được, chưa làm được và các nguyên nhân...).

* Thời gian nộp báo cáo: Trước ngày 05 tháng 03 năm 2024.

4.2. Phòng KH: Chuẩn bị báo cáo kết quả SXKD năm 2023, kế hoạch SXKD năm 2024 (Báo cáo cần viết ngắn ngọn – không quá 8 trang, phân tích rõ những việc đã làm được, chưa làm được, nguyên nhân... theo Nghị quyết của Đại hội cổ đông thường niên 2023).

* Thời gian nộp báo cáo: Trước ngày 10 tháng 03 năm 2024.

4.3. Phòng TCNS: Chuẩn bị báo cáo chi trả thù lao, phụ cấp, tiền lương HĐQT, BKS, BGĐ năm 2023, đề xuất chi trả thù lao, phụ cấp, tiền lương HĐQT, BKS, BGĐ năm 2024.

* Thời gian nộp báo cáo: Trước ngày 10 tháng 03 năm 2024.

4.4. Phòng KT: (1) Chủ trì cùng với các phòng ban chức năng trong Công ty xây dựng phương án phân chia lợi nhuận năm 2023 để báo cáo Giám đốc, Người Đại diện phần vốn xin phép Tập đoàn trước khi trình HĐQT, Đại hội đồng cổ đông. (2) Hoàn thành báo cáo Quyết toán Dự án hầm lò Núi Béo; Báo cáo tài chính đã được kiểm toán năm 2023 để báo cáo Ban kiểm soát, HĐQT và gửi các cổ đông trước ngày 28/03/2024.

* Thời gian xin ý kiến Tập đoàn: Trước ngày 05/03/2024.

4.5. Ban Kiểm soát Công ty: 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 2023;

- Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát và đánh giá kết quả hoạt động của HĐQT, Giám đốc Công ty trong năm 2023;

- Tờ trình về việc lựa chọn Công ty kiểm toán để kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty năm 2024.

* Thời gian gửi báo cáo: Trước ngày 28 tháng 03 năm 2024.

4.6. Thư ký – Người CBTT Công ty chuẩn bị:

- Hồ sơ, tài liệu làm việc với Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam để chốt quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2024;

- Đặt in phong bì để gửi thông báo và gửi kết quả tổ chức Đại hội đồng cổ đông (5000 cổ đông x 2 phong bì/cổ đông = 10.000 phong bì Công ty);

- Báo cáo hoạt động HĐQT năm 2023, kế hoạch năm 2024;

- Dự thảo: Quy chế tổ chức; Chương trình; Biên bản; Nghị quyết; Phiếu biểu quyết; Nội dung điều hành Đại hội;

- Phối hợp với các phòng ban chức năng hoàn thành Báo cáo, Tờ trình về SXKD, phân phối lợi nhuận, chi trả thù lao... theo đúng tiến độ kế hoạch;

- Tổng hợp, soát xét chỉnh sửa lại các báo cáo do các phòng ban gửi đến, in ấn gửi tài liệu cho các cổ đông và công bố thông tin trên thị trường chứng khoán theo đúng quy định, gồm: (i) Đăng trên Website của Công ty; (ii) Cổng thông tin

của UBCK Nhà nước; (iii) Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội về Đại hội đồng cổ đông...

- Tổng hợp danh sách cổ đông do Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam gửi đến để gửi thông báo tổ chức Đại hội đồng cổ đông, lập các báo cáo chuyên ngành, lập các chương trình quản lý cổ đông, quản lý công tác bầu cử, bỏ phiếu...

- Hoàn thiện hồ sơ báo cáo Giám đốc, người Đại diện phần vốn để xin phép TKV các vấn đề biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông; Lập dự trù kinh phí tổ chức Đại hội và thực hiện nhiệm vụ quan hệ cổ đông theo quy định của pháp luật.

4.7. Văn phòng:

- Chuẩn bị hoa để bàn: 3 bát; 2 bát để bàn, 1 bát để ở bục phát biểu.

- Tổ chức tiệc ngọt (Dự kiến 50 cổ đông x 50.000 đ/cổ đông); Ăn trưa Đại hội tại Văn phòng 799 Công ty gồm: HĐQT, BKS, Các cổ đông lớn; Ban tổ chức ... (Dự kiến 30 người x 250.000 đ/người).

- Chuẩn bị các điều kiện, cơ sở vật chất tại hội trường tầng 4, Văn phòng Công ty, gồm: 01 Makét nền đỏ chữ vàng ghi nội dung" Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2024, *Hạ Long ngày 25 tháng 4 năm 2024*; 01 băng dôn "Nhiệt liệt chào mừng quý vị đại biểu tham dự Đại hội đồng Cổ đông thường niên năm 2024" treo tại Văn phòng Công ty; 01 bàn chủ tọa, 01 bàn thư ký (có tiêu đề phân biệt bàn chủ tọa, thư ký) để tại sân khấu Hội trường; 01 bàn phát tài liệu; 02 bộ bàn uống nước (tiệc ngọt) kê tại hành lang tầng 4 Văn phòng; Chuẩn bị 01 bảng fooc để dán sơ đồ phát tài liệu, 01 hòm phiếu có tiêu đề để các cổ đông bỏ phiếu biểu quyết.

- Chuẩn bị âm thanh loa máy, míc cầm tay, hệ thống điện nước (kể cả máy phát dự phòng, 2 ổ cắm kéo dài), cơ sở vật chất tổ chức tiệc ngọt giữa giờ nghỉ giải lao Đại hội.

- Bố trí nhân viên bảo vệ, lễ tân, phục vụ điện nước, sinh hoạt, tổ chức tiệc ngọt Đại hội.

- Bố trí người chụp ảnh, ghi hình tại Đại hội đồng cổ đông.

4.8. Phòng ĐK: Phối hợp với Thư ký Công ty chuẩn bị:

- 02 máy tính cá nhân, 02 máy in, 01 máy chiếu, chương trình chiếu vào ngày Đại hội; Bố trí 01 cán bộ tin học để vận hành các thiết bị tin học.

- Đăng trên Website Công ty tất cả các thông tin liên quan đến việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2024. Thời gian đăng: Trước ngày tổ chức Đại hội 20 ngày (Thông báo tổ chức Đại hội, các tài liệu Đại hội...)

5. Nhân sự Đại hội:

Thành lập ban chỉ đạo; ban tổ chức; ban kiểm tra tư cách - kiểm phiếu; tổ giúp việc Đại hội, gồm:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
I	**Ban chỉ đạo**		
1	Trần Tuấn Anh	Chủ tịch HĐQT	Trưởng ban
2	Đoàn Đắc Thọ	TV HĐQT - GĐ	Phó trưởng ban
3	Nguyễn Tuấn Dũng	Thành viên HĐQT	Thành viên

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
4	Trần Quốc Tuấn	Thành viên HĐQT	Thành viên
5	Đặng Văn Ngong	Thành viên HĐQT	Thành viên
6	Vũ Thị Dung	TB Kiểm soát	Thành viên
II	**Ban Tổ chức**		
1	Đoàn Đắc Thọ	Giám đốc	Trưởng ban
2	Trương Văn Khoa	TP TCNS	Phó trưởng ban
3	Lưu Anh Đức	Thư ký Công ty	Thành viên thường trực
4	Nguyễn Tiến Nhương	Thành viên BKS	Thành viên
5	Trương Thúy Mai	Kế toán trưởng	Thành viên
6	Huỳnh Hữu Nam	TPTC Đảng ủy	Thành viên
7	Nguyễn Sỹ Hiệp	Chánh Văn phòng	Thành viên
8	Châu Quang Phúc	TP KH	Thành viên
III	**Ban kiểm tra tư cách đại biểu, kiểm phiếu**		
1	Nguyễn Tiến Nhương	Thành viên BKS	Trưởng ban
2	Lưu Anh Đức	Thư ký Công ty	Thành viên
3	Nguyễn Quang Huynh	Cán bộ P.TCNS	Thành viên
IV	**Thư ký Đại hội**		
1	Huỳnh Hữu Nam	TPTC Đảng ủy	Tổ trưởng
2	Lưu Anh Đức	Thư ký Công ty	Thành viên
VI	**Tổ giúp việc Đại hội**		
1	Lưu Anh Đức	Thư ký Công ty	Tổ trưởng
2	Nguyễn Thái Dương	Phó CVP	Tổ viên
3	Trần Ngọc Trung	P. ĐK	Tổ viên
4	Hoàng Thị Hiền	Cán bộ P. TCNS	Tổ viên
5	Phạm Thành Việt	Cán bộ P. ĐK	Tổ viên

**** 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.

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

Nơi nhận:
- UBCK; Sở GDCK (b/c);
- HĐQT, BKS: Bản cứng và ecopy;
- ĐU, CĐ, ĐTN (ecopy);
- Giám đốc, các PGĐ, KTT (ecopy);
- Các đơn vị, phòng ban (ecopy);
- Các cổ đông (P. ĐK (đăng trên Website);
- Lưu: VT; TCNS; Thư ký (5);

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

M.S.D.N: 5700101700 C.T.C.P CÔNG TY CỔ PHẦN THAN NÚI BÉO - VINACOMIN TP. HẠ LONG - T. QUẢNG NINH

Trần Tuấn Anh