

Số: 111/KH-VIMCC

Hà Nội, ngày 30 tháng 01 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2024**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp - Vinacomin;

Căn cứ điều kiện sản xuất kinh doanh của Công ty.

Hội đồng quản trị Công ty dự kiến tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2024 như sau:

**1. Thời gian**

**1.1. Ngày đăng ký cuối cùng để thực hiện quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2024**

Ngày chốt danh sách cổ đông để hưởng quyền tham dự ĐHĐCĐ thường niên năm 2024 dự kiến ngày 24/3/2024.

**1.2. Ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2024**

- Dự kiến: ngày 25/4/2024;

- Trường hợp ngày thứ nhất ĐHĐCĐ thường niên năm 2024 tổ chức không thành công, HĐQT Công ty tổ chức ĐHĐCĐ lần hai sau một (01) ngày tổ chức ĐHĐCĐ lần 1.

**2. Địa điểm**

2.1. Địa điểm: Hội trường tầng 6, Văn phòng Công ty

2.2. Địa chỉ: Số 565 Nguyễn Trãi, phường Thanh Xuân Nam, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.

**3. Thành phần**

3.1. Các thành viên HĐQT, Ban Giám đốc, Ban kiểm soát Công ty;

3.2. Cổ đông hoặc người đại diện cổ đông theo ủy quyền;

3.3. Đại diện cơ quan kiểm toán Báo cáo tài chính năm 2023 (trường hợp Báo cáo kiểm toán BCTC năm 2023 của Công ty có các khoản ngoại trừ trọng yếu, ý kiến kiểm toán trái ngược hoặc từ chối theo quy định);

3.4. Thành phần khác do HĐQT Công ty mời (nếu có).





#### 4. Nội dung

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

(i) Báo cáo kết quả SXKD năm 2023 và kế hoạch SXKD năm 2024;

(ii) Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị năm 2023, phương hướng nhiệm vụ năm 2024;

(iii) Báo cáo thẩm định của Ban Kiểm soát về: Báo cáo kết quả SXKD của Công ty; Thẩm định Báo cáo tài chính năm 2023; Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát; Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty của Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty năm 2023;

(iv) Báo cáo chi trả tiền thù lao, tiền lương, tiền thưởng và các lợi ích khác đối với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát năm 2023; đề xuất năm 2024;

(v) Báo cáo tài chính được kiểm toán năm 2023 (bản sao);

(vi) Tờ trình về Phương án phân phối lợi nhuận, trả cổ tức, trích lập và sử dụng các quỹ năm 2023;

(vii) Đề xuất mức cổ tức năm 2024;

(viii) Báo cáo lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty năm 2023;

(ix) Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

#### 5. Công tác chuẩn bị và giao nhiệm vụ

##### 5.1. Ban kiểm soát

- Chuẩn bị báo hoạt động của Ban kiểm soát; Báo cáo Báo cáo thẩm định của Ban Kiểm soát về: Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty; Báo cáo tài chính năm; Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát; Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty của Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty năm 2023 và đánh giá kết quả hoạt động của HĐQT, Giám đốc Công ty năm 2023;

- Báo cáo lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty năm 2024.

- Thời gian nộp báo cáo cho HĐQT: Trước ngày 22/3/2024.

##### 5.2. Thư ký Công ty

- Báo cáo hoạt động của HĐQT năm 2023; Phương hướng nhiệm vụ năm 2024;

- Báo cáo chi trả thù lao, tiền lương HĐQT, BKS, BGD năm 2023; đề xuất thù lao, tiền lương HĐQT, BKS, BGD năm 2024;

- 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.

- Dự thảo: Quy chế tổ chức; Chương trình tổ chức Đại hội; Biên bản; Nghị quyết; Phiếu biểu quyết; Nội dung điều hành Đại hội;

- Tổng hợp, soát xét chỉnh sửa lại các 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) công thông tin của UBCK Nhà nước; (iii) 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 gửi thông báo tổ chức Đại hội đồng cổ đông, lập các báo cáo chuyên ngành, lập các chương trình quản lý cổ đông, quản lý công tác bầu cử, bỏ phiếu...

- Hoàn thiện hồ sơ báo cáo Giám đốc, người Đại diện phần vốn để xin phép TKV các vấn đề biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông; Lập dự trù kinh phí tổ chức Đại hội và thực hiện nhiệm vụ quan hệ cổ đông theo quy định của pháp luật.

- Đặt in phong bì để gửi thông báo và gửi kết quả tổ chức Đại hội đồng cổ đông (251 cổ đông X 1 phong bì/cổ đông = 251 phong bì);

### 5.3. Phòng Kế hoạch

- Chuẩn bị báo cáo kết quả SXKD năm 2023 (Báo cáo ngắn gọn, nêu rõ những việc làm được và chưa làm được theo Nghị quyết ĐHCĐ thường niên năm 2023.); Đề xuất kế hoạch SXKD năm 2024.

- Thời gian hoàn thành nộp báo cáo cho HĐQT: Trước ngày **15/3/2024**.

### 5.4. Phòng Tài chính Kế toán

- Hoàn thành báo cáo tài chính đã được kiểm toán năm 2023; Kế hoạch chi trả cổ tức năm; Xây dựng phương án phân chia lợi nhuận của năm 2023 để báo cáo Giám đốc, Người đại diện phần vốn để xin ý kiến chỉ đạo của TKV trước khi trình HĐQT, ĐHCĐ.

- Thời gian xin ý kiến TKV: Trước ngày **25/3/2024**

### 5.5. Phòng Hành chính - Nhân sự

a) Bộ phận Tổ chức - lao động, Thanh tra - pháp chế, Hợp tác quốc tế:

- (i) Lập danh sách cổ đông ủy quyền, cổ đông dự họp;
- (ii) Chuẩn bị, xuất bản, phát hành các tài liệu phục vụ họp ĐHCĐ;
- (iii) Mua văn phòng phẩm phục vụ ĐHCĐ.
- (iv) Trình chiếu tài liệu tại cuộc họp ĐHCĐ.

b) Bộ phận Văn phòng, Tin học:

- (i) Lập maket phía trên sảnh Trụ sở Công ty

**NHIỆT LIỆT CHÀO MỪNG CÁC ĐẠI BIỂU VỀ DỰ HỌP  
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2024  
CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN ĐẦU TƯ MỎ VÀ CÔNG NGHIỆP - VINACOMIN**

- (ii) Lập 01 Maket Đại hội bên trong Hội trường (nền đỏ chữ trắng)

**ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2024  
CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN ĐẦU TƯ MỎ VÀ CÔNG NGHIỆP - VINACOMIN**

*Hà Nội, ngày 25 tháng 4 năm 2024*

- (iii) 01 bộ bàn, ghế của chủ tọa để tại sân khấu hội trường; 01 bàn 02 ghế của thư ký (có tiêu đề phân biệt bàn chủ tọa, thư ký) để tại góc bên trái hội trường;

23/  
GT  
PH  
AU  
GN  
COI  
JAN



(iv) 02 bàn, 03 ghế phát tài liệu (Có tiêu đề bàn số 1, 2); 01 bàn uống nước kê tại hành lang Hội trường tầng 6 Công ty;

- Chuẩn bị nước uống (nước đóng chai), hoa để bàn Đại hội gồm: 03 bát (02 bát để bàn chủ tọa và thư ký, 1 bát để ở bục phát biểu).

- Chuẩn bị đủ ánh sáng (đèn đọc), âm thanh loa máy, mic cầm tay, hệ thống điện nước (kể cả máy phát dự phòng).

(v) Ăn trưa Đại hội tại Công ty gồm: HĐQT, BKS, Các cổ đông; Ban tổ chức ... (Dự kiến 100 người X 200.000 đ/người = 20.000.000đ).

(vi) Bố trí nhân viên bảo vệ, lễ tân, phục vụ điện nước, sinh hoạt ...

(vii) Bố trí người chụp ảnh, ghi hình tại Đại hội.

(viii) Chuẩn bị 02 máy tính xách tay, hệ thống wifi, phần mềm, máy chiếu,...; Bố trí cán bộ tin học vận hành xử lý thiết bị tin học, tổ chức phòng họp.

(ix) Đăng trên Website Công ty tất cả các thông tin liên quan đến việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2024. Thời gian đăng: Trước ngày tổ chức Đại hội 20 ngày (Thông báo tổ chức Đại hội, các tài liệu Đại hội ...).

#### c) Bộ phận Văn thư

- Căn cứ danh sách cổ đông của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam, gửi Thông báo/Giấy mời tổ chức ĐHĐCĐ kèm các giấy tờ cần thiết đến các cổ đông theo quy định.

### 6. Nhân sự Đại hội

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
<b>I</b>	<b>Ban chỉ đạo</b>		
1	Ngô Thế Phiệt	Chủ tịch HĐQT	Trưởng ban
2	Lê Văn Duẩn	Thành viên HĐQT - GD	Phó trưởng ban
3	Lê Việt Phương	Thành viên HĐQT	Ủy viên
4	Trần Thị Minh Thu	TB Kiểm soát	Ủy viên
<b>II</b>	<b>Ban Tổ chức</b>		
1	Lê Văn Duẩn	Giám đốc	Trưởng ban
2	Lê Việt Phương	Phó Giám đốc	Phó trưởng ban
3	Đào Huy Quân	Thư ký Công ty	Thành viên thường trực
4	Tô Thị Mỹ Bình	Phó phòng HCNS	Thành viên
5	Phùng Đức Trường	Kế toán trưởng	Thành viên

543  
UM  
CHI  
IN  
TP.H

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
6	Phí Trung Kiên	Phó phòng KH	Thành viên
7	Nguyễn Thị Thủy	Cán bộ Y tế	Thành viên
<b>III</b>	<b>Ban kiểm tra tư cách đại biểu</b>		
1	Tô Thị Mỹ Bình	Phó Chủ tịch CĐ	Trưởng ban
2	Đào Huy Quân	Thư ký Công ty	Thành viên viên
<b>IV</b>	<b>Thư ký Đại hội</b>		
1	Đào Huy Quân	Thư ký Công ty	Trưởng ban
2	Nguyễn Thị Khuyên	Phó phòng KH	Thành viên
<b>V</b>	<b>Tổ giúp việc Đại hội</b>		
1	Đào Huy Quân	Thư ký Công ty	Tổ trưởng
2	Hoàng Thị Thu Hà	Phó phòng HCNS	Tổ viên
3	Trần Thị Ngọc Bích	Cán bộ P.HCNS	Tổ viên
4	Nguyễn Thị Vui Tươi	Cán bộ P.HCNS	Tổ viên
5	Trần Thanh Tĩnh	Cán bộ P.HCNS	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 kế hoạch này, yêu cầu các tập thể, các cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- HĐQT, BKS (e-copy);
- Giám đốc, các PGĐ, KTTTr (e-copy);
- Các đơn vị, phòng, ban (e-copy);
- Các cổ đông (BPTH đăng website Công ty);
- Lưu: VT, HCNS, Thư ký.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**



Ngô Thế Phiệt