



**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT  
CHO CÁC THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT.**

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban kiểm soát (BKS) đã được qui định tại Điều lệ DANAMECO. Nay BKS thống nhất phân công lại nhiệm vụ cho các thành viên như sau:

**I. Trưởng Ban kiểm soát: Phạm Thứ Triệu:**

1. Phụ trách chung, phân công nhiệm vụ cho các thành viên; Thực hiện nhiệm vụ BKS nêu tại Điều Lệ Danameco; Hỗ trợ các thành viên BKS trong lĩnh vực đánh giá, phân tích tình hình TC-KT.
2. Hỗ trợ và thông báo tình hình chứng khoán, cổ phiếu và tư vấn tài chính cho Danameco.
3. Tổ chức, xem xét thông báo các đợt kiểm tra, kiểm soát tại các đơn vị.
4. Tổ chức các cuộc họp theo định kỳ 2 lần trong năm và các cuộc họp đột xuất nếu có của BKS.
5. Theo dõi, giám sát và thông báo tình hình thực hiện của các đơn vị. Tổ chức hoạt động theo đúng chủ trương, nghị quyết ĐHĐCĐ, nghị quyết của HĐQT đề ra.
6. Lưu trữ, bảo quản các loại Hồ sơ liên quan.

**II. Phó Ban BKS: Ngô Quang Hùng**

1. Thực hiện nhiệm vụ BKS nêu tại Điều Lệ Danameco; Trực tiếp theo dõi, kiểm tra, kiểm soát các lĩnh vực, khu vực sau thuộc Tổng Công ty: Tổ chức, Kế hoạch, Kinh doanh, Kho, XN.Quảng Nam, CN.Quảng Nam, CN.HCM và TT.D.vụ y tế tổng hợp; Theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện khắc phục tại các đơn vị được kiểm tra.
2. Thay mặt trưởng Ban đề xuất, thảo luận cùng TGD, HĐQT để giải quyết các vấn đề vướng mắc, không phù hợp trong hoạt động tại các đơn vị mà BKS đã thống nhất.
3. Lập thông báo chương trình kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS đến các đơn vị; Lập báo cáo kết quả hoạt động của BKS để trình bày báo cáo trước ĐHĐCĐ.
4. Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra của các thành viên BKS, thông báo các điểm không phù hợp sau kiểm tra (bao gồm các trường hợp đột xuất) đến đơn vị liên quan và Lãnh đạo Danameco;
5. Báo cáo kết quả hoạt động kiểm soát theo lĩnh vực, khu vực đã phân công về Trưởng BKS.
6. Tham gia họp BKS, HĐQT đầy đủ, Lưu trữ, bảo quản các loại Hồ sơ liên quan.

**III. Thành viên BKS: Nguyễn Văn Hoa**

1. Thực hiện nhiệm vụ BKS nêu tại Điều Lệ Danameco; Trực tiếp theo dõi, kiểm tra, kiểm soát các đơn vị được phân công và báo cáo tình hình thực hiện của các đơn vị sau: Tài chính kế toán, XNK.ĐN, KSNB, XN.Hòa Cường, CN.Đà Nẵng, CN.Hà Nội; Theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện khắc phục tại các đơn vị được kiểm tra.
2. Tham gia các kỳ họp BKS, HĐQT đầy đủ (bao gồm định kỳ hoặc đột xuất)
3. Báo cáo kết quả hoạt động kiểm soát theo lĩnh vực, khu vực đã phân công về Trưởng BKS.
4. Lưu trữ, bảo quản các loại Hồ sơ liên quan.

**Chúng tôi cam kết thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.**

**XÁC NHẬN CỦA CÁC THÀNH VIÊN**

**TRƯỞNG BKS**

Ngô Quang Hùng

Nguyễn Văn Hoa

Phạm Thứ Triệu



Số : 02/ BBH-BKS-DNM



**BIÊN BẢN HỌP BAN KIỂM SOÁT**

- Căn cứ Điều lệ Tổng Công ty Cổ phần Y tế Danameco; chức năng, nhiệm vụ BKS.
- Căn cứ Công văn số 94 ngày 14 tháng 10 năm 2013 của UBCKNN về hồ sơ chào bán cổ phiếu ra công chúng của Danameco.

Hôm nay, ngày 30 tháng 10 năm 2013 Ban kiểm soát tiến hành họp.

**1. Thành phần tham gia họp:**

- Ông : Ngô Quang Hùng – TBKS
- Ông : Nguyễn Văn Hoa – Thành viên
- Ông : Phạm Thứ Triệu – Thành viên (Qua mạng)
- Bà: Đinh Thị Ngọc Yến – Tổ Thư Ký HĐQT (thư ký)

**2. Nội dung Họp:**

- Thông báo tình hình hoạt động của TCT 6 tháng đầu năm và kết quả hoạt động của BKS.
- Giải quyết yêu cầu của công văn số 94 ngày 14 tháng 10 năm 2013 của UBCKNN theo Thông tư số 121/2012/TT-BTC qui định “trưởng Ban Kiểm soát là người có chuyên môn về kế toán”.

**3. Cuộc họp thảo luận và thống nhất các nội dung sau:**

- Báo cáo kết quả SX-KD của Danameco và kết quả hoạt động của Ban kiểm soát (đính kèm báo cáo).
- Bầu lại Trưởng Ban kiểm soát:
  - + Ông : Phạm Thứ Triệu – Trưởng BKS (tỷ lệ 100%)
  - + Ông : Ngô Quang Hùng – Phó BKS (tỷ lệ 100%)
  - + Ông : Nguyễn Văn Hoa – Thành viên (tỷ lệ 100%)

**Thời gian thực hiện bàn giao Trưởng Ban: 1/11/2013**

- Phân công lại nhiệm vụ của Ban kiểm soát (đính kèm bản phân công)

**4. Một số kiến nghị với HĐQT, TGD:**

- Cho các thành viên BKS tham gia khóa đào tạo về kế toán, kiểm toán để đáp ứng yêu cầu Luật định.

Biên bản được lập thành 02 bản, BKS giữ 01 bản và 01 bản gửi HĐQT.

**CÁC THÀNH PHẦN THAM GIA**

**THƯ KÝ**

**Phạm Thứ Triệu**

**Nguyễn Văn Hoa**

**Ngô Quang Hùng**

**Đinh Thị Ngọc Yến**



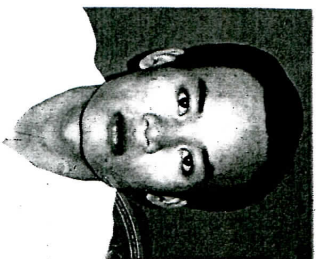
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Căn cứ vào quy chế về văn bằng bậc đại học ban hành theo quyết định số 1994/QĐ-ĐH ngày 23-11-1990 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng trường .....  
*Ông: Phạm Văn Năng* .....  
cấp

**BẰNG TỐT NGHIỆP  
ĐẠI HỌC**

Loại hình đào tạo..... CHINH QUY .....  
ngành.....*Đã làm*.....  
hạng *7.B. Khoa*..... năm tốt nghiệp *2002*.....  
và công nhận danh hiệu

.....*Cử NHÂN KINH TẾ*.....



Số hiệu bằng

B. 406419

Số vào sổ

K. 24. 2023

Chữ ký của người được cấp bằng

cho *Phạm Văn Năng* .....  
sinh ngày *11.10.1970* ..... tại *Quảng Ngãi* .....  
*TP. HCM* ngày *14* tháng *09* năm *2002*.....

Hiệu trưởng

Khoa trưởng



Tiền SĨ PHẠM VĂN DƯỢC  
Tiền SĨ PHẠM VĂN NĂNG