

Số: 10/MPC

Huế, ngày 10 tháng 07 năm 2023

THÔNG BÁO THAY ĐỔI NHÂN SỰ

Kính gửi: Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam/ Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội/ Sở Giao dịch Chứng khoán thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ theo Nghị quyết HĐQT số 09/2023/NQ/HĐQT-NK4 ngày 10/07/2023 của Công ty Cổ phần dược Medipharco, chúng tôi trân trọng thông báo việc thay đổi nhân sự của Công ty Cổ phần dược Medipharco như sau:

Trường hợp bổ nhiệm(*):

- Ông: **NGUYỄN THANH MINH**
- Chức vụ trước khi bổ nhiệm: Kế toán trưởng - Phó phòng tài chính tổ chức
- Chức vụ được bổ nhiệm: Thư ký hội đồng quản trị
- Thời hạn bổ nhiệm: 10/07/2023 đến hết nhiệm kỳ IV của HĐQT (2020-2025)
- Ngày bắt đầu có hiệu lực: 10/07/2023

Trường hợp miễn nhiệm:

- Ông (bà): **LÃ THÀNH LÊ**
- Không còn đảm nhận chức vụ: Thư ký hội đồng quản trị
- Lý do miễn nhiệm (nếu có): Đơn đề nghị từ chức
- Ngày bắt đầu có hiệu lực: 10/07/2023
- Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 11/07/2023 tại đường dẫn <https://medipharco.vn>

Tài liệu đính kèm:

- Quyết định HĐQT/Nghị quyết ĐHCĐ về việc thay đổi nhân sự;
- Danh sách người có liên quan (Phụ lục II
- Danh sách người nội bộ và những người có liên quan)

Đại diện tổ chức



Huế, ngày 10/07/2023

Xin CHỐT!
[Signature]

NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CTCP DƯỢC MEDIPHARCO

V/V Bổ nhiệm chức vụ Thư kí của HĐQT

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động hiện hành của Công ty cổ phần Dược Medipharco .
- Căn cứ Nghị quyết số 02/2020/NQ/HĐQT-NK4 ngày 12/05/2020 của HĐQT v/v bổ nhiệm các chức danh Cán bộ quản lí của công ty nhiệm kì 4 (Từ 1/5/2020 đến 1/5/2025)
- Căn cứ Đơn đề nghị xin từ chức của Thư kí HĐQT nhiệm kì 4 (2020-2025)

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY QUYẾT NGHỊ:

Điều 1: HĐQT thống nhất bổ nhiệm:

1. Ông: NGUYỄN THANH MINH
2. Giữ chức vụ: **Thư kí cho Hội đồng quản trị**
3. Thời gian: Từ ngày 10/7/2023 cho đến hết nhiệm kì IV của HĐQT (2020-2025)

Điều 2:

2.1/ Chức năng , nhiệm vụ của Thư kí HĐQT:
Công tác thư ký Hội đồng Quản trị (HĐQT)

- Điều phối và giải quyết các vấn đề về tổ chức cho các phiên họp HĐQT
- Thông báo cho mọi thành viên HĐQT về các phiên họp HĐQT
- Truyền đạt thông tin và thu thập phiếu biểu quyết của các thành viên HĐQT
- Ghi biên bản các phiên họp HĐQT và các Nghị Quyết, Quyết định có liên quan
- Xây dựng mẫu để chuẩn bị tài liệu và các bài trình bày của HĐQT
- Chuẩn bị theo mẫu các Báo cáo định kì và Thực hiện công bố thông tin theo quy định của Chứng khoán
- Là đầu mối của HĐQT giải thích các yêu cầu mang tính thủ tục về pháp lý, điều lệ và văn bản quy định của Công ty cho các đơn vị nội bộ của Công ty
- Lưu giữ các văn bản có tính chất pháp lý của Hội đồng Quản trị

Giúp việc hoạt động Hội đồng Quản trị

- Thực hiện các công việc hành chính cho Hội đồng Quản trị bao gồm: xây dựng, điều phối lịch làm việc, theo dõi và thực hiện các thủ tục về các khoản chi tiêu của Hội đồng Quản trị và Ban điều hành
- Theo dõi các chỉ đạo và tình hình thực hiện các chỉ đạo của Hội đồng quản trị



- Truyền đạt bằng văn bản hoặc bằng lời theo ủy quyền của Hội đồng Quản trị đến các đơn vị nội bộ Công ty, các Công ty thành viên, đến đối tác khác
- Đầu mối tiếp nhận các hồ sơ trình Chủ tịch HĐQT từ các đơn vị ngoài hệ thống

2.2/ Thù lao của Thư kí HĐQT: 5.000.000 đồng/tháng

Điều 3. Điều khoản thi hành

Các ông (bà) thành viên Hội đồng quản trị, Thư kí HĐQT, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này .

Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày kí.

Nơi nhận:

- Như điều 3!
- Lưu TCTC


CHỦ TỊCH HĐQT
CÔNG TY
CỔ PHẦN DƯỢC
MEDIPHARCO
Đs. Phan Thị Minh Tâm

