

Số: 778 /KH-VMC

Quảng Ninh, ngày 02 tháng 3 năm 2026

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

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua ngày 27/4/2021;

Căn cứ Nghị quyết số 44/NQ-VMC ngày 02/3/2026 của HĐQT Công ty về ban hành Kế hoạch tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 (Đại hội). Nội dung cụ thể như sau:

1. Thời gian:

- Ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông: Ngày **23/4/2026** (thứ Năm).

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: Trụ sở Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN (Địa chỉ: Số 486, đường Trần Phú, phường Quang Hanh, 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 của Công ty có tên trong danh sách do Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam (VSDC) cung cấp tại ngày chốt hưởng quyền tham dự đại hội.

Do khuôn khổ Hội trường và công tác tổ chức nên đối với các cổ đông cá nhân là CB, CN, NLĐ trong Công ty hiện còn đang làm việc tại Công ty, thực hiện vận động ủy quyền theo đơn vị đang làm việc cho đại diện tham dự. Các cá nhân nguyên là CB, CN, người lao động Công ty đã nghỉ hưu, đã chấm dứt HĐLĐ, chuyển công tác thì giao cho các đơn vị từng quản lý cổ đông đó vận động ủy quyền cho đại diện của đơn vị mình tham dự Đại hội. Số lượng cổ đông tham dự đại hội dự kiến: 20 - 25 đại biểu.

4. Nội dung

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

- Báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh năm 2025; Phương hướng, chỉ tiêu kế hoạch năm 2026;
- Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị năm 2025; phương hướng nhiệm vụ 2026;
- Báo cáo thẩm định Báo cáo Tài chính năm 2025 đã được kiểm toán.

- Báo cáo của Ban kiểm soát về hoạt động quản lý Công ty của Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc; Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát năm 2025;
- Phương án chi trả cổ tức và phân phối lợi nhuận sau thuế TNDN năm 2025;
- Báo cáo thực hiện tiền lương, thù lao của thành viên HĐQT, Ban kiểm soát năm 2025; đề xuất tiền lương, thù lao của thành viên HĐQT, Ban kiểm soát năm 2026;
- Tờ trình lựa chọn đơn vị kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính năm 2026 của Công ty;
- Miễn nhiệm và bầu bổ sung Thành viên Hội đồng quản trị nhiệm kỳ 2023-2028 (nếu có);
- Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

5. Về công tác chuẩn bị Đại hội

5.1. Chuẩn bị tài liệu và các nội dung liên quan:

TT	Nội dung	Phân công thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Công bố Nghị quyết HĐQT về việc triệu tập ĐHĐCĐ thường niên 2026 trên Website Công ty, UBCKNN, SGDCKHN.	Thư ký Công ty, Phòng TC-HC	Trước 04/3/2026
2	Phát hành thông báo về ngày đăng ký cuối cùng để thực hiện quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026	Phòng KTTC	Trước 05/3/2026
3	Công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng để thực hiện quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026	Thư ký Công ty, Phòng TC-HC	Trước 06/3/2026
4	Soạn thảo trình Giám đốc ban hành Quyết định Thành lập Ban Tổ chức, chuẩn bị, giúp việc cho Đại hội.	Thư ký Công ty, Phòng TC-HC	12/3/2026
5	Tập hợp, soạn thảo, trình duyệt HĐQT các văn kiện của đại hội: + Báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh năm 2025, phương hướng sản xuất kinh doanh năm 2026. + Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị về việc giám sát Giám đốc điều hành và cán bộ quản lý khác.	Thư ký Công ty; Thành viên HĐQT chuyên trách, các phòng liên quan	15/3/2026
6	Chuẩn bị Báo cáo Tài chính năm 2025 sau kiểm toán.	Phòng KTTC	10/3/2026
7	Soạn thảo phương án chi trả cổ tức và phân phối lợi nhuận năm 2025.	Phòng KTTC	15/3/2026
8	Soạn thảo Báo cáo thẩm định báo cáo Tài chính năm 2025	Ban kiểm soát	15/3/2026
9	Soạn thảo Báo cáo của Ban kiểm soát về hoạt động quản lý Công ty của Hội đồng quản trị, Giám đốc	Ban kiểm soát	15/3/2026

TT	Nội dung	Phân công thực hiện	Thời gian hoàn thành
10	Soạn thảo Báo cáo tiền thù lao của thành viên HĐQT, Ban kiểm soát năm 2025. Đề xuất tiền thù lao của thành viên HĐQT, Ban kiểm soát năm 2026	Phòng TC-HC	15/3/2026
11	Soạn thảo Báo cáo lựa chọn Công ty kiểm toán năm 2026	Ban kiểm soát	15/3/2026
12	Chuẩn bị các nội dung thực hiện quy trình miễn nhiệm và bầu bổ sung Thành viên Hội đồng quản trị nhiệm kỳ 2023-2028 (nếu có);	Thư ký, các phòng liên quan	Trước ngày 28/3/2026
13	Soạn thảo trình duyệt: Quy chế, chương trình làm việc của đại hội.	Thư ký Công ty	25/3/2026
14	Kiểm tra danh sách cổ đông, lập phương án ủy quyền cho các đại diện.	Thư ký Công ty, Phòng TC-HC	25/3/2026
15	Gửi thông báo, thư mời tham dự Đại hội đến các Cổ đông và tiếp nhận các thông tin của các Cổ đông đăng ký dự Đại hội.	Thư ký Công ty, Phòng TC-HC	Trước ngày 01/4/2026
16	Gửi các văn kiện sẽ thảo luận tại đại hội đến các Cổ đông đã đăng ký dự Đại hội	Thư ký Công ty, Phòng TC-HC	Trước ngày 01/4/2026
17	Dự thảo Biên bản đại hội, Nghị quyết của ĐH đồng cổ đông 2026.	Thư ký Công ty	01/4/2026
18	Tổ chức vận động ủy quyền cho đại biểu đại diện tham dự Đại hội tại các phòng, phân xưởng.	Công đoàn Công ty, Thư ký Công ty, các đơn vị	30/3/2026-15/4/2026
19	Chuẩn bị khánh tiết cho Đại hội, Quà tặng cho Đại biểu cổ đông (nếu có); báo ăn trưa cho đại biểu dự Đại hội đồng cổ đông.	Phòng TC-HC	Trước Đại hội 03 ngày
20	Bảo vệ an toàn cho Đại hội	Phòng TC-HC	Trước và trong Đại hội
21	Đón tiếp cổ đông về dự Đại hội	Phòng TC-HC	Trong ngày Đại hội

5.2. Phòng Tổ chức – Hành chính

* Bộ phận Văn phòng:

- Chuẩn bị Maket Đại hội:

“ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN 2026 CÔNG TY CỔ PHẦN CHẾ TẠO MÁY - VINACOMIN”

Quảng Ninh, ngày 23 tháng 4 năm 2026

- Tổ chức ghi hình, chụp ảnh tư liệu phục vụ Đại hội; chuẩn bị các nội dung tuyên truyền về các hoạt động của Công ty và phát vào các thời gian: Trước khi tổ chức Đại hội, nghỉ giải lao giữa Đại hội;

- Chuẩn bị khánh tiết và phục vụ các đại biểu trong thời gian diễn ra Đại hội;

- Thực hiện chuẩn bị Hội trường; biên Chủ tọa, Thư ký, chuẩn bị 01 hòm phiếu để bỏ phiếu biểu quyết; kê bàn ghế để phục vụ công tác kiểm tra tư cách cổ đông ngoài Hội trường và kiểm phiếu biểu quyết;

- Bố trí phục vụ nước uống cho đại biểu trong thời gian diễn ra Đại hội; bố trí đặt ăn trưa ngày 23/4/2026.

- Phối hợp chuẩn bị tốt các thiết bị âm thanh, ánh sáng trong Hội trường; bố trí cán bộ hỗ trợ kỹ thuật của các thiết bị âm thanh, ánh sáng trong thời gian tổ chức Đại hội.

*** Bộ phận Bảo vệ:**

- Xây dựng Phương án đảm bảo an toàn, ANTT trước, trong và sau Đại hội.
- Coi giữ xe và hướng dẫn cho các Đại biểu di chuyển tới Hội trường Công ty dự Đại hội;

- Bố trí nhân viên trực tại khu vực tổ chức Đại hội để đảm bảo ANTT trong suốt thời gian tổ chức Đại hội.

5.3. Người PTQT- CBTT kiêm Thư ký Công ty:

- Đôn đốc các phòng, bộ phận liên quan hoàn thiện Báo cáo trước khi tổ chức Đại hội theo tiến độ;

- Tổng hợp, soát xét chỉnh sửa và in ấn gửi tài liệu Đại hội 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) Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội về Đại hội đồng cổ đông..., trước ngày 01/4/2026.

- Phối hợp với phòng TC-HC, KT-TC để tổng hợp danh sách cổ đông do Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam gửi đến để gửi thông báo tổ chức Đại hội đồng cổ đông.

- Đăng tải trên Website Công ty tất cả các thông tin liên quan đến việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026. Thời gian đăng: Trước ngày tổ chức Đại hội 21 ngày (Thông báo tổ chức Đại hội, các tài liệu Đại hội...).

5.4. Các phòng, đơn vị liên quan

Phối hợp chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan khi được yêu cầu và chuẩn bị các điều kiện tổ chức Đại hội theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khi được phân công (nếu có).

6. Về nhân sự chỉ đạo, tổ chức, phụ vụ Đại hội:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
I	Ban Chỉ đạo		
1	Phạm Tuấn Ngọc	Chủ tịch HĐQT	Trưởng ban
2	Phạm Minh Tuấn	Giám đốc Công ty	Phó trưởng ban
3	Phạm Thu Hương	TV HĐQT	Thành viên
4	Lê Viết Sự	TV HĐQT	Thành viên
5	Hoàng Mạnh Hùng	TB Kiểm soát	Thành viên
II	Ban Tổ chức		
1	Phạm Minh Tuấn	Giám đốc Công ty	Trưởng ban
2	Phạm Thanh Tùng	Phó Giám đốc	Phó trưởng ban

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
3	Trần Ngọc Thắng	Phó Giám đốc	Thành viên
4	Phạm Thu Hương	TV HĐQT	Thành viên
5	Trần Quang Hưng	TP. TC - HC	Thành viên
6	Trần Tiến Thành	Thư ký Công ty	TV thường trực
7	Nguyễn Thị Hồng Thịnh	Kế toán trưởng	Thành viên
III	Ban kiểm tra tư cách đại biểu, kiểm phiếu biểu quyết		
1	Phạm Minh Tuấn	TP. KH-VT	Trưởng ban
2	Bùi Thị Mỹ	NV Phòng TC-HC	Thành viên
3	Nguyễn Thị Thu Hà	NV Phòng KT-TC	Thành viên
IV	Thư ký Đại hội		
1	Trần Tiến Thành	Thư ký Công ty	
V	Tổ giúp việc Đại hội		
1	Trương Thị Thu Hà	NV Phòng TC-HC	Tổ trưởng
2	Tổng Thị Giang	NV Phòng TC-HC	Tổ viên
3	Đặng Thúy Liễu	NV Phòng TC-HC	Tổ viên
4	Bùi Thị Thúy Nga	NV Phòng TC-HC	Tổ viên
5	Phạm Thị Dung	NV Phòng TC-HC	Tổ viên
6	Đinh Thị Hoa	NV Phòng TC-HC	Tổ viên
7	Phục vụ loa máy, maket, hội trường; Hướng dẫn cổ đông và bảo vệ an ninh trật tự	03 người	

* **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; TCT LK&BT CKVN (b/c);
- HĐQT, BKS (e-copy);
- ĐU, CĐ, ĐTN (ecopy);
- Giám đốc, các PGĐ, KTT (e-copy);
- Các đơn vị (e-copy);
- Các cổ đông (đăng trên Website);
- Lưu: VT, TC-HC, Thư ký.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Phạm Tuấn Ngọc