



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

-----000-----

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ

ເລກທີ 10 /ຄຄຊ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 26 APR 2019

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍສະພາບລິຫານ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 21/ສພຊ, ລົງວັນທີ 10 ທັນວາ 2012;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 46/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 188/ນຍ, ລົງວັນທີ 24 ກໍລະກົດ 2013;
- ອີງຕາມໜັງສືສະເໜີຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 0012/ສຄຄຊ ລົງວັນ 19 ເມສາ 2019.

ປະທານ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 (ປັບປຸງ) ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ສະພາບລິຫານຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ສະພາບລິຫານ ມີປະສິດທິພາບ, ໂປ່ງໃສ, ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

ມາດຕາ 2 (ປັບປຸງ) ສະພາບລິຫານ

ສະພາບລິຫານ ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງບໍລິສັດ ຊຶ່ງເປັນຕົວແທນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ກຳນົດນະໂຍບາຍ ແລະ ຕົກລົງບັນຫາສຳຄັນທີ່ເປັນພື້ນຖານໃນການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ຫຼື ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 3 (ປັບປຸງ) ອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິສັດ ໝາຍເຖິງ ບໍລິສັດອອກຈຳໜ່າຍຫຼັກຊັບ ແລະ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ;
2. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ ທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນ ປະທານສະພາບໍລິຫານ, ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກຳມະການຈຳນວນໜຶ່ງ;
3. ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ (Committees of the Board of Directors) ໝາຍເຖິງ ຄະນະກຳມະການສະເພາະດ້ານໃດໜຶ່ງ ຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສະເພາະດ້ານໃດໜຶ່ງໃຫ້ແກ່ສະພາບໍລິຫານ;
4. ສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ (Executive Directors) ໝາຍເຖິງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ ທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນ ຄະນະອຳນວຍການ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງຂັ້ນພະແນກ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຂອງບໍລິສັດ;
5. ສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ (Non-Executive Directors) ໝາຍເຖິງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ ທີ່ບໍ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃດໆໃນບໍລິສັດ;
6. ສະມາຊິກອິດສະລະ (Independent Directors) ໝາຍເຖິງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຂອງບໍລິສັດ ທີ່ບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ບໍ່ມີອິດທິພົນ ຫຼື ບໍ່ມີສ່ວນໄດ້ເສຍທາງຜົນປະໂຫຍດກັບບໍລິສັດ ເປັນຕົ້ນ ສາຍພົວພັນທາງທຸລະກິດ, ສາຍພົວພັນທາງຄອບຄົວ ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງສາມາດປະກອບຄຳເຫັນຢ່າງເປັນອິດສະລະ;
7. ຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍໃຫຍ່ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ ແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ.

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 (ປັບປຸງ) ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ສະພາບໍລິຫານ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 2

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງສະພາບໍລິຫານ

ມາດຕາ 6 (ປັບປຸງ) ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ

ບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ປະທານ;

2. ຮອງປະທານ;
3. ກຳມະການ ຈຳນວນໜຶ່ງ.

ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ ປະກອບດ້ວຍ ສະມາຊິກຢ່າງໜ້ອຍ 5 ຄົນ ຂຶ້ນໄປໃນນັ້ນ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກອິດສະລະ ຢ່າງໜ້ອຍ 1/3 ແລະ ສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານບໍ່ເກີນ 1/3 ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທັງໝົດ ແລະ ສ່ວນທີ່ເຫຼືອແມ່ນສະມາຊິກ ທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 7 (ປັບປຸງ) ເງື່ອນໄຂຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ ຕ້ອງມີເງື່ອນ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະສົບການ, ເພດ ແລະ ອາຍຸ ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ;
2. ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຂອງບໍລິສັດ;
3. ບໍ່ເຄີຍຖືກປົດຕຳແໜ່ງຈາກການເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຂອງວິສາຫະກິດອື່ນ ມາກ່ອນ;
4. ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນໃຫ້ເປັນບຸກຄົນລົ້ມລະລາຍມາກ່ອນ, ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດໃນຂໍ້ຫາ: ລັກຊັບ, ສໍ້ໂກງຊັບ, ຍົກຍອກຊັບ, ປອມແປງເອກະສານ, ຮັບ ຫຼື ໃຫ້ສິນບິນ, ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຫຼື ຟອກເງິນ ຫຼື ຢູ່ລະຫວ່າງການຖືກດຳເນີນຄະດີອາຍາ;
5. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ແມ່ນສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຂອງບໍລິສັດ ຕ້ອງບໍ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃນວິສາຫະກິດອື່ນເກີນ 2 ວິສາຫະກິດ;
6. ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຂອງວິສາຫະກິດອື່ນ ບໍ່ເກີນ 4 ວິສາຫະກິດ;
7. ເປັນບຸກຄົນທີ່ມີສະຕິສຳປະຊັນຍະຄົບຖ້ວນສົມບູນ, ບໍ່ເປັນບ້າເສຍຈິດ;
8. ເງື່ອນໄຂອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກອິດສະລະ ນອກຈາກມີເງື່ອນໄຂ ຕາມຂໍ້ 1 ຫາ ຂໍ້ 8 ຍົກເວັ້ນ ຂໍ້ 6 ຂອງມາດຕານີ້ ຍັງຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂເພີ່ມເຕີມ ດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງບໍ່ຖືຮຸ້ນເກີນ 1% ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດຂອງ ບໍລິສັດ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນຂອງບໍລິສັດ;
2. ບໍ່ເປັນພະນັກງານຂອງ ບໍລິສັດ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ ຫຼື ບໍລິສັດໃນກຸ່ມດຽວກັນ ທີ່ຕົນດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກອິດສະລະ ພາຍໃນໄລຍະເວລາ 3 ປີ ຜ່ານມາ;
3. ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກໃນຄອບຄົວທາງສາຍຕັ້ງ ເປັນຕົ້ນ ພໍ່, ແມ່, ລູກ ຫຼື ຄູ່ສົມລົດ ຂອງສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າກວດສອບພາຍໃນ, ຫົວໜ້າບັນຊີ, ຫົວໜ້າການເງິນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີອຳນາດຄວບຄຸມ;
4. ບໍ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍໃຫຍ່ ໃນວິສາຫະກິດ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານວິຊາຊີບການບັນຊີ, ການເງິນ, ການລົງທຶນ ແລະ ກິດໝາຍ ທີ່ສົ່ງຜົນໃຫ້ຕົນບໍ່ສາມາດປະກອບຄຳເຫັນເປັນອິດສະລະໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດ ທີ່ຕົນເປັນສະມາຊິກອິດສະລະ;
5. ບໍ່ເປັນລູກຄ້າລາຍໃຫຍ່ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງລາຍໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດ ແລະ ວິສາຫະກິດອື່ນ ທີ່ບໍລິສັດໄປຖືຮຸ້ນແຕ່ 50% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ;
6. ບໍ່ແມ່ນ ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນ ຫຼື ຖ້າແມ່ນບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນ ການດຳເນີນທຸລະກຳຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ມີເງື່ອນໄຂອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ມາດຕາ 8 (ປັບປຸງ) ການສະເໜີຊື່ຜູ້ລົງສະໝັກເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ກຸ່ມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນທັງໝົດ ແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ ຂອງບໍລິສັດ ມີສິດສະເໜີລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ຈະລົງສະໝັກເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຕໍ່ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ພິຈາລະນາສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ກ່ອນນຳເຂົ້າກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ.

ມາດຕາ 9 ການແຕ່ງຕັ້ງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ກໍລະນີ ຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງໃນສະພາບໍລິຫານຫວ່າງລົງ ແມ່ນໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າທີ່ຍັງເຫຼືອ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໄປກ່ອນຈົນກວ່າຈະຄົບອາຍຸການທີ່ຍັງເຫຼືອຢູ່.

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

ມາດຕາ 10 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ

ນອກຈາກສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລ້ວ ສະພາບໍລິຫານ ຍັງມີສິດ 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 ການໝົດໄປຂອງຊັບສິນ;
4. ສ້າງກົນໄກ ແລະ ລະບົບບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
5. ຕ້ອງແຍກພາລະບົດບາດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ລະຫວ່າງ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການບໍລິສັດ ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳນົດນະໂຍບາຍ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ (Corporate Governance);
7. ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບ ການບັນຊີ, ການລາຍງານ ແລະ ການກວດສອບພາຍໃນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ດ້ວຍຄວາມສັດຊື່, ລະມັດລະວັງ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ໃຫ້ຄວາມເປັນທຳຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ;
9. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ຂອງບໍລິສັດ ເປັນຕົ້ນ ຄະນະກຳມະການກວດສອບ, ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ, ຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ, ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ຄະນະກຳມະການອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ;

10. ມອບໝາຍ ຫຼື ແບ່ງໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະທ່ານ ແລະ ເລຂານຸການຂອງບໍລິສັດ;
11. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
12. ພິຈາລະນາ ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ;
13. ແຕ່ງຕັ້ງເລຂານຸການຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕາມການມອບໝາຍຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ສະພາບໍລິຫານ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາຄຳຕອບແທນຂອງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ, ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະກຳມະການພິຈາລະນາຄຳຕອບແທນ ບົນພື້ນຖານຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
15. ສະເໜີແບ່ງປັນກຳໄລສຸດທິເຂົ້າຄັງຕ່າງໆ, ເງິນປັນຜົນ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
16. ຊອກຮູ້, ຕິດຕາມກວດກາ, ຄົ້ນຄວ້າວິທີແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດ;
17. ສະເໜີ ບົດລາຍງານປະຈຳປີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
18. ຊີ້ແຈງ, ຕອບຄຳຖາມ ລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງບໍລິສັດ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
19. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງບໍລິສັດ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
20. ເປີດເຜີຍສັດສ່ວນການຖືຄອງຮຸ້ນ ຂອງບໍລິສັດຢູ່ວິສາຫະກິດອື່ນ ແລະ ສັດສ່ວນການຖືຮຸ້ນທີ່ວິສາຫະກິດອື່ນທີ່ຖືຮຸ້ນໃນບໍລິສັດ ແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປ ລວມທັງໃຫ້ລະບຸຈຳນວນທີ່ ເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງ ໃນລະຫວ່າງຮອບປີການບັນຊີ;
21. ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງສະພາບໍລິຫານ;
22. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຕໍ່ກັບມວນຊົນກ່ຽວກັບ ຊື່ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຈຳນວນຄັ້ງຂອງການປະຊຸມ, ຈຳນວນຄັ້ງການເຂົ້າປະຊຸມຂອງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ບົດສະຫຼຸບຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງສະພາບໍລິຫານ ຢູ່ໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Report);
23. ຕິດຕາມການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ແລະ ການສື່ສານກັບຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງເໝາະສົມ;
24. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 11 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານ

ປະທານສະພາບໍລິຫານມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ລົງລາຍເຊັນໃນເອກະສານ ຂອງບໍລິສັດເປັນຕົ້ນ ບົດບັນທຶກ ແລະ ມະຕິກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ເອກະສານການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ;

3. ນຳສິ່ງວາລະກອງປະຊຸມໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ;
4. ເປັນປະທານກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ;
5. ເປີດໂອກາດໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານມີການແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ຂອງບໍລິສັດ;
6. ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບບັນຫາສຳຄັນຂອງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 12 (ປັບປຸງ) ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ບົນພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ;
2. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຄວາມລະມັດລະວັງ, ຄວາມຊື່ສັດສຸດຈະຫຼົດ ໃນການຕັດສິນໃຈຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ບົນພື້ນຖານຂໍ້ມູນທີ່ພຽງພໍ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເພື່ອຜັນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ, ປະຕິບັດຕາມມະຕິຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ວາງອອກ;
4. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ບໍ່ໄປຫຍຸ້ງກ່ຽວກັບການບໍລິຫານວຽກງານປະຈຳວັນຂອງບໍລິສັດ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໂດຍບໍ່ຂັດແຍ່ງກັບສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນຕົ້ນ ປະຕິບັດລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ແລະ ການໄດ້ມາ ແລະ ການໝົດໄປຊັບສິນ;
6. ເປີດເຜີຍສັດສ່ວນການຖືຄອງຮຸ້ນ ຂອງຕົນທີ່ຖືຮຸ້ນໃນບໍລິສັດ ແລະ ຖືຮຸ້ນໃນວິສາຫະກິດ ອື່ນ ທີ່ບໍລິສັດໄປຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືກຖືຮຸ້ນ ແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປ ລວມທັງໃຫ້ລະບຸຈຳນວນທີ່ ເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງ ໃນລະຫວ່າງຮອບປິການບັນຊີ;
7. ລາຍງານລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດທັງໝົດ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ;
8. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບ ບໍລິສັດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມສຳມະນາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານບໍລິຫານ ເພື່ອພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ທຸກໆ 2 ປີ;
10. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບຂອງບໍລິສັດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 13 (ປັບປຸງ) ອາຍຸການຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີອາຍຸການ 2 ປີ ເທົ່າກັບໜຶ່ງສະໄໝ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫາກເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໃກ້ຈະຄົບອາຍຸການ 2 ປີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງສະເໜີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອຮັບຮອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດໃໝ່ ກ່ອນອາຍຸການຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າຈະສິ້ນສຸດລົງ.

ກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າຄົບອາຍຸການ 2 ປີ ແຕ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຍັງບໍ່ທັນຮັບຮອງເອົາສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດໃໝ່ ໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າປະຕິບັດໜ້າທີ່ແທນຈົນກວ່າຈະສາມາດຮັບຮອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດໃໝ່ ແຕ່ບໍ່ເກີນ 1 ປີ.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊິກອິດສະລະ ຕ້ອງດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍ່ເກີນ 4 ສະໄໝຕິດຕໍ່ກັນ. ກໍລະນີ ດຳລົງຕຳແໜ່ງຄົບ 4 ສະໄໝຕິດຕໍ່ກັນ ແມ່ນສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງເວັ້ນໄລຍະ 1 ສະໄໝ.

ມາດຕາ 14 (ປັບປຸງ) ການພື້ນຕຳແໜ່ງຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຈະພື້ນຈາກຕຳແໜ່ງໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

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

ກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ມີຈຸດປະສົງລາອອກຈາກການດຳລົງຕຳແໜ່ງ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງແຈ້ງຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິສັດ ກ່ອນໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ 30 ວັນ.

ມາດຕາ 15 (ປັບປຸງ) ການແຈ້ງກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງໂຄງປະກອບທາງດ້ານບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ

ການປ່ຽນແປງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ ບໍລິສັດຕ້ອງລາຍງານຢ່າງເປັນລາຍລັກ ອັກສອນໃຫ້ແກ່ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ຕ້ອງເປີດເຜີຍການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວໃຫ້ມວນຊົນຮັບຊາບ ພາຍໃນ 24 ຊົ່ວໂມງ ໃນວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ມີການປ່ຽນແປງເປັນຕົ້ນໄປ.

ໝວດທີ 3

ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ

ມາດຕາ 16 (ປັບປຸງ) ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ

ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

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

ບໍລິສັດ ທີ່ມີມູນຄ່າຊັບສິນຫຼາຍກວ່າ 50 ຕື້ກີບ ແລະ ມີຍອດລາຍຮັບທຸລະກິດ ຫຼາຍກວ່າ 50 ຕື້ກີບ ຕໍ່ປີ ຂຶ້ນໄປ ຕ້ອງມີຄະນະກຳມະການທັງໝົດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້.

ບໍລິສັດ ທີ່ມີມູນຄ່າຊັບສິນໜ້ອຍກວ່າ ຫຼື ເທົ່າກັບ 50 ຕື້ກີບ ແລະ ມີ ຍອດລາຍຮັບທຸລະກິດ ໜ້ອຍກວ່າ ຫຼື ເທົ່າກັບ 50 ຕື້ກີບ ຕໍ່ປີ ຢ່າງໜ້ອຍຕ້ອງມີ ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຊຶ່ງຄະນະດັ່ງກ່າວຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ເປັນຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງພ້ອມກັນ ແລະ ຕ້ອງມີຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ຊຶ່ງຄະນະດັ່ງກ່າວຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ເປັນຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນພ້ອມກັນ.

ມາດຕາ 17 (ປັບປຸງ) ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ

ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍປະທານສະພາບໍລິຫານ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ ໃຫ້ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ.

ມາດຕາ 18 (ປັບປຸງ) ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແຕ່ລະຄະນະ ຕ້ອງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍຢ່າງໜ້ອຍ 3 ທ່ານ ຊຶ່ງໃນນັ້ນ ຕ້ອງມີສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊິກອິດສະລະ ຢ່າງໜ້ອຍ 1/3 ຂອງຈຳນວນທັງໝົດ ຍົກເວັ້ນຄະນະກຳມະການກວດສອບ. ຫົວໜ້າແຕ່ລະຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊິກອິດສະລະ.

ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ເປັນສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ແລະ ສະມາຊິກອິດສະລະ ຊຶ່ງໃນນັ້ນ ຕ້ອງມີສະມາຊິກອິດສະລະ ຢ່າງໜ້ອຍ 1/2 ຂອງຈຳນວນທັງໝົດ ແລະ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ທ່ານ ຕ້ອງມີປະສົບການ ທາງດ້ານການບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ.

ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະຊຸມກັນຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຄັ້ງ ຕໍ່ປີ ຍົກເວັ້ນຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຕ້ອງປະຊຸມກັນຢ່າງໜ້ອຍ 4 ຄັ້ງ ຕໍ່ປີ.

ມາດຕາ 19 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ

ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ:

1.1 ກວດກາເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດ ໃຫ້ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນສົມບູນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄອງຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ;

1.2 ສອບຖາມບໍລິສັດກວດສອບ ຫຼື ຜູ້ກວດສອບ ກ່ຽວກັບບັນຫາສໍາຄັນຕ່າງໆ ເຊິ່ງອາດຈະສົງຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມເຊື່ອຖື ຂອງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດ;

1.3 ກວດສອບກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ຫຼື ລາຍການທີ່ອາດຈະມີຄວາມຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ລາຍການດັ່ງກ່າວຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

- 1.4 ສອບຖາມກ່ຽວກັບການລາຍງານ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງບໍລິສັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
2. ການຄວບຄຸມພາຍໃນ
ຮັບປະກັນ ໃຫ້ມີລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນຕ້ອງດຳເນີນ ການປະເມີນ ລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ ທັງໝົດລະບົບຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ.
3. ຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ
3.1 ຮັບປະກັນຄວາມເປັນອິດສະລະຂອງ ບໍລິສັດກວດສອບ, ຄຸນນະພາບ, ຄວາມເປັນເອກະລາດ ແລະ ສາຍພົວພັນຮອບດ້ານຕໍ່ກັບ ບໍລິສັດກວດສອບ ທີ່ຈະມາໃຫ້ການບໍລິການຕໍ່ ບໍລິສັດ;
3.2 ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຂອບເຂດຂອງການກວດສອບ, ພິຈາລະນາການຄັດເລືອກ, ຄ່າຈ້າງ ແລະ ສະເໜີ ຍົກເລີກສັນຍາກັບ ບໍລິສັດກວດສອບ ເພື່ອໃຫ້ສະພາບລິຫານ ສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
3.3 ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນບົດລາຍງານການ ກວດສອບຄັ້ງຜ່ານມາ;
3.4 ສອບຖາມຂອບເຂດການປະຕິບັດວຽກງານຂອງບໍລິສັດກວດສອບ ແລະ ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ ເພື່ອ ປ້ອງກັນຄວາມຊ້າຊ້ອນຂອງການປະຕິບັດວຽກງານ.
4. ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ (Internal Control)
4.1 ຮັບປະກັນຄວາມເປັນອິດສະລະ ແກ່ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ;
4.2 ຊີ້ນຳວຽກງານໂດຍກົງ ໜ່ວຍງານກວດສອບພາຍໃນ, ແຕ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳວັນ ແມ່ນຂຶ້ນກັບການຊີ້ນຳຂອງຜູ້ອຳນວຍການ;
4.3 ສອບຖາມ, ທົບທວນກົນໄກ ແລະ ລະບົບການກວດກາພາຍໃນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
4.4 ສອບຖາມລາຍງານການກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ປະຊຸມລັບກັບຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກວດສອບ ພາຍໃນ ເພື່ອສອບຖາມກ່ຽວກັບການແຊກແຊງຂອງຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພະແນກການຕ່າງໆ ຊຶ່ງອາດເປັນການກະທົບເຖິງຄວາມເປັນອິດສະລະ ແລະ ການຕັດສິນໃຈຂອງຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ;
4.5 ສອບຖາມ ແລະ ພິຈາລະນາຮ່ວມກັບຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຄະນະພະແນກທີ່ກ່ຽວ ກ່ຽວກັບຂໍ້ ບົກຜ່ອງທີ່ສຳຄັນ ທີ່ກວດພົບ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ;
4.6 ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຫົວໜ້າພະແນກກວດສອບພາຍໃນ;
4.7 ສອບຖາມຫົວໜ້າພະແນກກວດສອບພາຍໃນ ເຖິງປະສິດທິພາບ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງ ບໍລິສັດ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ, ມະຕິ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖື ຮຸ້ນ.
5. ການປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ (Compliance)
5.1 ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ, ກົດໝາຍປົ້ນອ້ອມ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ;
5.2 ສອບຖາມສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ ວ່າໄດ້ຄຳນຶງເຖິງຄວາມ ສ່ຽງທີ່ສຳຄັນ ແລະ ຄວາມສ່ຽງກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານ.
6. ການປະເມີນການປະຕິບັດງານ
6.1 ປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳປີຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ;

6.2 ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Report) ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຊື່, ຈຳນວນຄັງການປະຊຸມ, ຈຳນວນຄັງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງແຕ່ລະຄົນ, ຜົນການປະເມີນ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ ໂດຍຫຍໍ້.

7. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ອື່ນໆ

7.1 ພິຈາລະນາ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຖອດຖອນຫົວໜ້າພະແນກກວດສອບພາຍໃນກ່ອນຜູ້ອຳນວຍການພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຖອດຖອນ;

7.2 ສອບຖາມກ່ຽວກັບລະດັບຄວາມສ່ຽງທີ່ສໍາຄັນ ແລະ ສອບຖາມເຖິງວິທີການປະເມີນຄວາມສ່ຽງຂອງຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ ທຽບກັບຫຼັກການຂອງ ບໍລິສັດກວດສອບ;

7.3 ລາຍງານຜົນການປະຕິບັດງານຂອງຕົນ ຕໍ່ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

7.4 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານທຸກຄັ້ງ ເພື່ອປະກອບຄໍາເຫັນ ຕໍ່ກັບບັນຫາລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ, ລາຍການໄດ້ມາ ແລະ ການໝົດໄປຂອງຊັບສິນ, ການຄັດເລືອກ ແລະ ການກຳນົດຄ່າຈ້າງ ຂອງບໍລິສັດກວດສອບ;

7.5 ສ້າງແຜນງົບປະມານ ທີ່ຕິດພັນກັບແຜນງານການກວດສອບ;

7.6 ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ບັນຫາທາງການເງິນ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆ ຕາມການສະເໜີຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຄະນະອຳນວຍການ;

7.7 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 20 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ນະໂຍບາຍບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ເປັນຕົ້ນ: ການຄວບຄຸມຄວາມສ່ຽງ ດ້ານເສດຖະກິດ-ການເງິນ, ການຕະຫຼາດ, ສະພາບຄ່ອງ, ການປະຕິບັດງານ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ອາດສົ່ງຜົນກະທົບທາງກົງ-ທາງອ້ອມ ຕໍ່ກັບບໍລິສັດ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາ;
2. ທົບທວນນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບ ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄວບຄຸມບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ ລວມເຖິງການຄວບຄຸມ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຄວາມສ່ຽງຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ;
3. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການປະຕິບັດ ການຄວບຄຸມ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃຫ້ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງຢູ່ໃນລະດັບທີ່ເໝາະສົມ;
4. ທົບທວນ, ດັດແກ້ ຫຼື ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນກັບບໍລິສັດ;
5. ຮຽກເອົາຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວພັນກັບການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ສາມາດເປີດກອງປະຊຸມ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວ ຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ;
6. ສະຫຼຸບ ລາຍງານຜົນການປະຕິບັດງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ ຫຼື ໄຕມາດ ຫຼື ອີງຕາມຄວາມຈຳເປັນ;
7. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Report) ທີ່ຕິດພັນກັບ ລາຍຊື່, ຈຳນວນຄັງການປະຊຸມ, ຈຳນວນຄັງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງແຕ່ລະຄົນ, ຜົນການປະເມີນ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ໂດຍຫຍໍ້;
8. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 21 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ

ຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ຮູບແບບ ການຈ່າຍຄ່າຕອບແທນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າຄ່າຕອບແທນຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຮັບຮອງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າຄ່າຕອບແທນຂອງ ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ ສະພາບໍລິຫານຮັບຮອງ;
4. ລາຍງານຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
5. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Report) ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຊື່, ຈຳນວນຄັງການປະຊຸມ, ຈຳນວນຄັງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງແຕ່ລະຄົນ, ຜົນການປະເມີນ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄະນະກຳມະການພິຈາລະນາຄ່າຕອບແທນ ໂດຍຫຍໍ້;
6. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 22 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ

ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດ ຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບການຄັດເລືອກບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອດຳລົງຕຳແໜ່ງ ເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ພະນັກງານຂັ້ນພະແນກ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ຂອງບໍລິສັດ. ຊຶ່ງຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ກວດສອບໄດ້;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ຄຸນສົມບັດ, ຄວາມຮູ້, ປະສົບການ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມ ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 7 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
3. ສະເໜີຊື່ບຸກຄົນທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກ ເພື່ອໃຫ້ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
4. ລາຍງານຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ;
5. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Report) ທີ່ຕິດພັນກັບ ລາຍຊື່, ຈຳນວນຄັງການປະຊຸມ, ຈຳນວນຄັງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງແຕ່ລະຄົນ, ຜົນການປະເມີນ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກໂດຍຫຍໍ້;
6. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 23 (ປັບປຸງ) ທະບຽນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງສ້າງທະບຽນຂໍ້ມູນຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ທີ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດ ພ້ອມທັງແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເລຂານຸການບໍລິສັດເປັນຜູ້ເກັບຮັກສາທະບຽນດັ່ງກ່າວ.

ເນື້ອໃນທະບຽນຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະກອບມີຂໍ້ມູນພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ວະປະຫວັດ;
2. ຕຳແໜ່ງໃນສະພາບໍລິຫານ;
3. ວັນ ເດືອນ ປີ ທີ່ເຂົ້າຮັບຕຳແໜ່ງ ຫຼື ພື້ນຕຳແໜ່ງ ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ;
4. ປະເພດ, ມູນຄ່າ ແລະ ຈຳນວນຮຸ້ນ ຂອງບໍລິສັດ ແລະ ບໍລິສັດອື່ນ ທີ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແຕ່ລະຄົນຖືຄອງ.

ໝວດທີ 4

ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ມາດຕາ 24 (ປັບປຸງ) ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງມີອົງປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍ ເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທັງໝົດ.

ປະທານສະພາບໍລິຫານເຮັດໜ້າທີ່ເປັນປະທານຂອງປະຊຸມ ກໍລະນີປະທານບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມ ຕ້ອງມອບໝາຍໃຫ້ຮອງປະທານ ຫຼື ເລືອກເອົາສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມແທນ ຊຶ່ງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານຕ້ອງຈັດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍ 4 ຄັ້ງ ຕໍ່ປີ ກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນສາມາດເປີດກອງປະຊຸມ ວິສາມັນຕື່ມອີກກໍໄດ້.

ກໍລະນີຈຳເປັນ ສະພາບໍລິຫານສາມາດນຳໃຊ້ຮູບແບບກອງປະຊຸມ ຜ່ານການສື່ສານໃດໜຶ່ງກໍໄດ້ ເປັນຕົ້ນ ເຮັດໜັງສືວຽນ ຫຼື ຜ່ານຊ່ອງທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານທຸກຄັ້ງ ກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດ້ວຍຕົນເອງ ແມ່ນສາມາດມອບໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມແທນ ຊຶ່ງຜູ້ຕາງໜ້າດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງດຳລົງຕຳແໜ່ງຂັ້ນຮອງອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ.

ກໍລະນີ ທີ່ມີການມອບໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແທນ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມແທນ ຕ້ອງລາຍງານຜົນກອງປະຊຸມໃຫ້ຜູ້ມອບສິດຮັບຊາບ ພາຍໃນ 5 ວັນລັດຖະການ.

ມາດຕາ 25 ການກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ເປັນຕົ້ນ ເນື້ອໃນຂອງແຕ່ລະວາລະທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ວິທີການລົງຄະແນນສຽງໃນແຕ່ລະວາລະ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 26 (ປັບປຸງ) ການສົ່ງເອກະສານເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ນຳສົ່ງບັດເຊີນປະຊຸມ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍວາລະກອງປະຊຸມ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງໜ້ອຍ 7 ວັນລັດຖະການ ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີ ຈຳເປັນ ເພື່ອປົກປ້ອງ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 27 (ປັບປຸງ) ການຮຽກປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ຮຽກປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຄົນຂຶ້ນໄປ ມີສິດສະເໜີຕໍ່ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອຮຽກປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ໂດຍປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ກຳນົດວັນເວລາ ຈັດກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ພາຍໃນ 14 ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ມີການສະເໜີຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 28 (ປັບປຸງ) ການລົງຄະແນນສຽງຢູ່ໃນກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ການລົງຄະແນນສຽງ ໃນແຕ່ລະວາລະ ແມ່ນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໜຶ່ງຄົນມີສິດໜຶ່ງສຽງ. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຜູ້ໃດຫາກມີສ່ວນໄດ້ເສຍທາງຜົນປະໂຫຍດກັບບໍລິສັດ ແມ່ນບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງໃນວາລະນັ້ນ.

ໃນກໍລະນີ ມີຄະແນນສຽງເທົ່າກັນ ແມ່ນໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ອອກສຽງ ອີກເທື່ອໜຶ່ງເພື່ອຕັດສິນ.

ຜູ້ຕາງໜ້າ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີສິດຊື້ແຈງ, ອະທິບາຍ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ ແຕ່ບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງ.

ມາດຕາ 29 (ປັບປຸງ) ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຈະມີຜົນສັກສິດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ຕາມການກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ.

ໃຫ້ເລຂານຸການບໍລິສັດ ເປັນຜູ້ເກັບຮັກສາມະຕິຂອງກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ໄວ້ໃນສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດ ຊຶ່ງຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດເຂົ້າເບິ່ງ ຫຼື ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ມາດຕາ 30 ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນໃຫ້ເລຂານຸການບໍລິສັດ ເປັນຜູ້ບັນທຶກ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດ ຊຶ່ງຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດເຂົ້າເບິ່ງ ຫຼື ສາມາດກວດສອບໄດ້. ຍົກເວັ້ນເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບທາງການຄ້າຂອງບໍລິສັດ.

ໝວດທີ 5

ຂໍ້ຫ້າມ, ຂໍ້ຍົກເວັ້ນ ແລະ ການຮ້ອງຟ້ອງ

ມາດຕາ 31 (ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ຫ້າມສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີພຶດຕິກຳໃດໜຶ່ງ ບໍ່ວ່າທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນ ບໍ່ວ່າຈະເປັນການເຮັດເພື່ອຕົນເອງ ຫຼື ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຈະໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍໃຫຍ່ ຂອງ ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ຫຼື ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ຫຼື ວິສາຫະກິດອື່ນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນກັບ ບໍລິສັດທີ່ຕົນເປັນສະມາຊິກຂອງສະພາບໍລິຫານ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ຊື້-ຂາຍຊັບສິນ ຫຼື ເຮັດທຸລະກຳກັບ ບໍລິສັດ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ກູ້ຢືມເງິນຈາກບໍລິສັດ ໃນນາມຕົນເອງ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ;
5. ເປີດເຜີຍ ຫຼື ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນ ທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງບໍລິສັດ;
6. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່, ຕຳແໜ່ງ, ກາປະທັບ, ຊັບສິນຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນເອງ ຫຼື ຜູ້ອື່ນ;
7. ຊື້-ຂາຍຫຼັກຊັບ ໃນຊ່ວງ 1 ເດືອນ ກ່ອນວັນເປີດເຜີຍເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດ ຕໍ່ມວນຊົນ;

8. ຫ້າມມີພຶດຕິກຳອື່ນ ຕາມການກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 32 (ປັບປຸງ) ຂໍ້ຍົກເວັ້ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຈະຖືກຍົກເວັ້ນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ພິສູດໄດ້ວ່າຕົນເອງໄດ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຫຼື ທຸລະກຳດັ່ງກ່າວນັ້ນປະຕິບັດໄປຕາມມະຕິຂອງ ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ໂດຍທີ່ຕົນເອງ ໄດ້ລົງຄະແນນສຽງບໍ່ເຫັນດີຕໍ່ມະຕິດັ່ງກ່າວ ແລະ ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ;
2. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີມະຕິອະນຸມັດແລ້ວ ຊຶ່ງໄດ້ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄປໄດ້ໃນໄລຍະໃດໜຶ່ງ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີມະຕິປ່ຽນແປງ ຫຼື ຍົກເລີກມະຕິດັ່ງກ່າວໃນພາຍຫຼັງ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ບໍ່ຕ້ອງຮັບຜິດໃນການກະທຳນັ້ນຕໍ່ບໍລິສັດ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ເຈົ້າໜີ້ຂອງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 33 (ປັບປຸງ) ການຮ້ອງຟ້ອງ ຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕໍ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ໃນກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ ຫາກບໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່, ປະຕິບັດເກີນຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຫຼື ລະເມີດຂ້າມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 31 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຊຶ່ງສ້າງ ຫຼື ອາດສ້າງຄວາມເສຍຫາຍ ໃຫ້ແກ່ ບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສາມາດຮຽກຮ້ອງຄ່າເສຍຫາຍ ຈາກສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຜູ້ນັ້ນ, ໃຫ້ຢຸດໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ໂຄງການ ໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດພ້ອມທັງຮຽກຮ້ອງໃຫ້ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ຈ່າຍຄືນຜົນກຳໄລທີ່ໄດ້ຈາກການເຄື່ອນໄຫວດັ່ງກ່າວ.

ກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມການຮຽກຮ້ອງ, ບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນ ຢ່າງໜ້ອຍ 4% ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ ສາມາດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ.

ໝວດທີ 6

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 34 (ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການສະເພາະ.

ມາດຕາ 35 (ປັບປຸງ) ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫາກລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກມາດຕະການປັບໃໝ ດັ່ງນີ້:

1. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຊື້-ຂາຍຊັບສິນ ຫຼື ເຮັດທຸລະກຳກັບ ບໍລິສັດ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງໃຫ້ພື້ນຖານຈາກຕຳແໜ່ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ໃນບໍລິສັດ ແລະ ບໍລິສັດອື່ນ ເປັນໄລຍະເວລາຢ່າງໜ້ອຍ 1 ປີ;
2. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ລະເມີດຂ້າມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 31 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກປັບໃໝແຕ່ 15.000.000 ກີບ ຫາ 30.000.000 ກີບ;

3. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລະເມີດຂໍ້
ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກປັບໃໝແຕ່ 5.000.000 ກີບ ຫາ 15.000.000 ກີບ.

ໝວດ 7 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 36 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ, ບໍລິສັດອອກຈຳໜ່າຍຫຼັກຊັບ, ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ, ສະພາບໍລິຫານ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ເລຂານຸການບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຶ່ງ
ຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 37 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນ ລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ສະບັບ
ເລກທີ 0024/ຄຄຊ, ລົງວັນທີ 26 ຕຸລາ 2016.

ປະທານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ



ສົມດີ ດວງດີ