

ສາລະບານ

ໜ້າ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ.....	3
ມາດຕາ 2 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້	3
ມາດຕາ 3 ອະທິບາຍຄຳສັບ.....	3
ມາດຕາ 4 ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາບໍລິຫານ	4
ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ	4
ມາດຕາ 6 ເງື່ອນໄຂຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ	4
ມາດຕາ 7 ການສະເໜີຊື່ຜູ້ລົງສະໝັກເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ	5
ມາດຕາ 8 ການແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ	5
ມາດຕາ 9 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ	6
ມາດຕາ 10 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານ.....	7
ມາດຕາ 11 ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ	7
ມາດຕາ 12 ອາຍຸການຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ	8
ມາດຕາ 13 ການພື້ນດຳແໜ່ງຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ	8
ມາດຕາ 14 ການແຈ້ງກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງໂຄງປະກອບທາງດ້ານບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາ ບໍລິຫານ	9
ມາດຕາ 15 ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ	9
ມາດຕາ 16 ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ	9
ມາດຕາ 17 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ	9
ມາດຕາ 18 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ	9
ມາດຕາ 19 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ	10
ມາດຕາ 20 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ	12
ມາດຕາ 21 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄຳຕອບແທນ	12
ມາດຕາ 22 ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ	13
ມາດຕາ 23 ເງື່ອນໄຂຂອງເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ	13
ມາດຕາ 24 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ	13
ມາດຕາ 25 ທະບຽນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ	14
ມາດຕາ 26 ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ	14
ມາດຕາ 27 ການກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ	15

ມາດຕາ 28 ການສົ່ງເອກະສານເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ	15
ມາດຕາ 29 ການຮຽກປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ	15
ມາດຕາ 30 ການລົງຄະແນນສຽງຢູ່ໃນກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ	15
ມາດຕາ 31 ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ	15
ມາດຕາ 32 ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ	15
ມາດຕາ 33 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ	15
ມາດຕາ 34 ຄວາມຮັບຜິດຊອບສໍາລັບສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ	16
ມາດຕາ 35 ຂໍ້ຍົກເວັ້ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ	16
ມາດຕາ 36 ການຮ້ອງຟ້ອງ ຂອງ ທຄຕລ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ.....	16
ມາດຕາ 37 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ	17
ມາດຕາ 38 ຜົນສັກສິດ	17

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊຸມ

ເລກທີ: 026...../ສພ. 2025

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 18 ມິຖຸນາ 2025

ກົດລະບຽບ

ວ່າດ້ວຍ ສະພາບໍລິຫານຂອງ ທຄຕລ

- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດອອກຈຳໜ່າຍຫຼັກຊັບ ແລະ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ (ສະບັບປັບປຸງ), ເລກທີ 014 /ຄຄຊ. ລົງວັນທີ 11/12/2024;
- ອີງຕາມ ກົດລະບຽບຂອງ ທຄຕລ ເລກທີ 01/ທຄຕລ, ລົງວັນທີ 31 ພຶດສະພາ 2024;
- ອີງຕາມມະຕິສະພາບໍລິຫານ ທຄຕລ ສະບັບເລກທີ 024/ສພ.2025 ລົງວັນທີ 18/06/2025.

ປະທານສະພາບໍລິຫານຂອງທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊຸມ
ອອກລະບຽບ ດັ່ງນີ້:

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາບໍລິຫານຂອງ ທຄຕລ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະພາບໍລິຫານ ມີປະສິດທິພາບ, ໂປ່ງໃສ, ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ປະຕິບັດຕາມການມອບໝາຍຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ປະກາດໃຊ້ແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 2 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ລະບຽບສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ໃນວຽກງານພາຍໃນສະພາບໍລິຫານຂອງ ທຄຕລ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານສຳລັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 3 ອະທິບາຍຄຳສັບ

- **ສະພາບໍລິຫານ** ແມ່ນໝາຍເຖິງ ສະພາບໍລິຫານຂອງ ທຄຕລ ເຊິ່ງເປັນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທຄຕລ ທີ່ເປັນຕົວແທນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ກຳນົດນະໂຍບາຍ ແລະ ຕົກລົງບັນຫາສຳຄັນ ທີ່ເປັນພື້ນຖານໃນການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ ທຄຕລ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ-ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ທຄຕລ. (ມີຊື່ຫຍໍ້ພາສາລາວ: ສພ. ຊື່ເປັນພາສາອັງກິດ: Board of Directors, ຊື່ຫຍໍ້ພາສາອັງກິດ: BOD);
- **ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ (Board Members)** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ ທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນ ປະທານສະພາບໍລິຫານ, ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກຳມະການສະພາບໍລິຫານ;

4. ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນໃຫ້ເປັນບຸກຄົນລົ້ມລະລາຍມາກ່ອນ, ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດໃນຂໍ້ຫາ: ລັກຊັບ, ສໍ້ໂກງຊັບ, ຍົກຍອກຊັບ, ປອມແປງເອກະສານ, ຮັບ ຫຼື ໃຫ້ສິນບິນ, ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຫຼື ຟອກເງິນ ຫຼື ຢູ່ລະຫວ່າງການຖືກດຳເນີນຄະດີອາຍາ;
5. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານຂອງ ທຸລະກິດ ຕ້ອງບໍ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃນວິສາຫະກິດອື່ນເກີນ 2 ວິສາຫະກິດ;
6. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານຂອງ ທຸລະກິດ ສາມາດດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຂອງວິສາຫະກິດອື່ນ ບໍ່ເກີນ 4 ວິສາຫະກິດ;
7. ຜ່ານການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມໃນຫຼັກສູດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສະພາບໍລິຫານຈາກ ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ຕາມການກຳນົດຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ;
8. ເປັນບຸກຄົນທີ່ມີສະຕິສຳປະຊັນຍະຄົບຖ້ວນສົມບູນ, ບໍ່ເປັນບ້າເສຍຈິດ;
9. ເງື່ອນໄຂອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

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

1. ຕ້ອງບໍ່ຖືຮຸ້ນເກີນ ໜຶ່ງສ່ວນຮ້ອຍ (1%) ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດຂອງ ທຸລະກິດ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນຂອງ ທຸລະກິດ;
2. ບໍ່ເປັນພະນັກງານຂອງ ທຸລະກິດ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ ຫຼື ບໍລິສັດໃນກຸ່ມດຽວກັນ ທີ່ຕົນດຳລົງຕຳແໜ່ງ ເປັນສະມາຊິກອິດສະລະ ພາຍໃນໄລຍະເວລາ 3 ປີ ຜ່ານມາ;
3. ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກໃນຄອບຄົວທາງສາຍຕັ້ງ ເປັນຕົ້ນ ພໍ່, ແມ່, ລູກ ຫຼື ຄູ່ສົມລົດ ຂອງສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າກວດກາພາຍໃນ, ຫົວໜ້າບັນຊີ, ຫົວໜ້າການເງິນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີອຳນາດຄວບຄຸມ;
4. ບໍ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍໃຫຍ່ ໃນວິສາຫະກິດ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານວິຊາຊີບການບັນຊີ, ການເງິນ, ການລົງທຶນ ແລະ ກົດໝາຍ ທີ່ສົ່ງຜົນໃຫ້ຕົນບໍ່ສາມາດປະກອບຄຳເຫັນເປັນອິດສະລະໃຫ້ແກ່ ທຸລະກິດ;
5. ບໍ່ເປັນລູກຄ້າລາຍໃຫຍ່ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງລາຍໃຫຍ່ຂອງ ທຸລະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດອື່ນ ທີ່ ທຸລະກິດ ໄປ ຖືຮຸ້ນແຕ່ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ (50%) ຂຶ້ນໄປຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ;
6. ບໍ່ແມ່ນບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນ ຫຼື ຖ້າແມ່ນບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນ ການດຳເນີນທຸລະກຳຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ມີເງື່ອນໄຂອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ມາດຕາ 7 ການສະເໜີຊື່ຜູ້ລົງສະໝັກເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ກຸ່ມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນທັງໝົດ ແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ ຂອງ ທຸລະກິດ ມີສິດສະເໜີລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ຈະລົງສະໝັກເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຕໍ່ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ກ່ອນນຳເຂົ້າກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ.

ມາດຕາ 8 ການແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ກໍລະນີ ຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງໃນສະພາບໍລິຫານຫວ່າງລົງ ແມ່ນໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າທີ່ຍັງເຫຼືອປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໄປກ່ອນຈົນກວ່າຈະຄົບອາຍຸການທີ່ຍັງເຫຼືອຢູ່.

ກໍລະນີ ຕໍາແໜ່ງໃດໜຶ່ງໃນສະພາບໍລິຫານຫວ່າງລົງ ທີ່ສົ່ງຜົນໃຫ້ຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ຍັງເຫຼືອ ໜ້ອຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທັງໝົດ, ສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງສະເໜີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃຫ້ມີຈຳນວນຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຫຼື ຄົບຕາມຈຳນວນທີ່ຫວ່າງລົງ. ອາຍຸການຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃໝ່ນັ້ນ ແມ່ນເທົ່າກັບອາຍຸການຂອງສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າທີ່ຍັງເຫຼືອຢູ່.

ມາດຕາ 9 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ

ສະພາບໍລິຫານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນຍຸດທະສາດ, ວາງທິດທາງແຜນການດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ນະໂຍບາຍບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຝຶກລະບົບຮອງ;
2. ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ນະໂຍບາຍບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີ;
3. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການລົງທຶນທີ່ມີມູນຄ່າສູງ, ລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ແລະ ການໄດ້ມາ ແລະ ການໝົດໄປຂອງຊັບສິນ;
4. ສ້າງກົນໄກ ແລະ ລະບົບບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
5. ຕ້ອງແຍກພາລະບົດບາດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ລະຫວ່າງ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ ທຸກຄົນ ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳນົດນະໂຍບາຍການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ;
7. ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບການບັນຊີ ແລະ ການລາຍງານ ແລະ ການກວດສອບພາຍໃນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ດ້ວຍຄວາມສັດຊື່, ລະມັດລະວັງ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ໃຫ້ຄວາມເປັນທຳຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ ;
9. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານຂອງ ທຸກຄົນ ເປັນຕົ້ນ ຄະນະກຳມະການກວດສອບ, ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ, ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນ, ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະກຳມະການອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ;
10. ມອບໝາຍ ຫຼື ແບ່ງໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະທ່ານ ແລະ ເລຂານຸການຂອງສະພາບໍລິຫານ;
11. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ອຳນວຍການຂອງ ທຸກຄົນ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
12. ຝຶກລະບົບ ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ອຳນວຍການຂອງ ທຸກຄົນ;
13. ແຕ່ງຕັ້ງເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕາມການມອບໝາຍຂອງ ທຸກຄົນ ຫຼື ສະພາບໍລິຫານ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກລະບົບຄ່າຕອບແທນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ, ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຝຶກລະບົບຮອງ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນ ບົນພື້ນຖານຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດ ຂອງ ທຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
15. ສະເໜີແບ່ງປັນກຳໄລສຸດທິເຂົ້າຄັງຕ່າງໆ, ເງິນປັນຜົນ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆຂອງພະນັກງານ ຕໍ່ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເພື່ອຝຶກລະບົບຮອງ;
16. ຊອກຮູ້, ຕິດຕາມກວດກາ, ຄົ້ນຄວ້າວິທີແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງ ທຸກຄົນ;

17. ສະເໜີບົດລາຍງານປະຈຳປີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
18. ຊີ້ແຈງ, ຕອບຄໍາຖາມລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ທຸລະກິດ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
19. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ທຸລະກິດ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
20. ເປີດເຜີຍສັດສ່ວນການຖືຄອງຮຸ້ນ ຂອງ ທຸລະກິດ ຢູ່ວິສາຫະກິດອື່ນ ແລະ ສັດສ່ວນການຖືຮຸ້ນທີ່ວິສາຫະກິດອື່ນຖືຮຸ້ນໃນ ທຸລະກິດ ແຕ່ ຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ (5%) ຂຶ້ນໄປ ລວມທັງໃຫ້ລະບຸຈຳນວນທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງ ໃນລະຫວ່າງຮອບປີການບັນຊີ;
21. ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງສະພາບໍລິຫານ;
22. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຕໍ່ກັບມວນຊົນກ່ຽວກັບ ຊື່ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຈຳນວນຄັງຂອງການປະຊຸມ, ຈຳນວນຄັງການເຂົ້າປະຊຸມຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ບົດສະຫຼຸບຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງສະພາບໍລິຫານ ຢູ່ໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ;
23. ຕິດຕາມການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ແລະ ການສື່ສານກັບຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງເໝາະສົມ;
24. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 10 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານ

ປະທານສະພາບໍລິຫານມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ລົງລາຍເຊັນໃນເອກະສານ ຂອງ ທຸລະກິດ ເປັນຕົ້ນ ບົດບັນທຶກ ແລະ ມະຕິກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ເອກະສານການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ບົດຕຳແໜ່ງຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ;
3. ນຳສົ່ງວາລະກອງປະຊຸມໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ;
4. ເປັນປະທານກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
5. ເປີດໂອກາດໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານມີການແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ຂອງ ທຸລະກິດ;
6. ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບບັນຫາສຳຄັນຂອງ ທຸລະກິດ.

ມາດຕາ 11 ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ບົນພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງ ທຸລະກິດ ;
2. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຄວາມລະມັດລະວັງ, ຄວາມສັດຊື່ສຸດຈະຫຼົດ ໃນການຕັດສິນໃຈຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ບົນພື້ນຖານຂໍ້ມູນທີ່ພຽງພໍ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເພື່ອຜັນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງ ທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງ ທຸລະກິດ, ປະຕິບັດຕາມມະຕິຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ວາງອອກ;
4. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ບໍ່ໄປຫຍຸ້ງກ່ຽວກັບການບໍລິຫານວຽກງານປະຈຳວັນຂອງ ທຸລະກິດ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໂດຍບໍ່ຂັດແຍ້ງກັບສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນຕົ້ນ ປະຕິບັດລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ແລະ ການໄດ້ມາ ແລະ ຈຳໜ່າຍຊັບສິນ;

6. ເປີດເຜີຍສັດສ່ວນການຖືກຮຸ້ນຂອງຕົນທີ່ຖືຢູ່ໃນ ທຸກຄົນ ແລະ ຖືຮຸ້ນໃນວິສາຫະກິດອື່ນທີ່ ທຸກຄົນ ໄປຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືກຖືຮຸ້ນ ແຕ່ ຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ (5%) ຂຶ້ນໄປ ລວມທັງໃຫ້ລະບຸຈຳນວນທີ່ ເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງ ໃນລະຫວ່າງຮອບ ປີການບັນຊີ;
7. ລາຍງານລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດທັງໝົດ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ
8. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບ ທຸກຄົນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມສຳມະນາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ເພື່ອຜັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ທຸກໆ 2 ປີ;
10. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳຂອງ ທຸກຄົນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 12 ອາຍຸການຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີອາຍຸການ 2 ປີ ເທົ່າກັບໜຶ່ງສະໄໝ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກ ມະຕິ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫາກເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໃກ້ຈະຄົບອາຍຸການ 2 ປີ ສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງສະເໜີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອຮັບຮອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດໃໝ່ ກ່ອນອາຍຸການ ຂອງສະມາຊິກສະພາ ບໍລິຫານຊຸດເກົ່າຈະສິ້ນສຸດລົງ .

ກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າຄົບອາຍຸການ 2 ປີ ແຕ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຍັງບໍ່ທັນຮັບຮອງ ເອົາ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດໃໝ່ ໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າປະຕິບັດໜ້າທີ່ແທນຈົນກວ່າຈະ ສາມາດຮັບຮອງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດໃໝ່ ແຕ່ບໍ່ເກີນ 1 ປີ.

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

ມາດຕາ 13 ການພື້ນດຳແໜ່ງຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຈະພົ້ນຈາກຕຳແໜ່ງໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົບອາຍຸການດຳລົງຕຳແໜ່ງ;
2. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ໜ້ອຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງ ຈຳນວນກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ທີ່ໄດ້ຈັດຂຶ້ນ ໃນຮອບປີການບັນຊີ;
3. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີມະຕິໃຫ້ປົດຕຳແໜ່ງ;
4. ມີຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳພິພາກສາຂອງສານ ທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ;
5. ບໍ່ປະຕິບັດຕາມສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 9 ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 11 ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້;
6. ເສຍຊີວິດ, ລາອອກ, ຂາດເງື່ອນໄຂການເປັນສະມາຊິກຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນ ມາດຕາ 6 ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້;
7. ຖືກຍົກຍ້າຍ ຫຼື ສິ້ນສຸດການເປັນບຸກຄະລາກອນໃນຕົ້ນສັງກັດ ສຳລັບສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າ ຮຸ້ນລັດຖະບານ, ຄູ່ຮ່ວມຍຸດທະສາດ ແລະ ສະມາຊິກທີ່ເປັນຜູ້ບໍລິຫານຂອງ ທຸກຄົນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ຕົ້ນສັງກັດຈະ ຕົກລົງເປັນຢ່າງອື່ນ.

ກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ມີຈຸດປະສົງລາອອກຈາກການດຳລົງຕຳແໜ່ງ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງແຈ້ງຕໍ່ ສະພາ ບໍລິຫານ ແລະ ທຸກຄົນ ກ່ອນໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ 30 ວັນ.

ມາດຕາ 14 ການແຈ້ງກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງໂຄງປະກອບທາງດ້ານບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາ ບໍລິຫານ

ການປ່ຽນແປງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ ທຸກຄົນ ຕ້ອງລາຍງານຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ແກ່ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ຕ້ອງເປີດເຜີຍການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວໃຫ້ ມວນຊົນຮັບຊາບ ພາຍໃນ 24 ຊົ່ວໂມງ ໃນວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ມີການປ່ຽນແປງເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 15 ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ

ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ;
2. ຄະນະກຳມະການກວດສອບ;
3. ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ;
4. ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນ.

ມາດຕາ 16 ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ

ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍປະທານສະພາບໍລິຫານ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງ ທຸກຄົນ ໃຫ້ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ.

ມາດຕາ 17 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

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

ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ເປັນສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ແລະ ສະມາຊິກອົດສະລະ ຊຶ່ງໃນນັ້ນຕ້ອງມີສະມາຊິກອົດສະລະ ຢ່າງໜ້ອຍ 1/2 ຂອງຈຳນວນທັງໝົດ ແລະ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ທ່ານ ຕ້ອງມີປະສົບການ ທາງດ້ານການບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ.

ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະຊຸມກັນຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຄັ້ງ ຕໍ່ປີ ຍົກເວັ້ນຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຕ້ອງປະຊຸມກັນຢ່າງໜ້ອຍ 4 ຄັ້ງ ຕໍ່ປີ.

ມາດຕາ 18 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານອົງກອນ ແລະ ກົດຈັນຍາບັນ ເພື່ອສະໜີສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
2. ຊີ້ນຳການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຄຸ້ມຄອງທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລ້ວນຳສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາຮັບຮອງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຸ້ມຄອງກ່າວ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານ, ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດ ປະຈຳປີ ແລະ ວິທີການ ຫຼື ນະໂຍບາຍການຈ່າຍເງິນປັນຜົນຂອງ ທຸກຄົນ;
4. ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ ແລະ ປີ;

5. ຄົ້ນຄວ້າພາລະບົດບາດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ລະຫວ່າງ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະ ອຳນວຍການ ທຸກຄົນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີແຜນການລົງທຶນປະຈຳປີທີ່ສຳຄັນ ເຊັ່ນ: ການເຊົ່າ, ການກູ້ຢືມ, ການຮ່ວມທຶນ, ການເຝີມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນ, ການຊື້-ຂາຍຊັບສິນ ຫຼື ຮຸ້ນທີ່ສຳຄັນ, ການຄວບ ຫຼື ລວມກິດຈະການ, ການສ້າງ ຫຼື ຍຸບເລິກ ສາຂາ, ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຫຼື ລົງທຶນໃນທຸລະກິດອື່ນໆ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາ;
7. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການດຳເນີນງານ ຫຼື ແຜນຈັດກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາຮັບຮອງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການດັ່ງກ່າວ;
8. ລາຍງານລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຜົນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ສະຫຼຸບຕົວລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳປີຂອງຕົນ ເພື່ອເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວໃນບົດລາຍງານປະຈຳປີ;
10. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ.

ມາດຕາ 19 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ

ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ:

- 1.1 ກວດກາເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງ ທຸກຄົນ ໃຫ້ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນສົມບູນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ;
- 1.2 ສອບຖາມບໍລິສັດກວດສອບ ຫຼື ຜູ້ກວດສອບ ກ່ຽວກັບບັນຫາສຳຄັນຕ່າງໆ ເຊິ່ງອາດຈະສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງ ທຸກຄົນ;
- 1.3 ກວດສອບກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ຫຼື ລາຍການທີ່ອາດຈະມີຄວາມຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ລາຍການດັ່ງກ່າວຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 1.4 ສອບຖາມກ່ຽວກັບການລາຍງານ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງ ທຸກຄົນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2. ການຄວບຄຸມພາຍໃນ:

ຮັບປະກັນ ໃຫ້ມີລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນຕ້ອງດຳເນີນການປະເມີນລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ ທັງໝົດລະບົບຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ.

3. ຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ:

- 3.1 ຮັບປະກັນຄວາມເປັນອິດສະລະຂອງ ບໍລິສັດກວດສອບ, ຄຸນນະພາບ, ຄວາມເປັນເອກະ ລາດ ແລະ ສາຍພົວພັນຮອບດ້ານຕໍ່ກັບ ບໍລິສັດກວດສອບ ທີ່ຈະມາໃຫ້ການບໍລິການຕໍ່ ທຸກຄົນ;
- 3.2 ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຂອບເຂດຂອງການກວດສອບ, ພິຈາລະນາການຄັດເລືອກ, ຄ່າຈ້າງ ແລະ ສະເໜີຍົກເລີກສັນຍາກັບ ບໍລິສັດກວດສອບ ເພື່ອໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາ ຮັບຮອງ;
- 3.3 ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນບົດລາຍງານ ການກວດສອບຄັ້ງຜ່ານມາ;
- 3.4 ສອບຖາມຂອບເຂດການປະຕິບັດວຽກງານຂອງບໍລິສັດກວດສອບ ແລະ ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມຊ້າຊ້ອນຂອງການປະຕິບັດວຽກງານ.

4. ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ:
 - 4.1 ຮັບປະກັນຄວາມເປັນອິດສະຫຼະ ແກ່ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ;
 - 4.2 ຊີ້ນຳວຽກງານໂດຍກົງໜ່ວຍງານກວດສອບພາຍໃນ, ແຕ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳວັນ ແມ່ນຂຶ້ນກັບການຊີ້ນຳຂອງຜູ້ອຳນວຍການ;
 - 4.3 ສອບຖາມ, ທົບທວນກົນໄກ ແລະ ລະບົບການກວດກາພາຍໃນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
 - 4.4 ສອບຖາມລາຍງານການກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ປະຊຸມລັບກັບຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກວດສອບພາຍໃນ ເພື່ອສອບຖາມກ່ຽວກັບການແຊກແຊງຂອງຄະນະ ນວຍການ ແລະ ພະແນກການຕ່າງໆ ຊຶ່ງອາດເປັນການກະທົບເຖິງຄວາມເປັນອິດສະຫຼະ ແລະ ການຕັດສິນໃຈຂອງຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ;
 - 4.5 ສອບຖາມ ແລະ ພິຈາລະນາຮ່ວມກັບຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຄະນະພະແນກທີ່ກ່ຽວ ກ່ຽວກັບຂໍ້ບົກຜ່ອງທີ່ສຳຄັນ ທີ່ກວດພົບ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ;
 - 4.6 ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຫົວໜ້າພະແນກກວດສອບພາຍໃນ;
 - 4.7 ສອບຖາມຫົວໜ້າພະແນກກວດກາພາຍໃນ ເຖິງປະສິດທິພາບ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງ ທຸກຄົນໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດລະບຽບຂອງ ທຸກຄົນ, ມະຕິ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.
5. ການປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ:
 - 5.1 ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ, ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ປະກາດໃຊ້ແຕ່ລະໄລຍະ;
 - 5.2 ສອບຖາມສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການຂອງ ທຸກຄົນ ວ່າໄດ້ຄຳນຶງ ເຖິງຄວາມສ່ຽງທີ່ສຳຄັນ ແລະ ຄວາມສ່ຽງກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານ.
6. ການປະເມີນການປະຕິບັດງານ:
 - 6.1 ປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳປີຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ;
 - 6.2 ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຊື່, ຈຳນວນຄັ້ງການປະຊຸມ, ຈຳນວນຄັ້ງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງແຕ່ລະຄົນ, ຜົນການປະເມີນ ແລະ ເນື້ອໃນການ ເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບໂດຍຫຍໍ້.
7. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ອື່ນໆ:
 - 7.1 ພິຈາລະນາ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຖອດຖອນຫົວໜ້າພະແນກກວດກາພາຍໃນກ່ອນຜູ້ອຳນວຍການພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຖອດຖອນ;
 - 7.2 ສອບຖາມກ່ຽວກັບລະດັບຄວາມສ່ຽງທີ່ສຳຄັນ ແລະ ສອບຖາມເຖິງວິທີການປະເມີນຄວາມສ່ຽງຂອງຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ ທຽບກັບຫຼັກການຂອງບໍລິສັດກວດສອບ;
 - 7.3 ລາຍງານຜົນການປະຕິບັດງານຂອງຕົນ ຕໍ່ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
 - 7.4 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານທຸກຄັ້ງ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ກັບບັນຫາລາຍການທີ່ ກ່ຽວພັນ, ລາຍການໄດ້ມາ ແລະ ການໝົດໄປຂອງຊັບສິນ, ການຄັດເລືອກ ແລະ ການກຳນົດຄ່າຈ້າງຂອງບໍລິສັດກວດສອບ;
 - 7.5 ສ້າງແຜນງົບປະມານ ທີ່ຕິດພັນກັບແຜນງານການກວດສອບ;
 - 7.6 ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ບັນຫາທາງການເງິນ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆ ຕາມການສະເໜີຂອງສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຄະນະອຳນວຍການ;
 - 7.7 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 20 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ນະໂຍບາຍບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ເປັນຕົ້ນ: ການຄວບຄຸມຄວາມສ່ຽງ ດ້ານເສດຖະກິດ- ການເງິນ, ການຕະຫຼາດ, ສະພາບຄ່ອງ, ການປະຕິບັດງານ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ອາດສົ່ງຜົນກະທົບທາງກົງ-ທາງອ້ອມ ຕໍ່ກັບ ທຸລະກິດ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານຝຶຈາລະນາ;
2. ທົບທວນນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບ ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄວບຄຸມບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ ລວມເຖິງການຄວບຄຸມ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຄວາມສ່ຽງຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ;
3. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການປະຕິບັດການຄວບຄຸມ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃຫ້ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ຢູ່ໃນລະດັບທີ່ເໝາະສົມ;
4. ທົບທວນ, ດັດແກ້ ຫຼື ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນກັບ ທຸລະກິດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າຄວາມ ແລະ ນຳສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບ ການກຳນົດ ແລະ ການດັດແກ້ຄວາມສ່ຽງທີ່ຍອມຮັບໄດ້;
6. ສ້າງ, ທົດສອບ ແລະ ທົບທວນ ແຜນຮັບມືກັບເຫດສຸກເສີນ ແລະ ແຜນຄວາມຕໍ່ເນື່ອງທາງທຸລະກິດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບແວດລ້ອມທີ່ປ່ຽນແປງໄປໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຝຶຈາລະນາ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ;
8. ຮຽກຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວພັນກັບການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ສາມາດເປີດກອງປະຊຸມ ກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນຂອງ ທຸລະກິດ;
9. ສະຫຼຸບ ລາຍງານຜົນການປະຕິບັດງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ ຫຼື ໄຕມາດ ຫຼື ອີງຕາມຄວາມຈຳເປັນ;
10. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ ທີ່ຕິດພັນກັບ ລາຍຊື່, ຈຳນວນຄັງການປະຊຸມ, ຈຳນວນຄັງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງແຕ່ລະຄົນ, ຜົນການປະເມີນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ໂດຍຫຍໍ້;
11. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 21 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນ

1. ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນກ່ຽວກັບການຄັດເລືອກບຸກຄະລາກອນເພື່ອມາດຳລົງຕຳແໜ່ງຢູ່ໃນສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງ, ຄະນະອຳນວຍການ, ພະນັກງານຂັ້ນພະແນກ ຫຼື ທຽບເທົ່າຂອງ ທຸລະກິດ. ຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວຕ້ອງມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ກວດສອບໄດ້;
2. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຄຸນສົມບັດ, ຄວາມຮູ້, ປະສົບການ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມ ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ເງື່ອນໄຂມາດຖານສຳລັບຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານຂອງ ທຸລະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງ ທຸລະກິດ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ຝຶຈາລະນາ, ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ ຕຳແໜ່ງ ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງ ທຸລະກິດ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ;

4. ສະເໜີຊື່ບຸກຄົນທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກ ເພື່ອໃຫ້ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
5. ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ຮູບແບບການຈ່າຍຄ່າຕອບແທນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າຄ່າຕອບແທນຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຮັບຮອງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າຄ່າຕອບແທນຂອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານຮັບຮອງ;
8. ລາຍງານຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
9. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດລາຍງານປະຈຳປີທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຊື່ຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນ, ຈຳນວນຄັງການປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການ, ຈຳນວນຄັງຂອງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແຕ່ລະຄົນ ແລະ ຜົນການປະເມີນຂອງຄະນະກຳມະການ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນໂດຍຫຍໍ້;
10. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 22 ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ

ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍສະພາບໍລິຫານ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ທຸກຄົນ ເພື່ອດຳເນີນວຽກງານເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ແລະ ເປັນເລຂານຸການໃຫ້ວຽກງານຂອງຄະນະກຳມະການສະພາບໍລິຫານ.

ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ມີອາຍຸການສອງປີຕາມອາຍຸການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້. ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ມີຄະນະຊ່ວຍວຽກຈຳນວນໜຶ່ງ ເພື່ອຊ່ວຍຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະກຳມະການຕ່າງໆຂອງສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 23 ເງື່ອນໄຂຂອງເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ

ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງເປັນພະນັກງານ ທຸກຄົນ ຜູ້ທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງແຕ່ຂັ້ນຄະນະພະແນກຂຶ້ນໄປ;
2. ມີປະສົບການເຮັດວຽກງານເລຂານຸການກັບ ທຸກຄົນ ຢ່າງໜ້ອຍຫ້າປີຂຶ້ນໄປ;
3. ມີຄວາມສາມາດດ້ານພາສາສາກົນ ແລະ ມີທັກສະນະໃນການພົວພັນປະສານງານເພື່ອຮັບປະກັນການສື່ສານກັບສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ;
4. ມີຄວາມຮູ້ວິຊາສະເພາະດ້ານກົດໝາຍ, ການທະນາຄານ, ການບັນຊີ ຫຼື ດ້ານອື່ນໆທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອຮັບປະກັນຜົນສຳເລັດໃນການດຳເນີນວຽກງານເລຂານຸການ;
5. ມີເງື່ອນໄຂອື່ນໆຕາມການກຳນົດຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 24 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ

ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຕິດຕໍ່ປະສານງານຢ່າງໃກ້ຊິດກັບຄະນະອຳນວຍການ, ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ປະສານງານການກະກຽມເນື້ອໃນວາລະ ແລະ ເອກະສານຂອງກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ, ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

3. ບັນທຶກ, ເກັບຮັກສາບົດບັນທຶກພ້ອມດ້ວຍເອກະສານຂອງກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ, ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຕິດຕາມການປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ;
4. ຮັບປະກັນການດຳເນີນງານ ແລະ ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຂອງ ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ, ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຮັບປະກັນໃຫ້ ທຸກຄົນ ປະຕິບັດໜ້າການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຢ່າງສອດຄ່ອງກັບລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ;
6. ປະສານງານການຈັດທຳ ແລະ ເກັບຮັກສາທະບຽນຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ;
7. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີການຈັດຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ສຳມະນາ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບ ລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດຳເນີນງານຂອງຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ;
8. ຮັບຜິດຊອບພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານພົວພັນນັກລົງທຶນ ແລະ ວຽກງານເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງ ທຸກຄົນ;
9. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 25 ທະບຽນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຢ່າງຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ໃຫ້ ທຸກຄົນ ເພື່ອສ້າງທະບຽນຂໍ້ມູນຂອງສະພາບໍລິຫານ ເຊິ່ງທະບຽນດັ່ງກ່າວຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ທີ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ ຂອງ ທຸກຄົນ ພ້ອມທັງແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ເກັບຮັກສາທະບຽນດັ່ງກ່າວ.

ເນື້ອໃນທະບຽນຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະກອບມີຂໍ້ມູນພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ວະປະຫວັດ;
2. ຕຳແໜ່ງໃນສະພາບໍລິຫານ;
3. ວັນ ເດືອນ ປີ ທີ່ເຂົ້າຮັບຕຳແໜ່ງ ຫຼື ພື້ນຕຳແໜ່ງ ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ;
4. ປະເພດ, ມູນຄ່າ ແລະ ນວນຮຸ້ນຂອງ ທຸກຄົນ ແລະ ບໍລິສັດອື່ນ ທີ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະຄົນຖືຮອງ.

ມາດຕາ 26 ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງມີອົງປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍ ເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາ ບໍລິຫານທັງໝົດ.

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນປະທານກອງປະຊຸມ. ກໍລະນີປະທານບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມ ຕ້ອງມອບໝາຍໃຫ້ຮອງປະທານ ຫຼື ເລືອກເອົາສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມແທນ ຊຶ່ງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງຈັດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍ 4 ຄັ້ງ ຕໍ່ປີ. ກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນສາມາດເປີດກອງ ປະຊຸມວິສາມັນຕື່ມອີກກໍໄດ້.

ກໍລະນີຈຳເປັນ ສະພາບໍລິຫານສາມາດນຳໃຊ້ຮູບແບບກອງປະຊຸມ ຜ່ານການສື່ສານໃດໜຶ່ງກໍໄດ້ ເປັນຕົ້ນ ເຮັດໜັງສືວຽນ ຫຼື ຜ່ານຊ່ອງທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານທຸກຄັ້ງ. ກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາ ບໍລິຫານບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດ້ວຍຕົນເອງ ແມ່ນສາມາດມອບໃຫ້ຜູ້ຕ່າງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມແທນ ຊຶ່ງຜູ້ຕ່າງໜ້າດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງດຳລົງຕຳແໜ່ງຂັ້ນຮອງອຳນວຍການຂອງ ທຸກຄົນ.

ກໍລະນີ ທີ່ມີການມອບໃຫ້ຜູ້ຕ່າງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແທນ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ຜູ້ຕ່າງໜ້າທີ່ເຂົ້າຮ່ວມແທນ ຕ້ອງລາຍງານຜົນກອງປະຊຸມໃຫ້ຜູ້ມອບສິດຮັບຊາບ ພາຍໃນ 5 ວັນລັດຖະການ.

ມາດຕາ 27 ການກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ເປັນຕົ້ນ ເນື້ອໃນຂອງແຕ່ລະວາລະທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ວິທີການລົງຄະແນນສຽງໃນແຕ່ລະວາລະ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 28 ການສົ່ງເອກະສານເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ນຳສົ່ງບັດເຊີນປະຊຸມ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍວາລະກອງປະຊຸມ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງໜ້ອຍ 7 ວັນລັດຖະການ ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຍົກເວັ້ນ ກໍລະນີຈຳເປັນ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ທຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 29 ການຮຽກປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ຮຽກປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຄົນຂຶ້ນໄປ ມີສິດສະເໜີຕໍ່ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອຮຽກປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ໂດຍປະທານສະພາບໍລິຫານເປັນຜູ້ກຳນົດວັນເວລາຈັດກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ພາຍໃນ 14 ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ມີການສະເໜີ ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 30 ການລົງຄະແນນສຽງຢູ່ໃນກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ການລົງຄະແນນສຽງ ໃນແຕ່ລະວາລະ ແມ່ນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໜຶ່ງຄົນມີສິດໜຶ່ງສຽງ. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຜູ້ໃດຫາກມີສ່ວນໄດ້ເສຍທາງຜົນປະໂຫຍດກັບວາລະໃດໜຶ່ງ ແມ່ນບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງໃນ ວາລະນັ້ນ.

ໃນກໍລະນີ ມີຄະແນນສຽງເທົ່າກັນ ແມ່ນໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ອອກສຽງອີກເທື່ອໜຶ່ງເພື່ອຕັດສິນ.

ຜູ້ຕ່າງໜ້າ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີສິດຊີ້ແຈງ, ອະທິບາຍ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ ແຕ່ບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງ.

ມາດຕາ 31 ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຈະມີຜົນສັກສິດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງ ໜຶ່ງຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ຕາມການກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ.

ໃຫ້ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ເກັບຮັກສາມະຕິຂອງກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວໄວ້ໃນສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງທຸກຄົນ ຊຶ່ງຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດເຂົ້າເບິ່ງ ຫຼື ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ມາດຕາ 32 ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນໃຫ້ເລຂາສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ບັນທຶກ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງ ທຸກຄົນ ຊຶ່ງຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດເຂົ້າເບິ່ງ ຫຼື ສາມາດກວດສອບໄດ້. ຍົກເວັ້ນເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບທາງການຄ້າຂອງ ທຸກຄົນ.

ມາດຕາ 33 ຂໍ້ທ້າມສຳລັບສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ທ້າມສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີພຶດຕິກຳໃດໜຶ່ງ ບໍ່ວ່າທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນ ບໍ່ວ່າຈະເປັນການເຮັດເພື່ອຕົນເອງ ຫຼື ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຈະໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ;
2. ເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍໃຫຍ່ຂອງ ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ຫຼື ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ຫຼື ວິສາຫະກິດ ອື່ນທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນກັບ ທຸກຄົນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ຊື້-ຂາຍຊັບສິນ ຫຼື ເຮັດທຸລະກຳກັບ ທຸກຄົນ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ກູ້ຍົມເງິນຈາກ ທຸກຄົນ ໃນນາມຕົນເອງ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ;

5. ເປີດເຜີຍ ຫຼື ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນ ທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງ ທຸກຄົນ;
6. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່, ຕຳແໜ່ງ, ກາປະທັບ, ຊັບສິນຂອງ ທຸກຄົນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນເອງ ຫຼື ຜູ້ອື່ນ;
7. ຊື້-ຂາຍຫຼັກຊັບ ໃນຊ່ວງ 1 ເດືອນ ກ່ອນວັນເປີດເຜີຍເອກະສານລາຍງານການເງິນ ທຸກຄົນ ຕໍ່ມວນຊົນ;
8. ຫ້າມມີຜິດຕິກຳອື່ນ ຕາມການກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 34 ຄວາມຮັບຜິດຊອບສຳລັບສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັບຄະນະອຳນວຍການ ຕໍ່ກັບການນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້, ລວມທັງສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງ ທຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ຜົນໄດ້ ແລະ ຜົນເສຍໃນການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ ທຸກຄົນ;
3. ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ການອອກມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາບໍລິຫານ;
5. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານນັ້ນ;
6. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 35 ຂໍ້ຍົກເວັ້ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຈະຖືກຍົກເວັ້ນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ພິສູດໄດ້ວ່າຕົນເອງໄດ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຫຼື ທຸລະກຳດັ່ງກ່າວນັ້ນປະຕິບັດໄປຕາມມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ໂດຍທີ່ຕົນເອງ ໄດ້ລົງຄະແນນສຽງບໍ່ເຫັນດີຕໍ່ມະຕິດັ່ງກ່າວ ແລະ ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ;
2. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີມະຕິອະນຸມັດແລ້ວ ຊຶ່ງໄດ້ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄປໄດ້ໃນໄລຍະໃດໜຶ່ງ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີມະຕິປ່ຽນແປງ ຫຼື ຍົກເລີກມະຕິດັ່ງກ່າວໃນພາຍຫຼັງ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ບໍ່ຕ້ອງຮັບຜິດໃນການກະທຳນັ້ນຕໍ່ ທຸກຄົນ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ເຈົ້າໜີ້ຂອງ ທຸກຄົນ ດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 36 ການຮ້ອງຟ້ອງ ຂອງ ທຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ທຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ໃນກໍລະນີສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ ຫາກບໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່, ປະຕິບັດເກີນຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຫຼື ລະເມີດຂໍ້ຫ້າມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນ ມາດຕາ 33 ຂອງລະບຽບສະບັບນີ້ ຊຶ່ງສ້າງ ຫຼື ອາດສ້າງຄວາມເສຍຫາຍ ໃຫ້ແກ່ ທຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ທຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຂອງ ທຸກຄົນ ສາມາດຮຽກຮ້ອງຄ່າເສຍຫາຍຈາກສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຜູ້ນັ້ນ, ໃຫ້ຢຸດ, ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ໂຄງການໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດຜ່ອມທັງຮຽກຮ້ອງໃຫ້ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ຈ່າຍຄືນຜົນກຳໄລທີ່ໄດ້ຈາກການເຄື່ອນໄຫວດັ່ງກ່າວ.

ກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມການຮຽກຮ້ອງ, ທຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນ ຢ່າງໜ້ອຍ 4% ຂອງ ນວນຮຸ້ນທັງໝົດສາມາດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ.

ມາດຕາ 37 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫາກລະເມີດກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຈະຖືກມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

1. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຊື່ ຂາຍຊັບສິນ ຫຼື ເຮັດທຸລະກຳກັບ ທຸກຄົນ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ ນິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງໃຫ້ຜົນຈາກຕຳແໜ່ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃນ ທຸກຄົນ;
2. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ລະເມີດຂໍ້ຫ້າມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 33 ຂອງລະບຽບ ສະບັບນີ້ ຈະຖືກປັບໃໝ ຕາມນິຕິກຳຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ມາດຕາ 38 ຜົນສັກສິດ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານສະພາບໍລິຫານ

ສຸລິວັດ ສຸວັນນະຈຸມຄຳ