

ပုံစံ ဃ-၂(က)၊ အခကြေးငွေ သို့မဟုတ် အခြားအကျိုးခံစားခွင့်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကုမ္ပဏီတွင် ပါဝင်သူများ အစည်းအဝေး အတွက် အဆိုပြု အကြောင်းကြားစာ ပုဒ်မ ၁၈၈ (ခ)၊ မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများဥပဒေ (၂၀၁၇)

မှတ်ချက်

သတ်မှတ်ပုံစံတွင် လိုအပ်သောအချက်အလက်များကို ဖြည့်စွက်ရန် နေရာလုံလောက်မှု မရှိပါက သီးခြားစာရွက်တွဲ၍ အချက်အလက်အသေးစိတ်ကို ဖော်ပြရန်။

ရုံးသုံးအတွက်သာ

ကုမ္ပဏီအမည်

မှတ်ပုံတင်အမှတ်

၁။ အထွေထွေညွှန်ကြားချက်များ

ပုဒ်မ ၁၈၇၊ မြန်မာနိုင်ငံ ကုမ္ပဏီများ ဥပဒေ (၂၀၁၇) တွင် ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် (ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံ စည်းမျဉ်းနှင့် ဥပဒေများနှင့်အညီ) ဒါရိုက်တာအဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း သို့မဟုတ် အခြားရာထူးနေရာတွင် ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် ကုမ္ပဏီက ဒါရိုက်တာတစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် ၎င်းနှင့် ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးသို့ ပေးရမည့် အခကြေးငွေ သို့မဟုတ် အခြား အကျိုးခံစားခွင့်များကို သတ်မှတ်စည်းကမ်းချက်များနှင့်ညီညွတ်ပါက ခွင့်ပြုနိုင်သည်ဟု ပြဋ္ဌာန်းထားသည်။ မြန်မာနိုင်ငံ ကုမ္ပဏီများ ဥပဒေ (၂၀၁၇) ပုဒ်မ ၁၈၈ (က) တွင် ကုမ္ပဏီတွင် ပါဝင်သူများက အဆိုပါ အခကြေးငွေ သို့မဟုတ် အခြားအကျိုး ခံစားခွင့်များကိုအတည်ပြုနိုင်သည်ဟု ပြဋ္ဌာန်းထားသည်။ အစည်းအဝေးကျင်းပရန် ကုမ္ပဏီတွင် ပါဝင်သူများထံ အကြောင်းကြား စာကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံသို့ ပထမဦးစွာ ပေးပို့တင်ပြရမည်။

ပုဒ်မ ၁၈၈ (ခ)၊ မြန်မာနိုင်ငံ ကုမ္ပဏီများ ဥပဒေ (၂၀၁၇)

- “ သက်ဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးကျင်းပရန် အကြောင်းကြားစာအား မှတ်ပုံတင်အရာရှိသို့ ပေးပို့ခြင်းမပြုမီ ကုမ္ပဏီသည် အောက်ပါတို့ကို ပေးပို့တင်ပြရမည်-
 - (၁) အဆိုပြုမည့် ဆုံးဖြတ်ချက် စာသားများအား ရေးသားဖော်ပြပါရှိသည့် အဆိုပြုအစည်းအဝေး အကြောင်းကြားစာ။
 - (၂) ငွေပေးချေမှု ၊ အကျိုးခံစားခွင့်၊ ချေးငွေ၊ အာမခံချက် သို့မဟုတ် ပဋိညာဉ်စာချုပ် တစ်ရပ်ရပ်အား လက်ခံရရှိသော ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ၏ အသေးစိတ် အချက်အလက်များ၊ အဆိုပါငွေပေးချေမှု၊ အကျိုးခံစားခွင့်၊ ချေးငွေ၊ အာမခံချက် သို့မဟုတ် ပဋိညာဉ်စာချုပ် တစ်ရပ်ရပ်နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အသေးစိတ် အချက်အလက်များအပါအဝင် ဆုံးဖြတ်ချက်ကိုမည်သို့ မဲပေးဆုံးဖြတ်မည် ဟူသည့် ကိစ္စရပ်အတွက်အရေးပါသော အချက်အလက်များဖြစ်သော ကုမ္ပဏီကသိရှိထားသည့် အချက် အလက်များအားလုံးကို ဖော်ပြထားသည့် အဆိုပြုထားသော ရှင်းလင်းဖော်ပြချက်တစ်စောင်နှင့်
 - (၃) အစည်းအဝေးကျင်းပမည့် အကြောင်းကြားစာနှင့်အတူ ပူးတွဲတင်ပြမည့် အခြားစာရွက်စာတမ်းများနှင့် အဆိုပြုထားသော ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် သက်ဆိုင်သော အခြားစာရွက်စာတမ်းများ။”

၂။ အစည်းအဝေးကျင်းပရန် အဆိုပြုအကြောင်းကြားစာ မိတ္တူပူးတွဲရန်။

၃။ အဆိုပြု ရှင်းလင်းဖော်ပြချက် မိတ္တူပူးတွဲတင်ပြရန်။

၄။ ကုမ္ပဏီတွင် ပါဝင်သူများထံသို့ ပေးပို့မည့် အစည်းအဝေး အကြောင်းကြားစာနှင့်အတူ ပေးပို့မည့် အခြားစာရွက်စာတမ်း မိတ္တူပူးတွဲရန်။

၅။ ဤပုံစံကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံသို့ တင်ပြပြီးနောက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း

ပုဒ်မ ၁၈၈ (ဂ)၊ မြန်မာနိုင်ငံ ကုမ္ပဏီများ ဥပဒေ (၂၀၁၇) တွင် မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ကုမ္ပဏီတွင် ပါဝင်သူများထံသို့ အစည်း အဝေးအကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း ရှိ မရှိ ကို ၂၈ ရက် အတွင်း ဆုံးဖြတ်ရမည်။ မှတ်ပုံတင်အရာရှိက အကြောင်းကြားစာပေးပို့ရန် အတည်ပြုခဲ့လျှင် သို့မဟုတ် ယင်းကာလအတွင်း အတည်ပြုချက်ကို မထုတ်ပြန်လျှင် ကုမ္ပဏီသည် အစည်းအဝေးအကြောင်းကြားစာကို ကုမ္ပဏီတွင် ပါဝင်သူများအား ပေးပို့ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

ပုဒ်မ ၁၈၈ (ဃ)၊ မြန်မာနိုင်ငံ ကုမ္ပဏီများ ဥပဒေ (၂၀၁၇) တွင် မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ကုမ္ပဏီတွင် ပါဝင်သူများအား အကာအကွယ်ပေးရန်အတွက် လိုအပ်သည်ဟု ယူဆသည့်အခါတွင် ပုဒ်မ ၁၈၈(ခ) အရ တင်ပြသောစာရွက်စာတမ်း တစ်ရပ်ရပ်ကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြရန် သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ရန် အတွက် ကုမ္ပဏီအား ညွှန်ကြားနိုင်သည်။

၆။ အခွင့်အာဏာ အပ်နှင်းခြင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်မှ လက်မှတ်ရေးထိုးသည်မှာ

ဤပုံစံပါအချက်အလက်နှင့် ပူးတွဲတင်ပြသော စာရွက်စာတမ်းများသည် မှန်ကန်ကြောင်း သက်သေပြပါသည်။

လက်မှတ် _____

အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် အမည်အပြည့်အစုံကို ဖော်ပြရန် (မဖြစ်မနေရေးသွင်းရန်)

ရာထူး: ဒါရိုက်တာ အတွင်းရေးမှူး

၇။ ပေးပို့သူ

အမည်

နေရပ်လိပ်စာ

တယ်လီဖုန်း

အီးမေးလ်

၈။ ပူးတွဲပါစာရင်း

အောက်ပါတို့ကို ဤလျှောက်လွှာပုံစံနှင့်အတူ ပူးတွဲရမည် -

- ကုမ္ပဏီတွင် ပါဝင်သူများသို့ အစည်းအဝေးအဆိုပြုအကြောင်းကြားစာ မိတ္တူ။
- အဆိုပြုရှင်းလင်းဖော်ပြချက်မိတ္တူ။
- အစည်းအဝေးကျင်းပမည့်အကြောင်းကြားစာနှင့်အတူ ပူးတွဲတင်ပြမည့် နောက်ထပ်စာရွက်စာတမ်းများ မိတ္တူ (ရှိလျှင်)။
- သတ်မှတ်ထားသည့် မှတ်ပုံတင်ကြေး။