

Số: 84 /KH-HĐQT

Hạ Long, ngày 29 tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức họp Đại hội cổ đông bất thường năm 2025

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 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 năm 2021 thông qua ngày 26/4/2021;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Căn cứ Nghị quyết số 25.1/K4/NQ-HĐQT ngày 29/11/2024 của HĐQT Công ty thông qua Kế hoạch tổ chức Đại hội đồng cổ đông bất thường năm 2025.

Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Than Hà Lâm – Vinacomin xây dựng và ban hành Kế hoạch tổ chức Đại hội đồng cổ đông bất thường năm 2025 như sau:

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

1. Thời gian tổ chức Đại hội

- Ngày cuối cùng chốt danh sách để cổ đông thực hiện quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông bất thường năm 2025: Dự kiến là ngày 20/12/2024;
- Ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông: Dự kiến ngày 17/01/2025 - Thứ Sáu.

2. Địa điểm tổ chức Đại hội

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.

II. THÀNH PHẦN DỰ ĐẠI HỘI

1. Các 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).

Ghi chú: Thời gian gửi Thông báo mời họp và tài liệu họp đến UBCKNN, Sở GDCKHN, các cổ đông Công ty và Thông báo trên Website Công ty tối thiểu trước 21 ngày dự kiến tổ chức Đại hội.

III. NỘI DUNG HỌP ĐẠI HỘI

Miễn nhiệm thành viên HĐQT và bầu bổ sung thành viên HĐQT Công ty giữa nhiệm kỳ.

IV. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

no

1. Phòng TCLĐ

a) Phối hợp với Thư ký Công ty: (i) Lập Hồ sơ miễn nhiệm thành viên HĐQT và giới thiệu nhân sự bầu bổ sung thành viên HĐQT Công ty giữa nhiệm kỳ; (ii) Báo cáo xin ý kiến TKV các nội dung đại hội.

* Thời gian nộp báo cáo: Chậm nhất ngày 03/12/2024

b) 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) Tổ giúp việc Đại hội.

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

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
I Ban chỉ đạo				
1	Ông Nguyễn Trọng Tốt	Chủ tịch HĐQT	Trưởng ban	
2	Ông Vũ Ngọc Thắng	TV. HĐQT - GD	Phó trưởng ban	
3	Ông Đinh Trung Kiên	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 Lương Xuân Quang	TB Kiểm soát	Ủy viên	
7	Ông Trương Ngọc Linh	TV Ban KS	Ủy viên	
8	Ông Trần Văn Cừ	TB QLV TKV	Mời tham gia chỉ đạo	
II Ban tổ chức				
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	
8	Ông Nguyễn Thanh Trường	Chánh VP	Ủy viên	
9	Ông Trần Văn Sang	TP. KB	Ủy viên	
III Ban kiểm tra tư cách đại biểu				
1	Ông Phạm Minh Tiến	PTP. KB	Trưởng ban	
2	Ông Nguyễn Công Phúc	Phó Chủ tịch CĐ	Ủy viên	
3	Bà Trần Thị Ngạn	KTNB	Ủy viên	
IV Tổ giúp việc Đại hội				
1	Bà Đoàn Thị Huyền Thương	PP. Kế toán	Tổ trưởng	
2	Ông Trương Văn Điệp	PP. KH	Tổ viên	

STC
C
C
HAN
VIN
ONG

NS

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
3	Bà Ngô Phương Hào	PP. TCLĐ	Tổ viên	
4	Ông Liêu Hồng Minh	Thư ký Công ty	Tổ viên	
5	Ông Phạm Minh Tiến	PP. KB	Tổ viên	
VI	Thư ký Đại hội			
1	Ông Nguyễn Thanh Trường	Chánh Văn phòng		

* **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.

2. 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 bất thường năm 2025, ngày lập danh sách là ngày 20/12/2024 để Giám đốc Công ty 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 + Thẻ biểu quyết + Phiếu bầu thành viên HĐQT; (v) các mẫu giấy ủy quyền, mẫu đăng ký dự họp; mẫu họp nhóm đề cử, ứng cử thành viên HĐQT; mẫu ủy quyền của các đơn vị trong Công ty; Dự thảo Quy chế Đại hội, Quy chế bầu cử, 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 đề: 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 phần vốn để xin phép TKV trước khi trình HĐQT và ĐHĐCĐ bất thường năm 2025.

* Thời gian xin ý kiến TKV: Trước ngày 04/12/2024.

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

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

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

3. 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 BẤT THƯỜNG NĂM 2025
CÔNG TY CỔ PHẦN THAN HÀ LÀM - VINACOMIN”**

c) Lập Maket Đại hội bên trong Hội trường

**“ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG BẤT THƯỜNG NĂM 2025
CÔNG TY CỔ PHẦN THAN HÀ LÀM - VINACOMIN”**

Hạ Long, ngày 17/01/2025

no



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 02 hòm phiếu để bỏ phiếu biểu quyết và phiếu bầu thành viên 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 Đại hội, 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.

4. 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 25/12/2024)

c) Đăng trên Website Công ty tất cả các thông tin liên quan đến việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông bất thường năm 2025. Thời gian, nội dung đăng tải theo yêu cầu của Thư ký Công ty.

5. 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 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.

Trên đây là nội dung Kế hoạch Tổ chức họp Đại hội cổ đông bất thường năm 2025 của Công ty Cổ phần Than Hà Lâm – Vinacomin. Nhận được Kế hoạch này, yêu cầu các tập thể, các cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- HĐQT, BKS (e-copy);
- Giám đốc, các PGĐ, KTTTr (e-copy);
- ĐU, CĐ, ĐTN (e-copy);
- Các đơn vị, phòng (e-copy);
- CBTT: UBCKNN, SGDCK HN;
- Các cổ đông (qua Website);
- Lưu: VT; TCLĐ; Thư ký; 3

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Trọng Tốt