

Số: 268/KH-TMD

Quảng Ninh, ngày 28 tháng 02 năm 2017

KẾ HOẠCH
Tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2017

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 Cổ phần Than Mông Dương- Vinacomin đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua;

Căn cứ điều kiện sản xuất kinh doanh của Công ty; Hội đồng quản trị xây dựng kế hoạch họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2017 với những nội dung sau:

1. Thời gian:

- Ngày chốt danh sách cổ đông để hưởng quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2017: **Dự kiến ngày 16/3/2017**

- Ngày tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2017: **Dự kiến vào ngày 12/4/2017**. Trường hợp ngày thứ nhất họp Đại hội cổ đông không thành công, Hội đồng quản trị Công ty sẽ tổ chức họp Đại hội cổ đông lần thứ 2 ngay sau 01 ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất.

2. Địa điểm: Hội trường Công ty cổ phần than Mông Dương- Vinacomin (Phường Mông Dương, thành phố Cẩm phả, tỉnh Quảng Ninh).

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

- Báo cáo kết quả SXKD năm 2016, kế hoạch SXKD năm 2017;
- Báo cáo tài chính năm 2016 đã được kiểm toán;
- Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị năm 2016 và nhiệm vụ năm 2017;
- Báo cáo của Ban Kiểm soát về hoạt động công tác quản lý Công ty của Hội đồng quản trị, Giám đốc điều hành năm 2016;
- Báo cáo của Ban kiểm soát thẩm định báo cáo tài chính năm 2016;
- Báo cáo thực hiện chi trả tiền thù lao cho HĐQT, BKS năm 2016, đề xuất phương án chi trả tiền thù lao cho HĐQT, BKS năm 2017;
- Tờ trình phương án phân phối lợi nhuận và chi trả cổ tức năm 2016, dự kiến mức thanh toán cổ tức năm 2017;
- Báo cáo đề xuất việc lựa chọn Công ty Kiểm toán để kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty năm 2017;
- Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Đại hội (nếu có phát sinh).

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

4.1. Phòng Kế hoạch:

- Chuẩn bị báo cáo kết quả SXKD năm 2016 và Đề xuất kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2017.

* Thời gian nộp báo cáo cho HĐQT: Trước ngày 25/3/2017.

4.2. Phòng Kế toán:

- Chủ trì cùng với các phòng ban chức năng trong Công ty xây dựng phương án phân chia lợi nhuận năm 2016 để báo cáo Giám đốc, Người Đại diện phần vốn xin phép Tập đoàn trình HĐQT, Đại hội đồng cổ đông (TKV đã có ý kiến về phương án phân chia lợi nhuận năm 2016 ngày 22/2/2017).

- Hoàn thành Báo cáo tài chính đã được kiểm toán năm 2016 để báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội và gửi các cổ đông trước ngày 25/3/2017.

4.3. Ban Kiểm soát (Đề nghị gửi về HĐQT Công ty các nội dung sau):

- Báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị, Giám đốc điều hành năm 2016;

- Báo cáo thẩm định Báo cáo tài chính đã được kiểm toán năm 2016;

- Báo cáo đề xuất, lựa chọn Công ty kiểm toán để Kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty năm 2017.

* Thời gian gửi báo cáo: Trước ngày 25 tháng 3 năm 2017.

4.4. Thư ký HĐQT chuẩn bị:

- Báo cáo hoạt động HĐQT năm 2016, phương hướng nhiệm vụ năm 2017;

- Báo cáo chi trả thù lao HĐQT, Ban Kiểm soát năm 2016; Đề xuất mức thù lao HĐQT, BKS năm 2017.

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

- Phối hợp với các phòng ban dự thảo báo cáo SXKD, Báo cáo tài chính, 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 họp Đại hội đồng cổ đông (1.000 cổ đông x 1 phong bì/cổ đông= 1.000 phong bì Công ty);

- Tổng hợp, chỉnh sửa lại các báo cáo do các phòng ban gửi đến, in ấn 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 Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán Hà nội về họp 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 chương trình quản lý cổ đông, quản lý bầu cử, bỏ phiếu...

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

4.5. Văn phòng:

- Chuẩn bị 08 bát hoa để bàn gồm: 01 bát để bàn Chủ tọa, 01 bát để bực phát biểu, 06 bát để bàn.

- In ấn phô tô hoặc đặt in tài liệu phục vụ (khoảng 100 bộ).

- Gửi phát nhanh thông báo mời tham dự ĐHĐCĐ cho các cổ đông ngoài Công ty (theo danh sách Thư ký Công ty cung cấp- Khoảng 1.000 cổ đông).

- Bố trí nhân sự phát tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và phục vụ Đại hội theo yêu cầu của Ban tổ chức

- Chuẩn hệ thống âm thanh, ánh sáng phục vụ Đại hội.

- Chuẩn bị các điều kiện tại Hội trường gồm: 01 Makét nền đỏ chữ vàng ghi "**Họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2017, Quảng Ninh, ngày 12 tháng 4 năm 2017**", 01 phong thả "Nhiệt liệt chào mừng quý vị đại biểu tham dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2017" tại Văn phòng Công ty, 01 băng dôn "Nhiệt liệt chào mừng quý vị đại biểu tham dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2017" tại đường cạnh Công viên.

- Chuẩn bị 01 bảng fooc để dán sơ đồ đăng ký cổ đông và phát tài liệu, phiếu biểu quyết cho các cổ đông; 01 hòm phiếu; tiêu đề để bàn phân biệt bàn Chủ tọa, thư ký và bàn phát tài liệu.

- Bố trí người chụp ảnh; ghi hình tại Đại hội; Tổ chức công tác tuyên truyền về nội dung của Đại hội.

- Chuẩn bị nước uống và ăn trưa Đại hội.

4.6. Phòng Cơ điện vận tải

- Đăng trên Website Công ty các thông tin liên quan đến việc tổ chức họp Đại hội cổ đông thường niên năm 2017. Thời gian đăng trước ngày tổ chức họp 10 ngày (Thông báo tổ chức và các tài liệu họp Đại hội...)

- Chuẩn bị 04 máy tính cá nhân, 02 máy in,

- Bố trí 01 người thường trực hệ thống mạng trong thời gian diễn ra Đại hội.

4.7. Phân xưởng Phục vụ Sản xuất

- Bố trí dọn VSCN khu vực mặt bằng và đường nội bộ công ty; và các việc về trang trí, khánh tiết theo yêu cầu của Văn phòng Công ty.

4.8. Phân Xưởng Năng Lương:

- Bố trí nhân viên trực điện, máy phát điện dự phòng đảm bảo nguồn điện trong thời gian diễn ra Đại hội.

4.9. Đội Bảo Vệ: Bố trí phân công lực lượng bảo vệ làm nhiệm vụ hướng dẫn nơi đỗ và trông coi xe ô tô, xe máy của các cổ đông về dự Đại hội, đảm bảo trật tự, an toàn trong và ngoài nhà văn hoá công ty trong thời gian diễn ra Đại hội.

5. Nhân sự Đại hội:

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

STT	Họ và Tên	Số thẻ	Chức vụ	Nhiệm vụ
I	Ban chỉ đạo			
1	Nguyễn Văn Dậu		Chủ tịch HĐQT	Trưởng Ban
2	Nguyễn Trọng Tốt		UV HĐQT- GD	Phó trưởng ban
3	Bùi Văn Kiểm		Ủy viên HĐQT	Ủy viên
4	Phạm Thị Hải		Ủy viên HĐQT	Ủy viên
5	Nguyễn Xuân Bách		TB Kiểm soát	Ủy viên
II	Ban tổ chức			
1	Nguyễn Trọng Tốt	5166	UV HĐQT- GĐĐC	Trưởng ban
2	Nguyễn Công Tuấn	5663	Chủ tịch CĐ	Phó ban
3	Phạm Thị Hải	4688	UV HĐQT- KTT	Phó ban TT
4	Ngô Xuân Thủy	6754	TP- TCLĐ	Phó ban
5	Vũ Ngọc Xuân	4801	Chánh Văn phòng	Ủy viên
6	Trịnh Thị Hằng	4833	PP.KT-T.ký HĐQT	Ủy viên TT
7	Hoàng Kim Cương	6656	TP Bảo vệ- QS	Ủy viên
III	Tổ giúp việc			
1	Nguyễn Thế Hanh	6918	TP TK	Tổ trưởng
2	Đỗ Trọng Quang	1080	PC Văn phòng	Ủy viên
3	Trần Thu Hà	7224	PC Văn phòng	Ủy viên
4	Phạm Cẩm Hải	8969	PP. Kế toán	Ủy viên
5	Ngô Thị Dương An	5212	P Kế toán	Ủy viên
6	Nguyễn Thị Hằng	8010	P Kế toán	Ủy viên
7	Trịnh Thị Thương	11690	P Kế toán	Ủy viên
8	Ngô Thị Lương	9777	Kế toán	Ủy viên
9	Hoàng Thị Thoa	8109	Kế toán	Ủy viên
10	Vũ Thành	12193	P CĐVT	Ủy viên
11	Lê Quang Hùng	9983	P CĐVT	Ủy viên
12	Lã Văn Hùng	7957	NV P. TCLĐ	Ủy viên
13	Nguyễn Thị An Hải	8303	NV P. TCLĐ	Ủy viên
14	Bùi Đức Bốn	10258	Văn phòng	Ủy viên
15	Lưu Kỳ Thọ	5637	Văn phòng	Ủy viên
16	Phạm Thị Phương	3841	Văn phòng	Ủy viên
17	Phùng Thị Dung	9781	Văn phòng	Ủy viên
18	Phạm Thị Thắm	9764	Văn phòng	Ủy viên

* **Ghi chú:** Trưởng Ban tổ chức, Tổ trưởng tổ giúp việc có trách nhiệm phân công công việc cụ thể 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:

- * Mạng nội bộ:
 - HĐQT, BKS (4);
 - ĐU, CĐ, ĐTN;
 - Giám đốc, các PGĐ, KTT;
 - Các đơn vị phòng ban;
- * CĐVT (Đăng trên Website Công ty);
- * In lưu VT, Thư ký HĐQT (5).

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
ỦY VIÊN HĐQT- GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Trọng Tốt