



ໜ່ວຍງານຂ່າວສານ ພະແນກສັງລວມ ຫ້ອງການ ທະນາຄານ ທະນາຄານ ທາງກາງ ທະນາຄານ ທາງກາງ ທະນາຄານ ທາງກາງ ທະນາຄານ ທາງກາງ
ໂທ / ແຟັກ (856-21) 260283

ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສິດໜ້າທີ່ຂອງຄະນະອຳນວຍການ ໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ

ທະນາຄານທຸລະກິດ ແມ່ນວິສາຫະກິດປະເພດໜຶ່ງຢູ່ໃນບັນຊີປະເພດທຸລະກິດຄວບຄຸມທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດການທະນາຄານ ເປັນຕົ້ນການຮັບຝາກເງິນ, ການສະໜອງສິນເຊື້ອ, ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ, ການຊື້-ຂາຍເງິນຕາ ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການອື່ນໆ ໂດຍສາມາດສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃນຮູບແບບຂອງ ບໍລິສັດຈຳກັດ ຫຼື ບໍລິສັດມະຫາຊົນ ຊຶ່ງລະບົບໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ແມ່ນປະກອບມີ: ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ. ໂດຍໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຄະນະອຳນວຍການ ແມ່ນຖືວ່າເປັນຜູ້ເຮັດໜ້າທີ່ຫຼັກໃນການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳວັນຕົວຈິງຂອງທະນາຄານ. ສະນັ້ນ, ໃນບົດຄວາມສະບັບນີ້ ຜູ້ຂຽນຈະນຳສະເໜີກ່ຽວກັບຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສິດໜ້າທີ່ຂອງຄະນະອຳນວຍການ ຂອງທະນາຄານທຸລະກິດວ່າມີຄືແນວໃດ ໃຫ້ທ່ານຜູ້ອ່ານໄດ້ຮັບຊາບ.

ຕາມມາດຕາ 29 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານທຸລະກິດ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 56/ສພຊ, ລົງວັນທີ 07 ທັນວາ 2018 ໄດ້ກຳນົດວ່າ: **ຄະນະອຳນວຍການຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ** ແມ່ນປະກອບດ້ວຍ ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຊຶ່ງ ຜູ້ອຳນວຍການ ເປັນຜູ້ບໍລິຫານຈັດການວຽກງານປະຈຳວັນຂອງທະນາຄານທຸລະກິດຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງທະນາຄານ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ. ຜູ້ອຳນວຍການຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍສະພາບໍລິຫານມີອາຍຸການບໍ່ເກີນ ສາມປີ ແລະ ສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງກັນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມຄັ້ງ (ໝາຍວ່າ ສາມາດດຳລົງຕຳແໜ່ງຕໍ່ເນື່ອງກັນໄດ້ເຖິງ 12 ປີ) ຜູ້ອຳນວຍການ ອາດເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານກໍໄດ້ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນປະທານ ຫຼື ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ປະທານຄະນະກຳມະການໃດໜຶ່ງຂອງສະພາບໍລິຫານ. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍຂອງຜູ້ອຳນວຍການແມ່ນໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 30 ຂອງກົດໝາຍດັ່ງນີ້:

1. ເປັນຕົວແທນທະນາຄານທຸລະກິດໃນການລົງລາຍເຊັນໃນສັນຍາ ແລະ ເອກະສານທາງການ;
2. ບໍລິຫານວຽກງານປະຈຳວັນຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ;
3. ສ້າງ ຫຼື ດັດແກ້ແຜນທຸລະກິດປະຈຳປີ ສະເໜີສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຮັບຮອງ;
4. ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ບົນພື້ນຖານການຮັບຮອງຂອງສະພາບໍລິຫານ;
5. ແຕ່ງຕັ້ງຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ຫົວໜ້າສາຂາ;
6. ບັນຈຸສັບຊ້ອນພະນັກງານຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຫຼື ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະກຳມະການສະພາບໍລິຫານ;
7. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ໃຫ້ຄຳຊີ້ແຈງ ກ່ຽວກັບບັນຫາ ທີ່ສະພາບໍລິຫານມີຄວາມສົນໃຈ;
8. ສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງ ກົດລະບຽບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
9. ຮັບຜິດຊອບທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ;
10. ສະເໜີເປີດສາຂາ, ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຫຼື ລົງທຶນ ໃນທຸລະກິດອື່ນ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
11. ຕົກລົງກ່ຽວກັບເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານທີ່ລະເມີດກົດລະບຽບ ຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ;
12. ໃຫ້ການຮ່ວມມື, ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຊີ້ແຈງບັນຫາ ຕໍ່ບໍລິສັດກວດສອບ ແລະ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ;

13. ໃຫ້ຄຳຊີ້ແຈງ ແລະ ສະໜອງ ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນ ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະກຳມະການຕ່າງໆ ຂອງສະພາບໍລິຫານ;
14. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະກຳມະການຕ່າງໆ ຂອງສະພາບໍລິຫານ;
15. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ສຳລັບ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການຂອງທະນາຄານທຸລະກິດນັ້ນແມ່ນມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການໃນການບໍລິຫານວຽກງານຂອງທະນາຄານ ທັງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ອຳນວຍການຕິດຂັດ ຊຶ່ງຈຳນວນຂອງຮອງຜູ້ອຳນວຍການຈະມີຈຳນວນຫຼາຍ ຫນ້ອຍເທົ່າໃດນັ້ນແມ່ນຂຶ້ນກັບການພິຈາລະນາຂອງທະນາຄານທຸລະກິດບົນຜືນຖານປະລິມານໜ້າວຽກ ຫຼື ກິດຈະການຂອງທະນາຄານ.

ທັງໝົດທີ່ນຳສະເໜີມານັ້ນ ແມ່ນຄະນະອຳນວຍການແລະ ສິດໜ້າທີ່ຂອງຄະນະອຳນວຍການ ໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງທະນາຄານທຸລະກິດທີ່ປະກອບມີຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການຈຳນວນໜຶ່ງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ໃນການເປັນຕົວແທນໃຫ້ກັບທະນາຄານທຸລະກິດ, ຮັບຜິດຊອບທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງທະນາຄານ, ບໍລິຫານວຽກງານຂອງທະນາຄານໃຫ້ມີຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ຮັກສາຄວາມສ່ຽງຕ່າງໆໃນການໃຫ້ບໍລິການທາງການເງິນໃຫ້ມີສະພາບຄ່ອງ ອີກທັງສ້າງຄວາມເຊື່ອຖືແກ່ສັງຄົມໃນການໃຊ້ບໍລິການນຳທະນາຄານ. ຫວັງຢ່າງຍິ່ງວ່າ ບົດຄວາມທີ່ນຳສະເໜີໄປນັ້ນຈະເປັນປະໂຫຍດໃຫ້ກັບທ່ານຜູ້ອຳນວຍໄດ້ໃນລະດັບໜຶ່ງ ຕໍ່ກັບການປະຕິບັດສິດໜ້າທີ່ຂອງຄະນະອຳນວຍການ ຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງທະນາຄານ.

#ບົດຄວາມໂດຍ: ນ. ຄຳເປົ້າ ສຸວໍລະວົງ, ກົມນິຕິກຳ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ຮັກບ້ານເກີດເມືອງນອນ ໃຊ້ ຈ່າຍ ທອນ ເປັນເງິນກີບ