



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

-----000-----

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ

ເລກທີ 0024 /ຄຄຊ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 26 OCT 2016

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດຈິດທະບຽນ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 21/ສພຊ, ລົງວັນທີ 10 ທັນວາ 2012;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 46/ສພຊ 26 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 188/ນຍ, ລົງວັນທີ 24 ກໍລະກົດ 2013;
- ອີງຕາມໜັງສືສະເໜີຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 0149/ສຄຄຊ, ລົງວັນທີ 13 ຕຸລາ 2016.

ປະທານ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1 ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ຂອງບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແນໃສ່ຮັບປະກັນ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ມີປະສິດທິພາບ, ໂປ່ງໃສ, ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ສອດ ຄ່ອງກັບຫຼັກການພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

ມາດຕາ 2 ສະພາບໍລິຫານ

ສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງ ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ຊຶ່ງເປັນຕົວແທນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ກຳນົດນະໂຍບາຍ ແລະ ຕົກລົງບັນຫາສຳຄັນທີ່ເປັນພື້ນຖານໃນການດຳເນີນທຸລະ ກິດຂອງ ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ຫຼື ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ.

ມາດຕາ 3 ອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ** ໝາຍເຖິງ ປະທານສະພາບໍລິຫານ, ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກຳມະການຈຳນວນໜຶ່ງ;
2. **ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ (Committees of the Board of Directors)** ໝາຍເຖິງ ຄະນະກຳມະການສະເພາະດ້ານໃດໜຶ່ງ ຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສະເພາະດ້ານ ໃດໜຶ່ງໃຫ້ແກ່ສະພາບໍລິຫານ;
3. **ກຳມະການທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ (Executive Directors)** ໝາຍເຖິງ ກຳມະການຂອງ ສະພາບໍລິຫານຂອງ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນ ຜູ້ອຳນວຍການ;
4. **ກຳມະການທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ (Non-Executive Directors)** ໝາຍເຖິງ ກຳມະການ ຂອງສະພາບໍລິຫານຂອງ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ທີ່ບໍ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນ ຜູ້ອຳນວຍການ;
5. **ສະມາຊິກອິດສະລະ (Independent Directors)** ໝາຍເຖິງ ກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ຂອງ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ທີ່ບໍ່ມີສ່ວນພົວພັນກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດ ຊຶ່ງສາມາດປະກອບຄຳເຫັນຢ່າງ ເອກະລາດ;
6. **ຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍໃຫຍ່** ໝາຍເຖິງ ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ແຕ່ສິບສ່ວນຮ້ອຍຂຶ້ນໄປຂອງຈຳນວນຮຸ້ນ ທັງໝົດ.

ມາດຕາ 4 ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາບໍລິຫານ

ສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດຂອງ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ຍຸຕິທຳ;
3. ມີຄວາມບໍລິສຸດສັດຊື່ (Duty of Loyalty);
4. ຮັບປະກັນຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານກົດໝາຍ;
5. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ (Duty of Care).

ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ, ສະພາບໍລິຫານ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະ ກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 2

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງສະພາບໍລິຫານ

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ

ບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ ປະກອບດ້ວຍ ສະມາຊິກຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າ ຄົນ ຂຶ້ນໄປ ໃນນັ້ນ ຕ້ອງ ປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກອິດສະລະຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງສ່ວນສາມ ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທັງໝົດ. ບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ປະທານ;
2. ຮອງປະທານ;
3. ກຳມະການ ຈຳນວນໜຶ່ງ.

ມາດຕາ 7 ເງື່ອນໄຂຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງມີເງື່ອນ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະສົບການ, ເພດ ແລະ ອາຍຸ ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ;
2. ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງບໍ່ແມ່ນຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ;
3. ບໍ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນຮອງຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ;
4. ບໍ່ເຄີຍຖືກປົດຕຳແໜ່ງຈາກການເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຂອງວິສາຫະກິດອື່ນ;
5. ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນໃຫ້ເປັນບຸກຄົນລົ້ມລະລາຍມາກ່ອນ, ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດໃນສະຖານການກະທຳຜິດເປັນຕົ້ນ: ລັກຊັບ, ສໍ້ໂກງຊັບ, ຍັກຍອກຊັບ, ປອມແປງເອກະສານ, ຮັບ ຫຼື ໃຫ້ສິນບິນ, ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຫຼື ຟອກເງິນ ຫຼື ຢູ່ລະຫວ່າງການຖືກດຳເນີນຄະດີອາຍາ;
6. ກຳມະການສະພາບໍລິຫານທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງບໍ່ລົງດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃນວິສາຫະກິດອື່ນເກີນ ສອງ ວິສາຫະກິດ;
7. ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຂອງວິສາຫະກິດອື່ນ ບໍ່ເກີນ ສີ່ ວິສາຫະກິດ;
8. ຕ້ອງເປັນບຸກຄົນທີ່ມີສະຕິຊຳປະສັນຍະຄົບຖ້ວນສົມບູນ, ບໍ່ເປັນບ້າເສຍຈິດ;
9. ເງື່ອນໄຂອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ນອກຈາກມີເງື່ອນໄຂ ຕາມຂໍ້ 1 ຫາ ຂໍ້ 9 ຂອງມາດຕານີ້ ຍັງຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂເພີ່ມເຕີມ ດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງບໍ່ຖືຮຸ້ນເກີນ ໜຶ່ງສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ;
2. ຕ້ອງບໍ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ແລະ ຕ້ອງບໍ່ໄປຖືຮຸ້ນໃນວິສາຫະກິດອື່ນ ແຕ່ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍຂຶ້ນໄປ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ກໍລະນີເຄີຍເປັນຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ແລະ ຖືຮຸ້ນໃນວິສາຫະກິດອື່ນ ແຕ່ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍຂຶ້ນໄປ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ ຕ້ອງໄດ້ພື້ນຈາກຕຳແໜ່ງດັ່ງກ່າວ ຢ່າງໜ້ອຍ ສອງ ປີຂຶ້ນໄປ;
3. ຕ້ອງບໍ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ໃນວິສາຫະກິດ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານວິຊາຊີບການບັນຊີ, ການເງິນ, ການລົງທຶນ, ກົດໝາຍ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ສິ່ງຜົນໃຫ້ຕົນບໍ່ສາມາດປະກອບຄຳເຫັນເປັນອິດສະລະໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດ ທີ່ຕົນເປັນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ;
4. ຕ້ອງບໍ່ເປັນລູກຄ້າລາຍໃຫຍ່ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງລາຍໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ແລະ ວິສາຫະກິດອື່ນ ທີ່ບໍລິສັດຈົດທະບຽນໄປຖືຮຸ້ນແຕ່ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍຂຶ້ນໄປ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ;
5. ຕ້ອງບໍ່ແມ່ນ ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນ ຫຼື ຖ້າແມ່ນບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນ ການດຳເນີນທຸລະກຳຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ມີເງື່ອນໄຂອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ມາດຕາ 8 ການສະເໜີຊື່ຜູ້ລົງສະໝັກເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ກຸ່ມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນທັງໝົດ ແຕ່ ຫ້າສ່ວນຮ້ອຍຂຶ້ນໄປ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ມີສິດສະເໜີລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ຈະລົງສະໝັກເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຕໍ່ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ພິຈາລະນາສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ກ່ອນນຳເຂົ້າກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ.

ມາດຕາ 9 ການແຕ່ງຕັ້ງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ກໍລະນີ ຕໍາແໜ່ງໃດໜຶ່ງໃນສະພາບໍລິຫານຫວ່າງລົງ ແມ່ນໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າທີ່ຍັງເຫຼືອປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໄປກ່ອນຈົນກວ່າຈະຄົບອາຍຸການທີ່ຍັງເຫຼືອຢູ່.

ກໍລະນີ ຕໍາແໜ່ງໃດໜຶ່ງໃນສະພາບໍລິຫານຫວ່າງລົງ ທີ່ສິ່ງຜົນໃຫ້ຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ຍັງເຫຼືອໜ້ອຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທັງໝົດ, ສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງສະເໜີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃຫ້ມີຈຳນວນຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຫຼື ຄົບຕາມຈຳນວນທີ່ຫວ່າງລົງ. ອາຍຸການຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃໝ່ນັ້ນ ແມ່ນເທົ່າກັບອາຍຸການຂອງສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າທີ່ຍັງເຫຼືອ.

ມາດຕາ 10 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ

ນອກຈາກສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ມາດຕາ 135 ແລ້ວ ສະພາບໍລິຫານຍັງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນຍຸດທະສາດ, ວາງທິດທາງແຜນການດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ນະໂຍບາຍບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
2. ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ນະໂຍບາຍບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີ;
3. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການລົງທຶນທີ່ມີມູນຄ່າສູງ, ລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ແລະ ການໄດ້ມາ ແລະ ຈຳໜ່າຍຊັບສິນ;
4. ສ້າງກົນໄກ ແລະ ລະບົບບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
5. ຕ້ອງແຍກພາລະບົດບາດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ລະຫວ່າງ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳນົດນະໂຍບາຍ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ (Corporate Governance);
7. ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບ ການບັນຊີ ແລະ ການລາຍງານ ແລະ ການກວດສອບພາຍໃນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ດ້ວຍຄວາມສັດຊື່, ລະມັດລະວັງ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ໃຫ້ຄວາມເປັນທຳຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ;
9. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ເປັນຕົ້ນ ຄະນະກຳມະການກວດສອບ, ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ, ຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ, ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ຄະນະກຳມະການອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ;

10. ມອບໝາຍ ຫຼື ແບ່ງໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະທ່ານ ແລະ ເລຂານຸການຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ;
11. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
12. ພິຈາລະນາ ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ;
13. ແຕ່ງຕັ້ງເລຂານຸການຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕາມການມອບໝາຍຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຫຼື ສະພາບໍລິຫານ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາຄຳຕອບແທນຂອງ ປະທານ, ຮອງປະທານ, ກຳມະການ, ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ, ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະກຳມະການພິຈາລະນາຄຳຕອບແທນ ບົນພື້ນຖານຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
15. ສະເໜີແບ່ງປັນກຳໄລສຸດທິເຂົ້າຄັງຕ່າງໆ, ເງິນປັນຜົນ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
16. ຊອກຮູ້, ຕິດຕາມກວດກາ, ຄົ້ນຄວ້າວິທີແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ;
17. ສະເໜີ ບົດລາຍງານປະຈຳປີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
18. ຊີ້ແຈງ, ຕອບຄຳຖາມ ລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
19. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
20. ເປີດເຜີຍສັດສ່ວນການຖືຄອງຮຸ້ນ ຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນຢູ່ວິສາຫະກິດອື່ນ ແລະ ສັດສ່ວນການຖືຮຸ້ນທີ່ວິສາຫະກິດອື່ນທີ່ຖືຮຸ້ນໃນບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ແຕ່ ຫ້າສ່ວນຮ້ອຍຂຶ້ນໄປ ລວມທັງໃຫ້ລະບຸຈຳນວນທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງ ໃນລະຫວ່າງຮອບປີການບັນຊີ;
21. ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງສະພາບໍລິຫານ;
22. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຕໍ່ກັບມວນຊົນກ່ຽວກັບ ຊື່ຂອງ ປະທານ, ຮອງປະທານ, ກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ, ຈຳນວນຄັງຂອງການປະຊຸມ, ຈຳນວນຄັງການເຂົ້າປະຊຸມຂອງ ປະທານ, ຮອງປະທານ, ກຳມະການແຕ່ລະຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ບົດສະຫຼຸບຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງສະພາບໍລິຫານ ຢູ່ໃນບົດລາຍງານປະຈຳປີ;
23. ຕິດຕາມການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ແລະ ການສື່ສານກັບຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງເໝາະສົມ;
24. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 11 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານ

ປະທານສະພາບໍລິຫານມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ລົງລາຍເຊັນໃນເອກະສານສຳຄັນຕ່າງໆ ຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ;

3. ນຳສິ່ງວາລະກອງປະຊຸມໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ;
4. ເປັນປະທານກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ;
5. ເປີດໂອກາດໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານມີການແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ;
6. ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບບັນຫາສຳຄັນຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ.

ມາດຕາ 12 ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ບົນພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ;
2. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຄວາມລະມັດລະວັງ, ຄວາມສັດຊື່ສຸດຈະຫຼົດ ໃນການຕັດສິນໃຈຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ບົນພື້ນຖານຂໍ້ມູນທີ່ພຽງພໍ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ, ປະຕິບັດຕາມມະຕິຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ວາງອອກ;
4. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ບໍ່ໄປຫຍຸ້ງກ່ຽວກັບການບໍລິຫານວຽກງານປະຈຳວັນຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໂດຍບໍ່ຂັດແຍ່ງກັບສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນຕົ້ນ ປະຕິບັດລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ແລະ ການໄດ້ມາ ແລະ ຈຳໜ່າຍຊັບສິນ;
6. ເປີດເຜີຍສັດສ່ວນການຖືຄອງຮຸ້ນ ຂອງຕົນທີ່ຖືຮຸ້ນໃນບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ແລະ ຖືຮຸ້ນໃນວິສາຫະກິດອື່ນ ທີ່ບໍລິສັດຈົດທະບຽນໄປຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືກຖືຮຸ້ນ ແຕ່ ຫ້າສ່ວນຮ້ອຍຂຶ້ນໄປ ລວມທັງໃຫ້ລະບຸຈຳນວນທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງ ໃນລະຫວ່າງຮອບປີການບັນຊີ;
7. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມສຳມະນາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານບໍລິຫານ ເພື່ອພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ທຸກໆ ສອງ ປີ;
9. ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ແລະ ກົດໝາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 13 ອາຍຸການຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີອາຍຸການ ສອງ ປີ ເທົ່າກັບໜຶ່ງສະໄໝ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫາກເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໃກ້ຈະຄົບອາຍຸການ ສອງ ປີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງສະເໜີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອຮັບຮອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດໃໝ່ ກ່ອນອາຍຸການຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າຈະສິ້ນສຸດລົງ.

ກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າຄົບອາຍຸການ ສອງປີ ແຕ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຍັງບໍ່ທັນຮັບຮອງເອົາສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດໃໝ່ ໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າປະຕິບັດໜ້າທີ່ແທນຈົນກວ່າຈະສາມາດຮັບຮອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດໃໝ່ ແຕ່ບໍ່ເກີນ ໜຶ່ງ ປີ.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ຕ້ອງດຳລົງຕຳແໜ່ງ ບໍ່ເກີນ ສີ່ ສະໄໝຕິດຕໍ່ກັນ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ມີການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ. ກໍລະນີ ດຳລົງຕຳແໜ່ງຄົບ ສີ່ ສະໄໝຕິດຕໍ່ກັນ ແມ່ນ ສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງເວັ້ນໄລຍະ ໜຶ່ງ ສະໄໝ.

ມາດຕາ 14 ການຟື້ນຕຳແໜ່ງຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຈະຟື້ນຈາກຕຳແໜ່ງໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົບອາຍຸການດຳລົງຕຳແໜ່ງ;
2. ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ໜ້ອຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ທີ່ໄດ້ຈັດຂຶ້ນໃນຮອບປີການບັນຊີ;
3. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີມະຕິໃຫ້ປົດຕຳແໜ່ງ;
4. ມີຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳພິພາກສາຂອງສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ;
5. ບໍ່ປະຕິບັດຕາມ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 10 ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 12 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
6. ເສຍຊີວິດ, ລາອອກ, ຂາດເງື່ອນໄຂການເປັນສະມາຊິກຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 7 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ກໍລະນີ ປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ກຳມະການ ທີ່ມີຈຸດປະສົງລາອອກຈາກການດຳລົງຕຳແໜ່ງ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງແຈ້ງຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ກ່ອນໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ ສາມສິບ ວັນ.

ມາດຕາ 15 ການແຈ້ງກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງໂຄງປະກອບທາງດ້ານບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ

ການປ່ຽນແປງ ປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ກຳມະການ ໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນຕ້ອງ ລາຍງານຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ແກ່ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ຊາບພາຍໃນກຳນົດ ເວລາ ສາມວັນລັດຖະການ ແລະ ຕ້ອງເປີດເຜີຍການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວໃຫ້ມວນຊົນຮັບຊາບພາຍໃນ ຊາວສີ່ ຊົ່ວໂມງ ນັບແຕ່ວັນທີ່ມີການປ່ຽນແປງເປັນຕົ້ນໄປ.

ໝວດທີ 3

ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ

ມາດຕາ 16 ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ

ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄະນະກຳມະການກວດສອບ;
2. ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ;
3. ຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ;
4. ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ;
5. ຄະນະກຳມະການອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ.

ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ທີ່ມີມູນຄ່າຊັບສິນຫຼາຍກວ່າ ໜຶ່ງພັນສອງຮ້ອຍລ້ານກີບ ຫຼື ມີຍອດລາຍຮັບທຸລະກິດ ຫຼາຍກວ່າ ໜຶ່ງພັນລ້ານກີບ ຕໍ່ປີ ຂຶ້ນໄປ ຕ້ອງມີຄະນະກຳມະການທັງໝົດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້. ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ທີ່ມີມູນຄ່າຊັບສິນໜ້ອຍກວ່າ ຫຼື ເທົ່າກັບ ໜຶ່ງພັນສອງຮ້ອຍລ້ານກີບ ຫຼື ມີຍອດລາຍຮັບທຸລະກິດ ໜ້ອຍກວ່າ ຫຼື ເທົ່າກັບ ໜຶ່ງພັນລ້ານກີບ ຕໍ່ປີ ຢ່າງໜ້ອຍຕ້ອງມີ ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ແລະ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ.

ມາດຕາ 17 ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ

ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍປະທານສະພາບໍລິຫານ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ໃຫ້ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ.

ມາດຕາ 18 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະກອບ ດັ່ງນີ້:

ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແຕ່ລະຄະນະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍຢ່າງໜ້ອຍ ສາມທ່ານ ໃນນັ້ນ ຕ້ອງມີສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງສ່ວນສາມ ຂອງຈຳນວນທັງໝົດ. ຫົວໜ້າແຕ່ລະຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊິກອິດສະລະ.

ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ບໍ່ດຳລົງ ຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການ, ຕ້ອງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ, ຕ້ອງເປັນບຸກຄົນທີ່ມີ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ ທາງດ້ານການບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ.

ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະຊຸມກັນຢ່າງໜ້ອຍ ສອງຄັ້ງ ຕໍ່ປີ ຍົກເວັ້ນຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຕ້ອງປະຊຸມກັນຢ່າງໜ້ອຍ ສີ່ຄັ້ງ ຕໍ່ປີ.

ມາດຕາ 19 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ

ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ:

- 1.1 ກວດກາເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ໃຫ້ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນສົມບູນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄອງຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ;
- 1.2 ສອບຖາມບໍລິສັດກວດສອບ ຫຼື ຜູ້ກວດສອບ ກ່ຽວກັບບັນຫາສຳຄັນຕ່າງໆ ເຊິ່ງອາດຈະສົງຜົນ ກະທົບຕໍ່ຄວາມເຊື່ອຖືຂອງເອກະສານລາຍງານຂອງບໍລິສັດຈິດທະບຽນ;
- 1.3 ກວດສອບກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ຫຼື ລາຍການທີ່ອາດຈະມີຄວາມຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ລາຍການດັ່ງກ່າວຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 1.4 ສອບຖາມກ່ຽວກັບການລາຍງານ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງບໍລິສັດຈິດທະບຽນໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2. ການຄວບຄຸມພາຍໃນ

ຮັບປະກັນ ໃຫ້ມີລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນຕ້ອງດໍາເນີນການປະເມີນ ລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ ທັງໝົດລະບົບຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ.

3. ຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ

- 3.1 ຮັບປະກັນຄວາມເປັນອິດສະລະຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ, ຄຸນນະພາບ, ຄວາມເປັນເອກະລາດ ແລະ ສາຍພົວພັນຮອບດ້ານຕໍ່ກັບ ຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ ທີ່ຈະມາໃຫ້ການບໍລິການຕໍ່ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ;
- 3.2 ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຂອບເຂດຂອງການກວດສອບ, ພິຈາລະນາການຄັດເລືອກຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ, ຄ່າຈ້າງສໍາລັບຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ ແລະ ສະເໜີຍົກເລີກສັນຍາກັບຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ ເພື່ອໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
- 3.3 ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນບົດລາຍງານການກວດສອບຄັ້ງຜ່ານມາ;
- 3.4 ສອບຖາມຂອບເຂດການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ ແລະ ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມຊໍ້າຊ້ອນຂອງການປະຕິບັດວຽກງານ.

4. ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ (Internal Control)

- 4.1 ຮັບປະກັນຄວາມເປັນອິດສະຫຼະ ແກ່ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ;
- 4.2 ຊີ້ນຳວຽກງານໂດຍກົງ ໜ່ວຍງານກວດສອບພາຍໃນ, ແຕ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳວັນ ແມ່ນຂຶ້ນກັບການຊີ້ນຳຂອງຜູ້ອຳນວຍການ;
- 4.3 ສອບຖາມ, ທົບທວນກົນໄກ ແລະ ລະບົບການກວດກາພາຍໃນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- 4.4 ສອບຖາມລາຍງານການກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ປະຊຸມລັບກັບຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກວດສອບພາຍໃນ ເພື່ອສອບຖາມກ່ຽວກັບການແຊກແຊງຂອງຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພະແນກການຕ່າງໆ ຊຶ່ງອາດເປັນການກະທົບເຖິງຄວາມເປັນອິດສະຫຼະ ແລະ ການຕັດສິນໃຈຂອງຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ;
- 4.5 ສອບຖາມ ແລະ ພິຈາລະນາຮ່ວມກັບຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຄະນະພະແນກທີ່ກ່ຽວ ກ່ຽວກັບຂໍ້ປົກຄ້ອງທີ່ສໍາຄັນ ທີ່ກວດພົບ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ;
- 4.6 ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຫົວໜ້າພະແນກກວດສອບພາຍໃນ;
- 4.7 ສອບຖາມຫົວໜ້າພະແນກກວດສອບພາຍໃນ ເຖິງປະສິດທິພາບ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ, ມະຕິ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

5. ການປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ (Compliance)

- 5.1 ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ, ກົດໝາຍປິ່ນອ້ອມ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 5.2 ສອບຖາມສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ວ່າໄດ້ຄຳນຶງເຖິງຄວາມສ່ຽງທີ່ສໍາຄັນ ແລະ ຄວາມສ່ຽງກ່ຽວກັບການດໍາເນີນງານ.

6. ການປະເມີນການປະຕິບັດງານ

- 6.1 ປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳປີຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ;

6.2 ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດລາຍງານປະຈຳປີ ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຊື່ຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ, ຈຳນວນຄັ້ງການປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ, ຈຳນວນຄັ້ງຂອງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບແຕ່ລະຄົນ, ຜົນການປະເມີນຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ ໂດຍຫຍໍ້.

7. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ອື່ນໆ

- 7.1 ພິຈາລະນາ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຖອນຖອນຫົວໜ້າພະແນກກວດສອບພາຍໃນກ່ອນຜູ້ອຳນວຍການພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຖອດຖອນ;
- 7.2 ສອບຖາມກ່ຽວກັບລະດັບຄວາມສ່ຽງທີ່ສຳຄັນ ແລະ ສອບຖາມເຖິງວິທີການປະເມີນຄວາມສ່ຽງຂອງຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ ທຽບກັບຫຼັກການຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ;
- 7.3 ລາຍງານຜົນການປະຕິບັດງານຂອງຕົນ ຕໍ່ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
- 7.4 ຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານທຸກໆຄັ້ງ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ກັບບັນຫາລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ, ລາຍການໄດ້ມາ ຫຼື ຈຳໜ່າຍໄປຂອງຊັບສິນ, ການຄັດເລືອກ ແລະ ການກຳນົດຄ່າຈ້າງ ຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ;
- 7.5 ສ້າງແຜນງົບປະມານ ທີ່ຕິດພັນກັບແຜນງານການກວດສອບ;
- 7.6 ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ບັນຫາທາງການເງິນ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆ ຕາມການສະເໜີຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຄະນະອຳນວຍການ;
- 7.7 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 20 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

- 1. ຄົ້ນຄວ້າ ນະໂຍບາຍບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ເປັນຕົ້ນ: ການຄວບຄຸມຄວາມສ່ຽງ ດ້ານເສດຖະກິດ-ການເງິນ, ການຕະຫຼາດ, ສະພາບຄ່ອງ, ການປະຕິບັດງານ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ອາດສົ່ງຜົນກະທົບທາງກົງ-ທາງອ້ອມ ຕໍ່ກັບບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາ;
- 2. ທົບທວນນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄວບຄຸມບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ ລວມເຖິງການຄວບຄຸມ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຄວາມສ່ຽງຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ;
- 3. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ນະໂຍບາຍການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການປະຕິບັດການ ຄວບຄຸມ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃຫ້ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງຢູ່ໃນລະດັບທີ່ເໝາະສົມ;
- 4. ທົບທວນ, ດັດແກ້ ຫຼື ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງໃນແຕ່ໄລຍະ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນກັບບໍລິສັດຈົດທະບຽນ;
- 5. ຮຽກຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວພັນກັບການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ສາມາດເປີດກອງປະຊຸມ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ;
- 6. ສະຫຼຸບ ລາຍງານຜົນ ການປະຕິບັດງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ ຫຼື ໄຕມາດ ຫຼື ອີງຕາມຄວາມຈຳເປັນ;
- 7. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດລາຍງານປະຈຳປີ ທີ່ຕິດພັນກັບ ລາຍຊື່ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ, ຈຳນວນຄັ້ງການປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ, ຈຳນວນຄັ້ງຂອງການເຂົ້າຮ່ວມປະ

ຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງແຕ່ລະຄົນ, ຜົນການປະເມີນຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໂດຍຫຍໍ້;

8. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 21 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ

ຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ຮູບແບບ ການຈ່າຍຄ່າຕອບແທນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ຄ່າຕອບແທນຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະຜູ້ອຳນວຍການ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຮັບຮອງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າຄ່າຕອບແທນຂອງ ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ ສະພາບໍລິຫານຮັບຮອງ;
4. ລາຍງານຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
5. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດລາຍງານປະຈຳປີ ທີ່ຕິດພັນກັບ ລາຍຊື່ຂອງຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ, ຈຳນວນຄັງການປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການພິຈາລະນາຄ່າຕອບແທນ, ຈຳນວນຄັງຂອງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ແລະ ຜົນການປະເມີນຂອງຄະນະກຳມະການພິຈາລະນາຄ່າຕອບແທນ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການພິຈາລະນາຄ່າຕອບແທນໂດຍຫຍໍ້;
6. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 22 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ

ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດ ຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບການຄັດເລືອກບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອມາດຳລົງຕຳແໜ່ງ ຢູ່ໃນສະພາບໍລິຫານ, ຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ກວດສອບໄດ້;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ຄຸນນະສົມບັດ, ຄວາມຮູ້, ປະສົບການ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມ ຕາມເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 7 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
3. ສະເໜີຊື່ບຸກຄົນທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກ ເພື່ອສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
4. ລາຍງານຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ;
5. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດລາຍງານປະຈຳປີ ທີ່ຕິດພັນກັບ ລາຍຊື່ຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກຕັ້ງ, ຈຳນວນຄັງການປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການເລືອກຕັ້ງ, ຈຳນວນຄັງຂອງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການເລືອກຕັ້ງແຕ່ລະຄົນ ແລະ ຜົນການປະເມີນຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກໂດຍຫຍໍ້;
6. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 23 ທະບຽນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງສ້າງທະບຽນຂໍ້ມູນຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ທີ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ພ້ອມທັງແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເລຂາບໍລິສັດເປັນຜູ້ເກັບຮັກສາທະບຽນດັ່ງກ່າວ.

ເນື້ອໃນທະບຽນຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະກອບມີຂໍ້ມູນພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ຊີວະປະຫວັດ;
2. ຕໍາແໜ່ງໃນສະພາບໍລິຫານ;
3. ວັນ ເດືອນ ປີ ທີ່ເຂົ້າຮັບຕໍາແໜ່ງ ຫຼື ພື້ນຕໍາແໜ່ງ ປະທານ, ຮອງປະທານ ຫຼື ກໍາມະການ;
4. ປະເພດ, ມູນຄ່າ ແລະ ຈໍານວນຮຸ້ນທີ່ ປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ກໍາມະການແຕ່ລະຄົນຖືຄອງ.

ໝວດທີ 4 ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ມາດຕາ 24 ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງມີອົງປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍ ເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈໍານວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທັງໝົດ.

ປະທານກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນປະທານສະພາບໍລິຫານ ກໍລະນີປະທານບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມ ຕ້ອງມອບໝາຍໃຫ້ຮອງປະທານ ຫຼື ເລືອກເອົາກໍາມະການຂອງສະພາບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມແທນ ຊຶ່ງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານຕ້ອງຈັດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍ ສີ່ຄັ້ງ ຕໍ່ປີ ກໍລະນີມີຄວາມຈໍາເປັນສາມາດເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນຕີມອີກກໍໄດ້.

ສະມາຊິກສາພາບໍລິຫານ ຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານດ້ວຍຕົນເອງ ກໍລະນີສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດ້ວຍຕົນເອງ ແມ່ນສາມາດມອບໃຫ້ຜູ້ຕ່າງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມແທນ ຊຶ່ງຜູ້ຕ່າງໜ້າຕ້ອງກວດກາ ຕ້ອງດໍາລົງຕໍາແໜ່ງຂັ້ນຮອງອໍານວຍການ.

ມາດຕາ 25 ການກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ເປັນຕົ້ນ: ເນື້ອໃນຂອງແຕ່ລະວາລະທີ່ຈະນໍາສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ວິທີການລົງຄະແນນສຽງໃນແຕ່ລະວາລະ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 26 ການສົ່ງເອກະສານເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ນໍາສົ່ງບັດເຊີນປະຊຸມ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍວາລະກອງປະຊຸມ, ເອກະສານການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງໜ້ອຍ ເຈັດວັນລັດຖະການ ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີຈໍາເປັນ ເພື່ອຮັກສາສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດຈິດທະບຽນ.

ມາດຕາ 27 ການຮຽກປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ຮຽກປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຮອງປະທານ, ກໍາມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ ສອງຄົນຂຶ້ນໄປ ມີສິດສະເໜີຕໍ່ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອຮຽກປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ໂດຍປະທານສະພາບໍລິຫານເປັນຜູ້ກໍານົດວັນເວລາ ຈັດກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ພາຍໃນ ສິບສີ່ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ມີການສະເໜີຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 28 ການລົງຄະແນນສຽງກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ

ການລົງຄະແນນສຽງ ໃນແຕ່ລະວາລະ ແມ່ນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໜຶ່ງຄົນມີສິດໜຶ່ງສຽງ. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຜູ້ໃດຫາກມີສ່ວນໄດ້ເສຍທາງຜົນປະໂຫຍດກັບບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ແມ່ນບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງໃນວາລະນັ້ນ.

ໃນກໍລະນີ ມີຄະແນນສຽງເທົ່າກັນ ແມ່ນໃຫ້ປະທານຂອງກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ອອກສຽງ ອີກເທື່ອໜຶ່ງເພື່ອຕັດສິນ.

ຜູ້ຕາງໜ້າ ສະມາຊິກຂອງສະພາບໍລິຫານ ມີສິດຊື້ແຈງ, ອະທິບາຍ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ ແຕ່ບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງ.

ມາດຕາ 29 ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຈະມີຜົນສັກສິດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ຕາມການກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ.

ໃຫ້ເລຂາບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ເປັນຜູ້ເກັບຮັກສາມະຕິຂອງກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວໄວ້ໃນສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຊຶ່ງຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດເຂົ້າເບິ່ງ ຫຼື ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ມາດຕາ 30 ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ

ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນໃຫ້ເລຂາບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ເປັນຜູ້ບັນທຶກ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຊຶ່ງຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດເຂົ້າເບິ່ງ ຫຼື ສາມາດກວດສອບໄດ້. ຍົກເວັ້ນເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບທາງການຄ້າຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ.

**ໝວດທີ 5
ຂໍ້ຫ້າມ, ຂໍ້ຍົກເວັ້ນ ແລະ ການຮ້ອງຟ້ອງ**

ມາດຕາ 31 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບສະພາບໍລິຫານ

ຫ້າມສະພາບໍລິຫານ ມີພຶດຕິກຳໃດໜຶ່ງ ບໍ່ວ່າທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນ ເພື່ອແຂ່ງຂັນກັບບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ບໍ່ວ່າຈະເປັນການເຮັດເພື່ອຕົນເອງ ຫຼື ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຈະໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ເປັນຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍໃຫຍ່ ຂອງ ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ຫຼື ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ຫຼື ວິສາຫະກິດອື່ນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດດຽວກັບ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນທີ່ຕົນເປັນສະມາຊິກຂອງສະພາບໍລິຫານ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ຊື້-ຂາຍຊັບສິນ ຫຼື ເຮັດທຸລະກິດກັບ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ;
4. ກູ້ຢືມເງິນຈາກບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນ;
5. ເປີດເຜີຍ ຫຼື ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນ ທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ;

6. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່, ຕໍາແໜ່ງ, ກາປະທັບ, ຊັບສິນຂອງບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນເອງ ຫຼື ຜູ້ອື່ນ;
7. ຊື້-ຂາຍຫຼັກຊັບ ໃນຊ່ວງ ໜຶ່ງ ເດືອນ ກ່ອນຮອດວັນເປີດເຜີຍເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດ ຈິດທະບຽນຕໍ່ມວນຊົນ;
8. ຫ້າມມີພຶດຕິກຳອື່ນ ຕາມການກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 32 ຂໍ້ຍົກເວັ້ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຈະຖືກຍົກເວັ້ນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ພິສູດໄດ້ວ່າຕົນເອງໄດ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຫຼື ທຸລະກຳດັ່ງກ່າວນັ້ນປະຕິບັດໄປຕາມມະຕິຂອງ ກອງປະຊຸມ ສະພາບໍລິຫານ ໂດຍທີ່ຕົນເອງ ໄດ້ລົງຄະແນນສຽງບໍ່ເຫັນດີຕໍ່ມະຕິດັ່ງກ່າວ ແລະ ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນບົດ ບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ;
2. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີມະຕິອະນຸມັດແລ້ວ ຊຶ່ງໄດ້ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄປໄດ້ໃນໄລຍະໃດໜຶ່ງ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີມະຕິປ່ຽນແປງ ຫຼື ຍົກເລີກມະຕິດັ່ງກ່າວໃນພາຍຫຼັງ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ບໍ່ ຕ້ອງຮັບຜິດໃນການກະທຳນັ້ນຕໍ່ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ເຈົ້າໜີ້ຂອງບໍລິສັດຈິດທະບຽນຈະຖືກ ຍົກເວັ້ນໃນການຮັບຄວາມຜິດຊອບ.

ມາດຕາ 33 ການຮ້ອງຟ້ອງ ຂອງບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ

ສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໃນກໍລະນີ ບໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຫຼື ປະຕິບັດເກີນຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຊຶ່ງເປັນສາເຫດເຮັດໃຫ້ ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ອາດກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍ ແລະ ລະເມີດຂໍ້ ຫ້າມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຂໍ້ 3, 5 ແລະ 6 ມາດຕາ 31 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້. ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ແລະ ຜູ້ຖື ຮຸ້ນ ສາມາດຮຽກຮ້ອງຄ່າເສຍຫາຍຈາກ ສະພາບໍລິຫານ ຢຸດໂຈະໂຄງການ ແລະ ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ກໍລະນີ ສະພາບໍລິຫານບໍ່ປະຕິບັດຕາມການຮຽກຮ້ອງຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າສ່ວນຮ້ອຍຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ ສາມາດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ.

ໝວດທີ 6

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 34 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ, ເລຂາບໍລິສັດ ຈິດທະບຽນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການສະເພາະ.

ມາດຕາ 35 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ພາກ ສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫາກລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກມາດຕະການປັບໃໝ ດັ່ງນີ້:

1. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ໃນນາມຕົວແທນຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ລະເມີດຂໍ້ຫ້າມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໃນ ມາດຕາ 31 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກປັບ ໃໝ່ແຕ່ ສິບຫ້າ ລ້ານກີບ ຫາ ສາມສິບ ລ້ານກີບ;
2. ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກປັບໃໝ່ແຕ່ ຫ້າ ລ້ານກີບ ຫາ ສິບຫ້າ ລ້ານກີບ.

ໝວດ 7 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 36 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ, ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ, ສະພາບໍລິຫານ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ, ຜູ້ອຳນວຍການ, ເລຂາບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 37 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນ ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສິບຫາວັນ.

ປະທານ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ



ສິມດີ ດວງດີ