

Số: 4996/KH-VNBC

Quảng Ninh, ngày 11 tháng 12 năm 2012

KẾ HOẠCH
Tổ chức Đại hội cổ đông thường niên năm 2013.

Căn cứ điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty được đại hội cổ đông thường niên thông qua ngày 25/3/2008;

Căn cứ Thông tư: 52/SGDHN-QLNY ngày 30 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán,

Thực hiện nhiệm vụ được giao, Hội đồng Quản trị Công ty sau khi xem xét điều kiện thực tế của Công ty lập kế hoạch tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2013 như sau:

1. Thời gian:

a). Ngày chốt danh sách cổ đông để hưởng quyền tham dự Đại hội cổ đông và cổ tức năm 2012: Dự kiến ngày 25/02/2013.

b). Ngày tổ chức đại hội cổ đông: Dự kiến ngày 20/3/2013. Trường hợp ngày thứ nhất Đại hội cổ đông tổ chức không thành công, Công ty tổ chức Đại hội cổ đông lần 2 ngay sau 01 ngày tổ chức Đại hội cổ đông lần 1.

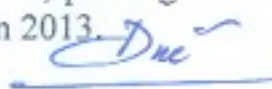
2. Địa điểm: Nhà sinh hoạt Văn hóa - Thể thao công nhân Công ty Cổ phần Than Núi Béo – Vinacomin (cột 5, phường Hồng Hà, TP Hạ Long, Quảng Ninh).

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

- Báo cáo kết quả SXKD năm 2012 và Kế hoạch SXKD năm 2013.
- Báo cáo đề xuất Phương án phân phối lợi nhuận năm 2012.
- Báo cáo thực hiện chi trả tiền thù lao cho HĐQT, BKS năm 2012, đề xuất phương án chi trả tiền thù lao cho HĐQT, BKS năm 2013
- Báo cáo Tài chính đã được kiểm toán năm 2012.
- Báo cáo của Ban kiểm soát thẩm định báo cáo Tài chính năm 2012
- Báo cáo hoạt động của HĐQT năm 2012, phương hướng năm 2013.
- Báo cáo của BKS về đánh giá công tác quản lý của HĐQT và Giám đốc điều hành năm 2012.
- Báo cáo đề xuất việc lựa chọn Công ty kiểm toán để kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty năm 2013.
- Báo cáo kết quả triển khai thực hiện dự án hầm lò mỏ than Núi Béo.
- Tờ trình của HĐQT về việc thay đổi nhân sự Ban kiểm soát, tăng vốn Điều lệ và sửa đổi bổ sung điều lệ theo Thông tư 121/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định về quản trị Công ty áp dụng cho các công ty đại chúng.

4. Phân công nhiệm vụ:

a. **Phòng KHTT:** Chuẩn bị báo cáo kết quả SXKD năm 2012, phương án SXKD năm 2013. Thời gian hoàn thành: Trước ngày 28 tháng 2 năm 2013.



b. Phòng TC-ĐT: Chủ động làm việc với Ban Tổ chức Vinacomin để chuẩn bị về vấn đề thay đổi nhân sự Trưởng Ban kiểm soát; Dự thảo, tập hợp các nội dung sửa đổi, bổ sung Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty theo điều lệ mẫu (Thông tư 121/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính) để báo cáo Giám đốc, xin ý kiến chỉ đạo của Tập đoàn trước khi trình HĐQT, Đại hội cổ đông. Thời gian xin ý kiến Tập đoàn: Trước ngày 15/01/2013.

c. Phòng KTTC: (1) Trong tháng 12/2012, hoàn tất việc ký hợp đồng thuê tư vấn làm các thủ tục tăng vốn Điều lệ. (2) Xây dựng phương án phân chia lợi nhuận năm 2012 để báo cáo Giám đốc xin phép Tập đoàn trước khi trình HĐQT, Đại hội cổ đông. (3) Hoàn thành báo tài chính năm 2012 đã được kiểm toán để báo cáo UBCK Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội và gửi các cổ đông trước ngày 28/2/2013. Thời gian xin ý kiến Tập đoàn: Trước ngày 25/01/2013.

d. Ban kiểm soát: Chuẩn bị các nội dung sau:

- Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT, Giám đốc năm 2012.
- Báo cáo thẩm định báo cáo tài chính đã được kiểm toán năm 2012.
- Báo cáo đề xuất, lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập để kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty năm 2013.

* Thời gian nộp báo cáo cho HĐQT: Trước ngày 28 tháng 2 năm 2013.

e. Phó giám đốc Dự án hầm lò: Chuẩn bị báo cáo tóm tắt kết quả triển khai thực hiện dự án khai thác hầm lò mỏ than Núi Béo trong năm 2012, phương hướng nhiệm vụ năm 2013, trình HĐQT Công ty trước ngày 28 tháng 2 năm 2013 để tổng hợp báo cáo trước Đại hội cổ đông.

f. Thư ký HĐQT:

- Tổ chức họp HĐQT để thông qua phương án, nội dung tổ chức Đại hội cổ đông thường niên năm 2013.

- Chuẩn bị hồ sơ làm việc với Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam để chốt danh sách cổ đông.

- Đăng báo Lao động vào 3 kỳ liên tiếp. Nội dung đăng báo: (1) Báo cáo tài chính năm 2012 của Công ty đã được kiểm toán; (2) Thông báo tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên 2013.

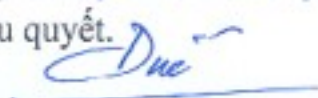
- Đặt in phong bì Công ty: 2000 cổ đông x 2 phong bì/cổ đông = 4.000 (phong bì Công ty), để gửi thông báo tổ chức lần 1, gửi kết quả đại hội cổ đông lần 1, gửi thông báo đại hội cổ đông lần 2, gửi kết quả đại hội lần 2.

- Đặt mua phong bì có dán tem thư để các cổ đông gửi phiếu đăng ký tham dự Đại hội về Công ty: 2.000 cổ đông x 1 phong bì/cổ đông = 2.000 (phong bì).

- Chuẩn bị các báo cáo để trình HĐQT: Báo cáo hoạt động HĐQT, Báo cáo chi trả thù lao HĐQT, Ban kiểm soát. 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, in thẻ biểu quyết.



- Chuẩn bị nhân sự hình thành tổ quan hệ cổ đông (01 ủy viên HĐQT, Thư ký HĐQT), tổ tư vấn pháp lý Đại hội cổ đông (Tư vấn pháp luật, Phòng TT-KT, KHTT, KTTTC, Thư ký HĐQT, Kiểm toán độc lập).

g/. Văn phòng Giám đốc:

- Chuẩn bị hoa để bàn: 8 bát; 7 bát để bàn, 1 bát để ở bục phát biểu;
- Chuẩn bị quà, đặt ăn trưa Hội nghị (nếu có).
- Bố trí nhân sự phát tài liệu.

h. Phòng KTV:

- Chuẩn bị cơ sở vật chất tại nhà Văn hóa – Thể thao, gồm: 01 Makét nền đồ chữ vàng ghi nội dung “Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2013, Hạ Long ngày 20 tháng 3 năm 2013”; 02 băng dôn “Nhiệt liệt chào mừng quý vị đại biểu tham dự Đại hội đồng Cổ đông thường niên năm 2013”; 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 và khoảng 300 thẻ biểu quyết.

- Bố trí 01 người chụp ảnh; ghi hình tại đại hội đồng cổ đông.

i. PX PV VH-TT:

- Chuẩn bị cơ sở vật chất tại nhà Văn hóa – Thể thao, gồm: 01 bàn chủ tọa, 01 bàn thư ký (có ghi 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 phục vụ điện nước, sinh hoạt, phục vụ tổ chức tiệc ngọt.

j. Phòng CNTT:

- Đăng trên Website Công ty tất cả các thông tin liên quan đến việc tổ chức Đại hội cổ đông thường niên năm 2013. Thời gian đăng: Trước ngày tổ chức Đại hội 15 ngày (Thông báo tổ chức Đại hội, các tài liệu Đại hội...)

- 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.

Nhận được văn bản này, yêu cầu các phòng ban nghiêm túc triển khai thực hiện để Đại hội thành công tốt đẹp./.

Nơi nhận:

- HĐQT, BKS (3);
- Giám đốc, các PGĐ, KTT;
- Các đơn vị, phòng ban (ecopy)
- Phòng CNTT (đăng trên Website);
- Lưu VT.

Đức

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Vũ Anh Tuấn