

Uông Bí, ngày 05 tháng 03 năm 2026

Số: 74 /KH-TVD

KẾ HOẠCH
Tổ chức Đại hội cổ đông thường niên năm 2026

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15, ngày 17/6/2025 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty; Quy chế nội bộ về quản trị Công ty;

Căn cứ điều kiện SXKD của Công ty; Nghị quyết cuộc họp HĐQT số:04/TVD-HĐQT ngày 04/03/2026 về việc thông qua Kế hoạch tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên 2026 của Công ty CP Than Vàng Danh – Vinacomin.

Hội đồng quản trị Công ty xây dựng kế hoạch tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026, như sau:

1. Thời gian:

- Lập thông báo về ngày đăng ký cuối cùng chậm nhất ngày 10/03/2026; ngày đăng ký cuối cùng dự kiến 30/03/2026.

- Ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông: Dự kiến ngày 28/4/2026. 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: Hội trường Công ty Cổ phần Than Vàng Danh - Vinacomin (số 969 đường Bạch Đằng, phường Uông Bí, 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.

Để không ảnh hưởng tới kế hoạch SXKD của Công ty trong quý 2 năm 2026, Hội đồng quản trị đề nghị các cổ đông là CBNV Công ty xem xét ủy quyền cho đại diện đến dự Đại hội; các cổ đông ngoài đến dự hoặc có thể gộp nhóm hoặc ủy quyền cho đại diện đến dự Đại hội.

- Mời đại diện cơ quan kiểm toán báo cáo tài chính năm 2025 và một số Đại biểu khác.

4. Nội dung:

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

- Báo cáo kết quả SXKD năm 2025 và kế hoạch SXKD năm 2026;
- Báo cáo hoạt động của HĐQT năm 2025, phương hướng năm 2026;
- 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 2025;
- Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát và đánh giá kết quả hoạt động của HĐQT, Giám đốc Công ty trong năm 2025;
- Báo cáo chi trả thù lao, phụ cấp, tiền lương HĐQT, BKS, BGĐ năm 2025; đề xuất thù lao, phụ cấp, tiền lương HĐQT, BKS, BGĐ năm 2026;
- Báo cáo Tài chính đã được kiểm toán năm 2025;
- Tờ trình về phương án phân phối lợi nhuận năm 2025;
- Đề xuất mức cổ tức năm 2026.
- Thông qua sửa đổi, bổ sung Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty (Bổ sung ngành nghề kinh doanh của Công ty_ *Tên ngành: Đo đạc và bản đồ; Mã ngành 71102*), sửa đổi một số điều theo Quy định của Luật số 68/2015/QH15
- Báo cáo lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty năm 2026;
- Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

5. Về công tác chuẩn bị:

5.1. Phòng ĐTM: Chuẩn bị báo cáo kết quả thực hiện công tác đầu tư năm 2025, phương hướng nhiệm vụ năm 2026 (Báo cáo cần viết ngắn gọn, nêu rõ những việc đã làm được, chưa làm được và các nguyên nhân...).

* Thời gian nộp báo cáo: Trước ngày 15 tháng 03 năm 2026.

5.2. Phòng KH: Chuẩn bị báo cáo kết quả SXKD năm 2025, kế hoạch SXKD năm 2026 (Báo cáo cần viết ngắn gọn – không quá 8 trang, phân tích rõ những chưa làm được theo Nghị quyết của Đại hội cổ đông thường niên 2025).

* Thời gian nộp báo cáo: Trước ngày 15 tháng 03 năm 2026.

5.3. Phòng TCLĐ:

- Tham mưu cho Giám đốc Công ty xem xét ký, ban hành các quyết định:
(i) Thành lập Ban chỉ đạo hợp ĐHĐCĐ thường niên năm 2026 (ii) Thành lập Ban tổ chức hợp ĐHĐCĐ thường niên năm 2026 (iii) Thành lập Ban kiểm tra tư cách cổ đông và người đại diện dự họp Đại hội (iv) Thành lập Tổ tư vấn tham mưu cho Chủ tọa Đại hội trả lời chất vấn (v) và Tổ giúp việc Đại hội (Danh sách nhân sự theo mục 6 của Kế hoạch).

- Chuẩn bị báo cáo chi trả thù lao, phụ cấp, tiền lương HĐQT, BKS, BGĐ năm 2025, đề xuất chi trả thù lao, phụ cấp, tiền lương HĐQT, BKS, BGĐ năm 2026.

* Thời gian nộp báo cáo: Trước ngày 15 tháng 03 năm 2026.

5.4. Phòng KT: (i) Chủ trì cùng với các phòng ban chức năng trong Công ty xây dựng phương án phân chia lợi nhuận năm 2025, Kế hoạch chi trả cổ tức năm 2026 để báo cáo Giám đốc, Người Đại diện phần vốn báo cáo TKV (ii) Hoàn thành báo cáo tài chính đã được kiểm toán năm 2025 để báo cáo Ban kiểm soát, HĐQT và gửi các cổ đông trước ngày 22/03/2026.

* Thời gian xin ý kiến Tập đoàn: Trước ngày 22/03/2026.

5.5. Phòng TĐ: (Lập báo cáo về sự cần thiết của việc phải bổ sung ngành nghề kinh doanh (Bổ sung ngành nghề kinh doanh của Công ty_ *Tên ngành: Đo đạc và bản đồ; Mã ngành 71102*) gửi về phòng ĐTM trước ngày 15/3/2026.

5.6. Ban Kiểm soát Công ty: Đề nghị chỉ đạo các phòng ban chức năng Công ty chuẩn bị:

- 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 2025;
- Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát và đánh giá kết quả hoạt động của HĐQT, Giám đốc Công ty trong năm 2025;
- Tờ trình về việc lựa chọn Công ty kiểm toán để kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty năm 2026.

* Thời gian gửi báo cáo để công bố thông tin tài liệu Đại hội: Trước ngày 22 tháng 03 năm 2026.

5.6. Thư ký Công ty– Người CBTT Công ty chuẩn bị:

- Hồ sơ, tài liệu làm việc với Tổng công ty Lưu ký và bù trừ Chứng khoán Việt Nam để chốt quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026;
- Đề xuất thuê tư vấn tổ chức Đại hội, in Giấy mời và gửi thư cho các cổ đông dự kiến 2.000 thư;
- Báo cáo hoạt động HĐQT năm 2025, kế hoạch năm 2026;
- Dự thảo: Quy chế tổ chức; chương trình; biên bản; nghị quyết; phiếu biểu quyết; phiếu bầu cử; nội dung điều hành Đại hội;
- Phối hợp với các phòng ban chức năng hoàn thành Báo cáo, Tờ trình về SXKD, phân phối lợi nhuận, chi trả thù lao... theo đúng tiến độ kế hoạch;
- 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) Cổng thông tin của UBCK Nhà nước; (iii) Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội về Đại hội đồng cổ đông...
- Phối hợp với phòng TCLĐ để tổng hợp danh sách cổ đông do Tổng công ty Lưu ký và bù trừ Chứng khoán Việt Nam lập 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 bỏ phiếu...

- Hoàn thiện hồ sơ báo cáo Giám đốc, người Đại diện phân 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.

5.7. Văn phòng:

- Lập maket phía trên sảnh Trụ sở công ty

NHIỆT LIỆT CHÀO MỪNG CÁC ĐẠI BIỂU VỀ DỰ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN 2026 CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH – VINACOMIN.

- Lập maket đại hội để trình chiếu trên màn hình trong Hội trường:

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN 2026 CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH – VINACOMIN

Uông Bí, ngày 28 tháng 4 năm 2026

- 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.

- Chỉ đạo phân xưởng Đời sống để làm tốt công tác chuẩn bị, khánh tiết và phục vụ các đại biểu trong thời gian diễn ra Đại hội.

5.8. Phòng CV:

- Chỉ đạo phân xưởng Đời sống, phân xưởng Điện: Chuẩn bị tốt các điều kiện về thiết bị âm thanh, ánh sáng trong Hội trường và máy phát điện dự phòng khi mất điện lưới;

- Tổ chức kéo, lắp mạng internet trong, ngoài Hội trường để phục vụ việc cập nhật số liệu trực tuyến của đơn vị tư vấn tổ chức Đại hội (thời gian trước ngày 27/4/2026);

- Bố trí cán bộ hỗ trợ kỹ thuật của các thiết bị âm thanh, ánh sáng trong thời gian tổ chức Đại hội;

- Đăng lên website của Công ty tất cả các thông tin liên quan đến việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên 2026. Nội dung và thời gian đăng tải theo đề nghị của Thư ký Công ty.

5.9. Phòng KB:

- Coi giữ xe cho các đại biểu về dự Đại hội và hướng dẫn các đại biểu đi lên Hội trường tầng 2 nhà ăn số 1, không để đại biểu đi vào khu vực làm việc của các đơn vị trong Công ty;

- Bố trí 02 cán bộ tại Hội trường để giữ ổn định trật tự trong suốt thời gian tổ chức Đại hội.

5.10. Phân xưởng Đời sống:

- Thực hiện kê bàn ghế trong Hội trường (bàn chủ tọa, bàn thư ký); biển tên Chủ tọa, thư ký; chuẩn bị 01 hòm phiếu 01 hòm ghi phiếu biểu quyết; chuẩn bị thẻ biểu quyết (thẻ meca);

- Kê bàn ghế để phục vụ công tác kiểm tra tư cách cổ đông ngoài Hội trường và khu kiểm phiếu biểu quyết, bầu cử;
- Bố trí nước uống (nước lọc, nước chè) để cổ đông uống trong thời gian nghỉ giải lao để Ban tổ chức kiểm phiếu;
- Bố trí ăn trưa ngày 28/4/2026 (dự kiến 50 suất và ăn tự chọn);
- Phối hợp với công nhân của Công ty CPSXTM than Uông Bí để vận hành đài phun nước, vệ sinh toàn bộ trụ sở Công ty đảm bảo sạch sẽ.

6. Về nhân sự Đại hội:

Thành lập ban chỉ đạo; ban tổ chức; ban kiểm tra tư cách - kiểm phiếu; tổ giúp việc Đại hội, gồm:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
I	Ban chỉ đạo		
1	Nguyễn Văn Dũng	Chủ tịch HĐQT	Trưởng ban
2	Hồ Quốc	UV HĐQT - GD	Phó trưởng ban
3	Trịnh Văn An	Ủy viên HĐQT	Ủy viên
4	Trần Văn Thúc	Ủy viên HĐQT	Ủy viên
4	Nguyễn Bá Quang	Ủy viên HĐQT	Ủy viên
5	Trần Thị Vân Anh	TB Kiểm soát	Ủy viên
II	Ban Tổ chức		
1	Trần Văn Thúc	Phó Giám đốc	Trưởng ban
2	Hoàng Vân	TP TCLĐ	Phó trưởng ban
3	Bùi Ngọc Đức	Thư ký Công ty	Ủy viên thường trực
4	Phùng Thế Anh	Ủy viên BKS	Ủy viên
5	Nguyễn Thị Thủy Diệu	Ủy viên BKS	Ủy viên
6	Trần Thị Thu Thảo	Kế toán trưởng	Ủy viên
7	Phùng Trung Hoài	Trưởng phòng ĐTM	Ủy viên
8	Dương Thanh Hùng	Trưởng phòng KB	Ủy viên
9	Nguyễn Thanh Tùng	Chánh Văn phòng	Ủy viên
III	Ban kiểm tra tư cách đại biểu, kiểm phiếu		
1	Phùng Thế Anh	Ủy viên BKS	Trưởng ban
2	Nguyễn Thị Thủy Diệu	Ủy viên BKS	Ủy viên
3	Nguyễn Thị Hà	Cán bộ P.TCLĐ	Ủy viên
IV	Thư ký Đại hội		
1	Bùi Ngọc Đức	Thư ký Công ty	
VI	Tổ giúp việc Đại hội		
1	Bùi Ngọc Đức	Thư ký Công ty	Tổ trưởng
2	Lê Xuân Quang	Phó CVP	Tổ viên

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
3	Lại Đức Vương	Phó P.TCLĐ	Tổ viên
4	Nguyễn Thị Bích Nhiên	Phó P.KT	Tổ viên
5	Trần Thị Bích Liên	Phó P.KB	Tổ viên
6	Nguyễn Thị Hà	Cán bộ P.TCLĐ	Tổ viên
7	Nguyễn Thị Thu Hiền	Cán bộ P. KT	Tổ viên
8	Vũ Đức Trọng	Cán bộ P.CV	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:

- UBCK; Sở GD&ĐT (báo cáo);
- HĐQT, BKS: Bản cứng và e-copy;
- ĐU, CD, ĐTN (e-copy);
- Giám đốc, các PGĐ, KTT (e-copy);
- Các đơn vị, phòng ban (e-copy);
- Các cổ đông (đăng trên Website);
- Lưu: VT; TCLĐ; Thư ký (5);

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Dũng