TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN - KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN THAN NÚI BÉO-VINACOMIN

Số: 3911 /KH-VNBC

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

Quảng Ninh, ngày 09 tháng 10 năm 2015

KẾ HOẠCH
Tổ chức Đại hội cổ đông thường niên năm 2016

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014 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 thông qua ngày 20 tháng 3 năm 2013;

Căn cứ điều kiện SXKD của Công ty; Biên bản cuộc họp ngày 30/9/2015, Hội đồng Quản trị Công ty tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2016 như sau:

1. Thời gian:

- Ngày chốt danh sách cổ đông để hưởng quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2016: Dự kiến ngày 20/3/2016.

- Ngày tổ chức đại hội đồng cổ đông: Dự kiến ngày 16/4/2016. Trường hợp ngày thứ nhất Đại hội đồng cổ đông tổ chức không thành công, HĐQT Công ty tổ chức Đại hội đồng cổ đông lần 2 ngay sau 01 ngày tổ chức Đại hội cổ đông lần 1.

2. Địa điểm: Nhà sinh hoạt Văn hóa - Thể thao công nhân Công ty Cổ phần Than Núi Béo – Vinacomin (cột 5, phường Hồng Hà, TP Hạ Long, Quảng Ninh).

3. Nội dung: *Đại hội thảo luận và thông qua các nội dung sau:*

- Báo cáo hoạt động của HĐQT năm 2015 và cả nhiệm kỳ khóa II năm 2011-2015;

- Báo cáo của Ban kiểm soát đánh giá công tác quản lý của HĐQT, Giám đốc điều hành năm 2015 và cả nhiệm kỳ khóa II năm 2011-2015;

- Bầu HĐQT, Ban kiểm soát nhiệm kỳ III năm 2016-2020;

- Báo cáo kết quả SXKD năm 2015, cả nhiệm kỳ khóa II năm 2011 – 2015; Kế hoạch SXKD năm 2016, cả nhiệm kỳ khóa III năm 2016-2020;

- Báo cáo (Tờ trình) phương án phân phối lợi nhuận năm 2015;

- Báo cáo chi trả thù lao HĐQT, Ban kiểm soát năm 2015, đề xuất phương án chi trả thù lao HĐQT, Ban kiểm soát năm 2016;

- Báo cáo tài chính của Công ty năm 2015 đã được kiểm toán;

- Báo cáo thẩm định báo cáo tài chính của Công ty năm 2015;

- Báo cáo lựa chọn Công ty kiểm toán để kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty năm 2016.

- Tờ trình về việc sửa đổi Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty theo Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014...

4. Về công tác chuẩn bị, giao nhiệm vụ:

4.1. Phó Giám đốc Dự án hầm lò: Chỉ đạo các phòng ban chức năng (KTTH, NVTH) chuẩn bị báo cáo kết quả triển khai thực hiện dự án khai thác hầm lò mỏ than Núi Béo giai đoạn (2011 – 2015), phương hướng nhiệm vụ năm 2016 - 2020 để chuyển cho phòng KH, thư ký HĐQT làm báo cáo tổng hợp chung.

* Thời gian gửi báo cáo: Trước tháng 3 năm 2016.

4.2. Phòng KH: Chuẩn bị báo cáo kết quả SXKD năm 2015, cả nhiệm kỳ khóa II năm 2011 – 2015 (Đánh giá, phân tích rõ những việc làm được và chưa làm được theo Nghị quyết của Đại hội cổ đông); Đề xuất kế hoạch SXKD năm 2016, cả nhiệm kỳ khóa III năm 2016-2020.

* Thời gian nộp báo cáo cho HĐQT: Trước ngày 20 tháng 3 năm 2016.

4.3. Phòng TCLĐ: Dự thảo sửa đổi Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty theo Luật Doanh nghiệp năm 2014 và các văn bản hướng dẫn; Chuẩn bị phương án nhân sự HĐQT, Ban kiểm soát nhiệm kỳ III năm 2016-2020 báo cáo Giám đốc, người Đại diện phần vốn để xin ý kiến chỉ đạo của Tập đoàn Công nghiệp Than – Khoáng sản Việt Nam trước khi trình HĐQT, Đại hội cổ đông.

* Thời gian xin ý kiến Tập đoàn: Trước tháng 2/2016.

4.4. Phòng KT: (1) Chủ trì cùng với các phòng ban chức năng trong Công ty xây dựng phương án phân chia lợi nhuận năm 2015 để báo cáo Giám đốc, Người Đại diện phần vốn xin phép Tập đoàn trước khi trình HĐQT, Đại hội đồng cổ đông. (2) Hoàn thành báo cáo tài chính đã được kiểm toán năm 2015 để báo cáo UBCK Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội và gửi các cổ đông trước ngày 20/3/2015.

* Thời gian xin ý kiến Tập đoàn: Trước tháng 3/2015.

4.5. Ban Kiểm soát chuẩn bị:

- Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT, Giám đốc điều hành năm 2015 và cả nhiệm kỳ khóa II năm 2011-2015.

- Báo cáo thẩm định báo cáo tài chính đã được kiểm toán năm 2015.

- Báo cáo đề xuất, lựa chọn Công ty kiểm toán để kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty năm 2016.

* Thời gian nộp báo cáo cho HĐQT: Trước ngày 25 tháng 3 năm 2015.

4.6. Thư ký HĐQT chuẩn bị:

- Báo cáo hoạt động HĐQT năm 2015, cả nhiệm kỳ năm 2011-2015,

- Báo cáo chi trả thù lao HĐQT, Ban kiểm soát năm 2015, đề xuất mức thù lao HĐQT, BKS năm 2016.

- Dự thảo Quy chế tổ chức Đại hội; Quy chế bầu cử, bỏ phiếu tại Đại hội; Dự thảo Chương trình, Biên bản, Nghị quyết, Nội dung điều hành Đại hội.

- Phối hợp với các phòng ban dự thảo Điều lệ Tổ chức và hoạt động, báo cáo nhân sự, báo cáo SXKD, phân phối lợi nhuận ... theo đúng tiến độ kế hoạch.

- Chuẩn bị hồ sơ làm việc với Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam để chốt danh sách cổ đông tham dự Đại hội.

- Đặt in phong bì để gửi thông báo và gửi kết quả tổ chức Đại hội đồng cổ đông (2000 cổ đông x 2 phong bì/cổ đông = 4.000 phong bì Công ty).

- Tổng hợp, chỉnh sửa lại các báo cáo do các phòng ban gửi đến, in ấn gửi tài liệu cho các cổ đông và phối hợp công bố thông tin trên thị trường chứng khoán, gồm: Đăng báo; Đăng trên Website của Công ty; Cổng thông tin của UBCK Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội về Đại hội đồng cổ đông...

- Tổng hợp danh sách cổ đông do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam gửi đến để lập các báo cáo chuyên ngành, lập các chương trình quản lý cổ đông, quản lý bầu cử, bỏ phiếu...

- Lập dự trù kinh phí tổ chức Đại hội đồng cổ đông và thực hiện nhiệm vụ quan hệ cổ đông theo quy định của pháp luật.

4.7. Văn phòng:

- Chuẩn bị hoa để bàn: 8 bát; 7 bát để bàn, 1 bát để ở bục phát biểu; hoa tặng; Đặt mua 05 chậu hoa cúc để tại sân khấu hội nghị.

- Tổ chức tiệc ngọt (50.000 đ/người); Ăn trưa Hội nghị (30 khách mời x 200.000 đ/khách mời).

- Bố trí nhân sự phát tài liệu Đại hội đồng cổ đông.

- Chuẩn bị các điều kiện tại nhà Văn hóa – Thể thao, gồm: 01 Makét nền đỏ chữ vàng ghi nội dung" Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2016, *Hạ Long ngày 16 tháng 4 năm 2016*; 02 băng dôn "Nhiệt liệt chào mừng quý vị đại biểu tham dự Đại hội đồng Cổ đông thường niên năm 2016": 01 băng dôn treo tại VP 799 Lê Thánh Tông, băng dôn còn lại treo tại nhà Văn hóa; Chuẩn bị 01 bảng fooc để dán sơ đồ phát tài liệu, thẻ biểu quyết cho các cổ đông; 02 hòm phiếu bầu cử; tiêu đề để trên bàn phân biệt bàn chủ tọa, thư ký, bàn phát tài liệu.

- Bố trí người chụp ảnh; ghi hình tại Đại hội đồng cổ đông.

- Chuẩn bị 02 máy tính cá nhân, 02 máy in, 01 máy chiếu, chương trình chiếu vào ngày Đại hội; Bố trí 01 cán bộ tin học để vận hành các thiết bị tin học.

- Đăng trên Website Công ty tất cả các thông tin liên quan đến việc tổ chức Đại hội cổ đông thường niên năm 2016. Thời gian đăng: Trước ngày tổ chức Đại hội 15 ngày (Thông báo tổ chức Đại hội, các tài liệu Đại hội...)

4.8. PX PV:

- Chuẩn bị cơ sở vật chất tại Nhà Văn hóa, gồm: 01 bàn chủ tọa, 01 bàn thư ký (có tiêu đề phân biệt bàn chủ tọa, thư ký) để tại sân khấu nhà văn hóa; 06 bàn phát tài liệu; 06 bộ bàn uống nước (tiệc ngọt) kê hành lang ngoài nhà văn hóa.

- Chuẩn bị âm thanh loa máy, hệ thống điện nước (kể cả máy phát dự phòng, 5 ổ cắm kéo dài), cơ sở vật chất tổ chức tiệc ngọt giữa giờ nghỉ giải lao Đại hội.

- Bố trí nhân viên bảo vệ; phục vụ điện nước, sinh hoạt, tổ chức tiệc ngọt.

5. Nhân sự Đại hội:

Thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức, tổ giúp việc Đại hội gồm:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
I	**Ban chỉ đạo**		
1	Nguyễn Văn Trịnh	Chủ tịch HĐQT	Trưởng ban
2	Ngô Thế Phiệt	UV HĐQT - GĐ	Phó trưởng ban
3	Lã Tuấn Quỳnh	Ủy viên HĐQT	Ủy viên
4	Đỗ Thị Thanh Huyền	Ủy viên HĐQT	Ủy viên
5	Phạm Xuân Vinh	TB Kiểm soát	Ủy viên
II	**Ban Tổ chức**		
1	Ngô Thế Phiệt	Giám đốc	Trưởng ban
2	Dương Thị Thu Phong	Phó Giám đốc	Phó trưởng ban
3	Lưu Anh Đức	Thư ký HĐQT	Ủy viên thường trực
4	Nguyễn Tiến Nhương	Ủy viên BKS	Ủy viên
5	Nguyễn Thị Tâm	Kế toán trưởng	Ủy viên
6	Nguyễn Hải Hùng	TP TCLĐ	Ủy viên
7	Đỗ Anh Dân	TP KH	Ủy viên
8	Huỳnh Hữu Nam	CVP Đảng ủy	Ủy viên
9	Nguyễn Hòa Bình	Phó CT CĐ	Ủy viên
10	Trần Công Thanh	Chánh văn phòng	Ủy viên
III	**Tổ giúp việc Đại hội**		
1	Lưu Anh Đức	Thư ký HĐQT	Tổ trưởng
2	Nguyễn Thái Dương	Phó CVP	Tổ viên
3	Lại Hồng Cương	Cán bộ P. TCLĐ	Tổ viên
4	Nguyễn Quang Huynh	Cán bộ P. TCLĐ	Tổ viên
5	Phạm Thành Việt	Cán bộ VP	Tổ viên
6	Vũ Ngọc Anh	CB PX PV	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.

Nhận được văn bản này, yêu cầu các phòng ban, các cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- HĐQT, BKS (3);
- ĐU, CĐ, ĐTN (ecopy);
- Giám đốc, các PGĐ, KTT (ecopy);
- Các đơn vị, phòng ban (ecopy);
- Văn phòng (đăng trên Website);
- Lưu: VT; TCLĐ; Thư ký HĐQT (5);

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

M.S.D.N: 5700101709 - C.T.C.P
CÔNG TY CỔ PHẦN THAN NÚI BÉO VINACOMIN
TP. HẠ LONG - T. QUẢNG NINH

Nguyễn Văn Trịnh