

KẾ HOẠCH
Tổ chức họp Đại hội cổ đông thường niên năm 2026

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 03/2022/QH15 ngày 11/01/2022; Luật số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp;

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Than Hà Lâm - Vinacomin (thông qua ngày 26/4/2021);

Căn cứ Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và Quy chế hoạt động của HĐQT Công ty Cổ phần Than Hà Lâm - Vinacomin;

Căn cứ Nghị quyết của HĐQT Công ty số 60.1/K4/NQ-HĐQT họp ngày 30/01/2026.

Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Than Hà Lâm - Vinacomin ban hành Kế hoạch tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 với nội dung chi tiết như sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, HÌNH THỨC

1. Thời gian tổ chức Đại hội

- 1.1. Ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông: Dự kiến ngày **28/4/2026** - Thứ Ba.
- 1.2. Ngày đăng ký cuối cùng để lập danh sách cổ đông có quyền dự họp: Dự kiến là ngày **28/3/2026**;

2. Địa điểm tổ chức Đại hội

Hội trường tầng 3- Nhà khách của Công ty Cổ phần Than Hà Lâm - Vinacomin.
Địa chỉ Số 1- Phố Tân Lập - Phường Hà Lâm - Tỉnh Quảng Ninh.

3. Hình thức họp Đại hội: Họp trực tiếp tại Hội trường.

II. THÀNH PHẦN DỰ ĐẠI HỘI

1. Thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc Công ty;
2. Cổ đông hoặc người đại diện cổ đông theo ủy quyền;
3. Thành phần khác do HĐQT mời (nếu có).

* Lưu ý pháp lý: Thông báo mời họp và tài liệu họp phải được gửi đến UBCKNN, Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội, cổ đông Công ty và đăng tải trên website Công ty chậm nhất 21 ngày trước ngày họp theo khoản 1 Điều 143 Luật Doanh nghiệp 2020.

III. NỘI DUNG HỌP ĐẠI HỘI

Dự kiến Đại hội thảo luận và thông qua các nội dung sau:

1. Báo cáo kết quả SXKD năm 2025, kế hoạch SXKD và đề xuất mức cổ tức năm 2026.
2. Tờ trình về phương án phân phối lợi nhuận năm 2025;
3. Báo cáo Tài chính đã được kiểm toán năm 2025;
4. Báo cáo chi trả thù lao, phụ cấp, tiền lương HĐQT, BKS, Người quản lý năm 2025; đề xuất thù lao, phụ cấp, tiền lương HĐQT, BKS, Người quản lý năm 2026;
5. Báo cáo hoạt động của HĐQT năm 2025, phương hướng năm 2026;
6. Báo cáo của thành viên độc lập HĐQT;
7. 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 2025;
8. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát và đánh giá kết quả hoạt động của HĐQT, Giám đốc Công ty trong năm 2025;
9. Tờ trình đề nghị thông qua lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty năm 2026.;
10. Báo cáo hợp đồng giao dịch với người liên quan thuộc thẩm quyền ĐHĐCĐ thông qua;
11. Bổ sung ngành nghề kinh doanh, sửa đổi Điều lệ Công ty;
12. Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

V. NHÂN SỰ ĐẠI HỘI (dự kiến)

1. Ban chỉ đạo Đại hội

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Ông Nguyễn Trọng Tốt	Chủ tịch HĐQT	Trưởng ban	
2	Ông Vũ Ngọc Thắng	TV. HĐQT - GĐ	Phó trưởng ban	
3	Ông Bùi Thanh Đoàn	TV. HĐQT - PGĐ	Ủy viên	
4	Ông Nguyễn Văn Sơn	TV. HĐQT	Ủy viên	
5	Ông Mai Huy Trung	TV. HĐQT	Ủy viên	
6	Ông Trần Thanh Tùng	TB Kiểm soát	Ủy viên	
7	Ông Trương Ngọc Linh	TV Ban KS	Ủy viên	

2. Ban tổ chức Đại hội

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Ông Nguyễn Văn Sơn	TV. HĐQT	Trưởng ban	
2	Ông Trương Ngọc Linh	TV. BKS	Phó trưởng ban	
3	Ông Mai Huy Trung	TV. HĐQT	Phó trưởng ban	
4	Ông Liêu Hồng Minh	Thư ký Công ty	Ủy viên (TT)	
5	Ông Trần Minh Đức	TP. TCLĐ	Ủy viên	
6	Bà Trần Thị Ngạn	TV. BKS	Ủy viên	
7	Bà Vũ Thị Minh Thanh	Kế toán trưởng	Ủy viên	

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
8	Ông Nguyễn Thanh Trường	Chánh VP	Ủy viên	
9	Ông Trần Trung Hiếu	TP. CV	Ủy viên	
10	Ông Nguyễn Đức Thảo	TP. KB	Ủy viên	

3. Ban Kiểm tra tư cách cổ đông và người đại diện dự Đại hội

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Ông Phạm Minh Tiến	PTP. KB	Trưởng ban	
2	Ông Nguyễn Công Phúc	Phó Chủ tịch CĐ	Ủy viên	
3	Bà Trần Thị Ngân	KTNB	Ủy viên	

4. Tổ tư vấn, tham mưu Chủ tọa Đại hội trả lời chất vấn

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Ông Vũ Ngọc Thắng	Giám đốc Công ty	Tổ trưởng	
2	Bà Vũ Thị Minh Thanh	Kế toán trưởng	Tổ phó	
3	Ông Vũ Bá Trọng	PTP KCM	Tổ viên	
4	Ông Trần Trọng Thủy	TP ĐTM	Tổ viên	
5	Ông Trần Minh Đức	TP TCLĐ	Tổ viên	
6	Ông Trần Trung Hiếu	TP CV	Tổ viên	
7	Ông Nguyễn Đức Tiến	TP AT	Tổ viên	
8	Ông Trịnh Xuân Khoa	TP KH	Tổ viên	

5. Tổ giúp việc Đại hội

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Bà Lê Thị Hồng Thủy	PP. KB	Tổ trưởng	
2	Bà Lê Thanh Hiền	CV P. KB	Tổ viên	
3	Bà Vũ Thị Thủy	CV P.KTTC	Tổ viên	
4	Bà Phạm Thị Ngát	CV P.TCLĐ	Tổ viên	
(Thành viên tổ tư vấn, hỗ trợ cổ đông thành lập theo Quyết định số 4077/QĐ-HLC ngày 11/8/2025 của Giám đốc Công ty)				

6. Thư ký Đại hội

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Ông Liêu Hồng Minh	Thư ký HĐQT	Thư ký Đại hội	

* **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.

VI. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Thành viên độc lập HĐQT: Đề nghị chuẩn bị báo cáo hoạt động của Thành viên độc lập HĐQT năm 2025, Kế hoạch nhiệm vụ năm 2026.

2. Ban Kiểm soát Công ty: Đề nghị chỉ đạo các phòng ban chức năng Công ty và chuẩn bị các nội dung:

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 2025; Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát và đánh giá kết quả hoạt động của HĐQT, Giám đốc Công ty trong năm 2025; Tờ trình đề nghị thông qua lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty năm 2026.

** Thời gian nộp báo cáo:* Chậm nhất ngày 09/3/2026.

3. Thư ký Công ty

a) Lập văn bản đề nghị VSDC lập danh sách cổ đông về ngày đăng ký cuối cùng để thực hiện quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 (ngày lập danh sách là ngày 28/3/2026) để Giám đốc Công ty ký ban 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, Thẻ biểu quyết ; (v) các mẫu giấy ủy quyền, mẫu đăng ký dự họp; 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.

c) Phối hợp với phòng TCLĐ, VP, Bộ phận KSNB - Phòng KB, Phòng CV để: Tổng hợp danh sách cổ đông do VSDC gửi đến để gửi thông báo tổ chức Đại hội đồng cổ đông.

d) Tổng hợp các báo cáo, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Giám đốc, người Đại diện phân vốn để xin ý kiến TKV trước khi trình HĐQT và ĐHĐCĐ thường niên năm 2026.

e) Tập hợp các báo cáo, tờ trình chuyển Văn Phòng in ấn;

g) Tập hợp các tài liệu liên quan để trình thông qua HĐQT trong các kỳ họp và thực hiện CBTT trước và sau Đại hội.

4. Phòng TCLĐ

a) Xây dựng dự thảo các Quy chế của Đại hội; Báo cáo chi trả thù lao, phụ cấp, tiền lương HĐQT, BKS, Người quản lý năm 2025; đề xuất thù lao, phụ cấp, tiền lương HĐQT, BKS, Người quản lý năm 2026;

b) Chuẩn bị hồ sơ trình HĐQT thông qua và xin ý kiến TKV về nội dung Đại hội theo quy định;

** Thời gian gửi báo cáo:* Chậm nhất ngày 09/3/2026.

c) Tham mưu Giám đốc xem xét ban hành các quyết định ngay sau khi Kế hoạch được ban hành: (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) Tổ tư vấn, tham mưu Chủ tọa Đại hội trả lời chất vấn và Tổ giúp việc Đại hội.

5. Phòng KH

Chủ trì, phối hợp với các phòng: ĐTM, TCLĐ, KTTC, KCM, KCT, TĐ và các Phòng có liên quan xây dựng dự thảo: Báo cáo kết quả SXKD năm 2025, kế hoạch SXKD năm 2026 (Báo cáo cần viết ngắn gọn, phân tích rõ những chưa làm được theo Nghị quyết của Đại hội cổ đông thường niên 2025); Đề xuất mức cổ tức năm 2026; Báo cáo các hợp đồng giao dịch với người liên quan năm 2026.

* *Thời gian gửi báo cáo:* Trước ngày 09/3/2026.

6. Phòng KTTC

a) Chủ trì làm việc với kiểm toán độc lập để thực hiện kiểm toán Báo cáo Tài chính năm 2025;

b) Chủ trì dự thảo (i) Tờ trình về phương án phân phối lợi nhuận năm 2025 và nội dung Phương án phân phối lợi nhuận năm 2025 để báo cáo xin ý kiến TKV và trình Đại hội; (ii) Báo cáo tóm tắt Báo cáo Tài chính đã được kiểm toán năm 2025;

* *Thời gian gửi báo cáo:* Trước ngày 09/3/2026.

7. 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) Tiếp nhận danh sách cổ đông do VSDC lập tại thời điểm chốt quyền ngày 27/3/2026 (thông qua Thư ký Công ty), thực hiện lọc dữ liệu và lập danh sách cổ đông hiện đang làm việc trong Công ty; cổ đông ngoài có địa chỉ cụ thể (hoàn thành: chậm nhất 02 ngày kể từ ngày nhận được danh sách của VSDC).

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 2026. Thời gian, nội dung đăng tải theo yêu cầu của Thư ký Công ty.

8. Phòng KB

a) Tổ chức đảm bảo an ninh, trật tự; 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 ĐHSX.

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

9. 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 NĂM 2026
CÔNG TY CỔ PHẦN THAN HÀ LÂM - VINACOMIN”**

c) Lập Maket Đại hội (trên bảng led) bên trong Hội trường

“ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2026

CÔNG TY CỔ PHẦN THAN HÀ LÂM - VINACOMIN

Quảng Ninh, ngày 28/4/2026

d) In và dán mã cổ đông và người đại diện dự họp Đại hội theo sơ đồ do Thư ký chuyển đến; bố trí bàn ghế trong Hội trường (bàn Chủ tọa, bàn thư ký) biển Chủ tọa, thư ký, chuẩn bị 01 hòm phiếu để bỏ phiếu biểu quyết; 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, đồ ăn nhẹ bên ngoài hội trường để người dự họp sử dụng trong thời gian nghỉ giải lao. Đính kèm tài liệu Đại hội vào mã QR (dán mã phía trong và ngoài hội trường để tiện tra cứu).

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.

*** Cung cấp tài liệu lập báo cáo:** Các Phòng ĐTM, KCM, TĐ, CV, AT, KTTC, TLCD, KB: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao cung cấp số liệu về công tác Đầu tư xây dựng; Kỹ thuật công nghệ; Cơ điện vận tải; An toàn - vệ sinh lao động; Kế toán, tài chính; Tổ chức, lao động, tiền lương và Kiểm tra, kiểm toán, bảo vệ quân sự gửi Phòng KH để tổng hợp viết báo cáo chung.

** Thời gian gửi báo cáo:* Theo yêu cầu của Phòng KH.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc Công ty- Phó TB Chỉ đạo: Bố trí công việc phù hợp để các thành viên trong Công ty tham gia các Ban, Tổ thực hiện được và hoàn thành nhiệm vụ; Chỉ đạo kiểm điểm tiến độ công việc trong kỳ họp SXKD của Công ty;

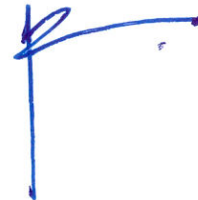
2. Các Ban, các Tổ công tác và các Phòng chức năng liên quan tổ chức triển khai thực hiện theo phân công;

3. Thư ký Công ty là đầu mối tổng hợp, theo dõi và báo cáo tiến độ thực hiện cho HĐQT./. 

Nơi nhận:

- ĐU, HĐQT, BKS (e-copy);
- Ban Giám đốc, KTTT (e-copy);
- ĐU, CD, ĐTN (e-copy);
- Các đơn vị, phòng (e-copy);
- CBTT: UBCKNN, SGDCK HN;
- Các cổ đông (qua Website);
- Lưu: VT; TCLĐ; Thư ký;

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Trọng Tốt