

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ

ເລກທີ 0005 /ອທອ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ

03 AUG 2011

ກົດລະບຽບ
ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ສະບັບເລກທີ 11/ ສພຊ, ລົງວັນທີ 9 ພະຈິກ 2005;
- ອີງຕາມສັນຍາສ້າງຕັ້ງ ບໍລິສັດມະຫາຊົນ ຄັ້ງວັນທີ 8 ກໍລະກົດ 2011.
- ອີງຕາມໃບຮັບຮອງຊີວິສາຫະກິດ, ສະບັບເລກທີ 2499/ທຈທ, ລົງວັນທີ 11 ກໍລະກົດ 2011.

ໝວດທີ 1
ຫຼັກການທົ່ວໄປ



ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ວິທີການໃນການບໍລິຫານຈັດການ ກ່ຽວກັບຮຸ້ນ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ສະພາຜູ້ອຳນວຍການ (ຖ້ຳມີ), ກຳມະກອນ (ລູກຈ້າງ), ການແບ່ງປັນຜົນປະໂຫຍດ, ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ການຍຸບເລີກ ແລະ ການຊຳລະສະສາງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງດ້ານກົດໝາຍໃນການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 2. ຊີວິສາຫະກິດ

ຊີວິສາຫະກິດຂອງ ບໍລິສັດມະຫາຊົນ ຕາມກົດລະບຽບສະບັບນີ້ :

- ເປັນພາສາລາວ: " ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ", ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ: "ອທອ"
- ເປັນພາສາສາກົນ(ຖ້ຳມີ):" ETL Public Company", ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ: "ETL"

ມາດຕາ 3. ວັດຖຸປະສົງຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດ

ວັດຖຸປະສົງຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດມີ 2 ປະເພດທຸລະກິດ ດັ່ງນີ້:

- ເປັນຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານໂທລະຄົມມະນາຄົມ, ສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທຸກປະເພດທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຈາກກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
- ລົງທຶນ ແລະ ຮ່ວມທຶນໃນໂຄງການທາງດ້ານໂທລະຄົມມະນາຄົມ, ສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ອື່ນໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 4. ທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານໃຫຍ່ ແລະ ສາຂາ

ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ມີສຳນັກງານໃຫຍ່ ຂອງຕົນ ຕັ້ງຢູ່:

- ຊັ້ນທີ....., ຊື່ອາຄານ/ເຮືອນ....., ເລກທີ.....,
- ຖະໜົນສາຍລົມ, ໜ່ວຍ.....ບ້ານສາຍລົມ, ເມືອງຈັນທະບູລີ, ແຂວງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ,
- ໂທລະສັບ: 856 21 2600015. ແຟັກ: 856 21 2600051.

ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ມີສາຂາຕັ້ງຢູ່ 10 ບ່ອນ ດັ່ງນີ້:

ສາຂາທີ່ໜຶ່ງ : ສາຂາແຂວງ ບໍ່ແກ້ວ:

- ໜ່ວຍ 05, ບ້ານ ມີໄຊສະຫວ່າງ, ເມືອງ ຫ້ວຍຊາຍ, ແຂວງ ບໍ່ແກ້ວ.
- ໂທລະສັບ: (856)84 212234, ແຟັກ: (856)84 212234.

ສາຂາທີ່ສອງ : ສາຂາແຂວງ ອຸດົມໄຊ:

- ຖະໜົນເລກທີ 13 ເໜືອ, ໜ່ວຍ 13, ບ້ານ ຫ້ວຍຊຸມ, ເມືອງ ໄຊ, ແຂວງ ອຸດົມໄຊ.
- ໂທລະສັບ: (856)81 260000, ແຟັກ: (856)81 260004.

ສາຂາທີ່ສາມ : ສາຂາແຂວງ ຫຼວງພະບາງ:

- ໜ່ວຍ 06, ບ້ານ ໂພນແພງ, ເມືອງ ຫຼວງພະບາງ, ແຂວງ ຫຼວງພະບາງ,
- ໂທລະສັບ (856)71 260005, ແຟັກ(856)71 260004.



ສາຂາທີ່ສີ່ : ສາຂາແຂວງ ໄຊຍະບູລີ:

- ເຂດ ຈັດສັນໃໝ່, ໜ່ວຍ 06, ບ້ານ ນາໂຮ, ເມືອງ ໄຊຍະບູລີ, ແຂວງ ໄຊຍະບູລີ.
- ໂທລະສັບ: (856)74 260000, ແຟັກ: (856)74 260001.

ສາຂາທີ່ຫ້າ : ສາຂາແຂວງ ຊຽງຂວາງ:

- ເຮືອນເລກທີ 124, ໜ່ວຍ 06, ບ້ານ ໂພນງາມເໜືອ, ເມືອງ ແປກ, ແຂວງ ຊຽງຂວາງ.
- ໂທລະສັບ: (856)61 260000, ແຟັກ: (856)61 260001.

ສາຂາທີ່ຫົກ : ສາຂາແຂວງ ວຽງຈັນ:

- ໜ່ວຍ 18, ບ້ານ ນາເຄືອ, ເມືອງ ວຽງຄຳ, ແຂວງ ວຽງຈັນ.
- ໂທລະສັບ: (856)23 400005, ແຟັກ (856)23 400004.

ສາຂາທີ່ເຈັດ : ສາຂາແຂວງ ບໍລິຄຳໄຊ:

- ຖະໜົນເລກທີ 13 ໃຕ້, ບ້ານ ມີໄຊ, ເມືອງ ປາກຊັນ, ແຂວງ ບໍລິຄຳໄຊ.
- ໂທລະສັບ: (856)54 280006, ແຟັກ: (856)54 280001.

ສາຂາທີ່ແປດ : ສາຂາແຂວງ ຄຳມ່ວນ:

- ຖະໜົນເລກທີ 13 ໃຕ້, ໜ່ວຍ 08, ບ້ານ ໂພນສະອາດ, ເມືອງ ທ່າແຂກ, ແຂວງ ຄຳມ່ວນ.
- ໂທລະສັບ: (856)51 629004, ແຟັກ: (856)51 629005.

ສາຂາທີ່ເກົ້າ : ສາຂາແຂວງ ສະຫວັນນະເຂດ:

- ຖະໜົນເລກທີ 09, ໜ່ວຍ 15, ບ້ານ ອຸດົມວິໄລ, ເມືອງ ໄກສອນພົມວິຫານ, ແຂວງ ສະຫວັນນະເຂດ

- ໂທລະສັບ: (856)41 260004, ແຟັກ: (856)41 260005.

ສາຂາທິສິບ : ສາຂາແຂວງ ຈຳປາສັກ:

- ຖະໜົນເລກທີ 13 ໃຕ້, ໜ່ວຍ 12, ບ້ານ ແກ້ວສຳພັນ, ເມືອງ ປາກເຊ, ແຂວງ ຈຳປາສັກ.
- ໂທລະສັບ: (856)31 260005, ແຟັກ: (856)31 260004.

ໝວດທີ 2

ຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ມາດຕາ 5. ທຶນກຳນົດ (ທຶນຈົດທະບຽນ)

ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ

ມີມູນຄ່າຮຸ້ນ ຫຼື ທຶນກຳນົດ (ທຶນຈົດທະບຽນ)

ທັງໝົດ: 220.000.000.000 ກີບ (✓) ຫຼື ໂດລາ (), ໃນນີ້:

- ເປັນວັດຖຸ 115,339,893,438 ກີບ (✓) ຫຼື ໂດລາ ();
- ເປັນເງິນ.....ກີບ () ຫຼື ໂດລາ ();
- ອື່ນໆ (ຖ້າມີໃຫ້ກຳນົດລະອຽດ).....104,660,106,562 ກີບ (✓) ຫຼື ໂດລາ ()

ເປັນການຫັນກຳໄລສະສົມຂອງບໍລິສັດ ເປັນທຶນຈົດທະບຽນ.

ໃນມູນຄ່າທຶນກຳນົດ (ທຶນຈົດທະບຽນ) ທັງໝົດດັ່ງກ່າວມານີ້ບັນດາຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ຖອກຄົບຖ້ວນແລ້ວ.



ມາດຕາ 6. ຮຸ້ນ

ຮຸ້ນ ຂອງບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນມີທັງໝົດ 55.000.000 ຮຸ້ນ, ແຕ່ລະຮຸ້ນມີມູນຄ່າ 4.000 ກີບ(✓) ຫຼື ໂດລາ().

ມາດຕາ 7. ການໂອນຮຸ້ນ ແລະ ການປ່ຽນໃບຮຸ້ນໃໝ່

- ການໂອນຮຸ້ນ ຂອງບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນ ວັກໜຶ່ງ, ມາດຕາ 185 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ.

- ເມື່ອຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນໄດ້ຮັບການຈົດທະບຽນເປັນຫຼັກຊັບຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດ ຫຼັກຊັບລາວ ການໂອນຮຸ້ນນັ້ນໃຫ້ເປັນໄປຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ແລະ ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

- ໃນກໍລະນີທີ່ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນມອບໝາຍໃຫ້ສູນຮັບຝາກຫຼັກຊັບ ຂອງຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວ ເປັນນາຍທະບຽນຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ວິທີການປະຕິບັດທີ່ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນຂອງບໍລິສັດ ໃຫ້ ເປັນໄປຕາມທີ່ນາຍທະບຽນຮຸ້ນກຳນົດ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ຖືຮຸ້ນຍາກປ່ຽນໃບຮຸ້ນໃໝ່ຕ້ອງປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ການປ່ຽນໃບຮຸ້ນໃໝ່ໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ມາດຕາ 8. ຜູ້ສ້າງຕັ້ງ

ຊື່, ທີ່ຢູ່ ແລະ ສັນຊາດ ຜູ້ສ້າງຕັ້ງ ຂອງບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ມີດັ່ງນີ້:

ຜູ້ທີໜຶ່ງ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ກະຊວງການເງິນ (ໂດຍມີຜູ້ຕາງໜ້າ ຄື ທ່ານສິດທິສອນ ເທບພາສີ) ;
- ສັນຊາດ: ລາວ ;
- ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈອງ: 54,999,992 ຮຸ້ນ;
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ..... ໜ່ວຍ....., ບ້ານ ຫນອງບອນ, ຖະໜົນ 23 ສິງຫາ, ເມືອງ ໄຊເສດຖາ, ແຂວງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ຜູ້ທີສອງ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ຄຳມ່ວນ ຊົມສີຫາປັນຢາ
- ສັນຊາດ: ລາວ,
- ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈອງ: 1 ຮຸ້ນ
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ 181, ໜ່ວຍ: 13, ບ້ານ: ຮ່ອງຄ້າເໜືອ, ເມືອງ: ຈັນທະບູລີ, ແຂວງ: ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ



ຜູ້ທີສາມ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ຄຳຮຸ່ງ ສິສຳພັນ
- ສັນຊາດ: ລາວ,
- ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈອງ: 1 ຮຸ້ນ
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ....., ໜ່ວຍ: 20, ບ້ານ: ດອນແດງ, ເມືອງ: ຈັນທະບູລີ, ແຂວງ: ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

ຜູ້ທີສີ່:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ບັນຈິງ ເພັດສີແດງ
- ສັນຊາດ: ລາວ,
- ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈອງ: 1 ຮຸ້ນ
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ 282, ໜ່ວຍ: 24, ບ້ານ: ໂພນສະອາດ, ເມືອງ: ໄຊເສດຖາ, ແຂວງ: ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

ຜູ້ທີຫ້າ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ສີສະຫວາດ ອິນທະວົງ
- ສັນຊາດ: ລາວ,

- ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈອງ: 1 ຮຸ້ນ
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ 122, ໜ່ວຍ: 8, ບ້ານ: ຄຳຮຸ່ງ, ເມືອງ: ໄຊທານີ ແຂວງ: ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

ຜູ້ທີ່ທຶກ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ແກ້ວວຽງໄຊ ສຸລິຍະ
- ສັນຊາດ: ລາວ,
- ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈອງ: 1 ຮຸ້ນ
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ 447, ໜ່ວຍ: 37, ບ້ານ: ຫ້ວຍຫົງ, ເມືອງ: ໄຊທານີ, ແຂວງ: ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

ຜູ້ທີ່ເຈັດ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ນາງ ມິ່ງມາລາ ຊຽວວິງພະຈັນ
- ສັນຊາດ: ລາວ,
- ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈອງ: 1 ຮຸ້ນ
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ 170, ໜ່ວຍ: 10, ບ້ານ: ດົງໂດກ, ເມືອງ: ໄຊທານີ ແຂວງ: ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ



ຜູ້ທີ່ແປດ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ໄຊຍະວິງ ສີຈະເລີນ
- ສັນຊາດ: ລາວ,
- ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈອງ: 1 ຮຸ້ນ
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ 189, ໜ່ວຍ: 9, ບ້ານ: ສາຍລົມ, ເມືອງ: ຈັນທະບູລີ, ແຂວງ: ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

ຜູ້ທີ່ເກົ້າ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ຄຳຫຼ້າ ສີອາພອນ
- ສັນຊາດ: ລາວ,
- ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈອງ: 1 ຮຸ້ນ
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ 183, ໜ່ວຍ: 12, ບ້ານ: ສະພານທອງໃຕ້, ເມືອງ: ສີສັດຕະນາກ, ແຂວງ: ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

ໝວດທີ 3
ການບໍລິຫານຈັດການ

ມາດຕາ 9. ຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ຊຸດທຳອິດ ມີ 9 ຄົນ, ປະກອບດ້ວຍ:

ກ. ຜູ້ຖືຮຸ້ນເປັນກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ:

1. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ຄຳມ່ວນ ຊົມສີທາປັນຍາ
2. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ສີສະຫວາດ ອິນທະວົງ
3. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ.....ອື່ນໆ.....

ຂ. ບຸກຄົນພາຍນອກ ເປັນຜູ້ອຳນວຍການ (ຖ້າມີ):

ຜູ້ອຳນວຍການທີໜຶ່ງ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ປະດັບເພັດ ໄຊຍະໂຄດ;
- ສັນຊາດ ລາວ;
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ.....ໜ່ວຍ..... ບ້ານໂພນສະຫວັນໃຕ້, ເມືອງສີສັດຕະນາກ, ແຂວງ



ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ,

ຜູ້ອຳນວຍການທີສອງ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ນ. ກະເສີມສີ ພິມມະວົງສາ;
- ສັນຊາດ ລາວ;
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ 098. ໜ່ວຍ..... ບ້ານໂພນຕ້ອງ, ເມືອງຈັນທະບູລີ, ແຂວງ ນະຄອນ

ຫຼວງວຽງຈັນ,

ຜູ້ອຳນວຍການທີສາມ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ບຸນສະເຫຼີມໄຊ ເຄນນາວົງ;
- ສັນຊາດ ລາວ;
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ.....ໜ່ວຍ..... ບ້ານໜອງບອນ, ເມືອງໄຊເສດຖາ, ແຂວງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ,

ຜູ້ອຳນວຍການທີສີ່:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ພູຂົງ ບັນນະວົງ;
- ສັນຊາດ ລາວ;
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ 307/9.ໜ່ວຍ..... ບ້ານສະພານທອງເໜືອ, ເມືອງສີສັດຕະນາກ,

ແຂວງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ,

ຜູ້ອຳນວຍການທີຫ້າ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ຮສ.ດຣ. ທອງສະລິດ ມັງໝໍ່ເມກ;
- ສັນຊາດ ລາວ;

- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ 24. ໜ່ວຍ..... ບ້ານທ່າງ່ອນ, ເມືອງໄຊທານີ, ແຂວງ ນະຄອນຫຼວງ ວຽງຈັນ,

ຜູ້ອໍານວຍການທີທີກ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ຮສ.ດຣ. ຄໍາເຜີຍ ພິມມະຈັນ;
- ສັນຊາດ ລາວ;

- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ 074. ໜ່ວຍ 03. ບ້ານດົງໂດກ, ເມືອງໄຊທານີ, ແຂວງ ນະຄອນຫຼວງ ວຽງຈັນ.

ຜູ້ອໍານວຍການທີເຈັດ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ຄໍາພອນ ສີປະເສີດ;
- ສັນຊາດ ລາວ;

- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ 295. ໜ່ວຍ..... ບ້ານສີເມືອງ, ເມືອງສີສັດຕະນາກ, ແຂວງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ,



ມາດຕາ 10. ເງິນເດືອນ ຫຼື ເງິນບໍາເນັດ ຂອງຜູ້ອໍານວຍການ

ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ຕົກລົງກ່ຽວກັບເງິນເດືອນ ຫຼື ເງິນບໍາເນັດ ຂອງຜູ້ອໍານວຍການ ດັ່ງນີ້ (ໃຫ້ ເລືອກໂດຍການກາເຄື່ອງໝາຍ “ ✓ ” ໃສ່ໃນ ວົງເລັບ):

- (✓) ບໍ່ມີເງິນເດືອນ ສໍາລັບຜູ້ອໍານວຍການທີ່ເປັນ ບຸກຄົນພາຍນອກ ແຕ່ຈະໄດ້ຮັບເງິນເບັ້ຍ ປະຊຸມ ແລະເງິນບໍາເນັດ ຕາມມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
- (✓) ມີເງິນເດືອນ ຫຼື ເງິນບໍາເນັດ ສໍາລັບຜູ້ອໍານວຍການທີ່ເປັນພະນັກງານ ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ຊຶ່ງກໍານົດໂດຍ ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

ມາດຕາ 11. ການເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງຜູ້ອໍານວຍການ

ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ຕົກລົງກ່ຽວກັບການລົງຄະແນນສຽງເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງຜູ້ອໍານວຍການ ດັ່ງນີ້ (ໃຫ້ ເລືອກໂດຍການກາເຄື່ອງໝາຍ “ ✓ ” ໃສ່ໃນ ວົງເລັບ):

- () ການລົງຄະແນນສຽງແບບສະສົມຄະແນນ;
- (✓) ການລົງຄະແນນສຽງແບບປົກກະຕິ;
- () ການລົງຄະແນນສຽງແບບສະສົມຄະແນນ ຫຼື ແບບປົກກະຕິ ຕາມການຕົກລົງຂອງ ຜູ້ຖື ຮຸ້ນໃນ ແຕ່ລະກອງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 12. ສະພາຜູ້ອໍານວຍການ

ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນຕົກລົງກ່ຽວກັບສະພາຜູ້ອໍານວຍການດັ່ງນີ້ (ໃຫ້ ເລືອກໂດຍ ການກາເຄື່ອງ ໝາຍ “ ✓ ” ໃສ່ໃນ ວົງເລັບ):

- (✓) ມີສະພາຜູ້ອໍານວຍການຊຸດທໍາອິດ ນັບແຕ່ວັນສ້າງຕັ້ງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນຊຶ່ງປະ ກອບດ້ວຍ:

- ປະທານ (ຊື່ ແລະນາມສະກຸນ: ທ່ານ ປະດັບເພັດ ໄຊຍະໂຄດ);
- ຮອງປະທານ (ຊື່ ແລະນາມສະກຸນ: ທ່ານ ນ. ກະເສີມສີ ພິມມະວົງສາ) ຖ້າມີ;
- ຜູ້ອຳນວຍການ 7 ຄົນ;
- ຜູ້ຊົງຄຸນວຸດທິ.....ຄົນ.

- () ໃຫ້ມີສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ເມື່ອບໍລິສັດມີຜູ້ອຳນວຍການ ສອງຄົນ ຂຶ້ນໄປຕາມການຕົກລົງຂອງ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

- () ມີສະພາຜູ້ອຳນວຍການຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນວັກໜຶ່ງ, ມາດຕາ 129 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ.

ມາດຕາ 13. ກອງປະຊຸມສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ

1. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງຝ່າຍບໍລິຫານທີ່ມີສິດອຳນາດສູງສຸດຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນທັງໝົດທີ່ມີລາຍຊື່ຢູ່ໃນປຶ້ມບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມ. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີສອງປະເພດຄື ກອງປະຊຸມສາມັນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິສາມັນ. ກອງປະຊຸມສາມັນປະຈຳປີຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະຕ້ອງຖືກຈັດຂຶ້ນປີລະຄັ້ງ. ກອງປະຊຸມສາມັນ ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະຕ້ອງຈັດຂຶ້ນພາຍໃນຂອບເຂດເວລາ ສີ່ (4) ເດືອນ ຫລັງຈາກທ້າຍສິກປີການບັນຊີ. ນອກນັ້ນ ກອງປະຊຸມວິສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ອາດຈະຖືກຈັດຂຶ້ນຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ

2. ສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ຕ້ອງຮຽກເຊີນຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນປະຈຳປີ. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນປະຈຳປີ ຕ້ອງຕົກລົງກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ຢ່າງສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ແລະ ໂດຍສະເພາະແມ່ນຕ້ອງຮັບຮອງເອົາບົດລາຍງານດ້ານການເງິນປະຈຳປີ ແລະ ງົບປະມານດ້ານການເງິນ ສຳລັບສິກປີບັນຊີຕໍ່ໄປ.

3. ສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ຕ້ອງຮຽກປະຊຸມວິສາມັນ ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໃນກໍລະນີດັ່ງນີ້:

ກ. ສະພາຜູ້ອຳນວຍການໄດ້ພິຈາລະນາເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງຈັດປະຊຸມເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ຕາມກົດໝາຍວິສາຫະກິດ.

ຂ. ໃບສະໜູນຊັບສິນບັດປະຈຳປີ, ບົດລາຍງານປະຈຳ 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳ 3 ເດືອນ ຫຼື ບົດລາຍງານການກວດສອບບັນຊີຂອງປີການເງິນ ໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງທຶນກຳນົດໄດ້ສູນເສຍ;

ຄ. ເມື່ອຈຳນວນສະມາຊິກ ຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການມີໜ້ອຍກວ່າຈຳນວນທີ່ໄດ້ກຳນົດໂດຍກົດໝາຍ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນສະມາຊິກທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ;

ງ. ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ກຸ່ມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສະເໜີໃຫ້ຮຽກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວິສາຫະກິດ. ການສະເໜີດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງລະບຸຢ່າງຈະແຈ້ງເຫດຜົນ, ວັດຖຸປະສົງ ແລະ ຕ້ອງລົງລາຍເຊັນ ໂດຍບັນດາຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຈ. ຄະນະກຳມະການກວດກາສະເໜີຮຽກປະຊຸມ ໃນກໍລະນີທີ່ຄະນະກຳມະການກວດກາມີເຫດຜົນທີ່ເຮັດໃຫ້ເຊື່ອວ່າ ສະມາຊິກຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ ໄດ້ລະເມີດຢ່າງຮ້າຍແຮງ ຕໍ່ພັນທະຂອງພວກເຂົາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ.

ສ. ກໍລະນີອື່ນໆດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໃນກົດໝາຍ ແລະ ກົດລະບຽບສະບັບນີ້.

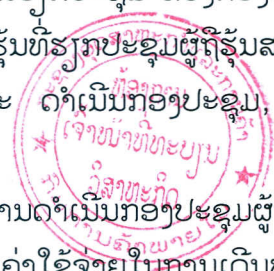
4. ການຮຽກປະຊຸມວິສາມັນ ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ:

ກ. ສະພາຜູ້ອໍານວຍການ ຈະຕ້ອງຮຽກປະຊຸມວິສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນພາຍໃນຂອບເຂດເວລາສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ສະມາຊິກທີ່ຍັງເຫຼືອຂອງສະພາຜູ້ອໍານວຍການ ມີຈໍານວນດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໃນຂໍ້ 3(ຄ) ຂອງມາດຕານີ້ ຫຼື ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບການສະເໜີ ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໃນຂໍ້ 3(ງ) ແລະ ຂໍ້ 3(ຈ) ຂອງມາດຕານີ້;

ຂ. ໃນກໍລະນີທີ່ສະພາຜູ້ອໍານວຍການມີຄວາມລົ້ມເຫຼວ ໃນການຮຽກປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕາມຂໍ້ 4(ກ) ຂອງມາດຕານີ້ ພາຍໃນສາມສິບ (30) ວັນຕໍ່ໄປ, ຄະນະກຳມະການກວດກາຕ້ອງປະຕິບັດແທນສະພາຜູ້ອໍານວຍການ ໃນການຮຽກປະຊຸມຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ;

ຄ. ໃນກໍລະນີທີ່ຄະນະກຳມະການກວດກາ ບໍ່ສາມາດຮຽກປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕາມຂໍ້ 4(ຂ) ຂອງມາດຕານີ້, ພາຍໃນສາມສິບ (30) ວັນຕໍ່ໄປ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ກຸ່ມຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ສະເໜີ ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໃນຂໍ້ 3(ງ) ຂອງມາດຕານີ້ ຈະມີສິດປະຕິບັດແທນສະພາຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ຄະນະກຳມະການກວດກາ ໃນການຮຽກປະຊຸມ ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ກຸ່ມຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຮຽກປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດສະເໜີຕໍ່ຫ້ອງການຈັດທະບຽນທຸລະກິດເພື່ອໃຫ້ເປັນຜູ້ຮຸ້ມຄອງການຮຽກປະຊຸມ ແລະ ດຳເນີນກອງປະຊຸມ, ຖ້າຫາກພວກເຂົາເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ;

ງ. ການໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ ສຳລັບການຮຽກປະຊຸມ ແລະ ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ໂດຍບໍລິສັດ ອິທີແອລ ມະຫາຊົນ. ການໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວບໍ່ລວມຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາ ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໃນເວລາທີ່ມາຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.



ມາດຕາ 14. ອົງປະຊຸມຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ອົງປະຊຸມຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີດັ່ງນີ້:

- ສຳລັບກອງປະຊຸມສາມັນ ອົງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ.
- ສຳລັບກອງປະຊຸມວິສາມັນ ອົງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ

**ໝວດທີ 4
ການແບ່ງເງິນປັນຜົນ**

ມາດຕາ 15. ການແບ່ງເງິນປັນຜົນ

ບໍລິສັດ ອິທີແອລ ມະຫາຊົນຕົກລົງກ່ຽວກັບການແບ່ງເງິນປັນຜົນດັ່ງນີ້:

- ມີນະໂຍບາຍການແບ່ງເງິນປັນຜົນໃນອັດຕາສ່ວນບໍ່ທູດ ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ (50%) ຂອງກຳໄລສຸດທິ ຫຼັງຈາກຫັກຈ່າຍອາກອນກຳໄລ, ຫັກສ້າງເປັນຄັງສຳຮອງຕາມລະບຽບການ ແລະ ຄັງສຳຮອງອື່ນໆ (ຖ້າມີ) ໃນແຕ່ລະປີ ຊຶ່ງການແບ່ງເງິນປັນຜົນຈະຂຶ້ນຢູ່ກັບສະພາບເສດຖະກິດ ແລະ ແຜນການລົງທຶນຕ່າງໆ ໃນອະນາຄົດ.

ມາດຕາ 16. ຄັງສຳຮອງອື່ນ

ນອກຈາກຄັງສຳຮອງຕາມລະບຽບການຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 151 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ, ບໍລິສັດ ອິທີແອລ ມະຫາຊົນຕົກລົງກ່ຽວກັບການສ້າງຄັງສຳຮອງອື່ນ (ຖ້າມີ) ດັ່ງນີ້:

- ຄັງສຳຮອງເພື່ອການຂະຫຍາຍ, ສ້ອມແປງ, ບູລະນະຮັກສາສຳນັກງານ, ອຸປະກອນໂທລະຄົມ ມະນາຄົມ, ສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃນອັດຕາສ່ວນຕາມທີ່ຈະໄດ້ກຳນົດໂດຍສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ 5

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ການຍຸບເລິກ ແລະ ການຊຳລະສະສາງ

ມາດຕາ 17. ວິທີແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ວິທີແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຂອງບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນມີດັ່ງນີ້:

1. ອີງໃສ່ບົດບັນຍັດຂອງກົດໝາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ ຂອງ ສປປ ລາວ;
2. ອີງໃສ່ສັນຍາ ທີ່ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນໄດ້ເຊັນຮັບຮອງ.
3. ວິທີແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງອື່ນໆ ພາຍໃນບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ (ຖ້າມີ) ມີດັ່ງນີ້:

- ບັນດາຝ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງພະຍາຍາມແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວດ້ວຍວິທີເຈລະຈາປະນີປະນອມ ກັນ. ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີທີ່ຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວກ່ຽວຂ້ອງກັບສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ປະທານສະພາຜູ້ອຳນວຍການ, ປະທານສະພາຜູ້ອຳນວຍການຕ້ອງເປັນປະທານໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວ ແລະຕ້ອງຮຽກຮ້ອງໃຫ້ແຕ່ລະຝ່າຍ ສະເໜີບັນຫາຕົວຈິງຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງພາຍໃນໂດຍໄວນັບແຕ່ວັນເກີດມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ. ຖ້າທ່ານກວ່າຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວຂ້ອງກັບ ສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ປະທານສະພາຜູ້ອຳນວຍການ. ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງສາມາດແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊ່ຽວຊານເອກະລາດ ທີ່ຈະເຮັດ ບົດບາດເປັນຜູ້ໄກ່ເກ່ຍໃນໄລຍະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.

- ໃນກໍລະນີການເຈລະຈາປະນີປະນອມບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ພາຍໃນກຳນົດເວລາທີ່ກ (6) ອາທິດ ນັບແຕ່ວັນເລີ່ມຕົ້ນຂອງຂັ້ນຕອນການເຈລະຈາປະນີປະນອມ ຫຼື ຖ້າທ່ານກວ່າການຕົກລົງຜ່ານວິທີເຈລະຈາ ປະນີປະນອມບໍ່ເປັນທີ່ຮັບເອົາໄດ້ໂດຍຝ່າຍກ່ຽວຂ້ອງ, ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງສາມາດນຳສະເໜີຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວຍື່ນຕໍ່ ອົງການໄກ່ເກ່ຍເສດຖະກິດ ຫຼື ຕໍ່ສານ ແລະ ໃຫ້ຖືເອົາຄຳຕັດສິນ ຂອງສານເປັນຄຳຕັດສິນສຸດທ້າຍ.

- ບັນດາຝ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງຮັບພາລະຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດກ່ຽວກັບການດຳເນີນການເຈລະຈາປະນີ ປະນອມ. ສ່ວນການຈ່າຍຄ່າທຳນຽມແມ່ນຂຶ້ນກັບລະບຽບຂອງສານ.

ມາດຕາ 18. ການຍຸບເລິກ ແລະ ການຊຳລະສະສາງ

ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນຈະຍຸບເລິກໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບ ໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ວິທີການຊຳລະສະສາງ ໃນກໍລະນີ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນຍຸບເລິກ ມີດັ່ງນີ້:

- ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບ ໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ 6

ບາງຂໍ້ກຳນົດເພີ່ມເຕີມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມາດຕາ 19. ເນື້ອໃນທີ່ຕ້ອງປະກອບເຂົ້າໃນຂໍ້ຄວາມແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ເປີດເຜີຍຕໍ່ມວນຊົນ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນຕົກລົງກ່ຽວກັບ ເນື້ອໃນທີ່ຕ້ອງປະກອບເຂົ້າໃນຂໍ້ຄວາມ ແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ເປີດເຜີຍຕໍ່ມວນຊົນດັ່ງນີ້ (ໃຫ້ເລືອກໂດຍການກາ ເຄື່ອງ ໝາຍ “ ✓ ” ໃສ່ໃນວົງເລັບ):

- (✓) ອະນຸຍາດສະເພາະແຕ່ເນື້ອໃນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກສອງ ມາດຕາ 82 ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ;
- (✓) ນອກຈາກເນື້ອໃນຕາມຂີດຫຍໍ້ໜ້າຖັດເທິງນີ້ແລ້ວ ບໍລິສັດມະຫາຊົນ ຍັງອະນຸຍາດບາງເນື້ອ ໃນເພີ່ມເຕີມປະກອບເຂົ້າໃນຂໍ້ຄວາມແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ເປີດເຜີຍຕໍ່ມວນຊົນໄດ້ ຄື: ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 20. ບາງຂໍ້ກຳນົດເພີ່ມເຕີມອື່ນໆ

ນອກຈາກບັນດາຂໍ້ກຳນົດ ຕາມທີ່ກ່າວມາ ໃນມາດຕາ 1 ເຖິງ ມາດຕາ 19 ເທິງນີ້ແລ້ວ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນຍັງມີຂໍ້ກຳນົດເພີ່ມເຕີມ (ຖ້າມີ) ດັ່ງນີ້:



1. ການຖອກຮຸ້ນ

ໃນການຖອກຮຸ້ນຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ;

2. ການຖອນຮຸ້ນ:

ກ. ໃນກໍລະນີ ທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນບໍ່ສາມາດຊຳລະມູນຄ່າຮຸ້ນຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຫັນຕາມກຳນົດເວລານັ້ນ, ສະພາຜູ້ອຳນວຍການຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນດັ່ງກ່າວຊາບ ແລະ ມີສິດສະເໜີໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນດັ່ງກ່າວຊຳລະມູນຄ່າທີ່ຍັງ ຄ້າງ ແລະ ລວມທັງດອກເບ້ຍທີ່ຄິດໄລ່ເອົານຳມູນຄ່າດັ່ງກ່າວບວກກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆທີ່ເກີດຈາກຄວາມລົ້ມເຫຼວ ໃນການຊຳລະຢ່າງຄົບຖ້ວນໃຫ້ແກ່ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ຕາມລະບຽບການ.

ຂ. ການແຈ້ງໃຫ້ຊາບເພື່ອຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການຊຳລະດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ ຕ້ອງລະບຸຂອບ ເຂດເວລາໃໝ່ທີ່ຕ້ອງຊຳລະແມ່ນເຈັດ (7) ວັນລັດຖະການນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ແລະ ຕ້ອງລະບຸວ່າ ໃນກໍລະ ນີທີ່ບໍ່ສາມາດຊຳລະຕາມເງື່ອນໄຂດັ່ງກ່າວ, ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຊຳລະຢ່າງຄົບຖ້ວນນັ້ນ ຈະຖືກຖອນຄືນ.

ຄ. ຮຸ້ນທີ່ໄດ້ຖອນຄືນຈະຕ້ອງເປັນຊັບສິມບັດຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ. ສະພາຜູ້ອຳນວຍ ການສາມາດຈັດຂາຍຕາມ ເງື່ອນໄຂ ແລະ ດ້ວຍວິທີການ ທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ.

ງ. ຜູ້ທີ່ຖືກຖອນຮຸ້ນຕ້ອງສະຫຼະສິດກ່ຽວກັບຖານະການຖືຮຸ້ນດັ່ງກ່າວ, ແຕ່ຍັງຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍມູນຄ່າທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງບວກກັບຄ່າດອກເບ້ຍຕາມສັດສ່ວນໃນອັດຕາທີ່ປະຕິບັດໃນເວລາຖອນຮຸ້ນ (ຕາມອັດຕາດອກເບ້ຍທະນາ ຄານໃນໄລຍະນັ້ນ), ນັບແຕ່ວັນທີ່ຂອງການຖອນຮຸ້ນເຖິງວັນທີ່ການຊຳລະ, ໂດຍປະຕິບັດຕາມການຕົກລົງຂອງ ສະພາຜູ້ອຳນວຍການ. ສະພາຜູ້ອຳນວຍການມີອຳນາດຢ່າງເຕັມສ່ວນໃນການຕົກລົງກ່ຽວກັບການບັງຄັບປະຕິບັດ ການຊຳລະມູນຄ່າທີ່ຕ້ອງຊຳລະໃນເວລາຖອນຮຸ້ນ ຫຼື ສາມາດຕົກລົງຍົກເລີກໜີ້ສ່ວນໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດຂອງມູນຄ່າ ດັ່ງກ່າວ.

ຈ. ແຈ້ງການກ່ຽວກັບການຖອນຄືນຈະຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຈະຕ້ອງຖອນຄືນກ່ອນເວລາການຖອນຄືນ. ການຖອນຄືນຈະສືບຕໍ່ມີຜົນສັກສິດເຖິງແມ່ນວ່າຈະມີຄວາມຜິດພາດ ຫຼື ການຂາດຄວາມເອົາໃຈໃສ່ໃນການສົ່ງແຈ້ງການດັ່ງກ່າວ.

ໝວດທີ 7

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ

ມາດຕາ 21. ການຈັດຕັ້ງ ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການຈັດຕັ້ງການເມືອງ

ກ. ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ມີອົງການຈັດຕັ້ງພັກປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງຊາວໜຸ່ມ ປປລາວ, ສະຫະພັນກຳມະບານ ແລະ ສະຫະພັນແມ່ຍິງ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນການເຄື່ອນໄຫວຕາມພາລະບົດບາດ ແລະກົດລະບຽບ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງເຫຼົ່ານັ້ນຢ່າງເຕັມສ່ວນ.

ຂ. ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ມີສະຫະກອນອອມຊັບສິນເຊື້ອ ຫຼືກອງທຶນເພື່ອແກ້ໄຂຊີວິດການເປັນຢູ່ ຂອງພະນັກງານພາຍໃນ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ຕາມການເຫັນດີເຫັນພ້ອມ ຂອງ ສະມາຊິກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.

ຄ. ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ສາມາດສ້າງຕັ້ງອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼືແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄົນອື່ນໆ ຂຶ້ນມາເພື່ອຮັບໃຊ້ໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງພັກ-ລັດ ແລະຮັບໃຊ້ໃຫ້ອົງກອນຈຳນວນໜຶ່ງຊຶ່ງບໍ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

2 ອົງການຈັດຕັ້ງບໍລິຫານ

ກ. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

ຂ. ສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ປະກອບດ້ວຍປະທານ, ກຳມະການ ແລະ ກຳມະການອິດສະຫຼະຊຶ່ງມາຈາກການແຕ່ງຕັ້ງ ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

ຄ. ຄະນະກຳມະການກວດກາ ປະກອບດ້ວຍກຳມະການຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ (3) ຄົນ ຊຶ່ງມາຈາກການແຕ່ງຕັ້ງ ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

ງ. ຄະນະກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ ປະກອບດ້ວຍກຳມະການ ຢ່າງໜ້ອຍ 2-5 ຄົນຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍປະທານ ແລະ ກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ;

ຈ. ຄະນະອຳນວຍການສາຂາ, ຄະນະພະແນກການ, ຄະນະສູນ/ພາກສ່ວນ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການແຕ່ງຕັ້ງ ໂດຍຄະນະກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 22. ສິດ ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ:

1. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບທຸກໆອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ສຳເລັດ.

2. ກຳນົດລາຄາສິນຄ້າ, ຄ່າບໍລິການໂທລະຄົມມະນາຄົມ ຕາມກົນໄກການຕະຫຼາດ ແຕ່ລະໄລຍະ

3. ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາການຈັດຕັ້ງ, ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ, ກຳມະກອນທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
4. ເຈລະຈາ ແລະ ສ້າງຂໍ້ຜູກພັນສັນຍາທາງດ້ານການລົງທຶນ ແລະ ການຮ່ວມມືກ່ຽວກັບວຽກງານ ບໍລິການດ້ານໂທລະຄົມມະນາຄົມ, ສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ
5. ປັບປຸງໂຄງຮ່າງ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການດຳເນີນທຸລະກິດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
6. ອອກຄຳສັ່ງແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆໃຫ້ບັນດາກົງຈັກການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດ ຊອບ ຂອງຕົນ.
7. ແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆໃຫ້ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
8. ຈັດຊື້, ນຳເຂົ້າ ແລະ ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທຸລະກິດ ຂອງຕົນ.
9. ເປີດບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ທະນາຄານ ໃນ ສປປ ລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.



ມາດຕາ 23. ໜ້າທີ່ ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ:

1. ສ້າງແຜນການລະອຽດ ໃນການປັບປຸງ ແລະ ຂະຫຍາຍຕາໜ່າງໂທລະຄົມມະນາຄົມ-ການ ສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງຕົນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງ ລັດຖະບານໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບໍລິການດ້ານໂທລະຄົມມະນາຄົມ-ການສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ຄຸ້ມຄອງບຳລຸງຮັກສາອຸປະກອນ, ຕາໜ່າງໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ສື່ສານທີ່ຮັບ ໃຊ້ທຸລະກິດຂອງຕົນ ແລະ ບັນດາໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ.
3. ຄົ້ນຄ້ວາ, ນຳໃຊ້ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝເຂົ້າໃນວຽກງານໂທລະຄົມມະນາຄົມ- ສື່ສານ ເພື່ອແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການບໍລິການສັງຄົມນັບມື້ນັບດີຂຶ້ນ.
4. ປະຕິບັດພັນທະຕໍ່ລັດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ.
5. ວາງແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວຢູ່ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.
6. ເປັນເຈົ້າຕົນເອງທາງດ້ານແຜນການ ແລະ ການເງິນໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ, ປະຕິບັດ ລະບຽບໜັກການບັນຊີ - ການເງິນ ຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
7. ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນທັງຮັບປະກັນຄວາມສະຫງົບທາງດ້ານການເມືອງ ແລະ ປະກອບສ່ວນຢ່າງຕັ້ງໜ້າ ເຂົ້າໃນພາລະກິດປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສ້າງສາປະເທດຊາດ.
8. ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານ ສະພາຜູ້ຖືຮຸ້ນຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 8

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ສິດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ມາດຕາ 24. ຜູ້ຖືຮຸ້ນ

- ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ມີຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງໜ້ອຍເກົ້າ (9) ຄົນ,
- ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນຕ່າງປະເທດສາມາດຊື້ຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ໄດ້ໃນອັດຕາສ່ວນທີ່ລັດຖະບານອະນຸຍາດ.

ມາດຕາ 25. ສິດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ

1. ຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະຄົນມີສິດ ແລະ ພັນທະທີ່ລົມສ່ວນກັບຈຳນວນ ແລະ ປະເພດຮຸ້ນທີ່ເປັນກຳມະສິດຂອງຕົນ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະຕ້ອງມີພັນທະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຊັບສິມບັດຕ່າງໆຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ.



2. ຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມັນມີສິດດັ່ງນີ້:

ກ. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ປະຕິບັດສິດໃນການລົງຄະແນນສຽງໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;

ຂ. ໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນຕາມອັດຕາສ່ວນຮຸ້ນ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມທີ່ກົດໝາຍກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ກຳນົດ.

ຄ. ມອບໝາຍສິດຢ່າງອິດສະຫຼະກ່ຽວກັບຮຸ້ນທີ່ໄດ້ຊຳລະຢ່າງຄົບຖ້ວນຕາມກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ແລະ ຕາມກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ງ. ກວດກາຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ພົວພັນກັບຜູ້ຖືຮຸ້ນລວມທັງປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ສະເໜີດັດແປງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;

ຈ. ກວດກາເບິ່ງ, ຊອກຫາ ແລະ ຄັດເອົາເນື້ອໃນ ຫຼື ອັດສຳເນົາກົດລະບຽບສະບັບນີ້, ປຶ້ມບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

ສ. ໃນກໍລະນີທີ່ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ຖືກຍຸບເລີກແມ່ນຈະໄດ້ຮັບສ່ວນແບ່ງຂອງຊັບສິມບັດທີ່ຍັງເຫລືອຕາມອັດຕາສ່ວນ. ສ່ວນຂອງຈຳນວນຮຸ້ນ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ມີການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນແກ່ເຈົ້າໜີ້ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນປະເພດອື່ນແລ້ວ ໂດຍ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ;

- ຊ. ເລືອກຕັ້ງ ແລະ ສະເໜີປົດຕຳແໜ່ງກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ;
- ຍ. ສະເໜີຄຳເຫັນ ແລະ ປະກອບສ່ວນຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ
- ດ. ສິດອື່ນໆທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ແລະ ໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

3. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນບູລິມະສິດ

ກ. ໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນ ແລະ ເງິນຄ່າຮຸ້ນຄືນກ່ອນຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມັນ,

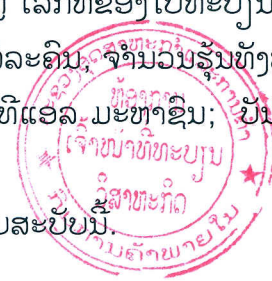
4. ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ກຸ່ມຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຖືຮຸ້ນຫຼາຍກວ່າຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ (5%) ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນສາມັນທັງໝົດເປັນໄລຍະຫົກເດືອນ ຕິດຕໍ່ກັນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນຈະມີສິດດັ່ງນີ້:

ກ. ສະເໜີຜູ້ສະໝັກເຂົ້າໃນສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ແລະຄະນະກຳມະການກວດກາ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ;

ຂ. ກວດກາ ແລະ ຂໍ້ຮັບສຳເນົາ ຫຼື ການຄັດເນື້ອໃນ ຂອງບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

ຄ. ສະເໜີຕໍ່ຄະນະກຳມະການກວດກາ ເພື່ອໃຫ້ດຳເນີນການກວດກາບັນຫາໃດໜຶ່ງທີ່ພົວພັນກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການບໍລິຫານທຸລະກິດຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ. ການສະເໜີດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ທີ່ຢູ່ຖາວອນ, ສັນຊາດ, ເລກທີບັດປະຈຳຕົວປະຊາຊົນ, ບັດຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານສະແດງຕົວທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ເປັນບຸກຄົນ; ຫຼື ຊື່, ທີ່ຢູ່ຖາວອນ, ສັນຊາດ, ເລກທີຂອງຂໍ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ເລກທີຂອງໃບທະບຽນທຸລະກິດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ເປັນອົງການ; ຈຳນວນຮຸ້ນ ແລະ ເວລາຈົດທະບຽນຮຸ້ນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະຄົນ, ຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດຂອງກຸ່ມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ອັດຕາສ່ວນກຳມະສິດ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນ ທັງໝົດຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ; ບັນຫາທີ່ຈະຕ້ອງກວດກາ ແລະ ວັດຖຸປະສົງຂອງການກວດກາ;

ງ. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະກົດລະບຽບສະບັບນີ້.



ມາດຕາ 26. ພັນທະຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ

1. ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບສະບັບນີ້ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ແລະປະຕິບັດຕາມມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ສະພາຜູ້ອຳນວຍການ;

2. ຊຳລະຮຸ້ນ ຊຶ່ງຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ລົງທະບຽນຈອງຢ່າງຄົບຖ້ວນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ;

3. ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຕົນເອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ຢ່າງຖືກຕ້ອງຊັດເຈນໃນເວລາຈົດທະບຽນຈອງຮຸ້ນ;

4. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນໆ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

5. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທຳຂອງຕົນເອງທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບໃນທາງລົບຕໍ່ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ດັ່ງນີ້:

ກ. ລະເມີດກົດໝາຍ;

ຂ. ດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ທຸລະກຳອື່ນໆເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວຂອງຕົນເອງ ຫຼື ຂອງອົງການອື່ນ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ;

ຄ. ຊຳລະໜີ້ສິນທີ່ບໍ່ທັນຮອດກຳນົດ ໃນເວລາທີ່ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ອາດຈະປະເຊີນກັບບັນຫາດ້ານການເງິນ.

ມາດຕາ 27. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

1. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນປະຈຳປີ ມີສິດປຶກສາຫາລື ແລະ ຮັບຮອງເອົາບັນດາເອກະສານດັ່ງນີ້:

ກ. ບົດລາຍງານດ້ານການເງິນ ປະຈຳປີ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການກວດສອບບັນຊີແລ້ວ;

ຂ. ບົດລາຍງານຂອງຄະນະກຳມະການກວດກາ;

ຄ. ບົດລາຍງານຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ;

1. ແຜນພັດທະນາ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ.

2. ກອງປະຊຸມສາມັນປະຈຳປີ ແລະ ກອງປະຊຸມວິສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງຮັບຮອງເອົາຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນບັນດາບັນຫາດັ່ງນີ້:

ກ. ບົດລາຍງານດ້ານການເງິນ ປະຈຳປີ;

ຂ. ອັດຕາເງິນປັນຜົນທີ່ຈ່າຍແຕ່ລະປີສຳລັບຮຸ້ນແຕ່ລະປະເພດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ສິດທີ່ກຳນົດສຳລັບແຕ່ລະເພດຮຸ້ນ;

ຄ. ຈຳນວນຂອງສະມາຊິກ ສະພາຜູ້ອຳນວຍການ;

ງ. ຮັບຮອງການຄັດເລືອກບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີ;

ຈ. ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການປົດຕຳແໜ່ງ, ການປ່ຽນແທນ ສະມາຊິກຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ, ຄະນະກຳມະການກວດກາ ແລະ ການອະນຸມັດການແຕ່ງຕັ້ງປະທານກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານໂດຍສະພາຜູ້ອຳນວຍການ;

ສ. ໂຄງສ້າງເງິນເດືອນ, ເບັຍລ້ຽງ ຫຼື ເບັຍປະຊຸມທັງໝົດຂອງ ສະພາຜູ້ອຳນວຍການ, ກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການສາຂາ, ຄະນະພະແນກ, ຄະນະສູນ/ພາກສ່ວນ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ;

ຊ. ການດັດແກ້ເພີ່ມເຕີມເນື້ອໃນ ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້;

ຍ. ປະເພດຮຸ້ນ ແລະ ຈຳນວນຂອງຮຸ້ນໃໝ່ທີ່ຈະອອກ ສຳລັບແຕ່ລະປະເພດຮຸ້ນ ພາຍໃນສາມປີທຳອິດ ນັບແຕ່ວັນສ້າງຕັ້ງເປັນຕົ້ນໄປ.

ດ. ການແບ່ງ, ການແຍກ, ການຄວບ, ການປັບປຸງ ຫຼື ການຫັນປ່ຽນກ່ຽວກັບ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ;

ຕ. ການຈັດຕັ້ງຄືນໃໝ່, ການຍຸບເລີກ ແລະ ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊຳລະສະສາງ;

ຖ. ການກວດກາ, ແກ້ໄຂການລະເມີດໂດຍສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຄະນະກຳມະການກວດກາ ທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

ທ. ການຕົກລົງທີ່ພົວພັນກັບການຂາຍຊັບສິນຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ຫຼື ການຊື້ຊັບສິນທີ່ມີມູນຄ່າເທົ່າກັບຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ (50%) ຫຼື ສູງກວ່ານັ້ນ ຂອງມູນຄ່າຊັບສິນທັງໝົດຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ທີ່ໄດ້ບັນທຶກໃນບົດລາຍງານດ້ານການເງິນ ສະບັບຫຼ້າສຸດ;

3. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ລົງຄະແນນສູງ ໃນກໍລະນີດັ່ງນີ້:

ກ. ຜູ້ຖືຮຸ້ນດັ່ງກ່າວ ຫຼື ຜູ້ທີ່ພົວພັນກັບຜູ້ຖືຮຸ້ນກ່າວ ໄດ້ເປັນຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງຂອງສັນຍາ;

ຂ. ການຊື້ຮຸ້ນໂດຍຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ໂດຍຜູ້ທີ່ພົວພັນກັບຜູ້ຖືຮຸ້ນດັ່ງກ່າວ.

4. ບັນຫາທັງໝົດ ທີ່ຈັດເຂົ້າໃນວາລະປະຊຸມ ຈະຕ້ອງມີການປຶກສາຫາລື ແລະ ລົງຄະແນນສູງ ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 28. ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

1. ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕາມກົດໝາຍຈະຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຕົນເຂົ້າຮ່ວມ. ໃນກໍລະນີຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້



ເຂົ້າຮ່ວມ, ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດຈຳນວນສະເພາະຂອງຮຸ້ນ ແລະ ຈຳນວນສະເພາະຂອງຄະແນນສຽງຂອງຜູ້ຕາງໜ້າແຕ່ລະຄົນ;

2. ການອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຈະຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໂດຍໃຊ້ແບບຟອມທີ່ກຳນົດໂດຍ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ແລະ ຕ້ອງມີລາຍເຊັນ ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ບັນຍັດດັ່ງນີ້:

ກ. ການອະນຸຍາດໃຫ້ຕາງໜ້າຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ເປັນບຸກຄົນຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຂອງບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ;

ຂ. ການອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ເປັນອົງການທີ່ເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນຕົ້ນຕໍ (ຂອງໃບມອບສິດອຳນາດ) ຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ຜູ້ຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຂອງບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ;

ຄ. ໃນກໍລະນີອື່ນໆ, ການອະນຸຍາດຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຂອງບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ. ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງຍື່ນໃບອະນຸຍາດເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ອນເຂົ້າໃນຫ້ອງປະຊຸມ;

3. ໃນກໍລະນີທະນາຍຄວາມໄດ້ຕາງໜ້າໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນຕົ້ນຕໍເປັນຜູ້ເຊັນໃບແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າດັ່ງກ່າວຈະຖືວ່າມີຜົນສັກສິດ ໃນເມື່ອໃບແຕ່ງຕັ້ງນັ້ນໄດ້ຍື່ນທາ ສະພາຜູ້ຖືຮຸ້ນ (ໃນກໍລະນີທີ່ ທະນາຍຄວາມດັ່ງກ່າວ ບໍ່ໄດ້ຈົດທະບຽນນຳວິສາຫະກິດ).

4. ຍົກເວັ້ນ ໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 3 ຂອງມາດຕານີ້, ໃບລົງຄະແນນສຽງຂອງບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ພາຍໃນຂອບເຂດຂອງການອະນຸຍາດ ຈະສືບຕໍ່ມີຜົນສັກສິດ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ກ. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຕົ້ນຕໍເສຍຊີວິດ ຫຼື ຄວາມສາມາດໃນການປະຕິບັດສິດຂອງຜູ້ກ່ຽວຖືກສູນເສຍ ຫຼື ຖືກຈຳກັດ;

ຂ. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຕົ້ນຕໍ ໄດ້ຍົກເລີກສິດອຳນາດຂອງບຸກຄົນ (ໃດໜຶ່ງ) ທີ່ເປັນຜູ້ໃຫ້ການອະນຸຍາດ. ຂໍ້ນີ້ຈະບໍ່ຖືກປະຕິບັດໃນກໍລະນີທີ່ບໍລິສັດໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບກ່ຽວກັບກໍລະນີໃດໜຶ່ງຂ້າງເທິງນີ້ພາຍໃນສິ້ນສຸດແບດ (48) ຊົ່ວໂມງ ກ່ອນເວລາເປີດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ກ່ອນເວລາກອງປະຊຸມຖືກຮຽກປະຊຸມຄືນໃໝ່.

ມາດຕາ 29. ການຮຽກປະຊຸມຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ວາລະ ແລະ ແຈ້ງການຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

1. ສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ຕ້ອງເປັນຜູ້ຮຽກປະຊຸມ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ຫຼື ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະຖືກຈັດຂຶ້ນໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 27 (4) (ຂ) ຫລື ມາດຕາ 27 (4) (ຄ) ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້;

2. ຜູ້ຮຽກປະຊຸມ ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

ກ. ກະກຽມບັນຊີຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີເງື່ອນໄຂເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພາຍໃນສາມສິບ (30) ວັນ ກ່ອນມື້ເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ; ກະກຽມວາລະ ແລະ ເອກະສານຂອງກອງປະຊຸມຢ່າງສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ;

ຂ. ກຳນົດເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ສຳລັບການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

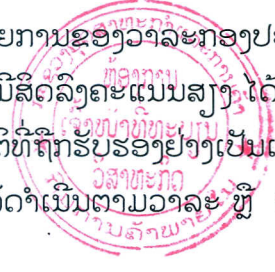
ຄ. ແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ແລະ ສົ່ງແຈ້ງການເຊັນປະຊຸມໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນໝົດທຸກຄົນທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ;

3. ແຈ້ງການເຊີນປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ ວາລະກອງປະຊຸມ ແລະ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບ ບັນຫາທີ່ຈະປຶກສາຫາລື ແລະ ລົງຄະແນນສຽງໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ສຳລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ໄດ້ເອົາຮຸ້ນຂອງຕົນໄປຝາກ, ແຈ້ງການເຊີນປະຊຸມຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຈະຖືກສົ່ງໄປຫາອົງການທີ່ຮັບຝາກຮຸ້ນ ແລະ ພ້ອມດຽວກັນກໍປະກາດ ອອກທາງເຄືອຂ່າຍຂ່າວສານ ຂອງບໍລິສັດຮຸ້ນ/ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ, ທາງເວັບໄຊຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ແລະ ໃນໜັງສືພິມ. ສຳລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດການຝາກຮຸ້ນ, ແຈ້ງການເຊີນປະຊຸມ ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະສົ່ງໄປ ຫາຜູ້ຖືຮຸ້ນດັ່ງກ່າວດ້ວຍການສົ່ງໂດຍກົງ ຫລື ທາງໄປສະນີຈົດທະບຽນ. ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຖືຮຸ້ນເປັນພະນັກງານຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ, ແຈ້ງການເຊີນປະຊຸມສາມາດເອົາໃສ່ຂອງປິດ ແລະ ສົ່ງໂດຍກົງໃຫ້ພວກເຂົາຢູ່ບ່ອນ ເຮັດວຽກຂອງພວກເຂົາ.

ກ. ແຈ້ງການເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຈະຕ້ອງຈັດສົ່ງຢ່າງນ້ອຍສິບຫ້າ (15) ວັນ ກ່ອນວັນເປີດປະຊຸມ (ໄລຍະດັ່ງກ່າວແມ່ນຄິດໄລ່ ແຕ່ວັນທີ່ແຈ້ງການໄດ້ຖືກສົ່ງໄປ ຫຼື ຈັດສົ່ງຕົວຈິງ, ວັນທີ່ການ ຈ່າຍຄ່າສົ່ງແຈ້ງການ ຫຼື ວັນທີ່ ທີ່ໄດ້ເອົາແຈ້ງການປ່ອນເຂົ້າຕັ້ງປ່ອນຈົດໝາຍ).

4. ສະພາຜູ້ອຳນວຍການຕ້ອງກະກຽມຮ່າງມະຕິ ສຳລັບແຕ່ລະລາຍການຂອງວາລະກອງປະຊຸມ.

5. ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຖືຮຸ້ນທັງໝົດຮ້ອຍສ່ວນຮ້ອຍ (100%) ຂອງຮຸ້ນທີ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງ ໄດ້ມາຮ່ວມ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ຜ່ານຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ມະຕິທີ່ຖືກຮັບຮອງຢ່າງເປັນເອກະສັນ ໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຈະຖືວ່າມີຜົນສັກສິດ ເຖິງແມ່ນວ່າກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນບໍ່ໄດ້ດຳເນີນຕາມວາລະ ຫຼື ບັນຫາທີ່ ໄດ້ລົງຄະແນນສຽງມັນ ບໍ່ໄດ້ລວມຢູ່ໃນວາລະກອງປະຊຸມກໍຕາມ.



ມາດຕາ 30. ເງື່ອນໄຂ ສຳລັບການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

1. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະຕ້ອງດຳເນີນເມື່ອຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມມີຈຳນວນຢ່າງໜ້ອຍຫ້າ ສິບ ສ່ວນຮ້ອຍ (50%) ຂອງຮຸ້ນລົງຄະແນນສຽງ.
2. ໃນກໍລະນີທີ່ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໜ້ອຍກວ່າ 50%, ກອງປະຊຸມຈະຖືກຮຽກປະຊຸມໃໝ່ ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ຫຼັງຈາກວັນທີ່ໄດ້ກຳນົດເທື່ອທຳອິດ..
3. ໃນກໍລະນີ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄັ້ງທີສອງ ບໍ່ສາມາດຈັດຂຶ້ນໄດ້ ເນື່ອງຈາກຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ ຈຳເປັນບໍ່ພຽງພໍ, ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຈະຕ້ອງຮຽກປະຊຸມໃໝ່ເປັນຄັ້ງທີສາມ ພາຍໃນຊາວ (20) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ ກຳນົດຈັດກອງປະຊຸມຄັ້ງທີສອງ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວນີ້, ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະໄດ້ດຳເນີນ ໂດຍບໍ່ອີງໃສ່ຈຳນວນຜູ້ຖື ຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍທີ່ມາຮ່ວມ ແລະ ຈະຖືວ່າຖືກຕ້ອງ ແລະ ຈະມີສິດໃນການຕົກລົງກ່ຽວກັບບັນດາ ບັນຫາ ທີ່ອາດຖືກຮັບຮອງໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄັ້ງທີໜຶ່ງ.
4. ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສາມາດປ່ຽນແປງວາລະທີ່ສົ່ງໄປນຳບັດເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຕາມມາດຕາ 30 (3) ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 31. ການຜ່ານມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ການລົງມະຕິ ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາ ຫະກິດ.

ມາດຕາ 32. ບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ປະທານຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການເກັບສຳເນົາບົດບັນທຶກຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນຮັບຊາບພາຍໃນເວລາສິບຫ້າ (15) ວັນ ຫຼັງຈາກວັນສິ້ນສຸດ ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ທຸກໆບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ປຶ້ມລາຍເຊັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ໃບອະນຸຍາດເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະຕ້ອງເກັບສຳນວນໄວ້ ຢູ່ ສຳນັກງານໃຫຍ່ ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ.

ມາດຕາ 33. ການສະເໜີລົບລ້າງມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ສະມາຊິກຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ, ກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ຄະນະກຳມະການກວດກາ ມີສິດສະເໜີຕໍ່ສານ ຫລື ຜູ້ໄກເກ່ຍ ເພື່ອພິຈາລະນາ ຫຼື ລົບລ້າງມະຕິ ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພາຍໃນເວລາຫົກສິບ (60) ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບບົດບັນທຶກຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ບົດບັນທຶກຜົນການນັບຄະແນນສູງ ທີ່ເປັນຄຳຄິດຄຳເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໃນກໍລະນີດັ່ງນີ້:

1. ລະບຽບ ແລະ ຂຶ້ນຕອນການຮຽກປະຊຸມ ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ກົດລະບຽບສະບັບນີ້;
2. ລະບຽບ ແລະ ຂຶ້ນຕອນ ໃນການອອກມະຕິ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງມະຕິ ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ກົດລະບຽບສະບັບນີ້.



ໝວດທີ 9

ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ກອງປະຊຸມຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ

ມາດຕາ 34. ການປະກອບ ແລະ ອາຍຸການຂອງສະມາຊິກສະພາຜູ້ອຳນວຍການ

1. ສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ປະກອບດ້ວຍປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ສະມາຊິກຈຳນວນໜຶ່ງແຕ່ຫ້າຄົນ ຫາສິບເອັດຄົນ. ອາຍຸການຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການແມ່ນ 3 (ສາມ) ປີ; ສະມາຊິກຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການສາມາດຖືກເລືອກຕັ້ງຄືນໃໝ່. ຈຳນວນສະມາຊິກສະພາຜູ້ອຳນວຍການອິດສະຫຼະຢ່າງຕໍ່າສຸດຈະຕ້ອງເທົ່າກັບໜຶ່ງສ່ວນສາມຂອງ ຈຳນວນສະມາຊິກທັງໝົດຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ. ສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ຕ້ອງເປີດກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນຢ່າງນ້ອຍ 03 ເດືອນຕໍ່ຄັ້ງ.

2. ສະມາຊິກສະພາຜູ້ອຳນວຍການຈະຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍປະທານສະພາຜູ້ອຳນວຍການຕາມການຮັບຮອງ ຂອງກອງປະຊຸມສະພາຜູ້ຖືຮຸ້ນ.
3. ໃນກໍລະນີຈຳນວນຜູ້ສະໝັກຍັງບໍ່ພຽງພໍ, ສະພາຜູ້ອຳນວຍການທີ່ຢູ່ໃນຕຳແໜ່ງສາມາດແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ສະໝັກຕື່ມອີກຕາມລະບຽບການ.
4. ການເປັນສະມາຊິກ ຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ຈະສິ້ນສຸດລົງໃນກໍລະນີດັ່ງນີ້:
 - ກ. ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວບໍ່ມີເງື່ອນໄຂໃນການເປັນສະມາຊິກຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ຫຼື ຖືກເກືອດຫ້າມຈາກການເປັນສະມາຊິກຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການໂດຍກົດໝາຍ;
 - ຂ. ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວໄດ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍລາອອກຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ປະທານສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ;

ຄ. ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວ ໄດ້ເຈັບປ່ວຍຍ້ອນອາການຜິດປົກກະຕິທາງດ້ານຈິດໃຈ ແລະ ສະມາຊິກຜູ້ອື່ນໆຂອງສະພາບໍລິຫານໄດ້ມີຫຼັກຖານຈາກຊ່ຽວຊານກ່ຽວກັບການສູນເສຍຄວາມສາມາດດ້ານການປະພຶດຂອງຜູ້ກ່ຽວ;

ງ. ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວຂາດການຮ່ວມປະຊຸມຂອງສະພາຜູ້ອໍານວຍການເປັນເວລາຫົກ (6) ເດືອນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ສະພາຜູ້ອໍານວຍການບໍ່ໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ສະມາຊິກຂາດປະຊຸມໃນໄລຍະດັ່ງກ່າວ ແລະ ໄດ້ຕົກລົງໃຫ້ ຕໍາແໜ່ງຂອງສະມາຊິກດັ່ງກ່າວຫວ່າງລົງ;

ຈ. ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວໄດ້ຖືກປົດຕໍາແໜ່ງ ຈາກສະພາຜູ້ອໍານວຍການດ້ວຍການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

6. ສະພາຜູ້ອໍານວຍການສາມາດແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກຜູ້ໃໝ່ເຂົ້າໃນສະພາເພື່ອແທນຕໍາແໜ່ງທີ່ຫວ່າງໂດຍການເຫັນດີຮັບຮອງຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

7. ການແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກສະພາຜູ້ອໍານວຍການຈະຕ້ອງປະຕິບັດໂດຍສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ, ດໍາລັດ ແລະ ລະບຽບກ່ຽວກັບຫຼັກຊັບ ແລະ ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ.

8. ສະມາຊິກຂອງສະພາຜູ້ອໍານວຍການ ບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງແມ່ນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ກໍ່ໄດ້.



ມາດຕາ 35. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາຜູ້ອໍານວຍການ

1. ສິດ ຂອງ ສະພາຜູ້ອໍານວຍການ

ກ. ຕົກລົງ ແລະ ຮັບຮອງແຜນດໍາເນີນທຸລະກິດ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈໍາປີ;

ຂ. ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງກໍາມະການຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ຕາມການສະເໜີຂອງປະທານກໍາມະການຜູ້ບໍລິຫານ.

ຄ. ແກ້ໄຂການສະເໜີຮ້ອງຟ້ອງຂອງ ພະນັກງານ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ກ່ຽວກັບກໍາມະການຜູ້ບໍລິຫານຕາມລະບຽບຫຼັກການ;

ງ. ສະເໜີ ກ່ຽວກັບປະເພດຮຸ້ນທີ່ຈະອອກ ແລະ ຈໍານວນຮຸ້ນທັງໝົດ ແຕ່ລະປະເພດທີ່ຈະອອກ;

ຈ. ສະເໜີກ່ຽວກັບການອອກຮຸ້ນໃໝ່, ພັນທະບັດຕາມກົດໝາຍວິສາຫະກິດ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

ສ. ແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕໍາແໜ່ງ ຫຼື ຍົກຍ້າຍ ກໍາມະການຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ໃນກໍລະນີທີ່ສະພາຜູ້ອໍານວຍການເຫັນວ່າການກະທໍາດັ່ງກ່າວແມ່ນເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ. ການຍົກຍ້າຍດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງບໍ່ຂັດກັບສິດຕາມສັນຍາ (ຖ້າຫາກມີ) ຂອງບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

ຊ. ສະເໜີອັດຕາເງິນປັນຜົນປະຈໍາປີ ແລະ ກໍານົດອັດຕາເງິນປັນຜົນຊົ່ວຄາວ; ຈັດຕັ້ງການຈ່າຍເງິນປັນຜົນ;

ຍ. ສະເໜີ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງ ຫຼື ການຍຸບເລີກ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ.

2. ໜ້າທີ່ ຂອງ ສະພາຜູ້ອຳນວຍການ

ກ. ຊື້ນຳ-ນຳພາການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ວຽກງານຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ມີອຳນາດຢ່າງເຕັມສ່ວນໃນການປະຕິບັດສິດທິທຸກໆພື້ນທີ່ໃນນາມ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ, ຍົກເວັ້ນສິດອຳນາດທີ່ເປັນ ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ຂ. ຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງ-ກວດກາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງປະທານ ແລະ ກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ.

ຄ. ຮັບຮອງການກຳນົດຍຸດທະສາດໃນການດຳເນີນທຸລະກິດເພື່ອນຳສະເໜີກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຮັບຮອງ;

ງ. ສະເໜີໂຄງສ້າງເງິນເດືອນແລະ ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ ຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ, ກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານ ອທອ ເພື່ອນຳສະເໜີກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຮັບຮອງ;

ຈ. ກຳນົດລາຄາ ຂອງພັນທະບັດ, ຮຸ້ນ ແລະ ຫລັກຊັບທີ່ປ່ຽນມືໄດ້ ທີ່ຈະສະເໜີເພື່ອຂາຍ;

3. ບັນຫາທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກສະພາຜູ້ອຳນວຍການມີດັ່ງນີ້:

ກ. ການສ້າງຕັ້ງສາຂາ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ;

ຂ. ສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ສາມາດຕົກລົງເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດ, ການດັດແກ້ ຫຼື ການຍົກເລີກແຜນຍຸດທະສາດ ຫຼື ແຜນພັດທະນາທຸລະກິດ ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ຄ. ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ການປົດຕຳແໜ່ງ ຂອງບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ໃຫ້ເປັນຕົວແທນດ້ານການຄ້າ ຫຼື ທະນາຍຄວາມຂອງຕົນ;

ງ. ການກູ້ຢືມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກ່ຽວກັບການຊວດຈຳ, ການຮັບປະກັນ, ການຄ້າປະກັນ ແລະ ການຈ່າຍຄ່າທິດແທນ ໂດຍ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ທີ່ໄດ້ລະບຸໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້;

ຈ. ການລົງທຶນທີ່ບໍ່ໄດ້ບັນຈຸເຂົ້າໃນແຜນດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ແຜນງົບປະມານທີ່ມີມູນຄ່າເກີນສິບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ຂອງມູນຄ່າໃນແຜນ (ປະຈຳປີ) ແລະ ໃນແຜນງົບປະມານທຸລະກິດປະຈຳປີ;

ສ. ການຊື້ ຫຼື ການຂາຍຮຸ້ນ ຂອງບໍລິສັດອື່ນ ທີ່ສ້າງຕັ້ງຢູ່ລາວ ຫຼື ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ຖືຮອງຢູ່;

ຂ. ການຄິດໄລ່ມູນຄ່າຂອງຊັບສິນທີ່ປະກອບສ່ວນໃຫ້ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ຊຶ່ງບໍ່ເປັນເງິນສົດທີ່ພົວພັນກັບການອອກຮຸ້ນ ຫຼື ພັນທະບັດ ໂດຍ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ເຊັ່ນ: ຄຳ, ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສິດໃນຊັບສິນທາງປັນຍາ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ;

ຍ. ການຊື້ ຫຼື ການໄຖ່ຖອນຮຸ້ນຄືນໂດຍ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ໃນຈຳນວນບໍ່ເກີນສິບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ຂອງຮຸ້ນແຕ່ລະປະເພດ;

ດ. ບັນດາທຸລະກິດ ຫຼື ທຸລະກຳ ຊຶ່ງສະພາຜູ້ອຳນວຍການເຫັນວ່າ ຢູ່ໃນຂອບເຂດອຳນາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ;

ຕ. ການຕົກລົງ ກ່ຽວກັບລາຄາຊື້ ຫຼື ໄຖ່ຖອນຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ.

4. ສະພາຜູ້ອຳນວຍການຈະຕ້ອງລາຍງານ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ ໃນການຊື້ນຳປະທານກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ ໃນໄລຍະຂອງສົກປີການເງິນ. ໃນກໍລະນີ

ສະພາຜູ້ອຳນວຍການບໍ່ສາມາດ ສະເໜີບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວຈະຖືວ່າ ເປັນໂມຄະ ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງເອົາໂດຍສະພາຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

5. ສະມາຊິກສະພາຜູ້ອຳນວຍການ (ບໍ່ລວມເອົາຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ) ມີສິດໄດ້ຮັບຄ່າ ຕອບແທນສຳລັບວຽກຂອງພວກເຂົາ ໃນຖານະເປັນສະມາຊິກຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ. ຄ່າຕອບແທນທັງໝົດ ສຳລັບສະພາຜູ້ອຳນວຍການຈະຖືກກຳນົດໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

6. ຄ່າຕອບແທນທັງໝົດທີ່ຈ່າຍໃຫ້ສະມາຊິກສະພາຜູ້ອຳນວຍການ (ແລະຄ່າຕອບແທນທີ່ຈ່າຍໃຫ້ ສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນ) ຈະຕ້ອງບັນທຶກຢ່າງລະອຽດເຂົ້າໃນບົດລາຍງານປະຈຳປີຂອງບໍລິສັດ ອິທີແອລ ມະຫາຊົນ.

7. ສະມາຊິກສະພາຜູ້ອຳນວຍການຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ ທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ (ລວມທັງປະທານ ຫລື ຮອງປະທານ) ຫຼື ທີ່ປະຕິບັດວຽກງານໃນຄະນະກຳມະການຍ່ອຍ ຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ທີ່ປະຕິບັດວຽກງານ ອື່ນໆ ຊຶ່ງສະພາເຫັນວ່າ ຢູ່ນອກເໜືອຈາກໜ້າທີ່ປົກກະຕິຂອງສະມາຊິກຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ສາມາດໄດ້ຮັບ ເງິນພິເສດເປັນຈຳນວນເດັດຖານໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ຫຼື ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ, ຄ່າສ່ວນແບ່ງ, ອັດຕາສ່ວນກຳໄລ ຫຼື ຮູບການ ອື່ນໆ ແລ້ວແຕ່ສະພາຜູ້ອຳນວຍການຈະເປັນຜູ້ຕົກລົງ.

8. ສະມາຊິກສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ມີສິດໄດ້ຮັບການທົດແທນຄືນ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບອາຫານ, ຄ່າ ພັກເຊົາ, ຄ່າເດີນທາງ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ມີເຫດຜົນອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຈ່າຍເພື່ອເຮັດໜ້ອນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃນ ຖານະສະມາຊິກຂອງສະພາ, ລວມທັງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຈາກການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຂອງຄະນະກຳມະການຍ່ອຍຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.



ມາດຕາ 36. ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ

1. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ສະພາຜູ້ອຳນວຍການຕ້ອງເລືອກຕັ້ງເອົາປະທານ ແລະ ຮອງປະທານ ຈາກບັນດາສະມາຊິກຂອງສະພາ. ປະທານສະພາຜູ້ອຳນວຍການຈະຕ້ອງບໍ່ມີຕຳແໜ່ງຄວບກັບປະທານກຳມະການ ຜູ້ບໍລິຫານ.

2. ປະທານສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ຕ້ອງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຮຽກປະຊຸມ ແລະ ເປັນປະທານ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ກອງປະຊຸມສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ພ້ອມດຽວກັນກໍມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆທີ່ໄດ້ລະບຸ ໄວ້ ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ແລະ ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ. ຮອງປະທານຈະຕ້ອງມີສິດ ແລະ ພັນທະຄືກັນ ກັບປະທານ ໃນກໍລະນີທີ່ຮອງປະທານໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກປະທານ, ແຕ່ໃນສະເພາະແຕ່ເມື່ອປະທານໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ ສະພາຜູ້ອຳນວຍການຊາບກ່ຽວກັບສາຍເຫດການຂາດ ຫຼືຄວາມຈຳເປັນ ຍ້ອນເຫດສຸດວິໄສ ຫຼື ຄວາມບໍ່ສາມາດໃນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ. ໃນກໍລະນີ (ກໍລະນີປະທານບໍ່ຢູ່) ທີ່ໄດ້ລະບຸຢູ່ຂ້າງເທິງນັ້ນ, ປະທານຈະບໍ່ແຕ່ງຕັ້ງຮອງ ປະທານໃຫ້ເປັນຜູ້ປະຕິບັດວຽກງານ, ແຕ່ແມ່ນບັນດາສະມາຊິກອື່ນໆຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການຈະເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ ຮອງປະທານ. ໃນກໍລະນີປະທານ ແລະ ຮອງປະທານບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພວກຕົນເປັນການຊົ່ວຄາວຍ້ອນ ເຫດຜົນໃດໜຶ່ງ, ສະພາຜູ້ອຳນວຍການມີສິດແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄົນອື່ນຈາກສະພາຜູ້ອຳນວຍການເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງປະທານ ໂດຍອີງໃສ່ໜັກການສຽງສ່ວນຫຼາຍແບບງ່າຍດາຍ.

3. ປະທານສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ສະພາຜູ້ອຳນວຍການລົງບົດລາຍງານດ້ານ ການເງິນປະຈຳປີ, ບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດ ຂອງ ບໍລິສັດ ອິທີແອລ ມະຫາຊົນ, ບົດລາຍງານ ການກວດສອບບັນຊີ ແລະ ບົດລາຍງານການກວດກາ ຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ໃຫ້ແກ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

4. ໃນກໍລະນີປະທານ ແລະ ຮອງປະທານຂອງສະພາຜູ້ອໍານວຍການລາອອກ ຫຼື ຖືກໃຫ້ອອກ, ສະພາຜູ້ອໍານວຍການ ຕ້ອງເລືອກຕັ້ງບຸກຄົນ ເພື່ອປ່ຽນແທນພວກເຂົາ ພາຍໃນກຳນົດເວລາສິບ (10) ວັນ.

ມາດຕາ 37. ເງື່ອນໄຂຂອງສະມາຊິກສະພາຜູ້ອໍານວຍການ

ສະມາຊິກສະພາຜູ້ອໍານວຍການຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວິສາຫະກິດ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 38. ການສັບປ່ຽນ (ການປ່ຽນແທນ) ສະມາຊິກ ສະພາຜູ້ອໍານວຍການ

1. ສະມາຊິກຂອງສະພາຜູ້ອໍານວຍການ (ທີ່ບໍ່ແມ່ນບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ປ່ຽນແທນສະມາຊິກດັ່ງກ່າວ) ສາມາດແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກຜູ້ອື່ນຂອງສະພາ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກສະພາ ແລະ ມີຄວາມ ເຕັມໃຈປະຕິບັດໜ້າທີ່ດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ເປັນຕົວປ່ຽນແທນຂອງຕົນ ແລະ ກໍມີສິດໃນການປົດຕຳແໜ່ງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ.

2. ສະມາຊິກທີ່ປ່ຽນແທນ ຂອງສະພາຜູ້ອໍານວຍການມີສິດໄດ້ຮັບແຈ້ງການຂອງກອງປະຊຸມຂອງ ສະພາຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ຂອງຄະນະກຳມະການຍ່ອຍຂອງສະພາຜູ້ອໍານວຍການ ຊຶ່ງຜູ້ທີ່ປ່ຽນແທນໄດ້ເປັນ ສະມາຊິກ; ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງໃນກອງປະຊຸມໃນກໍລະນີສະມາຊິກສະພາຜູ້ອໍານວຍການຜູ້ທີ່ ເລືອກຕົນບໍ່ຢູ່; ແລະ ມີສິດອຳນາດໃນການປະຕິບັດທຸກໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຜູ້ທີ່ເລືອກຕົນໃນຖານະສະມາຊິກຂອງ ສະພາ ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ທີ່ເລືອກຕົນບໍ່ຢູ່. ສະມາຊິກທີ່ປ່ຽນແທນດັ່ງກ່າວບໍ່ມີສິດໄດ້ຮັບຄ່າຕອບແທນ ສຳລັບວຽກຂອງ ຕົນຈາກ ບໍລິສັດ ອິທີແອລ ມະຫາຊົນ ໃນຖານະເປັນສະມາຊິກທີ່ປ່ຽນແທນຂອງສະພາຜູ້ອໍານວຍການ. ບໍລິສັດ ອິທີ ແອລ ມະຫາຊົນ ບໍ່ມີຂໍ້ຜູກພັນໃນການສົ່ງແຈ້ງການ ຂອງກອງປະຊຸມຂ້າງເທິງນີ້ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກທີ່ປ່ຽນແທນຂອງ ສະພາຜູ້ອໍານວຍການ ທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນລາວ.

3. ສະມາຊິກທີ່ປ່ຽນແທນຕ້ອງສະຫຼະສິດຂອງຕົນໃນການເປັນສະມາຊິກຂອງສະພາຜູ້ອໍານວຍການ ເມື່ອການເປັນສະມາຊິກຂອງຜູ້ທີ່ເລືອກຕົນໄດ້ສິ້ນສຸດລົງ. ໃນກໍລະນີອາຍຸການຂອງສະມາຊິກສະພາຜູ້ອໍານວຍການ ໝົດກຳນົດ, ແຕ່ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ ຫຼື ຖືວ່າໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ຊຶ່ງ ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວການແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກປ່ຽນແທນທີ່ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວໄດ້ປະຕິບັດມາແລ້ວກ່ອນການໝົດອາຍຸ ການ ຂອງ ຜູ້ກ່ຽວ ຈະຕ້ອງສືບຕໍ່ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງທີ່ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່.

4. ສະມາຊິກຂອງສະພາຜູ້ອໍານວຍການ ທີ່ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງບຸກຄົນທີ່ປ່ຽນແທນ ຈະຕ້ອງເຮັດ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ຈະຕ້ອງເຮັດ ແລະ ເຊັນບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ການປົດຕຳແໜ່ງດັ່ງກ່າວ ແລ້ວສົ່ງບົດລາຍງານນີ້ໄປໃຫ້ ບໍລິສັດ ອິທີແອລ ມະຫາຊົນ ຫຼື ຍື່ນສະເໜີດ້ວຍວິທີອື່ນ ຕາມການຕົກລົງຂອງ ສະພາຜູ້ອໍານວຍການ.

5. ນອກຈາກຂໍ້ບັນຍັດອື່ນໆໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້, ສະມາຊິກທີ່ປ່ຽນແທນ ຈະຖືວ່າເປັນສະມາຊິກ ຂອງສະພາຜູ້ອໍານວຍການໃນທຸກດ້ານ ແລະ ຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ວຍຕົນເອງ ຕໍ່ການກະທຳ ແລະ ຄວາມຜິດ ພາດຂອງຕົນ, ແຕ່ (ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ) ຈະບໍ່ຖືວ່າເປັນຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ປະຕິບັດການອະນຸຍາດຂອງສະມາຊິກຂອງ ສະພາຜູ້ອໍານວຍການ ທີ່ເປັນຜູ້ເລືອກຕົນ.

ມາດຕາ 39. ກອງປະຊຸມຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ

ກອງປະຊຸມສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ມີ ສອງ (2) ສະໄໝຄື:

1. ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ:

ກອງປະຊຸມສາມັນຈະຖືກຮຽກປະຊຸມໂດຍປະທານສະພາຜູ້ອຳນວຍການ. ກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ຈະຈັດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍທຸກໆສາມເດືອນ. ປະທານສະພາຜູ້ອຳນວຍຮັບຜິດຊອບໃນການຊີ້ນຳການກະກຽມວາລະຂອງ ກອງປະຊຸມ ແລະ ກຳນົດເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຂອງກອງປະຊຸມໃຫ້ແລ້ວພາຍໃນກຳນົດສິບຫ້າ (15) ວັນ ກ່ອນວັນ ສະເໜີຈັດກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ.

2. ກອງປະຊຸມສະໄໝວິສາມັນ:

ກອງປະຊຸມສະໄໝວິສາມັນໄຂຂຶ້ນໄດ້ທຸກເວລາພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ມີການສະເໜີຢ່າງເປັນລາຍລັກ ອັກສອນ ຈາກບຸກຄົນດັ່ງລຸ່ມນີ້

- ກ. ປະທານກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານຢ່າງໜ້ອຍຫ້າ (5) ຄົນ;
- ຂ. ສະມາຊິກຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ສອງ (2) ຄົນ;
- ຄ. ປະທານຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ;
- ງ. ສະມາຊິກສ່ວນຫລາຍຂອງຄະນະກຳມະການກວດກາ.



3. ກອງປະຊຸມສະໄໝວິສາມັນ ຈະຕ້ອງດຳເນີນພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສິບຫ້າ (15) ວັນ ຫຼັງຈາກໄດ້

ມີການສະເໜີໃຫ້ຈັດກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ. ໃນກໍລະນີປະທານສະພາບໍ່ເຫັນດີຮຽກປະຊຸມຕາມການສະເໜີ, ປະທານ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ; ບຸກຄົນທີ່ສະເໜີຈັດກອງປະຊຸມ ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໃນຂໍ້ 2 ຂອງ ມາດຕານີ້ ສາມາດຮຽກປະຊຸມສະພາຜູ້ອຳນວຍການດ້ວຍຕົນເອງໄດ້.

4. ແຈ້ງການເຊີນ ແລະ ວາລະຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ:

ແຈ້ງການເຊີນ ແລະ ວາລະ ຂອງກອງປະຊຸມສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ຈະຕ້ອງຈັດສົ່ງໃຫ້ສະມາຊິກ ຂອງສະພາ ຢ່າງໜ້ອຍຫ້າ (5) ວັນກ່ອນການຈັດກອງປະຊຸມ; ສະມາຊິກຂອງສະພາສາມາດປະຕິເສດຮັບແຈ້ງການ ເຊີນປະຊຸມຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ການປະຕິເສດດັ່ງກ່າວສາມາດມີຜົນຍ້ອນຫຼັງ. ແຈ້ງການເຊີນຮ່ວມ ກອງປະຊຸມສະພາຜູ້ອຳນວຍການຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນເປັນພາສາລາວ; ຕ້ອງລະບຸຂໍ້ມູນລະອຽດ ກ່ຽວກັບ ວາລະ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຂອງກອງປະຊຸມ; ແລະ ຈະຕ້ອງມີເອກະສານທີ່ຈຳເປັນກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ຈະປຶກສາ ຫາລື ແລະ ລົງຄະແນນສຽງໃນກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ສົ່ງໄປນຳພ້ອມ ລວມທັງໃບລົງຄະແນນສຽງ ສຳລັບສະມາຊິກ ຂອງສະພາທີ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໄດ້.

5. ຈຳນວນຕຳສຸດຂອງສະມາຊິກທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ:

ກອງປະຊຸມສະພາຜູ້ອຳນວຍການສາມາດດຳເນີນ ແລະ ມະຕິສາມາດຜ່ານໄດ້ ຖ້າຫາກມີ ສະມາຊິກຢ່າງໜ້ອຍເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທັງໝົດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ຜ່ານຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຕົນ.

6. ການລົງຄະແນນສຽງ:

ກ. ຍົກເວັ້ນລະບຽບການທີ່ກຳນົດໃນຂໍ້ 6(ຂ) ຂອງມາດຕານີ້, ສະມາຊິກຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ແຕ່ລະຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ຊຶ່ງໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຕົນເອງໃນກອງປະຊຸມມີສິດລົງຄະແນນສຽງໄດ້ໜຶ່ງ ສຽງ;

ຂ. ສະມາຊິກຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງ ກ່ຽວກັບສັນຍາ, ທຸລະກຳ ຫຼື ຂໍ້ສະເໜີຊຶ່ງສະມາຊິກດັ່ງກ່າວ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ພົວພັນກັບສະມາຊິກດັ່ງກ່າວໄດ້ມີຜົນປະໂຫຍດທີ່ກົງກັນຂ້າມ ຫຼື ອາດມີລັກສະນະກົງກັນຂ້າມ ກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ. ສະມາຊິກສະພາຜູ້ອຳນວຍການຈະບໍ່ຖືກບັນຈຸເຂົ້າໃນຈຳນວນຕ່ຳສຸດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທີ່ຈຳເປັນເພື່ອຈັດກອງປະຊຸມສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ທີ່ພົວພັນກັບມະຕິ ທີ່ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງ;

ຄ. ໃນກໍລະນີມີບັນຫາເກີດຂຶ້ນ ໃນກອງປະຊຸມສະພາຜູ້ອຳນວຍການທີ່ກ່ຽວພັນກັບລະດັບຜົນປະໂຫຍດ ຂອງສະມາຊິກຂອງສະພາ ຫຼື ທີ່ກ່ຽວພັນກັບສິດລົງຄະແນນສຽງຂອງສະມາຊິກ ທີ່ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ດ້ວຍການໃຫ້ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວສະໝັກໃຈສະຫຼະສິດໃນການລົງຄະແນນສຽງຂອງຕົນ, ບັນຫາດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ປະທານກອງປະຊຸມ ແລະ ການຕົກລົງຂອງປະທານແມ່ນເປັນການຊື່ຂາດ ສຳລັບສະມາຊິກອື່ນໆຂອງສະພາ, ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີທີ່ມີລັກສະນະ ຫຼື ຂອບເຂດຂອງຜົນປະໂຫຍດຂອງສະມາຊິກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ບໍ່ໄດ້ສະແດງອອກຢ່າງຈະແຈ້ງ;

7. ການເປີດເຜີຍຜົນປະໂຫຍດຕໍ່ມວນຊົນ:

ສະມາຊິກຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການທີ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ໂດຍທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມຈາກສັນຍາ ຫຼື ທຸລະກຳທີ່ໄດ້ເຊັນ ຫຼື ມີຄວາມປະສົງຈະເຊັນຮ່ວມກັບ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ແລະ ໃນກໍລະນີທີ່ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວ ໄດ້ຮັບຮູ້ວ່າຕົນມີຜົນປະໂຫຍດ, ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງເປີດເຜີຍລັກສະນະ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງຜົນປະໂຫຍດດັ່ງກ່າວໃນກອງປະຊຸມ ຊຶ່ງສະພາຜູ້ອຳນວຍການຈະພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການເຊັນສັນຍາ ຫຼື ທຸລະກຳດັ່ງກ່າວເປັນຄັ້ງທຳອິດ; ຫຼື ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວສາມາດເປີດເຜີຍຜົນປະໂຫຍດໃນກອງປະຊຸມຄັ້ງທຳອິດຂອງສະພາທີ່ຈັດຂຶ້ນ ພາຍຫຼັງທີ່ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບຮູ້ວ່າຜູ້ກ່ຽວມີຜົນປະໂຫຍດໃນສັນຍາ ຫຼື ທຸລະກຳດັ່ງກ່າວນັ້ນ.

8. ການລົງຄະແນນສຽງດ້ວຍສຽງສວນຫລາຍ:

ສະພາຜູ້ອຳນວຍການຕ້ອງດຳເນີນການຜ່ານມະຕິ ແລະ ການຕັດສິນໃຈ ໂດຍປະຕິບັດຕາມການເຫັນດີຂອງສະມາຊິກຫຼາຍກວ່າຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ (50%) ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ. ໃນກໍລະນີຈຳນວນຄະແນນສຽງທີ່ເຫັນດີ ແລະ ຈຳນວນຄະແນນສຽງທີ່ບໍ່ເຫັນດີເທົ່າກັນ, ການລົງຄະແນນສຽງຂອງປະທານ ຈະເປັນຄະແນນສຽງຕັດສິນ.

9. ການປະຊຸມທາງໂກ (Tele conference) ຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການສາມາດປະຕິບັດໄດ້ໂດຍຮູບການໃດໜຶ່ງທີ່ເປັນທີ່ຍອມຮັບ ແລະ ເຊື່ອຖືໄດ້ຈາກສະມາຊິກ.

10. ມະຕິເປັນລາຍລັກອັກສອນ:

ມະຕິທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງສະມາຊິກທັງໝົດຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ກ. ສະມາຊິກທີ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງກ່ຽວກັບມະຕິດັ່ງກ່າວໃນກອງປະຊຸມຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ;
- ຂ. ຈຳນວນສະມາຊິກທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ ຈະຕ້ອງບໍ່ທູດຈຳນວນຕ່ຳສຸດທີ່ຈຳເປັນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດວ່າ ມີຄວາມຈຳເປັນເພື່ອດຳເນີນກອງປະຊຸມຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ.

ມະຕິປະເພດດັ່ງກ່າວຈະມີຜົນສັກສິດ ແລະ ຜົນນຳໃຊ້ຄືກັນກັບມະຕິທີ່ຜ່ານໂດຍສະມາຊິກສະພາຜູ້ອຳນວຍການໃນກອງປະຊຸມທີ່ໄດ້ຮຽກປະຊຸມ ແລະ ຈັດຂຶ້ນຕາມຂັ້ນຕອນປົກກະຕິ. ມະຕິເປັນລາຍລັກ



ອັກສອນສາມາດຜ່ານໂດຍການນຳໃຊ້ສຳເນົາຈຳນວນໜຶ່ງຂອງເອກະສານອັນດຽວ, ແຕ່ສຳເນົາແຕ່ລະສະບັບຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງສະມາຊິກຢ່າງນ້ອຍໜຶ່ງຄົນ.

11. ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ:

ປະທານສະພາຜູ້ອຳນວຍການຮັບຜິດຊອບຈັດສົ່ງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມໄປໃຫ້ສະມາຊິກແລະບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວຈະຖືວ່າເປັນຫຼັກຖານທີ່ສະແດງວ່າວຽກງານ (ທີ່ໄດ້ລະບຸຢູ່ໃນບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ) ໄດ້ຖືກປຶກສາຫາລື ຫຼື ຕົກລົງໃນກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ມີຄຳຄິດເຫັນທີ່ບໍ່ເຫັນດີນຳເນື້ອໃນຂອງບົດບັນທຶກທີ່ໄດ້ສົ່ງມາໃຫ້ ພາຍໃນເວລາສິບ (10) ວັນ ຫຼັງຈາກວັນສົ່ງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ. ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ຕ້ອງເຮັດເປັນພາສາລາວ ແລະ ຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງສະມາຊິກສະພາຜູ້ອຳນວຍການທຸກຄົນທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

12. ຄະນະກຳມະການຍ່ອຍຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ:

ສະພາຜູ້ອຳນວຍການສາມາດສ້າງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຍ່ອຍຂຶ້ນ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວເຄື່ອນໄຫວຕາມສິດອຳນາດຂອງສະພາ. ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການຍ່ອຍສາມາດປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກສະພາຜູ້ອຳນວຍການໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນ ແລະ ຜູ້ທີ່ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກສະພາຜູ້ອຳນວຍການໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນໂດຍປະຕິບັດຕາມການຕົກລົງຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ. ໃນໄລຍະການປະຕິບັດສິດທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ຄະນະກຳມະການຍ່ອຍຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບທີ່ກຳນົດໂດຍສະພາຜູ້ອຳນວຍການ. ກົດລະບຽບດັ່ງກ່າວອາດຈະກຳນົດ ຫຼື ອະນຸຍາດໃຫ້ຮັບເອົາບຸກຄົນທີ່ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກຂອງສະພາ ປະກອບເຂົ້າໃນຄະນະກຳມະການຍ່ອຍເພີ່ມຕື່ມ ແລະ ສາມາດອະນຸຍາດໃຫ້ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວລົງຄະແນນສຽງໄດ້ ໃນຖານະເປັນສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການຍ່ອຍ, ແຕ່ວ່າ (ກ) ຈຳນວນສະມາຊິກທີ່ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກສະພາຜູ້ອຳນວຍການຕ້ອງຕຳກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນສະມາຊິກທັງໝົດຂອງຄະນະກຳມະການຍ່ອຍ; ແລະ (ຂ) ມະຕິຂອງຄະນະກຳມະການຍ່ອຍຈະມີຜົນສັກສິດກໍຕໍ່ເມື່ອສະມາຊິກທີ່ໄດ້ຮ່ວມ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງໃນກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການຍ່ອຍນັ້ນ ສ່ວນຫຼາຍແມ່ນສະມາຊິກຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ.

13. ຜົນສັກສິດທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງມາດຕະການ:

ມາດຕະການທີ່ໄດ້ດຳເນີນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການຂອງຄະນະກຳມະການຍ່ອຍພາຍໃຕ້ສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຂອງບຸກຄົນທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການຍ່ອຍພາຍໃຕ້ສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ຈະຖືວ່າມີຜົນສັກສິດທາງດ້ານກົດໝາຍ ເຖິງແມ່ນວ່າ ອາດຈະມີຄວາມຜິດພາດໃນການເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ການແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກເຂົ້າໃນຄະນະກຳມະການຍ່ອຍ ຫຼື ເຂົ້າໃນສະພາຜູ້ອຳນວຍການກໍຕາມ.

ໝວດທີ 10

ລະບົບບໍລິຫານພາຍໃນ ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ

ມາດຕາ 40. ການຈັດຕັ້ງຂອງກົງຈັກຄຸ້ມຄອງ

ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ມີລະບົບການຄຸ້ມຄອງທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳ-ນຳພາຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ. ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ມີປະທານກຳມະການຜູ້

ບໍລິຫານ ແລະ ກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານຈຳນວນໜຶ່ງເປັນຜູ້ຊີ້ນຳ-ນຳພາ ແລະ ມີຄະນະພະແນກ, ຄະນະສາຂາ, ສູນ/ພາກສ່ວນ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມການຊີ້ນຳຂອງກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ; ຈະຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ບົດຕຳແໜ່ງໂດຍສະພາຜູ້ອຳນວຍການໂດຍມີມະຕິຮັບຮອງຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

ມາດຕາ 41. ສິດ, ໜ້າທີ່ ຂອງປະທານກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ

1. ສິດ ຂອງປະທານກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ

ກ. ມີສິດຕັດສິນທຸກບັນຫາ ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນໃນຂອບເຂດແຜນການທີ່ສະພາຜູ້ອຳນວຍການກຳນົດ;

ຂ. ສະເໜີຜ່ານເປັນແຕ່ລະໄລຍະກ່ຽວກັບແຜນການ, ບົດສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ, ບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ບົດລາຍງານພາຍໃນສະເພາະອື່ນໆ ທີ່ສະພາຜູ້ອຳນວຍການຮຽກຮ້ອງກ່ອນກອງປະຊຸມ;

ຄ. ມີສິດສະເໜີເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດຈຳນວນຄະນະກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ, ປັບປຸງໂຄງຮ່າງ ແລະ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ;

ງ. ມີສິດສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ບົດຕຳແໜ່ງກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການສາຂາ, ຄະນະພະແນກ, ສູນ/ພາກສ່ວນ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ທີ່ປຶກສາ ແລະ ຊ່ຽວຊານ.

2. ໜ້າທີ່ ຂອງປະທານກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ

ກ. ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສະພາຜູ້ອຳນວຍການກ່ຽວກັບການບໍລິຫານ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ໄປຕາມເປົ້າໝາຍຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນການທີ່ຖືກຮັບຮອງເອົາໂດຍ ສະພາຜູ້ອຳນວຍການ;

ຂ. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ທີ່ກຳນົດໂດຍສະພາຜູ້ອຳນວຍການໃນແຕ່ລະໄລຍະ.



ມາດຕາ 42. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ພະແນກ, ສາຂາ, ສູນ/ພາກສ່ວນ.

1. ບັນດາພະແນກການ, ສາຂາ ແລະ ສູນ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ປະຈຳແຂວງ ມີໜ້າທີ່ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນຢ່າງເຕັມສ່ວນຕາມການມອບໝາຍ ຂອງ ປະທານກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ.

2. ປະທານກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ ຈະກຳນົດພາລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ຂອງພະແນກການ, ສາຂາ ແລະ ສູນ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ປະຈຳແຂວງ ເປັນອັນສະເພາະໃຫ້ລະອຽດໃນທາງປະຕິບັດ ແລະ ສາມາດປັບປຸງໄດ້ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ 11

ຄະນະກຳມະການກວດກາ

ມາດຕາ 43 ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການກວດກາ

1. ຄະນະກຳມະການກວດກາຕ້ອງປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກຢ່າງໜ້ອຍສາມ (3) ຄົນຊຶ່ງຖືກແຕ່ງຕັ້ງ

ໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ; ອາຍຸການຂອງຄະນະກຳມະການກວດກາ ແມ່ນບໍ່ເກີນສາມ (3) ປີ ແລະ ຈະສິ້ນສຸດລົງຕາມສະໄໝຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ; ໃນນັ້ນຜູ້ໜຶ່ງຕ້ອງເປັນຊ່ວຍຊານດ້ານບັນຊີ-ການເງິນ ແລະ ບໍ່ແມ່ນພະນັກງານຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ແລະ ບໍ່ແມ່ນພະນັກງານ ຂອງບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີເອກະລາດ ທີ່ກຳລັງດຳເນີນການກວດສອບບັນຊີ ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ຢູ່. ຄະນະກຳມະການກວດກາຕ້ອງເລືອກສະມາຊິກຜູ້ໜຶ່ງໃຫ້ເປັນຫົວໜ້າຄະນະກຳມະການກວດກາ.

2. ສິດ ຂອງຫົວໜ້າຄະນະກຳມະການກວດກາ:

ກ. ຮຽກປະຊຸມ ຄະນະກຳມະການກວດກາ;

ຂ. ສະເໜີໃຫ້ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຄະນະກຳມະການກວດກາ;

ຄ. ຮັບຮອງໃບລາຍງານຖານະທາງການເງິນ ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ແລະລາຍງານຜົນການກວດສອບພາຍໃນ ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

3. ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າຄະນະກຳມະການກວດກາ

ກ. ສະເໜີກ່ຽວກັບການຄັດເລືອກ ແລະ ຍົກເລີກການວ່າຈ້າງບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີ ເອກະລາດ;

ຂ. ເຈລະຈາເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂອບເຂດຂອງການກວດສອບບັນຊີ ກັບຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ເອກະລາດ;

ຄ. ກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງບົດລາຍງານດ້ານການເງິນປະຈຳປີ, ທົກເຕືອນ ແລະ ສາມເຕືອນ.

ງ. ທົບທວນຂໍ້ແນະນຳຜົນການກວດສອບບັນຊີທີ່ຜ່ານມາ;

ຈ. ທົບທວນບົດລາຍງານ ແລະ ລະບົບການກວດກາພາຍໃນ.

4. ຄະນະກຳມະການກວດກາຈະອອກກົດລະບຽບສະເພາະໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຕົນ.



ໝວດທີ 12

ລະບົບການບັນຊີ, ການເງິນ ແລະ ການກວດສອບ

ມາດຕາ 44. ປົກການບັນຊີ (ຮອບບັນຊີ)

ປົກການບັນຊີຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ເລີ່ມຕົ້ນແຕ່ວັນທີໜຶ່ງ ຂອງເດືອນມັງກອນ ຂອງແຕ່ລະປີ ແລະ ສິ້ນສຸດໃນວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງປີດຽວກັນ.

ມາດຕາ 45. ການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ

1. ລະບົບບັນຊີທີ່ນຳໃຊ້ໂດຍ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ຕ້ອງແມ່ນລະບົບບັນຊີຂອງລາວທີ່ອະນຸມັດໂດຍກະຊວງການເງິນ.

2. ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນເປັນພາສາລາວ ແລະ ຕ້ອງບັນທຶກຂໍ້ມູນບັນຊີ ຢ່າງສອດຄ່ອງກັບຮູບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດທີ່ດຳເນີນໂດຍ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ. ການບັນທຶກດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດລະບຽບການ ແລະ ວິທີການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງວຽກງານການບັນຊີທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍບັນຊີ ຂອງ ສປປ ລາວ .

ມາດຕາ 46. ການກວດສອບບັນຊີ

ການກວດສອບບັນຊີ ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍບັນຊີ ແລະລະບຽບ, ກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ 13

ບົດລາຍງານປະຈຳປີ, ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານແກ່ມວນຊົນ

ມາດຕາ 47. ບົດລາຍງານປະຈຳປີ, ທົກເດືອນ ແລະ ສາມເດືອນ

ວິສາຫະກິດ ຕ້ອງກະກຽມບົດລາຍງານດ້ານການເງິນປະຈຳປີ, ທົກເດືອນ ແລະ ສາມເດືອນ ຢ່າງສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 48. ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການປະກາດແກ່ມວນຊົນ

ບົດລາຍງານດ້ານການເງິນປະຈຳປີ, ທົກເດືອນ ແລະ ສາມເດືອນ ແລະ ເອກະສານຢັ້ງຢືນຕ່າງໆ ຈະຕ້ອງເປີດເຜີຍໃຫ້ແກ່ມວນຊົນຢ່າງສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ໝວດ 14

ການເພີ່ມ ຫຼືຫຼຸດທຶນ



ມາດຕາ 49. ການເພີ່ມທຶນ

ກ. ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ສາມາດເພີ່ມທຶນຈົດທະບຽນ ຂອງຕົນຕາມການອະນຸມັດ ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໂດຍ ສອດຄ່ອງ ກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ:

ຂ. ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ສາມາດເພີ່ມທຶນຈົດທະບຽນດ້ວຍຮູບການອອກຮຸ້ນໃໝ່ ຫຼື ເພີ່ມຈາກການນຳໃຊ້ກອງທຶນສະສົມຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ລະບຽບກົດໝາຍອະນຸຍາດ ປະກອບເປັນທຶນຈົດທະບຽນ.

ມາດຕາ 50. ການຫຼຸດທຶນ

ກ. ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ ສາມາດຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນໃນກໍລະນີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ຖ້າດຳເນີນທຸລະກິດຫຼຸດທຶນຕໍ່ເນື່ອງໃນໄລຍະ 03 (ສາມ) ປີ.
- ຖ້າການປະກອບທຶນຂອງ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີທີ່ມາບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.
- ກໍລະນີອື່ນໆຕາມທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ ແລະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 51. ການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນໃນທຸກກໍລະນີຕ້ອງໄດ້ມີມະຕິຕົກລົງສະເພາະຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຕ້ອງດຳເນີນຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ 15

ກາປະທັບ

ມາດຕາ 52. ກາປະທັບ

1. ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ມີກາປະທັບທາງການທັງຂອງສຳນັກງານໃຫຍ່ ແລະສາຂາ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຂອງວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
2. ສະພາຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານຕ້ອງນຳໃຊ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບລະບຽບ ແລະກົດໝາຍທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ 16

ການປ່ຽນແປງ ແລະ ການດັດແກ້ກົດລະບຽບສະບັບນີ້

ມາດຕາ 53. ການປ່ຽນແປງ ແລະ ການດັດແກ້ ກົດລະບຽບສະບັບນີ້

1. ທຸກການເພີ່ມເຕີມ ແລະ ການດັດແກ້ ກ່ຽວກັບກົດລະບຽບສະບັບນີ້ຈະຖືກພິຈາລະນາ ແລະ ຕົກລົງ ໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.
2. ໃນກໍລະນີທີ່ເນື້ອໃນ ຫຼືມາດຕາໃດໜຶ່ງຂອງກົດໝາຍ ທີ່ພົວພັນກັບການດຳເນີນງານຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ບໍ່ໄດ້ລະບຸຢູ່ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຫຼື ໃນກໍລະນີທີ່ເນື້ອໃນ ຫຼື ມາດຕາໃດໜຶ່ງຂອງກົດໝາຍທີ່ມີການປັບປຸງ, ຫຼື ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດນຳໃຊ້ໃໝ່ ມີຄວາມແຕກຕ່າງຈາກເນື້ອໃນຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້, ລະບຽບການຂອງກົດໝາຍດັ່ງກ່າວຈະຖືກນຳໃຊ້ ໂດຍອັດຕະໂນມັດ ແລະ ເປັນຂໍ້ບັງຄັບສຳລັບການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ.

ໝວດທີ 17

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 54. ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ສາມາດອອກຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ, ຂໍ້ຕົກລົງສະເພາະຂອງຕົນເອງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານວຽກງານ ຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊີນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 55. ຜົນສັກສິດ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນ ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານສະພາຜູ້ອຳນວຍການ

ທະນາຄານ ໄຊປະໄດ