ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ເລກທີ 197/ທຫລ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 21 ເມສາ 2021

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 47/ສພຊ, ລົງວັນທີ 19 ມິຖຸນາ 2018;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານທຸລະກິດ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 56/ສພຊ, ລົງວັນທີ 07 ທັນວາ 2018;
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ການບໍລິການທາງດ້ານການເງິນ ສະບັບເລກທີ 255/ລບ, ລົງວັນທີ 06 ເມສາ 2020;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ຂອງກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ.

ຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ເພື່ອສົ່ງເສີມການໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງຂອງຜະລິດຕະພັນ ຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ແນໃສ່ຮັບປະກັນການແຂ່ງຂັນໃຫ້ມີຄວາມເປັນທຳ, ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາລະບົບສະຖາບັນການເງິນ-ເງິນຕາ ກໍຄືການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ເຕີບໃຫຍ່ເຂັ້ມແຂງຂຶ້ນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.

ມາດຕາ 2 ການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ

ການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ແມ່ນການນຳສະເໜີ, ການບໍລິການຜະລິດຕະພັນ ແລະ ການບໍລິການທາງການເງິນ ທີ່ສະໜອງໂດຍທະນາຄານທຸລະກິດໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ ລວມທັງທຸລະກິດການທະນາ

ຄານອື່ນ ຊຶ່ງບໍ່ລວມເອົາຜະລິດຕະພັນ ທີ່ຕິດພັນກັບລະບົບຊໍາລະສະສາງ ເປັນຕົ້ນ ຜະລິດຕະພັນບັດ ແລະ ຜະລິດຕະພັນການຊໍາລະສະສາງ ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 3 ຫຼັກການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນ

ການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບບັນດາລະບຽບກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ;

2. ມີການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງຕໍ່ກັບຜະລິດຕະພັນດັ່ງກ່າວ ຢ່າງຮັດກຸມ, ຮອບຄອບ ແລະ ທັນກັບການພັດທະນາເຕັກໂນໂລຊີ ໂດຍນໍາໃຊ້ວິທີປະຕິບັດທີ່ດີຂອງສາກົນ;

3. ຄໍານຶງເຖິງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້, ຮັບປະກັນຄວາມສະໝັກໃຈ, ຄວາມລັບຄວາມປອດໄພ ຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດໂດຍລວມຕໍ່ສັງຄົມ.

ໝວດທີ 2
ການຂໍອະນຸຍາດໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນ

ມາດຕາ 4 ເງື່ອນໄຂຄວາມພ້ອມໃນການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນ

ທະນາຄານທຸລະກິດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນ ທີ່ທະນາຄານທຸລະກິດບໍ່ເຄີຍໃຫ້ບໍລິການມາກ່ອນ ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດຈາກກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ປະຕິບັດເງື່ອນໄຂຄວາມພ້ອມ ດັ່ງນີ້:

1. ມີລະບົບຮອງຮັບດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ໃນການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນ;

2. ມີບຸກຄະລາກອນທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ມີຈໍານວນພຽງພໍຕາມຄວາມເໝາະສົມ;

3. ມີຄູ່ມືບໍລິຫານຜະລິດຕະພັນ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 9 ແລະ 10 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

4. ມີກົດລະບຽບສໍາລັບການນໍາໃຊ້ຜະລິດຕະພັນ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 11 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

5. ມີແຜນການກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 5 ເອກະສານປະກອບການຂໍອະນຸຍາດໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນ

ເອກະສານປະກອບການຂໍອະນຸຍາດໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນ ຕ້ອງປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບສະເໜີຂໍອະນຸຍາດໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນ;

2. ຄູ່ມືບໍລິຫານຜະລິດຕະພັນ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 10 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

3. ກົດລະບຽບການນໍາໃຊ້ຜະລິດຕະພັນ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 11 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

4. ແຜນການກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນ ຊຶ່ງຕ້ອງມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

- ລາຍລະອຽດຂອງຜະລິດຕະພັນ ລວມທັງ ລັກສະນະ, ໂຄງສ້າງ, ກຸ່ມລູກຄ້າເປົ້າໝາຍ, ຊ່ອງທາງການໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ການນໍາໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ (ຖ້າມີ);
- ວິທີການກໍານົດລາຄາ ລວມທັງ ອັດຕາດອກເບ້ຍ, ຄ່າທໍານຽມ ແລະ ຄ່າປັບໃໝ;
- ລາຍລະອຽດການຄາດຄະເນ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ການນໍາໃຊ້ແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບໃນການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນ;
- ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຜົນກະທົບຂອງຜະລິດຕະພັນ ຕໍ່ກັບທະນາຄານທຸລະກິດ;
- ລາຍລະອຽດແຜນການໂຄສະນາ, ການສົ່ງເສີມການຂາຍ ແລະ ການບໍລິການຫຼັງການຂາຍ ຕໍ່ກັບຜະລິດຕະພັນນັ້ນ (ຖ້າມີ);
- ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ໃນການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນ (ຖ້າມີ).

5. ຂໍ້ມູນອື່ນໆກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນ ເຊັ່ນ:
- ແຜນວາດໂຄງສ້າງ ແລະ ຊ່ອງທາງການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນ;
- ຕົວຢ່າງແບບຟອມຕ່າງໆ ແລະ ສັນຍາທີ່ຈະນໍາໃຊ້ກັບຜູ້ຊົມໃຊ້;
- ຕົວຢ່າງຮູບພາບປະກອບຜະລິດຕະພັນ (ຖ້າມີ).

ທຸກເອກະສານປະກອບການຂໍອະນຸຍາດຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ຕ້ອງເປັນພາສາລາວ. ໃນກໍລະນີເອກະສານສ້າງຂຶ້ນເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງແປເປັນພາສາລາວ. ບັນດາເອກະສານ ລວມທັງສໍາເນົາ ຕ້ອງຈະແຈ້ງ, ສາມາດອ່ານເຂົ້າໃຈໄດ້. ໃນການປະສານງານກັບກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການຂໍອະນຸຍາດໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນ, ທະນາຄານທຸລະກິດ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຕົນ ສາມາດນໍາໃຊ້ພາສາລາວ ຫຼື ມີນາຍແປພາສາລາວທີ່ເໝາະສົມ.

ຖ້າເຫັນວ່າເນື້ອໃນຂອງເອກະສານທີ່ສະໜອງໃຫ້ຫາກບໍ່ຈະແຈ້ງ ຫຼື ບໍ່ພຽງພໍ, ກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ ສາມາດກໍານົດໃຫ້ທະນາຄານທຸລະກິດ ສະໜອງຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ.

ມາດຕາ 6 ການພິຈາລະນາການຂໍອະນຸຍາດໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນ

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບສໍານວນເອກະສານໃນການຂໍອະນຸຍາດໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້, ກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ ຈະດໍາເນີນການພິຈາລະນາເອກະສານການຂໍອະນຸຍາດດັ່ງກ່າວ ແລະ ແຈ້ງຕອບຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ທະນາຄານທຸລະກິດຊາບ ພາຍໃນກໍານົດເວລາ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເອກະສານຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີທີ່ເຫັນວ່າຜະລິດຕະພັນທີ່ຂໍອະນຸຍາດນັ້ນ ມີຄວາມສະຫຼັບສັບຊ້ອນຫຼາຍ ຫຼື ອາດມີຄວາມສ່ຽງໃນການສ້າງຜົນເສຍຫາຍຕໍ່ສັງຄົມ, ກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ ສາມາດແຈ້ງໃຫ້ທະນາຄານທຸລະກິດ ເພື່ອເລື່ອນ ຫຼື ໂຈະການໃຫ້ບໍລິການດັ່ງກ່າວ ພາຍໃນກໍານົດເວລາ ສິບຫ້າ (15) ວັນລັດຖະການ.

ກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ ສາມາດຮຽກໃຫ້ທະນາຄານທຸລະກິດ ນໍາສະເໜີລາຍລະອຽດຂອງຜະລິດຕະພັນດັ່ງກ່າວ ຫາກເຫັນວ່າຈໍາເປັນ ແລະ ສາມາດກໍານົດໃຫ້ທະນາຄານທຸລະກິດ ທົດລອງການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນດັ່ງກ່າວ ເພື່ອປະເມີນປະສິດທິພາບ ແລະ ຜົນກະທົບທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ ແລ້ວລາຍງານມາຍັງກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ ເພື່ອພິຈາລະນາ.

ກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ ສາມາດລົງກວດກາຄວາມພ້ອມຕົວຈິງຂອງການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ຖ້າເຫັນວ່າຈຳເປັນ, ໂດຍຈະແຈ້ງໃຫ້ທະນາຄານທຸລະກິດ ຊາບລ່ວງໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ ເຈັດ (7) ວັນ.

ມາດຕາ 7 ການປັບປຸງຜະລິດຕະພັນ

ການປັບປຸງຜະລິດຕະພັນຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ແມ່ນການປັບປຸງ ຫຼື ປ່ຽນແປງຜະລິດຕະພັນທີ່ທະນາຄານທຸລະກິດມີຢູ່ແລ້ວ ເປັນຕົ້ນ ການພັນຂະຫຍາຍຜະລິດຕະພັນດັ່ງກ່າວ ຫຼື ປະສົມປະສານກັບຜະລິດຕະພັນອື່ນ, ທີ່ສົ່ງຜົນໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງທີ່ສຳຄັນຕໍ່ໂຄງສ້າງ, ຮູບແບບ ຫຼື ລັກສະນະຂອງຄວາມສ່ຽງຂອງຜະລິດຕະພັນທີ່ມີຢູ່ ຊຶ່ງຕ້ອງປະຕິບັດຄົບເງື່ອນໄຂຄວາມພ້ອມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແລ້ວລາຍງານມາຍັງກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໂດຍຕ້ອງມີເອກະສານຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 5 (ຍົກເວັ້ນຂໍ້ທີ 1) ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້. ຈາກນັ້ນ ທະນາຄານທຸລະກິດ ສາມາດເລີ່ມໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນດັ່ງກ່າວ ພາຍຫຼັງ ສິບຫ້າ (15) ວັນລັດຖະການ ທີ່ກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ ໄດ້ຮັບແຈ້ງ.

ກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ ສາມາດຮຽກໃຫ້ທະນາຄານທຸລະກິດ ນຳສະເໜີລາຍລະອຽດຂອງຜະລິດຕະພັນທີ່ປັບປຸງດັ່ງກ່າວ ຫາກເຫັນວ່າຈຳເປັນ. ກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ ສາມາດກຳນົດໃຫ້ທະນາຄານທຸລະກິດ ທົດລອງການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນທີ່ປັບປຸງດັ່ງກ່າວ ເພື່ອປະເມີນປະສິດທິພາບ ແລະ ຜົນກະທົບທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ ແລ້ວລາຍງານມາຍັງກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ ເພື່ອພິຈາລະນາ.

ໃນກໍລະນີທີ່ເຫັນວ່າ ຜະລິດຕະພັນທີ່ປັບປຸງນັ້ນ ມີຄວາມສະຫຼັບສັບຊ້ອນຫຼາຍ ຫຼື ອາດມີຄວາມສ່ຽງໃນການສ້າງຜົນເສຍຫາຍຕໍ່ສັງຄົມ, ກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ ສາມາດແຈ້ງໃຫ້ທະນາຄານທຸລະກິດ ເພື່ອເລື່ອນ ຫຼື ໂຈະການໃຫ້ບໍລິການດັ່ງກ່າວ.

ໝວດທີ 3
ການບໍລິຫານຜະລິດຕະພັນ

ມາດຕາ 8 ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງຂອງຜະລິດຕະພັນ

ທະນາຄານທຸລະກິດ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການໃນການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງຂອງຜະລິດຕະພັນຂອງຕົນ ຕາມຫຼັກການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນທີ່ກຳນົດໃນມາດຕາ 3 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້, ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຍຸດທະສາດ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການຮັບຄວາມສ່ຽງຂອງຕົນ, ສະພາບຕະຫຼາດ ແລະ ເສດຖະກິດ. ໃນນັ້ນ, ຂະບວນການບໍລິຫານຕ້ອງມີຄວາມຮັດກຸມ ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ ຫຼື ຫົວໜ້າສາຂາທະນາຄານທຸລະກິດຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສາມາດກຳນົດ, ວັດແທກ, ປະເມີນ, ຕິດຕາມ, ລາຍງານ ແລະ ຄວບຄຸມ ແນໃສ່ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງທີ່ສຳຄັນຢ່າງທັນການ.

ມາດຕາ 9 ຄູ່ມືບໍລິຫານຜະລິດຕະພັນ

ຄູ່ມືບໍລິຫານຜະລິດຕະພັນ ແມ່ນເອກະສານທີ່ທະນາຄານທຸລະກິດ ນຳໃຊ້ພາຍໃນ ຊຶ່ງກຳນົດລະບຽບ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການບໍລິຫານຜະລິດຕະພັນໃດໜຶ່ງ. ທະນາຄານທຸລະກິດ ຕ້ອງສ້າງຄູ່ມືບໍລິຫານຜະລິດຕະພັນແຕ່ລະປະເພດ ຫຼື ກຸ່ມຜະລິດຕະພັນທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັນ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ;

2. ສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ;

3. ສອດຄ່ອງກັບຍຸດທະສາດ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການຮັບຄວາມສ່ຽງຂອງຕົນ, ສະພາບຕະຫຼາດ ແລະ ເສດຖະກິດ;

4. ກຳນົດຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການບໍລິຫານຜະລິດຕະພັນຢ່າງຊັດເຈນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

5. ກ້າວສູ່ວິທີປະຕິບັດທີ່ດີຂອງສາກົນ;

6. ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີສິດອຳນາດ ຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ.

ພາຍຫຼັງຄູ່ມືບໍລິຫານຜະລິດຕະພັນ ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີສິດອຳນາດຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ, ທະນາຄານທຸລະກິດ ຕ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ ຫຼື ຫົວໜ້າສາຂາທະນາຄານທຸລະກິດຕ່າງປະເທດ, ມີການທົບທວນກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຜະລິດຕະພັນຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ ແລະ ປັບປຸງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂີດຄວາມສາມາດໃນການຮັບຄວາມສ່ຽງ, ລັກສະນະຄວາມສ່ຽງ ຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ, ເງື່ອນໄຂຕະຫຼາດ ແລະ ເສດຖະກິດ. ດຳເນີນການເຜີຍແຜ່, ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ແລະ ເຂົ້າໃຈແຈ້ງເພື່ອຮັບປະກັນປະສິດທິຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 10 ເນື້ອໃນຂອງຄູ່ມືບໍລິຫານຜະລິດຕະພັນ

ຄູ່ມືບໍລິຫານຜະລິດຕະພັນ ຕ້ອງກຳນົດເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ຂອບເຂດການໃຫ້ບໍລິການ, ເງື່ອນໄຂຜູ້ຊົມໃຊ້, ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ການປະກອບສຳນວນຄຳຮ້ອງ, ການຍື່ນ ແລະ ການຮັບຄຳຮ້ອງຂໍໃຊ້ບໍລິການ, ການຊອກຮູ້ລູກຄ້າ, ວິທີກຳນົດລາຄາທີ່ລວມມີ ການກຳນົດອັດຕາດອກເບ້ຍ ແລະ ຄ່າທຳນຽມ, ການສົ່ງເສີມການຂາຍ, ການບໍລິການຫຼັງການຂາຍ, ການວິເຄາະຄວາມສ່ຽງ, ການອະນຸມັດການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນ;

2. ການສະໜອງຂໍ້ມູນແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້, ການໂຈະ ແລະ ການຍົກເລີກການໃຫ້ບໍລິການ, ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້, ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ, ການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ເນື້ອໃນອື່ນຕາມການກຳນົດຂອງລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

3. ຄວາມສາມາດໃນການຮັບຄວາມສ່ຽງ (Risk Appetite), ການກຳນົດຄວາມສ່ຽງຈຸດສຸມ (Concentration Risk) ໃນການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນ;

4. ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງທີ່ສາມາດກຳນົດ, ວັດແທກ, ປະເມີນຄ່າ, ຕິດຕາມ, ລາຍງານ ແລະ ຄວບຄຸມ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດເກີດຈາກຜະລິດຕະພັນດັ່ງກ່າວ ຢ່າງທັນການ;

5. ສໍາລັບຜະລິດຕະພັນ ທີ່ມີຄວາມສະຫຼັບສັບຊ້ອນ ທີ່ນໍາໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີ ຕ້ອງມີແຜນຮອງຮັບພາວະວິກິດ (Contingency Plan) ແລະ/ຫຼື ລະບົບປ້ອງກັນອາຊະຍາກໍາທາງຄອມພິວເຕີ (Cyber Security);

6. ການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງ (Compliance) ແລະ ກວດສອບພາຍໃນ (Internal Audit) ຕໍ່ການບໍລິຫານຜະລິດຕະພັນ;

7. ເງື່ອນໄຂ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ສິດ ແລະ ຂໍ້ຫ້າມ ສໍາລັບຄະນະກໍາມະການ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານ ທີ່ຈະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ 2 ຫາ 6 ຂ້າງເທິງ ຊຶ່ງຕ້ອງບໍ່ມີຜົນປະໂຫຍດທັບຊ້ອນ (Conflict of Interest).

ພາຍໃນກໍານົດເວລາ ສິບຫ້າ (15) ວັນ ພາຍຫຼັງອອກ ຫຼື ປັບປຸງຄູ່ມືບໍລິຫານຜະລິດຕະພັນ, ທະນາຄານທຸລະກິດ ຕ້ອງສົ່ງສໍາເນົາຄູ່ມືດັ່ງກ່າວ ພ້ອມທັງລາຍງານ ແລະ ຊີ້ແຈງເຫດຜົນ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງໃຫ້ແກ່ກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ.

ມາດຕາ 11 ກົດລະບຽບສໍາລັບການນໍາໃຊ້ຜະລິດຕະພັນ

ກົດລະບຽບສໍາລັບການນໍາໃຊ້ຜະລິດຕະພັນ ແມ່ນເອກະສານກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນ ທີ່ທະນາຄານທຸລະກິດສະໜອງໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້ ສຶກສາກ່ອນການນໍາໃຊ້ຜະລິດຕະພັນໃດໜຶ່ງ. ທະນາຄານທຸລະກິດ ຕ້ອງສ້າງກົດລະບຽບສໍາລັບການນໍາໃຊ້ຜະລິດຕະພັນແຕ່ລະປະເພດ ຫຼື ກຸ່ມຜະລິດຕະພັນທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັນ ໃຫ້ມີເນື້ອໃນຊັດເຈນ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ສໍາລັບຜູ້ຊົມໃຊ້ ຊຶ່ງຕ້ອງມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບຄູ່ມືບໍລິຫານຜະລິດຕະພັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ຈຸດປະສົງຂອງການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນ ແລະ ຂອບເຂດການໃຫ້ບໍລິການ;
3. ເງື່ອນໄຂຜູ້ຊົມໃຊ້;
4. ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້;
5. ການກໍານົດລາຄາ ລວມທັງອັດຕາດອກເບ້ຍ ແລະ ຄ່າທໍານຽມ;
6. ຂັ້ນຕອນການສະເໜີຂໍນໍາໃຊ້ຜະລິດຕະພັນ;
7. ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ເຊັ່ນ: ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ, ການແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ, ການປັບໃໝ, ການໂຈະ, ການຍົກເລີກການໃຫ້ບໍລິການ.

ໃນກໍລະນີມີການປັບປຸງຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂການນໍາໃຊ້ຜະລິດຕະພັນ, ໃຫ້ທະນາຄານທຸລະກິດ ລາຍງານ ແລະ ສະໜອງເອກະສານ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງດັ່ງກ່າວໃຫ້ ກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ.

ມາດຕາ 12 ການກໍານົດລາຄາ ແລະ ຄ່າທໍານຽມຂອງຜະລິດຕະພັນ

ທະນາຄານທຸລະກິດ ຕ້ອງມີການກໍານົດ ລາຄາ ແລະ ຄ່າທໍານຽມ ຂອງຜະລິດຕະພັນບົນພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ຄໍານຶງເຖິງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້;
2. ມີໂຄງສ້າງທີ່ຊັດເຈນ ລວມທັງວິທີການຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນ ແລະ ກໍາໄລ ພ້ອມທັງການປະເມີນຄວາມອາດສາມາດໃນການຊໍາລະຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້;
3. ຮັບປະກັນວ່າ ພັນທະໃນສັນຍາ ຕ້ອງບໍ່ເກີນຄວາມສາມາດຊໍາລະຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້;

4. ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບແຜນການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນທີ່ໄດ້ສົ່ງໃຫ້ກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ຂໍ້ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

5. ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ: ຜະລິດຕະພັນທີ່ຕິດພັນກັບອັດຕາດອກເບ້ຍເງິນຝາກ ຫຼື ເງິນກູ້, ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການກ່ຽວກັບການກໍານົດອັດຕາດອກເບ້ຍ ແລະ ຄ່າທໍານຽມ ທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ ສາມາດອອກຄໍາສັ່ງໃຫ້ຢຸດຕິ, ສັ່ງຄືນການເກັບຄ່າທໍານຽມ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ເປັນທໍາຕໍ່ຜູ້ຊົມໃຊ້.

ທະນາຄານທຸລະກິດ ຕ້ອງແຈ້ງລາຄາ ແລະ ຄ່າທໍານຽມຂອງຜະລິດຕະພັນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ຮັບຊາບ ກ່ອນການເຊັນສັນຍານໍາໃຊ້ຜະລິດຕະພັນກັບທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສາມາດແຈ້ງຜ່ານຊ່ອງທາງຕ່າງໆເພີ່ມເຕີມ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ໝວດທີ 4
ການລາຍງານ, ການກວດກາ ແລະ ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ

ມາດຕາ 13 ການລາຍງານ

ທະນາຄານທຸລະກິດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບອບລາຍງານທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກໍານົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ. ໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ, ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສາມາດຮຽກຮ້ອງເອົາຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນໃດໜຶ່ງແບບສະເພາະ ຊຶ່ງທະນາຄານທຸລະກິດຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ຕາມການກໍານົດຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 14 ການກວດກາ

ກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ ຈະດໍາເນີນການກວດກາການປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຂອງບັນດາທະນາຄານທຸລະກິດ ຕາມລະບອບການກວດກາທີ່ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກໍານົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ, ກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ ຈະລົງກວດກາທະນາຄານທຸລະກິດດັ່ງກ່າວແບບສະເພາະກິດ ໂດຍບໍ່ຈໍາເປັນແຈ້ງລ່ວງໜ້າ.

ມາດຕາ 15 ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ

ທະນາຄານທຸລະກິດ ຕ້ອງເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນປະເພດເອກະສານ ກ່ຽວກັບການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການກວດກາ ຫຼື ການດໍາເນີນການທາງກົດໝາຍທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ. ເອກະສານ, ຂໍ້ມູນ ລວມທັງສໍາເນົາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ຢ່າງໜ້ອຍ ສິບ (10) ປີ.

ໝວດທີ 5
ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 16 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ

ການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນ ທີ່ທະນາຄານທຸລະກິດ ບໍ່ເຄີຍໃຫ້ບໍລິການມາກ່ອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຈະຖືກປັບໃໝຕາມລະບຽບການສະເພາະທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ລວມທັງການໂຈະການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນດັ່ງກ່າວ ຕາມທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເຫັນຈຳເປັນ ເພື່ອປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ແລະ ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງລະບົບທະນາຄານ.

ມາດຕາ 17 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດລະບຽບໃນການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ

ການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນໃດໜຶ່ງຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ຫາກບໍ່ສອດຄ່ອງຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຫຼື ອາດຈະສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ລະບົບທະນາຄານທຸລະກິດ ຫຼື ສ້າງຄວາມບໍ່ເປັນທຳໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້, ກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ ສາມາດນຳໃຊ້ມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

1. ສັ່ງໃຫ້ປັບປຸງ ຫຼື ໂຈະ ການໂຄສະນາ ຫຼື ການຕະຫຼາດ ເພື່ອສົ່ງເສີມການຂາຍ;
2. ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນນັ້ນ;
3. ສັ່ງໃຫ້ທະນາຄານທຸລະກິດ ຮຽກຄືນຜະລິດຕະພັນທີ່ໄດ້ໃຫ້ບໍລິການໄປແລ້ວ;
4. ສັ່ງໃຫ້ທະນາຄານທຸລະກິດ ປັບປຸງເງື່ອນໄຂການໃຫ້ບໍລິການ ລວມທັງຄ່າທຳນຽມທີ່ບໍ່ສົມເຫດສົມຜົນ ຫຼື ສູງເກີນໄປ;
5. ສັ່ງໃຫ້ທະນາຄານທຸລະກິດ ເພີ່ມທຶນ ເພື່ອສຳຮອງຄວາມສ່ຽງທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນດັ່ງກ່າວ;
6. ອອກແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນດັ່ງກ່າວ ເພື່ອໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້.

ນອກຈາກນັ້ນ, ກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ ສາມາດນຳໃຊ້ມາດຕະການອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເພື່ອປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ແລະ ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງລະບົບທະນາຄານ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 18 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ ກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ ເປັນຜູ້ຕິດຕາມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບກົມກ່ຽວຂ້ອງ. ທະນາຄານທຸລະກິດ ມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ທະນາຄານທຸລະກິດ ທີ່ໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ໄດ້ໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນໃດໜຶ່ງກ່ອນຜົນສັກສິດຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕ້ອງທົບທວນ, ປັບປຸງ ຫຼື ສ້າງ ຄູ່ມື ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຜະ

ລິດຕະພັນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແລ້ວນຳສົ່ງມາຍັງກົມຄຸ້ມຄອງທະນາຄານທຸລະກິດ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ໜຶ່ງຮ້ອຍແປດສິບ (180) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 19 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ສອນໄຊ ສິດພະໄຊ