

Số: 412/KH-VNBC

Quảng Ninh, ngày 02 tháng 02 năm 2015

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức Đại hội cổ đông thường niên năm 2015

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 Nghị quyết HĐQT số 54/NQ-VNBC ngày 19/12/2014; Căn cứ điều kiện SXKD của Công ty, Hội đồng Quản trị Công ty tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2015 như sau:

#### 1. Thời gian:

a) Ngày chốt danh sách cổ đông để hưởng quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2015: Dự kiến ngày 06/3/2015.

b) Ngày tổ chức đại hội đồng cổ đông: Dự kiến ngày 16/4/2015. 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 kết quả SXKD năm 2014, đề xuất kế hoạch SXKD năm 2015;
- Báo cáo đề xuất Phương án phân phối lợi nhuận năm 2014;
- Báo cáo thực hiện chi trả tiền thù lao cho HĐQT, BKS năm 2014, đề xuất phương án chi trả tiền thù lao cho HĐQT, BKS năm 2015;
- Báo cáo Tài chính đã được kiểm toán năm 2014;
- Báo cáo của Ban kiểm soát thẩm định báo cáo Tài chính năm 2014;
- Báo cáo hoạt động của HĐQT năm 2014, phương hướng năm 2015;
- Báo cáo của Ban kiểm soát về đánh giá công tác quản lý của HĐQT và Giám đốc điều hành năm 2014;
- Báo cáo đề xuất việc lựa chọn Công ty kiểm toán để kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty năm 2015;
- Báo cáo thay đổi nhân sự HĐQT và bầu bổ sung nhân sự Ban kiểm soát giữa nhiệm kỳ.

#### 4. Giao nhiệm vụ:

a) **Phòng KH:** Chuẩn bị báo cáo kết quả SXKD năm 2014; Kế hoạch SXKD năm 2015 trình Giám đốc, HĐQT trước ngày 15 tháng 3 năm 2015.

b) **Phòng KT:** <sup>(1)</sup> Chủ trì cùng với các phòng ban chức năng trong Công ty xây dựng phương án phân chia lợi nhuận năm 2014 để báo cáo Giám đốc, Chủ tịch HĐQT xin phép Tập đoàn trước khi trình HĐQT, Đại hội cổ đông. <sup>(2)</sup> Hoàn thành

báo tài chính được kiểm toán năm 2014 để báo cáo UBCK Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội và gửi các cổ đông trước ngày 15/3/2015.

\* Thời gian xin ý kiến Tập đoàn: Trước ngày 25/02/2015.

**c) Ban kiểm soát:** Đề nghị chuẩn bị các báo cáo sau:

- Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT, Giám đốc năm 2014;
- Báo cáo thẩm định báo cáo tài chính đã được kiểm toán năm 2014;
- Báo cáo đề xuất, lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập để kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty năm 2015.

\* Thời gian nộp báo cáo cho HĐQT: Trước ngày 15 tháng 3 năm 2015.

**d) Phó Giám đốc Dự án hầm lò:** Chỉ đạo các phòng ban chức năng chuẩn bị báo cáo tóm tắt kết quả triển khai thực hiện dự án khai thác hầm lò mỏ than Núi Béo đến năm 2014, phương hướng nhiệm vụ năm 2015, trình HĐQT Công ty trước ngày 15 tháng 3 năm 2015 để tổng hợp báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông.

**e) Phòng TCLĐ:** <sup>(1)</sup> Chuẩn bị báo cáo thực hiện chi trả tiền thù lao cho HĐQT, BKS năm 2014, đề xuất phương án chi trả tiền thù lao cho HĐQT, BKS năm 2015; <sup>(2)</sup> Chuẩn bị báo cáo thay đổi nhân sự HĐQT giữa nhiệm kỳ; <sup>(3)</sup> Phương án nhân sự bầu bổ sung vào Ban kiểm soát (theo Điều lệ Công ty), báo cáo Chủ tịch HĐQT xin phép Tập đoàn trước ngày 25 tháng 02 năm 2015;

**f) Văn phòng:**

- Chuẩn bị hoa để bàn: 8 bát; 7 bát để bàn, 1 bát để ở bục phát biểu; 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 cổ đông.

- Chuẩn bị các điều kiện tại nhà Văn hóa – Thể thao, gồm: 01 Makét nền đồ chữ vàng ghi nội dung “Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2015, Hạ Long ngày 16 tháng 4 năm 2015”; 02 băng dôn “Nhiệt liệt chào mừng quý vị đại biểu tham dự Đại hội đồng Cổ đông thường niên năm 2015”; 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; 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 2015. Thời gian đăng: Trước ngày tổ chức Đại hội 15 ngày (Thông báo tổ chức Đại hội, các tài liệu Đại hội...)

**g) PX PV VH-TT:**

- Chuẩn bị cơ sở vật chất tại PX PV VH-TT, 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; 04 bàn phát tài liệu; 06 bộ bàn uống nước (tiệc ngọt) kê hành lang ngoài nhà văn hóa.

- Chuẩn bị âm thanh, loa máy, nguồn điện, nguồn nước, 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.

#### **h) Thư ký HĐQT:**

- 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 đồng cổ đông.

- Đăng báo vào 3 kỳ liên tiếp. Nội dung đăng báo: <sup>(1)</sup> Báo cáo tài chính năm 2014 của Công ty đã được kiểm toán; <sup>(2)</sup> Thông báo tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên 2015.

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

- Chuẩn bị báo cáo hoạt động HĐQT; Tài liệu bầu bổ sung thành viên BKS; Soạn thảo chương trình, biên bản, nghị quyết, nội dung điều hành Đại hội.

- Tổng hợp, chỉnh sửa lại các báo cáo do các phòng ban gửi đến, in ấn gửi tài liệu cho các cổ đông và thông tin trên thị trường chứng khoán theo quy định.

- Tổng hợp danh sách cổ đông, chuẩn bị thẻ biểu quyết; phiếu bầu...

- Phối hợp với Văn phòng Công ty công bố thông tin theo quy định.

#### **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
<b>I</b>	<b>Ban chỉ đạo</b>		
1	Hoàng Minh Hiếu	Chủ tịch HĐQT	Trưởng ban
2	Vũ Anh Tuấn	UV HĐQT - GD	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
<b>II</b>	<b>Ban Tổ chức</b>		
1	Vũ Anh Tuấn	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 Nhung	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	TBTC Đảng ủy	Ủy viên
10	Trần Công Thanh	Chánh văn phòng	Ủy viên

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
<b>III</b>	<b>Tổ giúp việc Đại hội</b>		
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	Trần Ngọc Tân	Cán bộ P. TCLĐ	Tổ viên
5	Phạm Thành Việt	Cán bộ VP	Tổ viên
6	Vũ Ngọc Anh	CB PX PVVH-TT	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. 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);
- Giám đốc, các PGĐ, KTT;
- Các đơn vị, phòng ban (ecopy);
- Văn phòng (đăng trên Website);
- Lưu: VT; TCLĐ; Thư ký HĐQT



**Hoàng Minh Hiếu**