

Số: 12 /KH-HĐQT

Hạ Long, ngày 10 tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức họp Đại hội cổ đông thường niên năm 2025

I. MỤC ĐÍCH

Tổ chức họp Đại hội cổ đông thường niên (ĐHĐCĐTN) năm 2025 của Công ty đầy đủ nội dung, đảm bảo trình tự, thủ tục, công bố thông tin theo quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị (HĐQT) của Công ty và tuân thủ Quy chế quản lý Người đại diện của TKV tại doanh nghiệp. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền thực hiện các quyền và nghĩa vụ tại Đại hội ĐCĐTN năm 2025.

II. PHẦN CĂN CỨ

1. Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
2. Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;
3. Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Căn cứ Nghị quyết số 34.1/K4/NQ-HĐQT ngày 10/02/2025 của HĐQT Công ty thông qua Kế hoạch tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2025.

III. CÁC ĐIỀU KIỆN TIẾN HÀNH HỌP ĐẠI HỘI

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ) được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
2. Trường hợp ĐHĐCĐ lần thứ nhất không có đủ số lượng đại biểu cần thiết theo quy định tại Khoản 1 Điều này, thì trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, người triệu tập họp hủy cuộc họp. Thông báo mời họp lần thứ hai phải được gửi trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức ĐHĐCĐ lần thứ nhất. ĐHĐCĐ triệu tập lại lần thứ hai chỉ được tiến hành khi có số cổ đông và những đại diện được uỷ quyền dự họp đại diện từ 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên.
3. Trường hợp ĐHĐCĐ lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết theo quy định tại Khoản 2 Điều này thì trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc ĐHĐCĐ lần thứ hai thì người triệu tập họp hủy cuộc họp. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ lần thứ ba phải được gửi đi trong thời hạn hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành ĐHĐCĐ lần thứ hai. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng cổ đông hay đại diện uỷ quyền tham dự và được coi là họp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề mà ĐHĐCĐ lần thứ nhất dự kiến phê chuẩn.

ns

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

- 1. Thời gian:** Ngày tổ chức họp ĐHCĐTN: Dự kiến ngày **25/4/2025**.
- 2. Địa điểm:** 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.

V. THỜI GIAN CHỐT QUYỀN DỰ HỌP ĐẠI HỘI.

Người đại diện theo pháp luật của Công ty ký văn bản đề nghị Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam (VSDC) lập danh sách cổ đông về ngày đăng ký cuối cùng để thực hiện quyền tham dự họp Đại hội năm 2025. Dự kiến ngày lập danh sách là ngày **20/3/2025**.

VI. THÀNH PHẦN DỰ HỌP ĐẠI HỘI

1. Các thành viên HĐQT, Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát Công ty;
2. Cổ đông hoặc người đại diện cổ đông theo ủy quyền.
3. Đại diện cơ quan kiểm toán Báo cáo tài chính năm 2024 (*trường hợp Báo cáo kiểm toán BCTC năm 2024 của Công ty có các khoản ngoại trừ trọng yếu, ý kiến kiểm toán trái ngược hoặc từ chối theo quy định tại Khoản 2- Điều 14 - Điều lệ Công ty*);
4. Thành phần khác do HĐQT mời (nếu có).

VII. NỘI DUNG HỌP ĐẠI HỘI

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

1. Báo cáo kết quả SXKD năm 2024 và kế hoạch SXKD năm 2025.
2. Tờ trình về phương án phân phối lợi nhuận năm 2024;
3. Đề xuất mức cổ tức năm 2025.
4. Báo cáo Tài chính đã được kiểm toán năm 2024;
5. Báo cáo chi trả thù lao, phụ cấp, tiền lương HĐQT, BKS, BGĐ năm 2024; đề xuất thù lao, phụ cấp, tiền lương HĐQT, BKS, BGĐ năm 2025;
6. Báo cáo của thành viên độc lập HĐQT;
7. Báo cáo hoạt động của HĐQT năm 2024, phương hướng năm 2025;
8. 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 2024;
9. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát và đánh giá kết quả hoạt động của HĐQT, Giám đốc Công ty trong năm 2024;
10. Báo cáo lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty năm 2025;
11. Báo cáo hợp đồng giao dịch với người liên quan thuộc thẩm quyền ĐHCĐ thông qua;
12. Bổ sung ngành nghề kinh doanh, sửa đổi Điều lệ Công ty;
13. Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

VIII. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Phòng ĐTM: Chuẩn bị báo cáo kết quả thực hiện công tác đầu tư năm 2024, phương hướng nhiệm vụ năm 2025 (*Báo cáo cần viết ngắn gọn, nêu rõ những việc đã làm được, chưa làm được và các nguyên nhân...*) gửi Phòng KH để tổng hợp viết báo cáo chung.

* Thời gian nộp báo cáo cho Phòng KH: **Trước ngày 03/3/2025.**



Handwritten signature in blue ink.

2. Phòng KH: Chủ động yêu cầu Phòng ĐTM và các Phòng có liên quan để lập dự thảo Báo cáo kết quả SXKD năm 2024, kế hoạch SXKD năm 2025 ^(BC-01) (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 2024).

* Thời gian nộp báo cáo cho Thư ký Công ty: **Trước ngày 05/3/2025.**

3. Phòng KTTC: Chủ trì cùng với các phòng ban chức năng trong Công ty xây dựng Phương án phân phối lợi nhuận năm 2024, kế hoạch chi trả cổ tức năm 2025 ^(BC-02). Hoàn thành báo cáo tài chính đã được kiểm toán năm 2024 để báo cáo BKS, HĐQT và gửi các cổ đông trước ngày 04/4/2025 (sau khi có Báo cáo của cơ quan Kiểm toán độc lập).

* Thời gian nộp báo cáo cho Thư ký Công ty: **Trước ngày 05/3/2025.**

4. Ban Kiểm soát:

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 2024 ^(BC-03);
- Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát và đánh giá kết quả hoạt động của HĐQT, Giám đốc Công ty trong năm 2024 ^(BC-04);
- Tờ trình về việc lựa chọn Công ty kiểm toán để kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty năm 2025 ^(BC-05).

* Thời gian gửi báo cáo: **Trước ngày 05/3/2025.**

5. 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 năm 2025, ngày lập danh sách là ngày 20/3/2025 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 (chậm nhất ngày 10/3/2025).

b) Dự thảo: (i) Chương trình họp Đại hội ^(BC-06); (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) Dự thảo Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị năm 2024, phương hướng hoạt động năm 2025 ^(BC-07).

d) Tổng hợp số lượng người liên quan của Người nội bộ.

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

g) Tổng hợp các báo cáo (từ BC-01 đến BC-08), hoàn thiện hồ sơ báo cáo Giám đốc, người Đại diện phần vốn để xin phép TKV trước khi trình HĐQT và ĐHĐCĐ năm 2025.

* **Thời gian xin ý kiến TKV: Trước ngày 07/3/2025 (ít nhất 20 ngày làm việc trước ngày HĐQT họp để thông qua dự thảo tài liệu gửi các cổ đông theo Văn bản 408/TKV-KS ngày 22/01/2025 của TKV).**

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

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

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

1076
NG T
PHÁ
HÀ L
COM
T.QU

NS

6. Phòng TCLĐ:

a) 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) Thành lập tổ giúp việc Đại hội.

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

| TT | Họ và tên | Chức vụ | Nhiệm vụ | Ghi chú |
|------------|--|------------------|----------------|---------|
| I | Ban chỉ đạo | | | |
| 1 | Ông Trần Văn Cừ | 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 | |
| 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 Hoàng Văn Công | PTP. CV | Ủy viên | |
| 10 | 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 tư vấn tham mưu Chủ tọa Đại hội trả lời chất vấn | | | |
| 1 | Ông Vũ Ngọc Thắng | Giám đốc Công ty | Tổ trưởng | |
| 2 | Bà Vũ Thị Minh Thanh | Kế toán trưởng | Tổ phó | |
| 3 | Ông Đỗ Trung Thành | TP KCM | Tổ viên | |
| 4 | Ông Trần Trọng Thủy | TP ĐTM | Tổ viên | |

| TT | Họ và tên | Chức vụ | Nhiệm vụ | Ghi chú |
|-----------|-----------------------------|-----------------|-----------|---------|
| 5 | Ông Trần Minh Đức | TP TCLĐ | Tổ viên | |
| 6 | Ông Hoàng Văn Công | PTP CV | Tổ viên | |
| 7 | Ông Nguyễn Đức Tiến | TP AT | Tổ viên | |
| 8 | Ông Trịnh Xuân Khoa | TP KH | Tổ viên | |
| V | 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 | |
| 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.

b) Lập Báo cáo chi trả thù lao, phụ cấp, tiền lương, tiền thưởng HĐQT, BKS, Ban GD và Kế toán trưởng năm 2024; đề xuất kế hoạch chi trả thù lao, phụ cấp, tiền lương, HĐQT, BKS, Ban GD, Kế toán trưởng năm 2025^(BC-08).

* Thời gian nộp báo cáo: Trước ngày **05/3/2025**.

7. Văn phòng:

a) In ấn các tài liệu phục vụ họp Đại hội. **Trong đó thời gian photo đóng dấu thông báo mời họp ĐHCĐTN 2025 + tài liệu gửi kèm thông báo mời họp hoàn thành chậm nhất ngày 02/4/2025.**

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 2025
CÔNG TY CỔ PHẦN THAN HÀ LÂM - VINACOMIN”

c) Lập Maket Đại hội bên trong Hội trường

“ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN 2025
CÔNG TY CỔ PHẦN THAN HÀ LÂM - VINACOMIN”

Hà Lâm, ngày 25/4/2025

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 (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 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.

8. 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 số đông Công ty do VSDC gửi (thông qua Thư ký Công ty) và danh sách CBCNV đang làm việc trong Công ty (có địa chỉ và CCCD, CMND thông qua phòng TLCĐ và P KTTC), lập danh sách cổ đông hiện đang làm việc trong Công ty; cổ đông ngoài có địa chỉ cụ thể gửi Thư ký Công ty và Bộ phận KSNB. **Thời gian hoàn thành chậm nhất ngày 26/3/2025.**

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 2025. Thời gian, nội dung đăng tải theo yêu cầu của Thư ký Công ty.

9. 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 điều hành SX.

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, Phòng CV, Văn phòng thực hiện rà soát và gửi giấy mời đến các cổ đông. **Thời gian hoàn thành chậm nhất ngày 04/4/2025** (tối thiểu 21 ngày trước ngày họp ĐHCĐTN 2025).

IX. KÝ BÁO CÁO, TỜ TRÌNH.

1. Chủ tịch HĐQT, thay mặt HĐQT ký các văn bản sau:

(i) Thông báo mời họp Đại hội

(ii) Báo cáo hoạt động của HĐQT năm 2024, phương hướng hoạt động năm 2025.

(iii) Tờ trình phân phối lợi nhuận năm 2024.

(iv) Thông báo Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan.

(v) Báo cáo thông qua hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với doanh nghiệp và người có liên quan.

2. Thành viên HĐQT - Giám đốc Công ty ký các văn bản sau:

(i) Báo cáo kết quả SXKD năm 2024; kế hoạch SXKD năm 2025; mức cổ tức thanh toán năm 2024; dự kiến mức cổ tức thanh toán năm 2025.

(ii) Báo cáo chi trả thù lao, phụ cấp, tiền lương, tiền thưởng HĐQT, BKS, Ban GD và Kế toán trưởng năm 2024; đề xuất kế hoạch chi trả thù lao, phụ cấp, tiền lương, HĐQT, BKS, Ban GD, Kế toán trưởng năm 2025.

(iii) Báo cáo Tài chính tóm tắt năm 2024 đã được kiểm toán.



MS

3. Thành viên độc lập HĐQT, TBKS: ký các văn bản còn lại.

X. HOÃN HỢP ĐẠI HỘI

Trong trường hợp cần thiết, HĐQT Công ty quyết định gia hạn thời hạn họp ĐHCĐTN năm 2025 nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính (31/12/2024).

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; (M3)

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Trần Văn Cừ

