

ສາລະບານ

ໜ້າ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ	1
ມາດຕາ 2 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້	1
ມາດຕາ 3 ອະທິບາຍຄຳສັບ	1
ມາດຕາ 4 ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາບໍລິຫານ	2
ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ	2
ມາດຕາ 6 ເງື່ອນໄຂຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ	2
ມາດຕາ 7 (ປັບປຸງ) ການສະເໜີຊື່ຜູ້ລົງສະໝັກເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ.....	3
ມາດຕາ 8 (ປັບປຸງ) ການແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ	3
ມາດຕາ 9 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ	3
ມາດຕາ 10 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານ.....	5
ມາດຕາ 11 ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ.....	5
ມາດຕາ 12 ອາຍຸການຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ	6
ມາດຕາ 13 ການພື້ນດຳແໜ່ງຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ.....	6
ມາດຕາ 14 ການແຈ້ງກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງໂຄງປະກອບທາງດ້ານບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ...6	
ມາດຕາ 15 ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ	7
ມາດຕາ 16 ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ	7
ມາດຕາ 17 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ	7
ມາດຕາ 18 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ	7
ມາດຕາ 19 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ	8
ມາດຕາ 20 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ	9
ມາດຕາ 21 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄຳຕອບແທນ	10
ມາດຕາ 22 ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ	11
ມາດຕາ 23 ເງື່ອນໄຂຂອງເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ	11
ມາດຕາ 24 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ.....	11
ມາດຕາ 25 ທະບຽນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ.....	12
ມາດຕາ 26 ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ	12
ມາດຕາ 27 ການກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ	12
ມາດຕາ 28 ການສົ່ງເອກະສານເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ	12
ມາດຕາ 29 ການຮຽກປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ	12
ມາດຕາ 30 ການລົງຄະແນນສຽງຢູ່ໃນກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ	13
ມາດຕາ 31 ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ	13
ມາດຕາ 32 ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ	13
ມາດຕາ 33 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ	13
ມາດຕາ 34 ຄວາມຮັບຜິດຊອບສຳລັບສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ	13
ມາດຕາ 35 ຂໍ້ຍົກເວັ້ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ.....	14
ມາດຕາ 36 ການຮ້ອງຟ້ອງ ຂອງ ທຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ	14
ມາດຕາ 37 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ	14
ມາດຕາ 38 ຜົນສັກສິດ	14

ສໍານັກງານໃຫຍ່

ເລກທີ: 040 /ທຄຕລ.ສ.ພ.ບ. 2026.
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 01.ກໍລະກົດ.2026.

ລະບຽບ

ວ່າດ້ວຍ ສະພາບໍລິຫານຂອງ ທຄຕລ

- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດອອກຈໍາໜ່າຍຫຼັກຊັບ ແລະ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ (ສະບັບປັບປຸງ), ເລກທີ 014 /ຄຄຊ. ລົງວັນທີ 11/12/2024;
- ອີງຕາມ ກົດລະບຽບຂອງ ທຄຕລ ເລກທີ 01/ທຄຕລ, ລົງວັນທີ 09 ມິຖຸນາ 2026;
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ທຄຕລ ຄັ້ງວັນທີ..17.06/2026.

ປະທານສະພາບໍລິຫານຂອງທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊົນ ອອກລະບຽບ ດັ່ງນີ້:

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

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

ມາດຕາ 2 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ລະບຽບສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ໃນວຽກງານພາຍໃນສະພາບໍລິຫານຂອງ ທຄຕລ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານສໍາລັບ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 3 ອະທິບາຍຄໍາສັບ

- **ສະພາບໍລິຫານ** ແມ່ນໝາຍເຖິງ ສະພາບໍລິຫານຂອງ ທຄຕລ ເຊິ່ງເປັນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທຄຕລ ທີ່ເປັນຕົວແທນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ກໍານົດນະໂຍບາຍ ແລະ ຕົກລົງບັນຫາສໍາຄັນ ທີ່ເປັນພື້ນຖານໃນການດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງ ທຄຕລ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ-ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ທຄຕລ.
- **ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ (Board Members)** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ ທີ່ດໍາລົງຕຳແໜ່ງເປັນ ປະທານ ສະພາບໍລິຫານ, ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກຳມະການສະພາບໍລິຫານ;
- **ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ (Committees of the Board of Directors)** ໝາຍ ເຖິງ ຄະນະກຳມະການສະເພາະດ້ານໃດໜຶ່ງ ຂອງ ທຄຕລ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສະເພາະດ້ານໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ແກ່ສະພາ ບໍລິຫານ;
- **ສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ (Executive Directors)** ໝາຍເຖິງ ສະມາຊິກສະພາ ບໍລິຫານຂອງ ທຄຕລ ທີ່ດໍາລົງຕຳແໜ່ງເປັນ ຄະນະອຳນວຍການ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ດໍາລົງຕຳແໜ່ງຂັ້ນພະ ແນກ ຫຼື ທຽບເທົ່າຂອງ ທຄຕລ;
- **ສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ (Non-Executive Directors)** ໝາຍເຖິງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງ ທຄຕລ ທີ່ບໍ່ດໍາລົງຕຳແໜ່ງໃດໆໃນ ທຄຕລ;

- **ສະມາຊິກອິດສະລະ (Independent Directors)** ໝາຍເຖິງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຂອງ ທຸລະກິດ ທີ່ບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ບໍ່ມີອິດທິພົນ ຫຼື ບໍ່ມີສ່ວນໄດ້ເສຍທາງຜົນປະໂຫຍດກັບ ທຸລະກິດ ເປັນຕົ້ນ ສາຍພົວພັນທາງທຸລະກິດ, ສາຍພົວພັນທາງຄອບຄົວ ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງສາມາດປະກອບຄໍາເຫັນຢ່າງເປັນອິດສະລະ;
- **ຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍໃຫຍ່ (Majority Shareholder)** ໝາຍເຖິງ ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ທຸລະກິດ ແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ.

ມາດຕາ 4 ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາບໍລິຫານ

ສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດຂອງ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ມຸດິທຳ;
3. ມີຄວາມບໍລິສຸດສັດຊື່;
4. ຮັບປະກັນຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານກົດໝາຍ;
5. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ.

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ

ບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ ປະກອບດ້ວຍ:

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

ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ ປະກອບດ້ວຍ ສະມາຊິກຢ່າງໜ້ອຍ 5 ຄົນ ຂຶ້ນໄປ ໃນນັ້ນ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກອິດສະລະ ຢ່າງໜ້ອຍ 1/3 ແລະ ສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານບໍ່ເກີນ 1/3 ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທັງໝົດ ແລະ ສ່ວນທີ່ເຫຼືອແມ່ນສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 6 ເງື່ອນໄຂຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງ ທຸລະກິດ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະສົບການດ້ານວິຊາສະເພາະໃດໜຶ່ງທີ່ເໝາະສົມກັບທຸລະກິດ ຫຼື ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງ ທຸລະກິດ, ມີຄວາມຫຼາກຫຼາຍດ້ານເພດ ແລະ ອາຍຸ;
2. ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຂອງ ທຸລະກິດ;
3. ບໍ່ເຄີຍຖືກປົດຕຳແໜ່ງຈາກການເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງວິສາຫະກິດອື່ນມາກ່ອນ;
4. ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນໃຫ້ເປັນບຸກຄົນລົ້ມລະລາຍມາກ່ອນ, ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດໃນຂໍ້ຫາ: ລັກຊັບ, ສໍ້ໂກງຊັບ, ຍົກຍອກຊັບ, ປອມແປງເອກະສານ, ຮັບ ຫຼື ໃຫ້ສິນບິນ, ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຫຼື ຝອກເງິນ ຫຼື ຢູ່ລະຫວ່າງການຖືກດຳເນີນຄະດີອາຍາ;
5. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານຂອງ ທຸລະກິດ ຕ້ອງບໍ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານໃນວິສາຫະກິດອື່ນເກີນ 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 ນິຕິບຸກຄົນທີ່ ກ່ຽວພັນ ຂອງ ທຸລະກິດ;
2. ບໍ່ເປັນຜະນີກຽມຂອງ ທຸລະກິດ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ ຫຼື ບໍລິສັດໃນກຸ່ມດຽວກັນ ທີ່ຕົນດຳລົງຕຳແໜ່ງ ເປັນ ສະມາຊິກອິດສະລະ ພາຍໃນໄລຍະເວລາ 3 ປີ ຜ່ານມາ;
3. ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກໃນຄອບຄົວທາງສາຍຕັ້ງ ເປັນຕົ້ນ ຝ່, ແມ່, ລູກ ຫຼື ຄູ່ສົມລົດ ຂອງສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນ ຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າກວດກາພາຍໃນ, ຫົວໜ້າບັນຊີ, ຫົວໜ້າການເງິນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີອຳນາດຄວບຄຸມ;
4. ບໍ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍໃຫຍ່ ໃນວິສາຫະກິດ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານວິຊາຊີບການບັນຊີ, ການເງິນ, ການລົງທຶນ ແລະ ກົດໝາຍ ທີ່ສົ່ງຜົນໃຫ້ຕົນບໍ່ ສາມາດປະກອບຄຳເຫັນເປັນອິດສະລະໃຫ້ແກ່ ທຸລະກິດ;
5. ບໍ່ເປັນລູກຄ້າລາຍໃຫຍ່ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງລາຍໃຫຍ່ຂອງ ທຸລະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດອື່ນ ທີ່ ທຸລະກິດ ໄປ ຖືຮຸ້ນ ແຕ່ ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ (50%) ຂຶ້ນໄປຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ;
6. ບໍ່ແມ່ນບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນ ຫຼື ຖ້າແມ່ນບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນ ການດຳເນີນ ທຸລະກິດຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ມີເງື່ອນໄຂອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ມາດຕາ 7 (ປັບປຸງ) ການສະເໜີຊື່ຜູ້ລົງສະໝັກເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ການສະເໜີເປົ້າໝາຍໝາຍສະໝັກເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມນິຕິກຳທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ.

ເປົ້າໝາຍສະໝັກເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຂອງ ທຸລະກິດ ຕ້ອງບໍ່ແມ່ນບຸກຄົນທີ່ມີຜົນປະໂຫຍດທາງ ກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ ຂອງວິສາຫະກິດທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນ ກັບ ທຸລະກິດ, ຍົກເວັ້ນຄູ່ຮ່ວມມຸດທະສາດ ຂອງ ທຸລະກິດ.

ມາດຕາ 8 (ປັບປຸງ) ການແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປົນຜົນຖານການຄັດເລືອກ ແລະ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຈາກລັດຖະບານ ຕາມນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ກໍລະນີຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງໃນສະພາບໍລິຫານຫວ່າງລົງ ແມ່ນໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ຍັງເຫຼືອ ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນໄປກ່ອນຈົນກວ່າຈະຄົບອາຍຸການທີ່ຍັງເຫຼືອຢູ່.

ກໍລະນີຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງໃນສະພາບໍລິຫານຫວ່າງລົງ ທີ່ສົ່ງຜົນໃຫ້ຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ຍັງເຫຼືອ ໜ້ອຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທັງໝົດ, ສະພາບໍລິຫານຕ້ອງສະເໜີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖື ຮຸ້ນເພື່ອແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃຫ້ມີຈຳນວນຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຫຼື ຄົບຕາມຈຳນວນທີ່ຫວ່າງລົງ. ອາຍຸ ການຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃໝ່ນັ້ນ ແມ່ນເທົ່າກັບອາຍຸການຂອງສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າທີ່ຍັງ ເຫຼືອ.

ມາດຕາ 9 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ

ສະພາບໍລິຫານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ, ອະນຸມັດ ບັນດາແຜນຍຸດທະສາດຄວາມສ່ຽງແຕ່ລະດ້ານ ແລະ ບັນດານະໂຍບາຍ ບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ດ້ານຕ່າງໆຂອງ ທຸລະກິດ;

2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແຜນຍຸດທະສາດອົງກອນ, ວາງທິດທາງແຜນການດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຝ່າຍລະນາຮັບຮອງ;
3. ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ນະໂຍບາຍບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີ;
4. ຝ່າຍລະນາ ແລະ ອະນຸມັດການລົງທຶນ, ການກູ້ຢືມ, ການປ່ອຍກູ້ທີ່ມີມູນຄ່າສູງ ແລະ ການປັບປຸງໂຄງສ້າງໜີ້ຕາມນິຕິກຳ ຫຼື ນະໂຍບາຍທີ່ ທຸກຄົນ ວາງອອກ;
5. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການລົງທຶນທີ່ມີມູນຄ່າສູງ, ລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ແລະ ການໄດ້ມາ ແລະ ຈຳໜ່າຍຊັບສິນ;
6. ສ້າງກົນໄກ ແລະ ລະບົບບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
7. ຕ້ອງແຍກພາລະບົດບາດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບລະຫວ່າງ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການຂອງ ທຸກຄົນ ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳນົດນະໂຍບາຍການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ (Corporate Governance);
9. ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບການບັນຊີ ແລະ ການລາຍງານ ແລະ ການກວດສອບພາຍໃນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນດ້ວຍຄວາມຊື່ສັດ, ລະມັດລະວັງ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ໃຫ້ຄວາມເປັນທຳຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ;
11. ແຕ່ງຕັ້ງບັນດາຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານຂອງ ທຸກຄົນ ເຊິ່ງລວມມີ ຄະນະກຳມະການກວດສອບ, ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ, ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນ, ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ແລະ ຄະນະກຳມະການອື່ນໆທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ;
12. ມອບໝາຍ ຫຼື ແປງໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະທ່ານ ແລະ ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ;
13. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການ ທຸກຄົນ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ;
14. ຝ່າຍລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ທຸກຄົນ;
15. ແຕ່ງຕັ້ງເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝ່າຍລະນາຄ່າຕອບແທນຂອງປະທານ, ຮອງປະທານ, ກຳມະການ, ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ, ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ເພື່ອສະເໜີກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຝ່າຍລະນາຮັບຮອງ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະກຳມະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບົນພື້ນຖານຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງ ທຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
17. ສະເໜີແປງປັນກຳໄລສຸດທິເຂົ້າຄັງຕ່າງໆ ແລະ ເງິນບັນຜົນ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເພື່ອຝ່າຍລະນາຮັບຮອງ;
18. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝ່າຍລະນາ ຮັບຮອງ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ, ເງິນເດືອນ ຂອງພະນັກງານຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະກຳມະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
19. ຊອກຮູ້, ຕິດຕາມກວດກາ, ຄົ້ນຄວ້າວິທີແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງ ທຸກຄົນ;
20. ສະເໜີບົດລາຍງານປະຈຳປີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເພື່ອຝ່າຍລະນາຮັບຮອງ;
21. ຊີ້ແຈງ, ຕອບຄຳຖາມລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງ ທຸກຄົນ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
22. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງ ທຸກຄົນ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

23. ເປີດເຜີຍສັດສ່ວນການຖືຄອງຮຸ້ນຂອງ ທຸກຄົນ ຢູ່ວິສາຫະກິດອື່ນ ແລະ ສັດສ່ວນການຖືຮຸ້ນທີ່ວິສາຫະກິດອື່ນທີ່ຖືຮຸ້ນໃນ ທຸກຄົນ ແຕ່ຫ້າສ່ວນຮ້ອຍຂຶ້ນໄປລວມທັງໃຫ້ລະບຸຈຳນວນທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງໃນລະຫວ່າງຮອບປີການບັນຊີ;
24. ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງເພື່ອຖອດຖອນຈຸດດີ ແລະ ຊອກຫາຂໍ້ຄົງຄ້າງ;
25. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຕໍ່ມວນຊົນ ກ່ຽວກັບ ຊື່ຂອງປະທານ, ຮອງປະທານ, ກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ, ຈຳນວນຄັ້ງຂອງການປະຊຸມ, ຈຳນວນຄັ້ງການເຂົ້າປະຊຸມຂອງປະທານ, ຮອງປະທານ, ກຳມະການແຕ່ລະຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ບົດສະຫຼຸບຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງສະພາບໍລິຫານຢູ່ໃນບົດລາຍງານປະຈຳປີ;
26. ຕິດຕາມການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ແລະ ການສື່ສານກັບຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງເໝາະສົມ;
27. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 10 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານ

ປະທານສະພາບໍລິຫານມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ລົງລາຍເຊັນໃນເອກະສານ ຂອງ ທຸກຄົນ 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 ທຸກຄົນ;
6. ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບບັນຫາສຳຄັນຂອງ ທຸກຄົນ.

ມາດຕາ 11 ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ບົນພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງ ທຸກຄົນ ;
2. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຄວາມລະມັດລະວັງ, ຄວາມສັດຊື່ສຸດຈະຫຼົດ ໃນການຕັດສິນໃຈຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ບົນພື້ນຖານຂໍ້ມູນທີ່ພຽງພໍ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເພື່ອຜັນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງ ທຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງ ທຸກຄົນ, ປະຕິບັດຕາມມະຕິຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ວາງອອກ;
4. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ບໍ່ໄປຫຍຸ້ງກ່ຽວກັບການບໍລິຫານວຽກງານປະຈຳວັນຂອງ ທຸກຄົນ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໂດຍບໍ່ຂັດແຍ້ງກັບສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ທຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນຕົ້ນ ປະຕິບັດລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ແລະ ການໄດ້ມາ ແລະ ຈຳໜ່າຍຊັບສິນ;
6. ເປີດເຜີຍສັດສ່ວນການຖືຄອງຮຸ້ນ ຂອງຕົນທີ່ຖືຮຸ້ນໃນ ທຸກຄົນ ແລະ ຖືຮຸ້ນໃນວິສາຫະກິດອື່ນທີ່ ທຸກຄົນ ໄປຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືກຖືຮຸ້ນ ແຕ່ ຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ (5%) ຂຶ້ນໄປ ລວມທັງໃຫ້ລະບຸຈຳນວນທີ່ ເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງ ໃນລະຫວ່າງຮອບປີການບັນຊີ;
7. ລາຍງານລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ້ງ ທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດທັງໝົດ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ

8. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບ ທຸກຄົນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມສຳມະນາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ເພື່ອຜັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ທຸກໆ 2 ປີ;
10. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳຂອງ ທຸກຄົນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 12 ອາຍຸການຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີອາຍຸການ 2 ປີ ເທົ່າກັບໜຶ່ງສະໄໝ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກ ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫາກເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໃກ້ຈະຄົບອາຍຸການ 2 ປີ ສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງສະເໜີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອຮັບຮອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດໃໝ່ ກ່ອນອາຍຸການ ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າຈະສິ້ນສຸດລົງ.

ກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າຄົບອາຍຸການ 2 ປີ ແຕ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຍັງບໍ່ທັນຮັບຮອງ ເອົາສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດໃໝ່ ໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າປະຕິບັດໜ້າທີ່ແທນຈົນກວ່າຈະ ສາມາດຮັບຮອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດໃໝ່ ແຕ່ບໍ່ເກີນ 1 ປີ.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊິກອິດສະລະ ຕ້ອງດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍ່ເກີນ 4 ສະໄໝຕິດຕໍ່ກັນ. ກໍລະນີດຳລົງຕຳແໜ່ງຄົບ 4 ສະໄໝຕິດຕໍ່ກັນ ແມ່ນສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງເວັ້ນໄລຍະ 1 ສະໄໝ.

ມາດຕາ 13 ການພື້ນຕຳແໜ່ງຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຈະພົ້ນຈາກຕຳແໜ່ງໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົບອາຍຸການດຳລົງຕຳແໜ່ງ;
2. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ໜ້ອຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງ ຈຳນວນກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ທີ່ໄດ້ຈັດຂຶ້ນໃນຮອບປີການບັນຊີ;
3. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີມະຕິໃຫ້ປົດຕຳແໜ່ງ;
4. ມີຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳຝຶກສາຂອງສານ ທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ;
5. ບໍ່ປະຕິບັດຕາມສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 9 ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 11 ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້;
6. ເສຍຊີວິດ, ລາອອກ, ຂາດເງື່ອນໄຂການເປັນສະມາຊິກຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນ ມາດຕາ 6 ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້;
7. ຖືກຍົກຍ້າຍ ຫຼື ສິ້ນສຸດການເປັນບຸກຄະລາກອນໃນຕົ້ນສັງກັດ ສຳລັບສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າຮຸ້ນລັດຖະບານ, ຄູ່ຮ່ວມຍຸດທະສາດ ແລະ ສະມາຊິກທີ່ເປັນຜູ້ບໍລິຫານຂອງ ທຸກຄົນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ຕົ້ນສັງກັດຈະຕົກລົງເປັນຢ່າງອື່ນ.

ກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ມີຈຸດປະສົງລາອອກຈາກການດຳລົງຕຳແໜ່ງ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງແຈ້ງຕໍ່ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ທຸກຄົນ ກ່ອນໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ 30 ວັນ.

ມາດຕາ 14 ການແຈ້ງກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງໂຄງປະກອບທາງດ້ານບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ

ການປ່ຽນແປງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ ທຸກຄົນ ຕ້ອງລາຍງານຢ່າງເປັນລາຍລັກ ອັກສອນໃຫ້ແກ່ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ຕ້ອງເປີດເຜີຍການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວໃຫ້ ມວນຊົນຮັບຊາບ ພາຍໃນ 24 ຊົ່ວໂມງ ໃນວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ມີການປ່ຽນແປງເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 15 ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ

ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

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

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 ຕ້ອງມີສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊິກອິດສະລະ ຢ່າງໜ້ອຍ 1/3 ຂອງຈຳນວນທັງໝົດ ຍົກເວັ້ນຄະນະກຳມະການກວດສອບ. ຫົວໜ້າແຕ່ລະຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊິກອິດສະລະ.

ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ເປັນສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ແລະ ສະມາຊິກອິດສະລະ ຊຶ່ງໃນນັ້ນຕ້ອງມີສະມາຊິກອິດສະລະ 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 ເພື່ອສະເໜີສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
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, ແຜນງົບປະມານ ປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ ແລະ ປີ;
5. ຄົ້ນຄວ້າພາລະບົດບາດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ລະຫວ່າງ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ ທຸກຄົນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີແຜນການລົງທຶນປະຈຳປີທີ່ສຳຄັນ ເຊັ່ນ: ການເຊົ່າ, ການກູ້ຢືມ, ການຮ່ວມທຶນ, ການເຝີມ ຫຼື ຫູດທຶນ, 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. ສະຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳປີຂອງຕົນ 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 ທຸລາກ ໃຫ້ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນສົມບູນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ;
 - 1.2 ສອບຖາມບໍລິສັດກວດສອບ ຫຼື ຜູ້ກວດສອບ ກ່ຽວກັບບັນຫາສຳຄັນຕ່າງໆ ເຊິ່ງອາດຈະສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງ ທຸລາກ;
 - 1.3 ກວດສອບກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ຫຼື ລາຍການທີ່ອາດຈະມີຄວາມຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ລາຍການດັ່ງກ່າວຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 - 1.4 ສອບຖາມກ່ຽວກັບການລາຍງານ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງ ທຸລາກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
2. ການຄວບຄຸມພາຍໃນ:

ຮັບປະກັນ ໃຫ້ມີລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນຕ້ອງດຳເນີນການປະເມີນ ລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ ທັງໝົດລະບົບຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ.
3. ຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ:
 - 3.1 ຮັບປະກັນຄວາມເປັນອິດສະລະຂອງ ບໍລິສັດກວດສອບ, ຄຸນນະພາບ, ຄວາມເປັນເອກະ ລາດ ແລະ ສາຍພົວພັນຮອບດ້ານຕໍ່ກັບ ບໍລິສັດກວດສອບ ທີ່ຈະມາໃຫ້ການບໍລິການຕໍ່ ທຸລາກ;
 - 3.2 ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຂອບເຂດຂອງການກວດສອບ, ຝຶກຈຳລະນາການຄັດເລືອກ, ຄ່າຈ້າງ ແລະ ສະເໜີຍົກເລີກສັນຍາກັບ ບໍລິສັດກວດສອບ ເພື່ອໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຝຶກຈຳລະນາຮັບຮອງ;
 - 3.3 ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນບົດລາຍງານ ການກວດສອບຄັ້ງຜ່ານມາ;
 - 3.4 ສອບຖາມຂອບເຂດການປະຕິບັດວຽກງານຂອງບໍລິສັດກວດສອບ ແລະ ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມຊຳຊ້ອນຂອງການປະຕິບັດວຽກງານ.
4. ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ:
 - 4.1 ຮັບປະກັນຄວາມເປັນອິດສະຫຼະ ແກ່ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ;
 - 4.2 ຊີ້ນຳວຽກງານໂດຍກົງໜ່ວຍງານກວດສອບພາຍໃນ, ແຕ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳວັນ ແມ່ນຂຶ້ນກັບການຊີ້ນຳຂອງຜູ້ອຳນວຍການ;
 - 4.3 ສອບຖາມ, ທົບທວນກິນໄກ ແລະ ລະບົບການກວດກາພາຍໃນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
 - 4.4 ສອບຖາມລາຍງານການກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ປະຊຸມລັບກັບຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກວດສອບພາຍໃນ ເພື່ອສອບຖາມກ່ຽວກັບການແຊກແຊງຂອງຄະນະ ນວຍການ ແລະ ພະແນກການຕ່າງໆ ຊຶ່ງອາດເປັນການກະທົບເຖິງຄວາມເປັນອິດສະຫຼະ ແລະ ການຕັດສິນໃຈຂອງຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ;
 - 4.5 ສອບຖາມ ແລະ ຝຶກຈຳລະນາຮ່ວມກັບຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຄະນະພະແນກທີ່ກ່ຽວ ກ່ຽວກັບຂໍ້ບົກຜ່ອງທີ່ສຳຄັນ ທີ່ກວດພົບ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ;

- 4.6 ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຫົວໜ້າພະແນກກວດສອບພາຍໃນ;
- 4.7 ສອບຖາມຫົວໜ້າພະແນກກວດກາພາຍໃນ ເຖິງປະສິດທິພາບ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງທຸກຄົນ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດລະບຽບຂອງ 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, ຈຳນວນຄັງການປະຊຸມ, ຈຳນວນຄັງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງແຕ່ລະຄົນ, ຜົນການປະເມີນ ແລະ ເນື້ອໃນການ ເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບໂດຍຫຍໍ້.
7. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ອື່ນໆ:
 - 7.1 ຝຶກຈາລະນາ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຖອດຖອນຫົວໜ້າພະແນກກວດກາພາຍໃນກ່ອນຜູ້ອຳນວຍການຝຶກຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ 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 ຕໍ່ກັບທຸກຄົນ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານຝຶກຈາລະນາ;
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 ທຸກຄົນ;

5. ຄົ້ນຄວ້າຄວາມ ແລະ ນຳສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບ ການກຳນົດ ແລະ ການດັດແກ້ຄວາມສ່ຽງທີ່ ຍອມຮັບໄດ້;
6. ສ້າງ, ທົດສອບ ແລະ ທົບທວນ ແຜນຮັບມືກັບເຫດສຸກເສີນ ແລະ ແຜນຄວາມຕໍ່ເນື່ອງທາງທຸລະກິດ ໃຫ້ ສອດຄ່ອງກັບສະພາບແວດລ້ອມທີ່ປ່ຽນແປງໄປໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ພິຈາລະນາ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການຜູ້ຊີ້ນຳວຽກ ງານຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ;
8. ຮຽກຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວພັນກັບການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ສາມາດເປີດກອງປະຊຸມ ກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ ພາຍໃນຂອງ ທຸກຄົນ;
9. ສະຫຼຸບ ລາຍງານຜົນການປະຕິບັດງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ ເປັນແຕ່ ລະດົກ ຫຼື ໄຕມາດ ຫຼື ອີງຕາມຄວາມຈຳເປັນ;
10. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ ທີ່ຕິດພັນກັບ ລາຍຊື່, ຈຳນວນຄັງການ ປະຊຸມ, ຈຳນວນຄັງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງແຕ່ລະຄົນ, ຜົນການປະເມີນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄະນະ ກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ໂດຍຫຍໍ້;
11. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 21 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄຳຕອບແທນ

1. ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນກ່ຽວກັບການຄັດເລືອກບຸກຄະລາກອນເພື່ອມາດຳລົງຕຳແໜ່ງຢູ່ໃນສະພາ ບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງ, ຄະນະອຳນວຍການ, ພະນັກງານຂັ້ນພະແນກ ຫຼື ທຽບເທົ່າຂອງ ທຸກຄົນ. ຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວຕ້ອງມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ກວດສອບໄດ້;
2. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຄຸນສົມບັດ, ຄວາມຮູ້, ປະສົບການ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມ ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສະມາຊິກສະພາ ບໍລິຫານ ແລະ ເງື່ອນໄຂມາດຖານສຳລັບຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານຂອງ ທຸກຄົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງ ທຸກຄົນ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ພິຈາລະນາ, ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ ຕຳແໜ່ງ ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງ ທຸກຄົນ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳ ແໜ່ງ;
4. ສະເໜີຊື່ບຸກຄົນທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກ ເພື່ອໃຫ້ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
5. ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ຮູບແບບການຈ່າຍຄຳຕອບແທນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າຄຳຕອບແທນຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຮັບຮອງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າຄຳຕອບແທນຂອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານຮັບຮອງ;
8. ລາຍງານຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
9. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດລາຍງານປະຈຳປີທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຊື່ຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກຕັ້ງ, ຈຳນວນຄັງ ການປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການເລືອກຕັ້ງ, ຈຳນວນຄັງຂອງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການ ເລືອກຕັ້ງແຕ່ລະຄົນ ແລະ ຜົນການປະເມີນຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກໂດຍຫຍໍ້;
10. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 22 ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ

ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍສະພາບໍລິຫານ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ທຸລະກິດ ເພື່ອດຳເນີນວຽກງານເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ແລະ ເປັນເລຂານຸການໃຫ້ວຽກງານຂອງຄະນະກຳມະການສະພາບໍລິຫານ.

ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ມີອາຍຸການສອງປີຕາມອາຍຸການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້. ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ມີຄະນະຊ່ວຍວຽກຈຳນວນໜຶ່ງ ເພື່ອຊ່ວຍຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະກຳມະການຕ່າງໆຂອງສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 23 ເງື່ອນໄຂຂອງເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ

ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງເປັນພະນັກງານ ທຸລະກິດ ຜູ້ທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງແຕ່ຂັ້ນຄະນະພະແນກຂຶ້ນໄປ;
2. ມີປະສົບການເຮັດວຽກງານເລຂານຸການກັບ ທຸລະກິດ 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 ທຸລະກິດ ປະຕິບັດຫຼັກການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຢ່າງສອດຄ່ອງກັບລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ;
6. ປະສານງານການຈັດທຳ ແລະ ເກັບຮັກສາທະບຽນຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ;
7. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີການຈັດຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ສຳມະນາ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດຳເນີນງານຂອງຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ;
8. ຮັບຜິດຊອບພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານພົວພັນນັກລົງທຶນ ແລະ ວຽກງານເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງ ທຸລະກິດ;
9. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 25 ທະບຽນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

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

ເນື້ອໃນທະບຽນຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະກອບມີຂໍ້ມູນດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 26 ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງມີອົງປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍ ເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາ ບໍລິຫານທັງ ໝົດ.

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນປະທານກອງປະຊຸມ. ກໍລະນີປະທານບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມ ຕ້ອງມອບ ໜ້າທີ່ໃຫ້ຮອງປະທານ ຫຼື ເລືອກເອົາສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມແທນ ຊຶ່ງກອງປະຊຸມ ສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງຈັດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍ 4 ຄັ້ງ ຕໍ່ປີ. ກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນສາມາດເປີດກອງ ປະຊຸມວິສາມັນຕື່ມອີກ ກໍໄດ້.

ກໍລະນີຈຳເປັນ ສະພາບໍລິຫານສາມາດນຳໃຊ້ຮູບແບບກອງປະຊຸມ ຜ່ານການສື່ສານໃດໜຶ່ງກໍໄດ້ ເປັນຕົ້ນ ເຮັດ ໜັງສືວຽນ ຫຼື ຜ່ານຊ່ອງທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານທຸກຄັ້ງ. ກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາ ບໍລິຫານ ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດ້ວຍຕົນເອງ ແມ່ນສາມາດມອບໃຫ້ຜູ້ຕ່າງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມແທນ ຊຶ່ງຜູ້ຕ່າງໜ້າດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງດຳລົງຕຳແໜ່ງຂຶ້ນຮອງອໍານວຍການຂອງ ທຸກຄົນ.

ກໍລະນີ ທີ່ມີການມອບໃຫ້ຜູ້ຕ່າງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແທນ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ດັ່ງກ່າວ ຜູ້ຕ່າງໜ້າທີ່ເຂົ້າຮ່ວມແທນ ຕ້ອງລາຍງານຜົນກອງປະຊຸມໃຫ້ຜູ້ມອບສິດຮັບຊາບ ພາຍໃນ 5 ວັນລັດຖະ ການ.

ມາດຕາ 27 ການກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ເປັນຕົ້ນ ເນື້ອໃນຂອງແຕ່ລະວາລະທີ່ ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ວິທີການລົງຄະແນນສຽງໃນແຕ່ລະວາລະ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 28 ການສົ່ງເອກະສານເຊັນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ນຳສົ່ງບັດເຊັນປະຊຸມ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍວາລະກອງປະຊຸມ ແລະ ເອກະສານທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງໜ້ອຍ 7 ວັນລັດຖະການ ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຍົກເວັ້ນ ກໍລະນີຈຳເປັນ ເພື່ອປົກ ປ້ອງ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ທຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 29 ການຮຽກປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ຮຽກປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຄົນຂຶ້ນ ໄປ ມີສິດສະເໜີຕໍ່ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອຮຽກປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ໂດຍປະທານສະພາບໍລິຫານເປັນຜູ້ກຳນົດ ວັນເວລາ ຈັດກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ພາຍໃນ 14 ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ມີການສະເໜີ ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 30 ການລົງຄະແນນສຽງຢູ່ໃນກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ການລົງຄະແນນສຽງ ໃນແຕ່ລະວາລະ ແມ່ນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໜຶ່ງຄົນມີສິດໜຶ່ງສຽງ. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຜູ້ໃດຫາກມີສ່ວນໄດ້ເສຍທາງຜົນປະໂຫຍດກັບວາລະໃດໜຶ່ງ ແມ່ນບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງໃນ ວາລະນັ້ນ.

ໃນກໍລະນີ ມີຄະແນນສຽງເທົ່າກັນ ແມ່ນໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ອອກສຽງອີກເທື່ອໜຶ່ງ ເພື່ອຕັດສິນ.

ຜູ້ຕ່າງໜ້າ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີສິດຊື້ແຈງ, ອະທິບາຍ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ ແຕ່ບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງ.

ມາດຕາ 31 ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຈະມີຜົນສັກສິດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງ ໜຶ່ງຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ຕາມການກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ.

ໃຫ້ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ເກັບຮັກສາມະຕິຂອງກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວໄວ້ໃນສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງທຸດຕລ ຊຶ່ງຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດເຂົ້າເບິ່ງ ຫຼື ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ມາດຕາ 32 ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

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

ມາດຕາ 33 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ຫ້າມສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີຜິດຕິກຳໃດໜຶ່ງ ບໍ່ວ່າທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນ ບໍ່ວ່າຈະເປັນການເຮັດເພື່ອຕົນເອງ ຫຼື ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຈະໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ;
2. ເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍໃຫຍ່ຂອງ ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ຫຼື ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ຫຼື ວິສາຫະກິດ ອື່ນທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນກັບ ທຸດຕລ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ຊື້-ຂາຍຊັບສິນ ຫຼື ເຮັດທຸລະກຳກັບ ທຸດຕລ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ກູ້ຍົມເງິນຈາກ ທຸດຕລ ໃນນາມຕົນເອງ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ;
5. ເປີດເຜີຍ ຫຼື ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນ ທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງ ທຸດຕລ;
6. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່, ຕຳແໜ່ງ, ກາປະທັບ, ຊັບສິນຂອງ ທຸດຕລ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນເອງ ຫຼື ຜູ້ອື່ນ;
7. ຊື້-ຂາຍຫຼັກຊັບ ໃນຊ່ວງ 1 ເດືອນ ກ່ອນວັນເປີດເຜີຍເອກະສານລາຍງານການເງິນ ທຸດຕລ ຕໍ່ມວນຊົນ;
8. ຫ້າມມີຜິດຕິກຳອື່ນ ຕາມການກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 34 ຄວາມຮັບຜິດຊອບສຳລັບສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັບຄະນະອຳນວຍການ ຕໍ່ກັບການນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້, ລວມທັງສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງ ທຸດຕລ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ຜົນໄດ້ ແລະ ຜົນເສຍໃນການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ ທຸດຕລ;
3. ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການປະກອບຄໍາເຫັນ ແລະ ການອອກມະຕິກົດລະບຽບສະພາບໍລິຫານ;

5. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານນັ້ນ;
6. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 35 ຂໍ້ຍົກເວັ້ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຈະຖືກຍົກເວັ້ນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ຝິສຸດໄດ້ວ່າຕົນເອງໄດ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຫຼື ທຸລະກຳດັ່ງກ່າວນັ້ນປະຕິບັດໄປຕາມມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ໂດຍທີ່ຕົນເອງ ໄດ້ລົງຄະແນນສຽງບໍ່ເຫັນດີຕໍ່ມະຕິດັ່ງກ່າວ ແລະ ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນບົດ ບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ;
2. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີມະຕິອະນຸມັດແລ້ວ ຊຶ່ງໄດ້ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄປໄດ້ໃນໄລຍະໃດໜຶ່ງ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີມະຕິປ່ຽນແປງ ຫຼື ຍົກເລີກມະຕິດັ່ງກ່າວໃນພາຍຫຼັງ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ບໍ່ ຕ້ອງຮັບຜິດໃນການກະທຳນັ້ນຕໍ່ ທຸລະກຳອອກຈຳໜ່າຍຫຼັກຊັບ ແລະ ທຸລະກຳຈົດທະບຽນ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ເຈົ້າໜີ້ ຂອງທຸລະກຳດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 36 ການຮ້ອງຟ້ອງ ຂອງ ທຸລະກຳ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ທຸລະກຳ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ໃນກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ ຫາກບໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່, ປະຕິບັດເກີນຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຫຼື ລະເມີດຂໍ້ຫ້າມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນ ມາດຕາ 33 ຂອງລະບຽບສະບັບນີ້ ຊຶ່ງສ້າງ ຫຼື ອາດສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ ທຸລະກຳ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ທຸລະກຳ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຂອງ ທຸລະກຳ ສາມາດຮຽກຮ້ອງຄ່າເສຍຫາຍຈາກສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຜູ້ນັ້ນ, ໃຫ້ຢຸດ, ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ໂຄງການໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດຜ່ານທັງຮຽກຮ້ອງໃຫ້ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ຈ່າຍຄືນຜົນກຳໄລທີ່ໄດ້ຈາກການເຄື່ອນໄຫວດັ່ງກ່າວ.

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

ມາດຕາ 37 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫາກລະເມີດກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຈະຖືກມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

1. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຊື່ ຂາຍຊັບສິນ ຫຼື ເຮັດທຸລະກຳກັບ ທຸລະກຳ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ ນິຕິກຳການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຜ່ານທັງໃຫ້ຜົນຈາກຕຳແໜ່ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃນ ທຸລະກຳ;
2. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ລະເມີດຂໍ້ຫ້າມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 33 ຂອງລະບຽບ ສະບັບນີ້ ຈະຖືກປັບໃໝ ຕາມນິຕິກຳຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ມາດຕາ 38 ຜົນສັກສິດ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານສະພາບໍລິຫານ



ສຸລິວັດ ສຸວັນນະຈູມຄຳ

