

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP  
THAN - KHOÁNG SẢN VIỆT NAM  
CÔNG TY CP THAN ĐÈO NAI - CỌC SÁU - TKV

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

Số: 246 /KH-TĐNCS

Cẩm Phả, ngày 12 tháng 01 năm 2026

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

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 Công ty Cổ phần Than Đèo Nai - Cọc Sáu - TKV (sửa đổi, bổ sung lần thứ nhất) đã được ĐHĐCĐ bất thường thông qua ngày 19/11/2024;

Căn cứ Chương trình, Kế hoạch hoạt động của HĐQT năm 2026;

Nghị quyết cuộc họp HĐQT số 01/NQ-HĐQT ngày 09 /01/2026, thông qua Kế hoạch tổ chức ĐHĐCĐ thường niên năm 2026;

Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Than Đèo Nai - Cọc Sáu - TKV xây dựng và ban hành Kế hoạch tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 như sau:

### **1. Thời gian tổ chức Đại hội:**

- Ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông: Dự kiến trong tháng 4/2026;
- Ngày đăng ký cuối cùng (chốt danh sách cổ đông): Ủy quyền cho Giám đốc Công ty quyết định thời điểm cụ thể (Dự kiến trong tháng 3/2026) để đảm bảo trình tự thủ tục theo quy định.

### **2. Địa điểm tổ chức Đại hội:**

Trụ sở chính Công ty Cổ phần Than Đèo Nai - Cọc Sáu - TKV (Số 42, phố Kim Đồng, phường Cẩm Phả, tỉnh Quảng Ninh).

### **3. Thành phần dự Đại hội:**

- Các thành viên HĐQT, Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát Công ty;
- Cổ đông đại diện phần vốn Nhà nước; Cổ đông pháp nhân, Cổ đông thể nhân hoặc Người đại diện được ủy quyền;
- Đại diện cơ quan kiểm toán Báo cáo tài chính năm và một số đại biểu khác;
- 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.

\* Với mục tiêu hạn chế ảnh hưởng đến sản xuất của Công ty, HĐQT đề nghị các cổ đông là CBCNV trong Công ty xem xét ủy quyền cho đại diện đến dự Đại hội (ủy quyền theo đơn vị và hướng dẫn cụ thể của Công ty); các cổ đông ngoài đến dự hoặc có thể gộp nhóm và ủy quyền cho đại diện đến dự Đại hội;

### **4. Nội dung Đại hội:**

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

- Báo cáo của Giám đốc về KQ SXKD năm 2025 và Kế hoạch năm 2026;
- Báo cáo hoạt động của HĐQT năm 2025 và định hướng năm 2026;
- Báo cáo hoạt động của Thành viên độc lập HĐQT năm 2025, Kế hoạch nhiệm vụ năm 2026;
- Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát năm 2025 và định hướng năm 2026;
- Báo cáo tài chính năm 2025 đã được kiểm toán;
- Báo cáo danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan;
- Tờ trình phân phối lợi nhuận năm 2025;
- Tờ trình chi trả thù lao HĐQT, BKS năm 2025 và kế hoạch năm 2026;
- Tờ trình lựa chọn đơn vị kiểm toán BCTC năm 2026;
- Tờ trình chấp thuận hợp đồng, giao dịch với người có liên quan năm 2026;
- Tờ trình sửa đổi Điều lệ Công ty;
- Thông qua miễn nhiệm Thành viên HĐQT; Danh sách ứng viên bầu Thành viên HĐQT và tổ chức bầu bổ sung Thành viên HĐQT Công ty nhiệm kỳ 2024-2029;
- Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

### 5. Về nhân sự Đại hội (Dự kiến)

#### \* Ban chỉ đạo Đại hội:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Trọng Tốt	Chủ tịch HĐQT	Trưởng ban
2	Đặng Thanh Bình	TV HĐQT - GD	Phó trưởng ban
3	Vũ Trọng Hùng	TV HĐQT- PGĐ	Ủy viên
4	Phùng Văn Tuyên	TV độc lập HĐQT	Ủy viên
5	Nguyễn Thị Lương Anh	TB Kiểm soát	Ủy viên

#### \* Ban tổ chức Đại hội:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Vũ Trọng Hùng	TV HĐQT- PGĐ	Trưởng ban
2	Lê Thị Thanh Hương	Phòng TCNS	Phó trưởng ban
3	Nguyễn Hữu Quang	Chánh VP	Ủy viên TT
4	Hoàng Đức Giang	Người PTQT- Thư ký	Ủy viên
5	Trần Thị Điệp	Thành viên BKS	Ủy viên
6	Nguyễn Thị Yên	Người PT KTNB	Ủy viên
7	Vũ Thị Hương	Kế toán trưởng	Ủy viên
8	Nguyễn Mạnh Cường	TP. KB	Ủy viên

#### \* Ban kiểm tra tư cách đại biểu, kiểm phiếu:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Quang Tùng	Phó CVP	Trưởng ban
2	Lê Thị Thanh Hương	PP. TCNS	Ủy viên
3	Phùng Mạnh Cường	Phòng KB	Ủy viên

**\* Tổ chuyên gia, tư vấn tại Đại hội:**

Lãnh đạo điều hành Công ty; Trưởng các phòng TCNS, KH, ĐTM, KCM, CĐ, VTA... theo đề nghị của Chủ tọa Đại hội.

**\* Thư ký Đại hội:**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Hoàng Đức Giang	Người PTQT - Thư ký	Thư ký ĐH

**\* Tổ giúp việc Đại hội:**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thắng Lợi	PP.TCNS	Tổ trưởng
2	Nguyễn Trung Thành	Phó CVP	Tổ phó
3	Lê Thị Bắc	PP. KT	Tổ viên
4	Hoàng Thị Quỳnh Trang	Phó CVP	Tổ viên
5	Bùi Văn Nhã	PP. CĐ	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.

**6. Công tác chuẩn bị - Nhiệm vụ các bộ phận/phòng ban:**

\* **Thành viên độc lập HĐQT:** Chuẩn bị báo cáo hoạt động của Thành viên độc lập HĐQT năm 2025, Kế hoạch nhiệm vụ năm 2026. Hỗ trợ Thư ký Công ty trong quá trình triển khai các công việc chuẩn bị ĐH.

\* **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.*

**\* Người PTQT, Thư ký Công ty chuẩn bị:**

- Báo cáo hoạt động của HĐQT năm 2025, Phương hướng nhiệm vụ năm 2026; Thông báo danh sách người có liên quan và lợi ích liên quan;

- Dự thảo Chương trình; Biên bản; Nghị quyết Đại hội;

- Cùng các phòng TCNS, KT để hoàn thiện hồ sơ báo cáo Giám đốc, HĐQT thông qua; Người đại diện phân vốn đề xin ý kiến TKV các vấn đề biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Thời gian: *Trước ngày 09/3/2026.*

- Phối hợp với Văn phòng để dự trù kinh phí tổ chức Đại hội và thực hiện nhiệm vụ quan hệ cổ đông theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với VP, P.KT, TCNS, CĐ: gửi Thông báo mời họp và tài liệu Đại hội cho các cổ đông; Đăng tải hồ sơ, công bố thông tin theo quy định;

\* **Phòng ĐTM:** Chuẩn bị báo cáo về kết quả thực hiện công tác đầu tư năm 2025; phương hướng nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm năm 2026 (Báo cáo cần viết ngắn gọn, nêu rõ những việc cần triển khai thực hiện năm 2026); Chuẩn bị Tờ trình về việc thông qua dự án khu dân cư 10/10 (nếu có).

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

\* **Phòng KH:** Chuẩn bị Báo cáo kết quả SXKD năm 2025 và Kế hoạch SXKD năm 2026; Báo cáo các hợp đồng giao dịch với người liên quan năm 2026.

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

\* **Phòng TCNS:**

- Xây dựng dự thảo các Quy chế của Đại hội; Chuẩn bị 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;

- Chuẩn bị Tờ trình miễn nhiệm/ đề cử, giới thiệu bầu bổ sung thành viên HĐQT; Phương án ứng cử, đề cử nhân sự bầu bổ sung thành viên HĐQT nhiệm kỳ 2024-2029;

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

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

\* **Phòng KT:** Chủ trì cùng với các phòng ban chức năng trong Công ty hoàn thành báo cáo tài chính đã được kiểm toán năm 2025 để báo cáo Ban kiểm soát, HĐQT và gửi các cổ đông trước ngày ngày tổ chức Đại hội tối thiểu 21 ngày; Chuẩn bị Tờ trình về việc phân phối lợi nhuận năm 2025, báo cáo đề TKV có ý kiến trước khi Thông báo mời họp ĐHCĐ; Phối hợp cùng với Thư ký và KTNB về dự thảo Tờ trình sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty; Các nội dung khác phát sinh (nếu có);

\* *Thời gian xin ý kiến Tập đoàn: Tối thiểu trước 20 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức Đại hội (Theo Quy chế quản lý Người đại diện của TKV tại các doanh nghiệp ban hành theo Quyết định số 1809/QĐ-TKV ngày 26/9/2024)*

\* **Văn phòng:**

- Lập Maket điện tử phía trên sảnh Trụ sở Công ty;

**“NHIỆT LIỆT CHÀO MỪNG CÁC ĐẠI BIỂU VỀ DỰ  
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2026  
CÔNG TY CỔ PHẦN THAN ĐÈO NAI - CỘC SÁU - TKV”**

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; Chuẩn bị, khánh tiết và phục vụ các đại biểu trong thời gian diễn ra Đại hội; Lập Maket Đại hội bên trong Phòng họp (trên màn hình Led);

**“ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2026  
CÔNG TY CỔ PHẦN THAN ĐÈO NAI - CỘC SÁU - TKV”**

*Cầm Phả, ngày tháng 4 năm 2026*

- Chuẩn bị Phòng họp; biển Chủ tọa, thư ký và các thành phần khác tại cuộc họp; Chuẩn bị các nội dung cần trình chiếu trên màn hình Led theo yêu cầu của Ban tổ chức;

- Kê 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 phòng họp để cổ đông sử dụng trong thời gian nghỉ giải lao của Đại hội;

- Thường trực trong công tác in ấn, đóng gói hồ sơ, tài liệu Đại hội; chuyển phát đến các cổ đông và thanh toán các chi phí liên quan đến Đại hội theo quy định; Phối hợp cùng Tổ giúp việc để thực hiện các công việc có liên quan;

- Bố trí ăn trưa ngày tổ chức Đại hội (theo đề nghị và danh sách do Ban tổ chức Đại hội cấp).

**\* Phòng CD:**

- Chỉ đạo chuẩn bị tốt các thiết bị âm thanh, ánh sáng trong Hội trường và máy phát dự phòng khi mất điện lưới. Bố trí cán bộ hỗ trợ kỹ thuật của các thiết bị âm thanh, ánh sáng trong thời gian tổ chức Đại hội;

- 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 đăng: Trước ngày tổ chức Đại hội 21 ngày (Thông báo tổ chức Đại hội, các tài liệu Đại hội...) và sau khi Đại hội theo đề nghị của Người PTQT - Thư ký Công ty.

**\* Phòng KB:**

- Bố trí cán bộ, công nhân trực, hướng dẫn tại khu vực tổ chức Đại hội để giữ ổn định an ninh, trật tự trong suốt thời gian tổ chức Đại hội;

- Trông giữ xe cho các Đại biểu về dự Hội nghị và hướng dẫn Đại biểu di chuyển tới Phòng họp, không để Đại biểu đi vào khu vực làm việc của các đơn vị trong Công ty.

Nhận được Kế hoạch này, yêu cầu các tập thể, các cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Các cổ đông (đăng trên Website);
- HĐQT, BKS ( e-copy);
- ĐU, CD, ĐTN (e-copy);
- Giám đốc, các PGĐ, KTT (e-copy);
- Các đơn vị, phòng ban (e-copy);
- Lưu: VT, TCNS, Thư ký.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Trọng Tốt**