



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ເລກທີ 879 /ທຫລ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 25 ກັນຍາ 2019

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 47/ສພຊ, ລົງວັນທີ 19 ມິຖຸນາ 2018;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ການສະເໜີ ຂອງກົມນິຕິກຳ.

ຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນກ່ຽວກັບການສ້າງນິຕິກຳ ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດັ່ງກ່າວ ສອດຄ່ອງຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ນິຕິກຳມີເນື້ອໃນຮັດກຸມ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການສ້າງນິຕິກຳ ເປັນເອກະພາບກັນ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ຢ່າງລວມສູນ.

ມາດຕາ 2 ການສ້າງນິຕິກຳ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ການສ້າງນິຕິກຳ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແມ່ນຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວສ້າງນິຕິກຳ ໂດຍແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໃນການອອກ, ກະກຽມ, ຮ່າງ ແລະ/ຫຼື ສະເໜີໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງນິຕິກຳສືບຕໍ່ຄົ້ນຄວ້າຕາມຂັ້ນຕອນ ເພື່ອນຳສະເໜີຜູ້ວ່າການພິຈາລະນາ ຫຼື ເຊັນປະກາດໃຊ້.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ນິຕິກຳ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໝາຍເຖິງ ນິຕິກຳຂັ້ນສູງ, ນິຕິກຳຂອງຜູ້ວ່າການ, ນິຕິກຳຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າຫົວໜ້າກົມ;
2. ການສ້າງນິຕິກຳ ໝາຍເຖິງ ການສ້າງນິຕິກຳສະບັບໃໝ່, ການປັບປຸງ, ການດັດແກ້ບາງມາດຕາ ຫຼື ຍົກເລີກນິຕິກຳທີ່ມີຜົນສັກສິດ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງນິຕິກຳ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

**ໝວດທີ 2
ການສ້າງນິຕິກຳຂັ້ນສູງ**

ມາດຕາ 5 ນິຕິກຳຂັ້ນສູງ

ນິຕິກຳຂັ້ນສູງ ປະກອບດ້ວຍ ກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ ແລະ ດຳລັດ ທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ.

ຂັ້ນຕອນການສ້າງນິຕິກຳຂັ້ນສູງ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການກະກຽມເງື່ອນໄຂເບື້ອງຕົ້ນ;
2. ການຮ່າງເນື້ອໃນນິຕິກຳ;
3. ການທາບທາມຄຳເຫັນ;
4. ການອະນຸມັດຮ່າງນິຕິກຳເບື້ອງຕົ້ນ.

ມາດຕາ 6 ການກະກຽມເງື່ອນໄຂເບື້ອງຕົ້ນໃນການສ້າງນິຕິກຳຂັ້ນສູງ

ກ່ອນຈະມີການຮ່າງເນື້ອໃນນິຕິກຳຂັ້ນສູງ ຕ້ອງໄດ້ກະກຽມເງື່ອນໄຂເບື້ອງຕົ້ນໃຫ້ແກ່ການສ້າງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນ ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ການສ້າງແຜນການ, ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການສ້າງແຜນດຳເນີນງານ ດັ່ງນີ້:

1. ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ໃນການສ້າງນິຕິກຳຂັ້ນສູງ ສະບັບໃໝ່ ຕ້ອງເກັບກຳບັນດາຂໍ້ມູນທັງໝົດ ທີ່ເປັນພື້ນຖານແກ່ການສ້າງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນ ບັນຫາຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ, ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຢູ່ໃນປັດຈຸບັນ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ. ສຳລັບການປັບປຸງນິຕິກຳຂັ້ນສູງ ຍັງຕ້ອງສະຫຼຸບ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳໃນໄລຍະຜ່ານມາ;

2. ການສ້າງແຜນການສ້າງນິຕິກຳຂັ້ນສູງ ປະກອບມີ ການສ້າງແຜນການ ຫ້າ ປີ ແລະ ແຜນການປະຈຳປີ ດັ່ງນີ້:

2.1. ການສ້າງແຜນການສ້າງກົດໝາຍ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ປະຕິບັດບາງຂັ້ນຕອນພາຍໃນທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ດັ່ງນີ້:

- ແຜນການສ້າງກົດໝາຍ ຫ້າ ປີ: ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕ້ອງສ້າງແຜນການສ້າງກົດໝາຍ ຫ້າ ປີ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນ, ຄວາມຈຳເປັນ, ຈຸດປະສົງ ແລະ ຄາດໝາຍ ມາຍັງກົມນິຕິກຳ ພາຍໃນເດືອນ ມິຖຸນາ ຂອງປີທີ່ ສີ່ ຂອງອາຍຸການສະພາແຫ່ງຊາດແຕ່ລະຊຸດ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານຜູ້ວ່າການ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ກະຊວງຍຸຕິທຳ;

- ແຜນການສ້າງກົດໝາຍປະຈຳປີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແຜນການທີ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຮັບຮອງ ໃນແຕ່ລະປີ ແລະ ບັນຈຸໄວ້ໃນແຜນງານ-ໂຄງການ ຂອງກົມນິຕິກຳ;

2.2. ແຜນການສ້າງລັດຖະບັນຍັດ ແລະ ດຳລັດ ຫ້າ ປີ ບັນຈຸໄວ້ໃນແຜນງານ-ໂຄງການ ຂອງ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ແຜນການປະຈຳປີ ບັນຈຸໄວ້ໃນແຜນງານ-ໂຄງການ ຂອງກົມນິຕິກຳ. ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕ້ອງສົ່ງແຜນການສ້າງລັດຖະບັນຍັດ ແລະ ດຳລັດ ພ້ອມ ດ້ວຍເຫດຜົນ, ຄວາມຈຳເປັນ, ຈຸດປະສົງ ແລະ ຄາດໝາຍ ມາຍັງກົມນິຕິກຳ ພາຍໃນເດືອນ ມີນາ ຂອງປີທີ່ ຫ້າ ຂອງແຜນງານ-ໂຄງການ ຫ້າ ປີ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເພື່ອສະເໜີຜູ້ວ່າການພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ ລັດຖະບານພິຈາລະນາ.

ການສະເໜີແຜນການສ້າງລັດຖະບັນຍັດ ແລະ ດຳລັດ ຕໍ່ລັດຖະບານເພື່ອພິຈາລະນາ ແມ່ນ ປະຕິບັດເປັນແຕ່ລະປີ ຊຶ່ງກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕ້ອງສົ່ງແຜນການສ້າງລັດຖະ ບັນຍັດ ແລະ ດຳລັດ ໃຫ້ກົມນິຕິກຳ ພາຍໃນເດືອນ ມິຖຸນາ ຂອງແຕ່ລະປີ;

3. ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງນິຕິກຳຂັ້ນສູງ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍຜູ້ວ່າການ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງແລະ ພະນັກງານ. ໃນນີ້ ກົມນິຕິກຳ ເປັນຜູ້ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ ພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນເລີ່ມຕົ້ນສ້າງແຜນ ໂດຍສະເໜີເປົ້າໝາຍທີ່ຊັດເຈນ ເປັນຕົ້ນ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ຕຳ ແໜ່ງ ແລະ ກົມກອງສັງກັດ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີແລ້ວ ກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ ຕ້ອງສະເໜີຜູ້ວ່າການ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບໃຫ້ສຳເລັດ ພາຍໃນ ສິບຫ້າວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ເປັນຕົ້ນໄປ;

4. ການສ້າງແຜນດຳເນີນງານ ຕ້ອງກຳນົດຂັ້ນຕອນ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນການສ້າງນິຕິກຳ ໃຫ້ຊັດເຈນ. ແຜນດຳເນີນງານຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບ ແລ້ວນຳສະເໜີຕໍ່ຜູ້ວ່າການ ພິຈາລະນາ.

ພ້ອມນີ້, ໃນການກະກຽມເງື່ອນໄຂເບື້ອງຕົ້ນ ຕ້ອງມີແຜນງົບປະມານຂອງການສ້າງນິຕິກຳຂັ້ນສູງ ຊຶ່ງການ ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານດັ່ງກ່າວ ແມ່ນດຳເນີນພາຍຫຼັງການກຳນົດແຜນງານສ້າງນິຕິກຳ ຫ້າ ປີ ຫຼື ປະຈຳປີ ສຳເລັດແລ້ວ ໂດຍແມ່ນກົມນິຕິກຳເປັນເຈົ້າການໃນການຂຶ້ນແຜນ ແລ້ວນຳສະເໜີກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນແຕ່ລະປີ.

ມາດຕາ 7 ການຮ່າງເນື້ອໃນນິຕິກຳຂັ້ນສູງ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງເລີ່ມຮ່າງເນື້ອໃນນິຕິກຳຂັ້ນສູງ ກ່ອນ ຫຼື ພາຍໃນ ສິບຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ວັນສຳເລັດ ການສ້າງແຜນດຳເນີນງານ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໂຄງປະກອບ ແລະ ເນື້ອໃນ ຕ້ອງມີຄວາມຈະແຈ້ງ, ຊັດເຈນ, ກະທັດຮັດ, ຮັດກຸມ, ນຳໃຊ້ຄຳສັບທີ່ມີ ຄວາມໝາຍແນ່ນອນ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້. ກໍລະນີທີ່ມີການນຳໃຊ້ສັບເຕັກນິກ ຫຼື ດ້ານ ວິຊາການ ຕ້ອງມີການອະທິບາຍຄຳສັບໃນຮ່າງນິຕິກຳນັ້ນ.

ເອກະສານປະກອບ ໃນການສ້າງນິຕິກຳຂັ້ນສູງ ຊຶ່ງຄະນະຮັບຜິດຊອບຕ້ອງກະກຽມກ່ອນການນຳສະເໜີ ຮ່າງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ລັດຖະບານພິຈາລະນາ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ບົດສະເໜີ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບ ສຳລັບນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ;
2. ບົດວິພາກກ່ຽວກັບການສ້າງ, ໂຮມ, ແຍກອອກ ຫຼື ຍຸບເລີກ ກົງຈັກ ສຳລັບດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
3. ຄຳຖາມເຈາະຈີ້ມ;
4. ເອກະສານອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 8 ການທາບທາມຄຳເຫັນຕໍ່ຮ່າງນິຕິກຳຂັ້ນສູງ

ພາຍຫຼັງສ້າງຮ່າງນິຕິກຳຂັ້ນສູງສຳເລັດໃນເບື້ອງຕົ້ນແລ້ວ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງລາຍງານຜູ້ວ່າການກ່ຽວກັບຜົນການສ້າງຮ່າງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ແລະ ສະເໜີທາບທາມຄຳເຫັນ ພາຍໃນທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ເປີດກວ້າງ ດັ່ງນີ້:

1. ການທາບທາມຄຳເຫັນພາຍໃນທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສາມາດດຳເນີນດ້ວຍການສົ່ງຮ່າງນິຕິກຳພ້ອມດ້ວຍເອກະສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໄປຫາບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນ;

2. ການທາບທາມຄຳເຫັນເປີດກວ້າງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ. ສຳລັບດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ທາບທາມຄຳເຫັນເປີດກວ້າງ.

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການທາບທາມຄຳເຫັນ ຄະນະຮັບຜິດຊອບຕ້ອງຮິບຮ້ອນປັບປຸງຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ກະກຽມລາຍງານ ຜູ້ວ່າການ.

ມາດຕາ 9 ການອະນຸມັດຮ່າງນິຕິກຳເບື້ອງຕົ້ນ

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປັບປຸງຮ່າງນິຕິກຳເບື້ອງຕົ້ນແລ້ວ ຄະນະຮັບຜິດຊອບເປັນເຈົ້າການລາຍງານ ຜູ້ວ່າການພິຈາລະນາ ອະນຸມັດຮ່າງນິຕິກຳເບື້ອງຕົ້ນ ເພື່ອນຳສົ່ງເຖິງກະຊວງຍຸຕິທຳ ຫຼື ກະຊວງພາຍໃນ.

ໝວດທີ 3

ການສ້າງນິຕິກຳຂອງຜູ້ວ່າການ ແລະ ຫົວໜ້າກົມ

ມາດຕາ 10 ນິຕິກຳຂອງຜູ້ວ່າການ

ນິຕິກຳຂອງຜູ້ວ່າການ ແມ່ນ ບັນດານິຕິກຳທີ່ຜູ້ວ່າການກຳນົດອອກ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ ຫຼື ຜັນຂະຫຍາຍນິຕິກຳຂັ້ນສູງ ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງປະກອບມີ ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ ດັ່ງນີ້:

1. ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ແມ່ນນິຕິກຳທີ່ມີເນື້ອໃນກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານດ້ານວິຊາການໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງມີຜົນບັງຄັບກວ້າງຂວາງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ເຈາະຈົງສະເພາະໃສ່ ການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ຄຳແນະນຳ.

2. ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ ແມ່ນນິຕິກຳທີ່ມີເນື້ອໃນເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ໂດຍເຈາະຈົງໃສ່ ການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ແຈ້ງການ.

ມາດຕາ 11 ຂັ້ນຕອນການສ້າງນິຕິກຳຂອງຜູ້ວ່າການ

ການສ້າງນິຕິກຳຂອງຜູ້ວ່າການ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ການກະກຽມເງື່ອນໄຂເບື້ອງຕົ້ນ;
2. ການຮ່າງເນື້ອໃນນິຕິກຳ;
3. ການທາບທາມຄຳເຫັນ;
4. ການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍ;
5. ການພິຈາລະນາຂອງຄະນະປະຈຳພັກ;

6. ການພິຈາລະນາຂອງຜູ້ວ່າການ.

ມາດຕາ 12 ການກະກຽມເງື່ອນໄຂເບື້ອງຕົ້ນໃນການສ້າງນິຕິກຳຂອງຜູ້ວ່າການ

ກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການໃນການກະກຽມເງື່ອນໄຂເບື້ອງຕົ້ນ ໃຫ້ແກ່ການສ້າງນິຕິກຳຂອງຜູ້ວ່າການ ດັ່ງນີ້:

- ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ໃນການສ້າງນິຕິກຳຂອງຜູ້ວ່າການ ຊຶ່ງປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 6 ຂໍ້ 1 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

- ສ້າງແຜນການສ້າງນິຕິກຳຂອງຜູ້ວ່າການ ຊຶ່ງປະກອບມີ ແຜນການ ຫ້າ ປີ ແລະ ແຜນປະຈຳປີ. ພາຍຫຼັງສ້າງແຜນດັ່ງກ່າວສຳເລັດ ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ກົມນິຕິກຳເປັນຜູ້ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຄະນະຜູ້ວ່າການ;

ໃນກໍລະນີເນື້ອໃນນິຕິກຳຂອງຜູ້ວ່າການ ຕິດພັນກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຫຼາຍກົມ ສາມາດແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບຈາກກົມກ່ຽວຂ້ອງ. ຖ້າຫາກເນື້ອໃນນິຕິກຳຂອງຜູ້ວ່າການ ຕິດພັນກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງກົມໃດໜຶ່ງ ບໍ່ຈຳເປັນແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ.

ມາດຕາ 13 ການຮ່າງເນື້ອໃນນິຕິກຳ ແລະ ການທາບທາມຄຳເຫັນ

ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ເປັນເຈົ້າການສ້າງຮ່າງນິຕິກຳຂອງຜູ້ວ່າການ ຕາມຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ ແລະ ກະກຽມເອກະສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້. ໃນກໍລະນີເນື້ອໃນຂອງນິຕິກຳ ຫາກມີຜົນບັງຄັບກວ້າງຂວາງ ຕ້ອງສ້າງບົດປະເມີນຜົນກະທົບ ຕາມການກຳນົດຂອງກົມນິຕິກຳ.

ພາຍຫຼັງສ້າງຮ່າງນິຕິກຳສຳເລັດໃນເບື້ອງຕົ້ນແລ້ວ ຖ້າເຫັນວ່າເນື້ອໃນຂອງຮ່າງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ຫາກຕິດພັນກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງສົ່ງຮ່າງນິຕິກຳ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໄປຫາພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ບັນຫາທີ່ຕິດພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຫຼື ຈັດກອງປະຊຸມທາບທາມຄຳເຫັນ ກໍໄດ້.

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປັບປຸງຮ່າງນິຕິກຳຂອງຜູ້ວ່າການ ຕາມຄຳເຫັນຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ ໃຫ້ນຳສົ່ງຮ່າງນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປຫາກົມນິຕິກຳ ແລະ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໃຫ້ສົ່ງຫາກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ ຊຳສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ ເຈັດສິບຫ້າ ວັນ ກ່ອນການສະເໜີຜູ້ວ່າການລົງລາຍເຊັນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແຜນດຳເນີນງານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 14 ການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍ

ຮ່າງນິຕິກຳຂອງຜູ້ວ່າການທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍ ຈາກກົມນິຕິກຳ ຊຶ່ງກົມນິຕິກຳຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກວດກາ ຮ່າງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ຢ່າງລະອຽດຮອບດ້ານ ໂດຍເລີ່ມຈາກໂຄງປະກອບ, ການຈັດວາງພາກ, ໜວດ, ມາດຕາ, ເຕັກນິກຂອງການສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ຄວາມສອດຄ່ອງກັບນິຕິກຳອື່ນ ພ້ອມທັງປະສານສົມທົບກັບກົມທີ່ສະເໜີຮ່າງນິຕິກຳ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສາມສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ, ຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ພາຍຫຼັງສຳເລັດການກວດກາແລ້ວ ໃຫ້ສະເໜີຄະນະປະຈຳພັກ ພິຈາລະນາ.

ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດກາຈາກກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ທີ່ ກຳນົດໄວ້ໃນວັກໜຶ່ງ ຂ້າງເທິງ.

ພາຍຫຼັງສໍາເລັດການກວດກາແລ້ວ ກົມນິຕິກຳ ຫຼື ກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ ຮັບຜິດຊອບນຳສະເໜີຮ່າງ ນິຕິກຳຂອງຜູ້ວ່າການ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳພັກພິຈາລະນາ ຊ້າສຸດ ສີ່ສິບຫ້າ ວັນ ກ່ອນວັນສິ້ນສຸດແຜນການສ້າງນິຕິກຳ.

ມາດຕາ 15 ການພິຈາລະນາຂອງຄະນະປະຈຳພັກ

ການພິຈາລະນາຂອງຄະນະປະຈຳພັກ ຕໍ່ຮ່າງນິຕິກຳຂອງຜູ້ວ່າການ ແມ່ນດຳເນີນຜ່ານກອງປະຊຸມຄະນະ ປະຈຳພັກ. ໃນກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ຫົວໜ້າກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ ເຈົ້າການ ຫຼື ຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງນິຕິ ກຳ ເປັນຜູ້ສະເໜີຮ່າງນິຕິກຳຕໍ່ກອງປະຊຸມ. ເມື່ອກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກ ຕົກລົງ ແລະ ມີທິດຊີ້ນຳໃຫ້ປັບປຸງ ຮ່າງນິຕິກຳ ກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ ຫຼື ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງນິຕິກຳ ຕ້ອງຮີບຮ້ອນປັບປຸງ ໂດຍສົມທົບກັບກົມນິຕິ ກຳ ຫຼື ກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ. ພາຍຫຼັງປັບປຸງສໍາເລັດແລ້ວ ກົມນິຕິກຳ ຫຼື ກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ ຕ້ອງສະ ເໜີຜູ້ວ່າການພິຈາລະນາ ຊ້າສຸດ ຊາວ ວັນ ກ່ອນວັນສິ້ນສຸດແຜນການສ້າງນິຕິກຳ.

ມາດຕາ 16 ການພິຈາລະນາລົງລາຍເຊັນ

ຜູ້ວ່າການຈະພິຈາລະນາລົງລາຍເຊັນຕໍ່ຮ່າງນິຕິກຳ ພາຍໃນ ສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ, ຮ່າງ ນິຕິກຳ ແລະ ເອກະສານປະກອບຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ. ກໍລະນີເຫັນວ່າເນື້ອໃນຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ຍັງບໍ່ ທັນຖືກຕ້ອງ ຫຼື ສົມບູນ ຜູ້ວ່າການຈະສົ່ງຄືນໃຫ້ກົມນິຕິກຳ ຫຼື ກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານເພື່ອປະສານສົມທົບກັບ ກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ປັບປຸງຄືນ.

ມາດຕາ 17 ນິຕິກຳຂອງຫົວໜ້າກົມ

ນິຕິກຳຂອງຫົວໜ້າກົມ ແມ່ນບັນດານິຕິກຳທີ່ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າຫົວໜ້າກົມ ຂອງທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ວາງອອກ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ-ໂຄງການ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ຜົນ ຂະຫຍາຍນິຕິກຳຂອງຜູ້ວ່າການ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຕົນ.

ນິຕິກຳຂອງຫົວໜ້າກົມ ປະກອບມີ:

1. ຄຳແນະນຳ;
2. ແຈ້ງການ;
3. ຂໍ້ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍພະນັກງານ ຂັ້ນວິຊາການ ພາຍໃນກົມກອງຂອງຕົນ;
4. ຂໍ້ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະເຮັດວຽກສະເພາະກິດໃດໜຶ່ງ ພາຍໃນກົມກອງຂອງຕົນ.

ນິຕິກຳຂອງຫົວໜ້າກົມ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ກວ້າງຂວາງ ຕ້ອງຜ່ານການທາບທາມ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ຈາກບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ສາມາດສະ ເໜີຫາກົມນິຕິກຳ ເພື່ອກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 4

ບົດສະເໜີ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບ

ມາດຕາ 18 ບົດສະເໜີກ່ຽວກັບຮ່າງນິຕິກຳ

ບົດສະເໜີກ່ຽວກັບຮ່າງນິຕິກຳ ແມ່ນບົດລາຍງານ ກ່ຽວກັບສະພາບການຄົ້ນຄວ້າຮ່າງຮ່າງນິຕິກຳ ຊຶ່ງປະກອບມີ ເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ບົດສະເໜີກ່ຽວກັບຮ່າງນິຕິກຳຂຶ້ນສູງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

2. ບົດສະເໜີກ່ຽວກັບຮ່າງນິຕິກຳຂອງຜູ້ວ່າການ ແມ່ນມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

- ສະພາບຄວາມເປັນມາ, ເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນ ຂອງການສ້າງນິຕິກຳ;
- ສະພາບການສ້າງນິຕິກຳ;
- ໂຄງປະກອບ ແລະ ເນື້ອໃນ ຂອງບາງມາດຕາ ທີ່ມີຄວາມສຳຄັນ;
- ຊັບພະຍາກອນ, ກົນໄກ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
- ຄາດຄະເນຜົນໄດ້ຮັບ.

ມາດຕາ 19 ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ

ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ແມ່ນການວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ການຕີລາຄາ ບັນດາຜົນກະທົບ ທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ ຈາກການສ້າງນິຕິກຳ.

1. ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳຂຶ້ນສູງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

2. ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳຂອງຜູ້ວ່າການ ແມ່ນມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

2.1 ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບນິຕິກຳ

- ຊື່ນິຕິກຳ;
- ກົມກອງຮັບຜິດຊອບສ້າງນິຕິກຳ;
- ກຳນົດເວລາໃນການສ້າງນິຕິກຳ;

2.2 ບັນຫາ ແລະ ຈຸດປະສົງ

- ບັນຫາ;
- ຈຸດປະສົງ;

2.3 ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ທາງເລືອກທີ່ໄດ້ພິຈາລະນາ

- ທາງເລືອກທີ 1: ຮັກສາຕາມສະພາບການໃນປັດຈຸບັນ;
- ທາງເລືອກທີ 2: ວິທີແກ້ໄຂທີ່ບໍ່ແມ່ນນິຕິກຳ;
- ທາງເລືອກທີ 3: ການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ;

2.4 ການທາບທາມຄຳເຫັນ;

2.5 ຄາດຄະເນຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ຜົນກະທົບ

- ຄາດຄະເນຜົນໄດ້ຮັບ;
- ຄາດຄະເນຜົນກະທົບ.

ໝວດທີ 5
ການດັດແກ້ ແລະ ການຍົກເລີກ ນິຕິກຳ

ມາດຕາ 20 ການດັດແກ້ນິຕິກຳ

ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນສັກສິດ ສາມາດເພີ່ມເຕີມເນື້ອໃນໃໝ່ ຫຼື ດັດແກ້ເນື້ອໃນເກົ່າບາງມາດຕາ ດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳໃໝ່ໃນຂັ້ນດຽວກັນ. ການສ້າງນິຕິກຳເພື່ອດັດແກ້ນິຕິກຳ ແມ່ນປະຕິບັດຄືກັນກັບຂັ້ນຕອນຂອງການສ້າງນິຕິກຳ.

ມາດຕາ 21 ການຍົກເລີກນິຕິກຳ

ນິຕິກຳ ຈະຖືກຍົກເລີກ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ນິຕິກຳຂັ້ນລຸ່ມ ຂັດກັບນິຕິກຳຂັ້ນສູງກວ່າ;
2. ມີນິຕິກຳໃໝ່ຂັ້ນດຽວກັນ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ປ່ຽນແທນ;
3. ອອກນິຕິກຳສະເພາະ ເພື່ອຍົກເລີກ.

ຂັ້ນຕອນການຍົກເລີກນິຕິກຳ ແມ່ນປະຕິບັດຄືກັນກັບການສ້າງນິຕິກຳໃໝ່.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 22 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ ແລະ ກົມນິຕິກຳ ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ຫ້ອງການ, ກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ, ກົມນິຕິກຳ, ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ພ້ອມດ້ວຍພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 23 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ



ສອນໄຊ ສິດພະໄຊ