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: 962 /KH-TĐNCS

Cẩm Phả, ngày 11 tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức Đại hội cổ đông thường niên 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 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 2025;

Căn cứ điều kiện SXKD của Công ty; Nghị quyết cuộc họp HĐQT số 02.1/NQ-HĐQT ngày 11/02/2025, thông qua Kế hoạch tổ chức ĐHĐCĐ thường niên năm 2025;

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 2025 như sau:

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 thường niên năm 2025: Dự kiến là ngày **24/3/2025** (Thứ Hai);

- Ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông: Dự kiến ngày **24/4/2025** (Thứ Năm).

2. Địa điểm tổ chức Đại hội:

Trụ sở chính Công ty Cổ phần Than Đèo Nai - Cọc Sáu - TKV (Số 42, Phường Cẩm Tây, Thành phố 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;

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;

- Mời đại diện cơ quan kiểm toán Báo cáo tài chính năm 2024 (Công ty TNHH Hãng kiểm toán AASC) 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.

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

- Báo cáo kết quả SXKD năm 2024; Kế hoạch SXKD năm 2025;
- Thông qua Báo cáo tài chính năm 2024 đã được kiểm toán;
- Thông qua Phương án phân phối lợi nhuận năm 2024;
- Báo cáo chi trả thù lao, phụ cấp, tiền lương HĐQT, BKS, Người quản lý năm 2024; đề xuất thù lao, phụ cấp, tiền lương HĐQT, BKS, Người quản lý năm 2025;
- Thông qua hợp đồng, giao dịch với Người liên quan năm 2025;
- Thông báo danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan (Điểm a, Khoản 4, Điều 164 Luật Doanh nghiệp 2020);
- Báo cáo hoạt động của HĐQT năm 2024, Phương hướng nhiệm vụ năm 2025;
- Thông qua báo cáo hoạt động của Thành viên độc lập HĐQT năm 2024, Kế hoạch nhiệm vụ năm 2025;
- 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;
- Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát và đánh giá kết quả hoạt động của HĐQT, Giám đốc Công ty trong năm 2024;
- Thông qua lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty năm 2025;
- Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

5. Về nhân sự Đại hội

(1) 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 - GĐ	Phó trưởng ban
3	Nguyễn Văn Thuấn	TV HĐQT chuyên trách	Ủy viên
4	Vũ Trọng Hùng	TV HĐQT- PGĐ	Ủy viên
5	Phùng Văn Tuyên	TV độc lập HĐQT	Ủy viên
6	Nguyễn Thị Lương Anh	TB Kiểm soát	Ủy viên

(2) Ban tổ chức Đại hội:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Vũ Trọng Hùng	TV HĐQT- PGĐ	Trưởng ban
2	Nguyễn Danh Tuấn	TP. TCNS	Phó trưởng ban
3	Phạm Việt Thắng	CVP	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 Yến	Người PT KTNB	Ủy viên
7	Vũ Thị Hương	Kế toán trưởng	Ủy viên
8	Nguyễn Mạnh Cường	TP. KB	Ủy viên

(3) Ban kiểm tra tư cách đại biểu, kiểm phiếu:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Danh Tuấn	TP.TCNS	Trưởng ban
2	Lê Thị Thanh Hương	PP. TCNS	Ủy viên

(4) 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.

(5) Thư ký Đại hội:

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

(6) Tổ giúp việc Đại hội:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Đức Phương	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:

(1) Thành viên độc lập HĐQT: Chuẩn bị báo cáo hoạt động của Thành viên độc lập HĐQT năm 2024, Kế hoạch nhiệm vụ năm 2025. Hỗ trợ Thư ký Công ty trong quá trình triển khai các công việc chuẩn bị ĐH.

(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 2024; Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát và đánh giá kết quả hoạt động của HĐQT, Giám đốc Công ty trong năm 2024; Tờ trình đề nghị thông qua lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty năm 2025.

** Thời gian nộp báo cáo: Chậm nhất ngày 03/3/2025.*

(3) Người PTQT, Thư ký Công ty chuẩn bị:

- Báo cáo hoạt động của HĐQT năm 2024, Phương hướng nhiệm vụ năm 2025; Thông báo danh sách người có liên quan và lợi ích liên quan;

- Phối hợp cùng VP, KT để in Giấy mời và gửi thư cho các cổ đông, Giấy xác nhận tham dự ĐH + Giấy uỷ quyền tham dự ĐH (theo mẫu); Chương trình Đại hội; Tổng hợp danh sách đại biểu cổ đông/ Người đại diện tham dự Đại hội.

- Tổng hợp, soát xét chỉnh sửa lại các tài liệu, 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) Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội; (iii) Tổng Công ty lưu ký và bù trừ Chứng khoán VN về Đại hội đồng cổ đông...;

- Phối hợp với phòng TCNS, Phòng KT về danh sách cổ đông sau khi đã thực hiện xác minh cập nhật thông tin... 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 và các hướng dẫn, biểu mẫu về công tác bầu cử + bỏ phiếu (nếu có);

- 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 phần vốn để xin ý kiến TKV các vấn đề biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Thời gian: *Trước ngày 03/3/2025.*

- 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.

(4) Phòng ĐTM: Chuẩn bị báo cáo về kết quả thực hiện công tác đầu tư năm 2024; phương hướng nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm năm 2025 (Báo cáo cần viết ngắn ngọn, nêu rõ những việc cần triển khai thực hiện năm 2025).

** Thời gian nộp báo cáo: Chậm nhất ngày 03/3/2025.*

(5) Phòng KH: Chuẩn bị Báo cáo kết quả SXKD năm 2024 và Kế hoạch SXKD năm 2025; Báo cáo các hợp đồng giao dịch với người liên quan năm 2025.

** Thời gian nộp báo cáo: Chậm nhất ngày 03/3/2025.*

(6) 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 2024; đề xuất thù lao, phụ cấp, tiền lương HĐQT, BKS, Người quản lý năm 2025;

- 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 03/3/2025.*

(7) 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 2024 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 2024, báo cáo để TKV có ý kiến trước khi Thông báo mời họp ĐHCĐ.

** Thời gian xin ý kiến Tập đoàn: **Tối thiểu trước 20 ngày làm việc** tính đến ngày tổ chức Đại hội (dự kiến trước ngày 05/3/2025- đảm bảo theo VB số 408/TKV-KS).*

(8) 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 2025
CÔNG TY CỔ PHẦN THAN ĐÈO NAI - CỌC 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 2025
CÔNG TY CỔ PHẦN THAN ĐÈO NAI - CỌC SÁU - TKV"

Cẩm Phả, ngày 24 tháng 4 năm 2025

- Chuẩn bị Phòng họp; biển Chủ tọa, thư ký và các thành phần khác tại cuộc họp;

- 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 24/4/2025 (theo danh sách do BTC Đại hội cấp).

(9) Phòng CĐ:

- 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 2025. 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.

(10) 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, CĐ, 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

M.S.D.N: 5702162138 - C.T.C.P
CÔNG TY CỔ PHẦN THAN ĐÈO NAI - CỌC SÁU - TKV
TP. CẨM PHẢ - T. QUẢNG NINH

Nguyễn Trọng Tốt