



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
 ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
 ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ເລກທີ 05 /ຄຄຊ
 ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 29 APR 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 79/ສພຊ ລົງວັນທີ 3 ທັນວາ 2019;
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 679/ນຍ ລົງວັນທີ 22 ທັນວາ 2021;
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 291/ນຍ, ລົງວັນທີ 5 ເມສາ 2021;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 0026/ສຄຄຊ, ລົງວັນທີ 20 ເມສາ 2022.

ປະທານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດ ທີ່ຕັ້ງພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ (ຄຄຊ) ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາວຽກງານຫຼັກຊັບ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນແນໃສ່ພັດທະນາຕະຫຼາດຫຼັກຊັບຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ຍືນຍົງ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ສຄຄຊ” ມີຊື່ເປັນພາສາອັງກິດແມ່ນ Lao Securities Commission Office ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “LSCO” ແມ່ນກົງຈັກລັດທີ່ມີຖານະທຽບເທົ່າກົມ, ເປັນທັງອົງການສືບສວນ-ສອບສວນກ່ຽວກັບວຽກງານຫຼັກຊັບ; ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະແມ່ນຢູ່ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳ-ນຳພາໂດຍກົງຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ. ສ່ວນ

ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການຈັດຕັ້ງ, ດ້ານການເມືອງ-ແນວຄິດ ແລະ ງົບປະມານ ແມ່ນຢູ່ພາຍໃຕ້ການນຳພາຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາວຽກງານຫຼັກຊັບ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດັ່ງກ່າວ ມີຄວາມສະຫງົບ, ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ສອດຄ່ອງຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງລັດຖະບານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ກຳແໜ້ນແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ພົວພັນເຖິງພາລະບົດບາດກໍ່ຄືຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອຫັນເປັນແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນການລະອຽດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ໃຕ້ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຫຼັກຊັບ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າປະສານງານ, ວິທີການ ແລະ ຮູບການໃນການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ກ່ຽວກັບ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ໃຕ້ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຫຼັກຊັບ ໃຫ້ແກ່ມວນຊົນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າຂຶ້ນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການດ້ານບຸກຄະລາກອນ ຂອງສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ ຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີຂໍອະນຸຍາດ, ໂຈະຊົ່ວຄາວ ແລະ ຍົກເລີກ ການອອກຈຳໜ່າຍຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາການເຄື່ອນໄຫວຂອງບໍລິສັດອອກຈຳໜ່າຍຫຼັກຊັບ ແລະ ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພິຈາລະນາ;
6. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີຂໍສ້າງຕັ້ງ, ໂຈະຊົ່ວຄາວ ແລະ ຍົກເລີກ ກອງທຶນເພື່ອການລົງທຶນ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາການເຄື່ອນໄຫວຂອງກອງທຶນເພື່ອການລົງທຶນດັ່ງກ່າວ;
7. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ, ໂຈະຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດຫຼັກຊັບ, ສາຂາ ແລະ ໜ່ວຍບໍລິການຂອງບໍລິສັດຫຼັກຊັບ, ບໍລິສັດບໍລິຫານກອງທຶນເພື່ອການລົງທຶນ ແລະ ສູນຮັບຝາກຫຼັກຊັບ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາການເຄື່ອນໄຫວຂອງພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວ;
8. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີຂໍຮັບຮອງການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ, ໂຈະຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຖອນໃບຮັບຮອງການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງ ບໍລິສັດປະເມີນມູນຄ່າຊັບສິນ, ທະນາຄານດູແລຊັບສິນ, ບໍລິສັດກວດສອບ, ບໍລິສັດຈັດລຳດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື, ຕົວແທນຜູ້ຖືຮຸ້ນກູ້ ແລະ ພັນທະບັດລັດຖະບານ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາການເຄື່ອນໄຫວຂອງພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວ;

9. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີ ອອກ ຫຼື ຖອນ ໃບຢັ້ງຢືນນັກວິຊາຊີບທຸລະກິດຫຼັກຊັບ, ປະກອບຄວາມເຫັນຕໍ່ການຂໍສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມວຽກງານຫຼັກຊັບ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວຂອງນັກວິຊາຊີບທຸລະກິດຫຼັກຊັບ ແລະ ສະມາຄົມວຽກງານຫຼັກຊັບ;
10. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີ ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ, ໂຈະຊົ່ວຄາວ ແລະ ຍຸບເລີກການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພິຈາລະນາ ກ່ອນນຳສະເໜີຂໍການເຫັນດີຈາກລັດຖະບານ;
11. ຄົ້ນຄວ້າວິທີການ ແລະ ກົນໄກໃນການຊຸກຍູ້ ແລະ ປຸກລະດົມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະກອບສ່ວນພັດທະນາວຽກງານຫຼັກຊັບ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການຊຸກຍູ້ ບໍລິສັດຈາກທຸກຂະແໜງການທຸລະກິດ ເຂົ້າຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ;
12. ພົວພັນຮ່ວມມື ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານຫຼັກຊັບ ຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ;
13. ສະຫຼຸບສັງລວມສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອລາຍງານ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ສາເຫດທີ່ພາໃຫ້ ເປີດ ຫຼື ບໍ່ເປີດ ການສືບສວນ-ສອບສວນກ່ຽວກັບວຽກງານຫຼັກຊັບ ແລະ ດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານກ່ຽວກັບຜົນການສືບສວນ-ສອບສວນ ຕໍ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພິຈາລະນາ;
15. ຄົ້ນຄວ້າການກຳນົດມາດຕະການທາງບໍລິຫານຕໍ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຫຼັກຊັບ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພິຈາລະນາ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງ ຄຸ້ມຄອງປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ພ້ອມທັງບໍລິຫານລະບົບດັ່ງກ່າວ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ;
18. ປົກປັກຮັກສາ ຂໍ້ມູນ ແລະ ສຳນວນເອກະສານ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜູ້ລົງທຶນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວກ່ຽວກັບວຽກງານຫຼັກຊັບທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
19. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ລົງພົບປະກຸ່ມເປົ້າໝາຍກ່ຽວກັບວຽກງານຫຼັກຊັບ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຂົງເຂດວຽກງານຫຼັກຊັບ;
20. ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ບໍລິຫານການນຳໃຊ້ຊັບສົມບັດລວມ, ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ ຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ຮັກສາ ຄວາມປອດໄພ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມສະອາດຈົບງາມຂອງສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ຕາມລະບຽບການ;
21. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

1. ອອກນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຫຼັກຊັບ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ;
2. ອອກໃບອະນຸຍາດ, ໂຈະຊົ່ວຄາວ ແລະ ຍົກເລີກການອອກຈຳໜ່າຍຫຼັກຊັບຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງເຫັນດີຂອງ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງຍັງຢືນຜົນການອອກຈຳໜ່າຍຫຼັກຊັບ;
3. ອອກໃບອະນຸຍາດ, ໂຈະຊົ່ວຄາວ ແລະ ຍົກເລີກ ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນເພື່ອການລົງທຶນ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງເຫັນດີຂອງ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງກຳນົດປະເພດຫຼັກຊັບ ຫຼື ຊັບສິນອື່ນ ທີ່ກອງທຶນຮ່ວມສາມາດລົງທຶນໃສ່ ແລະ ຮັບຮອງກົດລະບຽບ ຫຼື ສັນຍາຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນຮ່ວມ;
4. ອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ, ໂຈະຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ ບໍລິສັດຫຼັກຊັບ, ສາຂາ ແລະ ໜ່ວຍບໍລິການຂອງບໍລິສັດຫຼັກຊັບ, ບໍລິສັດບໍລິຫານກອງທຶນເພື່ອການລົງທຶນ ແລະ ສູນຮັບຝາກຫຼັກຊັບ ຕາມການເຫັນດີຂອງ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ;
5. ອອກໃບຮັບຮອງການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ, ໂຈະຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຖອນໃບຮັບຮອງການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງ ບໍລິສັດປະເມີນມູນຄ່າຊັບສິນ, ທະນາຄານດູແລຊັບສິນ, ບໍລິສັດກວດສອບ, ບໍລິສັດຈັດລຳດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື, ຕົວແທນຜູ້ຖືຮຸ້ນກູ້ ແລະ ພັນທະບັດລັດຖະບານ ຕາມການເຫັນດີຂອງ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ;
6. ອອກໃບຍັງຢືນ, ໂຈະຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຖອນໃບຍັງຢືນນັກວິຊາຊີບທຸລະກິດຫຼັກຊັບ;
7. ພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາລະບຽບການກ່ຽວກັບການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ, ສູນຮັບຝາກຫຼັກຊັບ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຂົງເຂດວຽກງານຫຼັກຊັບ;
8. ພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາ ກົດຈັນຍາບັນຂອງນັກວິຊາຊີບທຸລະກິດຫຼັກຊັບ ຕາມການສະເໜີຂອງສະມາຄົມບໍລິສັດຫຼັກຊັບ ແລະ ນັກວິຊາຊີບທຸລະກິດຫຼັກຊັບ;
9. ອອກຄຳສັ່ງເປີດ ຫຼື ບໍ່ເປີດ ການສືບສວນ-ສອບສວນກ່ຽວກັບວຽກງານຫຼັກຊັບ;
10. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກວດກາກັບທີ່ ແລະ ສະເໜີຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ສືບສວນ-ສອບສວນກ່ຽວກັບວຽກງານຫຼັກຊັບ;
11. ອອກຂໍ້ຕົກລົງປະຕິບັດມາດຕະການທາງບໍລິຫານຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານຫຼັກຊັບ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ;
12. ອອກຄຳສັ່ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ເພື່ອແກ້ໄຂການລະເມີດຂອງຕົນຄືນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມການກຳນົດຂອງກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
13. ອອກຄຳສັ່ງໂຈະ ຫຼື ອະນຸຍາດໃຫ້ສືບຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວຊື້ຂາຍຫຼັກຊັບສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດຂອງຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ເມື່ອເຫັນວ່າມີການເຄື່ອນໄຫວທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ;
14. ອອກຄຳສັ່ງໂຈະການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຫຼັກຊັບ ຫຼື ບັນຊີເງິນ ທີ່ຕິດພັນກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຫຼັກຊັບ ເມື່ອສິ່ງໃດ ຫຼື ມີການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ;
15. ຮຽກເອົາຂໍ້ມູນ, ຄຳໃຫ້ການ, ເອກະສານ, ຂໍ້ມູນ ແລະ ຫຼັກຖານກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຈາກທະນາຄານທຸລະກິດ, ບັນຊີຫຼັກຊັບຈາກບໍລິສັດຫຼັກຊັບ; ທຸລະກຳການຊື້ຂາຍຫຼັກຊັບຈາກຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ, ສູນຮັບຝາກຫຼັກຊັບ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

16. ສະເໜີປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຫຼື ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງ;
17. ຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງຕົນເອງ ຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
18. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ປະກອບດ້ວຍ 06 ພະແນກ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍລິຫານ;
2. ພະແນກຝຶກອົບຮົມ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່;
3. ພະແນກນິຕິກຳ;
4. ພະແນກຄຸ້ມຄອງການອອກຈຳໜ່າຍຫຼັກຊັບ;
5. ພະແນກຄຸ້ມຄອງສະຖາບັນສື່ກາງດ້ານຫຼັກຊັບ;
6. ພະແນກຄຸ້ມຄອງຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

1. ຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ຈຳນວນໜຶ່ງທ່ານ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການສະເໜີຂອງຮອງປະທານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ຜູ້ປະຈຳການ. ຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ມີຖານະທຽບເທົ່າຫົວໜ້າກົມ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້. ຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນໃນເອກະສານຕ່າງໆຂອງສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ, ໃນກໍລະນີບໍ່ຢູ່ ຫຼື ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກທາງລັດຖະການ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບຕ້ອງມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບທ່ານໃດໜຶ່ງຮັບຜິດຊອບແທນ ຊຶ່ງຮອງຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບທີ່ຖືກມອບໝາຍນັ້ນ ຕ້ອງລາຍງານຄືນການປະຕິບັດວຽກງານໃນໄລຍະຮັກສາການແທນ ພາຍຫຼັງຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ກັບມາປະຈຳການ;

2. ຮອງຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍຮອງປະທານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ຜູ້ປະຈຳການ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ. ຮອງຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ມີຖານະທຽບເທົ່າຮອງຫົວໜ້າກົມ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຊ່ວຍຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ໃນການຊີ້ນຳ-ນຳພາວຽກງານລວມຂອງສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ;

3. ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍ ທ່ານຮອງປະທານ ຜູ້ປະຈຳການຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າສຳນັກງານ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ;

4. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການທີ່ຈຳເປັນຂອງວຽກງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ 4 ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍລິຫານ

1. ຄົ້ນຄວ້າ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກພາຍໃນ ເພື່ອສ້າງບຸດທະສາດ, ແຜນງານ- ໂຄງການ, ແຜນດຳເນີນງານ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ຂອງສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມແຜນ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງສຳນັກງານຄະນະກຳມະ ການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ລາຍຈ່າຍພະນັກງານ, ລາຍຈ່າຍກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງ ການ, ປະກອບວັດຖຸເຕັກນິກ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄະນະສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບພິຈາ ລະນາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

3. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມລາຍຈ່າຍພະນັກງານ, ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມແຜນ ງົບປະມານທີ່ຂຶ້ນເທິງຕົກລົງ ແລະ ບໍລິຫານຄັງເງິນສົດໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ເບີກຈ່າຍຕາມໃບອະນຸມັດ ຂອງຂັ້ນເທິງ;

4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບບັນດາ ພະແນກພາຍໃນສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມ ຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປັບປຸງພາລະບົດບາດ ແລະ ກົນໄກການປະຕິບັດວຽກງານ ພາຍໃນ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ;

5. ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງສຳນັກງານຄະນະກຳ ມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ;

6. ຄົ້ນຄວ້າຂຶ້ນແຜນ ຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ ຂອງສຳນັກງານ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

7. ເກັບກຳ-ສັງລວມສະຖິຕິພະນັກງານຂອງສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ຢ່າງເປັນ ລະບົບ;

8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະສານກັບ ບັນດາພະແນກພາຍໃນສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກ ຊັບ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງແຜນການຮ່ວມມືກັບສາກົນໃນຂອບການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ, ຫຼາຍ ຝ່າຍ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອຍາດແຍ່ງທຶນຮອນ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການໃນວຽກງານຫຼັກຊັບ ພ້ອມ ທັງດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

9. ຕິດຕາມ-ສັງລວມ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນລວມຂອງສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ຫຼັກຊັບ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ສະອາດຈົບງາມ;

10. ຮັບຜິດຊອບວຽກເລຂານຸການຂອງສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ, ວຽກສະຫຼຸບ ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ, ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປະຈຳປີ;

11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາພະແນກພາຍໃນສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ຫຼັກຊັບ ເພື່ອສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຄຸ້ມມີການປະຕິບັດວຽກງານຂອງສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ຂອງພະແນກຕົນ ເພື່ອສະເໜີຄະນະສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພິຈາລະນາ;

12. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວໃນແຕ່ ລະໄລຍະ;

13. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຄຳແນະນຳການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄະ ນະສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພິຈາລະນາ;

14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກ ຊັບ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຝຶກອົບຮົມ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແຜນການ, ເນື້ອໃນ ແລະ ຮູບການ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານຫຼັກຊັບ;

2. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກພາຍໃນສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກະກຽມດ້ານເນື້ອໃນ, ສະຖານທີ່, ງົບປະມານ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ດ້ານຕ່າງໆໃນການຈັດຝຶກອົບຮົມ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ໃຫ້ຄວາມຮູ້ ກ່ຽວກັບວຽກງານຫຼັກຊັບໃຫ້ແກ່ບັນດາກະຊວງ, ການຈັດຕັ້ງທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ສະຖາບັນການສຶກ ສາ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ;

3. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ອອກແບບ ເນື້ອໃນລາຍການໂທລະພາບ, ວິທະຍຸ, ສື່ສົ່ງພິມ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອເປັນການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ໃຫ້ຄວາມຮູ້ແກ່ມວນຊົນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

4. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະໝຸດຂອງສໍານັກງານຄະນະກຳມະການ ຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ; ຈັດຫາປຶ້ມ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເອກະສານ ໃຫ້ມີຫຼາກຫຼາຍ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການສຶກສາຮຽນຮູ້ໃນ ວຽກງານຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງບັນທຶກ, ຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ຈັດປະເພດຂອງປຶ້ມ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກວິຊາການ;

5. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຄຸ້ມມີການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄະນະສໍານັກ ງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພິຈາລະນາ;

6. ສະຫຼຸບ ແລະ ຕີລາຄາ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຄະນະສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ງານຂອງພະແນກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກ ຊັບ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກນິຕິກຳ

1. ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາພະແນກພາຍໃນ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳກ່ຽວກັບວຽກງານຫຼັກຊັບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

2. ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳກ່ຽວກັບວຽກງານຫຼັກຊັບໃຫ້ແກ່ ມວນຊົນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນການ, ກົນໄກ ແລະ ດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນກ່ຽວກັບວຽກງານຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການສືບສວນ-ສອບສວນ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
4. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງພະນັກງານສືບສວນ-ສອບສວນກ່ຽວກັບວຽກງານຫຼັກຊັບ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບກໍລະນີການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຂົງເຂດວຽກງານຫຼັກຊັບ ສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ອອກມາດຕະການທາງບໍລິຫານ ຫຼື ສະໜອງໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອດຳເນີນຕາມຂະບວນການຍຸຕິທຳ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ເພື່ອຊາບ;
6. ຮັບ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ຄຳຮ້ອງທຸກ ຈາກມວນຊົນກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ກັບນິຕິກຳຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຫຼັກຊັບ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ;
8. ປົກປັກຮັກສາຂໍ້ມູນ ແລະ ສຳນວນເອກະສານຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜູ້ລົງທຶນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວກ່ຽວກັບວຽກງານຫຼັກຊັບທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຄູ່ມືການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄະນະສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພິຈາລະນາ;
10. ດຳເນີນການກວດກາກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການເບີກຈ່າຍ, ການສົ່ງຈ່າຍ ແລະ ການຮັບເງິນເຂົ້າຄັງ ໃນການບໍລິຫານງົບປະມານຂອງສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດກາຢັ້ງຢືນຜ່ານບັນຊີຖືກຕ້ອງ ໂດຍມີລາຍເຊັນຂອງຜູ້ກວດກາພາຍໃນ;
11. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຕ່າງໆຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ກົມກວດກາພາຍໃນ, ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕາມລະບຽບການທີ່ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກຳນົດແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ສະຫຼຸບ ແລະ ຕີລາຄາກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານນິຕິກຳ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຄະນະສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງການອອກຈຳໜ່າຍຫຼັກຊັບ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມບໍລິສັດທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍໃນການອອກຈຳໜ່າຍຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງມີການເລືອກເຟັ້ນ, ລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ວິເຄາະຂໍ້ມູນ, ປັບປຸງເງື່ອນໄຂ, ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ສ້າງບັນຊີບໍລິສັດທີ່ຈະເປັນເປົ້າໝາຍໃນການອອກຈຳໜ່າຍຫຼັກຊັບ;
2. ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການສະເໜີຂໍອອກຈຳໜ່າຍຫຼັກຊັບ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ຮຸ້ນ, ຮຸ້ນກູ້, ພັນທະບັດລັດຖະບານ, ໜ່ວຍລົງທຶນ, ອານຸພັນ ແລະ ຫຼັກຊັບປະເພດອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ;
3. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີອອກຈຳໜ່າຍຫຼັກຊັບ, ໂຈະຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຍົກເລີກການອອກຈຳໜ່າຍຫຼັກຊັບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

4. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວຂອງບໍລິສັດອອກຈໍາໜ່າຍຫຼັກຊັບ ແລະ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການນໍາໃຊ້ທຶນທີ່ລະດົມໄດ້, ການຊໍາລະດອກເບ້ຍ ແລະ ຕົ້ນທຶນຂອງຮຸ້ນກູ້, ການໄດ້ຖອນໜ່ວຍລົງທຶນ, ການຈ່າຍປັນຜົນ ແລະ ຜົນຕອບແທນຈາກໜ່ວຍລົງທຶນ ລວມທັງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຖອນການຈົດທະບຽນຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ;
6. ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາບໍລິຫານ, ການຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນກູ້, ຜູ້ຖືໜ່ວຍລົງທຶນ ແລະ ການປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານສໍາລັບບໍລິສັດຈົດທະບຽນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄະນະສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພິຈາລະນາ;
8. ສະຫຼຸບ ແລະ ຕີລາຄາ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄຸ້ມຄອງການອອກຈໍາໜ່າຍຫຼັກຊັບ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ ຄະນະສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງສະຖາບັນສື່ກາງດ້ານຫຼັກຊັບ

1. ຄົ້ນຄວ້າ ການສະເໜີ ຂໍອະນຸຍາດ, ໂຈະຊົ່ວຄາວ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດການດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດຫຼັກຊັບ, ສາຂາ ແລະ ໜ່ວຍບໍລິການຂອງບໍລິສັດຫຼັກຊັບ ແລະ ບໍລິສັດບໍລິຫານກອງທຶນເພື່ອການລົງທຶນ ລວມທັງການຂໍຮັບຮອງທ້ອງຖານຜູ້ຕາງໜ້າຂອງບໍລິສັດຫຼັກຊັບຕ່າງປະເທດ;
2. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຖາບັນສື່ກາງດ້ານຫຼັກຊັບ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ການສະເໜີ ຂໍອະນຸຍາດ, ໂຈະຊົ່ວຄາວ ແລະ ຖອນໃບຮັບຮອງການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງ ບໍລິສັດປະເມີນມູນຄ່າຊັບສິນ, ທະນາຄານດູແລຊັບສິນ, ບໍລິສັດກວດສອບ, ບໍລິສັດຈັດລໍາດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື, ຕົວແທນຜູ້ຖືຮຸ້ນກູ້ ແລະ ພັນທະບັດລັດຖະບານ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ການສະເໜີອອກ ຫຼື ຖອນໃບຢັ້ງຢືນນັກວິຊາຊີບທຸລະກິດຫຼັກຊັບ, ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ການຂໍສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມວຽກງານຫຼັກຊັບ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ນັກວິຊາຊີບທຸລະກິດຫຼັກຊັບ ແລະ ສະມາຄົມວຽກງານຫຼັກຊັບ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄະນະສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພິຈາລະນາ;
6. ສະຫຼຸບ ແລະ ຕີລາຄາກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສະຖາບັນສື່ກາງດ້ານຫຼັກຊັບ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຄະນະສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ

1. ຄົ້ນຄວ້າ ການສະເໜີ ຂໍອະນຸຍາດ, ໂຈະຊົ່ວຄາວ ແລະ ຍຸບເລີກການດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ແລະ ສູນຮັບຝາກຫຼັກຊັບ;

2. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ແລະ ສຸນຮັບຝາກຫຼັກຊັບ ໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງກົນໄກ ແລະ ລະບົບຕິດຕາມການຊື້ຂາຍຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງລາຍງານສະພາບ ການຊື້ຂາຍຫຼັກຊັບໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມການຊື້ຂາຍຫຼັກຊັບຢູ່ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຊື້ຂາຍຫຼັກຊັບ ແລະ ພັນທະບັດລັດຖະ ບານ;
6. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີຂໍໂຈະການຊື້ຂາຍຫຼັກຊັບ, ການປັບປຸງ ຫຼື ປ່ຽນແປງກົນໄກການຊື້ ຂາຍຫຼັກ ຊັບ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ຜະລິດຕະພັນຫຼັກຊັບ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງຂອງ ຕະຫຼາດຫຼັກ ຊັບ ແລະ ສຸນຮັບຝາກຫຼັກຊັບ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຄຳແນະນຳການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄະ ນະສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພິຈາລະນາ;
9. ສະຫຼຸບ ແລະ ຕີລາຄາກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄຸ້ມຄອງຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ເພື່ອລາຍງານ ຕໍ່ຄະນະສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກ ຊັບ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 13 ຫຼັກການ

ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະ ໄຕ, ປົກສາຫາລື ແລະ ຕົກລົງວຽກງານເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງວຽກໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງປະຕິບັດ ລະບອບຫົວໜ້າດຽວບິນພື້ນຖານເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານ.

ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ປະຕິບັດແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຕາມແຜນງານ, ໂຄງ ການ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວລະອຽດ, ມີການສະຫຼຸບ, ກວດກາ, ຕີລາຄາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, ໄຕມາດ, ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປະຈຳປີ; ປະສານສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍ ໃນ ແລະ ພາຍນອກ ເພື່ອຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກ ຊັບໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມທິດຊີ້ນຳຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ, ແນວທາງແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ; ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ; ປະສານ ສົມທົບວຽກງານຂອງຕົນຕາມສາຍຕັ້ງ ແລະ ສາຍຂວາງ ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບທາງດ້ານວຽກງານກ່ອນຈະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ໝວດທີ 6
ງົບປະມານ, ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ມາດຕາ 15 ງົບປະມານ

ງົບປະມານໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ປະກອບວັດຖຸເຕັກນິກ, ກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ຍົກລະດັບບຸກຄະລາກອນຂອງ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບແມ່ນທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ.

ລາຍຮັບທີ່ໄດ້ຈາກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ຂອງສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ໃຫ້ເອົາເຂົ້າເປັນລາຍຮັບຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 16 ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບມີຕາປະທັບ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອນໍາໃຊ້ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 7
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 17 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ, ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 18 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 013/ຄຄຊ, ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2013. ທຸກນິຕິກຳທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແມ່ນຖືກຍົກເລີກ.

ປະທານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ



ສອນໄຊ ສີພັນດອນ