

Số: 10391 /KH-VNBC

Hạ Long, ngày 10 tháng 12 năm 2019

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức Đại hội cổ đông thường niên năm 2020**

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 Tổ chức và Hoạt động của Công ty được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua ngày 26 tháng 04 năm 2018;

Căn cứ điều kiện SXKD của Công ty; Nghị quyết số 20/NQ-VNBC ngày 06/12/2019, Hội đồng Quản trị Công ty ban hành Kế hoạch tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2020 như sau:

**1. Thời gian:**

- Ngày đăng ký cuối cùng để chốt danh sách cổ đông hưởng quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2020: Dự kiến, thứ tư ngày 18/03/2020.

- Ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông: Dự kiến thứ năm ngày 16/04/2020. 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 đồng cổ đông lần 1.

**2. Địa điểm:** Nhà sinh hoạt Văn hóa - Thể thao Công ty Cổ phần Than Núi Béo – Vinacomin (Cạnh Big C cột 5, phường Hồng Hà, TP Hạ Long, Quảng Ninh).

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

- Báo cáo kết quả SXKD năm 2019 và kế hoạch SXKD năm 2020;
- Báo cáo chi trả thù lao, tiền lương HĐQT, BKS, BGĐ năm 2019; đề xuất thù lao, tiền lương HĐQT, BKS, BGĐ năm 2020;
- Báo cáo Tài chính đã được kiểm toán năm 2019;
- Tờ trình về phương án phân phối lợi nhuận năm 2019;
- Báo cáo hoạt động của HĐQT năm 2019, phương hướng năm 2020;
- 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 2019;
- Báo cáo thay đổi nhân sự giữa nhiệm kỳ của Ban kiểm soát;
- Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát và đánh giá kết quả hoạt động của HĐQT, Giám đốc Công ty trong năm 2019;
- Báo cáo lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty năm 2020;
- Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

  
1

#### **4. Về công tác chuẩn bị:**

**4.1. Ban quản lý Dự án hầm lò:** Chuẩn bị báo cáo thực hiện Dự án công trình khai thác hầm lò mỏ than Núi Béo năm 2019, lũy kế; Phương hướng nhiệm vụ năm 2020 (Báo cáo cần viết ngắn gọn, nêu rõ những việc đã làm được, chưa làm được và các nguyên nhân...).

\* Thời gian nộp báo cáo: Trước ngày 25 tháng 02 năm 2020.

**4.2. Phòng DTM:** Chủ trì, cùng các phòng trong Ban quản lý Dự án hầm lò chuẩn bị báo cáo kết quả thực hiện công tác đầu tư năm 2019, phương hướng nhiệm vụ năm 2020 (Báo cáo cần viết ngắn gọn, 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 2020.

**4.3. Phòng KH:** Chuẩn bị báo cáo kết quả SXKD năm 2019, kế hoạch SXKD năm 2020 (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 2019).

\* Thời gian nộp báo cáo: Trước ngày 10 tháng 03 năm 2020.

**4.4. Phòng TCLĐ:** Chuẩn bị báo cáo chi trả thù lao HĐQT, BKS năm 2019, đề xuất chi trả thù lao HĐQT, BKS năm 2020.

\* Thời gian nộp báo cáo: Trước ngày 10 tháng 03 năm 2020.

**4.5. Phòng KT:** <sup>(1)</sup> Chủ trì cùng với các phòng ban chức năng trong Công ty xây dựng phương án phân chia lợi nhuận năm 2019 để báo cáo Giám đốc, Người Đại diện phần vốn xin phép Tập đoàn trước khi trình HĐQT, Đại hội đồng cổ đông. <sup>(2)</sup> Hoàn thành báo cáo tài chính đã được kiểm toán năm 2019 để báo cáo Ban kiểm soát, HĐQT và gửi các cổ đông trước ngày 25/03/2020.

\* Thời gian xin ý kiến Tập đoàn: Trước ngày 05/03/2020.

**4.6. 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 2019;
- Báo cáo thay đổi nhân sự giữa nhiệm kỳ của Ban kiểm soát;
- Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát và đánh giá kết quả hoạt động của HĐQT, Giám đốc Công ty trong năm 2019;
- Tờ trình về việc lựa chọn Công ty kiểm toán để kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty năm 2020.

\* Thời gian gửi báo cáo: Trước ngày 25 tháng 03 năm 2020.

#### **4.7. 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 2020;





- Đặt in phong bì để gửi thông báo và gửi kết quả tổ chức Đại hội đồng cổ đông (2000 cổ đông x 2 phong bì/cổ đông = 4.000 phong bì Công ty);
- Báo cáo hoạt động HĐQT năm 2019, kế hoạch năm 2020;
- 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 Trung tâm Lưu ký 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 đề 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.

#### **4.8. 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 80 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 nhà Văn hóa – Thể thao Công ty, gồm: 01 Makét nền đỏ chữ vàng ghi nội dung “Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2020, Hạ Long ngày 16 tháng 4 năm 2020; 01 băng dôn “Nhiệt liệt chào mừng quý vị đại biểu tham dự Đại hội đồng Cổ đông thường niên năm 2020” treo tại nhà Văn hóa; 01 bàn chủ tọa, 01 bàn thư ký (có tiêu đề phân biệt bàn chủ tọa, thư ký) để tại sân khấu nhà văn hóa; 06 bàn phát tài liệu (Có tiêu đề bàn số 1,2,3); 06 bộ bàn uống nước (tiệc ngọt) kê tại hành lang ngoài nhà văn hóa; 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, mic cầm tay, hệ thống điện nước (kể cả máy phát dự phòng, 5 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.

#### **4.9. Phòng ĐK: Phối hợp với Thư ký Công ty chuẩn bị:**

*Đức*



- 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 2020. Thời gian đăng: Trước ngày tổ chức Đại hội 15 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
<b>I</b>	<b>Ban chỉ đạo</b>		
1	Phạm Công Hương	Chủ tịch HĐQT	Trưởng ban
2	Ngô Thế Phiệt	UV HĐQT - GD	Phó trưởng ban
3	Lã Tuấn Quỳnh	Ủy viên HĐQT	Ủy viên
4	Trần Quốc Tuấn	Ủy viên HĐQT	Ủy viên
5	Trương Thúy Mai	Ủy viên HĐQT	Ủy viên
6	Vũ Thị Dung	TB Kiểm soát	Ủy viên
<b>II</b>	<b>Ban Tổ chức</b>		
1	Ngô Thế Phiệt	Giám đốc	Trưởng ban
2	Trương Văn Khoa	TP TCLĐ	Phó trưởng ban
3	Lưu Anh Đức	Thư ký Công ty	Ủy viên thường trực
4	Nguyễn Tiến Nhung	Ủy viên BKS	Ủy viên
5	Trương Thúy Mai	Kế toán trưởng	Ủy viên
6	Huỳnh Hữu Nam	TBTC Đảng ủy	Ủy viên
7	Nguyễn Sỹ Hiệp	Chánh Văn phòng	Ủy viên
<b>III</b>	<b>Ban Kiểm tra tư cách, kiểm phiếu</b>		
1	Nguyễn Tiến Nhung	Ủy viên BKS	Trưởng ban
2	Lưu Anh Đức	Thư ký Công ty	Ủy viên
3	Lại Hồng Cương	Phó phòng TCLĐ	Ủy viên
<b>IV</b>	<b>Thư ký Đại hội</b>		
1	Huỳnh Hữu Nam	TBTC Đảng ủy	
2	Lưu Anh Đức	Thư ký Công ty	
<b>V</b>	<b>Tổ giúp việc Đại hội</b>		
1	Lưu Anh Đức	Thư ký Công ty	Tổ trưởng
2	Nguyễn Thái Dương	Phó CVP	Tổ viên



STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
3	Lại Hồng Cương	Phó phòng TCLĐ	Tổ viên
4	Nguyễn Quang Huynh	Cán bộ P. TCLĐ	Tổ viên
5	Hoàng Thị Hiền	Cán bộ P. TCLĐ	Tổ viên
6	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 GD&ĐT; TTLK (b/c);
- HĐQT, BKS: Bản cứng và ecopy;
- ĐU, CD, ĐTN (ecopy);
- Giám đốc, các PGĐ, KTT (ecopy);
- Các đơn vị, phòng ban (ecopy);
- Các cổ đông (P. ĐK (đăng trên Website);
- Lưu: VT; TCLĐ; Thư ký (5);

