

KẾ HOẠCH
Tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên - năm 2020

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13, ngày 26/ 11/ 2014;
- Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Thông tư 155/2015/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;
- Điều lệ Công ty đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019 thông qua ngày 24 tháng 4 năm 2019;
- Nghị quyết phiên họp Hội đồng quản trị-kỳ họp tháng 02/ 2020, số 11 /NQ-CTCP-HĐQT ngày 14/ 02/ 2020,
- Nghị quyết số: 12/NQ-CTCP-HĐQT ngày 17 tháng 02 năm 2020 của Hội đồng quản trị về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2020.

Hội đồng Quản trị Công ty cổ phần công trình cầu phà TP. Hồ Chí Minh xây dựng, triển khai kế hoạch chuẩn bị và tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên - năm 2020 như sau:

1. Thời gian, địa điểm tổ chức Đại hội.

Thời gian:

Vào lúc 8 giờ 00 phút, thứ sáu, ngày 24 tháng 4 năm 2020.

Địa điểm: Hội trường Công ty cổ phần công trình cầu phà TP. Hồ Chí Minh, số 451/10, đường Tô Hiến Thành, Phường 14, Q. 10, TP. Hồ Chí Minh.

2. Ngày đăng ký cuối cùng: Ngày 01 tháng 4 năm 2020.

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

- Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị năm 2019 và kế hoạch 2020.
- Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh năm 2019 và kế hoạch năm 2020.
- Báo cáo tài chính đã được kiểm toán năm 2019.
- Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát năm 2019, kế hoạch năm 2020 và đánh giá của Ban Kiểm soát về kết quả hoạt động SXKD, thẩm định báo cáo tài chính của Công ty đã được kiểm toán năm 2019.
- Báo cáo quyết toán thù lao của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Người phụ trách quản trị - Thư ký công ty năm 2019.



- Tờ trình chế độ thù lao của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Người phụ trách quản trị - Thư ký công ty năm 2020.

- Tờ trình phương án phân phối lợi nhuận năm 2019 và kế hoạch phân phối lợi nhuận năm 2020.

- Tờ trình lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập kiểm toán báo cáo tài chính của công ty năm 2020

- Tờ trình sửa đổi Điều lệ Công ty (sửa đổi khoản 1, Điều 3), bổ sung thêm ngành nghề kinh doanh của Công ty.

- Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

4. Công tác chuẩn bị.

a) Chủ tịch Hội đồng quản trị.

- Chủ trì xây dựng dự thảo báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị năm 2019 và kế hoạch 2020.

- Chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2020.

b) Trưởng Ban kiểm soát.

- Chủ trì xây dựng báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát năm 2019 và kế hoạch năm 2019.

- Tờ trình lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập kiểm toán báo cáo tài chính năm 2020.

c) Tổng Giám đốc.

- *Chỉ đạo Phòng kinh doanh* chuẩn bị báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh năm 2019 và kế hoạch SXKD năm 2020 (báo cáo cần viết ngắn gọn, phân tích rõ những vấn đề chưa làm được theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019).

- *Chỉ đạo Kế toán trưởng:*

+ Phối hợp Công ty kiểm toán hoàn tất báo cáo tài chính năm 2019.

+ Liên hệ làm việc với Trung tâm lưu ký chứng khoán để chốt danh sách cổ đông được quyền tham gia Đại hội.

+ Phối hợp Đơn vị tư vấn tham gia công tác tổ chức Đại hội.

- Phối hợp các phòng nghiệp vụ chuẩn bị các báo cáo quyết toán thù lao HĐQT, Ban kiểm soát, Người phụ trách quản trị công ty năm 2019, tờ trình chế độ thù lao HĐQT, Ban kiểm soát, Người phụ trách quản trị công ty năm 2020, tờ trình phương án phân phối lợi nhuận năm 2019, kế hoạch phân phối lợi nhuận năm 2020.

- *Chỉ đạo Phòng Quản trị hành chính.*

+ Chuẩn bị các điều kiện, cơ sở vật chất để tổ chức Đại hội (maket Đại hội; bàn ghế; âm thanh, ánh sáng; bố trí lễ tân; máy in, máy vi tính, chụp ảnh...)

+ Thực hiện gửi thư mời cho các cổ đông được quyền tham dự Đại hội

+ Phổ thông tài liệu cho cổ đông tham dự Đại hội.

+ Phối hợp Phòng tài chính kế toán lập dự trù kinh phí tổ chức Đại hội.

d) Người phụ trách quản trị kiêm Thư ký công ty.

- Dự thảo chương trình Đại hội, Biên bản, nghị quyết đại hội,

- Phối hợp đơn vị tư vấn chuẩn bị phiếu biểu quyết, xây dựng chương trình chi tiết.

- Phối hợp các phòng nghiệp vụ thu thập, tổng hợp các báo cáo, tờ trình có liên quan đến chương trình nghị sự của Đại hội.

- Tổng hợp các báo cáo, tờ trình do HĐQT, Ban Kiểm soát và các phòng nghiệp vụ gửi đến để in ấn gửi tài liệu cho các cổ đông và phối hợp công bố thông tin theo quy định.

- Hoàn thiện các hồ sơ để nhóm người đại diện vốn báo cáo, xin ý kiến HFIC các vấn đề biểu quyết tại Đại hội.

- Kết thúc Đại hội phối hợp đơn vị tư vấn, các phòng nghiệp vụ thực hiện công bố thông tin theo quy định.

5. Thành lập Ban chỉ đạo và các Tiểu ban, tổ giúp việc Đại hội.

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
	Ban chỉ đạo		
1	Trần Minh Trung	Chủ tịch HĐQT	Trưởng ban
2	Lê Hữu Châu	P. Chủ tịch HĐQT-Tổng Giám đốc	Phó ban
3	Nguyễn Thị Quỳnh Anh	Thành viên HĐQT	Thành viên
4	Tạ Thị Hồng Tâm	Thành viên HĐQT	Thành viên
5	Trịnh Văn Khâm	Thành viên HĐQT	Thành viên
6	Lê Mạnh Thư	Trưởng ban kiểm soát	Thành viên
	Chủ tọa Đại hội		
1	Trần Minh Trung	Chủ tịch HĐQT	
2	Lê Hữu Châu	P. Chủ tịch HĐQT-Tổng Giám đốc	
3	Nguyễn Thị Quỳnh Anh	Thành viên HĐQT	
4	Tạ Thị Hồng Tâm	Thành viên HĐQT	
5	Trịnh Văn Khâm	Thành viên HĐQT	
	Thư ký Đại hội		
1	Dương Đắc Chí	Người phụ trách quản trị - Thư ký công ty	
	Ban thẩm tra tư cách cổ đông		
1	Trần Thái Phương	Thành viên Ban kiểm soát	Trưởng ban
2	Trần Thị Thuý	P. Trưởng phòng quản trị nhân sự	Thành viên
3	Nguyễn Thị Xuân Tuyết	Nhân viên Phòng Kế toán tài chính	Thành viên

Ban kiểm Phiếu			
1	Nguyễn Quang Huy	Thành viên Ban kiểm soát	Trưởng ban
2	Cần Thái Sơn	P. Trưởng Phòng Kế toán tài chính	Thành viên
3	Phạm Thị Thuý	Nhân viên Xí nghiệp công trình 1	Thành viên
Tổ giúp việc, Lễ tân			
1	Phạm Thị Lan	Nhân viên Phòng Kinh doanh	Tổ trưởng
2	Vũ Hồng Đan Vi	Nhân viên Phòng Kế toán tài chính	Thành viên
3	Phan Thị Anh Thư	Nhân viên Phòng Quản trị hành chính	Thành viên

Ghi chú: Các Trưởng ban, Tổ trưởng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên, đảm bảo các điều kiện tốt nhất phục vụ, tổ chức Đại hội cổ đông. Các ban, Tổ giúp việc tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

6. Lộ trình, thời gian thực hiện.

Stt	Nội dung	Thời gian hoàn thành	Phân công chuẩn bị
1	<p>Hội đồng quản trị họp đưa ra các quyết định triệu tập Đại hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban hành nghị quyết tổ chức ĐH đồng cổ đông thường niên năm 2020. - Thông qua kế hoạch triển khai công tác tổ chức Đại hội. - Dự thảo chương trình và nội dung ĐH. - Phân công công tác chuẩn bị tài liệu. - Xác định ngày giờ, địa điểm tổ chức ĐH. <p><i>(Lúc 8 giờ 00 phút, thứ sáu, ngày 24 tháng 4 năm 2020.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định ngày đăng ký cuối cùng. <p><i>(Ngày 01 tháng 4 năm 2020.</i></p>	Trước ngày 03 tháng 3 năm 2020	<ul style="list-style-type: none"> - HĐQT. - Phòng KTTC, Thư ký công ty công bố thông tin nghị quyết tổ chức ĐHCĐ
2	Phối hợp, liên hệ Trung tâm lưu ký chứng khoán công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng và ngày lập danh sách cổ đông. Công bố thông tin lên Website công ty.	Ngày 06/3/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KTTC. - Thư ký công ty
3	HĐQT, Ban kiểm soát, các phòng nghiệp vụ gửi báo cáo, tờ trình cho Thư ký công ty để tổng hợp.	Trước ngày 16/3/2020	HĐQT; Ban Kiểm soát, Kế toán trưởng, Trưởng phòng KD
4	Nhóm Người đại diện vốn của HFIC báo cáo, xin ý kiến HFIC những nội dung, tài	Ngày 17 đến 25/3/2020	Nhóm Người đại diện vốn

	liệu có liên quan đến chương trình Đại hội theo quy định.		
5	Phát hành báo cáo tài chính kiểm toán	Ngày 25/3/2020	Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng.
6	Ngày đăng ký cuối cùng để chốt danh sách cổ đông.	Ngày 01/4/2020	
7	Hội đồng quản trị họp kiểm tra công tác chuẩn bị, thống nhất lại toàn bộ nội dung, chương trình và tài liệu Đại hội	Ngày 03/4/2020	HDQT, BKS, KTT, TP KD.
8	Phối hợp đơn vị tư vấn dự thảo chương trình, nghị quyết, in thư mời, phiếu bầu cử, thẻ biểu quyết cho cổ đông.	Ngày 07/4/2020	- Phòng KTTC - Thư ký công ty
9	Thực hiện công bố các thông tin, tài liệu trên thị trường chứng khoán, trung tâm lưu ký và trang tin điện tử của công ty.	Ngày 10/4/2020	- Phòng KTTC - Thư ký công ty
10	Phát hành thư mời và tài liệu cho cổ đông tham dự Đại hội, phô tô tài liệu phục vụ tại đại hội.	Từ ngày 06/4-10/4/2020.	Phòng QTHC
11	Chuẩn bị xong các điều kiện để tổ chức đại hội tại Hội trường công ty.	Ngày 20/4/2020	Phòng QTHC
12	Tổ chức Đại hội đồng cổ đông 2020	Ngày 24/4/2020	
13	Tổng hợp hồ sơ, công bố thông tin theo quy định	Trước 16 giờ, ngày 24/4/2020	- Phòng KTTC - Thư ký công ty

7. Tổ chức thực hiện.

- Hội đồng quản trị giao Tổng Giám đốc chỉ đạo Kế toán trưởng, Trưởng các phòng nghiệp vụ và các cá nhân có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và những vấn đề khác có liên quan đến công tác tổ chức Đại hội đúng thời gian đã được ấn định ở trên.

- Trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch, nếu có những vấn đề phát sinh hoặc chưa được thể hiện trong kế hoạch, Hội đồng quản trị sẽ có văn bản điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Công ty HFIC;
- Đăng uỷ; HDQT, Ban KS;
- Các Phòng, Xí nghiệp trực thuộc;
- Lưu HDQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Trần Minh Trung
Trần Minh Trung