

ໝວດທີ 1 ຫຼັກການທົ່ວໄປ	1
ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ.....	1
ມາດຕາ 2 ອະທິບາຍສັບ	1
ມາດຕາ 3 ຂື້ທະນາຄານ.....	3
ມາດຕາ 4 ທີ່ຕັ້ງສໍານັກງານໃຫຍ່	3
ມາດຕາ 5 ວັດຖຸປະສົງຂອງການດໍາເນີນທຸລະກິດ	3
ມາດຕາ 6 (ປັບປຸງ) ຮູບແບບຂອງທະນາຄານ	3
ໝວດທີ 2 ຕາປະກັບ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍ (LOGO).....	4
ມາດຕາ 7 ຕາປະທັບ.....	4
ມາດຕາ 8 ເຄື່ອງໝາຍ (LOGO)	4
ໝວດທີ 3 ທຶນຈົດທະບຽນ, ຮຸນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸນ.....	4
ມາດຕາ 9 ທຶນຈົດທະບຽນ	4
ມາດຕາ 10 ການປ່ຽນແປງທຶນຈົດທະບຽນ.....	4
ມາດຕາ 11 (ປັບປຸງ) ຮຸນ	5
ມາດຕາ 12 ການຢືນຢັນການຖືຮຸນ.....	5
ມາດຕາ 13 ການຖອກທຶນຈົດທະບຽນ	5
ມາດຕາ 14 ໄຄງປະກອບຂອງຜູ້ຖືຮຸນ	5
ມາດຕາ 15 ສິດຂອງຜູ້ຖືຮຸນ.....	5
ມາດຕາ 16 ຫ້າທີ່ຂອງຜູ້ຖືຮຸນ.....	6
ມາດຕາ 17 ການໂອນຮຸນ ແລະ ການປ່ຽນແປງໃບຮຸນໃໝ່.....	7
ໝວດທີ 4 ໄຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງ ທຄດລ	7
ມາດຕາ 18 ໄຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ.....	7
ມາດຕາ 19 ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ	7
ມາດຕາ 20 ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງຜູ້ຖືຮຸນ ແລະ ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າ	9
ມາດຕາ 21 ການແຈ້ງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ	9
ມາດຕາ 22 ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ	9
ມາດຕາ 23 ການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ມະຫີຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ	10
ມາດຕາ 24 ການສະໜີລົບລ້າງມະກິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ	10
ໝວດທີ 5 ສະພາບໍລິຫານ.....	11
ມາດຕາ 25 ໄຄງປະກອບຂອງສະພາບໍລິຫານ.....	11
ມາດຕາ 26 ເງື່ອນໄຂຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ.....	11
ມາດຕາ 27 ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ທະບຽນຂໍ້ມູນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ	12
ມາດຕາ 28 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ.....	12
ມາດຕາ 29 ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ.....	14
ມາດຕາ 30 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງປະຫານສະພາບໍລິຫານ	15
ມາດຕາ 31 ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ	15
ມາດຕາ 32 ອາຍຸການ ແລະ ການຝຶນຕໍາແໜ່ງຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ	16
ມາດຕາ 33 (ປັບປຸງ) ຄະນະກຳມະການສະພາບໍລິຫານ	17
ມາດຕາ 34 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ	17
ມາດຕາ 35 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຄະນະກຳມະການກວດສອບ	18

ມາດຕາ 36 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ	20
ມາດຕາ 37 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແຜນ	21
ມາດຕາ 38 ເລຂານຸການສະພາບລືຫານ	21
ມາດຕາ 39 ເງື່ອນໄຂຂອງເລຂານຸການສະພາບລືຫານ	21
ມາດຕາ 40 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງເລຂານຸການສະພາບລືຫານ	22
ໝວດທີ 6 ຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ	22
ມາດຕາ 41 ຜູ້ອໍານວຍການ	22
ມາດຕາ 42 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງຜູ້ອໍານວຍການ	23
ມາດຕາ 43 ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ	23
ມາດຕາ 44 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງຮອງຜູ້ອໍານວຍການ	23
ມາດຕາ 45 ບັນດາພະແນກ-ສູນ, ບັນດາສາຂາ ແລະ ຫ່ວຍບໍລິການ	24
ໝວດທີ 7 ການບໍລິຫານຈັດການ	24
ມາດຕາ 46 ພະນັກງານ	24
ມາດຕາ 47 ນະໂຍບາຍ ແລະ ສະຫວັດດີການຂອງພະນັກງານ ທຄລ.	25
ມາດຕາ 48 ການປະຕິບັດວິໄນ	25
ມາດຕາ 49 ກິນໄກການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ	25
ມາດຕາ 50 ລະບອບເງິນເດືອນ	25
ມາດຕາ 51 ການຮັບຜະນັກງານ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ	25
ມາດຕາ 52 ການທົດສອບຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານ	25
ມາດຕາ 53 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານ	25
ມາດຕາ 54 ວັນ ແລະ ເວລາເຮັດວຽກ, ເປີດບໍລິການ ແລະ ວັນຝັກຂອງທະນາຄານ	26
ມາດຕາ 55 ການເຮັດວຽກເຝື່ມໂມງ	26
ໝວດທີ 8 ການບັນຊີ, ການລາຍງານ ແລະ ການກວດສອບ	26
ມາດຕາ 56 ລະບົບບັນຊີ	26
ມາດຕາ 57 ຄັງສໍາຮອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ຄັງສໍາຮອງ	26
ມາດຕາ 58 ບົດລາຍງານດ້ານການເງິນ	27
ມາດຕາ 59 ການກວດສອບບັນຊີ	27
ມາດຕາ 60 ການກວດສອບພາຍໃນ	27
ມາດຕາ 61 ການກວດສອບພາຍນອກ	27
ມາດຕາ 62 ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການປະກາດແກ່ມວນຊຸມ	28
ມາດຕາ 63 ການຮັກສາຄວາມລັບ	28
ມາດຕາ 64 ການເປີດເຜີຍຜົນປະໂຫຍດ	28
ໝວດທີ 9 ການແບ່ງປັນເງິນປັນຜົນ	28
ມາດຕາ 65 ເງິນປັນຜົນ	28
ມາດຕາ 66 ບັນຫາເື່ນໆທີ່ຜົວຜັນກັບການແບ່ງປັນເງິນປັນຜົນ	29
ໝວດທີ 10 ການຍຸບເລິກ, ການຊໍາລະສະສາງ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ	29
ມາດຕາ 67 ການຍຸບເລິກ	29
ມາດຕາ 68 ການຊໍາລະສະສາງ	29
ມາດຕາ 69 ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ	29
ໝວດທີ 11 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ	30
ມາດຕາ 70 ການປັບປຸງແປງ ແລະ ການດັດແກ້ກົດລະບຽບສະບັບນີ້	30

มาดຕາ 71 ການລະເມີດ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ	30
มาດຕາ 72 (ບັນຫຼາງ) ຜິນສັກສິດ	30

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊຸມ
BANQUE POUR LE COMMERCE EXTERIEUR LAO PUBLIC

ທັນສະໄໝ ວ່ອງໄວ ຜົນໃຈ
MODERN QUICK RELIABLE

ສໍານັກງານໃຫຍ່

ເລກທີ: 001 /ທຄຕລ 2024

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 31 MAY 2024

ກົດລະບຽບ

ຂອງທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊຸມ (ສະບັບປັບປຸງປີ 2024)

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ (ສະບັບປັບປຸງ), ສະບັບເລກທີ 33/ສົດຊ, ລົງວັນທີ 29 ທັນວາ 2022;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍທະນາຄານທຸລະກິດ(ສະບັບປັບປຸງ), ສະບັບເລກທີ 39/ສົດຊ, ລົງວັນທີ 17 ກໍລະກິດ 2023;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 79/ສົດຊ, ລົງວັນທີ 03 ທັນວາ 2019;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕິກລົງຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ວ່າດ້ວຍ ສະພາບລືຫານ, ສະບັບເລກທີ 10/ຄຄຊ, ລົງວັນທີ 26/04/2019;
- ອີງຕາມ ມະກິອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ທຄຕລ, ລົງວັນທີ 29/04/2024.

ໝາດທີ 1 ຫຼັກການທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ກໍານົດພາລະນິດບາດ, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ຫ້າທີ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານດ້ານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ຮຸນ, ຜູ້ຖືຮຸນ, ສະພາບລືຫານ, ຜູ້ອໍານວຍການ, ພັນກັງນານ, ການແບ່ງປັນຜົນ ປະໂຫຍດ, ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ການຍຸບເລີກ ແລະ ການຊໍາລະສະສາງຂອງ ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດ ລາວ ມະຫາຊຸມ ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງດ້ານກົດໝາຍໃນການເຄື່ອນໄຫວດໍາເນີນທຸລະກິດຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ກົດລະບຽບສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 2 ອະທິບາຍສັບ

ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້, ຄໍາສັບຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້ຈະຖືກຕິຄວາມໝາຍ ຄືດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຈະກຳນົດ ໄວສະພາບເປັນຢ່າງອື່ນ:

- 2.1. **ທຶນຈົດທະບຽນ ໝາຍເຖິງ** ທຶນທີ່ປະກອບໂດຍຜູ້ຖືຮຸນທັງໝົດ ແລະ ໄດ້ລະບຸຢູ່ໃນມາດຕາ 9 ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້;
- 2.2. **ຜູ້ບໍລິຫານ ໝາຍເຖິງ** ສະມາຊຸກສະພາບລືຫານ, ສະມາຊຸກຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບລືຫານ, ຄະນະອໍານວຍການ, ຫົວໜ້າຜະແນກ, ຫົວໜ້າສຸນ ແລະ ຫົວໜ້າສາຂາຂອງ ທຄຕລ;

- 2.3. **ສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຫາຍເຖິງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງ ທຄດລ ທີ່ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງເປັນຄະນະອໍານວຍການ, ຫົວໜ້າຜະແນກ, ຫົວໜ້າສູນ, ຫົວໜ້າສາຂາ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ຂອງ ທຄດລ;**
- 2.4. **ສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຫາຍເຖິງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງ ທຄດລ ທີ່ບໍ່ໄດ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງໃດງໝູໃນ ທຄດລ;**
- 2.5. **ສະມາຊິກອົດສະລະ ຫາຍເຖິງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຂອງ ທຄດລ ທີ່ບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ບໍ່ມີອິດທີ່ຜົນ ຫຼື ບໍ່ມີສ່ວນໄດ້ເສຍຫາງຜົນປະໂຫຍດກັບ ທຄດລ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ສາຍຜົວຜັນຫາງ ດ້ານທຸລະກິດ, ສາຍຜົວຜັນ ຫາງດ້ານຄອບຄົວ ແລະ ອື່ນໆ ເຊິ່ງສາມາດປະກອບຄໍາເຫັນໄດ້ຢ່າງ ເປັນອົດສະລະ;**
- 2.6. **ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນ ຫາຍເຖິງ ຜູ້ບໍລິຫານ, ຜູ້ຖືຮຸນລາຍໃຫຍ່, ບຸກຄົນທີ່ມີສາຍຜົວຜັນຜົວເມຍ, ຢາດສາຍຕັ້ງຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງ, ບຸກຄົນທີ່ມີຜົນປະໂຫຍດດ້ານທຸລະກິດກັບຜູ້ບໍລິຫານຂອງ ທຄດລ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸນລາຍໃຫຍ່ຂອງ ທຄດລ ລວມທັງບຸກຄົນທີ່ມີຜົນປະໂຫຍດສໍາຄັນຢູ່ໃນນິຕິບຸກຄົນອື່ນທີ່ມີ ຜົນປະໂຫຍດສໍາຄັນຮ່ວມກັບ ທຄດລ;**
- 2.7. **ສາຂາ ແລະ ໝ່ວຍບໍລິການ ຫາຍເຖິງ ພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງ ທຄດລ ຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ທີ່ດໍາເນີນທຸລະກິດການທະນາຄານທັງໝົດ ຫຼື ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງ ທຄດລ;**
- 2.8. **ບໍລິສັດໃນກຸມ ຫາຍເຖິງ: ບໍລິສັດທີ່ ທຄດລ ຖືຮຸນ ໃນຈຳນວນຜຽງຟ້າ ແລະ ມີອຳນາດຄວບ ຄຸມບໍລິຫານຈັດການທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດນັ້ນ;**
- 2.9. **ຮຸນ ຫາຍເຖິງ ຫີນຂອງວິສາຫະກິດຮຸນສ່ວນ ຫຼື ບໍລິສັດທີ່ແປງອອກເປັນສ່ວນ ຊຶ່ງມີມຸນຄ່າບໍ່ ເກົ່າກັນ ຫຼື ເກົ່າກັນ ຂຶ້ນກັບຮຸບແບບວິສາຫະກິດຮຸນສ່ວນ ຫຼື ບໍລິສັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກິດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ;**
- 2.10. **ຮຸນສາມັນ ຫາຍເຖິງ ຮຸນປະເພດໜຶ່ງ ຂຶ້ງຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງຮຸນບໍ່ສາມາດຖອນຮຸນໄດ້;**
- 2.11. **ຮຸນບຸລິມະສິດ ຫາຍເຖິງ ຮຸນປະເພດໜຶ່ງ ຂຶ້ງຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງຮຸນສາມາດຖອນຮຸນໄດ້ ຂຶ້ງມີສິດ ແລະ ຜ້າທີ່ແຕກຕ່າງຈາກຮຸນສາມັນ;**
- 2.12. **ຜົນປະໂຫຍດຈາກການຖືຮຸນ ຫາຍເຖິງ ສິດໃນການເປັນເຈົ້າກຳມະສິດໃນຫີນຈົດທະຽນ ຕາມຮຸນຂອງຕົນ, ສິດໃນການລົງຄະແນນສຽງ, ສິດໃນການດໍາເນີນການໃດໜຶ່ງ ແລະ ສິດໃນ ການໄດ້ຮັບເງິນເປັນຜົນໃນປອນທີ່ຕົນຖືຮຸນ;**
- 2.13. **ຜູ້ຖືຮຸນລາຍໃຫຍ່ ຫາຍເຖິງ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງຮຸນໂດຍຫາງກົງ ແລະ ທາງ ອ້ອມນັບແຕ່ຫ້າສ່ວນຮ້ອຍຂຶ້ນໄປຂອງຈຳນວນຮຸນທັງໝົດທີ່ສາມາດລົງຄະແນນສຽງໄດ້;**
- 2.14. **ເງິນບັນຜົນ ຫາຍເຖິງ ເງິນແປງເປັນໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸນ ຂຶ້ງໄດ້ມາຈາກກໍາໄລສຸດທີ່ຂອງ ທຄດລ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຫັກເງິນສ້າງຄ້າຕ່າງໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກິດໝາຍຂອງ ສປປລາວ ແລະ ຕາມມະຕິຕິກລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;**

ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ການກ່າວເຖິງ ຫຼື ການອ້າງອີງເຖິງໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍບົດບັນຍັດ, ຂໍ້ກໍານົດ ຫຼື ເອກະສານ ອື່ນໆ ແມ່ນຈະຕ້ອງລວມເອົາຫັງການດັດແກ້ ຫຼື ປຽນແປງຂອງບົດບັນຍັດ, ຂໍ້ກໍານົດ ຫຼື ເອກະສານ ດັ່ງກ່າວ;

ບັນດາທີ່ຂໍ້ຂອງໝວດ ແລະ ມາດຕາຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ແມ່ນຜູ້ຄວາມສະດວກໃນການ ອ່ານ ແລະ ອ້າງອີງທ່ານັ້ນ ແລະ ຈະບໍ່ມີຜົນຕໍ່ເນື້ອໃນຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້;

ຄໍາສັບ ຫຼື ຂໍ້ຄວາມຕ່າງໆທີ່ໄດ້ອະນຸຍາຍຂ້າງເທິງ ຫຼື ນຳໃຊ້ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຈະຫ້ອງມີຄວາມ ຫ້າຍຄືກັນກັບຄໍາສັບ ຫຼື ຂໍ້ຄວາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ໄດ້ນໍາໃຊ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ໄທນາຄານທຸລະກິດ, ລວມທັງກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ມີຜົນນໍາໃຊ້ສໍາລັບ ທຄຕລ.

ມາດຕາ 3 ຊຸ່ທະນາຄານ

ຊຸ່ທະນາຄານ ເນັ້ນຕາມກົດລະບຽບສະບັບນີ້:

- ພາສາລາວ: "ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊຸມ", ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ: "ທຄຕລ"
- ພາສາສາກົນ: "BANQUE POUR LE COMMERCE EXTERIEUR LAO PUBLIC", ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ: "BCEL"

ມາດຕາ 4 ທີ່ຕັ້ງສໍານັກງານໃຫຍ່

ຊື່ອາຄານ: ຕີກສໍານັກງານໃຫຍ່ ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊຸມ. ທີ່ຕັ້ງ: ເລກທີ 01, ຖະໜົນ ປາງຄຳ, ບ້ານຊຽງຍືນ, ເມືອງຈັນທະບູລີ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ. ໂທລະສັບ: (85621) 213200-1 , 223243-4, 217899, 222495 ແລະ ຜັກ : (85621) 213 202, (85621) 223 012, (85621) 214944 ອີເມວ: bcelhqv@bcel.com.la ຕັ້ງໄປສະນີ: 2925

ສໍາລັບທີ່ຕັ້ງບັນດາສາຂາຂອງ ທຄຕລ ແມ່ນໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ.

ມາດຕາ 5 ວັດຖະສົງຂອງການດໍາເນີນທຸລະກິດ

ທຄຕລ ມີວັດຖະສົງຂອງການດໍາເນີນທຸລະກິດ ໃນຂອບເຂດການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນການ ທະນາຄານ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານທຸລະກິດ ທີ່ປະກາດປະໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເປັນຕົ້ນ ແມ່ນ ການຮັບຝາກເງິນ, ການສະໜອງສິນເຊື້ອ, ການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ, ການຊື້ຂ້າຍເງິນຕາ, ການໃຫ້ບໍລິການ ທາງດ້ານການເງິນ, ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານການເງິນ ແລະ ການລົງທຶນ, ໃຫ້ບໍລິການເຕັບຮັກສາວັດຖຸມືຄ່າ ແລະ ໃຫ້ ບໍລິການອື່ນຕາມການອະນຸຍາດຂອງ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ລະບຽບການທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກໍານົດອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 6 (ປັບປຸງ) ຮູບແບບຂອງທະນາຄານ

ທຄຕລ ມີຖານະເປັນນິຕິບຸກຄົນ, ມີຮູບແບບເປັນບໍລິສັດ ມະຫາຊຸມ ແລະ ດໍາເນີນການເຄື່ອນໄຫວ ທຸລະກິດ ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານທຸລະກິດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາເອົ້ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 2 ຕາປະທັບ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍ (LOGO)

ມາດຕາ 7 ຕາປະທັບ

ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊຸມ ມີຕາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງ, ເປັນຮູບ 8 ລ່ຽມ,
ເບື້ອງເທິງຂຽນ: ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ດ້ານລຸ່ມຂຽນ: ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ດ້ານໃນຂຽນ:
ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊຸມ ແລະ ເປັນພາສາສາກົນ: "BANQUE POUR LE
COMMERCE EXTERIEUR LAO PUBLIC".

ການຜະລິດ, ການນຳໃຊ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ ແມ່ນໃຫ້ສອດຄ່ອງ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກິດ
ໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 8 ເຄື່ອງໝາຍ (LOGO)

ທຄຕລ ມີເຄື່ອງໝາຍສະແພາເປັນຂອງຕົນເອງ ແລະ ດີເຮັບການຈົດທະບຽນລົຂະສິດຖືກຕ້ອງຕາມກິດ
ໝາຍ. ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າຂອງ ທຄຕລ ເປັນຮູບວົງມິນຄື: ດ້ານເທິງຟື້ນສີຟ້າ ແລະ ມີຮູບດອກຄຸນສີເຫຼືອງ; ດ້ານ
ກາງຂອງວົງມິນຟື້ນສີແຕງ ແລະ ມີຕົວໜັງສີສີຂາວ ຂຽນວ່າ: ທຄຕລ ແລະ ດ້ານລຸ່ມຂອງວົງມິນແມ່ນຟື້ນສີຂາວ
ແລະ ຕົວໜັງສີສີຟ້າ ຂຽນວ່າ: BCEL.

ໝວດທີ 3 ທຶນຈົດທະບຽນ, ຮຸນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸນ

ມາດຕາ 9 ທຶນຈົດທະບຽນ

ທຄຕລ ມີທຶນຈົດທະບຽນມຸນຄ່າທັງໝົດ 1.038.616.500.000 ກີບ (ຫົ່ງຜັນສາມສືບແປດຕີ່ທີກ
ຮອຍສືບທີກລ້ານຫ້າແສນກີບ). ທຶນຈົດທະບຽນ ດີເຮັບຈາກການປະກອບທຶນຂອງຜູ້ຖືຮຸນ.

ທຄຕລ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີທຶນຈົດທະບຽນບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດຕາມຈຳນວນ ທີ່ລະບຽບກິດໝາຍກໍານົດໄວ້ໃນແຕ່
ລະໄລຍະ ທຄຕລ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີທຶນຜຽງຝໍ ແລະ ນຳໃຊ້ຕາມລະບຽບກິດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ທຄຕລ ມີມຸນຄ່າຮຸນ ຫຼື ທຶນກຳນົດ (ທຶນຈົດທະບຽນ) ທັງໝົດ 1.038.616.500.000 ກີບ, ໃນນີ້
ເປັນເງິນ 1.038.616.500.000 ກີບ.

ໃນມູນຄ່າທຶນກຳນົດ (ທຶນຈົດທະບຽນ) ທັງໝົດທີ່ກ່າວມານີ້ ບັນດາຜູ້ຖືຮຸນໄດ້ຖອກຄົບຖ້ວນແລ້ວ.

ມາດຕາ 10 ການປັບປຸງທຶນຈົດທະບຽນ

ທຄຕລ ສາມາດເຝື່ນ ຫຼື ຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນຂອງຕົນຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ
ແລະ ດີເຮັບຂະນຸຍາດຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບ
ກິດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ດັ່ງນີ້:

1 ການເຝື່ນທຶນຈົດທະບຽນ:

ທຄຕລ ສາມາດເຝື່ນທຶນຈົດທະບຽນດ້ວຍຮູບການອອກຮຸນເຝື່ນ, ການນຳໃຊ້ເງິນເປັນຜົນ,
ການນຳໃຊ້ຄັ້ງສະສົມ ແລະ ອື່ນງ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກິດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ວາງອອກ
ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

2 ການຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນ:

ທຄຕລ ສາມາດຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນໄດ້ຕາມການຂະນຸຍາດຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ ຕໍ່ກ່າວ່າເກັນກຳນົດທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ພາຍຫັງທີ່ໄດ້ເຜີມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນຕາມການອະນຸຍາດຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລ້ວ ທົກຕາລ ຈະດໍາເນີນຂັ້ນຕອນໃນການຂັ້ນທະບຽນກ່ຽວກັບການປັບປຸງທຶນຈົດທະບຽນດັ່ງກ່າວກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 11 (ປັບປຸງ) ຮູນ

ຮູນຂອງ ທົກຕາລ ມີທັງໝົດ 1.038.616.500 ຮູນ (ຫົ່ງຕື່ສາມສືບແປດລ້ານທີກແສນສືບທີກັນຫ້າ ຮ້ອຍຮູນ) ແລ້ວ ແຕ່ລະຮູນມີມູນຄ່າ 1.000 ກີບ (ຫົ່ງັນກີບ) ລວມເປັນເງິນທັງໝົດ 1.038.616.500.000 ກີບ (ຫົ່ງັນສາມສືບແປດຕື່ທີກຮ້ອຍສືບທີກລ້ານຫ້າແສນກີບ). ຮູນຂອງ ທົກຕາລ ບໍ່ສາມາດຖອນໄດ້ ແຕ່ສາມາດປັບປຸງມີໄດ້ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ຮູນຂອງ ທົກຕາລ ປະກອບດ້ວຍຮູນສາມັນ, ຊຶ່ງຈໍານວນຮູນທັງໝົດອາດຈະມີການປັບປຸງໃນແຕ່ລະໄລ ຍະອີງຕາມການເຜີມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນດັ່ງທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 9 ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້.

ທົກຕາລ ສາມາດອອກຮູນບຸລິມະສິດ ແລ້ວ ຮູນປະເຟດອື່ນໆ ພາຍຫັງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮູນໂດຍສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກໍານົດໄວ້.

ສໍາລັບເອກະສານຢັ້ງຢືນຈໍານວນຮູນ ຫຼື ໃບຮູນ ແມ່ນບໍລິສັດຫຼັກຊັບ ເປັນຜູ້ອອກເອກະສານຢັ້ງຢືນ ແລ້ວ ລົງລາຍເຊັນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບນິຕິກໍາຂອງວຽກງານຫຼັກຊັບ.

ມາດຕາ 12 ການຢັ້ງຢືນການຖືຮູນ

ທົກຕາລ ຈະມີການບັນທຶກຕິດຕາມການຖືຮູນ ຊຶ່ງການຕິດຕາມດັ່ງກ່າວຈະຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບຈໍານວນ, ປະເຟດຮູນ ແລ້ວ ການປັບປຸງແປງຂອງຈໍານວນຮູນທີ່ເປັນກຳມະສິດຂອງຕົນ.

ຜູ້ຖືຮູນຂອງ ທົກຕາລ ຈະໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນການຖືຮູນໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ການຢັ້ງຢືນການຖືຮູນໃຫ້ປະທິບັດຕາມລະບຽບທີ່ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 13 ການຖອກທຶນຈົດທະບຽນ

ຜູ້ຖືຮູນຈະຕ້ອງຖອກຮູນຂອງຕົນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 14 ໂຄງປະກອບຂອງຜູ້ຖືຮູນ

ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ສາມາດຖືຮູນ ທົກຕາລ ໄດ້ໃນອັດຕາສ່ວນທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ກໍາລືລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊັນ ມີໂຄງປະກອບຂອງຜູ້ຖືຮູນ ດ້ວຍ:

- | | |
|---|-------------------------|
| - ກະຊວງການເງິນ (ຕາງໜ້າລັດຖະບານ) | ຖືຮູນ 60% ຂອງຮູນທັງໝົດ; |
| - COFIBRED (ປະເທດຟຣີ) | ຖືຮູນ 10% ຂອງຮູນທັງໝົດ; |
| - ຜູ້ຖືຮູນລາຍຍ່ອຍ ທີ່ໄດ້ມີການຊື້-ຂາຍຜ່ານຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ | ຖືຮູນ 30% ຂອງຮູນທັງໝົດ. |

ມາດຕາ 15 ສົດຂອງຜູ້ຖືຮູນ

1. ຜູ້ຖືຮູນສາມັນມີສິດດັ່ງນີ້:

- ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮູນ ແລ້ວ ປະທິບັດສິດໃນການລົງຄະແນນສຽງໂດຍກິງ ຫຼື ຜ່ານຜູ້ຕ່າງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
- ໄດ້ຮັບເງິນບັນຜົນຕາມອັດຕາສ່ວນຮູນ ແລ້ວອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ;

- ໂອນຮຸນໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນຕາມກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ;
- ໄດ້ຮັບບຸລິມະສິດໃນການຈອງຊື່ຮຸນໃໝ່ທີ່ຈະສະເໜີຂ່າຍກ່ອນບຸກຄົນພາຍນອກ ຕາມອັດຕາ ສ່ວນຈຳນວນຮຸນສາມັນທີ່ຕົນເອງຖື່ຮຸນໃນ ທຄຕລ ແລະ ຕາມມະສິຕີງລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖື່ຮຸນ;
- ມີສິດໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ທຄຕລ ແລະ ສາມາດກວດສອບຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
- ໃນກໍລະນີທີ່ ທຄຕລ ຖືກຢູ່ບໍລິກ ຜູ້ຖື່ຮຸນຈະໄດ້ຮັບສ່ວນແບ່ງຂອງຊັບສິນທີ່ຍັງເຫຼືອຕາມອັດຕາ ສ່ວນຂອງຈຳນວນຮຸນທີ່ຕົນເອງຖື່ຮຸນ ພາຍຫຼັງທີ່ ທຄຕລ ໄດ້ມີການຊໍາລະສະສາງໜີສິນໃຫ້ແກ່ ເຈົ້ານີ້ ແລະ ຜູ້ຖື່ຮຸນປະເຟດອື່ນແລ້ວ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ;
- ສະຫນີຄໍາເຫັນຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ທຄຕລ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ອື່ນງ່າ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

2. ຜູ້ຖື່ຮຸນບຸລິມະສິດມີສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- ມີສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 15 ຂໍ 15.1 ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຍົກເວັ້ນ ສິດໃນການລົງຄະແນນໂດຍກິງ ຫຼື ຜ່ານຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖື່ຮຸນ;
- ໄດ້ຮັບການແບ່ງຊັບສິນກ່ອນຜູ້ຖື່ຮຸນສາມັນ ໃນກໍລະນີທີ່ ທຄຕລ ຖືກຢູ່ບໍລິກ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ອື່ນງ່າ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

3. ຜູ້ຖື່ຮຸນ ຫຼື ກຸ່ມຜູ້ຖື່ຮຸນທີ່ຖື່ຮຸນຫຼາຍກວ່າຫຼາສ່ວນຮ້ອຍ (5%) ຂອງຈຳນວນຮຸນສາມັນ ທັງໝົດເປັນໄລຍະທິກ (6) ເຕືອນຕິດຕໍ່ກັນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ ມີສິດດັ່ງນີ້:

- ສະຫນີເປົ້າໝາຍສະໜັກເຂົ້າໃນສະພາບລິຫານ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຂອງ ທຄຕລ;
- ສະຫົງກວດກາ ແລະ ໄດ້ຮັບສໍາເນົາບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖື່ຮຸນທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງໃນ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖື່ຮຸນ;
- ສະຫນີຕໍ່ສະພາບລິຫານ ເຝື່ອໃຫ້ດຳເນີນການກວດກາບັນຫາໃດໜີ່ທີ່ພົວພັນກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການບໍລິຫານທຸລະກິດຂອງທະນາຄານເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈໍາເປັນ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ອື່ນງ່າ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ການສະເໜີກວດກາໃນຂົດໜ້າສອງຂອງຂໍ3 ຂອງມາດຕານີ້ ແລະ ການສະເໜີເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 19 ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຈະຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຊຶ່ງປະກອບ ດ້ວຍ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ຫຼືຢັ້ງຢັບຢັນ, ສັນຊາດ, ເລກທີ່ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ຫັ້ງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານ ສະແດງຕົວທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ. ໃນກໍລະນີຜູ້ຖື່ຮຸນທີ່ເປັນນິຕິບຸກຄົນ ຕ້ອງເປັນບຸກຄົນທີ່ມີຊື່ໃນເລກທີ່ຂໍ ຕົກລົງກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ເລກທີ່ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ພ້ອມທັງລະບຸຈຳນວນ ຮູນ ແລະ ກໍານົດເວລາຈິດທະບຽນຮຸນຂອງຜູ້ຖື່ຮຸນແຕ່ລະຄົນ, ຈຳນວນຮຸນທັງໝົດຂອງກຸ່ມຜູ້ຖື່ຮຸນ ແລະ ອັດຕາສ່ວນກໍາມະສິດຂອງຈຳນວນຮຸນທັງໝົດຂອງ ທຄຕລ, ບັນຫາ ແລະ ວັດຖຸປະສົງຂອງການເປີດກອງ ປະຊຸມ ຫຼື ການກວດກາ.

ມາດຕາ 16 ຫ້າທີ່ຂອງຜູ້ຖື່ຮຸນ

ຜູ້ຖື່ຮຸນມີຫ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງຕົນຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບ ການອື່ນງ່າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ທຄຕລ;
2. ປະຕິບັດຕາມມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖື່ຮຸນ ແລະ ສະພາບລິຫານຂອງ ທຄຕລ;



3. ຊໍາລະຮັນທີ່ຜູ້ຖືຮັນໄດ້ລົງທະບຽນຈອງຢ່າງຄົບຖ້ວນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຂອງທຄຕລ;
4. ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຕົນເອງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ ໃນເວລາຈົດທະບຽນຈອງຮັນ;
5. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທໍາຂອງຕົນເອງ ເມື່ອມີການກະທໍາໄດ້ນີ້ທີ່ສິ່ງຜົນກະທົບໃນທາງລົບຕໍ່ທຄຕລ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:
 - ລະມືດລະບຽບກົດໝາຍ;
 - ດໍາເນີນທຸລະກົດ ແລະ ທຸລະກຳອື່ນງ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວຂອງຕົນເອງ, ບຸກຄົນອື່ນ, ອົງກອນອື່ນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ຂັດກັບລະບຽບການຂອງທຄຕລ ກໍຄືລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ;
6. ປະຕິບັດສຶດ ແລະ ຫ້າທີ່ອື່ນງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 17 ການໂອນຮັນ ແລະ ການປັງນແບງໃບຮັນໃໝ່.

ການໂອນຮັນຂອງ ທຄຕລ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກົດ ຫຼື ກົດລະບຽບອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ເມື່ອຮັນຂອງ ທຄຕລ ໄດ້ຮັບການຈົດທະບຽນເຂົ້າໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວ ການໂອນຮັນແມ່ນອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ແລະ ລະບຽບການອື່ນງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສໍາລັບການໂອນຫຼັກຊັບອື່ນບໍ່ວ່າຈະໄດ້ຈົດທະບຽນເປັນຫຼັກຊັບ ແລະ ຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວ ຫຼື ບໍ່ກຳຕາມ ການໂອນແມ່ນອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ແລະ ລະບຽບການ ອື່ນງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີທີ່ ທຄຕລ ມອບໝາຍໃຫ້ສູນຮັບຝາກຫຼັກຊັບຂອງຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວເປັນນາຍທະບຽນຮັນ ວິທີການປະຕິບັດທີ່ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນຂອງບໍລິສັດ ແມ່ນອີງຕາມນາຍທະບຽນຮັນກຳນົດ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ຖືຮັນຢາກປຽນໃບຮັນໃໝ່ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ອື່ນງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໜ່ວດທີ 4 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງ ທຄຕລ

ມາດຕາ 18 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງ ທຄຕລ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮັນ;
2. ສະພາບໍລິຫານ;
3. ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ;
4. ຜູ້ອໍານວຍການ;
5. ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ;
6. ບັນດາຜະແນກການ-ສຸນ, ບັນດາສາຂາ ແລະ ຫ່ວຍບໍລິການ;
7. ພະນັກງານຂອງ ທຄຕລ.

ມາດຕາ 19 ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮັນ

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮັນ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງສູງສຸດຂອງ ທຄຕລ ແລະ ຜູ້ຖືຮັນທັງໝົດທີ່ມີລາຍຊື່ຢູ່ໃນບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ຖືຮັນຂອງ ທຄຕລ ທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມ. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮັນມີສອງປະເພດຄື: ກອງປະຊຸມສາມັນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິສາມັນ.

1. ກອງປະຊຸມສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮັນ

ກອງປະຊຸມສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸນຈະຕ້ອງເປີດຂຶ້ນພາຍໃນກໍານົດເວລາສີ່ (4) ເດືອນພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດ ປີການບັນຊີ. ກອງປະຊຸມສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸນມີສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຕັ້ງນີ້:

1. ຮັບຮອງເອົາການປຽບແປງກົດລະບຽບຂອງ ທຄດລ ຕາມການສະໜີຂອງສະພາບລິຫານ;
2. ເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປິດຕຳແຫ່ມ່ງປະຫານ, ຮອງປະຫານ ແລະ ສະມາຊິກສະພາບລິຫານ;
3. ຕິກລົງເບີຍປະຊຸມຂອງກອງປະຊຸມສະພາບລິຫານ, ເງິນເດືອນ, ເງິນບໍາເນັດ ແລະ ນະໂຍບາຍ ຕ່າງໆສໍາລັບຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານ ທຄດລ;
4. ຮັບຮອງເອົາບິດສະຫຼຸບ, ແຜນການດໍາເນີນທຸລະກິດ ແລະ ບິດລາຍງານການກວດສອບປະຈຳປີ ຕາມການສະໜີຂອງສະພາບລິຫານ;
5. ຮັບຮອງເອົາການຄວບທຸລະກິດ, ການຂາຍຊັບສິນບັດສ່ວນໃຫຍ່ ຫຼື ການຍຸບເລີກ ທຄດລ ຕາມການສະໜີຂອງສະພາບລິຫານ;
6. ຮັບຮອງເອົາການແບ່ງປັນເງິນປັນຜົນ ແລະ ການສ້າງຄັງຕ່າງໆຕາມການສະໜີຂອງສະພາບລິຫານ;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບສະບັບນີ້.

2. ກອງປະຊຸມວິສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸນ

ກອງປະຊຸມວິສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸນອາດຈະຖືກຈັດຂຶ້ນທັ້ງໝາຍເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍຜ່ານການຕິກລົງເຫັນດີຂອງສະພາບລິຫານ, ຜູ້ຖືຮຸນ ຫຼື ກຸ່ມຜູ້ຖືຮຸນທີ່ຖືຮຸນຫຼາຍກວ່າສືບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ຂອງຈຳນວນຮຸນສາມັນຫັງໜີກເປັນໄລຍະຫິກເດືອນ (6 ເດືອນ) ຕິດຕໍ່ກັນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນມີສິດສະໜີເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸນໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບລາຍງານຖານະການເງິນສະແດງເຖິງຄວາມບໍ່ໜັ້ນຄົງຂອງ ທຄດລ ເຊັ່ນ: ອັດຕາສ່ວນຄວາມ ພຽງຝ່າຂອງທຶນຕໍ່ຊັບສິນມີທ່າອ່ຽງຫຼຸດລົງ ຫຼື ຫຼຸດລົງຕໍ່ກວ່າເກັນກໍານົດທີ່ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໄດ້ກໍານົດໄວ້;
2. ເມື່ອຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບລິຫານ ມີໜ້ອຍກວ່າຈຳນວນທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຫຼື ຫ້ອຍກວ່າຈຳນວນສະມາຊິກທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານທຸລະກິດ;
3. ໃນກໍລະນີມີເຫດຜົນທີ່ເຮັດໃຫ້ເຊື່ອໄດ້ວ່າ ຜູ້ບໍລິຫານຂອງ ທຄດລ ມີການລະມິດຢ່າງຮ້າຍແຮງຕໍ່ ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຫຼື ລະມິດຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງພາໃຫ້ເກີດມີຄວາມເສຍຫາຍແກ່ ທຄດລ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸນ;
4. ເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຕາມຄໍາສັ່ງຂອງສານ;
5. ການດັດແກ້ ແລະ ການເຝື່ມເຕີມເນື້ອໃນໃຫ້ແກ້ກົດລະບຽບສະບັບນີ້;
6. ການເຝື່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນຈົດຫະບຽນ;
7. ການຈັດຕັ້ງຄືນໃໝ່ ແລະ ການຍຸບເລີກ (ການຊໍາລະສະສາງ) ກ່ຽວກັບ ທຄດລ ແລະ ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊໍາລະສະສາງ;
8. ກໍລະນີອື່ນໆທີ່ໄດ້ກໍານົດໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ກໍລິລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ໃນທຸກຮຸບແບບດໍາເນີນກອງປະຊຸມ ຕ້ອງມີບັນທຶກເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ລົງລາຍເຊັນໂດຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ສໍາລັບການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຝ່ານລະບົບວິດິໂອ ຫຼື ຝ່ານລະບົບສື່ສານອື່ນໆຕາມການອະນຸຍາດຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕ້ອງມີການບັນທຶກສຽງ ແລະ ພາບເຝື່ອເກັບຮັກສາໄວ້. ເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນຕິກລົງບັນຫາໃດນີ້ ປະຫານສະພາບລິຫານສາມາດສິ່ງຈົດໝາຍວຽນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸນເຝື່ອລົງຄະແນນສຽງໂດຍບໍ່ມີການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ.

ມາດຕາ 20 ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງຜູ້ຖືຮຸນ ແລະ ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າ

ຜູ້ຖືຮຸນທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕາມກົດໝາຍ ຈະຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຕົນເຂົ້າຮ່ວມແທນ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຈະຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນເຝື່ອສະແດງຕົນ ແລະ ສະແດງ ເອກະສານຢັ້ງຢືນການຖືຮຸນ (ກໍລະນີເປັນຜູ້ຖືຮຸນ) ຫຼື ໃບມອບສິດ (ກໍລະນີເປັນຜູ້ຕາງໜ້າ) ຕໍ່ປະຫານກອງປະຊຸມ ຫຼື ຜູ້ອໍານວຍການກ່ອນດໍາເນີນກອງປະຊຸມ.

ການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນໃນແຕ່ລະຄົ່ງ ຈະຕ້ອງເຮັດໃບມອບສິດຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໂດຍມີເນື້ອໃນສໍາຄັນດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ຜູ້ຖືຮຸນ ແລະ ຊື່ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດ;
2. ຈຳນວນຮຸນຂອງຜູ້ຖືຮຸນທີ່ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າ;
3. ກໍານົດເວລາ, ສະຖານທີ່ຂອງກອງປະຊຸມ ແລະ ຂອບເຂດຂອງການມອບໝາຍ. ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງແທນ ກໍາຕ້ອງໄດ້ລະບຸລະອຽດກ່ຽວກັບການມອບສິດດັ່ງກ່າວ.

ຜູ້ຕາງໜ້າມີຄະແນນສຽງເທົ່າກັບສຽງຂອງຜູ້ມອບໝາຍ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ໄດ້ກໍານົດຢ່າງອື່ນໄວໝູໃນໃບມອບສິດ. ໃນກໍລະນີຜູ້ຖືຮຸນເສຍຊີວິດ ຜູ້ສືບທອດສິດຕາມກົດໝາຍສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແທນ.

ມາດຕາ 21 ການແຈ້ງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມສາມັນ ຫຼື ວິສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸນ, ສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອໍານວຍການ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸນທຸກຄົນຊາບກ່ຽວກັບວັນ, ກໍານົດເວລາເປີດ-ປຶດ ແລະ ສະຖານທີ່ປະຊຸມຜ້ອມທັງສິ່ງເອກະສານທີ່ຈໍາເປັນ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍຊາວເອັດວັນ (21 ວັນ) ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມ, ນອກຈາກນັ້ນ ການແຈ້ງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຕ້ອງປະກິບດັດໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບທີ່ວ່າງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີການເລື່ອນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອໍານວຍການຕ້ອງດໍາເນີນການເຊັ່ນດຽວກັນກັບທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນວັກໜີ່ຂອງມາດຕານີ້. ການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸນຊາບອາຈະສົ່ງໃຫ້ໂດຍກິງ ຫຼື ຜ່ານຮູບການສື່ສານທີ່ເຫັນວ່າເຫັນສື່ສື່.

ມາດຕາ 22 ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຈະສາມາດດໍາເນີນໄດ້ເມື່ອມີຜູ້ຖືຮຸນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຄືນຂຶ້ນໄປ ແລະ ມີຈຳນວນຮຸນທີ່ຖືເກີນຫ້າສືບເອັດສ່ວນຮ້ອຍ (51%) ຂອງຈຳນວນຮຸນສາມັນທັງໝົດ.

ກໍລະນີຮອດກໍານົດເວລາການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ແຕ່ອີງປະຊຸມບໍ່ຄົບ, ໃຫ້ເລື່ອນເວລາການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນອອກໄປຕື່ມ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 1 ຂົ້ວໄມງ. ກໍລະນີເກີນກໍານົດເວລາດັ່ງກ່າວ ຈຳນວນອີງປະຊຸມບໍ່ຄົບ ປະຫານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ມີສິດສັ່ງໂຈກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນນັ້ນໄດ້. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ກະຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຄືນໃໝ່. ໂດຍໃຫ້ແຈ້ງໜັງສືເຊີນ ເຝື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຢ່າງໜ້ອຍ 5 ວັນລັດຖະການກ່ອນມີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ.

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຕ້ອງໃຫ້ສໍາລັບພາຍໃນເວລາ 15 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ແຈ້ງໂຈະເປັນຕົ້ນໄປ. ສໍາລັບການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຄົ່ງໃໝ່ ເຖິງວ່າຈຳນວນອີງປະຊຸມບໍ່ຄົບກໍ່ສາມາດເປີດກອງປະຊຸມໄດ້.

ຜູ້ຖືຮຸນ ຫຼື ກຸ່ມຜູ້ຖືຮຸນທີ່ຖືຮຸນຫຼາຍກວ່າຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ (5%) ຂອງຈຳນວນຮຸນທັງໝົດ ສາມາດສະເໜີຂໍເຝື່ນວາລະົບຜິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນໄດ້.

ມາດຕາ 23 ການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ການລົງຄະແນນສຽງ ແມ່ນການອອກສຽງໄດ້ຜູ້ຖືຮຸນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ເຟື່ອຮັບຮອງເອົາບັນຫາໃດໜຶ່ງຢູ່ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຊຶ່ງກຳນົດເອົາໜຶ່ງຮຸນເທົ່າກັບໜຶ່ງສຽງ.

ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນມີສອງລັກສະນະຄີ: ການລົງມະຕິທີ່ວ່າໄປ ແລະ ການລົງມະຕິສະເພາະ.

ການລົງມະຕິທີ່ວ່າໄປ ຈະມີຄຸນຄ່າໃຊ້ໄດ້ກຳຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄື່ອງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນຄະແນນສຽງທັງໝົດທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມ;

ການລົງມະຕິສະເພາະ ຈະມີຄຸນຄ່າໃຊ້ໄດ້ກຳຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຢ່າງໜ້ອຍ ສອງສ່ວນສາມຂອງຈຳນວນຄະແນນສຽງທັງໝົດທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມ ແລະ ມີຢ່າງໜ້ອຍແປດສີບ(80) ສ່ວນຮ້ອຍຂອງຈຳນວນຮຸນທີ່ຖືກແລ້ວທັງໝົດ.

ບັນຫາທີ່ຕ້ອງລົງມະຕິສະເພາະ ມີດັ່ງນີ້:

1. ການປັບປຸງແບ່ງກົດລະບຽບຂອງ ທຄຕລ;
2. ການເຝື່ນທຶນ ຫຼື ການຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນ;
3. ການຄວບ ຫຼື ການຍຸບເລີກ ທຄຕລ;
4. ການຂາຍ ຫຼື ໂອນກິດຈະການທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນທີ່ມີຄວາມສໍາຄັນຂອງ ທຄຕລ;
5. ການຊື້ ຫຼື ຮັບໂອນກິດຈະການຂອງວິສາຫະກິດອື່ນ;
6. ການລົງຄະແນນສຽງໃນບັນຫາອື່ນງາມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ການລົງມະຕິທີ່ວ່າໄປ ຫຼື ມະຕິສະເພາະຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ສາມາດດຳເນີນດ້ວຍຮູບການລົງຄະແນນສຽງແບບປິດລັບ ຫຼື ແບບເປົດແຜີຍກໍໄດ້ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມໃນແຕ່ລະຄົ້ງ.

ຜູ້ຖືຮຸນໃດໜຶ່ງອາດຈະຖືກຈ່າກັດສິດໃນການລົງຄະແນນສຽງໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນຜູ້ຖືຮຸນທີ່ບໍ່ໄດ້ນໍາເອົາເອກະສານຢັ້ງຢືນການຖືຮຸນມາສະແດງຕໍ່ປະການກອງປະຊຸມ ຫຼື ຜູ້ອໍານວຍການກ່ອນການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກອງປະຊຸມຫາກ ພິຈາລະນາ ຕົກລົງເຫັນດີໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມ;
2. ເປັນຜູ້ຖືຮຸນທີ່ມີສ່ວນໄດ້ສ່ວນເສຍ ຫຼື ມີຜົນປະໂຫຍດໄດ້ກົງກັບບັນຫາທີ່ຈະລົງຄະແນນສຽງຮັບຮອງ ຊຶ່ງການກຳນົດຜູ້ຖືຮຸນຕາມຂຶ້ນແມ່ນໃຫ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຕົກລົງເອກະພາບກັນ;
3. ກໍລະນີອື່ນງ໌ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງ ທຄຕລ ກໍຄືລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 24 ການສະເໜີລົບລ້າງມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ຜູ້ຖືຮຸນ, ສະມາຊຸກສະພາບລົງທານ, ຜູ້ອໍານວຍການມີສິດສະໜີຕໍ່ສານ ເຟື່ອຝິຈາລະນາລົບລ້າງມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ພາຍໃນກຳນົດທີກສິບ (60) ວັນ ນັບແຕ່ມີມະຕິຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນເປັນຕົ້ນໄປໃນກໍລະນີດັ່ງນີ້:

1. ເນື້ອໃນມະຕິກອງປະຊຸມຫາກລະເມີດກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ກໍຄືລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ;
2. ມີການລະເມີດລະບຽບການກ່ຽວກັບການລົງມະຕິໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;
3. ມີການລະເມີດລະບຽບການແຈ້ງເປີດກອງປະຊຸມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຫນວດທີ 5 ສະພາບລົງທານ

ມາດຕາ 25 ໂຄງປະກອບຂອງສະພາບລົງທານ

ບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບລົງທານປະກອບດ້ວຍ ສະມາຊິກຢ່າງໜ້ອຍຫ້າຄືນຂຶ້ນໄປ, ໃນນັ້ນ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ ສະມາຊິກອິດສະລະ ຢ່າງໜ້ອຍ $\frac{1}{3}$ ຂອງສະມາຊິກສະພາບລົງທານທັງໝົດ, ສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ບໍ່ເກີນ $\frac{1}{3}$ ຂອງສະມາຊິກທັງໝົດ ແລະ ສ່ວນທີ່ເງື່ອ ແມ່ນສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ.

ບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບລົງທານປະກອບດ້ວຍ:

1. ປະຫານ
2. ຮອງປະການ
3. ກໍາມະການ (ສະມາຊິກ) ຈຳນວນໜຶ່ງ

ມາດຕາ 26 ເງື່ອນໄຂຂອງສະມາຊິກສະພາບລົງທານ

ສະມາຊິກສະພາບລົງທານຂອງ ທຄຕລ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະລິບການ, ແຜນ ແລະ ອາຍຸທີ່ຫຼ຾ງກຳມາ;
2. ປະຫານ ແລະ ຮອງປະການສະພາບລົງທານຂອງ ທຄຕລ ຕ້ອງບໍ່ແມ່ນຜູ້ອໍານວຍການ ທຄຕລ;
3. ບໍ່ເຄີຍຖືກປົດຕໍ່ແຫ່ງຈາກການເປັນສະມາຊິກສະພາບລົງທານຂອງວິສາຫະກິດອື່ນ;
4. ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນໃຫ້ເປັນບຸກຄົນລົ້ມລະລາຍມາກ່ອນ, ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດໃນສະຖານການກະທຳຜິດເປັນຕົ້ນ: ລັກຊັບ, ສັ່ໄກງ້າຊັບ, ຍັກຍອກຊັບ, ປອມແປງເອກະສານ, ຮັບ ຫຼື ໃຫ້ສິນບິນ, ສ້ລາດບັງຫຼວງ ຫຼື ພອກເງິນ ຫຼື ຢູ່ລະຫວ່າງການຖືກດໍາເນີນຄະດີອາຍາ;
5. ສະມາຊິກສະພາບລົງທານ ທີ່ດໍາລົງຕໍ່ແຫ່ງເປັນຜູ້ອໍານວຍການຂອງ ທຄຕລ ຕ້ອງບໍ່ລົງດໍາລົງຕໍ່ແຫ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບລົງທານໃນວິສາຫະກິດອື່ນເກີນສອງວິສາຫະກິດ;
6. ດໍາລົງຕໍ່ແຫ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບລົງທານຂອງວິສາຫະກິດອື່ນບໍ່ເກີນສື່ວິສາຫະກິດ;
7. ຕ້ອງເປັນບຸກຄົນທີ່ມີສະກຳສໍາປະຊຸມຍະຄົບຖ້ວນສົມບຸນ, ບໍ່ເປັນບ້າເສຍຈິດ;
8. ເງື່ອນໄຂອື່ນຕາມການກໍານົດຂອງສ້ານກົງການຄະນະກໍາມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ສະມາຊິກສະພາບລົງທານທີ່ດໍາລົງຕໍ່ແຫ່ງເປັນສະມາຊິກອິດສະລະ ນອກຈາກມີເງື່ອນໄຂຕາມຂໍ 1 ຫາຂໍ 8 ຂອງມາດຕານີ້ຢັ້ງ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂແມ່ນເຕີມດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງບໍ່ຖືກຮູ້ ຫຼື ສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດຂອງ ທຄຕລ;
2. ຕ້ອງບໍ່ດໍາລົງຕໍ່ແຫ່ງເປັນຜູ້ອໍານວຍການ, ຮອງຜູ້ອໍານວຍການຂອງບໍລິສັດຈໍາກັດຜູ້ດຽວ ແລະ ຕ້ອງບໍ່ໄປຖືກຮູ້ໃນວິສາຫະກິດອື່ນແຕ່ຫ້າສືບສ່ວນຮ້ອຍຂຶ້ນໄປຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືກຮູ້. ກໍລະນີເຕີຍເປັນຜູ້ອໍານວຍການ, ຮອງຜູ້ອໍານວຍການຂອງບໍລິສັດຈໍາກັດຜູ້ດຽວ ແລະ ຖືກຮູ້ໃນວິສາຫະກິດອື່ນແຕ່ຫ້າສືບສ່ວນຮ້ອຍຂຶ້ນໄປຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດຕ້ອງໄດ້ຝຶ່ນຈາກຕໍ່ແຫ່ງດັ່ງກ່າວຢ່າງໜ້ອຍສອງປີຂຶ້ນໄປ;
3. ຕ້ອງບໍ່ດໍາລົງຕໍ່ແຫ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບລົງທານ, ຄະນະອໍານວຍການ ຫຼື ຜູ້ຖືກຮູ້ລາຍໃຫຍ່ໃນວິສາຫະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການຫາງດ້ານວິຊາຊີບການບັນຊີ, ການເງິນ, ການລົງທຶນ, ກິດໝາຍ ແລະ ອື່ນໆທີ່ສື່ງຜົນໃຫ້ຕິດບໍ່ສາມາດປະກອບຄໍາເຫັນເປັນອິດສະລະໃຫ້ແກ່ ທຄຕລ;
4. ບໍ່ເປັນຜະນັກງານຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ ຫຼື ບໍລິສັດໃນກຸ່ມດຽວກັນທີ່ຕິດດໍາລົງຕໍ່ແຫ່ງເປັນສະມາຊິກອິດສະລະໃນໄລຍະ 3 ປີຜ່ານມາ;

5. ຕ້ອງບໍ່ເປັນລຸກຄ້າລາຍໃຫຍ່ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງລາຍໃຫຍ່ຂອງ ທຄຕລ ແລະ ວິສາຫະກິດອື່ນທີ່ ທຄຕລ ໄປຖືຮຸນແຕ່ຫ້າສີບສ່ວນຮ້ອຍຂຶ້ນໄປຂອງຈຳນວນຮຸນທັງໝົດ;
6. ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກໃນຄອບຄົວທາງສາຍຕັ້ງ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ຜໍ, ແມ່, ລຸກ ຫຼື ຄຸ່ສິມລິດຂອງ ສະມາຊິກສະພາບລົງທານທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ, ຄະນະອໍານວຍການ, ຫົວໜ້າກວດ ສອບພາຍໃນ, ຫົວໜ້າບັນຊີ, ຫົວໜ້າການເງິນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸນທີ່ມີຈຳນາດຄວບຄຸມຂອງ ທຄຕລ;
7. ຕ້ອງບໍ່ແມ່ນບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຜັນ ຫຼື ຖ້າແມ່ນບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຜັນ ການດໍາເນີນທຸລະກຳຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ມີເງື່ອນໄຂອື່ນຕາມການກໍານົດຂອງສໍານັກງານຄະນະກໍາມການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ມາດຕາ 27 ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ທະບຽນຂໍ້ມູນຂອງສະມາຊິກສະພາບລົງທານ

ສະມາຊິກສະພາບລົງທານຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ.

ຜູ້ຖືຮຸນ ຫຼື ກຸມຜູ້ຖືຮຸນທີ່ຖືຮຸນລວມກັນທັງໝົດແຕ່ ຫ້າສ່ວນຮ້ອຍຂຶ້ນໄປຂອງຈຳນວນຮຸນທັງໝົດ ຂອງ ທຄຕລ ມີສິດສະໜີລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ຈະລົງສະໜັກເປັນສະມາຊິກສະພາບລົງທານຕໍ່ຄະນະກໍາມການຄັດເລືອກ ເພື່ອຝາລະນາສະໜີຕໍ່ສະພາບລົງທານກ່ອນນຳເຂົ້າກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຝາລະນາຮັບຮອງ. ການສະ ເໜີລາຍ ຊື່ຜູ້ສະໜັກດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມອັດຕາສ່ວນການຖືຮຸນດັ່ງນີ້:

- | | | |
|--|-----------|----------------------|
| - ຜູ້ຖືຮຸນແຕ່ຫ້າ (5) ຫາ ສີບ (10) | ສ່ວນຮ້ອຍ: | ສາມາດສະໜີໄດ້ 1 ທ່ານ; |
| - ຜູ້ຖືຮຸນຫຼາຍກວ່າສີບ (>10) ຫາ ຊາວ (20) | ສ່ວນຮ້ອຍ: | ສາມາດສະໜີໄດ້ 2 ທ່ານ; |
| - ຜູ້ຖືຮຸນຫຼາຍກວ່າຊາວ (>20) ຫາ ສາມສີບ (30) | ສ່ວນຮ້ອຍ: | ສາມາດສະໜີໄດ້ 3 ທ່ານ; |
| - ຜູ້ຖືຮຸນຫຼາຍກວ່າສາມສີບ (>30) ຫາ ຫ້າສີບ (50) | ສ່ວນຮ້ອຍ: | ສາມາດສະໜີໄດ້ 4 ທ່ານ; |
| - ຜູ້ຖືຮຸນຫຼາຍກວ່າຫ້າສີບ (>50) ຫາ ເຈັດສີບ (70) | ສ່ວນຮ້ອຍ: | ສາມາດສະໜີໄດ້ 5 ທ່ານ; |
| - ຜູ້ຖືຮຸນຫຼາຍກວ່າເຈັດສີບ (>70) | ສ່ວນຮ້ອຍ: | ສາມາດສະໜີໄດ້ 7 ທ່ານ. |

ກໍລະນີຕໍາແໜ່ງໃດໜີ່ໃນສະພາບລົງທານຫວ່າງລົງ ແມ່ນໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບລົງທານທີ່ຢັງເຫຼືອ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໄປກ່ອນຈົນກວ່າຈະຄົບອາຍຸການທີ່ຢັງເຫຼືອຢູ່.

ກໍລະນີຕໍາແໜ່ງໃດໜີ່ໃນສະພາບລົງທານຫວ່າງລົງ ທີ່ສົ່ງຜົນໃຫ້ຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບລົງທານທີ່ຢັງ ເຫຼືອໜ້ອຍກວ່າເຄົ່ງໜີ່ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບລົງທານທັງໝົດ, ສະພາບລົງທານຕ້ອງສະໜີເປີດກອງ ປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນເພື່ອແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກສະພາບລົງທານໃຫ້ມີຈຳນວນຫຼາຍກວ່າເຄົ່ງໜີ່ ຫຼື ຄົບຕາມຈຳນວນທີ່ ຫວ່າງລົງ. ອາຍຸການຂອງສະມາຊິກສະພາບລົງທານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ນັ້ນ ແມ່ນເທົ່າກັບອາຍຸການຂອງສະພາບລົງທານຊຸດເກົ່າທີ່ຢັງເຫຼືອ.

ທຄຕລ ຕ້ອງສ້າງທະບຽນຂໍ້ມູນຂອງສະພາບລົງທານ ແລະ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວໝູ່ທີ່ສໍານັກງານໃຫຍ່ຂອງ ທຄຕລ ຜ້ອມທັງແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເລຂານໜຸການສະພາບລົງທານເປັນຜູ້ເກັບຮັກສາທະບຽນດັ່ງກ່າວ. ເນື້ອໃນທະບຽນ ຂອງສະພາບລົງທານ ຕ້ອງປະກອບມີຂໍ້ມູນຜົນຖານດັ່ງນີ້:

1. ຊິວະປະຫວັດ;
2. ຕໍາແໜ່ງໃນສະພາບລົງທານ;
3. ວັນເດືອນປີ ທີ່ເຂົ້າຮັບຕໍາແໜ່ງ ຫຼື ຜົນຕໍາແໜ່ງ ປະຫານ, ຮອງປະຫານ ຫຼື ສະມາຊິກ;
4. ປະເພດ, ມູນຄ່າ ແລະ ຈຳນວນຮຸນທີ່ ປະຫານ, ຮອງປະຫານ ແລະ ກໍາມການແຕ່ລະຄົນທີ່ຄອງ.

ມາດຕາ 28 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບລົງທານ

ສະພາບລົງທານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

19. ສະເໜີບົດລາຍງານປະຈຳປີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮັນເຝື່ອ
ຝຳລະນາຮັບຮອງ;
20. ຊື່ແຈງ, ຕອບຄໍາຖາມລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງ ທຄດລ ຕໍ່ກອງ
ປະຊຸມຜູ້ຖືຮັນ;
21. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງ ທຄດລ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮັນ;
22. ເປີດຜິຍສັດສວນການຖືຄອງຮັນຂອງ ທຄດລ ຢູ່ວິສາຫະກິດອື່ນ ແລະ ສັດສວນການຖືຮັນທີ່ວິ
ສາຫະກິດອື່ນທີ່ຖືຮັນໃນ ທຄດລ ແຕ່ຫ້າສວນຮ້ອຍຂຶ້ນໄປລວມທັງຫຼັນຂຶ້ນຈຳນວນທີ່ເຝື່ອຂຶ້ນ
ຫຼື ຫຼຸດລົງໃນລະຫວ່າງຮອບປີການບັນຊີ;
23. ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄົ້ງເຝື່ອຖອດຖອນຈຸດຖື ແລະ
ຊອກຫາຂໍ້ຄົງຄ້າ;
24. ເປີດຜິຍຂໍ້ມູນຕໍ່ມວນຊີນ ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ຂອງປະຫານ, ຮອງປະຫານ, ກໍາມະການຂອງສະພາ
ບໍລິຫານ, ຈຳນວນຄົ້ງຂອງການປະຊຸມ, ຈຳນວນຄົ້ງການເຂົ້າປະຊຸມຂອງປະຫານ, ຮອງປະຫານ,
ກໍາມະການແຕ່ລະຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງກໍາມະການຂອງສະພາ
ບໍລິຫານ ແລະ ບິດສະຫຼຸບຜົນການປະຕິບັດງານຂອງສະພາບໍລິຫານຢູ່ໃນບົດລາຍງານປະຈຳ
ປີ;
25. ຕິດຕາມການເປີດຜິຍຂໍ້ມູນ ແລະ ການສື່ສ່ານກັບຜູ້ຖືຮັນຢ່າງເຫັນຈະສົມ;
26. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ອື່ນຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບກິດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 29 ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງມີອີງປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍເຖິງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນສະມາຊຸກສະພາບໍລິຫານ
ທັງໝົດ.

ປະຫານກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນປະຫານສະພາບໍລິຫານ. ກໍລະນີປະຫານບໍ່ສາມາດເຂົ້າ
ຮ່ວມໄດ້ ຕ້ອງມອບໝາຍໃຫ້ຮອງປະຫານ ຫຼື ເລືອກເອົາສະມາຊຸກຂອງສະພາບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ເປັນປະຫານ
ກອງປະຊຸມແທນ ເຊິ່ງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານຕ້ອງຈັດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍ ສີຄັ້ງຕໍ່ປີ. ກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນ
ສາມາດເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນຕື່ມອີກກຳໄດ້.

ກໍລະນີມີບັນຫາຈຳເປັນຮີບດ່ວນທີ່ຕ້ອງໄດ້ໃຫ້ສະພາບໍລິຫານຝຳລະນາຮັບຮອງ ແຕ່ບໍ່ສາມາດຮຽກ
ໄຮມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານໄດ້ນັ້ນ ສະພາບໍລິຫານສາມາດນຳໃຊ້ຮູບແບບກອງປະຊຸມ ຜ່ານການສື່ສ່ານໃດ
ຫຼົງກໍໄດ້ ເປັນຕົ້ນເຮັດຫັ້ງສື່ງຽນ ຫຼື ຜ່ານຊ່ອງຫາງເອເລັກໄຕຣນິກ.

ສະມາຊຸກສະພາບໍລິຫານຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານດ້ວຍຕົນເອງ. ກໍລະນີສະມາຊຸກ
ສະພາບໍລິຫານບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດ້ວຍຕົນເອງ ແມ່ນສາມາດມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມ
ແທນ ເຊິ່ງຜູ້ຕາງໜ້າດັ່ງກ່າວຕ້ອງດໍາລົງຕໍ່າຫັນຮອງຈຳນວນວຍການ.

1. ການກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ປະຫານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານເປັນຕົ້ນ: ເນື້ອໃນຂອງແຕ່
ລະວາລະທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ວິທີການລົງຄະແນນສຽງໃນແຕ່ລະວາລະ ແລະ
ອື່ນງົງ.

2. ການສໍາເອກະສານເຊີ່ນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ປະຫານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ນຳສິ່ງບັດເຊີ່ນປະຊຸມ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍວາລະກອງປະຊຸມ,
ເອກະສານການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງໜ້ອຍ ເຈັດ ວັນລັດຖະການ ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ
ຢືກເວັ້ນກໍລະນີຈຳເປັນ ເຝື່ອຮັກສາສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ທຄດລ.

3. ການຮຽກປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ

ປະການສະພາບລືຫານ ເປັນຜູ້ຮຽກປະຊຸມຂອງສະພາບລືຫານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບລືຫານຢ່າງໜີ້
ອຍສອງຄົນເຂັ້ມໃປ ມີສິດສະຫຼີຕໍ່ປະການສະພາບລືຫານ ເຊື່ອຮຽກປະຊຸມຂອງສະພາບລືຫານໄດ້ປະການ
ສະພາບລືຫານ ເປັນຜູ້ກຳນົດວັນເວລາຈັດກອງປະຊຸມຂອງສະພາບລືຫານພາຍໃນສິບສື່ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີມີ
ການສະຫຼືຂອງສະມາຊິກສະພາບລືຫານ ເປັນຕົ້ນໄປ.

4. ການລົງຄະແນນສຽງກອງປະຊຸມຂອງສະພາບລືຫານ

ການລົງຄະແນນສຽງໃນແຕ່ລະວາລະ ແມ່ນສະມາຊິກສະພາບລືຫານນີ້ຄົນມີສິດໜີ້ສຽງ,
ສະມາຊິກ ສະພາບລືຫານ ຜູ້ໃດຫາກມີສ່ວນໄດ້ເສຍທາງຜົນປະໂຫຍດກັບວາລະທີ່ຈະລົງຄະແນນສຽງ
ແມ່ນບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງໃນວາລະນີ້.

ໃນກໍລະນີ ມີຄະແນນສຽງທີ່ກັນ ແມ່ນໃຫ້ປະຫານຂອງກອງປະຊຸມຂອງສະພາບລືຫານເປັນຜູ້
ອອກສຽງອີກເຫຼືອໜີ້ເຝື່ອຕັດສິນ.

ຜູ້ຕາງໜ້າສະມາຊິກຂອງສະພາບລືຫານມີສິດຊື້ແຈງ, ອະທິບາຍ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນແຕ່ບໍ່ມີສິດ
ລົງຄະແນນສຽງ.

5. ມະຕີຂອງກອງປະຊຸມສະພາບລືຫານ

ມະຕີຂອງກອງປະຊຸມສະພາບລືຫານ ຈະມີຜົນສັກສິດໄດ້ກຳຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າ
ເຄື່ອງໜີ້ຂອງສະມາຊິກສະພາບລືຫານທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ຕາມການກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະວາລະກອງ
ປະຊຸມສະພາບລືຫານ.

ໃຫ້ເລຂານຸການສະພາບລືຫານ ເປັນຜູ້ເກັບຮັກສາມະສິຂອງກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວໄວ້ໃນສໍານັກງານ
ໃຫຍ່ຂອງ ທຄຕລ ເຊິ່ງຜູ້ຖືຮຸນສາມາດເຂົ້າເປົ່າເປົ່າ ຫຼື ສາມາດກວດສອບໄດ້.

6. ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງສະພາບລືຫານ

ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງສະພາບລືຫານ ແມ່ນໃຫ້ເລຂານຸການສະພາບລືຫານ ເປັນຜູ້ບັນທຶກ
ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສໍານັກງານໃຫຍ່ຂອງ ທຄຕລ ເຊິ່ງຜູ້ຖືຮຸນສາມາດເຂົ້າເປົ່າເປົ່າ ຫຼື ສາມາດກວດສອບ
ໄດ້, ຍົກເວັ້ນເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບທາງການຄ້າຂອງ ທຄຕລ.

ມາດຕາ 30 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງປະຫານສະພາບລືຫານ

ປະຫານສະພາບລືຫານມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ລົງລາຍເຊັນໃນເອກະສານ ຂອງ ທຄຕລ ເປັນຕົ້ນ ບົດບັນທຶກ ແລະ ມະຕີກອງປະຊຸມສະພາ
ບລືຫານ, ເອກະສານແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ປິດຕຳແໜ່ງຄະນະອໍານວຍການ ແລະ
ເອກະສານອື່ນງາງ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຫຼື ກິດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ
ການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດວາລະກອງປະຊຸມສະພາບລືຫານ;
3. ນໍາສົ່ງວາລະກອງປະຊຸມໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາບລືຫານ;
4. ເປັນປະຫານກອງປະຊຸມສະພາບລືຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;
5. ເປີດໄອກາດໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບລືຫານມີການແລກປ່ຽນຄໍາຄືດຄໍາເຫັນ ເຊື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ
ຕ່າງໆຂອງ ທຄຕລ;
6. ເປີດໄອກາດໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸນ ເຝື່ອປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບ ບັນຫາສໍາຄັນຂອງ ທຄຕລ.

ມາດຕາ 31 ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງສະພາບລືຫານ

ສະມາຊິກສະພາບລືຫານ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ບິນພື້ນຖານດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງ ທຄຕລ;

2. มีความรับผิดชอบ, ความละเมิดละเว้น, ความຊື່ສັດສຸດຈະລິດ ໃນການຕັດສິນໃຈຢ່າງສົມເຫດລົມຜົນບິນຝຶ່ນຖານຂໍ້ມູນທີ່ທຽງຟ້າ ແລະ ຖືກຕ້ອງຜ່ອຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງ ທຄຕລ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງ ທຄຕລ, ປະຕິບັດ ຕາມມະຕິຂອງສະພາບລົງທານ ແລະ ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ບິນຝຶ່ນຖານຄວາມສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ ຕົກລົງວ່າດ້ວຍລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸມຄອງຫຼັກຊັບວາງອອກ;
4. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນການປະຕິບັດຫ້າທີ່ຂອງຕົນຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ບໍ່ໄປຫຍຸ່ງກ່ຽວກັບການ ບົລິຫານວຽກງານປະຈໍາວັນຂອງ ທຄຕລ;
5. ປະຕິບັດຫ້າທີ່ໄດ້ຍື່ຂັດແຍ່ງກັບສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ທຄຕລ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນເປັນຕົ້ນ ປະຕິ ບັດລາຍການທີ່ກ່ຽວຜັນ ແລະ ການໄດ້ມາ ແລະ ຈໍາໜ່າຍຊັບສິນ;
6. ເປີດແຜີຍສັດສວນການຖືຄອງຮຸ້ນຂອງຕົນທີ່ຖືຮຸ້ນໃນ ທຄຕລ ແລະ ຖືຮຸ້ນໃນວິສາຫະກິດອື່ນທີ່ ທຄຕລ ໄປຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືກຖືຮຸ້ນແຕ່ ຫ້າສ່ວນຮ້ອຍຂຶ້ນໄປລວມທັງໃຫ້ລະບຸຈຳນວນທີ່ເຜີມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງໃນລະຫວ່າງຮອບປົກການບັນຊີ;
7. ລາຍງານລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດທັງໝົດ ຕໍ່ສະພາບລົງທານ;
8. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບ ທຄຕລ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມຫຼັກສຸດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມສໍາມານາທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານບົລິຫານ ເພື່ອຝັດທະນາຄວາມຮັດຄວາມສາມາດຂອງຕົນຫຼັກງ່າຍສອງປີ;
10. ປະຕິບັດຫ້າທີ່ອື່ນງາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບຂອງ ທຄຕລ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 32 ອາຍຸການ ແລະ ການພັ້ນຕໍ່ເຫັນງານຂອງສະມາຊີກສະພາບລົງທານ

ສະມາຊີກສະພາບລົງທານ ມີອາຍຸການບໍ່ເກີນ 2 ປີ ເທົ່າກັບ 1 ສະໄໝ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບການ ຮັບຮອງຈາກມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້.

ສະມາຊີກສະພາບລົງທານ ຫາກເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໃກ້ຈະຄົບອາຍຸການສອງປີ ສະມາຊີກ ສະພາບລົງທານຕ້ອງສະເໜີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອຮັບຮອງສະມາຊີກສະພາບລົງທານຊຸດໃໝ່ກ່ອນອາຍ ການຂອງສະມາຊີກສະພາບລົງທານຊຸດເກົ່າຈະສັ່ນສຸດລົງ.

ກໍລະນີ ສະມາຊີກສະພາບລົງທານຊຸດເກົ່າຄົບອາຍຸການສອງປີ ແຕ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຍັງບໍ່ທັນຮັບຮອງ ເອົາສະມາຊີກສະພາບລົງທານຊຸດໃໝ່ ໃຫ້ສະມາຊີກສະພາບລົງທານຊຸດເກົ່າປະຕິບັດຫ້າທີ່ແທນຈົນກວ່າຈະ ສາມາດຮັບຮອງເອົາສະມາຊີກສະພາບລົງທານຊຸດໃໝ່ ແຕ່ບໍ່ເກີນໜຶ່ງປີ.

ສະມາຊີກສະພາບລົງທານທີ່ເປັນສະມາຊີກອິດສະລະຕ້ອງດໍາລົງຕໍ່ເຫັນງົບໆເກີນສື່ສະໄໝຕິດຕໍ່ກັນ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ມີການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ກໍລະນີດໍາລົງຕໍ່ເຫັນງົບໆຄົບສື່ສະໄໝ ຕິດຕໍ່ກັນ ຕ້ອງເວັ້ນໄລຍະນີ່ສະໄໝ ກ່ອນຈຶ່ງສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້.

ສະມາຊີກສະພາບລົງທານ ຈະພັ້ນຈາກຕໍ່ເຫັນງົບໆໃນກໍລະນີໄດ້ໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົບອາຍຸການດໍາລົງຕໍ່ເຫັນງົບໆ;
2. ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບລົງທານ ເກີນເຄີ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນກອງປະຊຸມສະພາບລົງທານທີ່ ໄດ້ຈັດຂຶ້ນໃນຮອບປົກການບັນຊີ;
3. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີມະນີໃຫ້ປິດຕໍ່ເຫັນງົບໆ;
4. ມີຄໍາຕັດສິນ ຫຼື ຄໍາຝຶກສາຂອງສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ;

5. ບໍ່ປະຕິບັດຕາມສຶດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 28 ແລະ ການປະຕິບັດຫ້າທີ່ຂອງສະມາຊຸກສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 31 ຂອງລະບຽບສະບັບນີ້;
6. ເສຍຊີວິດ, ລາອອກ, ຂາດເງື່ອນໄຂການເປັນສະມາຊຸກສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 26 ຂອງລະບຽບສະບັບນີ້.
7. ຜົນຈາກຄວາມເປັນຜະນັກງານຂອງ ທຄດລ (ສໍາລັບສະມາຊຸກສະພາບໍລິຫານທີ່ມາຈາກ ທຄດລ).

ກໍລະນີ ປະຫານ, ຮອງປະຫານ ຫຼື ສະມາຊຸກ ທີ່ມີຈຸດປະສົງລາອກຈາກການດຳລົງຕຳແໜ່ງ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງແຈ້ງຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ທຄດລ ກ່ອນໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ ສາມສືບວັນລັດຖາການ.

ມາດຕາ 33 (ປັບປຸງ) ຄະນະກຳມະການສະພາບໍລິຫານ

ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

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

ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍປະຫານສະພາບໍລິຫານ ຕາມການຕິກລົງຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ເຝື່ອຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງ ທຄດລ ໃຫ້ມີຄວາມໄປ່ງໃສ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ.

ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານຕ້ອງປະຊຸມກັນຢ່າງໜ້ອຍ ສອງເດືອນຕໍ່ຄັ້ງ. ໃນກໍລະນີທີ່ ຄະນະກຳມະການໃດ ຫາກບໍ່ສາມາດເປີດກອງປະຊຸມ ໃນວາລະ ສອງເດືອນຕໍ່ຄັ້ງ ຕ້ອງລາຍງານເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນໃຫ້ ທະນາຄານແຫ່ງໆ ສປປ ລາວ ແລະ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ກອງປະຊຸມຂອງແຕ່ລະຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນໃຫ້ມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສັງເກດການ, ເຝື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນ ຫຼື ຊື້ແຈງວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕາມ ຄໍາເຫັນເຈາະຈົ່ມຂອງກອງປະຊຸມ. ສໍາລັບຜູ້ສັງເກດການປະກອບດ້ວຍ ຄະນະອໍານວຍການ ທຄດລ, ຜູ້ຕາງໜ້າ ພະແນກ, ສູນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະກອບມີດັ່ງນີ້:

- ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແຕ່ລະຄະນະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍສະມາຊຸກສະພາບໍລິຫານຢ່າງໜ້ອຍ ສາມທ່ານ ໃນນັ້ນ ຕ້ອງມີສະມາຊຸກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊຸກອິດສະລະຢ່າງໜ້ອຍ ຫຼື່ງສ່ວນສາມຂອງຈຳນວນຫັກໜິດ. ຫົວໜ້າແຕ່ລະຄະນະກຳມະການຄວນແມ່ນສະມາຊຸກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊຸກອິດສະລະ.
- ສະມາຊຸກຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ: ສະມາຊຸກສະພາບໍລິຫານທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຫຼື ສະມາຊຸກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊຸກອິດສະລະ, ຕ້ອງເປັນບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສິບການຫາງດ້ານການບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ.

ມາດຕາ 34 ສຶດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ມີສຶດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ອົງກອນ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ;
2. ຊື້ນໍາການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຄູ່ມື ແລ້ວນໍາສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ຜິຈາລະນາຮັບຮອງ ຜ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄູ່ມືດັ່ງກ່າວ;

3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການດໍາເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານ ແລະ ແຜນການດໍາເນີນຫຼຸລະກິດ ປະຈຳປີຂອງ ທຄຕລ;
4. ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການດໍາເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ ແລະ ປີ;
5. ຄົ້ນຄວ້າພາລະບົດບາດ ສຶດ ແລະ ຫ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບລະຫວ່າງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ ທຄຕລ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມກວດກາ, ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ຕິດຜັນກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງ ທຄຕລ ເຝື່ອນໍາສະເໜີສະພາບໍລິຫານ;
7. ນໍາສະເໜີເປີດສາຂາ, ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດໃນກຸມ ຫຼື ລົງທຶນໃນຫຼຸລະກິດອື່ນງໍ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເຝື່ອຝຳລະນາ;
8. ກໍານົດມາດຕະຖານເງື່ອນໄຂຂອງພະນັກງານເຮັດວຽກຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ;
9. ຄົ້ນຄວ້າງສ້າງແຜນການດໍາເນີນງານຂອງສະພາບໍລິຫານໃນແຕ່ລະປີ ເຝື່ອນໍາສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານຝຳລະນາຮັບຮອງ ຜ້ອມທັງຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການດັ່ງກ່າວ;
10. ກໍານົດເງື່ອນໄຂ ແລະ ແຜນການ ເຝື່ອປະເມີນການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ;
11. ລາຍງານລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຜົນການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ທຄຕລ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ;
12. ສະຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳປີຂອງຕົນ;
13. ລາຍງານການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ປະຕິບັດສຶດ ແລະ ຫ້າທີ່ອື່ນງໍຕາມການມອບໝາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ນິຕິກໍາອື່ນງໍ.

ມາດຕາ 35 ສຶດ ແລະ ຫ້າທີ່ຄະນະກໍາມະການກວດສອບ

ຄະນະກໍາມະການກວດສອບ ມີສຶດ ແລະ ຫ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ

- ກວດກາເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງ ທຄຕລ ໃຫ້ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນສິມບຸນ, ຖືກັດຕັ້ງ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ;
- ສອບຖາມບໍລິສັດກວດສອບ ຫຼື ຜູ້ກວດສອບ ກ່ຽວກັບ ບັນຫາສໍາຄັນຕ່າງໆ ເຊິ່ງອາດຈະສົ່ງຜົນກະທິບຕໍ່ຄວາມເຊື່ອຖືຂອງເອກະສານລາຍງານ ຂອງ ທຄຕລ;
- ກວດສອບ ກ່ຽວກັບ ລາຍການທີ່ກ່ຽວຜັນ ຫຼື ລາຍການທີ່ອາດຈະມີຄວາມຂັດແຍ່ງຫາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ເຝື່ອເຮັດໃຫ້ລາຍການດັ່ງກ່າວຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ສອບຖາມ ກ່ຽວກັບລາຍການ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງ ທຄຕລ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບນິຕິກໍາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2. ການຄວບຄຸມພາຍໃນ

- ຮັບປະກັນໃຫ້ມີລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ມີປະສິດທິຜົນ, ຜູ້ກວດກາພາຍໃນຕ້ອງດໍາເນີນການປະເມີນລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນທັງໝົດລະບົບຢ່າງໜ້ອຍປິລະຄົ້ງ.

3. ຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ

- ຮັບປະກັນຄວາມເປັນອິດສະລະຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ, ອຸນນະພາບ, ຄວາມເປັນເອກະລາດ ແລະ ສາຍພົວພັນຮອບຕ້ານຕໍ່ກັບຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກທີ່ຈະມາໃຫ້ການບໍລິການຕໍ່ທຄຕລ;
- ຄື່ນຄວ້າກໍານົດຂອບເຂດການກວດສອບ, ຜິຈາລະນາການຄົດເລືອກຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ, ຄ່າຈ້າງສໍາລັບຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ ແລະ ສະເໜີຢັກເລືກສັນຍາກັບຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກເຝື້ອໃຫ້ສະພາບໍລິຫານສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຟິຈາລະນາຮັບຮອງ;
- ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນບົດລາຍງານການກວດສອບຄັ້ງຜ່ານມາ;
- ສອບຖາມຂອບເຂດການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ ແລະ ຜູ້ກວດກາພາຍໃນ ເຝື້ອປ້ອງກັນຄວາມຊ້າຊ້ອນຂອງການປະຕິບັດວຽກງານ.

4. ຜູ້ກວດກາພາຍໃນ (Internal Control)

- ຮັບປະກັນຄວາມເປັນອິດສະລະ ແກ່ຜູ້ກວດກາພາຍໃນ;
- ຊັ້ນນ້ວຽກງານໂດຍກົງ ຫ່ວຍງານກວດສອບພາຍໃນ, ແຕ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳວັນແມ່ນຂຶ້ນກັບການຊັ້ນນໍາຂອງຜູ້ອໍານວຍການ;
- ສອບຖາມ, ຫີບຫວຸນກິນໄກ ແລະ ລະບົບການກວດກາພາຍໃນຢ່າງເປັນປີກະສິ;
- ສອບຖາມລາຍງານການກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ປະຊຸມລັບກັບຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກວດສອບພາຍໃນ ເຝື້ອສອບຖາມກ່ຽວກັບການແຊກແຊງຂອງຄະນະອໍານວຍການ ແລະ ພະແນກການຕ່າງໆ ເຊິ່ງອາດເປັນການກະທົບເຖິງຄວາມເປັນອິດສະລະ ແລະ ການຕັດສິນໃຈຂອງຜູ້ກວດກາພາຍໃນ;
- ສອບຖາມ ແລະ ຜິຈາລະນາຮ່ວມກັບຄະນະອໍານວຍການ ແລະ ຄະນະຜະແນກທີ່ກ່ຽວກັບຂໍ້ປົກຝ່ອງທີ່ສໍາຄັນທີ່ກວດຝີບ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ;
- ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຫົວໜ້າຜະແນກກວດສອບພາຍໃນ;
- ສອບຖາມ ຫົວໜ້າຜະແນກກວດສອບພາຍໃນ ເຖິງປະສິດທິພາບກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ຊັບສິນຂອງທຄຕລ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດລະບຽບຂອງ ທຄຕລ, ມະກິຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ.

5. ການປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ (Compliance)

- ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ, ກົດໝາຍປິ່ນອ້ອມ ແລະ ນິຕິກໍາເອີ້ນງໍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ສອບຖາມສະມາຊີກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອໍານວຍການຂອງ ທຄຕລ ກ່ຽວກັບ ການຄໍານິງເຖິງຄວາມສ່ຽງທີ່ສໍາຄັນ ແລະ ຄວາມສ່ຽງກ່ຽວກັບການດໍາເນີນງານ.

6. ການປະເມີນການປະຕິບັດງານ

- ປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳປິຂອງຄະນະກໍາມະການກວດສອບ;
- ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດລາຍງານປະຈຳປີ ທີ່ຕິດຜັນກັບລາຍຊື້ຂອງຄະນະກໍາມະການກວດສອບ, ຈໍານວນຄັ້ງການປະຊຸມຂອງຄະນະກໍາມະການກວດສອບ, ຈໍານວນຄັ້ງຂອງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງຄະນະກໍາມະການກວດສອບແຕ່ລະຄົນ, ຜົນການປະເມີນຂອງຄະນະກໍາມະການກວດສອບ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກໍາມະການກວດສອບໂດຍຫຍໍ້.

7. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອໍັ້ນງໍ

- ຜິຈາລະນາ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຖອດຖອນຫົວໜ້າຜະແນກກວດກາພາຍໃນກ່ອນຜູ້ອໍານວຍການຜິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຖອດຖອນ;

- ສອບຖາມກ່ຽວກັບລະດັບຄວາມສ່ຽງທີ່ສໍາຄັນ ແລະ ສອບຖາມເຖິງວິທີການປະເມີນຄວາມສ່ຽງ ຂອງຜູ້ກວດການພາຍໃນທຽບກັບຫຼັກການຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ;
- ລາຍງານຜົນການປະຕິບັດງານຂອງຕົນຕໍ່ສະພາບລືມຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
- ຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງສະພາບລືມຫານທຸກໆຄັ້ງເຝື່ອປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ກັບບັນຫາລາຍການທີ່ກ່ຽວຜັນ, ລາຍການທີ່ໄດ້ມາ ຫຼື ຈໍາໜ່າຍໄປຂອງຊັບສິນ, ການຄັດເລືອກ ແລະ ການກຳນົດຄ່າຈ້າງ ຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ;
- ສ້າງແຜນງົບປະມານທີ່ຕິດຜັນກັບແຜນງານການກວດສອບ;
- ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ບັນຫາຫາງການເງິນ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆ ຕາມການສະໜີຂອງສະມາຊິກສະພາ ບົນຫານ ຫຼື ຄະນະອໍານວຍການ;
- ປະຕິບັດສຶດ ແລະ ຫັ້ນທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໜາຍຂອງສະພາບລືມຫານ.

ມາດຕາ 36 ສຶດ ແລະ ຫັ້ນທີ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງມີສຶດ ແລະ ຫັ້ນທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້ານະໄຍບາຍບົນຫານຄວາມສ່ຽງເປັນຕົ້ນແມ່ນ ການຄວບຄຸມຄວາມສ່ຽງດ້ານເສດຖະກິດ-ການເງິນ, ການຕະຫຼາດ, ທຶນ, ສະພາບຄ່ອງ, ສິນເຊື້ອ, ພະລິດຕະພັນ, ການບົນຫາ, ການປະຕິບັດງານ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ອາດເສີ່ງຜົນກະທົບຫາງກົງ ຫຼື ຫາງອໍອມຕໍ່ກັບ ທຄດລ ເຝື່ອສະໜີຕໍ່ສະພາບລືມຫານຜິຈາລະນາ;
2. ທົບທວນນະໄຍບາຍກ່ຽວກັບການບົນຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄວບຄຸມບົນຫານຄວາມສ່ຽງຂອງກຸ່ມທຸລະກິດລວມເຖິງການຄວບຄຸມ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ;
3. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ສອດຄໍອງກັບນະໄຍບາຍການບົນຫານຄວາມສ່ຽງ ເຝື່ອຮັບປະກັນໃນການປະຕິບັດການຄວບຄຸມ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໃຫ້ການບົນຫານຄວາມສ່ຽງຢູ່ໃນລະດັບທີ່ໜ້າສົມ;
4. ຜິຈາລະນາ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ການແຕ່ງຕັ້ງ, ອີກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕຳແໜ່ງ ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ ຜູ້ຊື້ນໍາວຽກງານຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະໜີຕໍ່ສະພາບລືມຫານ ກ່ຽວກັບຄວາມສ່ຽງທີ່ຍ່ອມຮັບໄດ້;
6. ທົບທວນ, ດັດແກ້ ຫຼື ປັບປຸງ ນະໄຍບາຍການບົນຫານຄວາມສ່ຽງໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ເຝື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນກັບ ທຄດລ ລວມທັງຄວາມສ່ຽງທີ່ຍ່ອມຮັບໄດ້;
7. ຮຽກເອົາຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຜັນກັບການບົນຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ສາມາດເປີດກອງປະຊຸມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ໝາຍໃນຂອງ ທຄດລ;
8. ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການປະຕິບັດງານຂອງຕົນຕໍ່ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ແລະ ສະພາບລືມຫານເປັນແຕ່ລະເດືອນ ຫຼື ໄຕມາດ ຫຼື ອີງຕາມຄວາມຈໍາເປັນ;
9. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດລາຍງານປະຈຳປີທີ່ຕິດຜັນກັບລາຍຊື່ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ, ຈຳນວນຄົ້ງການປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ, ຈຳນວນຄົ້ງຂອງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງແຕ່ລະຄົນ, ຜົນການປະເມີນຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໂດຍຫຍໍ້;
10. ປະຕິບັດສຶດ ແລະ ຫັ້ນທີ່ອື່ນຕາມການມອບໜາຍຂອງສະພາບລືມຫານ.



ມາດຕາ 37 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແຫນ

ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແຫນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນກ່ຽວກັບການຄັດເລືອກບຸກຄະລາກອນເຝື່ອມາດຳລົງຕໍາແໜ່ງຢູ່ໃນສະພາບລົງທານ ແລະ ຕໍາແໜ່ງຜູ້ອໍານວຍການ. ຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວຕ້ອງມີຄວາມໄປ່ງໃສ ແລະ ກວດສອບໄດ້;
- ຝຶຈາລະນາ, ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ ຕໍາແໜ່ງ ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງ ທຄດລ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕໍາແໜ່ງ;
- ຄົ້ນຄວ້າຄຸນສົມບັດ, ຄວາມຮູ້, ປະສິບການ ແລະ ຄວາມເຫັນສົມຕາມເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍຕົກລົງວ່າດ້ວຍສະພາບລົງທານ ແລະ ນິຕິກໍາອື່ນທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- ສະຫິນຊື່ບຸກຄົນທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກ ເຝື່ອໃຫ້ສະພາບລົງທານຝຶຈາລະນາ ແລະ ສະຫິນຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຝຶຈາລະນາຮັບຮອງ;
- ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ຮູບແບບການຈ່າຍຄ່າຕອບແຫນ;
- ຄົ້ນຄວ້າຄ່າຕອບແຫນຂອງສະພາບລົງທານ ແລະ ຄະນະອໍານວຍການ ເຝື່ອສະຫິນຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຮັບຮອງ;
- ຄົ້ນຄວ້າຄ່າຕອບແຫນຂອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ອອງຫົວໜ້າພະແນກ ເຝື່ອສະຫິນຕໍ່ສະພາບລົງທານຮັບຮອງ;
- ລາຍງານຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ສະພາບລົງທານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
- ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດລາຍງານປະຈຳປີທີ່ຕິດຜົນກັບລາຍຊື່ຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກຕັ້ງ, ຈຳນວນຕັ້ງການປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການເລືອກຕັ້ງແຕ່ລະຄົນ ແລະ ຜົນການປະເມີນຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກໄດຍໜ້ຳ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໜາຍຂອງສະພາບລົງທານ.

ມາດຕາ 38 ເລຂານຸການສະພາບລົງທານ

ເລຂານຸການສະພາບລົງທານ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປິດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍສະພາບລົງທານ ຕາມການສະຫິນຂອງຜູ້ອໍານວຍການ ທຄດລ ເຝື່ອດໍາເນີນວຽກງານເລຂານຸການສະພາບລົງທານ ແລະ ເປັນເລຂານຸການໃຫ້ວຽກງານຂອງຄະນະກຳມະການສະພາບລົງທານ.

ເລຂານຸການສະພາບລົງທານ ມີອາຍຸການສອງປົຕາມອາຍຸການຂອງສະພາບລົງທານ ແລະ ສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃຫຍ່ໄດ້. ເລຂານຸການສະພາບລົງທານ ມີຄະນະຊ່ວຍວຽກຈຳນວນໜີ່ງ ເຝື່ອຊ່ວຍຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງສະພາບລົງທານ ແລະ ຄະນະກຳມະການຕ່າງໆຂອງສະພາບລົງທານ.

ມາດຕາ 39 ເງື່ອນໄຂຂອງເລຂານຸການສະພາບລົງທານ

ເລຂານຸການສະພາບລົງທານ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:

- ຕ້ອງເປັນຜະນັກງານ ທຄດລ ຜູ້ທີ່ດຳລົງຕໍາແໜ່ງແຕ່ຂັ້ນຄະນະພະແນກຂັ້ນໄປ;
- ມີປະສິບການເຮັດວຽກງານເລຂານຸການກັບ ທຄດລ ຢ່າງໜ້ອຍຫ້າບີຂຶ້ນໄປ;

2

3. มีความสามาດด้านພາສາສາກົນ ແລະ ມີທັກສະນະໃນການພິວຜັນປະສານງານເຝື່ອຮັບປະກັນການສື່ສານກັບສະມາຊຸກສະພາບລືຫານ;
4. ມີຄວາມຮຸ້ວິຊາສະແພາດ້ານກົດໝາຍ, ການທະນາຄານ, ການບັນຊີ ຫຼື ດ້ານອື່ນໆທີ່ເໝາະສົມເຝື່ອຮັບປະກັນຜົນສໍາເລັດໃນການດຳເນີນວຽກງານເລຂານຸການ;
5. ມີເງື່ອນໄຂອື່ນໆຕາມການກຳນົດຂອງສະພາບລືຫານ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 40 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງເລຂານຸການສະພາບລືຫານ

ເລຂານຸການສະພາບລືຫານ ຕ້ອງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຕິດຕໍ່ປະສານງານຢ່າງໃກ້ຊົດກັບຄະນະອໍານວຍການ, ສະພາບລືຫານ ແລະ ຜູ້ຖືກຟຸ້ນ;
2. ຮັບຜິດຊອບຈັດ, ກະກຽມເນື້ອໃນວາລະ ແລະ ເອກະສານຂອງກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບລືຫານ, ກອງປະຊຸມສະພາບລືຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືກຟຸ້ນ;
3. ບັນທຶກ, ເກັບຮັກສາບົດບັນທຶກຜົມດ້ວຍເອກະສານຂອງກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບລືຫານ, ກອງປະຊຸມສະພາບລືຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືກຟຸ້ນ ແລະ ຕິດຕາມການປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ;
4. ຮັບປະກັນການດຳເນີນງານ ແລະ ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຂອງ ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບລືຫານ, ກອງປະຊຸມສະພາບລືຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືກຟຸ້ນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຮັບປະກັນໃຫ້ ທຄຕລ ປະຕິບັດຫຼັກການເປີດຜິຍຂໍ້ມູນຢ່າງສອດຄ່ອງກັບລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ;
6. ຈັດທຳ ແລະ ເກັບຮັກສາທະບຽນຄະນະອໍານວຍການ ແລະ ສະພາບລືຫານ;
7. ຄົ້ນຄວ້ານໍາສະໜັກການຈັດຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ສໍາມະນາ ໃຫ້ຄະນະອໍານວຍການ ແລະ ສະພາບລືຫານ ກ່ຽວກັບ ລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດຳເນີນງານຂອງຄະນະອໍານວຍການ ແລະ ສະພາບລືຫານ;
8. ຮັບຜິດຊອບພິວຜັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຕິດຜົນກັບວຽກງານນັກລົງທຶນສໍາຜັນ ແລະ ວຽກງານເປີດຜິຍຂໍ້ມູນຂອງ ທຄຕລ;
9. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງສະພາບລືຫານ ແລະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝາວດທີ 6

ຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ

ມາດຕາ 41 ຜູ້ອໍານວຍການ

ຜູ້ອໍານວຍການ ເປັນຜູ້ບໍລິຫານຈັດການວຽກງານປະຈຳວັນ ໃນຂອບເຂດສິດແລະໜ້າທີ່ຂອງຕິນຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງ ທຄຕລ.

ຜູ້ອໍານວຍການ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປິດຕໍາແໜ່ງໂດຍສະພາບລືຫານ, ມືອາຍຸການສອງ (2) ປີ ແລະ ສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້.

ຜູ້ອໍານວຍການ ສາມາດເປັນສະມາຊຸກສະພາບລືຫານໄດ້ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງເປັນປະທານ ຫຼື ຂອງປະການສະພາບລືຫານ ຫຼື ປະທານຄະນະກຳມະການໃດໜຶ່ງຂອງສະພາບລືຫານ.

ມາດຕາ 42 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງຜູ້ອໍານວຍການ

ຜູ້ອໍານວຍການ ມີສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

- ເປັນຕົວແທນໃນການລົງລາຍເຊັນໃນສັນຍາ ແລະ ເອກະສານທາງການຂອງ ທຄດລ;
- ບໍລິຫານວຽກງານປະຈຳວັນຂອງ ທຄດລ ໃນຂອບເຂດສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງຕົນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກິດລະບຽບ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ;
- ສ້າງ, ສະໜີ ຫຼື ດັດແກ້ແຜນທຸລະກິດປະຈຳປີ ເພື່ອໃຫ້ສະພາບໍລິຫານຝຶຈາລະນາຮັບຮອງເອົາແລ້ວນຳໄປ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
- ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີໃຫ້ສະພາບໍລິຫານຝຶຈາລະນາຮັບຮອງເອົາການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປິດຕຳແຫ່ງຮອງ ຜູ້ອໍານວຍການ;
- ແຕ່ງຕັ້ງ, ປິດຕຳແຫ່ງ ແລະ ບັນຈຸສັບຊ້ອນຜະນັກງານຂອງ ທຄດລ ຕາມນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງວາງອອກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຕ່າງໆໃນຂັ້ນຄະນະອໍານວຍການລົງມາ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້ານຳສະໜີການແກ້ໄຂວຽກ ການໃດໜີ່ຂອງ ທຄດລ;
- ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາຊື້ແຈງກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ສະພາບໍລິຫານມີຄວາມສິນໃຈ;
- ສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງກິດລະບຽບການຄຸ້ມຄອງເພື່ອສະໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານຝຶຈາລະນາຮັບຮອງເອົາ;
- ຮັບຜິດຊອບທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ທຄດລ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ;
- ສະໜີເປີດສາຂາ, ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຫຼື ລົງທຶນໃນທຸລະກິດອື່ນງ່າຍ໌ສະພາບໍລິຫານເພື່ອໃຫ້ ຜິຈາລະນາ ຕິກລົງຂອນນຸ້ມັດ;
- ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີໃຫ້ສະພາບໍລິຫານໂດຍຜ່ານຄະນະກຳມະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຝຶຈາລະນາຮັບຮອງ ກ່ຽວກັບການດັດຢັບຖິ່ນເດືອນຂອງຜະນັກງານ ແລະ ກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ ຫຼື ທິດທາງປະຕິບັດສໍາລັບ ການໃຫ້ນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ ຫຼື ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ ຜະນັກງານຕາມກິດລະບຽບຂອງ ທຄດລ;
- ໃຫ້ການຮ່ວມມື, ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຊື້ແຈງບັນຫາຕໍ່ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ແລະ ຜູ້ກວດສອບ ພາຍນອກ;
- ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ທຄດລ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະກຳມະການຕ່າງໆຂອງສະພາ ບໍລິຫານ ໃຫ້ຄໍາຊື້ແຈງ ແລະ ສະໜອງເອກະສານທີ່ຈໍາເປັນຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ອື່ນງ່າຍຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກິດລະບຽບສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 43 ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ

ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ ແມ່ນຊ່ວຍວຽກງານຜູ້ອໍານວຍການ ລົງເລີກໃນວຽກງານໃດໜີ່ ເຊັ່ນ: ວຽກງານ ການເງິນ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ຫຼື ວຽກງານອື່ນງ່າຍ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ.

ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ ປະກອບດ້ວຍ ສາມທ່ານຂຶ້ນໄປ ອີງຕາມຄວາມເຫັນະສົມ, ຄວາມຮຽກຮ້ອງຂອງ ຫ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ການດໍາເນີນທຸລະກິດໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປິດຕຳແຫ່ງໂດຍຜ່ານຄະນະກຳມະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງສະພາ ບໍລິຫານ ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຕາມການສະໜີ ຂອງຜູ້ອໍານວຍການ ທຄດລ ດ້ວຍຄະແນນສ່ຽງສ່ວນ ຫຼາຍຂອງສະມາຊຸກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

ມາດຕາ 44 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງຮອງຜູ້ອໍານວຍການ

ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຜູ້ອໍານວຍການ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອໍານວຍການ ໃນ ວຽກງານວິຊາສະພາກ້ານໃດໜີ່ເປັນຕົ້ນແມ່ນວຽກງານການເງິນ, ຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ, ການບັນຊີ, ສິນເຊື່ອ, ກວດກາ ແລະ ວຽກງານອື່ນງ່າຍ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ.

ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ອື່ນງໍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກິດລະບຽບສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 45 ບັນດາພະແນກ-ສຸນ, ບັນດາສາຂາ ແລະ ຫ່ວຍບໍລິການ

ພະແນກ-ສຸນ ແມ່ນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງ ທຄດລ ທີ່ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອໍານວຍການ ໃນວຽກງານທາງດ້ານວິຊາສະເພາະໃນແຕ່ລະດ້ານ, ມີທີ່ຕັ້ງຢູ່ສໍານັກ ການໃຫຍ່ ທຄດລ. ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ການອະນຸມັດຂອງ ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ. ບຸກຄະລາກອນຂອງພະແນກປະກອບດ້ວຍ ຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າສຸນ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າສຸນ, ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ວິຊາການຈຳນວນ ຫົ່ງ ເຊິ່ງມີທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະຂອງຕົນ;

ສາຂາ ແມ່ນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງ ທຄດລ ເຊິ່ງປະຈຳຢູ່ໃນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນໃນຂອບເຂດທີ່ວ ປະເທດ, ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຕາມການຕົກລົງຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ອີງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນບ່ອນສາຂາຕັ້ງຢູ່, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະອໍານວຍ ການ ໃນການ ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຕາມລະບຽບການທີ່ ທຄດລ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ. ບຸກຄະລາກອນ ຂອງສາຂາປະກອບດ້ວຍ: ຫົວໜ້າສາຂາ, ຮອງຫົວໜ້າສາຂາ, ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ວິຊາການຈຳນວນຫົ່ງ.

ໜ່ວຍບໍລິການ ແມ່ນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງ ທຄດລ ເຊິ່ງຕັ້ງຢູ່ເຂດຊຸມຊົນ ຫຼື ເຂດເສດຖະກິດ ການຄ້າທີ່ສໍາຄັນໃນຂອບເຂດທີ່ວປະເທດ, ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຕາມການຕົກລົງຂອງສະພາບໍລິຫານ, ມີພາລະບົດບາດ ໃນການໃຫ້ບໍລິການແກ່ລູກຄ້າຂອງ ທຄດລ. ໜ່ວຍບໍລິການ ອາດຈະຂຶ້ນກັບສາຂາໃດໜຶ່ງຕາມຂອບເຂດ ຜຸມ ສັນຖານທີ່ໜ່ວຍບໍລິການຕັ້ງຢູ່ ຫຼື ຂຶ້ນກັບສໍານັກງານໃຫຍ່ ທຄດລ ໂດຍກິງ. ບຸກຄະລາກອນຂອງໜ່ວຍ ບໍລິການ ປະກອບດ້ວຍ: ຫົວໜ້າໜ່ວຍບໍລິການ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍບໍລິການ ແລະ ວິຊາການຈຳນວນຫົ່ງ.

ໝາດທີ 7 ການບໍລິຫານຈັດການ

ມາດຕາ 46 ພະນັກງານ

ພະນັກງານຂອງ ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊົນ (ທຄດລ) ແມ່ນພະນັກງານທຸກ ລະດັບ ທີ່ໄດ້ຮັບການບັນຈຸ, ສັບຊອນ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດ ຫົ້າທີ່ວຽກງານຢູ່ ໃນ ທຄດລ ນັບທັງໃນໄມ່ງການ ແລະ ນອກໄມ່ງການ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ການຈັດຕັ້ງ. ພະນັກງານທຸກຄົນຕ້ອງມີປອນສັງກັດ, ມີພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບສະເພາະ ຂອງຕົນເອງ ເຝື່ອຄວາມສະດວກໃນການປະຕິບັດຫົ້າທີ່ວຽກງານ, ການກວດກາຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນ ຜົນວຽກງານ.

ຜູ້ອໍານວຍການ ຈະສ້າງແຜນ ເຝື່ອໃຫ້ສະພາບໍລິຫານຮັບຮອງເອົາບັນຫາທີ່ພົວຜັນກັບການບັນຈຸແຮງ ການ, ການຍົກເລີກການຈ້າງແຮງງານ, ການຝຶກອົບຮົມ, ເງິນເດືອນ, ເງິນນະໄຍບາຍ, ສະຫວັດດິການ, ການ ປະຕິບັດບໍາເນັດ, ການຍ້ອງຍໍ ແລະ ອື່ນງໍ.

ທຄດລ ຕ້ອງສ້າງລະບຽບສະເພາະກ່ຽວກັບພະນັກງານ, ນະໄຍບາຍຕ່າງໆຕໍ່ພະນັກງານ ແລະ ລະບຽບ ການຕ່າງໆທີ່ຈໍາເປັນຢ່າງສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກິດໝາຍ.

ຂ

ມາດຕາ 47 ນະໂຍບາຍ ແລະ ສະຫວັດດີການຂອງພະນັກງານ ທຄດລ.

ພະນັກງານ ທຄດລ ຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດຫຸນ, ເງິນບໍາເນັດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອື່ນໆ ຈາກ ການປະຕິບັດໝໍາທີ່ວຽກງານ. ນອກຈາກນີ້, ຍັງໄດ້ຮັບສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກທີ່ຈໍາເປັນຂັ້ນຝຶ່ນຖານຕາມ ກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ລະບຽບການພາຍໃນສະແພາ.

ມາດຕາ 48 ການປະຕິບັດວິໄນ

ທຄດລ ຈະປະຕິບັດວິໄນໂດຍສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກັບຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກ ການຜູ້ທີ່ ລະເມີດລະບຽບຂອງ ທຄດລ ແລະ ກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ອັນໄດ້ສິ່ງຜົນກະທົບທີ່ບໍ່ດີຕໍ່ຊີ່ສຽງ ແລະ ການ ດຳເນີນງານຂອງ ທຄດລ, ເຊິ່ງການປະຕິບັດວິໄນດັ່ງກ່າວກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະແພາ ໂດຍມີກອງປະຊຸມ ຄະນະກຳມະການປະຕິບັດວິໄນ ເປັນຜູ້ຝຶກຈາລະນາຕາມຄວາມເຫຼາະສົມແລ້ວແຕ່ກໍລະນີໜັກ ຫຼື ເບີາ.

ມາດຕາ 49 ກິນໄກການບໍລິຫານຄວາມສົງ

ການບໍລິຫານຄວາມສົງໃນການດຳເນີນວຽກງານດ້ານຕ່າງໆຂອງ ທຄດລ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມ ນະໂຍບາຍ ຄຸ້ມຄອງຄວາມສົງທີ່ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ກົດລະບຽບສະພາະຂອງ ທຄດລ ກໍານົດອອກໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ. ກົດລະບຽບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຄວາມສົງແມ່ນທຶກຮັບຮອງຈາກກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ທຄດລ.

ມາດຕາ 50 ລະບອບເງິນເດືອນ

ທຄດລ ປະຕິບັດລະບອບເງິນເດືອນຝຶ່ນຖານ ຕໍ່ພະນັກງານຢ່າງເປັນເອກະພາບ ໃນທີ່ວລະບົບໂດຍອີງຕາມ ຕາຕະລາງດັດສະນິເງິນເດືອນທີ່ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ຕາມວຸດທິການສຶກສາຂອງ ພະນັກງານ ແລະ ຕໍ່ແໜ່ງງານຕົວຈິງ. ຜ້ອມນີ້ກໍມີເງິນນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຕາມສັນຍາແຮງງານ ແລະ ຕາຕະລາງຄ່າ ຕອບແທນ ຫຼື ນະໂຍບາຍດ້ານສະຫວັດດີການທີ່ໄດ້ຮັບຮອງໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ທຄດລ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 51 ການຮັບພະນັກງານ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ

ການຮັບພະນັກງານຂອງ ທຄດລ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມແຜນການທີ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ທຄດລ ຮັບຮອງແຕ່ລະປີ, ໂດຍຝ່ານການຄັດເລືອກ ຫຼື ສອບເສັງຕາມລະບຽບຂອງ ທຄດລ ຢ່າງເປັນເອກະພາບ, ບິນ ຜື້ນຖານຄວາມຮຸ້ຄວາມສາມາດ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕະຖານຂອງພະນັກງານ ທຄດລ;

ພະນັກງານ ທຄດລ ຈະໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ, ບໍາລຸງກໍ່ສ້າງ ແລະ ຍົກລະດັບ ຫາງດ້ານວິຊາສະແພາ, ທີ່ດ ສະດິການເມືອງ ແລະ ທັກສະອົ່ນໆ ຕາມຄວາມເຫຼາະສົມ ບິນຝື້ນຖານຄວາມຈໍາເປັນຂອງວຽກງານ, ແຜນການ ກໍ່ສ້າງ ແລະ ຍົກລະດັບພະນັກງານຂອງ ທຄດລ ຕາມນະໂຍບາຍທີ່ວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 52 ການທິດສອບຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານ

ການທິດສອບຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານ ທຄດລ ແມ່ນມີກໍານົດເວລາທີ່ຊັດເຈນຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນ ສັນ ຍາແຮງງານ ຫຼື ສັນຍາຈ້າງງານ. ໂດຍປະຕິບັດເປັນເອກະພາບໃນທີ່ວລະບົບຢ່າງສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ທຄດລ ທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 53 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານ

ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານຂອງ ທຄດລ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ລະບຽບ ການອື່ນໆທີ່ ທຄດລ ວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ;

ນອກຈາກນີ້ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບຕາມໜ້າທີ່ທີ່ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ (Job Description), ທີ່ໄດ້ມີການ ຮັບຮອງແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕາມສັນຍາແຮງງານ.

ມາດຕາ 54 ວັນ ແລະ ເວລາເຮັດວຽກ, ເປີດບໍລິການ ແລະ ວັນພັກຂອງທະນາຄານ

ທຄຕລ ປະຕິບັດວັນ ແລະ ເວລາເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

- ສໍາລັບການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຜະນັກງານ ທຄຕລ ແມ່ນວັນຈັນ ເຖິງ ວັນສຸກ ນັບແຕ່ເວລາ 8:00 ໂມງ ຫາ ເວລາ 16:00 ໂມງ;
- ສໍາລັບການໃຫ້ບໍລິການແກ່ລູກຄ້າ ແມ່ນວັນຈັນ ເຖິງ ວັນສຸກ ເລີ່ມແຕ່ເວລາ 8:30 ໂມງ ຫາ ເວລາ 15:30 ໂມງ;
- ນອກຈາກນີ້ ທຄຕລ ອາດຈະເປີດໃຫ້ບໍລິການລູກຄ້າໃນວັນພັກປະຈຳອາທິດຢູ່ໃນບາງສະຖານທີ່ທີ່ມີກິດຈະກຳທາງທຸລະກິດທີ່ເຫັນໄສມ ເຊັ່ນ: ຢູ່ຕາມຕະຫຼາດ ຫຼື ສູນການຄ້າ.

ສໍາລັບວັນພັກລັດຖະການຂອງ ທຄຕລ ແມ່ນປະຕິບັດຢ່າງສອດຄ່ອງກັບກິດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ລັດຖະບານ ວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 55 ການເຮັດວຽກເພີ່ມໄມ້

ທຄຕລ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ສໍາລັບຜະນັກງານທີ່ປະຈຳການ ເຮັດວຽກນອກໂມງການປົກກະຕິ ຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງໜ້າວຽກ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງການຈັດຕັ້ງ;

ສໍາລັບ ຈຳນວນຊົ່ວໄມ້ໃນການມາເຮັດວຽກເພີ່ມໄມ້ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ ທຄຕລ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ຊຶ່ງຄະນະຟະແນກ, ຄະນະສູນ, ຄະນະສາຂາ, ຄະນະຂະແໜງ, ຄະນະໜ່ວຍບໍລິການ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ທີ່ຜະນັກງານສັງກັດ ຢູ່ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມການເຮັດວຽກດັ່ງກ່າວຢ່າງໄກ້ຊືດເຝື່ອເຮັດໃຫ້ການເຮັດວຽກມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ໝວດທີ 8 ການບັນຊີ, ການລາຍງານ ແລະ ການກວດສອບ

ມາດຕາ 56 ລະບົບບັນຊີ

1. ທຄຕລ ນໍາໃຊ້ລະບົບການບັນຊີທີ່ສອດຄ່ອງຕາມກິດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ວາງອອກ;
2. ທຄຕລ ຕ້ອງຮັກສາບັນຊີ ແລະ ຂໍ້ມູນການບັນຊີຜ້ອມທັງເຮັດວຽກລາຍງານການເງິນປະຈຳປີໃຫ້ຄົບຖ້ວນເຝື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງການດຳເນີນງານ ແລະ ຖານະຫາງດ້ານການເງິນຂອງຕົນຕາມມາດຕະຖານບັນຊີ;
3. ບັນຊີ ແລະ ບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນຂອງ ທຄຕລ ຕ້ອງເຮັດຕາມແບບຝືມ ແລະ ມີລາຍລະອຽດທີ່ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານການບັນຊີ ແລະ ລະບຽບການທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ວາງອອກ;
4. ປິການບັນຊີຂອງ ທຄຕລ ເລີ່ມແຕ່ວັນທີ 1 ມັງກອນ ແລະ ສິ້ນສຸດວັນທີ 31 ຫັນວາຂອງແຕ່ລະບົບ.

ມາດຕາ 57 ຄັງສໍາຮອງ ແລະ ການນໍາໃຊ້ຄັງສໍາຮອງ

ໃນແຕ່ລະບົບ ພາຍຫຼັງທີ່ ທຄຕລ ດັ່ງປະຕິບັດຝັ້ນທະອກອນຕາມລະບຽບການຄົບຖ້ວນແລ້ວ ທຄຕລ ຕ້ອງສ້າງຄັງສໍາຮອງເຊັ່ນ: ຄັງສະສົມຕາມລະບຽບການ, ຄັງຂະໜາຍທຸລະກິດ ແລະ ຄັງອື່ນໆ ບິນຝັ້ນຖານການຕິກລົງຂອງສະພາບລິຫານ ແລະ ຮັບຮອງໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ທີ່ຮຸ້ນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກິດໝາຍ ແລະ ມີຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ໄລຍະ.

ການນຳໃຊ້ຄັງສໍາຮອງ ຕ່າງໆ ຂອງ ທຄຕລ ແມ່ນນຳໃຊ້ບິນຝຶ່ນຖານການຄົ່ນຄວ້າ ຂອງສະພາບລືຫານ ທຄຕລ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ ກອງປະຊຸມຜູ້ທີ່ຮຸ້ນຂອງ ທຄຕລ ເຟື່ອຝີຈາລະນາ ແລະ ອັບຮອງ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ກິດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 58 ພິດລາຍງານດ້ານການເງິນ

ທະນາຄານຕ້ອງຈັດຝຶ່ນພິດລາຍງານດ້ານການເງິນ ເຟື່ອລາຍງານໃຫ້ແກ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບກິດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 59 ການກວດສອບບັນຊີ

1. ທຄຕລ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດສອບໂດຍບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີ ເຊິ່ງບໍລິສັດດັ່ງກ່າວຕ້ອງນອນຢູ່ໃນ ບັນຊີຮັບຮອງຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ. ການກວດ ສອບຕ້ອງສໍາເລັດພາຍໃນໄຕມາດທີ່ໜຶ່ງຂອງປີຕັດໄປ ແລະ ຕ້ອງເຜີຍແຜ່ໃຫ້ມວນຊຸມຮັບຊາບ;
2. ທຄຕລ ຕ້ອງດໍາເນີນການກວດສອບ, ຄັດເລືອກ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນນິຕິກຳທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງກັບລະບຽບການບັນຊີ ແລະ ການກວດສອບກ່ຽວກັບວຽກງານຫຼັກຊັບ;
3. ໃນແຕ່ລະປີ ກອງປະຊຸມຜູ້ທີ່ຮຸ້ນຈະອະນຸມັດເລືອກເອົາບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີ ຕາມການສະໜີຂອງ ສະພາບລືຫານ;
4. ທຄຕລ ຕ້ອງກະກຽມເອກະສານທາງດ້ານການເງິນປະຈຳປີ ໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ ຫຼັງຈາກການສັ່ນສຸດຂອງສຶກປຶກການເງິນ;
5. ບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີ ຕ້ອງດໍາເນີນການກວດສອບ, ຢັ້ງຢືນ ແລະ ເຮັດພິດລາຍງານກ່ຽວກັບປິດ ລາຍງານດ້ານການເງິນປະຈຳປີທີ່ສ່ອງແສງເຖິງລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຂອງ ທຄຕລ ແລະ ຕ້ອງສ້າງ ພິດລາຍງານການກວດສອບ ແລະ ຢື່ນພິດລາຍງານດັ່ງກ່າວຕໍ່ສະພາບລືຫານພາຍກຳນິດ 3 ເດືອນ ນັບ ແຕ່ຫ້າຍຂອງສຶກປຶກການເງິນ;
6. ຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກທີ່ກວດສອບ ທຄຕລ ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມທຸກກອງປະຊຸມຜູ້ທີ່ຮຸ້ນ ແລະ ດ້ວຍ ຮັບແຈ້ງການ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານອື່ນໆທີ່ຕິດຝັນກັບການກວດສອບບັນຊີ.

ມາດຕາ 60 ການກວດສອບພາຍໃນ

ທຄຕລ ຕ້ອງມີການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຮັກສາລະບົບການຄຸ້ມຄອງກວດສອບວຽກງານພາຍໃນຂອງຕົນ ເຝື່ອຮັບປະກັນ ດັ່ງນີ້:

1. ການບັນທຶກໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ໂດຍສະແດງໃຫ້ເຫັນທຸລະກຳ ແລະ ການປັບປຸງແປງຂອງຊັບສິນ;
2. ການສ້າງລະບົບລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການດ້ານການບັນຊີ;
3. ການຮັບຈ່າຍເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບການອະນຸມັດຂອງຜູ້ບໍລິຫານ;
4. ການໄດ້ມາ, ການນຳໃຊ້ ຫຼື ການຊໍາລະຊັບສິນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 61 ການກວດສອບພາຍນອກ

ໃນແຕ່ລະປີ ທຄຕລ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດສອບ ຈາກຜູ້ກວດສອບບັນຊີຈາກພາຍນອກ, ເຊິ່ງບໍລິສັດທີ່ຈະ ດັດດໍາເນີນການກວດສອບ ທຄຕລ ຕ້ອງແມ່ນບໍລິສັດ ທີ່ໄດ້ຝ່ານການຮັບຮອງຈາກຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ຫຼັກຊັບ ແລະ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ. ການຄັດເລືອກໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບ ແລະ ກິດໝາຍທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະເຝື່ອຮັບປະກັນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊ່ວຍ ທຄຕລ ໃນການຮັກສາລະບົບບັນຊີ ແລະ ການບັນທຶກບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄືບຖ້ວນ; 

2. มีความเห็นก่อวัตถุความคิดเห็น และ ถูกต้องของบิดาสูงงานก่อประจําปีที่ หกเดือน สําเร็จ;
3. ทํิบทวนถึงก่อวัตถุความคิดเห็นของลํะบูรณากรก่อประจําเดือน แล้ว กວດสอบพายใน ผู้อุ้มทั้งให้คำแนะนำก่อวัตถุมาดตามาก่อนแก้ไข;
4. รายงานให้ หํานาคามแห่ง สปป.ลาວ ก่อวัตถุก่อการก่อทำที่เป็นก่อการสื้อไปของ ผู้บํလິຫານ ซึ่ง ผ่านก่อการของ หกเดือน, ก่อประจําเดือน แล้ว ดำเนินก่อการที่ผิดปิกกະຕີ ซึ่ง บໍມືປະສິດທິພາບ ของບໍລິສັດ ໃນເຄືອ ຊຶ່ງອາດສ້າງຜົນເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ หกเดือน แล้ว ບໍລິສັດໃນເຄືອຂອງຕົນ.

มาດຕາ 62 ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການປະກາດແກ່ມວນຊຸມ

หกเดือน จะต้องເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ມວນຊຸມໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ແລະ ນິຕິກໍາເອີ້ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

มาດຕາ 63 ການຮັກສາຄວາມລັບ

ຜູ້ບໍລິຫານ, ພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ຖືກມອບໝາຍທີ່ພວມປະຕິບັດໜ້າທີ່ ซື່ ຜົນຈາກໜ້າທີ່ຂອງ หົກດັບ ໄປແລ້ວ ຕ້ອງຮັກສາຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງ หົກດັບ, ຫ້າມເປີດເຜີຍ ທີ່ນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນເຫຼົ່ານັ້ນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນເອງ ທີ່ຜູ້ອື່ນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງ หົກດັບ ເທົ່ານັ້ນ. ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບສາມາດເປີດເຜີຍໃຫ້ หໍານາຄານແຫ່ງ ສປປ. ລາວ, ຜູ້ກວດສອບ ທີ່ອີງການທີ່ມີສິດອໍານາດຕາມລະບົບກົດໝາຍ.

หົກດັບ ມີລະບົບການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນຫາງດ້ານເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຫາງດ້ານເອເລັກໄທນິກ. ສໍາລັບການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນເຫຼົ່ານັ້ນແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍບັນຊີ ແລະ ນິຕິກໍາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ປະກາດໃຊ້ແຕ່ລະໄລຍະ.

มาດຕາ 64 ການເປີດເຜີຍຜົນປະໂຫຍດ

ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານ หົກດັບ ຕ້ອງແຈ້ງກົດຈະການທີ່ຕົນ ທີ່ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຕົນມີຜົນປະໂຫຍດຕິດຜົນກັບ หົກດັບ ໃຫ້ແກ່ສະພາບໍລິຫານຂອງ หົກດັບ ຮັບຊາບຢ່າງລະອຽດ.

ໃນເວລາມີການຝຶຈາລະນາກົດຈະການທີ່ຕົນ ທີ່ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຕົນມີຜົນປະໂຫຍດຕິດຜົນນັ້ນ ຜູ້ບໍລິຫານດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງຖອນຕົວອກຈາກກອງປະຊຸມ. ກໍລະນີ ທີ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງຂອງ ພະນັກງານ ຫາກຕິດຜົນກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນ ທີ່ຂອງບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຕົນ, ພະນັກງານຄົນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຂອງ หົກດັບ ຮັບຊາບ ແລະ ຖອນຕົວອກຈາກການປະຕິບັດໜ້າທີ່ດັ່ງກ່າວ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ບໍລິຫານ ທີ່ ພະນັກງານ ຫາກບໍ່ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກໍານົດຂໍ້ເທິງນີ້ หົກດັບ ທີ່ຜູ້ຖືຮຸນມີສິດຮ້ອງຝ່ອງຕໍ່ສານ ເພື່ອລົບລ້າງສັນຍາທີ່ຕິດຜົນກັບກົດຈະການດັ່ງກ່າວ. ຜົມກັນນັ້ນ ຮໍານາຄານແຫ່ງ ສປປ. ລາວ ມີສິດໂຈການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ບໍລິຫານດັ່ງກ່າວ ແລະ ຖືກປິດຕຳແໜ່ງ ພາຍຫຼັງທີ່ສານໄດ້ຕັດສິນຢີກເລີກສັນຍາ.

ໝວດທີ 9 ການແບ່ງປັນເງິນປັນຜົນ

มาດຕາ 65 ເງິນປັນຜົນ

1. ກໍາໄລຂອງ หົກດັບ ພາຍຫຼັງທີ່ປະຕິບັດຜົນທະອາກອນ ແລະ ສ້າງຄັງຕ່າງໆຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແລ້ວ ຈະຕ້ອງນໍາມາແບ່ງປັນໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸນ ຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;

- ຜູ້ຖືຮຸນຈະໄດ້ຮັບເງິນບັນຜົນຕາມອັດຕາສ່ວນການທີ່ຮຸນຂອງຕົນ ພາຍໃນກໍານົດເວລາສາມສີບ (30) ວັນນັບ ຈາກວັນທີທີ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນໄດ້ຮັບຮອງເອົາການແບ່ງບັນເງິນບັນຜົນ ແລະ ຕ້ອງເປັນຜູ້ທີ່ມີລາຍຊື່ຢູ່ໃນບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ຖືຮຸນທີ່ມີສິດໄດ້ຮັບເງິນບັນຜົນ;
- ຜູ້ຖືຮຸນສາມັນມີສິດໄດ້ຮັບເງິນບັນຜົນເປັນເງິນສິດ ຫຼື ເປັນຮຸນສາມັນຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ໃນກໍລະນີແບ່ງບັນເງິນບັນຜົນພາຍໃຕ້ຮູບການເປັນຮຸນ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຈາກສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຂັບ;
- ຈໍານວນຮຸນເຝື່ມເຕີມທີ່ນໍາໃຊ້ເຝື່ອຈ່າຍເງິນບັນຜົນດັ່ງກ່າວ ຈະຖືກບັນທຶກເປັນຮຸນ ຂຶ້ງລາຄາຊື່ຮຸນດັ່ງກ່າວ ທີ່ວ່າໄດ້ຊໍາລະປ່າງຄົບຖ້ວນແລ້ວ ແລະ ມູນຄ່າຮຸນທີ່ໄດ້ຮັບແທນເງິນບັນຜົນນັ້ນ ແມ່ນກົງກັນກັບມູນຄ່າເປັນເງິນສໍາລັບການຈ່າຍເງິນບັນຜົນ;
- ໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ຮຸນເຝື່ມເຕີມຈາກເງິນບັນຜົນທີ່ຄິດໄລ່ອອກມາບໍ່ເປັນເລກຖ້ວນ, ຈໍານວນເລກເສດດັ່ງກ່າວ ຈະຖືກຄິດໄລ່ ແລະ ຊໍາລະເປັນເງິນຕາມມູນຄ່າຮຸນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 66 ບັນຫາອື່ນງໍທີ່ພົວພັນກັບການແບ່ງບັນເງິນບັນຜົນ

ບັນຫາອື່ນງໍທີ່ພົວພັນກັບການແບ່ງບັນເງິນບັນຜົນ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຢ່າງສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍຂອງສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 10

ການຍຸບເລີກ, ການຊໍາລະສະສາງ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ມາດຕາ 67 ການຍຸບເລີກ

ທຄຕລ ຈະຍຸບເລີກກົດຈະການດ້ວຍຄວາມສະໜັກໃຈ ແມ່ນການຍຸບເລີກບົນຟື້ນຖານການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ, ການຕົກລົງຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຫຼື ການຍຸບເລີກຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານ, ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານທຸລະກິດ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ນີຕິກຳອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 68 ການຊໍາລະສະສາງ

ການຊໍາລະສະສາງໃນກໍລະນີທີ່ ທຄຕລ ຖືກຍຸບເລີກ ຈະປະຕິບັດຕາມລະບຽບຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 69 ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ໃນກໍລະນີເກີດມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫຼື ຂໍ້ຮຽກຮ້ອງທີ່ພົວພັນເຖິງການດໍາເນີນງານຂອງ ທຄຕລ ຫຼື ສິດຂອງຜູ້ຖືຮຸນທີ່ກຳນົດໃນລະບຽບສະບັບນີ້ ຫຼື ລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນຕົ້ນແມ່ນ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງຜູ້ຖືຮຸນດ້ວຍກັນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸນກັບຜູ້ບໍລິຫານ, ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວ ແຕ່ລະຝຳໄຫຍ້ຜູ້ໄກ່ເກີຍແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງຜູ້ຖືຮຸນດ້ວຍກັນ; ປານອມຊື່ກັນ ແລະ ກັນ ປະທານສະພາບໍລິຫານຈະເປັນຜູ້ໄກ່ເກີຍແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງຜູ້ຖືຮຸນດ້ວຍກັນ;

ກໍລະນີມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງຜູ້ຖືຮຸນກັບຜູ້ບໍລິຫານ ທຄຕລ ແຕ່ລະຝຳສາມາດແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໄກ່ເກີຍເອກະລາດຈາກພາຍນອກ ເຝື່ອເຮັດໜ້າທີ່ໄກ່ເກີຍແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;

ກໍລະນີມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງ ທຄຕລ ກັບພາຍນອກ ໃຫ້ດໍາເນີນຕາມຂັ້ນຕອນຂອງລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ຜ່ານການໄກ່ເກີຍຫາກບໍ່ສາມາດຕົກລົງບັນຫາກັນໄດ້ພາຍໃນກໍານົດເວລາ 45 ວັນ ຂຶ້ງນັບແຕ່ວັນເລີ່ມມີການເຈລະຈາກສາມາດນໍາສະເໜີຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວຕໍ່ອີງການທີ່ມີສິດອໍານາດຂອງ ສປປ ລາວ ເຝື່ອຝຳລະນາແກ້ໄຂຕາມລະບຽບການ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 11 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 70 ການປັງນແບ່ງ ແລະ ການດັດແກ້ກົດລະບຽບສະບັບນີ້

ທຸກການຜິ່ນເຕີມ ແລະ ການດັດແກ້ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຈະຖືກຝຶຈາລະນາ ແລະ ຕົກລົງໄດຍກອງ ປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ແລະ ຈະມີຜົນສັກສິດນຳໃຊ້ໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີນິຕິກຳໃດໜີ່ທີ່ຜົວຜັນກັບການດຳເນີນງານຂອງ ທຄຕລ ບໍ່ໄດ້ລະບຸຢູ່ໃນກົດລະບຽບ ສະບັບນີ້ ຫຼື ໃນກໍລະນີທີ່ບົດບັນຍັດໃໝ່ຂອງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ຫາກມີ ເນື້ອໃນຂັດກັບກົດລະບຽບສະບັບນີ້, ມີຕິກຳ ທີ່ມີຂັ້ນສຸງກວ່າຈະຖືກນຳໃຊ້ ແລະ ຖືເປັນຂໍ້ບັງຄັບສໍາລັບການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ ທຄຕລ.

ມາດຕາ 71 ການລະເມີດ ແລະ ມາດຕະການດໍ່ເຜົ່າລະເມີດ

ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານ ທຄຕລ ມີຜົນທະໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດລະບຽບສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ຖ້າຫາກເຫັນວ່າການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ພະນັກງານບຸກຄົນໃດ ຫາກເຈດຕະນາປະຕິບັດໜ້າທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຈະຖືວ່າເປັນການລະເມີດ ແລະ ຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນຕາມແຕ່ລະກໍລະນີໜັກ ຫຼື ເປົາ ແລະ ຖືກດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກິດໝາຍ.

ມາດຕາ 72 (ບັນບຸງ) ຜົນສັກສິດ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ປະກອບມີ 11 ໝວດ ແລະ 72 ມາດຕາ, ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ປັບປຸງແຫນກົດລະບຽບຂອງ ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊັນ ສະບັບເລກທີ 001/ທຄຕລ.2021 ລົງວັນທີ 21/05/2021. ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ທຄຕລ ຮັບຮອງ ແລະ ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. 

ຜູ້ອໍານວຍການ ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊັນ



ນັນທະລາດ ແກ້ວປະເສີດ