

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN - KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN ĐẦU TƯ MỎ
VÀ CÔNG NGHIỆP-VINACOMIN

Số: 686/KHKT-TVM
V/v: Công bố thông tin

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

Hà Nội, ngày 27 tháng 6 năm 2025

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA
SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN HÀ NỘI**

Kính gửi : Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội

1. Tên Công ty: Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp – Vinacomin
2. Mã chứng khoán: TVM
3. Địa chỉ trụ sở chính: Số 565 đường Nguyễn Trãi, phường Thanh Xuân Nam, quận Thanh Xuân, Thành phố Hà Nội
4. Điện thoại: 024 38 544 252 Fax: 024 38 543 164
5. Người thực hiện công bố thông tin: Ông Phùng Đức Trưởng – Kế toán trưởng
6. Nội dung thông tin công bố: Nghị quyết HĐQT số 12.25/NQ-HĐQT ngày 27 tháng 6 năm 2025
7. Nội dung chi tiết được đăng tải trên Website của Công ty tại địa chỉ:
<http://vimcc.vn/>
8. Công ty xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

Trân trọng!

**NGƯỜI ỦY QUYỀN CBTT
KẾ TOÁN TRƯỞNG**



Phùng Đức Trưởng

Số: 12.25/NQ-HĐQT

Hà Nội, ngày 27 tháng 6 năm 2025

NGHỊ QUYẾT
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN ĐẦU TƯ MỎ VÀ CÔNG NGHIỆP-VINACOMIN

Ngày 27 tháng 6 năm 2025, tại trụ sở Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp - Vinacomin (sau đây gọi là Công ty), số 565 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội, Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp - Vinacomin (HĐQT) đã họp dưới sự chủ trì của ông Ngô Thế Phiệt - Chủ tịch HĐQT để bàn về nội dung công việc trong Công ty.

Thành phần họp gồm:

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| 1. Ông Ngô Thế Phiệt | - Chủ tịch HĐQT |
| 2. Ông Lê Văn Duẩn | - Thành viên HĐQT |
| 3. Ông Lê Việt Phương | - Thành viên HĐQT |

I. Nội dung

1. Thông qua Phương chấm dứt hoạt động của Xí nghiệp Thương mại và dịch vụ tổng hợp và thành lập phòng Dịch vụ tổng hợp để tiếp quản nhiệm vụ của Xí nghiệp (gọi tắt là Phương án).

2. Thông qua chủ trương Tổ chức kỷ niệm 60 năm ngày thành lập Công ty (22/9/1965-22/9/2025).

II. Quyết nghị

1. Thông qua Phương án

Căn cứ Tờ trình số 322/TTr-TVM ngày 26/6/2025 của Giám đốc Công ty về việc thông qua Phương chấm dứt hoạt động của Xí nghiệp Thương mại và dịch vụ tổng hợp và thành lập phòng Dịch vụ tổng hợp để tiếp quản nhiệm vụ của Xí nghiệp.

Sau khi thảo luận HĐQT thống nhất thông qua Phương chấm dứt hoạt động của Xí nghiệp Thương mại và dịch vụ tổng hợp và thành lập phòng Dịch vụ tổng hợp để tiếp quản nhiệm vụ của Xí nghiệp (Có Phương án đính kèm).

Căn cứ Nghị quyết giao cho Giám đốc Công ty tổ chức triển khai thực hiện.

2. Thông qua chủ trương Tổ chức kỷ niệm 60 năm ngày thành lập Công ty (22/9/1965-22/9/2025).



Căn cứ Báo cáo của Giám đốc Công ty về việc Thông qua chủ trương Tổ chức kỷ niệm 60 năm ngày thành lập Công ty (22/9/1965-22/9/2025).

Sau khi thảo luận HĐQT thống nhất thông qua Báo cáo của Giám đốc Công ty về việc Thông qua chủ trương Tổ chức kỷ niệm 60 năm ngày thành lập Công ty (22/9/1965-22/9/2025).

Căn cứ Nghị quyết giao cho Giám đốc Công ty tổ chức triển khai thực hiện./.

Các TV HĐQT

Lê Văn Duẩn

Lê Việt Phương

Nơi nhận:

- Các thành viên HĐQT;
- Lưu HĐQT.



CHỦ TỊCH HĐQT

Ngô Thế Phiệt



PHƯƠNG ÁN

- 1. CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA XÍ NGHIỆP THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ TỔNG HỢP**
- 2. THÀNH LẬP PHÒNG DỊCH VỤ TỔNG HỢP ĐỂ TIẾP QUẢN NHIỆM VỤ CỦA XÍ NGHIỆP THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ TỔNG HỢP SAU KHI CHẤM DỨT**

MỤC LỤC

Nội dung		Trang
	Danh mục từ viết tắt	2
Phần I	Căn cứ pháp lý, mục tiêu và phạm vi triển khai	2
	I Căn cứ pháp lý	2
	II Mục tiêu và nguyên tắc thực hiện	3
	III Phạm vi và đối tượng áp dụng	4
Phần II	Hiện trạng Xí nghiệp Thương mại và Dịch vụ tổng hợp	5
	I Thông tin chung	5
	II Quá trình hình thành	6
	III Kết quả hoạt động SXKD 3 năm (2022 -:- 2024)	7
Phần III	Phương án chấm dứt hoạt động Xí nghiệp và thành lập phòng Dịch vụ tổng hợp để tiếp quản nhiệm vụ	8
	A Nguyên tắc thực hiện	8
	B Trình tự thực hiện	8
	I Chấm dứt hoạt động Chi nhánh	8
	II Thành lập phòng Dịch vụ tổng hợp	8
Phần IV	Thuận lợi, khó khăn và các giải pháp	15
	I Thuận lợi	15
	II Khó khăn và vướng mắc	15
	III Các giải pháp	15
Phần V	Kế hoạch và tổ chức thực hiện	16
	I Kế hoạch thực hiện	16
	II Tổ chức thực hiện	16
Phụ lục	PL1 Phụ lục 1: Danh sách nhân sự Xí nghiệp	PL1.1
	PL2 Phụ lục 2: Danh mục tài sản, công cụ, dụng cụ của Xí nghiệp	PL2.1
	PL3 Phụ lục 3: Danh mục hợp đồng kinh tế còn hiệu lực	PL3.1
	PL4 Phụ lục 4: Danh mục công nợ phải thu, phải trả	PL4.1
	PL5 Phụ lục 5: Danh mục chi phí SXKD dở dang	PL5.1
	PL6 Phụ lục 6: Danh mục chi phí chờ phân bổ	PL6.1
	PL7 Phụ lục 7: Danh sách khách hàng và hồ sơ liên quan	PL7.1
	PL8 Phụ lục 8: Các mẫu Biên bản làm việc	PL8.1

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

TKV/Tập đoàn	: Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam
TVM/Công ty	: Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp - Vinacomin
Xí nghiệp/Chi nhánh, Xí nghiệp TM&DVTH	: Xí nghiệp Thương mại và Dịch vụ tổng hợp
KHKT	: Phòng Kế hoạch - Kế toán
TCHC	: Phòng Tổ chức - Hành chính
HĐQT	: Hội đồng quản trị
NLĐ	: Người lao động
SXKD	: Sản xuất kinh doanh
ĐKKD	: phòng đăng ký kinh doanh
Luật Doanh nghiệp	: Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14
HĐLĐ	: Hợp đồng lao động
Phương án	: Phương án chấm dứt hoạt động của Xí nghiệp Thương mại & Dịch vụ tổng hợp/Thành lập phòng Dịch vụ tổng hợp để tiếp quản nhiệm vụ của Xí nghiệp Thương mại & Dịch vụ tổng hợp
CBCNV-LĐ	: Cán bộ công nhân viên, người lao động
Ban chỉ đạo Đề án	: Ban chỉ đạo thực hiện “Đề án cơ cấu lại Công ty đến hết năm 2025”
Điều lệ Công ty	: Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty

Phần I

CĂN CỨ PHÁP LÝ, MỤC TIÊU VÀ PHẠM VI TRIỂN KHAI

I. Căn cứ pháp lý

Cơ sở cho việc xây dựng và triển khai phương án gồm các căn cứ pháp lý sau:

1. Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mở và công nghiệp - Vinacomin;
2. Quyết định số 262/QĐ-TKV ngày 03/02/2025 của Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam về việc thông qua Đề án cơ cấu lại Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mở và công nghiệp - Vinacomin đến hết năm 2025;
3. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty năm 2025 ngày 23 tháng 4 năm 2025;
4. Nghị quyết số 07.25/NQ-HĐQT ngày 06/5/2025 của Hội đồng quản trị.
5. Quyết định số 220/QĐ-TVM ngày 06/5/2025 của Hội đồng quản trị Công ty về việc phê duyệt Đề án cơ cấu lại Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mở và công nghiệp - Vinacomin đến hết năm 2025;
6. Quyết định số 143/QĐ-TVM ngày 27/3/2025 của Giám đốc Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mở và công nghiệp - Vinacomin về việc Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện Đề án cơ cấu lại Công ty đến hết năm 2025.

II. Mục tiêu phương án và nguyên tắc thực hiện

1. Mục tiêu

- Chuyển đổi Xí nghiệp TM & DVTH từ mô hình chi nhánh hạch toán phụ thuộc sang đơn vị trực thuộc trong mô hình tổ chức một cấp.
- Giảm đầu mối quản lý trung gian, tăng tính chủ động trong điều hành và thực thi nhiệm vụ.
- Bảo đảm ổn định nguồn nhân lực, không gây xáo trộn lớn trong quá trình chuyển đổi.
- Nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ phận dịch vụ, đáp ứng yêu cầu hỗ trợ sản xuất và phát triển chung của Công ty.

2. Nguyên tắc thực hiện

Quá trình sắp xếp, tổ chức lại Xí nghiệp được thực hiện trên cơ sở Đề án cơ cấu lại Công ty đến hết năm 2025 với các nguyên tắc sau:

- Đảm bảo sự lãnh đạo chặt chẽ: Tuân thủ tuyệt đối sự chỉ đạo của cấp ủy và Ban lãnh đạo, đồng thời phù hợp với quy định pháp luật, TKV và Công ty.
- Ổn định hoạt động SXKD: Ưu tiên giữ vững sự liên tục và ổn định, tránh gián đoạn cho các hoạt động SXKD trong quá trình thực hiện.

- Tinh gọn, hiệu quả và rút ngắn quy trình: Xây dựng bộ máy khoa học, tinh giản, hoạt động hiệu lực và hiệu quả; giảm bớt cấp quản lý trung gian để nâng cao hiệu quả SXKD và quản trị doanh nghiệp.

- Đảm bảo quyền lợi NLĐ: Thực hiện đầy đủ, hợp lý và công khai các chế độ, chính sách đối với NLĐ bị ảnh hưởng bởi quá trình sắp xếp, đảm bảo ổn định về tư tưởng và tâm lý cho NLĐ.

- Tạo sự đồng thuận và minh bạch: Tăng cường tuyên truyền, công khai thông tin để tạo sự thống nhất, đồng thuận của CBCNV và tổ chức đoàn thể.

III. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Xí nghiệp Thương mại và Dịch vụ tổng hợp.
2. Ban chỉ đạo thực hiện Đề án, các phòng ban liên quan trong Công ty (TCHC, KHKT và các phòng, ban khác).
3. CBCNV-LĐ Xí nghiệp và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Phần II

HIỆN TRẠNG VỀ XÍ NGHIỆP THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ TỔNG HỢP

I. Thông tin chung

- Tên Chi nhánh: Chi nhánh Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mở và công nghiệp - Vinacomin - Xi nghiệp Thương mại và Dịch vụ tổng hợp
- Tên Chi nhánh viết tắt: Xi nghiệp Thương mại và Dịch vụ tổng hợp
- Trụ sở chính: Tổ 35, phường Cẩm Thành, thành phố Cẩm Phả, tỉnh Quảng Ninh.
- Văn phòng làm việc: Tầng 5 trụ sở Công ty, số 565 đường Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội
- Mã số Chi nhánh: 0500237543-006
- Đăng ký lần đầu: ngày 21 tháng 05 năm 2021 Sở KHĐT tỉnh Quảng Ninh cấp.
- Người đại diện pháp luật: Bà Lê Thị Thanh Bình; Chức vụ: Giám đốc
- Ngày thành lập: 17/05/2021 tại Quyết định số 167/QĐ-VIMCC của Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mở và công nghiệp - Vinacomin
- Hình thức pháp lý: là đơn vị hạch toán phụ thuộc Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mở và công nghiệp - Vinacomin, không phải là pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại ngân hàng, hoạt động theo phân cấp, uỷ quyền của Công ty và quy định của pháp luật.
- Ngành nghề kinh doanh chính: Bán buôn máy móc, thiết bị và phụ tùng máy khác; Chi tiết: - Kinh doanh vật tư thiết bị ngành khai khoáng và các ngành công nghiệp khác, công nghiệp, nông nghiệp; Thiết kế, khảo sát khoan thăm dò, địa chất công trình, địa chất thủy văn, v.v...
- Chức năng, nhiệm vụ: Xi nghiệp chịu trách nhiệm trực tiếp về SXKD trong lĩnh vực dịch vụ tổng hợp và thực hiện đầu tư xây dựng cơ bản theo phân cấp của Công ty; chủ động triển khai kế hoạch SXKD trong phạm vi được uỷ quyền và cấp phép. Xi nghiệp chịu trách nhiệm quản lý tài chính, vốn và thực hiện nghĩa vụ thuế, đồng thời có quyền huy động vốn theo hạn mức quy định; sắp xếp bộ máy, quản lý nhân sự và đảm bảo quyền lợi, chế độ cho NLĐ theo quy định của Công ty và pháp luật.

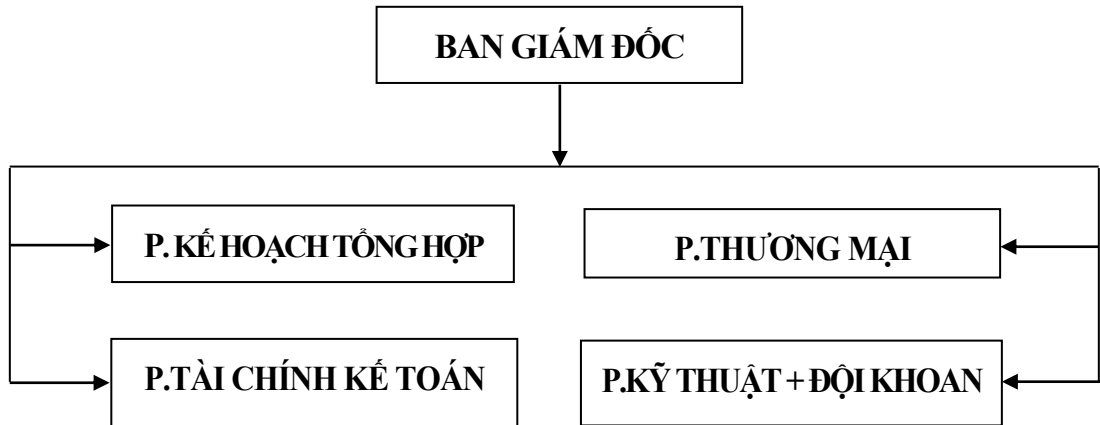
II. Quá trình hình thành

Xi nghiệp được thành lập theo Đề án Tái cơ cấu giai đoạn 2017-2020 của Công ty, trên cơ sở hợp nhất 02 đơn vị: Xi nghiệp Dịch vụ tổng hợp & Xây dựng và Xi nghiệp Thương mại & Chuyển giao công nghệ.

Mục tiêu của việc hợp nhất nhằm: Tinh gọn bộ máy, tránh chồng chéo chức năng; Tăng tính chủ động trong huy động nguồn lực (nhân lực, máy móc); Tiết giảm chi phí, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh; Nâng cao chất lượng quản lý. Từ sau khi hợp nhất (năm 2021), Xi nghiệp tập trung vào hai lĩnh vực chính: Thương mại (bộ phận NLĐ làm việc tại Hà Nội) và Dịch vụ khoan (bộ phận NLĐ làm việc tại Cẩm Phả).

V. Cơ cấu tổ chức và nguồn nhân lực

1. Cơ cấu tổ chức



2. Cơ cấu nguồn nhân lực

Số lượng: 20 người, phân bổ theo cơ cấu như sau:

Stt	Cơ cấu nguồn nhân lực	Số lượng (người)
I	Phân loại theo đơn vị	20
1	Ban Giám đốc	02
2	Phòng Kế hoạch tổng hợp	08
3	Phòng Kế toán	05
4	Phòng Kỹ thuật + Đội khoan	04
5	Phòng Thương mại	01
II	Phân loại theo trình độ lao động	
1	Lao động trình độ trên đại học	5
2	Lao động trình độ đại học	11
3	Lao động có trình độ cao đẳng, trung cấp	1
4	Công nhân, lao động phổ thông	3
III	Phân loại theo giới tính	
1	Lao động nam	8
2	Lao động nữ	12
IV	Phân loại theo cơ cấu lao động	
1	Lao động quản lý	9
2	Lao động công nghệ, sản xuất, nghiệp vụ	7
3	Lao động phục vụ, phụ trợ	4

VI. Kết quả hoạt động SXKD giai đoạn 2022-2024

Stt	Chỉ tiêu	Đvt	Năm 2022		Năm 2023		Năm 2024	
			<i>KH</i>	<i>TH</i>	<i>KH</i>	<i>TH</i>	<i>KH</i>	<i>TH</i>
1	Nộp ngân sách	Tr.đ		900		623		817
2	Doanh thu	Tr.đ	50.273	51.990	55.020	45.037	46.202	32.630
3	Giá trị sản xuất	Tr.đ	10.700	12.682	15.900	9.430	11.905	7.144
4	Lợi nhuận	Tr.đ	500	315	500	201	500	590
5	Lao động bình quân	Tr.đ	27	29	33	27	28	21
6	Tiền lương bình quân	Tr.đ/ng-th	12,10	12,56	16,86	10,19	14,88	11,91

Một số chỉ tiêu tài chính

Stt	Chỉ tiêu	Đvt	Năm 2022	Năm 2023	Năm 2024	Bình quân 3 năm
1	Lợi nhuận/Doanh thu	%	0,61	0,45	1,81	0,96
2	Lợi nhuận/Giá trị SX	%	2,48	2,13	8,25	4,29
3	Tổng chi phí/Doanh thu	%	99,39	99,55	97	98,65
4	Chi phí quản lý/Doanh thu	%	4,61	4,95	12	7,19
5	Chi phí quản lý/GTSX	%	18,89	23,66	55	32,52
6	Năng suất lao động	Tr.đ/ng	161,58	129,72	130,45	140,58

Phần III

PHƯƠNG ÁN CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG XÍ NGHIỆP VÀ THÀNH LẬP PHÒNG DỊCH VỤ TỔNG HỢP

A. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

Quá trình sắp xếp, tổ chức lại Xí nghiệp được thực hiện theo các nguyên tắc sau:

- Đảm bảo sự lãnh đạo của cấp uỷ và Ban lãnh đạo điều hành: Tăng cường vai trò lãnh đạo, chỉ đạo và phù hợp với quy định của pháp luật, TKV và Công ty.
- Không ảnh hưởng đến hoạt động SXKD: Ổn định và liên tục các hoạt động cốt lõi trong quá trình cơ cấu lại.
- Tinh gọn và hiệu quả: Tổ chức bộ máy hợp lý, đảm bảo tinh gọn, hoạt động hiệu lực và hiệu quả.
- Giảm bớt cấp quản lý trung gian, rút ngắn quy trình: để rút ngắn quá trình ban hành các quyết định, nâng cao hiệu lực và hiệu quả lãnh đạo, quản lý hướng tới công tác quản trị doanh nghiệp đạt kết quả cao.
- Đảm bảo quyền lợi người lao động: thực hiện đầy đủ và hợp lý các chế độ, chính sách đối với NLĐ bị ảnh hưởng trong quá trình sắp xếp.
- Tạo sự đồng thuận, ủng hộ thống nhất về chủ trương sắp xếp, tổ chức lại Công ty thông qua công tác tuyên truyền; đảm bảo công khai, minh bạch và đúng quy định.

B. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

I. Chấm dứt hoạt động Xí nghiệp

1. Nguyên tắc chung

Việc chấm dứt hoạt động Xí nghiệp sẽ được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và sau khi hoàn tất việc bàn giao tài sản, hồ sơ, tài chính, nhân sự,...

2. Quy trình thực hiện

Để chấm dứt hoạt động Xí nghiệp, Công ty sẽ thực hiện theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Thời gian dự kiến hoàn tất thủ tục là sau khi Xí nghiệp đã bàn giao và hoàn tất các vấn đề liên quan đến tài chính, nhân sự. Các bước cụ thể bao gồm:

- Bước 1: Quyết định chấm dứt hoạt động: Hội đồng Quản trị Công ty ban hành Quyết định/Nghị quyết chấm dứt hoạt động Xí nghiệp (có biên bản họp kèm theo).
- Bước 2: Hoàn thành nghĩa vụ thuế: Xí nghiệp đăng ký và hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế với Cơ quan thuế trước khi gửi thông báo chấm dứt hoạt động.
- Bước 3: Thông báo chấm dứt hoạt động: Công ty gửi hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động Xí nghiệp đến phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Tài chính tỉnh Quảng Ninh trong vòng 10 ngày kể từ ngày có quyết định chấm dứt.
- Bước 4: Hoàn tất thủ tục với cơ quan liên quan: Xí nghiệp thực hiện các thủ tục chấm dứt hoạt động với cơ quan thuế (khóa mã số thuế), ngân hàng (khóa tài khoản),

hải quan... Đồng thời, Xí nghiệp tiến hành thanh toán các khoản nợ, thanh lý hợp đồng và bàn giao nguyên trạng toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho Công ty.

- Bước 5: Thông báo cho các bên liên quan: Xí nghiệp và Công ty có trách nhiệm thông báo đến khách hàng, chủ nợ, người lao động và các bên có quyền và lợi ích liên quan khác về việc chấm dứt hoạt động.

3. Trách nhiệm của Xí nghiệp

Xí nghiệp có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến thủ tục chấm dứt hoạt động, phối hợp với các cơ quan quản lý Nhà nước và hoàn thành các quyền, nghĩa vụ theo quy định pháp luật hiện hành và quy định của Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn các công việc sau:

- Tập trung xử lý và thu đòi công nợ; đàm phán và ký biên bản xác nhận công nợ và chuyển nợ giữa các bên.

- Lập danh sách chủ nợ và số nợ, nợ thuế, BHXH, danh sách NLD và quyền lợi tương ứng;

- Thực hiện và hoàn tất các thủ tục khóa tài khoản ngân hàng, khóa mã số thuế, trả dấu, thanh toán các khoản nợ, thanh lý các hợp đồng,...

- Thông báo đến khách hàng, chủ nợ, NLD,... và những người có quyền và lợi ích liên quan khác.

- Bàn giao tài sản và hồ sơ: bàn giao nguyên trạng toàn bộ chứng từ sổ sách, tài sản, vật tư, tiền vốn, công nợ, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của Xí nghiệp sang Công ty.

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và chịu các trách nhiệm trước pháp luật và Công ty về tính chính xác, hợp lệ của hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của Xí nghiệp trong thời gian thực hiện trình tự, thủ tục chấm dứt hoạt động và đến khi nhận kết quả chấm dứt hoạt động từ các cơ quan quản lý Nhà nước.

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Công ty.

4. Phương án bảo vệ quyền lợi của người có liên quan

Việc chấm dứt hoạt động Xí nghiệp sẽ được thực hiện với các phương án rõ ràng nhằm đảm bảo quyền lợi cho các bên.

a) Đối với Chủ nợ

- Thông báo và giải quyết nợ: Xí nghiệp gửi văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động cho các Chủ nợ trong vòng 15 ngày kể từ ngày quyết định chấm dứt hoạt động được ban hành, kèm theo phương án giải quyết nợ (nếu có).

- Chuyển giao nghĩa vụ: Xí nghiệp gửi thông báo và xin chấp thuận từ các Chủ nợ về việc chấm dứt hoạt động và chuyển giao nghĩa vụ thanh toán cho Công ty. Kể từ ngày chấm dứt hoạt động, Công ty sẽ kế thừa toàn bộ nghĩa vụ và chịu trách nhiệm thanh toán đối với các Chủ nợ.

- Đối chiếu và xác nhận công nợ: Sau khi Phương án được thông qua, Xí nghiệp đề nghị các Chủ nợ đối chiếu và xác nhận công nợ tại thời điểm chấm dứt hoạt động. Trường hợp chủ nợ không đối chiếu trong thời hạn xác nhận, người đại diện pháp luật của Xí nghiệp sẽ liên đới chịu trách nhiệm về khoản công nợ đó.

b) Đối với NLD

- Tiếp tục sử dụng hoặc giải quyết quyền lợi cho NLD: Công ty thực hiện tiếp tục sử dụng hoặc giải quyết đủ quyền lợi hợp pháp cho NLD theo quy định của pháp luật (lương, trợ cấp thôi việc, BHXH, BHYT, HĐLĐ,...).

- Sửa đổi HĐLĐ: Công ty có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung HĐLĐ phù hợp với bố trí nhân sự và địa điểm làm việc mới.

- Thanh toán chế độ: Công ty tiến hành thanh toán các khoản nợ lương, trợ cấp thôi việc, BHXH, BHYT và các quyền lợi khác của NLD theo quy định và thỏa ước lao động tập thể.

- Quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ: NLD có quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ nếu không có nguyện vọng làm việc tại phòng Dịch vụ tổng hợp.

c) Đối với Khách hàng

- Khách hàng ký hợp đồng với Công ty: Công ty thông báo về việc chấm dứt hoạt động Xí nghiệp và đề nghị chuyển giao toàn bộ quyền lợi, nghĩa vụ cho Công ty;

- Khách hàng ký hợp đồng qua Xí nghiệp (Công ty ủy quyền): Xí nghiệp thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Xí nghiệp và đề nghị chuyển giao toàn bộ quyền lợi, nghĩa vụ cho Công ty;

- Cam kết bảo đảm giao dịch: Công ty và Xí nghiệp cam kết đảm bảo duy trì quyền lợi, nghĩa vụ với Khách hàng trong và sau quá trình chuyển đổi Xí nghiệp.

5. Phương án xử lý các vấn đề có liên quan

a) Phương án xử lý tài sản, công nợ

- Thời hạn thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản nợ (gồm cả nợ thuế) của Xí nghiệp: 180 ngày.

- Gửi Quyết định chấm dứt hoạt động cho các chủ nợ kèm theo thông báo về phương án giải quyết nợ.

- Thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản nợ của Chi nhánh với các bạn hàng và chủ nợ.

- Thời hạn thanh toán nợ, thanh lý hợp đồng không quá 10 ngày, kể từ ngày thông qua quyết định chấm dứt hoạt động. Kể từ ngày ban hành quyết định chấm dứt hoạt động, Xí nghiệp cam kết không vay nợ, không ký các hợp đồng kinh tế mới, đồng thời thực hiện theo đúng nội dung VB số 522/TVM-KH ngày 23/5/2025 của Công ty v/v ký hợp đồng kinh tế liên quan đến các công trình, công việc của Xí nghiệp là nhà

thầu từ ngày 01/6/2025. Xi nghiệp cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về các vấn đề phát sinh nếu có.

b) Phương án chuyển giao tài sản, công cụ, dụng cụ

- Phòng Dịch vụ tổng hợp tiếp nhận toàn bộ tài sản, hồ sơ, công cụ, vật tư của Xi nghiệp.

- Thực hiện kiểm kê, bàn giao theo quy định của Công ty và hướng dẫn của các phòng chức năng.

c) Phương án chuyển giao dữ liệu, thông tin, hồ sơ khách hàng

- Xi nghiệp đồng bộ, chuyển giao toàn bộ dữ liệu khách hàng, hồ sơ SXKD về Công ty.

- Các mốc thời gian quan trọng sẽ được theo dõi và giám sát chặt chẽ theo lộ trình đã đề ra.

II. Thành lập phòng Dịch vụ tổng hợp

1. Thông tin chung

- Tên gọi: phòng Dịch vụ tổng hợp

- Địa điểm làm việc:

+ NLD tại Hà Nội: Trụ sở chính Công ty.

+ NLD tại Quảng Ninh: Số 35B khu 3, phường Cẩm Thành, thành phố Cẩm Phả, tỉnh Quảng Ninh.

- Vị trí, vai trò: phòng Dịch vụ tổng hợp là đơn vị sản xuất kinh doanh trực thuộc Công ty.

2. Cơ cấu bố trí nguồn nhân lực (Dự kiến)

- Số lượng dự kiến: 20 người, bao gồm toàn bộ nhân sự của Xi nghiệp Thương mại và Dịch vụ tổng hợp sau khi chấm dứt hoạt động được Công ty điều chuyển về phòng Dịch vụ tổng hợp.

- Số lượng nhân sự cụ thể giữ các chức vụ Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Dịch vụ tổng hợp thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ quy định tại Quyết định số 47/QĐ-VIMCC ngày 25/01/2024 của Hội đồng quản trị Công ty về việc ban hành Quy chế quản lý cán bộ của Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mở và công nghiệp - Vinacomin và Định biên số lượng lao động các phòng/ban/chi nhánh trong Công ty được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Danh sách nhân sự phòng Dịch vụ tổng hợp

Stt	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Ghi chú
1	Lê Thị Thanh Bình	Thạc sĩ Quản lý kinh tế	
2	Đào Đức Thiện	Thạc sĩ Khai thác mỏ	
3	Nguyễn Đại Dương	Thạc sĩ Quản lý kinh tế	

Stt	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Ghi chú
4	Nguyễn Quang Siêu	Kỹ sư Cơ điện	
5	Lê Thị Thu Hương	Cử nhân Kế toán	
6	Đặng Thị Nhung	Cử nhân Kinh tế	
7	Vũ Tiến Duy	Công nhân	
8	Bùi Thị Kim Dung	Trung cấp kinh tế	
9	Hà Quang Vinh	Công nhân lái xe	
10	Lê Anh Đức	Công nhân lái xe	
11	Nguyễn Thị Bích Hằng	Cử nhân Kế toán	
12	Lại Thị Hạnh	Thạc sĩ Quản trị kinh doanh	
13	Nguyễn Thị Luyện	Cử nhân Kinh tế	
14	Nguyễn Thị Hoài Thương	Cử nhân Kế toán	
15	Nguyễn Thị Bích Lan	Cử nhân Kế toán	
16	Lê Hải Phụng	Cử nhân Tài chính ngân hàng	
17	Trần Ngọc Thanh	Thạc sĩ Địa chất	
18	Lê Tuấn Sơn	Kỹ sư khai thác mỏ	
19	Phạm Thị Quế	Cử nhân Kinh tế	
20	Phan Thị Huyền	Cử nhân Kinh tế	

3. Chức năng và nhiệm vụ

1. Chức năng:

Là phòng đầu mối thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực: Dịch vụ thương mại; Kinh doanh vật tư thiết bị ngành khai khoáng, công nghiệp mỏ và các ngành khác; Nghiên cứu ứng dụng khoa học kỹ thuật, quản lý kinh tế và đào tạo chuyển giao công nghệ ngành mỏ; Thiết kế, khảo sát khoan thăm dò, địa chất công trình, địa chất thủy văn; Hoạt động tư vấn quản lý (tư vấn xuất nhập khẩu thiết bị, phụ tùng phục vụ cho ngành mỏ và các ngành công nghiệp khác; Tư vấn quản lý dự án đầu tư; Tư vấn đấu thầu).

2. Nhiệm vụ

a) Công tác nghiệp vụ

- Theo dõi, báo cáo tình hình thực hiện các công trình, công việc hằng tuần, tháng, hằng năm và theo yêu cầu quản lý của Ban lãnh đạo Công ty.

- Thu thập thông tin về nhu cầu của khách hàng; Lập đề cương - dự toán của các công trình, công việc; lập hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất của các gói thầu tự tìm kiếm và Công ty giao.

- Cùng với phòng KHKT tham mưu cho Ban Giám đốc trong việc đàm phán, thương thảo, ký kết và nghiệm thu thanh lý hợp đồng đối với các hợp đồng tự tìm kiếm và Công ty giao.

- Soạn thảo, thông qua phòng KHKT trước khi trình Giám đốc Công ty ký hợp đồng thuê nhà thầu phụ, thuê các tổ chức hoặc cá nhân ngoài đơn vị tham gia thực hiện các công trình, công việc đối với các hợp đồng tự tìm kiếm và Công ty giao.

- Tổ chức quản lý, thực hiện công tác xuất bản, giao tài liệu cho khách hàng và nộp lưu trữ đối với các hợp đồng tự tìm kiếm và Công ty giao.

- Lập, quản lý, đề xuất các phương án tài chính đối với các hợp đồng tự tìm kiếm và công ty giao theo quy chế Công ty.

- Kiểm soát, báo cáo các hồ sơ chứng từ, thanh toán theo quy định của Công ty.

- Thực hiện nghiệm thu thanh quyết toán các chi phí giữa phòng với Công ty.

- Quản lý, sử dụng, bảo dưỡng, bảo trì tài sản, thiết bị Công ty giao.

b) Công tác kỹ thuật

(i) Nhiệm vụ chung

- Đề xuất nhân sự, phương hướng và định hướng kỹ thuật trong việc thực hiện các công việc theo hợp đồng.

- Đề xuất phương án tổ chức thực hiện các nội dung theo hợp đồng.

- Thực hiện công tác nghiệm thu và thanh toán, thanh lý hợp đồng với chủ đầu tư.

(ii) Nhiệm vụ cụ thể

**** Lĩnh vực kinh doanh thương mại***

- Xây dựng kế hoạch thực hiện;

- Chào giá cung cấp hàng hóa;

- Lập phương án kinh doanh;

- Lập báo giá, hồ sơ đề xuất chào giá;

- Lập hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất, thương thảo, ký hợp đồng, nghiệm thu, thanh toán, thanh lý hợp đồng với các bên mua và bán;

- Bảo hành, bảo trì thiết bị theo thỏa thuận.

**** Lĩnh vực khoan thăm dò:***

- Xây dựng kế hoạch thực hiện;

- Lập hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất, thương thảo, ký hợp đồng, nghiệm thu, thanh toán, thanh lý hợp đồng với chủ đầu tư và các khách hàng liên quan;

- Lập phương án kỹ thuật, thiết kế thi công - Dự toán công trình;

- Chuẩn bị máy khoan, thiết bị, phụ tùng, vật tư, vật liệu, người lao động, chứng chỉ hành nghề, các hồ sơ liên quan ... đảm bảo các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định hiện hành.

- Tổ chức thi công đảm bảo tiến độ, chất lượng công trình và an toàn cho người và thiết bị theo hợp đồng và các quy định hiện hành.

Phần IV

THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN VÀ CÁC GIẢI PHÁP

I. Thuận lợi

1. Tinh gọn bộ máy, mô hình một cấp giúp rút ngắn khâu trung gian, giảm chi phí quản lý và vận hành.
2. Quy trình quản lý nội bộ được chuẩn hóa, đảm bảo tính nhất quán rút ngắn thời gian xử lý công việc.
3. Tăng khả năng giám sát, đánh giá, kiểm soát các hoạt động SXKD kịp thời, hiệu quả.
4. Tạo môi trường thuận lợi để chuyên môn hóa, phát huy tối đa nguồn nhân lực, nâng cao tinh thần và hiệu suất làm việc cho người lao động.
5. Phù hợp với chủ trương chung của Đảng, Chính phủ về tinh gọn bộ máy, nâng cao hiệu quả quản lý, đảm bảo hoạt động ổn định và phát triển bền vững.

II. Khó khăn và vướng mắc

1. Sự thay đổi mô hình làm việc có thể gây khó khăn trong bố trí, sắp xếp lao động, ảnh hưởng đến tâm lý và tư tưởng người lao động.
2. Việc chuyển thành phòng/ban có thể giảm tính chủ động trong tìm kiếm thị trường và cơ hội việc làm mới; thu hẹp phạm vi hoạt động độc lập, giảm lợi thế cạnh tranh với các đơn vị bên ngoài đối với các gói thầu quy mô nhỏ, yêu cầu tiến độ gấp hoặc xử lý linh hoạt tại hiện trường; có nguy cơ không giữ chân được gây chảy máu chất xám;
3. Khoảng cách địa lý có thể gây chậm trễ trong xem xét, phê duyệt hồ sơ, điều độ sản xuất hoặc xử lý phát sinh, làm tăng chi phí, giảm hiệu quả và ảnh hưởng đến uy tín.

III. Các giải pháp

Để giảm thiểu tác động tiêu cực và đảm bảo thành công của phương án, Công ty sẽ triển khai các giải pháp hỗ trợ sau:

1. Xây dựng chính sách về đào tạo, bố trí, hỗ trợ NLĐ chuyển đổi công việc phù hợp;
2. Bổ sung nguồn lực, công nghệ và cơ sở vật chất cho phòng mới.
3. Tổ chức truyền thông nội bộ minh bạch, kịp thời, tạo sự đồng thuận; Tổ chức đối thoại, giải đáp thắc mắc cho CBCNV.
4. Tổ chức các chương trình đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao năng lực cho đội ngũ nhân sự, đáp ứng yêu cầu công việc mới.
5. Ổn định tư tưởng, tâm lý cho NLĐ.
6. Xây dựng các biện pháp giảm thiểu rủi ro và giải quyết phát sinh trong quá trình chuyển đổi.

Phần V KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Kế hoạch thực hiện

Để đảm bảo quá trình chuyển đổi mô hình tổ chức thành đơn vị 01 cấp diễn ra hiệu quả, Công ty sẽ xây dựng một lộ trình triển khai cụ thể gồm các giai đoạn như sau:

Thời gian	Nội dung công việc
Tháng 6/2025	Giai đoạn 1: Hoàn thiện phương án và trình HĐQT thông qua
Tháng 7/2025	Giai đoạn 2: Truyền thông rõ ràng, nhất quán về mô hình mới: Công đoàn chủ trì phối hợp với chuyên môn tổ chức họp phổ biến, triển khai và giải đáp kịp thời vướng mắc, tạo sự đồng thuận của NLĐ
Tháng 11/2025 -:- Tháng 12/2025	Giai đoạn 3: Triển khai chuyển đổi: Thực hiện thủ tục chấm dứt hoạt động của chi nhánh trước ngày 31/12/2025; chuyển đổi mô hình thành phòng Dịch vụ tổng hợp.
Tháng 12/2025 -:- Tháng 01/2026	Giai đoạn 4: Kiện toàn tổ chức và ổn định hoạt động, điều chuyển nhân sự, bàn giao tài sản, hồ sơ, hoạt động ổn định theo mô hình mới. Phòng Dịch vụ tổng hợp bắt đầu hoạt động từ ngày 01/01/2026
Sau tháng 06/2026	Đánh giá kết quả triển khai, điều chỉnh bất cập phát sinh

II. Tổ chức thực hiện

1. Nguyên tắc

- Tuân thủ đúng quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.
- Đảm bảo ổn định tổ chức, tâm lý và tư tưởng NLĐ.
- Thực hiện công khai, minh bạch, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng và các tổ chức đoàn thể.
- Không ảnh hưởng đến hoạt động SXKD của Công ty trong thời gian thực hiện.

2. Tổ chức thực hiện

a) Ban chỉ đạo Đề án

Điều phối và giám sát, đánh giá kết quả triển khai, điều chỉnh bất cập phát sinh trong quá trình thực hiện tổ chức, sắp xếp lại Xi nghiệp.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính

- Chủ trì và phối hợp chặt chẽ với các phòng, ban, chi nhánh đề rà soát, đánh giá nguồn nhân lực, đề xuất phương án sắp xếp, bố trí lại lao động phù hợp với cơ cấu tổ chức mới.

- Phối hợp chặt chẽ với phòng Kế hoạch - Kế toán và Xí nghiệp để đảm bảo tính hiệu quả, đồng bộ, thống nhất, hạn chế tối đa các ảnh hưởng đến hoạt động SXKD.

- Tổ chức rà soát, đề xuất chỉnh sửa, bổ sung hệ thống văn bản quản lý nội bộ phù hợp với mô hình tổ chức mới.

c) Phòng Kế hoạch - Kế toán

- Thực hiện các nội dung liên quan đến công tác tổ chức, sắp xếp lại Xí nghiệp theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, đặc biệt trong công tác phân tích hiệu quả tài chính và đánh giá tính khả thi của phương án.

- Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính trong quá trình xây dựng và thực hiện phương án, đảm bảo tính hiệu quả, khả thi về mặt tài chính và phù hợp với kế hoạch chung của Công ty.

- Tham gia xây dựng kế hoạch, cân đối và đảm bảo nguồn lực tài chính cho quá trình chuyển đổi.

d) Xí nghiệp và Phòng Dịch vụ tổng hợp

- Tổ chức triển khai đầy đủ, nghiêm túc các nội dung, liên quan đến công tác sắp xếp theo kế hoạch và chỉ đạo của Công ty; đảm bảo tiến độ, hiệu quả và sự ổn định trong quá trình chuyển đổi.

- Chủ động phối hợp chặt chẽ với phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Kế hoạch - Kế toán trong việc bố trí lại nhân sự, tài sản, hồ sơ, tài liệu, giấy tờ và quy trình công việc, đảm bảo tính liên tục hoạt động SXKD.

đ) Công đoàn, Đoàn Thanh niên Công ty

- Động viên, ổn định tư tưởng: Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, động viên nhằm ổn định tư tưởng cho NLĐ, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng kịp thời phản ánh và đề xuất giải pháp.

- Hướng dẫn, hỗ trợ NLĐ thực hiện các thủ tục liên quan đến việc điều chuyển, sắp xếp lao động, đảm bảo đầy đủ chế độ, chính sách.

- Tham gia giám sát quá trình triển khai sắp xếp lại, đảm bảo tính công khai, minh bạch, đúng quy định, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của NLĐ.

- Tuyên truyền và tạo sự đồng thuận: Phối hợp với các đơn vị chức năng tuyên truyền chủ trương, định hướng và kế hoạch sắp xếp, tổ chức lại Công ty đến toàn thể NLĐ, tạo sự đồng thuận, thống nhất cao.

e) Các phòng ban liên quan khác

Phối hợp với Xí nghiệp và các phòng chức năng giải quyết những vấn đề phát sinh, vướng mắc, đồng thời cung cấp hồ sơ, tài liệu cần thiết trong quá trình thực hiện.

Phu lục 1

DANH SÁCH NHÂN SỰ XI NGHIỆP

(Kèm theo Phương án chấm dứt hoạt động Xi nghiệp TM&DVTH, thành lập phòng Dịch vụ tổng hợp để tiếp nhận nhiệm vụ Xi nghiệp)

Stt	Họ và tên	Chức danh/ Chức vụ	Bộ phận	Trình độ/ chuyên môn nghề nghiệp	Loại HDLD	Thâm niên công tác (năm)	Địa điểm làm việc hiện tại
1	Lê Thị Thanh Bình	Giám đốc XN	Ban GD	Thạc sỹ Quản lý K.Tế	Không xác định thời hạn	20	Hà Nội
2	Đào Đức Thiện	Phó Giám đốc XN	Ban GD	Ths Kỹ thuật khai thác mỏ	-nt-	23	HN
3	Nguyễn Đại Dương	Trưởng phòng	P.Kế hoạch-Tổng hợp	Thạc sỹ Quản lý K.Tế	-nt-	16	Cẩm Phả
4	Nguyễn Quang Siêu	Phó trưởng phòng	-nt-	Kỹ sư Cơ điện	-nt-	39	HN
5	Lê Thị Thu Hương	Phó trưởng phòng	-nt-	Cử nhân Kế toán	-nt-	15	HN
6	Đặng Thị Nhung	Nhân viên	-nt-	Cử nhân Kinh tế	-nt-	17	CP
7	Bùi Thị Kim Dung	Nhân viên	-nt-	Nhân viên	-nt-	21	CP
8	Lê Anh Đức	Nhân viên	-nt-	Lái xe	-nt-	15	HN
9	Hà Quang Vinh	Nhân viên	-nt-	Lái xe	-nt-	12	HN
10	Vũ Tiến Duy	Nhân viên	-nt-	Nhân viên	-nt-	21	CP
11	Nguyễn Thị Bích Hằng	Trưởng phòng	Phòng Kế toán	Cử nhân Kế toán	-nt-	12	HN
12	Nguyễn Thị Luyện	Phó trưởng phòng	-nt-	Cử nhân Kinh tế	-nt-	17	CP
13	Lại Thị Hạnh	Phó trưởng phòng	-nt-	Thạc sỹ QTKD	Xác định thời hạn (05/9/2025)	10	CP
14	Nguyễn Thị Hoài Thương	Nhân viên	-nt-	Cử nhân kế toán	Không xác định thời hạn	22	HN
15	Nguyễn Thị Bích Lan	Nhân viên	-nt-	Cử nhân Kế toán	-nt-	20	HN
16	Lê Hải Phượng	Nhân viên	Phòng Thương mại	Cử nhân Tài chính ngân hàng	-nt-	13	HN

Stt	Họ và tên	Chức danh/ Chức vụ	Bộ phận	Trình độ/ chuyên môn nghề nghiệp	Loại HDLD	Thâm niên công tác (năm)	Địa điểm làm việc hiện tại
17	Trần Ngọc Thanh	Trưởng phòng	Phòng Kỹ thuật	Thạc sỹ Địa chất	-nt-	23	CP
18	Lê Tuấn Sơn	Phó trưởng phòng	-nt-	Kỹ sư Khai thác mỏ	Không xác định thời hạn	07	CP
19	Phan Thị Huyền	Nhân viên	Phòng Kỹ thuật	Cử nhân Kinh tế	-nt-	17	CP
20	Phạm Thị Quế	Nhân viên	-nt-	Cử nhân Kinh tế	-nt-	24	CP

Mục đích: Dùng để rà soát, lên phương án điều chuyển, ký lại hoặc chấm dứt HDLD.

Phu lục 2

DANH MỤC TÀI SẢN, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ CỦA XÍ NGHIỆP

(Kèm theo Phương án chấm dứt hoạt động Xi nghiệp TM&DVTH, thành lập phòng Dịch vụ tổng hợp để tiếp nhận nhiệm vụ Xi nghiệp)

I. Tài sản cố định

Stt	Tên tài sản	Số lượng	Nguyên giá	Ngày, tháng năm đưa vào sử dụng	Thời gian khấu hao (tháng)	Thời gian đã khấu hao	Giá trị đã khấu hao	Giá trị còn lại	Tình trạng tài sản (đang dùng, không cần dùng/chờ thanh lý/hỏng không sử dụng được)	Đ.vị tiếp nhận sau chuyển giao	Ghi chú
1										
2										
...											
	Tổng cộng	X		X	X	X		X		X	X

II. Công cụ, dụng cụ

Stt	Tên công cụ, dụng cụ	Số lượng	Nguyên giá	Ngày, tháng năm đưa vào sử dụng	Thời gian phân bổ (tháng)	Thời gian đã phân bổ	Giá trị đã phân bổ	Giá trị còn lại	Tình trạng công cụ, dụng cụ (đang dùng, không cần dùng/chờ thanh lý/hỏng không sử dụng được)	Đ.vị tiếp nhận sau chuyển giao	Ghi chú
1										
2										
...										
	Tổng cộng	X		X	X	X		X		X	X

Mục đích: Phục vụ kiểm kê, phân bổ và bàn giao cho đơn vị mới.

Phụ lục 3

DANH MỤC HỢP ĐỒNG KINH TẾ

(Kèm theo Phương án chấm dứt hoạt động Xí nghiệp TM&DVTH,
thành lập phòng Dịch vụ tổng hợp để tiếp nhận nhiệm vụ Xí nghiệp)

Stt	Nội dung HĐ	Giá trị HĐ	Thời hạn còn lại	Trách nhiệm các bên	Hướng xử lý sau khi Xí nghiệp chấm dứt hoạt động (bàn giao/bổ sung phụ lục thay đổi chủ thể)	Ghi chú
1						
2						
....						
	Cộng					

Mục đích: Xác định nghĩa vụ còn lại của Xí nghiệp, cơ sở để chuyển giao trách nhiệm cho Phòng Dịch vụ tổng hợp hoặc Công ty.

Phụ lục 4

DANH MỤC CÔNG NỢ PHẢI THU, PHẢI TRẢ

(Kèm theo Phương án chấm dứt hoạt động Xí nghiệp TM&DVTH, thành lập phòng Dịch vụ tổng hợp để tiếp nhận nhiệm vụ Xí nghiệp)

I. Danh mục công nợ phải thu

Stt	Tên khách hàng	Số tiền còn phải thu	Ngày phát sinh	Tình trạng (đang thu hồi/ đã có đối chiếu)	Ghi chú
1					
2					
...					
	Cộng:				

II. Danh mục công nợ phải trả

Stt	Tên nhà cung cấp/ chủ nợ	Số tiền còn phải trả	Thời hạn thanh toán	Cam kết xử lý	Ghi chú
1					
2					
...					
	Cộng				

Mục đích: Quản lý tài chính rõ ràng, tránh phát sinh tranh chấp sau Xí nghiệp chấm dứt hoạt động./.

Phu lục 5

DANH MỤC CHI PHÍ SẢN XUẤT KINH DOANH DỒI DANG

(Kèm theo Phương án chấm dứt hoạt động Xi nghiệp TM&DVTH,
thành lập phòng Dịch vụ tổng hợp để tiếp nhận nhiệm vụ Xi nghiệp)

Stt	Số hợp đồng	Thời gian	Nội dung hợp đồng	Tên khách hàng	Giá trị hợp đồng (đ)	Giá trị dờ dang (đ)
1						
2						
....						
	Cộng					

Phu lục 6
DANH MỤC CHI PHÍ CHỜ PHÂN BỐ
(Kèm theo Phương án)

Stt	Tên công cụ dụng cụ	Ngày tháng phát sinh	Giá trị	Số tháng phải phân bổ	Số tháng đã phân bổ	Giá trị đã phân bổ	Giá trị còn phải phân bổ
1							
2							
...							
	Cộng						

Phụ lục 7
DANH SÁCH KHÁCH HÀNG VÀ HỒ SƠ LIÊN QUAN
 (Kèm theo Phương án)

Stt	Tên khách hàng	Dịch vụ/sản phẩm đã cung cấp	Người phụ trách	Thời gian hợp tác	Ghi chú (Cam kết, hợp đồng, hỗ trợ chuyển đổi nếu cần)
1					
2					
....					

Mục đích: Bàn giao dữ liệu, đảm bảo liên tục trong chăm sóc và khai thác khách hàng sau khi chuyển đổi.

Phụ lục 8
MẪU BIÊN BẢN LÀM VIỆC VỚI CÁC BÊN LIÊN QUAN
(Kèm theo Phương án)

1. Mẫu biên bản đối chiếu công nợ.
2. Mẫu biên bản bàn giao tài sản, hồ sơ, con dấu.
3. Mẫu biên bản họp NLD, lấy ý kiến tổ chức Công đoàn.

Mục đích: Là tài liệu phục vụ quá trình thực hiện đúng thủ tục.

1. Mẫu Biên bản đối chiếu công nợ

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 2025

BIÊN BẢN ĐỐI CHIẾU CÔNG NỢ

Kính gửi:
(Tên đối tác)

Hôm nay, ngày tháng năm,

Tại.....

Chúng tôi gồm có:

I. ĐẠI DIỆN BÊN A (Bên Đối chiếu/Bên chủ nợ/Bên nợ):

Tên Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện..... Chức vụ:

Mã số thuế:.....

Đại diện bởi Ông/Bà:.....

Chức vụ:.....

II. ĐẠI DIỆN BÊN B (Bên được Đối chiếu/Bên nợ/Bên chủ nợ):

Tên Đơn vị:.....

Địa chỉ:

Mã số thuế:.....

Đại diện bởi Ông/Bà:.....

Chức vụ:.....

III. NỘI DUNG ĐỐI CHIẾU:

Hai bên đã cùng nhau tiến hành đối chiếu các khoản công nợ phát sinh giữa hai đơn vị tính đến ngày tháng năm như sau:

1. Tình hình công nợ theo sổ sách của Bên A:

Stt	Chứng từ (Số/ngày)	Nội dung	Phát sinh tăng (Có)	Phát sinh giảm (Nợ)	Số dư cuối kỳ	Ghi chú
1						
2						
...						
Tổng cộng						

Tổng số dư cuối kỳ theo sổ sách của Bên B: VNĐ

(Bằng chữ:)

2. Tình hình công nợ theo sổ sách của Bên B:

Stt	Chứng từ (Số/ngày)	Nội dung	Phát sinh tăng (Có)	Phát sinh giảm (Nợ)	Số dư cuối kỳ	Ghi chú
1						
2						
...						
Tổng cộng						

Tổng số dư cuối kỳ theo sổ sách của Bên B: VNĐ

(Bằng chữ:)

IV. KẾT QUẢ ĐỐI CHIẾU:

1. Công nợ được đối chiếu khớp đúng:

Hai bên xác nhận số liệu công nợ giữa hai đơn vị tính đến ngày tháng năm là VNĐ (Bằng chữ:.....).

Bên A còn nợ Bên B/Bên B còn nợ Bên A số tiền là: VNĐ.

(Hoặc: Hai bên không còn công nợ với nhau.)

2. Công nợ chưa khớp đúng (nếu có):

Số tiền chênh lệch: VNĐ.

Lý do chênh lệch:.....

Hướng xử lý/Thời hạn giải quyết:

(*Ghi chú:* Chọn mục phù hợp với thực tế và xóa bỏ mục còn lại. Nếu không còn nợ thì ghi rõ là "không còn nợ").

V. CAM KẾT CHUNG:

Hai bên cam kết sẽ tiếp tục phối hợp để giải quyết dứt điểm các khoản công nợ trên theo đúng quy định của pháp luật và thỏa thuận đã ký kết.

Biên bản này được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản để làm cơ sở cho việc thanh toán và theo dõi công nợ sau này./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

2. Mẫu Biên bản bàn giao tài sản, hồ sơ, con dấu

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 2025

BIÊN BẢN BÀN GIAO

Hôm nay, ngày tháng năm

Tại

Chúng tôi gồm có:

I. BÊN GIAO: (Người/đại diện đơn vị giao)

Ông/Bà:

Chức vụ:

Đơn vị:

CCCD số: Ngày cấp: Nơi cấp:

II. BÊN NHẬN: (Người/Đại diện đơn vị nhận)

Ông/Bà:

Chức vụ:

Đơn vị:

CCCD số: Ngày cấp: Nơi cấp:

III. NỘI DUNG BÀN GIAO:

Hai bên cùng thống nhất tiến hành bàn giao các tài sản, hồ sơ, con dấu và các công việc liên quan như sau:

1. Tài sản (Công cụ, dụng cụ, tài sản cố định)

Stt	Tên tài sản	Mã số (nếu có)	Đvt	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú
1						
2						
...						
	Tổng cộng					

2. Hồ sơ, chứng từ:

Stt	Tên hồ sơ/chứng từ	Mã số/ Số hiệu (nếu có)	Số lượng (bộ/quyển)	Tình trạng	Ghi chú
1	Hồ sơ pháp lý (Giấy CNĐK Chi nhánh, Giấy phép....)				
2	Hồ sơ sơ tài chính (Báo cáo tài chính, Sổ sách kế toán...)				
3	Hồ sơ nhân sự				

Stt	Tên hồ sơ/chứng từ	Mã số/ Số hiệu (nếu có)	Số lượng (bộ/quyển)	Tình trạng	Ghi chú
	(HĐLĐ, Hồ sơ bảo hiểm,...)				
4	Hồ sơ kinh doanh, dự án (Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu,...)				
.....					
	Tổng cộng				

3. Con dấu:

(Dấu Chi nhánh, chức danh,...)

Stt	Loại con dấu	Số lượng	Tình trạng	Nơi quản lý trước khi bàn giao	Ghi chú
1	Con dấu Chi nhánh				
2	Con dấu chức danh, chức vụ... (Ghi rõ tên chức danh, chức vụ)				
....					

4. Các công việc đang thực hiện/dở dang (nếu có):

.....

(Liệt kê các công việc, dự án, nhiệm vụ đang được thực hiện, tiến độ, các vướng mắc, hướng xử lý)

IV. CAM KẾT CHUNG:

Bên Giao cam kết đã bàn giao đầy đủ, đúng hiện trạng các tài sản, hồ sơ, con dấu và thông tin liên quan theo danh mục trên. Bên Nhận đã kiểm tra và xác nhận nhận đầy đủ các mục được bàn giao.

Biên bản này được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản để làm cơ sở thực hiện./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Mẫu Biên bản họp NLD

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 2025

BIÊN BẢN HỌP NGƯỜI LAO ĐỘNG

**Về việc: chấm dứt hoạt động Xí nghiệp TM&DVTH và
thành lập phòng Dịch vụ tổng hợp để tiếp quản nhiệm vụ của Xí nghiệp**

I. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: giờ ngày tháng năm

2. Địa điểm:

II. THÀNH PHẦN

1. Đại diện Công đoàn: (Ông/Bà, Chức vụ) -
Chủ trì cuộc họp.

2 Đại diện Công ty: (Ông/Bà, Chức vụ)

3. Đại diện Xí nghiệp Thương mại và Dịch vụ tổng hợp:(Ông/Bà,
Chức vụ)

4. Số lượng NLD tham dự: / tổng số NLD của Xí nghiệp, đạt tỷ lệ
....%

5. Thư ký cuộc họp: Ông/Bà Chức vụ:

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP:

1. Tuyên bố lý do và giới thiệu đại biểu

Đại diện Công đoàn - Chủ trì cuộc họp tuyên bố lý do tổ chức cuộc họp là để thông báo và lấy ý kiến về việc tổ chức, sắp xếp lại Xí nghiệp Thương mại và Dịch vụ tổng hợp theo đề án tái cơ cấu.

Giới thiệu các thành phần tham dự.

2. Trình bày về Phương án

Đại diện Công ty trình bày chi tiết về sự cần thiết, mục tiêu, lộ trình, và các tác động dự kiến của việc chấm dứt hoạt động Xí nghiệp và thành lập phòng Dịch vụ tổng hợp để tiếp quản nhiệm vụ của Xí nghiệp, bao gồm các nội dung chính như sau:

- Mục đích, yêu cầu.
- Phương án tổ chức bộ máy mới (sơ đồ tổ chức, chức năng nhiệm vụ các phòng ban/bộ phận).
- Phương án sắp xếp, bố trí, sử dụng lao động (số lượng, vị trí, chế độ, chính sách liên quan đến người lao động).
- Phương án xử lý tài sản, công nợ (nếu có liên quan đến nghĩa vụ với người lao động).
- Lộ trình thực hiện và các vấn đề khác có liên quan. (bao gồm các thay đổi về cơ cấu tổ chức, nhân sự, tài sản, nghĩa vụ, v.v.).
- Nhấn mạnh các lý do khách quan và chủ quan dẫn đến quyết định này.
(Tham khảo trong Phương án ở trên để trình bày các điểm chính)

3. Thảo luận và lấy ý kiến của NLD

NLD đặt câu hỏi, đưa ra ý kiến, nguyện vọng liên quan đến việc sắp xếp lại, đặc biệt là các vấn đề về việc làm, chế độ chính sách, quyền lợi, sắp xếp vị trí công tác mới, đào tạo, v.v.

(Ghi lại các câu hỏi, ý kiến nổi bật và trả lời Công ty)

a) Các ý kiến tập trung vào các vấn đề chính như sau

Ý kiến 1:

Ông/bà..... Đơn vị:

Nội dung ý kiến:.....

Ý kiến 2:

Ông/bà..... Đơn vị:

Nội dung ý kiến:.....

b) Công ty

.....
.....

4. Ý kiến của Công đoàn:

Đại diện Công đoàn trình bày ý kiến, quan điểm của tổ chức Công đoàn về phương án, đặc biệt là việc bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của NLD.

Đề xuất các giải pháp nhằm đảm bảo quyền lợi cho NLD trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại Xí nghiệp

Ý kiến của Công đoàn:

.....

5. Kết luận cuộc họp:

Chủ trì cuộc họp tổng kết các ý kiến, vấn đề đã được thảo luận, ghi nhận những nội dung cần điều chỉnh, bổ sung, đề xuất với Ban lãnh đạo Công ty.

Thông báo về các quyết định cuối cùng hoặc các bước tiếp theo sẽ được thực hiện sau khi thu thập đầy đủ ý kiến.

Cam kết của Công ty về việc đảm bảo quyền lợi cho NLD.

III. KẾT QUẢ BIỂU QUYẾT/THỐNG NHẤT (nếu có)

1. Tổng số người lao động tham dự: người.

Số người đồng ý với phương án: người (chiếm %).

Số người không đồng ý/có ý kiến khác: người (chiếm %)

IV. CAM KẾT CHUNG:

Biên bản này được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, các bên cùng ký xác nhận và lưu giữ./.

**CHỦ TRÌ
CÔNG ĐOÀN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN CÔNG TY

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN XÍ NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM DỰ HỌP
XÍ NGHIỆP THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ TỔNG HỢP
(Kèm theo Biên bản họp ngày / /2025)

Stt	Họ và tên	Đơn vị	Ghi chú
1			
2			
3			
...			