



ສໍານັກງານໃຫຍ່

ເລກທີ: 001 /ທຄຕລ 2021.....

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 21 MAY 2021.....

**ກົດລະບຽບ**  
**ຂອງທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊົນ**  
**(ສະບັບປັບປຸງປີ 2021)**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ, ສະບັບເລກທີ 46/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍທະນາຄານທຸລະກິດ, ສະບັບເລກທີ 56/ສພຊ, ລົງວັນທີ 07 ທັນວາ 2018;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 79/ສພຊ, ລົງວັນທີ 03 ທັນວາ 2019;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ວ່າດ້ວຍ ສະພາບໍລິຫານ, ສະບັບເລກທີ 10/ຄຄຊ, ລົງວັນທີ 26/04/2019;
- ອີງຕາມ ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທຄຕລ, ລົງວັນທີ 30/04/2021.

**ໝວດທີ 1**  
**ຫຼັກການທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ກຳນົດພາລະບົດບາດ, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດ້ານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ຮຸ້ນ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ສະພາບໍລິຫານ, ຜູ້ອຳນວຍການ, ພະນັກງານ, ການແບ່ງປັນຜົນປະໂຫຍດ, ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ການຍຸບເລີກ ແລະ ການຊໍາລະສະສາງຂອງ ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊົນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງດ້ານກົດໝາຍໃນການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 2 (ປັບປຸງ) ອະທິບາຍສັບ**

ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້, ຄຳສັບຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້ຈະຖືກຕີຄວາມໝາຍ ຄືດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຈະກຳນົດໄວ້ສະເພາະເປັນຢ່າງອື່ນ:

- 2.1. **ທຶນຈົດທະບຽນ** ໝາຍເຖິງ ທຶນທີ່ປະກອບໂດຍຜູ້ຖືຮຸ້ນທັງໝົດ ແລະ ໄດ້ລະບຸຢູ່ໃນມາດຕາ 9 ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້;
- 2.2. **ຜູ້ບໍລິຫານ** ໝາຍເຖິງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າສູນ ແລະ ຫົວໜ້າສາຂາຂອງ ທຄຕລ;
- 2.3. **ສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ** ໝາຍເຖິງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງ ທຄຕລ ທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນຄະນະອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າສູນ, ຫົວໜ້າສາຂາ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ຂອງ ທຄຕລ;

- 2.4. **ສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ** ໝາຍເຖິງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງ ທຸກຄົນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃດໆຢູ່ໃນ ທຸກຄລ;
  - 2.5. **ສະມາຊິກອິດສະຫຼະ** ໝາຍເຖິງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຂອງ ທຸກຄລ ທີ່ບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ບໍ່ມີອິດທິພົນ ຫຼື ບໍ່ມີສ່ວນໄດ້ເສຍທາງຜົນປະໂຫຍດກັບ ທຸກຄລ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ສາຍພົວພັນທາງ ດ້ານທຸລະກິດ, ສາຍພົວພັນ ທາງດ້ານຄອບຄົວ ແລະ ອື່ນໆ ເຊິ່ງສາມາດປະກອບຄຳເຫັນໄດ້ຢ່າງ ເປັນອິດສະຫຼະ;
  - 2.6. **ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນ** ໝາຍເຖິງ ຜູ້ບໍລິຫານ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍໃຫຍ່, ບຸກຄົນທີ່ມີສາຍພົວພັນຜິວເມຍ, ຍາດສາຍຕັ້ງຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງ, ບຸກຄົນທີ່ມີຜົນປະໂຫຍດດ້ານທຸລະກິດກັບຜູ້ບໍລິຫານຂອງ ທຸກຄລ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍໃຫຍ່ຂອງ ທຸກຄລ ລວມທັງບຸກຄົນທີ່ມີຜົນປະໂຫຍດສຳຄັນຢູ່ໃນນິຕິບຸກຄົນອື່ນທີ່ມີ ຜົນປະໂຫຍດສຳຄັນຮ່ວມກັບ ທຸກຄລ;
  - 2.7. **ສາຂາ ແລະ ໜ່ວຍບໍລິການ** ໝາຍເຖິງ ພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງ ທຸກຄລ ຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດການທະນາຄານທັງໝົດ ຫຼື ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງ ທຸກຄລ;
  - 2.8. **ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ** ໝາຍເຖິງ: ບໍລິສັດທີ່ ທຸກຄລ ຖືຮຸ້ນ ໃນຈຳນວນພຽງພໍ ແລະ ມີອຳນາດຄວບ ຄຸມບໍລິຫານຈັດການທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດນັ້ນ;
  - 2.9. **ຮຸ້ນ** ໝາຍເຖິງ ທຶນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ຫຼື ບໍລິສັດທີ່ແບ່ງອອກເປັນສ່ວນ ຊຶ່ງມີມູນຄ່າບໍ່ ເທົ່າກັນ ຫຼື ເທົ່າກັນ ຂຶ້ນກັບຮູບແບບວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ຫຼື ບໍລິສັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ;
  - 2.10. **ຮຸ້ນສາມັນ** ໝາຍເຖິງ ຮຸ້ນປະເພດໜຶ່ງ ຊຶ່ງຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງຮຸ້ນບໍ່ສາມາດຖອນຮຸ້ນໄດ້;
  - 2.11. **ຮຸ້ນບຸລິມະສິດ** ໝາຍເຖິງ ຮຸ້ນປະເພດໜຶ່ງ ຊຶ່ງຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງຮຸ້ນສາມາດຖອນຮຸ້ນໄດ້ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ແຕກຕ່າງຈາກຮຸ້ນສາມັນ;
  - 2.12. **ຜົນປະໂຫຍດຈາກການຖືຮຸ້ນ** ໝາຍເຖິງ ສິດໃນການເປັນເຈົ້າກຳມະສິດໃນທຶນຈິດທະບຽນ ຕາມຮຸ້ນຂອງຕົນ, ສິດໃນການລົງຄະແນນສຽງ, ສິດໃນການດຳເນີນການໃດໜຶ່ງ ແລະ ສິດໃນ ການໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນໃນບ່ອນທີ່ຕົນຖືຮຸ້ນ;
  - 2.13. **ຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍໃຫຍ່** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງຮຸ້ນໂດຍທາງກົງ ແລະ ທາງ ອ້ອມນັບແຕ່ທ້າຍສ່ວນຮ້ອຍຂຶ້ນໄປຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດທີ່ສາມາດລົງຄະແນນສຽງໄດ້;
  - 2.14. **ເງິນປັນຜົນ** ໝາຍເຖິງ ເງິນແບ່ງປັນໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກກຳໄລສຸດທິຂອງ ທຸກຄລ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຫັກເງິນສ້າງຄັງຕ່າງໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປລາວ ແລະ ຕາມມະຕິຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
  - 2.15. **ສປປ ລາວ** ໝາຍເຖິງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ.

ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ການກ່າວເຖິງ ຫຼື ການອ້າງອີງເຖິງໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍບົດບັນຍັດ, ຂໍ້ກຳນົດ ຫຼື ເອກະສານ ອື່ນໆ ແມ່ນຈະຕ້ອງລວມເອົາທັງການດັດແກ້ ຫຼື ປ່ຽນແປງຂອງບົດບັນຍັດ, ຂໍ້ກຳນົດ ຫຼື ເອກະສານ ດັ່ງກ່າວ;



ບັນດາຫົວຂໍ້ຂອງໝວດ ແລະ ມາດຕາຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ແມ່ນເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການ  
ອ່ານ ແລະ ອ້າງອີງເທົ່ານັ້ນ ແລະ ຈະບໍ່ມີຜົນຕໍ່ເນື້ອໃນຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້;

ຄຳສັບ ຫຼື ຂໍ້ຄວາມຕ່າງໆທີ່ໄດ້ອະທິບາຍຂ້າງເທິງ ຫຼື ນຳໃຊ້ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຈະຕ້ອງມີຄວາມ  
ໝາຍຄືກັນກັບຄຳສັບ ຫຼື ຂໍ້ຄວາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ  
ທະນາຄານທຸລະກິດ, ລວມທັງກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ມີຜົນນຳໃຊ້ສຳລັບ ທຄຕລ.

### **ມາດຕາ 3 ຊື່ທະນາຄານ**

ຊື່ທະນາຄານ ເອີ້ນຕາມກົດລະບຽບສະບັບນີ້:

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

### **ມາດຕາ 4 ທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານໃຫຍ່**

ຊື່ອາຄານ: ຕຶກສຳນັກງານໃຫຍ່ ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊົນ. ທີ່ຕັ້ງ: ເລກທີ 01, ຖະໜົນ  
ປາງຄຳ, ບ້ານຊຽງຍືນ, ເມືອງຈັນທະບູລີ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ. ໂທລະສັບ: (85621) 2132001 , 2232434,  
217899, 222495 ແຟັກ : (85621) 213 202, (85621) 223 012, (85621) 214944 ອີເມວ:  
bcelhqv@bcel.com.la ຕັ້ງໄປສະນີ: 2925

ສຳລັບທີ່ຕັ້ງບັນດາສາຂາຂອງ ທຄຕລ ແມ່ນໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ.

### **ມາດຕາ 5 (ປັບປຸງ) ວັດຖຸປະສົງຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດ**

ທຄຕລ ມີວັດຖຸປະສົງຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດ ໃນຂອບເຂດການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນການ  
ທະນາຄານ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານທຸລະກິດ ທີ່ປະກາດປະໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ  
ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ການຮັບຝາກເງິນ, ການສະໜອງສິນເຊື້ອ, ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ, ການຊື້ຂາຍເງິນຕາ, ການໃຫ້  
ບໍລິການທາງດ້ານການເງິນ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານການເງິນ ແລະ ການລົງທຶນ, ໃຫ້ບໍລິການເກັບຮັກສາວັດຖຸມີຄ່າ  
ແລະ ໃຫ້ບໍລິການອື່ນຕາມການອະນຸຍາດຂອງ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ລະບຽບການທີ່ທະນາຄານ  
ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກຳນົດອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

### **ມາດຕາ 6 ຮູບແບບຂອງທະນາຄານ**

ທຄຕລ ມີຖານະເປັນນິຕິບຸກຄົນ, ມີຮູບແບບເປັນບໍລິສັດ ມະຫາຊົນ ແລະ ດຳເນີນການເຄື່ອນໄຫວ  
ທຸລະກິດ ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ.

## **ໝວດທີ 2**

### **ຕາປະທັບ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍ (LOGO)**

### **ມາດຕາ 7 ຕາປະທັບ**

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



ການຜະລິດ, ການນໍາໃຊ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ ແມ່ນໃຫ້ສອດຄ່ອງ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 8 ເຄື່ອງໝາຍ (LOGO)**

ທຄຕລ ມີເຄື່ອງໝາຍສະເພາະເປັນຂອງຕົນເອງ ແລະ ໄດ້ຮັບການຈົດທະບຽນລິຂະສິດຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ. ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າຂອງ ທຄຕລ ເປັນຮູບວົງມົນຄື: ດ້ານເທິງພື້ນສີຟ້າ ແລະ ມີຮູບດອກຄູນສີເຫຼືອງ; ດ້ານກາງຂອງວົງມົນພື້ນສີແດງ ແລະ ມີຕົວໜັງສືສີຂາວ ຂຽນວ່າ: ທຄຕລ ແລະ ດ້ານລຸ່ມຂອງວົງມົນແມ່ນພື້ນສີຂາວ ແລະ ຕົວໜັງສືສີຟ້າ ຂຽນວ່າ: BCEL.

**ໝວດທີ 3**

**ທຶນຈົດທະບຽນ, ຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

**ມາດຕາ 9 ທຶນຈົດທະບຽນ**

ທຄຕລ ມີທຶນຈົດທະບຽນມູນຄ່າທັງໝົດ 1.038.616.500.000 ກີບ (ໜຶ່ງພັນສາມສິບແປດຕື້ຫົກຮ້ອຍສິບຫົກລ້ານຫ້າແສນກີບ). ທຶນຈົດທະບຽນ ໄດ້ຮັບຈາກການປະກອບທຶນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ທຄຕລ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີທຶນຈົດທະບຽນບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດຕາມຈໍານວນ ທີ່ລະບຽບກົດໝາຍກໍານົດໄວ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ທຄຕລ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີທຶນພຽງພໍ ແລະ ນໍາໃຊ້ຕາມລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ທຄຕລ ມີມູນຄ່າຮຸ້ນ ຫຼື ທຶນກໍານົດ (ທຶນຈົດທະບຽນ) ທັງໝົດ 1.038.616.500.000 ກີບ, ໃນນີ້ເປັນເງິນ 1.038.616.500.000 ກີບ.

ໃນມູນຄ່າທຶນກໍານົດ (ທຶນຈົດທະບຽນ) ທັງໝົດທີ່ກ່າວມານີ້ ບັນດາຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ຖອກຄືບຖ້ວນແລ້ວ.

**ມາດຕາ 10 ການປ່ຽນແປງທຶນຈົດທະບຽນ**

ທຄຕລ ສາມາດເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນຂອງຕົນຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ດັ່ງນີ້:

**10.1 ການເພີ່ມທຶນຈົດທະບຽນ:**

ທຄຕລ ສາມາດເພີ່ມທຶນຈົດທະບຽນດ້ວຍຮູບການອອກຮຸ້ນເພີ່ມ, ການນໍາໃຊ້ເງິນບັນຜົນ, ການນໍາໃຊ້ຄັງສະສົມ ແລະ ອື່ນໆ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

**10.2 ການຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນ:**

ທຄຕລ ສາມາດຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນໄດ້ຕາມການອະນຸຍາດຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ ຕໍ່າກວ່າເກນກໍານົດທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນຕາມການອະນຸຍາດຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລ້ວ ທຄຕລ ຈະດໍາເນີນຂັ້ນຕອນໃນການຂຶ້ນທະບຽນກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງທຶນຈົດທະບຽນດັ່ງກ່າວກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 11 (ປັບປຸງ) ຮຸ້ນ**

ຮຸ້ນຂອງ ທຄຕລ ມີທັງໝົດ 207.723.300 ຮຸ້ນ (ສອງຮ້ອຍເຈັດລ້ານເຈັດແສນຊາວສາມພັນສາມຮ້ອຍຮຸ້ນ) ແລະ ແຕ່ລະຮຸ້ນມີມູນຄ່າ 5.000 ກີບ (ຫ້າພັນກີບ) ລວມເປັນເງິນທັງໝົດ 1.038.616.500.000 ກີບ (ໜຶ່ງພັນສາມສິບແປດຕື້ຫົກຮ້ອຍສິບຫົກລ້ານຫ້າແສນກີບ). ຮຸ້ນຂອງ ທຄຕລ ບໍ່ສາມາດຖອນໄດ້ ແຕ່ສາມາດປ່ຽນມືໄດ້ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.



ຮຸ້ນຂອງ ທຄຕລ ປະກອບດ້ວຍຮຸ້ນສາມັນ, ຊຶ່ງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດອາດຈະມີການປ່ຽນແປງໃນແຕ່ລະໄລ ຍະອີງຕາມການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 9 ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້.

ທຄຕລ ສາມາດອອກຮຸ້ນບຸລິມະສິດ ແລະ ຮຸ້ນປະເພດອື່ນໆ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໂດຍສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້.

ສຳລັບເອກະສານຢັ້ງຢືນຈຳນວນຮຸ້ນ ຫຼື ໃບຮຸ້ນ ແມ່ນບໍລິສັດຫຼັກຊັບ ເປັນຜູ້ອອກເອກະສານຢັ້ງຢືນ ແລະ ລົງລາຍເຊັນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບນິຕິກຳຂອງວຽກງານຫຼັກຊັບ.

## ມາດຕາ 12 ການຢັ້ງຢືນການຖືຮຸ້ນ

ທຄຕລ ຈະມີການບັນທຶກຕິດຕາມການຖືຮຸ້ນ ຊຶ່ງການຕິດຕາມດັ່ງກ່າວຈະຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບຈຳນວນ, ປະເພດຮຸ້ນ ແລະ ການປ່ຽນແປງຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ເປັນກຳມະສິດຂອງຕົນ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ທຄຕລ ຈະໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນການຖືຮຸ້ນໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ການຢັ້ງຢືນການຖືຮຸ້ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບທີ່ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

## ມາດຕາ 13 ການຖອກທຶນຈົດທະບຽນ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະຕ້ອງຖອກຮຸ້ນຂອງຕົນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

## ມາດຕາ 14 (ປັບປຸງ) ໂຄງປະກອບຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ສາມາດຖືຮຸ້ນ ທຄຕລ ໄດ້ໃນອັດຕາສ່ວນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ກໍຄືລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

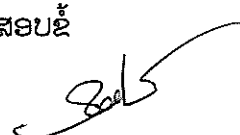
### ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊົນ ມີໂຄງປະກອບຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ດັ່ງນີ້:

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| - ກະຊວງການເງິນ (ຕາງໜ້າລັດຖະບານ)                        | ຖືຮຸ້ນ 60% ຂອງຮຸ້ນທັງໝົດ; |
| - COFIBRED (ປະເທດຝຣັ່ງ)                                | ຖືຮຸ້ນ 10% ຂອງຮຸ້ນທັງໝົດ; |
| - ຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍຍ່ອຍ ທີ່ໄດ້ມີການຊື້-ຂາຍຜ່ານຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ | ຖືຮຸ້ນ 30% ຂອງຮຸ້ນທັງໝົດ. |

## ມາດຕາ 15 ສິດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ

### 15.1 ຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມັນມີສິດດັ່ງນີ້:

- ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ປະຕິບັດສິດໃນການລົງຄະແນນສຽງໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
- ໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນຕາມອັດຕາສ່ວນຮຸ້ນ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ;
- ໂອນຮຸ້ນໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນຕາມກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ;
- ໄດ້ຮັບບຸລິມະສິດໃນການຈອງຊື້ຮຸ້ນໃໝ່ທີ່ຈະສະເໜີຂາຍກ່ອນບຸກຄົນພາຍນອກ ຕາມອັດຕາສ່ວນຈຳນວນຮຸ້ນສາມັນທີ່ຕົນເອງຖືຮຸ້ນໃນ ທຄຕລ ແລະ ຕາມມະຕິຕົງລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
- ມີສິດໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ທຄຕລ ແລະ ສາມາດກວດສອບຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;



- ໃນກໍລະນີທີ່ ທຸກຄົນ ຖືກຍຸບເລີກ ຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະໄດ້ຮັບສ່ວນແບ່ງຂອງຊັບສິນທີ່ຍັງເຫຼືອຕາມອັດຕາສ່ວນຂອງຈໍານວນຮຸ້ນທີ່ຕົນເອງຖືຮຸ້ນ ພາຍຫຼັງທີ່ ທຸກຄົນ ໄດ້ມີການຊໍາລະສະສາງໜີ້ສິນໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜີ້ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນປະເພດອື່ນແລ້ວ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ;
- ສະເໜີຄໍາເຫັນຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ທຸກຄົນ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

**15.2 ຜູ້ຖືຮຸ້ນບຸລິມະສິດມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:**

- ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 15 ຂໍ້ 15.1 ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຍົກເວັ້ນສິດໃນການລົງຄະແນນໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
- ໄດ້ຮັບການແບ່ງຊັບສິນກ່ອນຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມັນ ໃນກໍລະນີທີ່ ທຸກຄົນ ຖືກຍຸບເລີກ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

**15.3 ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ກຸ່ມຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຖືຮຸ້ນຫຼາຍກວ່າຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ (5%) ຂອງຈໍານວນຮຸ້ນສາມັນ ທັງໝົດເປັນໄລຍະທົກ (6) ເດືອນຕິດຕໍ່ກັນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ ມີສິດດັ່ງນີ້:**

- ສະເໜີເປົ້າໝາຍສະໝັກເຂົ້າໃນສະພາບໍລິຫານ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຂອງ ທຸກຄົນ;
- ສະເໜີກວດກາ ແລະ ໄດ້ຮັບສໍາເນົາບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
- ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອໃຫ້ດໍາເນີນການກວດກາບັນຫາໃດໜຶ່ງທີ່ພົວພັນກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການບໍລິຫານທຸລະກິດຂອງທະນາຄານເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈໍາເປັນ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ການສະເໜີກວດກາໃນຂີດໜ້າສອງຂອງຂໍ້ 15.3 ແລະ ການສະເໜີເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 19 ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຈະຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ທີ່ຢູ່ປັດຈຸບັນ, ສັນຊາດ, ເລກທີບັດປະຈໍາຕົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານສະແດງຕົວທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ. ໃນກໍລະນີຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ເປັນນິຕິບຸກຄົນ ຕ້ອງເປັນບຸກຄົນທີ່ມີຊື່ໃນເລກທີຂໍ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ເລກທີໃບທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ພ້ອມທັງລະບຸຈໍານວນຮຸ້ນ ແລະ ກໍານົດເວລາຈົດທະບຽນຮຸ້ນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະຄົນ, ຈໍານວນຮຸ້ນທັງໝົດຂອງກຸ່ມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ອັດຕາສ່ວນກໍາມະສິດຂອງຈໍານວນຮຸ້ນທັງໝົດຂອງ ທຸກຄົນ, ບັນຫາ ແລະ ວັດຖຸປະສົງຂອງການເປີດກອງປະຊຸມ ຫຼື ການກວດກາ.

**ມາດຕາ 16 ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ຜູ້ຖືຮຸ້ນມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ທຸກຄົນ;
2. ປະຕິບັດຕາມມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ສະພາບໍລິຫານຂອງ ທຸກຄົນ;
3. ຊໍາລະຮຸ້ນທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ລົງທະບຽນຈອງຢ່າງຄົບຖ້ວນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຂອງ ທຸກຄົນ;
4. ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຕົນເອງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ ໃນເວລາຈົດທະບຽນຈອງຮຸ້ນ;
5. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທໍາຂອງຕົນເອງ ເມື່ອມີການກະທໍາໃດໜຶ່ງທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບໃນທາງລົບຕໍ່ ທຸກຄົນ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:
  - ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ;



- ດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ທຸລະກຳອື່ນໆ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວຂອງຕົນເອງ, ບຸກຄົນອື່ນ, ອົງກອນອື່ນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ຂັດກັບລະບຽບການຂອງ ທຸກຄົນ ກໍ່ຄືລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ;

6. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 17 ການໂອນຮຸ້ນ ແລະ ການປ່ຽນແປງໃບຮຸ້ນໃໝ່.**

ການໂອນຮຸ້ນຂອງ ທຸກຄົນ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ຫຼື ກົດລະບຽບອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ເມື່ອຮຸ້ນຂອງ ທຸກຄົນ ໄດ້ຮັບການຈົດທະບຽນເຂົ້າໃນຕະຫລາດຫຼັກຊັບລາວ ການໂອນຮຸ້ນແມ່ນອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສຳລັບການໂອນຫຼັກຊັບອື່ນບໍ່ວ່າຈະໄດ້ຈົດທະບຽນເປັນຫຼັກຊັບ ແລະ ຈົດທະບຽນໃນຕະຫລາດຫຼັກຊັບລາວ ຫຼື ບໍ່ກໍຕາມ ການໂອນແມ່ນອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ແລະ ລະບຽບການ ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີທີ່ ທຸກຄົນ ມອບໝາຍໃຫ້ສູນຮັບຝາກຫຼັກຊັບຂອງຕະຫລາດຫຼັກຊັບລາວເປັນນາຍທະບຽນຮຸ້ນ ວິທີການປະຕິບັດທີ່ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນຂອງບໍລິສັດ ແມ່ນອີງຕາມນາຍທະບຽນຮຸ້ນກຳນົດ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ຖືຮຸ້ນຢາກປ່ຽນໃບຮຸ້ນໃໝ່ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ໝວດທີ 4**

**ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງ ທຸກຄົນ**

**ມາດຕາ 18 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງ ທຸກຄົນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ສະພາບໍລິຫານ;
3. ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ;
4. ຜູ້ອຳນວຍການ;
5. ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ;
6. ບັນດາພະແນກການ-ສູນ, ບັນດາສາຂາ ແລະ ໜ່ວຍບໍລິການ;
7. ພະນັກງານຂອງ ທຸກຄົນ.

**ມາດຕາ 19 (ປັບປຸງ) ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງສູງສຸດຂອງ ທຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນທັງໝົດທີ່ມີລາຍຊື່ຢູ່ໃນປຶ້ມບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ທຸກຄົນ ທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມ. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີສອງປະເພດຄື: ກອງປະຊຸມສາມັນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິສາມັນ.

**19.1 ກອງປະຊຸມສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ກອງປະຊຸມສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະຕ້ອງເປີດຂຶ້ນພາຍໃນກຳນົດເວລາສີ່ (4) ເດືອນພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດປີການບັນຊີ. ກອງປະຊຸມສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຮອງເອົາການປ່ຽນແປງກົດລະບຽບຂອງ ທຸກຄົນ ຕາມການສະເໜີຂອງສະພາບໍລິຫານ;
2. ເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ;
3. ຕົກລົງເບ້ຍປະຊຸມຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ເງິນເດືອນ, ເງິນບຳເນັດ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານ ທຸກຄົນ;

4. ຮັບຮອງເອົາບົດສະຫຼຸບ, ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ບົດລາຍງານການກວດສອບປະຈຳປີ ຕາມການສະເໜີຂອງສະພາບໍລິຫານ;
5. ຮັບຮອງເອົາການຄວບທຸລະກິດ, ການຂາຍຊັບສິນບັດສ່ວນໃຫຍ່ ຫຼື ການຍຸບເລີກ ທຄຕລ ຕາມ ການສະເໜີຂອງສະພາບໍລິຫານ;
6. ຮັບຮອງເອົາການແບ່ງປັນເງິນປັນຜົນ ແລະ ການສ້າງຄັງຕ່າງໆຕາມການສະເໜີຂອງສະພາ ບໍລິຫານ;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບສະບັບນີ້.

**19.2 ກອງປະຊຸມວິສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ກອງປະຊຸມວິສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນອາດຈະຖືກຈັດຂຶ້ນຖ້າຫາກເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍຜ່ານ ການຕົກລົງເຫັນດີຂອງສະພາບໍລິຫານ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ກຸ່ມຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຖືຮຸ້ນຫຼາຍກວ່າສິບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນສາມັນທັງໝົດເປັນໄລຍະຫົກເດືອນ (6 ເດືອນ) ຕິດຕໍ່ກັນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນມີສິດສະເໜີ ເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

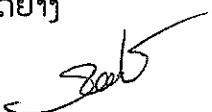
1. ໃບລາຍງານຖານະການເງິນສະແດງເຖິງຄວາມບໍ່ໝັ້ນຄົງຂອງ ທຄຕລ ເຊັ່ນ: ອັດຕາສ່ວນຄວາມ ພຽງພໍຂອງທຶນຕໍ່ຊັບສິນມີທ່າອ່ຽງຫຼຸດລົງ ຫຼື ຫຼຸດລົງຕໍ່າກວ່າເກນກຳນົດທີ່ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
2. ເມື່ອຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີໜ້ອຍກວ່າຈຳນວນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບ ສະບັບນີ້ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່າຈຳນວນສະມາຊິກທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານທຸລະ ກິດ;
3. ໃນກໍລະນີມີເຫດຜົນທີ່ເຮັດໃຫ້ເຊື່ອໄດ້ວ່າ ຜູ້ບໍລິຫານຂອງ ທຄຕລ ມີການລະເມີດຢ່າງຮ້າຍແຮງ ຕໍ່ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຫຼື ລະເມີດຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງພາໃຫ້ເກີດມີຄວາມ ເສຍຫາຍແກ່ ທຄຕລ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
4. ເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕາມຄຳສັ່ງຂອງສານ;
5. ການດັດແກ້ ແລະ ການເພີ່ມເຕີມເນື້ອໃນໃຫ້ແກ່ກົດລະບຽບສະບັບນີ້;
6. ການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນ;
7. ການຈັດຕັ້ງຄືນໃໝ່ ແລະ ການຍຸບເລີກ (ການຊຳລະສະສາງ) ກ່ຽວກັບ ທຄຕລ ແລະ ການ ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊຳລະສະສາງ;
8. ກໍລະນີອື່ນໆທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ກໍຄືລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ໃນທຸກຮຸບແບບດຳເນີນກອງປະຊຸມ ຕ້ອງມີບົດບັນທຶກເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ລົງລາຍເຊັນໂດຍ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ສຳລັບການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜ່ານລະບົບວິດີໂອ ຫຼື ຜ່ານລະບົບສື່ສານອື່ນໆຕາມການອະນຸຍາດ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕ້ອງມີການບັນທຶກສຽງ ແລະ ພາບເພື່ອເກັບຮັກສາໄວ້. ເມື່ອມີຄວາມ ຈຳເປັນຕົກລົງບັນຫາໃດໜຶ່ງ ປະທານສະພາບໍລິຫານສາມາດສົ່ງຈົດໝາຍວຽນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນເພື່ອລົງຄະແນນ ສຽງໂດຍບໍ່ມີການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

**ມາດຕາ 20 ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າ**

ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕາມກົດໝາຍ ຈະຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ຜູ້ ຕາງໜ້າຂອງຕົນເຂົ້າຮ່ວມແທນ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຈະຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນເພື່ອສະແດງຕົນ ແລະ ສະແດງເອກະສານຢັ້ງຢືນການຖືຮຸ້ນ (ກໍລະນີເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນ) ຫຼື ໃບມອບສິດ (ກໍລະນີເປັນຜູ້ຕາງໜ້າ) ຕໍ່ປະທານ ກອງປະຊຸມ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການກ່ອນດຳເນີນກອງປະຊຸມ.

ການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ຈະຕ້ອງເຮັດໃບມອບສິດຢ່າງ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໂດຍມີເນື້ອໃນສຳຄັນດັ່ງນີ້:





1. ຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຊື່ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດ;
2. ຈຳນວນຮຸ້ນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າ;
3. ກຳນົດເວລາ, ສະຖານທີ່ຂອງກອງປະຊຸມ ແລະ ຂອບເຂດຂອງການມອບໝາຍ. ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງ ການໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງແທນ ກໍຕ້ອງໄດ້ລະບຸລະອຽດກ່ຽວກັບການມອບສິດດັ່ງກ່າວ.

ຜູ້ຕາງໜ້າມີຄະແນນສຽງເທົ່າກັບສຽງຂອງຜູ້ມອບໝາຍ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ກຳນົດຢ່າງອື່ນໄວ້ຢູ່ໃນໃບມອບສິດ. ໃນກໍລະນີຜູ້ຖືຮຸ້ນເສຍຊີວິດ ຜູ້ສືບທອດສິດຕາມກົດໝາຍສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແທນ.

**ມາດຕາ 21 (ປັບປຸງ) ການແຈ້ງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມສາມັນ ຫຼື ວິສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນທຸກຄົນຊາບກ່ຽວກັບວັນ, ກຳນົດເວລາເປີດ-ປິດ ແລະ ສະຖານທີ່ປະຊຸມພ້ອມທັງສິ່ງເອກະສານທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍຊາວເອັດວັນ (21 ວັນ) ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມ, ນອກຈາກນັ້ນ ການແຈ້ງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕ້ອງປະຕິບັດໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບທີ່ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີການເລື່ອນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການຕ້ອງດຳເນີນການເຊັ່ນດຽວກັນກັບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກໜຶ່ງຂອງມາດຕານີ້. ການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນຊາບອາດຈະສົ່ງໃຫ້ໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານຮູບການສື່ສານທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ.

**ມາດຕາ 22 (ປັບປຸງ) ເງື່ອນໄຂສຳລັບການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະສາມາດດຳເນີນໄດ້ເມື່ອມີຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຄົນຂຶ້ນໄປ ແລະ ມີຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖືເກີນຫ້າສິບເອັດສ່ວນຮ້ອຍ (51%) ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນສາມັນທັງໝົດ.

ກໍລະນີຮອດກຳນົດເວລາການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແຕ່ອົງປະຊຸມບໍ່ຄົບ, ໃຫ້ເລື່ອນເວລາການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນອອກໄປຕື່ມ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 1 ຊົ່ວໂມງ. ກໍລະນີເກີນກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ຈຳນວນອົງປະຊຸມບໍ່ຄົບ ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີສິດສັ່ງໂຈະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນນັ້ນໄດ້. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄືນໃໝ່. ໂດຍໃຫ້ແຈ້ງໜັງສືເຊີນ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ 5 ວັນລັດຖະການ ກ່ອນມື້ເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນເວລາ 15 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ແຈ້ງໂຈະເປັນຕົ້ນໄປ. ສຳລັບການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄັ້ງໃໝ່ ເຖິງວ່າຈຳນວນອົງປະຊຸມບໍ່ຄົບກໍສາມາດເປີດກອງປະຊຸມໄດ້.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ກຸ່ມຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຖືຮຸ້ນຫຼາຍກວ່າຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ (5%) ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ ສາມາດສະເໜີຂໍເພີ່ມວາລະເພື່ອພິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້.

**ມາດຕາ 23 ການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ການລົງຄະແນນສຽງ ແມ່ນການອອກສຽງໂດຍຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ເພື່ອຮັບຮອງເອົາບັນຫາໃດໜຶ່ງຢູ່ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຊຶ່ງກຳນົດເອົາໜຶ່ງຮຸ້ນເທົ່າກັບໜຶ່ງສຽງ.

ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີສອງລັກສະນະຄື: ການລົງມະຕິທົ່ວໄປ ແລະ ການລົງມະຕິສະເພາະ.

ການລົງມະຕິທົ່ວໄປ ຈະມີຄຸນຄ່າໃຊ້ໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນຄະແນນສຽງທັງໝົດທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມ;

ການລົງມະຕິສະເພາະ ຈະມີຄຸນຄ່າໃຊ້ໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຢ່າງໜ້ອຍ ສອງສ່ວນສາມຂອງຈຳນວນຄະແນນສຽງທັງໝົດທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມ ແລະ ມີຢ່າງໜ້ອຍແປດສິບ(80) ສ່ວນຮ້ອຍຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖອກແລ້ວທັງໝົດ.

**ບັນຫາທີ່ຕ້ອງລົງມະຕິສະເພາະ ມີດັ່ງນີ້:**

1. ການປ່ຽນແປງກົດລະບຽບຂອງ ທຄຕລ;

2. ການເພີ່ມທຶນ ຫຼື ການຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນ;
3. ການຄວບ ຫຼື ການຍຸບເລິກ ທຄຕລ;
4. ການຂາຍ ຫຼື ໂອນກິດຈະການທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນທີ່ມີຄວາມສໍາຄັນຂອງ ທຄຕລ;
5. ການຊື້ ຫຼື ຮັບໂອນກິດຈະການຂອງວິສາຫະກິດອື່ນ;
6. ການລົງຄະແນນສຽງໃນບັນຫາອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ການລົງມະຕິທົ່ວໄປ ຫຼື ມະຕິສະເພາະຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສາມາດດຳເນີນດ້ວຍຮູບການລົງຄະແນນສຽງແບບປິດລັບ ຫຼື ແບບເປີດເຜີຍກໍໄດ້ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມໃນແຕ່ລະຄັ້ງ.

**ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃດໜຶ່ງອາດຈະຖືກຈຳກັດສິດໃນການລົງຄະແນນສຽງໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:**

1. ເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ບໍ່ໄດ້ນຳເອົາເອກະສານຢັ້ງຢືນການຖືຮຸ້ນມາສະແດງຕໍ່ປະທານກອງປະຊຸມ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການກ່ອນການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກອງປະຊຸມຫາກພິຈາລະນາ ຕົກລົງເຫັນດີໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມ;
2. ເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີສ່ວນໄດ້ສ່ວນເສຍ ຫຼື ມີຜົນປະໂຫຍດໂດຍກົງກັບບັນຫາທີ່ຈະລົງຄະແນນສຽງຮັບຮອງ ຊຶ່ງການກຳນົດຜູ້ຖືຮຸ້ນຕາມຂໍ້ນີ້ແມ່ນໃຫ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕົກລົງເອກະພາບກັນ;
3. ກໍລະນີອື່ນໆທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງ ທຄຕລ ກໍຄືລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 24 ການສະເໜີລົບລ້າງມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຜູ້ອຳນວຍການມີສິດສະເໜີຕໍ່ສານ ເພື່ອພິຈາລະນາລົບລ້າງມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພາຍໃນກຳນົດຫົກສິບ (60) ວັນ ນັບແຕ່ມີມະຕິຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເປັນຕົ້ນໄປ ໃນກໍລະນີດັ່ງນີ້:

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

**ໝວດທີ 5**

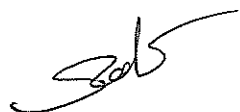
**ສະພາບໍລິຫານ**

**ມາດຕາ 25 (ປັບປຸງ) ໂຄງປະກອບຂອງສະພາບໍລິຫານ**

ບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານປະກອບດ້ວຍ ສະມາຊິກຢ່າງໜ້ອຍຫ້າຄົນຂຶ້ນໄປ, ໃນນັ້ນ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ ສະມາຊິກອິດສະລະ ຢ່າງໜ້ອຍ 1/3 ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທັງໝົດ, ສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ບໍ່ເກີນ 1/3 ຂອງສະມາຊິກທັງໝົດ ແລະ ສ່ວນທີ່ເຫຼືອ ແມ່ນສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ.

**ບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານປະກອບດ້ວຍ:**

1. ປະທານ
2. ຮອງປະທານ
3. ກຳມະການ (ສະມາຊິກ) ຈຳນວນໜຶ່ງ



**ມາດຕາ 26 (ປັບປຸງ) ເງື່ອນໄຂຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ**

**ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງ ທຄຕລ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:**

1. ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະສົບການ, ເພດ ແລະ ອາຍຸທີ່ຫຼາກຫຼາຍ;
2. ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານຂອງ ທຄຕລ ຕ້ອງບໍ່ແມ່ນຜູ້ອຳນວຍການ ທຄຕລ;
3. ບໍ່ເຄີຍຖືກປົດຕຳແໜ່ງຈາກການເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງວິສາຫະກິດອື່ນ;
4. ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນໃຫ້ເປັນບຸກຄົນລົ້ມລະລາຍມາກ່ອນ, ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດໃນສະຖານການກະທຳຜິດເປັນຕົ້ນ: ລັກຊັບ, ສໍ້ໂກງຊັບ, ຍັກຍອກຊັບ, ປອມແປງເອກະສານ, ຮັບຫຼື ໃຫ້ສິນບິນ, ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຫຼື ຟອກເງິນ ຫຼື ຢູ່ລະຫວ່າງການຖືກດຳເນີນຄະດີອາຍາ;
5. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນຜູ້ອຳນວຍການຂອງ ທຄຕລ ຕ້ອງບໍ່ລົງດຳລົງຕຳ ແໜ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃນວິສາຫະກິດອື່ນເກີນສອງວິສາຫະກິດ;
6. ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງວິສາຫະກິດອື່ນບໍ່ເກີນສີ່ວິສາຫະກິດ;
7. ຕ້ອງເປັນບຸກຄົນທີ່ມີສະຕິສຳປະຊັບຍະຄົບຖ້ວນສົມບູນ, ບໍ່ເປັນບ້າເສຍຈິດ;
8. ເງື່ອນໄຂອື່ນຕາມການກຳນົດຂອງສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກອິດສະລະ ນອກຈາກມີເງື່ອນໄຂຕາມຂໍ້ 1 ຫາຂໍ້ 8 ຂອງມາດຕານີ້ຍັງ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂເພີ່ມເຕີມດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງບໍ່ຖືຮຸ້ນເກີນ ໜຶ່ງສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດຂອງ ທຄຕລ;
2. ຕ້ອງບໍ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ແລະ ຕ້ອງບໍ່ໄປຖືຮຸ້ນໃນວິສາຫະກິດອື່ນແຕ່ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍຂຶ້ນໄປຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ກໍລະນີເຄີຍເປັນຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ແລະ ຖືຮຸ້ນໃນວິສາຫະກິດອື່ນແຕ່ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍຂຶ້ນໄປຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດຕ້ອງໄດ້ພົ້ນຈາກຕຳແໜ່ງດັ່ງກ່າວຢ່າງໜ້ອຍສອງປີຂຶ້ນໄປ;
3. ຕ້ອງບໍ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍໃຫຍ່ໃນວິສາຫະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານວິຊາຊີບການບັນຊີ, ການເງິນ, ການລົງທຶນ, ກົດໝາຍ ແລະ ອື່ນໆທີ່ສົ່ງຜົນໃຫ້ຕົນບໍ່ສາມາດປະກອບຄຳເຫັນເປັນອິດສະລະໃຫ້ແກ່ ທຄຕລ;
4. ບໍ່ເປັນພະນັກງານຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ ຫຼື ບໍລິສັດໃນກຸ່ມດຽວກັນທີ່ຕົນດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກອິດສະລະໃນໄລຍະ 3 ປີຜ່ານມາ;
5. ຕ້ອງບໍ່ເປັນລູກຄ້າລາຍໃຫຍ່ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງລາຍໃຫຍ່ຂອງ ທຄຕລ ແລະ ວິສາຫະກິດອື່ນທີ່ທຄຕລ ໄປຖືຮຸ້ນແຕ່ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍຂຶ້ນໄປຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ;
6. ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກໃນຄອບຄົວທາງສາຍຕັ້ງ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ພໍ່, ແມ່, ລູກ ຫຼື ຄູ່ສົມລົດຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າກວດສອບພາຍໃນ, ຫົວໜ້າບັນຊີ, ຫົວໜ້າການເງິນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີອຳນາດຄວບຄຸມຂອງ ທຄຕລ;
7. ຕ້ອງບໍ່ແມ່ນບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນ ຫຼື ຖ້າແມ່ນບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນການດຳເນີນທຸລະກຳຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ມີເງື່ອນໄຂອື່ນຕາມການກຳນົດຂອງສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

**ມາດຕາ 27 ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ທະບຽນຂໍ້ມູນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ**

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ກຸ່ມຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຖືຮຸ້ນລວມກັນທັງໝົດແຕ່ ຫ້າສ່ວນຮ້ອຍຂຶ້ນໄປຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດຂອງ ທຄຕລ ມີສິດສະເໜີລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ຈະລົງສະໝັກເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຕໍ່ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ເພື່ອພິຈາລະນາສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານກ່ອນນຳເຂົ້າກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ. ການສະເໜີລາຍຊື່ຜູ້ສະໝັກດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມອັດຕາສ່ວນການຖືຮຸ້ນດັ່ງນີ້:

- ຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ຫ້າ (5) ຫາ ສິບ (10)                      ສ່ວນຮ້ອຍ:    ສາມາດສະເໜີໄດ້ 1 ທ່ານ;
- ຜູ້ຖືຮຸ້ນຫຼາຍກວ່າສິບ (>10) ຫາ ຊາວ (20)                      ສ່ວນຮ້ອຍ:    ສາມາດສະເໜີໄດ້ 2 ທ່ານ;
- ຜູ້ຖືຮຸ້ນຫຼາຍກວ່າຊາວ (>20) ຫາ ສາມສິບ (30)                      ສ່ວນຮ້ອຍ:    ສາມາດສະເໜີໄດ້ 3 ທ່ານ;
- ຜູ້ຖືຮຸ້ນຫຼາຍກວ່າສາມສິບ (>30) ຫາ ຫ້າສິບ (50)                      ສ່ວນຮ້ອຍ:    ສາມາດສະເໜີໄດ້ 4 ທ່ານ;
- ຜູ້ຖືຮຸ້ນຫຼາຍກວ່າຫ້າສິບ (>50) ຫາ ເຈັດສິບ (70)                      ສ່ວນຮ້ອຍ:    ສາມາດສະເໜີໄດ້ 5 ທ່ານ;
- ຜູ້ຖືຮຸ້ນຫຼາຍກວ່າເຈັດສິບ (>70)                      ສ່ວນຮ້ອຍ:    ສາມາດສະເໜີໄດ້ 7 ທ່ານ.

ກໍລະນີຕໍາແໜ່ງໃດໜຶ່ງໃນສະພາບໍລິຫານຫວ່າງລົງ ແມ່ນໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ຍັງເຫຼືອ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໄປກ່ອນຈົນກວ່າຈະຄົບອາຍຸການທີ່ຍັງເຫຼືອຢູ່.

ກໍລະນີຕໍາແໜ່ງໃດໜຶ່ງໃນສະພາບໍລິຫານຫວ່າງລົງ ທີ່ສິ່ງຜົນໃຫ້ຈໍານວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ ຍັງເຫຼືອໜ້ອຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈໍານວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທັງໝົດ, ສະພາບໍລິຫານຕ້ອງສະເໜີເປີດກອງ ປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເພື່ອແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃຫ້ມີຈໍານວນຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຫຼື ຄົບຕາມຈໍານວນທີ່ ຫວ່າງລົງ. ອາຍຸການຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃໝ່ນັ້ນ ແມ່ນເທົ່າກັບອາຍຸການຂອງສະພາ ບໍລິຫານຊຸດເກົ່າທີ່ຍັງເຫຼືອ.

ທຄຕລ ຕ້ອງສ້າງທະບຽນຂໍ້ມູນຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ທີ່ສໍານັກງານໃຫຍ່ ຂອງ ທຄຕລ ພ້ອມທັງແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານເປັນຜູ້ເກັບຮັກສາທະບຽນດັ່ງກ່າວ. ເນື້ອໃນ ທະບຽນຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະກອບມີຂໍ້ມູນພື້ນຖານດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ວະປະຫວັດ;
2. ຕໍາແໜ່ງໃນສະພາບໍລິຫານ;
3. ວັນເດືອນປີ ທີ່ເຂົ້າຮັບຕໍາແໜ່ງ ຫຼື ພື້ນຕໍາແໜ່ງ ປະທານ, ຮອງປະທານ ຫຼື ສະມາຊິກ;
4. ປະເພດ, ມູນຄ່າ ແລະ ຈໍານວນຮຸ້ນທີ່ ປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ກໍາມະການແຕ່ລະຄົນຖືຄອງ.

**ມາດຕາ 28 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ**

ສະພາບໍລິຫານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄ້ວາສ້າງ, ປັບປຸງ, ອະນຸມັດ ບັນດາແຜນຍຸດທະສາດຄວາມສ່ຽງແຕ່ລະດ້ານ ແລະ ບັນດາ ນະໂຍບາຍບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ດ້ານຕ່າງໆຂອງ ທຄຕລ;
2. ຄົ້ນຄ້ວາສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແຜນຍຸດທະສາດອົງກອນ, ວາງທິດທາງແຜນການດໍາເນີນງານ, ແຜນ ງົບປະມານປະຈໍາປີ ແລະ ແຜນການດໍາເນີນທຸລະກິດປະຈໍາປີເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
3. ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການດໍາເນີນງານ, ແຜນ ງົບປະມານປະຈໍາປີ, ນະໂຍບາຍບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ແຜນການດໍາເນີນທຸລະກິດປະຈໍາປີ;
4. ພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດການລົງທຶນ, ການກູ້ຢືມ, ການປ່ອຍກູ້ທີ່ມີມູນຄ່າສູງ ແລະ ການປັບປຸງ ໂຄງສ້າງໜີ້ຕາມນິຕິກຳ ຫຼື ນະໂຍບາຍທີ່ ທຄຕລ ວາງອອກ;
5. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການລົງທຶນທີ່ມີມູນຄ່າສູງ, ລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ແລະ ການໄດ້ມາ ແລະ ຈໍາໜ່າຍຊັບສິນ;
6. ສ້າງກົນໄກ ແລະ ລະບົບບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
7. ຕ້ອງແຍກພາລະບົດບາດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບລະຫວ່າງ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອໍານວຍການຂອງ ທຄຕລ ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກໍານົດນະໂຍບາຍການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ (Corporate Governance);
9. ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບການບັນຊີ ແລະ ການລາຍງານ ແລະ ການກວດສອບພາຍ ໃນຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

10. ຜົນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນດ້ວຍຄວາມຊື່ສັດ, ລະມັດລະວັງ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ໃຫ້ຄວາມເປັນທຳຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ;
11. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານຂອງ ທຄຕລ ຄະນະກຳມະການກວດສອບ, ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ, ຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ, ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ຄະນະກຳມະການອື່ນໆທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ;
12. ມອບໝາຍ ຫຼື ແບ່ງໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະທ່ານ ແລະ ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ;
13. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການ ທຄຕລ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ;
14. ພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ທຄຕລ;
15. ແຕ່ງຕັ້ງເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາຄ່າຕອບແທນຂອງປະທານ, ຮອງປະທານ, ກຳມະການ, ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ, ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ເພື່ອສະເໜີກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພິຈາລະນາຮັບຮອງຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະກຳມະການພິຈາລະນາຄ່າຕອບແທນປົນພື້ນຖານຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງ ທຄຕລ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
17. ສະເໜີແບ່ງປັນກຳໄລສຸດທິເຂົ້າຄັງຕ່າງໆ, ເງິນປັນຜົນ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆຂອງພະນັກງານຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
18. ຊອກຮູ້, ຕິດຕາມກວດກາ, ຄົ້ນຄວ້າວິທີແກ້ໄຂຂັ້ນຕ່ຳແຍ້ງທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງ ທຄຕລ;
19. ສະເໜີປົດລາຍງານປະຈຳປີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
20. ຊີ້ແຈງ, ຕອບຄຳຖາມລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງ ທຄຕລ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
21. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງ ທຄຕລ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
22. ເປີດເຜີຍສັດສ່ວນການຖືຄອງຮຸ້ນຂອງ ທຄຕລ ຢູ່ວິສາຫະກິດອື່ນ ແລະ ສັດສ່ວນການຖືຮຸ້ນທີ່ວິສາຫະກິດອື່ນທີ່ຖືຮຸ້ນໃນ ທຄຕລ ແຕ່ທ້າສ່ວນຮ້ອຍຂຶ້ນໄປລວມທັງໃຫ້ລະບຸຈຳນວນທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງໃນລະຫວ່າງຮອບປີການບັນຊີ;
23. ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງເພື່ອຖອດຖອນຈຸດດີ ແລະ ຊອກຫາຂໍ້ຄົງຄ້າງ;
24. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຕໍ່ມວນຊົນ ກ່ຽວກັບ ຊື່ຂອງປະທານ, ຮອງປະທານ, ກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ, ຈຳນວນຄັ້ງຂອງການປະຊຸມ, ຈຳນວນຄັ້ງການເຂົ້າປະຊຸມຂອງປະທານ, ຮອງປະທານ, ກຳມະການແຕ່ລະຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ບົດສະຫຼຸບຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງສະພາບໍລິຫານຢູ່ໃນບົດລາຍງານປະຈຳປີ;
25. ຕິດຕາມການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ແລະ ການສື່ສານກັບຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງເໝາະສົມ;
26. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 29 (ປັບປຸງ) ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ**

ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງມີອົງປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທັງໝົດ.

ປະທານກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນປະທານສະພາບໍລິຫານ. ກໍລະນີປະທານບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ ຕ້ອງມອບໝາຍໃຫ້ຮອງປະທານ ຫຼື ເລືອກເອົາສະມາຊິກຂອງສະພາບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມແທນ ເຊິ່ງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານຕ້ອງຈັດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍ ສີ່ຄັ້ງຕໍ່ປີ. ກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນສາມາດເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນຕື່ມອີກກໍໄດ້.

ກໍລະນີມີບັນຫາຈຳເປັນຮີບດ່ວນທີ່ຕ້ອງໄດ້ໃຫ້ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແຕ່ບໍ່ສາມາດຮຽກໂຮມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານໄດ້ນັ້ນ ສະພາບໍລິຫານສາມາດນຳໃຊ້ຮູບແບບກອງປະຊຸມ ຜ່ານການສື່ສານໃດໜຶ່ງກໍໄດ້ ເປັນຕົ້ນເຮັດໜັງສືວຽນ ຫຼື ຜ່ານຊ່ອງທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານດ້ວຍຕົນເອງ. ກໍລະນີສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດ້ວຍຕົນເອງ ແມ່ນສາມາດມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມແທນ ເຊິ່ງຜູ້ຕາງໜ້າດັ່ງກ່າວຕ້ອງດຳລົງຕຳແໜ່ງຂັ້ນຮອງອຳນວຍການ.

**1. ການກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ**

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານເປັນຕົ້ນ: ເນື້ອໃນຂອງແຕ່ລະວາລະທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ວິທີການລົງຄະແນນສຽງໃນແຕ່ລະວາລະ ແລະ ອື່ນໆ.

**2. ການສົ່ງເອກະສານເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ**

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ນຳສົ່ງບັດເຊີນປະຊຸມ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍວາລະກອງປະຊຸມ, ເອກະສານການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງໜ້ອຍ ເຈັດ ວັນລັດຖະການ ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີຈຳເປັນ ເພື່ອຮັກສາສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ທຸກຄົນ.

**3. ການຮຽກປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ**

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ຮຽກປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຢ່າງໜ້ອຍສອງຄົນຂຶ້ນໄປ ມີສິດສະເໜີຕໍ່ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອຮຽກປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານໂດຍປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ກຳນົດວັນເວລາຈັດກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານພາຍໃນສິບສີ່ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ມີການສະເໜີຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ເປັນຕົ້ນໄປ.

**4. ການລົງຄະແນນສຽງກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ**

ການລົງຄະແນນສຽງໃນແຕ່ລະວາລະ ແມ່ນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໜຶ່ງຄົນມີສິດໜຶ່ງສຽງ, ສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານ ຜູ້ໃດຫາກມີສ່ວນໄດ້ເສຍທາງຜົນປະໂຫຍດກັບວາລະທີ່ຈະລົງຄະແນນສຽງ ແມ່ນບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງໃນວາລະນັ້ນ.

ໃນກໍລະນີ ມີຄະແນນສຽງເທົ່າກັນ ແມ່ນໃຫ້ປະທານຂອງກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານເປັນຜູ້ອອກສຽງອີກເທື່ອໜຶ່ງເພື່ອຕັດສິນ.

ຜູ້ຕາງໜ້າສະມາຊິກຂອງສະພາບໍລິຫານມີສິດຊີ້ແຈງ, ອະທິບາຍ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນແຕ່ບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງ.

**5. ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ**

ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຈະມີຜົນສັກສິດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ຕາມການກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ.



ໃຫ້ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ເກັບຮັກສາມະຕິຂອງກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວໄວ້ໃນສຳນັກງານ ໃຫຍ່ຂອງ ທຣາດລ ເຊິ່ງຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດເຂົ້າເບິ່ງ ຫຼື ສາມາດກວດສອບໄດ້.

**6. ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ**

ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນໃຫ້ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ບັນທຶກ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງ ທຣາດລ ເຊິ່ງຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດເຂົ້າເບິ່ງ ຫຼື ສາມາດກວດສອບ ໄດ້, ຍົກເວັ້ນເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບທາງການຄ້າຂອງ ທຣາດລ.

**ມາດຕາ 30 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານ**

**ປະທານສະພາບໍລິຫານມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:**

1. ລົງລາຍເຊັນໃນເອກະສານ ຂອງ ທຣາດລ ເປັນຕົ້ນ ບົດບັນທຶກ ແລະ ມະຕິກອງປະຊຸມສະພາ ບໍລິຫານ, ເອກະສານແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ບົດຕຳແໜ່ງຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ;
3. ນຳສົ່ງວາລະກອງປະຊຸມໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ;
4. ເປັນປະທານກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
5. ເປີດໂອກາດໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານມີການແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ ຕ່າງໆຂອງ ທຣາດລ;
6. ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບ ບັນຫາສຳຄັນຂອງ ທຣາດລ.

**ມາດຕາ 31 (ປັບປຸງ) ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ**

**ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ບົນພື້ນຖານດັ່ງນີ້:**

1. ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງ ທຣາດລ;
2. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຄວາມລະມັດລະວັງ, ຄວາມຊື່ສັດສຸດຈະລິດ ໃນການຕັດສິນໃຈຢ່າງສົມ ເຫດສົມຜົນບົນພື້ນຖານຂໍ້ມູນທີ່ພຽງພໍ ແລະ ຖືກຕ້ອງເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງ ທຣາດລ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງ ທຣາດລ, ປະຕິບັດ ຕາມມະຕິຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສອດຄ່ອງກັບ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບວາງອອກ;
4. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ບໍ່ໄປຫຍຸ້ງກ່ຽວກັບການ ບໍລິຫານວຽກງານປະຈຳວັນຂອງ ທຣາດລ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ໂດຍບໍ່ຂັດແຍ່ງກັບສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ທຣາດລ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນເປັນຕົ້ນ ປະຕິ ບັດລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ແລະ ການໄດ້ມາ ແລະ ຈຳໜ່າຍຊັບສິນ;
6. ເປີດເຜີຍສັດສ່ວນການຖືຄອງຮຸ້ນຂອງຕົນທີ່ຖືຮຸ້ນໃນ ທຣາດລ ແລະ ຖືຮຸ້ນໃນວິສາຫະກິດອື່ນທີ່ ທຣາດລ ໄປຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືກຖືຮຸ້ນແຕ່ ຫ້າສ່ວນຮ້ອຍຂຶ້ນໄປລວມທັງໃຫ້ລະບຸຈຳນວນທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງໃນລະຫວ່າງຮອບປີການບັນຊີ;
7. ລາຍງານລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດທັງໝົດ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ;
8. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບ ທຣາດລ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມສຳມະນາທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານບໍລິຫານ ເພື່ອພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນທຸກໆສອງປີ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບຂອງ ທຣາດລ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.



**ມາດຕາ 32 (ປັບປຸງ) ອາຍຸການ ແລະ ການພົ້ນຕໍາແໜ່ງຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ**

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີອາຍຸການບໍ່ເກີນ 2 ປີ ເທົ່າກັບ 1 ສະໄໝ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫາກເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໃກ້ຈະຄົບອາຍຸການສອງປີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຕ້ອງສະເໜີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອຮັບຮອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດໃໝ່ກ່ອນອາຍຸການຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າຈະສິ້ນສຸດລົງ.

ກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າຄົບອາຍຸການສອງປີ ແຕ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຍັງບໍ່ທັນຮັບຮອງເອົາສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດໃໝ່ ໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າປະຕິບັດໜ້າທີ່ແທນຈົນກວ່າຈະສາມາດຮັບຮອງເອົາສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດໃໝ່ ແຕ່ບໍ່ເກີນໜຶ່ງປີ.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊິກອິດສະລະຕ້ອງດໍາລົງຕໍາແໜ່ງບໍ່ເກີນສີ່ສະໄໝຕິດຕໍ່ກັນ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ມີການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ກໍລະນີດໍາລົງຕໍາແໜ່ງຄົບສີ່ສະໄໝຕິດຕໍ່ກັນ ຕ້ອງເວັ້ນໄລຍະໜຶ່ງສະໄໝ ກ່ອນຈຶ່ງສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້ .

**ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຈະພົ້ນຈາກຕໍາແໜ່ງໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:**

1. ຄົບອາຍຸການດໍາລົງຕໍາແໜ່ງ;
2. ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ເກີນເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານທີ່ໄດ້ຈັດຂຶ້ນໃນຮອບປີການບັນຊີ;
3. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີມະຕິໃຫ້ປົດຕໍາແໜ່ງ;
4. ມີຄໍາຕັດສິນ ຫຼື ຄໍາພິພາກສາຂອງສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ;
5. ບໍ່ປະຕິບັດຕາມສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 28 ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 31 ຂອງລະບຽບສະບັບນີ້;
6. ເສຍຊີວິດ, ລາອອກ, ຂາດເງື່ອນໄຂການເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 26 ຂອງລະບຽບສະບັບນີ້.
7. ພົ້ນຈາກຄວາມເປັນພະນັກງານຂອງ ທຣາຕລ (ສໍາລັບສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ມາຈາກ ທຣາຕລ).

ກໍລະນີ ປະທານ, ຮອງປະທານ ຫຼື ສະມາຊິກ ທີ່ມີຈຸດປະສົງລາອອກຈາກການດໍາລົງຕໍາແໜ່ງ ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງແຈ້ງຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ທຣາຕລ ກ່ອນໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ ສາມສິບວັນລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 33 (ປັບປຸງ) ຄະນະກຳມະການສະພາບໍລິຫານ**

ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ;
2. ຄະນະກຳມະການກວດສອບ;
3. ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ;
4. ຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ;
5. ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ.

ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍປະທານສະພາບໍລິຫານ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງ ທຣາຕລ ໃຫ້ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ.





ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານຕ້ອງປະຊຸມກັນຢ່າງໜ້ອຍ ສອງເດືອນຕໍ່ຄັ້ງ. ໃນກໍລະນີທີ່ຄະນະກຳມະການໃດ ຫາກບໍ່ສາມາດເປີດກອງປະຊຸມ ໃນວາລະ ສອງເດືອນຕໍ່ຄັ້ງ ຕ້ອງລາຍງານເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນໃຫ້ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ກອງປະຊຸມຂອງແຕ່ລະຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນໃຫ້ມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສັງເກດການ, ເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນ ຫຼື ຊີ້ແຈງວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕາມ ຄຳເຫັນເຈາະຈົ້ມຂອງກອງປະຊຸມ. ສຳລັບຜູ້ສັງເກດການປະກອບດ້ວຍ ຄະນະອຳນວຍການ ທຄຕລ, ຜູ້ຕາງໜ້າ ພະແນກ, ສູນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ


**ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະກອບມີດັ່ງນີ້:**

- ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແຕ່ລະຄະນະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຢ່າງໜ້ອຍ ສາມທ່ານ ໃນນັ້ນ ຕ້ອງມີສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊິກອິດສະລະຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງສ່ວນສາມຂອງຈຳນວນທັງໝົດ. ຫົວໜ້າແຕ່ລະຄະນະກຳມະການຄວນແມ່ນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊິກອິດສະລະ.
- ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ: ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊິກອິດສະລະ, ຕ້ອງເປັນບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການທາງດ້ານການບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ.

**ມາດຕາ 34 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ**

**ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:**

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ອົງກອນ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ;
2. ຊີ້ນຳການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຄຸ້ມຄຸ້ມ ແລ້ວນຳສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຸ້ມຄຸ້ມດັ່ງກ່າວ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານ ແລະ ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດ ປະຈຳປີຂອງ ທຄຕລ;
4. ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ ແລະ ປີ;
5. ຄົ້ນຄວ້າພາລະບົດບາດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບລະຫວ່າງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະ ອຳນວຍການ ທຄຕລ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມກວດກາ, ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງ ທຄຕລ ເພື່ອນຳສະເໜີສະພາບໍລິຫານ;
7. ນຳສະເໜີເປີດສາຂາ, ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຫຼື ລົງທຶນໃນທຸລະກິດອື່ນໆ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາ;
8. ກຳນົດມາດຕະຖານເງື່ອນໄຂຂອງພະນັກງານເຮັດວຽກຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ;
9. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການດຳເນີນງານຂອງສະພາບໍລິຫານໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາຮັບຮອງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການດັ່ງກ່າວ;
10. ກຳນົດເງື່ອນໄຂ ແລະ ແຜນການ ເພື່ອປະເມີນການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ;
11. ລາຍງານລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຜົນການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ທຄຕລ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ;
12. ສະຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳປີຂອງຕົນ;
13. ລາຍງານການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ.



**ມາດຕາ 35 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄະນະກຳມະການກວດສອບ**

ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

**1. ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ**

- ກວດກາເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງ ທຸກຄົນ ໃຫ້ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນສົມບູນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ;
- ສອບຖາມບໍລິສັດກວດສອບ ຫຼື ຜູ້ກວດສອບ ກ່ຽວກັບ ບັນຫາສຳຄັນຕ່າງໆ ເຊິ່ງອາດຈະສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມເຊື່ອຖືຂອງເອກະສານລາຍງານ ຂອງ ທຸກຄົນ;
- ກວດສອບ ກ່ຽວກັບ ລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ຫຼື ລາຍການທີ່ອາດຈະມີຄວາມຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ລາຍການດັ່ງກ່າວຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ສອບຖາມ ກ່ຽວກັບລາຍການ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງ ທຸກຄົນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**2. ການຄວບຄຸມພາຍໃນ**

- ຮັບປະກັນໃຫ້ມີລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ມີປະສິດທິຜົນ, ຜູ້ກວດກາພາຍໃນຕ້ອງດຳເນີນການປະເມີນລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນທັງໝົດລະບົບຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ.

**3. ຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ**

- ຮັບປະກັນຄວາມເປັນອິດສະລະຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ, ຄຸນນະພາບ, ຄວາມເປັນເອກະລາດ ແລະ ສາຍພົວພັນຮອບດ້ານຕໍ່ກັບຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກທີ່ຈະມາໃຫ້ການບໍລິການຕໍ່ ທຸກຄົນ;
- ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຂອບເຂດການກວດສອບ, ພິຈາລະນາການຄັດເລືອກຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ, ຄ່າຈ້າງສຳລັບຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ ແລະ ສະເໜີຍົກເລີກສັນຍາກັບຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກເພື່ອໃຫ້ສະພາບລິທານສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
- ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນບົດລາຍງານການກວດສອບຄັ້ງຜ່ານມາ;
- ສອບຖາມຂອບເຂດການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ ແລະ ຜູ້ກວດກາພາຍໃນ ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມຊຳຊ້ອນຂອງການປະຕິບັດວຽກງານ.

**4. ຜູ້ກວດກາພາຍໃນ (Internal Control)**

- ຮັບປະກັນຄວາມເປັນອິດສະລະ ແກ່ຜູ້ກວດກາພາຍໃນ;
- ຊີ້ນຳວຽກງານໂດຍກົງ ໜ່ວຍງານກວດສອບພາຍໃນ, ແຕ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳວັນແມ່ນຂຶ້ນກັບການຊີ້ນຳຂອງຜູ້ອຳນວຍການ;
- ສອບຖາມ, ທົບທວນກົນໄກ ແລະ ລະບົບການກວດກາພາຍໃນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- ສອບຖາມລາຍງານການກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ປະຊຸມລັບກັບຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກວດສອບພາຍໃນ ເພື່ອສອບຖາມກ່ຽວກັບການແຊກແຊງຂອງຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພະແນກການຕ່າງໆ ເຊິ່ງອາດເປັນການກະທົບເຖິງຄວາມເປັນອິດສະລະ ແລະ ການຕັດສິນໃຈຂອງຜູ້ກວດກາພາຍໃນ;
- ສອບຖາມ ແລະ ພິຈາລະນາຮ່ວມກັບຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຄະນະພະແນກທີ່ກ່ຽວກັບຂໍ້ບົກພ່ອງທີ່ສຳຄັນທີ່ກວດພົບ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ;
- ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຫົວໜ້າພະແນກກວດສອບພາຍໃນ;



- ສອບຖາມ ຫົວໜ້າພະແນກກວດສອບພາຍໃນ ເຖິງປະສິດທິພາບກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ຊັບສິນຂອງ ທຸກຄົນ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດລະບຽບຂອງ ທຸກຄົນ, ມະຕິຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ ຖືຮຸ້ນ.

**5. ການປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ (Compliance)**

- ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ, ກົດໝາຍປິ່ນອ້ອມ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ສອບຖາມສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອໍານວຍການຂອງ ທຸກຄົນ ກ່ຽວກັບ ການຄຳນຶງ ເຖິງຄວາມສ່ຽງທີ່ສຳຄັນ ແລະ ຄວາມສ່ຽງກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານ.

**6. ການປະເມີນການປະຕິບັດງານ**

- ປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳປີຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ;
- ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດລາຍງານປະຈຳປີ ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຊື່ຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ, ຈຳ ນວນຄັ້ງການປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ, ຈຳນວນຄັ້ງຂອງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງ ຄະນະກຳມະການກວດສອບແຕ່ລະຄົນ, ຜົນການປະເມີນຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບໂດຍຫຍໍ້.

**7. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ**

- ພິຈາລະນາ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຖອດຖອນຫົວໜ້າພະແນກກວດກາພາຍ ໃນກ່ອນຜູ້ອໍານວຍການພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຖອດຖອນ;
- ສອບຖາມກ່ຽວກັບລະດັບຄວາມສ່ຽງທີ່ສຳຄັນ ແລະ ສອບຖາມເຖິງວິທີການປະເມີນຄວາມສ່ຽງ ຂອງຜູ້ກວດກາພາຍໃນທຽບກັບຫຼັກການຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ;
- ລາຍງານຜົນການປະຕິບັດງານຂອງຕົນຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
- ຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານທຸກໆຄັ້ງເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ກັບບັນຫາລາຍການ ທີ່ກ່ຽວພັນ, ລາຍການທີ່ໄດ້ມາ ຫຼື ຈຳໜ່າຍໄປຂອງຊັບສິນ, ການຄັດເລືອກ ແລະ ການກຳນົດຄ່າ ຈ້າງຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ;
- ສ້າງແຜນງົບປະມານທີ່ຕິດພັນກັບແຜນງານການກວດສອບ;
- ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ບັນຫາທາງການເງິນ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆ ຕາມການສະເໜີຂອງສະມາຊິກສະພາ ບໍລິຫານ ຫຼື ຄະນະອໍານວຍການ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ.

**ມາດຕາ 36 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:**

1. ຄົ້ນຄວ້ານະໂຍບາຍບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງເປັນຕົ້ນແມ່ນ ການຄວບຄຸມຄວາມສ່ຽງດ້ານເສດຖະກິດ-ການ ເງິນ, ການຕະຫຼາດ, ຫິນ, ສະພາບຄ່ອງ, ສິນເຊື່ອ, ຜະລິດຕະພັນ, ການບໍລິການ, ການປະຕິບັດງານ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ອາດສົ່ງຜົນກະທົບທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມຕໍ່ກັບ ທຸກຄົນ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ພິຈາລະນາ;
2. ທົບທວນນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄວບຄຸມບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງຂອງກຸ່ມ ທຸລະກິດລວມເຖິງການຄວບຄຸມ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງຂອງກຸ່ມທຸລະ ກິດ;



3. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການປະຕິບັດການຄວບຄຸມ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໃຫ້ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງຢູ່ໃນລະດັບທີ່ເໝາະສົມ;
4. ພິຈາລະນາ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ບົດຕໍາແໜ່ງ ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບຄວາມສ່ຽງທີ່ຍອມຮັບໄດ້;
6. ທົບທວນ, ດັດແກ້ ຫຼື ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ມີປະສິດທິພາບເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນກັບ ທຸກຄາລ ລວມທັງຄວາມສ່ຽງທີ່ຍອມຮັບໄດ້;
7. ຮຽກເອົາຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວພັນກັບການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ສາມາດເປີດກອງປະຊຸມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນຂອງ ທຸກຄາລ;
8. ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການປະຕິບັດງານຂອງຕົນຕໍ່ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ແລະ ສະພາບໍລິຫານເປັນແຕ່ລະເດືອນ ຫຼື ໄຕມາດ ຫຼື ອີງຕາມຄວາມຈຳເປັນ;
9. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດລາຍງານປະຈຳປີທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຊື່ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ, ຈຳນວນຄັ້ງການປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ, ຈຳນວນຄັ້ງຂອງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງແຕ່ລະຄົນ, ຜົນການປະເມີນຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໂດຍຫຍໍ້;
10. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ.

**ມາດຕາ 37 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ**

**ຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:**

1. ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ຮູບແບບການຈ່າຍຄ່າຕອບແທນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າຄ່າຕອບແທນຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະຜູ້ອໍານວຍການ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຮັບຮອງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າຄ່າຕອບແທນຂອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ສະພາ ບໍລິຫານຮັບຮອງ;
4. ລາຍງານຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
5. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດລາຍງານປະຈຳປີ ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຊື່ຂອງຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ, ຈຳນວນຄັ້ງການປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການພິຈາລະນາຄ່າຕອບແທນ, ຈຳນວນຄັ້ງຂອງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ແລະ ຜົນການປະເມີນຂອງຄະນະກຳມະການພິຈາລະນາຄ່າຕອບແທນ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການພິຈາລະນາຄ່າຕອບແທນໂດຍຫຍໍ້;
6. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ.

**ມາດຕາ 38 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ**

**ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:**

1. ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນກ່ຽວກັບການຄັດເລືອກບຸກຄະລາກອນເພື່ອມາດຳລົງຕໍາແໜ່ງຢູ່ໃນສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຕໍາແໜ່ງຜູ້ອໍານວຍການ. ຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວຕ້ອງມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ກວດສອບໄດ້;



2. ພິຈາລະນາ, ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ ຕໍາແໜ່ງ ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງ ທຄຕລ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າຄຸນສົມບັດ, ຄວາມຮູ້, ປະສົບການ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມຕາມເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍສະພາບໍລິຫານ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ສະເໜີຊື່ບຸກຄົນທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກ ເພື່ອໃຫ້ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
5. ລາຍງານຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ;
6. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດລາຍງານປະຈຳປີທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຊື່ຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກຕັ້ງ, ຈຳນວນຄັ້ງການປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການເລືອກຕັ້ງ, ຈຳນວນຄັ້ງຂອງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການເລືອກຕັ້ງແຕ່ລະຄົນ ແລະ ຜົນການປະເມີນຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກໂດຍຫຍໍ້;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ.

**ມາດຕາ 39 ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ**

ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍສະພາບໍລິຫານ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ທຄຕລ ເພື່ອດຳເນີນວຽກງານເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ແລະ ເປັນເລຂານຸການໃຫ້ວຽກງານຂອງຄະນະກຳມະການສະພາບໍລິຫານ.

ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ມີອາຍຸການສອງປີຕາມອາຍຸການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້. ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ມີຄະນະຊ່ວຍວຽກຈຳນວນໜຶ່ງ ເພື່ອຊ່ວຍຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະກຳມະການຕ່າງໆຂອງສະພາບໍລິຫານ.

**ມາດຕາ 40 ເງື່ອນໄຂຂອງເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ**

**ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:**

1. ຕ້ອງເປັນພະນັກງານ ທຄຕລ ຜູ້ທີ່ດຳລົງຕໍາແໜ່ງແຕ່ຂັ້ນຮອງຫົວໜ້າພະແນກຂຶ້ນໄປ;
2. ມີປະສົບການເຮັດວຽກງານເລຂານຸການກັບ ທຄຕລ ຢ່າງໜ້ອຍຫ້າປີຂຶ້ນໄປ;
3. ມີຄວາມສາມາດດ້ານພາສາສາກົນ ແລະ ມີທັກສະນະໃນການພົວພັນປະສານງານເພື່ອຮັບປະກັນການສື່ສານກັບສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ;
4. ມີຄວາມຮູ້ວິຊາສະເພາະດ້ານກົດໝາຍ, ການທະນາຄານ, ການບັນຊີ ຫຼື ດ້ານອື່ນໆທີ່ເໝາະສົມເພື່ອຮັບປະກັນຜົນສຳເລັດໃນການດຳເນີນວຽກງານເລຂານຸການ;
5. ມີເງື່ອນໄຂອື່ນໆຕາມການກຳນົດຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 41 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ**

**ເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:**

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



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

## **ໝວດທີ 6**

### **ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ**

#### **ມາດຕາ 42 (ປັບປຸງ) ຜູ້ອຳນວຍການ**

ຜູ້ອຳນວຍການ ເປັນຜູ້ບໍລິຫານຈັດການວຽກງານປະຈຳວັນ ໃນຂອບເຂດສິດແລະໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງ ທຸກຄົນ.

ຜູ້ອຳນວຍການ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍສະພາບໍລິຫານ, ມີອາຍຸການສອງ (2) ປີ ແລະ ສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້.

ຜູ້ອຳນວຍການ ສາມາດເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໄດ້ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນປະທານ ຫຼື ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ປະທານຄະນະກຳມະການໃດໜຶ່ງຂອງສະພາບໍລິຫານ.

#### **ມາດຕາ 43 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ**

##### **ຜູ້ອຳນວຍການ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:**

1. ເປັນຕົວແທນໃນການລົງລາຍເຊັນໃນສັນຍາ ແລະ ເອກະສານທາງການຂອງ ທຸກຄົນ;
2. ບໍລິຫານວຽກງານປະຈຳວັນຂອງ ທຸກຄົນ ໃນຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ;
3. ສ້າງ, ສະເໜີ ຫຼື ດັດແກ້ແຜນທຸລະກິດປະຈຳປີ ເພື່ອໃຫ້ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາແລ້ວນຳໄປ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີໃຫ້ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຮອງຜູ້ອຳນວຍການ;
5. ແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ບັນຈຸສັບຊ້ອນພະນັກງານຂອງ ທຸກຄົນ ຕາມນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;



6. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຕ່າງໆໃນຂັ້ນຄະນະອຳນວຍການລົງມາ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີການແກ້ໄຂວຽກງານໃດໜຶ່ງຂອງ ທຸກຄລ;
7. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ໃຫ້ຄຳຊີ້ແຈງກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ສະພາບໍລິຫານມີຄວາມສົນໃຈ;
8. ສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງກົດລະບຽບການຄຸ້ມຄອງເພື່ອສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາ;
9. ຮັບຜິດຊອບທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ທຸກຄລ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ;
10. ສະເໜີເປີດສາຂາ, ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຫຼື ລົງທຶນໃນທຸລະກິດອື່ນໆຕໍ່ສະພາບໍລິຫານເພື່ອໃຫ້ພິຈາລະນາ ຕົກລົງອະນຸມັດ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີໃຫ້ສະພາບໍລິຫານໂດຍຜ່ານຄະນະກຳມະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພິຈາລະນາຮັບຮອງກ່ຽວກັບການດັດປັບເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານ ແລະ ກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ ຫຼື ທິດທາງປະຕິບັດສຳລັບການໃຫ້ນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ ຫຼື ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ ພະນັກງານຕາມກົດລະບຽບຂອງ ທຸກຄລ;
12. ໃຫ້ການຮ່ວມມື, ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຊີ້ແຈງບັນຫາຕໍ່ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ແລະ ຜູ້ກວດສອບພາຍນອກ;
13. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ທຸກຄລ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະກຳມະການຕ່າງໆຂອງສະພາບໍລິຫານ ໃຫ້ຄຳຊີ້ແຈງ ແລະ ສະໜອງເອກະສານທີ່ຈຳເປັນຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວ;
14. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 44 (ປັບປຸງ) ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ**

ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ແມ່ນຊ່ວຍວຽກງານຜູ້ອຳນວຍການ ລົງເລິກໃນວຽກງານໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: ວຽກງານການເງິນ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ຫຼື ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ.

ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ປະກອບດ້ວຍ ສາມທ່ານຂຶ້ນໄປ ອີງຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ຄວາມຮຽກຮ້ອງຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍຜ່ານຄະນະກຳມະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງສະພາບໍລິຫານ ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຕາມການສະເໜີ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ທຸກຄລ ດ້ວຍຄະແນນສຽງສ່ວນຫຼາຍຂອງສະມາຊິກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

**ມາດຕາ 45 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຮອງຜູ້ອຳນວຍການ**

ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຜູ້ອຳນວຍການ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ໃນວຽກງານວິຊາສະເພາະດ້ານໃດໜຶ່ງເປັນຕົ້ນແມ່ນວຽກງານການເງິນ, ຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ, ການບັນຊີ, ສິນເຊື່ອ, ກວດກາ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ.

ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 46 ບັນດາພະແນກ-ສູນ, ບັນດາສາຂາ ແລະ ໜ່ວຍບໍລິຫານ**

ພະແນກ-ສູນ ແມ່ນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງ ທຸກຄລ ທີ່ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ ໃນວຽກງານທາງດ້ານວິຊາສະເພາະໃນແຕ່ລະດ້ານ, ມີທີ່ຕັ້ງຢູ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ ທຸກຄລ. ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ການອະນຸມັດຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ. ບຸກຄະລາກອນຂອງພະແນກປະກອບດ້ວຍ ຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າສູນ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າສູນ, ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ເຊິ່ງມີທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະຂອງຕົນ;

ສາຂາ ແມ່ນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງ ທຸກຄລ ເຊິ່ງປະຈຳຢູ່ໃນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຕາມການຕົກລົງຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນບ່ອນສາຂາຕັ້ງຢູ່, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍ

ການ ໃນການ ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຕາມລະບຽບການທີ່ ທຄຕລ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ. ບຸກຄະລາກອນ ຂອງສາຂາປະກອບດ້ວຍ: ຫົວໜ້າສາຂາ, ຮອງຫົວໜ້າສາຂາ, ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຫົວໜ້າ ໜ່ວຍງານ ແລະ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ.

ໜ່ວຍບໍລິການ ແມ່ນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງ ທຄຕລ ເຊິ່ງຕັ້ງຢູ່ເຂດຊຸມຊົນ ຫຼື ເຂດເສດຖະກິດ ການຄ້າທີ່ສຳຄັນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຕາມການຕົກລົງຂອງສະພາບໍລິຫານ, ມີພາລະບົດບາດ ໃນການໃຫ້ບໍລິການແກ່ລູກຄ້າຂອງ ທຄຕລ. ໜ່ວຍບໍລິການ ອາດຈະຂຶ້ນກັບສາຂາໃດໜຶ່ງຕາມຂອບເຂດ ພູມ ສັນຖານທີ່ໜ່ວຍບໍລິການຕັ້ງຢູ່ ຫຼື ຂຶ້ນກັບສຳນັກງານໃຫຍ່ ທຄຕລ ໂດຍກົງ. ບຸກຄະລາກອນຂອງໜ່ວຍ ບໍລິການ ປະກອບດ້ວຍ: ຫົວໜ້າໜ່ວຍບໍລິການ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍບໍລິການ ແລະ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ.

## **ໝວດທີ 7**

### **ການບໍລິຫານຈັດການ**

#### **ມາດຕາ 47 ພະນັກງານ**

ພະນັກງານຂອງ ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊົນ (ທຄຕລ) ແມ່ນພະນັກງານທຸກ ລະດັບ ທີ່ໄດ້ຮັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ວຽກງານຢູ່ໃນ ທຄຕລ ນັບທັງໃນໂມງການ ແລະ ນອກໂມງການ ຕາມການມອບໝາຍຂອງການຈັດຕັ້ງ. ພະນັກງານທຸກຄົນຕ້ອງມີບ່ອນສັງກັດ, ມີພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບສະເພາະຂອງຕົນເອງ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ການກວດກາຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນຜົນວຽກງານ.

ຜູ້ອຳນວຍການ ຈະສ້າງແຜນ ເພື່ອໃຫ້ສະພາບໍລິຫານຮັບຮອງເອົາບັນຫາທີ່ພົວພັນກັບການບັນຈຸແຮງ ງານ, ການຍົກເລີກການຈ້າງແຮງງານ, ການຝຶກອົບຮົມ, ເງິນເດືອນ, ເງິນນະໂຍບາຍ, ສະຫວັດດີການ, ການ ປະຕິບັດບຳເນັດ, ການຍ້ອງຍໍ ແລະ ອື່ນໆ.

ທຄຕລ ຕ້ອງສ້າງລະບຽບສະເພາະກ່ຽວກັບພະນັກງານ, ນະໂຍບາຍຕ່າງໆຕໍ່ພະນັກງານ ແລະ ລະບຽບ ການຕ່າງໆທີ່ຈຳເປັນຢ່າງສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ.

#### **ມາດຕາ 48 ນະໂຍບາຍ ແລະ ສະຫວັດດີການຂອງພະນັກງານ ທຄຕລ.**

ພະນັກງານ ທຄຕລ ຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນບຳເນັດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອື່ນໆ ຈາກ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ. ນອກຈາກນີ້, ຍັງໄດ້ຮັບສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ຈຳເປັນຂຶ້ນພື້ນຖານຕາມ ກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ລະບຽບການພາຍໃນສະເພາະ.

#### **ມາດຕາ 49 (ປັບປຸງ) ການປະຕິບັດວິໄນ**

ທຄຕລ ຈະປະຕິບັດວິໄນໂດຍສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍຕໍ່ກັບຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກ ງານຜູ້ ທີ່ລະເມີດລະບຽບຂອງ ທຄຕລ ແລະ ກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ອັນໄດ້ສົ່ງຜົນກະທົບທີ່ບໍ່ດີຕໍ່ຊື່ສຽງ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງ ທຄຕລ, ເຊິ່ງການປະຕິບັດວິໄນດັ່ງກ່າວກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ ໂດຍມີກອງ ປະຊຸມຄະນະກຳມະການປະຕິບັດວິໄນ ເປັນຜູ້ພິຈາລະນາຕາມຄວາມເໝາະສົມແລ້ວແຕ່ກໍລະນີໜັກ ຫຼື ເບົາ.

#### **ມາດຕາ 50 ກົນໄກການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ**

ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງໃນການດຳເນີນວຽກງານດ້ານຕ່າງໆຂອງ ທຄຕລ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມ ນະໂຍບາຍ ຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງທີ່ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ກົດລະບຽບສະເພາະຂອງ ທຄຕລ ກຳນົດອອກໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ. ກົດລະບຽບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງແມ່ນຖືກຮັບຮອງຈາກກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ທຄຕລ.



**ມາດຕາ 51 ລະບອບເງິນເດືອນ**

ທຄຕລ ປະຕິບັດລະບອບເງິນເດືອນພື້ນຖານ ຕໍ່ພະນັກງານຢ່າງເປັນເອກະພາບ ໃນທົ່ວລະບົບໂດຍອີງຕາມຕາຕະລາງດັດສະນີເງິນເດືອນທີ່ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ຕາມວຸດທິການສຶກສາຂອງພະນັກງານ ແລະ ຕໍາແໜ່ງງານຕົວຈິງ. ພ້ອມນີ້ກໍ່ມີເງິນນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຕາມສັນຍາແຮງງານ ແລະ ຕາຕະລາງຄ່າຕອບແທນ ຫຼື ນະໂຍບາຍດ້ານສະຫວັດດີການທີ່ໄດ້ຮັບຮອງໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ທຄຕລ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

**ມາດຕາ 52 ການຮັບພະນັກງານ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ**

ການຮັບພະນັກງານຂອງ ທຄຕລ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມແຜນການທີ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ທຄຕລ ຮັບຮອງແຕ່ລະປີ, ໂດຍຜ່ານການຄັດເລືອກ ຫຼື ສອບເສັງຕາມລະບຽບຂອງ ທຄຕລ ຢ່າງເປັນເອກະພາບ, ບົນພື້ນຖານຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕະຖານຂອງພະນັກງານ ທຄຕລ;

ພະນັກງານ ທຄຕລ ຈະໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ, ບຳລຸງກໍ່ສ້າງ ແລະ ຍົກລະດັບ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ, ທິດສະດີການເມືອງ ແລະ ທັກສະອື່ນໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ບົນພື້ນຖານຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກງານ, ແຜນການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຍົກລະດັບພະນັກງານຂອງ ທຄຕລ ຕາມນະໂຍບາຍທີ່ວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ.

**ມາດຕາ 53 ການທົດສອບຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານ**

ການທົດສອບຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານ ທຄຕລ ແມ່ນມີກຳນົດເວລາທີ່ຊັດເຈນຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນ ຍາແຮງງານ ຫຼື ສັນຍາຈ້າງງານ. ໂດຍປະຕິບັດເປັນເອກະພາບໃນທົ່ວລະບົບຢ່າງສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ທຄຕລ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

**ມາດຕາ 54 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານ**

ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານຂອງ ທຄຕລ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆທີ່ ທຄຕລ ວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ;

ນອກຈາກນີ້ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບຕາມໜ້າທີ່ທີ່ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ (Job Description), ທີ່ໄດ້ມີການຮັບຮອງແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕາມສັນຍາແຮງງານ.

**ມາດຕາ 55 (ປັບປຸງ) ວັນ ແລະ ເວລາເຮັດວຽກ, ເປີດບໍລິການ ແລະ ວັນພັກຂອງທະນາຄານ**

ທຄຕລ ປະຕິບັດວັນ ແລະ ເວລາເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

- ສຳລັບການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ 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 ອາດຈະເປີດໃຫ້ບໍລິການລູກຄ້າໃນວັນພັກປະຈຳອາທິດຢູ່ໃນບາງສະຖານທີ່ທີ່ມີກິດຈະກຳທາງທຸລະກິດທີ່ເໝາະສົມ ເຊັ່ນ: ຢູ່ຕາມຕະຫຼາດ ຫຼື ສູນການຄ້າ.

ສຳລັບວັນພັກລັດຖະການຂອງ ທຄຕລ ແມ່ນປະຕິບັດຢ່າງສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ລັດຖະບານ ວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ.

**ມາດຕາ 56 ການເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ**

ທຄຕລ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ສໍາລັບພະນັກງານທີ່ປະຈໍາການ ເຮັດວຽກນອກໂມງການບົກກະຕິ ຕາມຄວາມຈໍາເປັນຂອງໜ້າວຽກ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງການຈັດຕັ້ງ;

ສໍາລັບ ຈໍານວນຊົ່ວໂມງໃນການມາເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ ທຄຕລ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ຊຶ່ງຄະນະພະແນກ, ຄະນະສູນ, ຄະນະສາຂາ, ຄະນະຂະແໜງ, ຄະນະໜ່ວຍບໍລິການ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ທີ່ພະນັກງານສັງກັດ ຢູ່ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມການເຮັດວຽກດັ່ງກ່າວຢ່າງໃກ້ຊິດເພື່ອເຮັດໃຫ້ການເຮັດວຽກມີປະສິດທິຜົນສູງ.

**ໝວດທີ 8**

**ການບັນຊີ, ການລາຍງານ ແລະ ການກວດສອບ**

**ມາດຕາ 57 ລະບົບບັນຊີ**

1. ທຄຕລ ນໍາໃຊ້ລະບົບການບັນຊີທີ່ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ວາງອອກ;
2. ທຄຕລ ຕ້ອງຮັກສາບັນຊີ ແລະ ຂໍ້ມູນການບັນຊີພ້ອມທັງເຮັດບົດລາຍງານການເງິນປະຈໍາປີໃຫ້ຄົບຖ້ວນເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງການດໍາເນີນງານ ແລະ ຖານະທາງດ້ານການເງິນຂອງຕົນຕາມມາດຕະຖານບັນຊີ;
3. ບັນຊີ ແລະ ບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນຂອງ ທຄຕລ ຕ້ອງເຮັດຕາມແບບພິມ ແລະ ມີລາຍລະອຽດທີ່ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານການບັນຊີ ແລະ ລະບຽບການທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ວາງອອກ;
4. ບົດບັນຊີຂອງ ທຄຕລ ເລີ່ມແຕ່ວັນທີ 1 ມັງກອນ ແລະ ສິ້ນສຸດວັນທີ 31 ທັນວາຂອງແຕ່ລະປີ.

**ມາດຕາ 58 (ປັບປຸງ) ຄັງສໍາຮອງ ແລະ ການນໍາໃຊ້ຄັງສໍາຮອງ**

ໃນແຕ່ລະປີ ພາຍຫຼັງທີ່ ທຄຕລ ໄດ້ປະຕິບັດພັນທະອາກອນຕາມລະບຽບການຄົບຖ້ວນແລ້ວ ທຄຕລ ຕ້ອງສ້າງຄັງສໍາຮອງເຊັ່ນ: ຄັງສະສົມຕາມລະບຽບການ, ຄັງຂະຫຍາຍທຸລະກິດ ແລະ ຄັງອື່ນໆ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຮັບຮອງໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ການນໍາໃຊ້ຄັງສໍາຮອງ ຕ່າງໆ ຂອງ ທຄຕລ ແມ່ນນໍາໃຊ້ບົນພື້ນຖານການຄົ້ນຄວ້າ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ທຄຕລ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ທຄຕລ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

**ມາດຕາ 59 ບົດລາຍງານດ້ານການເງິນ**

ທະນາຄານຕ້ອງຈັດພິມບົດລາຍງານດ້ານການເງິນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ແກ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 60 (ປັບປຸງ) ການກວດສອບບັນຊີ**

1. ທຄຕລ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດສອບໂດຍບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີ ຊຶ່ງບໍລິສັດດັ່ງກ່າວຕ້ອງນອນຢູ່ໃນບັນຊີຮັບຮອງຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ. ການກວດສອບຕ້ອງສໍາເລັດພາຍໃນໄຕມາດທີ່ໜຶ່ງຂອງປີຖັດໄປ ແລະ ຕ້ອງເຜີຍແຜ່ໃຫ້ມວນຊົນຮັບຊາບ;
2. ທຄຕລ ຕ້ອງດໍາເນີນການກວດສອບ, ຄັດເລືອກ ແລະ ຂຶ້ນຕອນຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລະບຽບການບັນຊີ ແລະ ການກວດສອບກ່ຽວກັບວຽກງານຫຼັກຊັບ;

3. ໃນແຕ່ລະປີ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະອະນຸມັດເລືອກເອົາບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີ ຕາມການສະເໜີຂອງສະພາບໍລິຫານ;
4. ທຄຕລ ຕ້ອງກະກຽມເອກະສານທາງດ້ານການເງິນປະຈຳປີ ໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ ຫຼັງຈາກການສິ້ນສຸດຂອງສິກປີການເງິນ;
5. ບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດສອບ, ຍັ້ງຍືນ ແລະ ເຮັດບົດລາຍງານກ່ຽວກັບບົດລາຍງານດ້ານການເງິນປະຈຳປີທີ່ສອງແສງເຖິງລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຂອງ ທຄຕລ ແລະ ຕ້ອງສ້າງບົດລາຍງານການກວດສອບ ແລະ ຍືນບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວຕໍ່ສະພາບໍລິຫານພາຍກຳນົດ 3 ເດືອນ ນັບແຕ່ທ້າຍຂອງສິກປີການເງິນ;
6. ຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກທີ່ກວດສອບ ທຄຕລ ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມທຸກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ໄດ້ຮັບແຈ້ງການ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານອື່ນໆທີ່ຕິດພັນກັບການກວດສອບບັນຊີ.

**ມາດຕາ 61 ການກວດສອບພາຍໃນ**

ທຄຕລ ຕ້ອງມີການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຮັກສາລະບົບການຄຸ້ມຄອງກວດສອບວຽກງານພາຍໃນຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບປະກັນ ດັ່ງນີ້:

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

**ມາດຕາ 62 ການກວດສອບພາຍນອກ**

ໃນແຕ່ລະປີ ທຄຕລ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດສອບ ຈາກຜູ້ກວດສອບບັນຊີຈາກພາຍນອກ, ເຊິ່ງບໍລິສັດທີ່ຈະໄດ້ດຳເນີນການກວດສອບ ທຄຕລ ຕ້ອງແມ່ນບໍລິສັດ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການຮັບຮອງຈາກຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ. ການຄັດເລືອກໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະເພື່ອຮັບປະກັນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊ່ວຍ ທຄຕລ ໃນການຮັກສາລະບົບບັນຊີ ແລະ ການບັນທຶກບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
2. ມີຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບຄວາມຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຂອງບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີທີ່ ທຄຕລ ສ້າງຂຶ້ນ;
3. ທົບທວນຄືນກ່ຽວກັບຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດສອບພາຍໃນ ພ້ອມທັງໃຫ້ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບມາດຕະການແກ້ໄຂ;
4. ລາຍງານໃຫ້ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກ່ຽວກັບການກະທຳທີ່ເປັນການສໍ້ໂກງຂອງ ຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ພະນັກງານຂອງ ທຄຕລ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ດຳເນີນງານທີ່ຜິດປົກກະຕິ ຫຼື ບໍ່ມີປະສິດທິພາບ ຂອງບໍລິສັດໃນເຄືອ ຊຶ່ງອາດສ້າງຜົນເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ ທຄຕລ ແລະ ບໍລິສັດໃນເຄືອຂອງຕົນ.

**ມາດຕາ 63 (ປັບປຸງ) ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການປະກາດແກ່ມວນຊົນ**

ທຄຕລ ຈະຕ້ອງເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ມວນຊົນໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 64 (ປັບປຸງ) ການຮັກສາຄວາມລັບ**

ຜູ້ບໍລິຫານ, ພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ຖືກມອບໝາຍທີ່ພວມປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຫຼື ພື້ນຈາກໜ້າທີ່ຂອງ ທຄຕລ ໄປແລ້ວ ຕ້ອງຮັກສາຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງ ທຄຕລ, ຫ້າມເປີດເຜີຍ ຫຼື ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນເຫຼົ່ານັ້ນ ເພື່ອຜົນ

ປະໂຫຍດຂອງຕົນເອງ ຫຼື ຜູ້ອື່ນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງ ທຄຕລ ເທົ່ານັ້ນ. ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບ ສາມາດເປີດເຜີຍໃຫ້ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ຜູ້ກວດສອບ ຫຼື ອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດຕາມລະບຽບກົດ ໝາຍ.

ທຄຕລ ມີລະບົບການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນທາງດ້ານເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທາງດ້ານເອເລັກໂທນິກ. ສໍາລັບການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນເຫຼົ່ານັ້ນແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍບັນຊີ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ ປະກາດໃຊ້ແຕ່ລະໄລຍະ.

**ມາດຕາ 65 ການເປີດເຜີຍຜົນປະໂຫຍດ**

ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານ ທຄຕລ ຕ້ອງແຈ້ງກົດຈະການທີ່ຕົນ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຕົນມີຜົນ ປະໂຫຍດຕິດພັນກັບ ທຄຕລ ໃຫ້ແກ່ສະພາບໍລິຫານຂອງ ທຄຕລ ຮັບຊາບຢ່າງລະອຽດ.

ໃນເວລາມີການພິຈາລະນາກົດຈະການທີ່ຕົນ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຕົນມີຜົນປະໂຫຍດຕິດພັນ ນັ້ນ ຜູ້ບໍລິຫານດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງຖອນຕົວອອກຈາກກອງປະຊຸມ. ກໍລະນີ ທີ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຂອງພະນັກງານ ຫາກຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນ ຫຼື ຂອງບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຕົນ, ພະນັກງານຄົນ ດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຂອງ ທຄຕລ ຮັບຊາບ ແລະ ຖອນຕົວອອກຈາກການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ດັ່ງກ່າວ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ພະນັກງານ ຫາກບໍ່ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດຂ້າງເທິງນີ້ ທຄຕລ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນມີ ສິດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ເພື່ອລົບລ້າງສັນຍາທີ່ຕິດພັນກັບກົດຈະການດັ່ງກ່າວ. ພ້ອມກັນນັ້ນ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ມີສິດໃຈການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ບໍລິຫານດັ່ງກ່າວ ແລະ ຖືກປົດຕຳແໜ່ງ ພາຍຫລັງທີ່ສານໄດ້ຕັດສິນ ຍົກເລີກສັນຍາ.

**ໝວດທີ 9  
ການແບ່ງປັນເງິນປັນຜົນ**

**ມາດຕາ 66 ເງິນປັນຜົນ**

1. ກຳໄລຂອງ ທຄຕລ ພາຍຫຼັງທີ່ປະຕິບັດພັນທະອາກອນ ແລະ ສ້າງຄັງຕ່າງໆຕາມການຕົກລົງຂອງກອງ ປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແລ້ວ ຈະຕ້ອງນຳມາແບ່ງປັນໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນຕາມອັດຕາສ່ວນການຖືຮຸ້ນຂອງຕົນ ພາຍໃນກຳນົດເວລາສາມສິບ (30) ວັນ ນັບ ຈາກວັນທີ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ຮັບຮອງເອົາການແບ່ງປັນເງິນປັນຜົນ ແລະ ຕ້ອງເປັນຜູ້ທີ່ມີລາຍຊື່ ຢູ່ໃນບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີສິດໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນ;
3. ຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມັນມີສິດໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນເປັນເງິນສົດ ຫຼື ເປັນຮຸ້ນສາມັນຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖື ຮຸ້ນ ໃນກໍລະນີແບ່ງປັນເງິນປັນຜົນພາຍໃຕ້ຮູບການເປັນຮຸ້ນ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຈາກສຳນັກງານ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ;
4. ຈຳນວນຮຸ້ນເພີ່ມເຕີມທີ່ນຳໃຊ້ເພື່ອຈ່າຍເງິນປັນຜົນດັ່ງກ່າວ ຈະຖືກບັນທຶກເປັນຮຸ້ນ ຊຶ່ງລາຄາຮຸ້ນດັ່ງກ່າວ ຖືວ່າໄດ້ຊຳລະຢ່າງຄົບຖ້ວນແລ້ວ ແລະ ມູນຄ່າຮຸ້ນທີ່ໄດ້ຮັບແທນເງິນປັນຜົນນັ້ນ ແມ່ນກົງກັນກັບມູນຄ່າ ເປັນເງິນສໍາລັບການຈ່າຍເງິນປັນຜົນ;
5. ໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ຮຸ້ນເພີ່ມເຕີມຈາກເງິນປັນຜົນທີ່ຄິດໄລ່ອອກມາບໍ່ເປັນເລກຖ້ວນ, ຈຳນວນເລກເສດດັ່ງກ່າວ ຈະຖືກຄິດໄລ່ ແລະ ຊຳລະເປັນເງິນຕາມມູນຄ່າຮຸ້ນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 67 ບັນຫາອື່ນໆທີ່ພົວພັນກັບການແບ່ງປັນເງິນປັນຜົນ**

ບັນຫາອື່ນໆທີ່ພົວພັນກັບການແບ່ງປັນເງິນປັນຜົນ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຢ່າງສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.



## ໝວດທີ 10

### ການຍຸບເລິກ, ການຊໍາລະສະສາງ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

#### ມາດຕາ 68 ການຍຸບເລິກ

ທຄຕລ ຈະຍຸບເລິກກິດຈະການດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ແມ່ນການຍຸບເລິກບົນພື້ນຖານການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ການຕົກລົງຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຫຼື ການຍຸບເລິກຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານ, ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານທຸລະກິດ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ.

#### ມາດຕາ 69 ການຊໍາລະສະສາງ

ການຊໍາລະສະສາງໃນກໍລະນີທີ່ ທຄຕລ ຖືກຍຸບເລິກ ຈະປະຕິບັດຕາມລະບຽບຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

#### ມາດຕາ 70 ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ໃນກໍລະນີເກີດມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫຼື ຂໍ້ຮຽກຮ້ອງທີ່ພົວພັນເຖິງການດໍາເນີນງານຂອງ ທຄຕລ ຫຼື ສິດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ກໍານົດໃນລະບຽບສະບັບນີ້ ຫຼື ລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນຕົ້ນແມ່ນ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງຜູ້ຖືຮຸ້ນດ້ວຍກັນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນກັບຜູ້ບໍລິຫານ, ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວ ແຕ່ລະຝ່າຍຕ້ອງພະຍາຍາມແກ້ໄຂຢ່າງປານີປານອມຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ປະທານສະພາບໍລິຫານຈະເປັນຜູ້ໄກ່ເກ່ຍແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງຜູ້ຖືຮຸ້ນດ້ວຍກັນ;

ກໍລະນີມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງຜູ້ຖືຮຸ້ນກັບຜູ້ບໍລິຫານ ທຄຕລ ແຕ່ລະຝ່າຍສາມາດແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍເອກະລາດຈາກພາຍນອກ ເພື່ອເຮັດໜ້າທີ່ໄກ່ເກ່ຍແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;

ກໍລະນີຂໍ້ຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງ ທຄຕລ ກັບພາຍນອກ ໃຫ້ດໍາເນີນຕາມຂັ້ນຕອນຂອງລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ຜ່ານການໄກ່ເກ່ຍຫາກບໍ່ສາມາດຕົກລົງບັນຫາກັນໄດ້ພາຍໃນກໍານົດເວລາ 45 ວັນ ຊຶ່ງນັບແຕ່ວັນເລີ່ມມີການເຈລະຈາກໍ່ສາມາດນໍາສະເໜີຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວຕໍ່ອົງການທີ່ມີສິດອໍານາດຂອງ ສປປ ລາວ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂຕາມລະບຽບການ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ.

## ໝວດທີ 11

### ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

#### ມາດຕາ 71 ການປ່ຽນແປງ ແລະ ການດັດແກ້ກົດລະບຽບສະບັບນີ້

ທຸກການເພີ່ມເຕີມ ແລະ ການດັດແກ້ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຈະຖືກພິຈາລະນາ ແລະ ຕົກລົງໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຈະມີຜົນສັກສິດນໍາໃຊ້ໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີນິຕິກຳໃດໜຶ່ງທີ່ພົວພັນກັບການດໍາເນີນງານຂອງ ທຄຕລ ບໍ່ໄດ້ລະບຸຢູ່ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຫຼື ໃນກໍລະນີທີ່ບົດບັນຍັດໃໝ່ຂອງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ຫາກມີ ເນື້ອໃນຂັດກັບກົດລະບຽບສະບັບນີ້, ນິຕິກຳ ທີ່ມີຂັ້ນສູງກວ່າຈະຖືກນໍາໃຊ້ ແລະ ຖືເປັນຂໍ້ບັງຄັບສໍາລັບການດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງ ທຄຕລ.

#### ມາດຕາ 72 ການລະເມີດ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານ ທຄຕລ ມີພັນທະໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດລະບຽບສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ຖ້າຫາກເຫັນວ່າການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ພະນັກງານບຸກຄົນໃດ ຫາກເຈດຕະນາປະຕິບັດໜ້າທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຈະຖືວ່າເປັນການລະເມີດ ແລະ ຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນຕາມແຕ່ລະກໍລະນີໜັກ ຫຼື ເບົາ ແລະ ຖືກດໍາເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 73 (ປັບປຸງ) ຜົນສັກສິດ**

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ປະກອບມີ 11 ໜວດ ແລະ 73 ມາດຕາ, ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ປ່ຽນແທນກົດລະບຽບຂອງ ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊົນ ສະບັບເລກທີ 22/ທຄຕລ.2018 ລົງວັນທີ 30/07/2018. ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທຄຕລ ຮັບຮອງ ແລະ ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

**ຜູ້ອໍານວຍການ  
ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊົນ**



**ພູຊິງ ຈັນທະຈັກ**