

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

-----000-----

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ຫ້ອງການ

ເລກທີ: 11 /ຫກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 14 JAN 2016

ຫ້ອງການ ຄຄຊ	
ເລກທີ: 0044.0.....	
ວັນທີ: 14 JAN 2016	
ທະລະສັບ 021 217770	

ສະໂນດນຳສິ່ງ

ເຖິງ: ທ່ານ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະໂນດນຳສິ່ງ.....

ຫ້ອງການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຂໍຖືເປັນກຽດນຳສິ່ງເອກະສານມາຍັງທ່ານ ຊຶ່ງລາຍລະອຽດ ຂອງເອກະສານມີດັ່ງນີ້:

ລ/ດ	ເນື້ອໃນເອກະສານ	ຈຳນວນ	ໝາຍເຫດ
1	ເອກະສານຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງພາຫະນະຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເລກທີ 14/ທຫລ ລົງວັນທີ 11/1/2016.	1 ສະບັບ	ເພື່ອປະຕິບັດ

ຫົວໜ້າຫ້ອງການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ



ພາສີ ພິມມະກອນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ເລກທີ 14 /ທຫລ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 11 JAN 2016

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ
ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເລກທີ 05/ສພຊ ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 1999;
- ອີງຕາມດໍາລັດວ່າດ້ວຍການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ ແລະ ຄຸນງາມຄວາມດີ ໃນພາລະກິດຮັບໃຊ້
ການປະຕິວັດຊາດປະຊາທິປະໄຕ ເລກທີ 343/ນຍ ລົງວັນທີ 25 ກັນຍາ 2007;
- ອີງຕາມການຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສະເໜີຂອງຫ້ອງການ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 772/ຫກ
ລົງວັນທີ 31 ທັນວາ 2015.

ຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ຂໍ້ກຳນົດລວມ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດລະບຽບ, ຫຼັກການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ການຈັດສັນ, ການນຳໃຊ້ ແລະ ການ
ໂອນສິດນຳໃຊ້ພາຫະນະຂອງ ທຫລ ເພື່ອຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ພາຫະນະດັ່ງກ່າວໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ຖືກລະ
ບຽບຫຼັກການ, ປະຢັດ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ.

ມາດຕາ 2. ພາຫະນະຂອງ ທຫລ

ພາຫະນະຂອງ ທຫລ ປະກອບມີ 2 ປະເພດເຊັ່ນ: ລົດໃຫຍ່ ແລະ ລົດຈັກ.

- ລົດໃຫຍ່ປະກອບມີ: ລົດເກັງ, ລົດຈີບ, ລົດກະບະ, ລົດຕູ້, ລົດບັດໃຫຍ່, ລົດວິຊາສະເພາະພິເສດ ແລະ
ລົດຟອກລີບສຳລັບຍົກເຄື່ອງ;

- ລົດຈັກ ທີ່ມີຄວາມແຮງ ແຕ່ 100 - 110 CC.

ມາດຕາ 3. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນນຳໃຊ້ຕໍ່ບັນດາກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ ແລະ ສາຂາ ທຫລ ທີ່ນອນຢູ່ໃນກົງຈັກການຈັດ
ຕັ້ງຂອງ ທຫລ.

ໝວດທີ II
ການປະກອບພາຫະນະ

ມາດຕາ 4. ການປະກອບພາຫະນະໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນການນຳຂອງ ທຫລ

ພະນັກງານຂັ້ນການນຳຂອງ-ທຫລ ປະກອບມີ: ຄະນະຜູ້ວ່າການ, ຄະນະປະຈຳພັກ, ຄະນະພັກ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍວຽກຄະນະຜູ້ວ່າການ ທຫລ.

1. ຜູ້ວ່າການ ທຫລ ຈະໄດ້ຮັບການປະກອບລົດໃຫຍ່ ດັ່ງນີ້:

- ລົດເກັງ ທີ່ມີຄວາມແຮງ ແຕ່ 2.500 cc ຂຶ້ນໄປ 1 ຄັນ;
- ລົດຈີບທີ່ມີຄວາມແຮງ ແຕ່ 3.000 cc ຂຶ້ນໄປ 1 ຄັນ ເພື່ອໄປວຽກຕ່າງແຂວງ;
- ລົດກະບະ ທີ່ມີຄວາມແຮງ ແຕ່ 3.000 cc ຂຶ້ນໄປ 1 ຄັນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກຄອບຄົວ;

2. ຮອງຜູ້ວ່າການ ທຫລ ຈະໄດ້ຮັບການປະກອບລົດໃຫຍ່ດັ່ງນີ້:

- ລົດເກັງ ທີ່ມີຄວາມແຮງ ແຕ່ 2.000 cc ຂຶ້ນໄປ 1 ຄັນ;
- ລົດຈີບ ທີ່ມີຄວາມແຮງ ແຕ່ 3.000 cc ຂຶ້ນໄປ 1 ຄັນ ເພື່ອໄປວຽກຕ່າງແຂວງ;

3. ຄະນະປະຈຳພັກ ທຫລ ຈະໄດ້ຮັບການປະກອບ ລົດຈີບ (ປຣາໂດ) ທີ່ມີຄວາມແຮງ ແຕ່ 3.000 cc ຂຶ້ນໄປ 1 ຄັນ ຕໍ່ທ່ານ.

4. ຄະນະພັກ ທຫລ ຈະໄດ້ຮັບການປະກອບ ລົດຈີບ (ຟໍຈຸນເນີ) ທີ່ມີຄວາມແຮງ 3.000 cc 1 ຄັນ ຕໍ່ທ່ານ;

5. ຜູ້ຊ່ວຍວຽກຄະນະຜູ້ວ່າການ ທຫລ ຈະໄດ້ຮັບປະກອບ ລົດຈີບ (ຟໍຈຸນເນີ) ທີ່ມີຄວາມແຮງ 3.000 cc 1 ຄັນ ຕໍ່ທ່ານ;

ໃນກໍລະນີທີ່ມີການສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປ່ຽນແປງ ພະນັກງານຂັ້ນການນຳ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຈະໂອນລົດຄັນດັ່ງກ່າວໄປໃຫ້ການຈັດຕັ້ງບ່ອນໃໝ່ພ້ອມທັງສະເໜີໃຫ້ການຈັດຕັ້ງບ່ອນສັງກັດໃໝ່ນັ້ນ ຊຳລະມູນຄ່າລົດດັ່ງກ່າວຄືນໃຫ້ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 5. ການປະກອບພາຫະນະໃຫ້ພະນັກງານທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ

ການປະກອບພາຫະນະໃຫ້ພະນັກງານຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຫົວໜ້າສາຂາ ທຫລ ຈະໄດ້ຮັບການປະກອບລົດເກັງ ທີ່ມີຄວາມແຮງ ແຕ່ 1.600-2.000 cc 1 ຄັນ ຕໍ່ທ່ານ;

2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າສາຂາ ທຫລ ຈະໄດ້ຮັບການປະກອບ ລົດກະບະ ທີ່ມີຄວາມແຮງ ບໍ່ເກີນ 2.500 cc 1 ຄັນ ຕໍ່ທ່ານ;

3. ເລຂາຜູ້ວ່າການ ທຫລ ຈະໄດ້ຮັບການປະກອບລົດເກັງ ທີ່ມີຄວາມແຮງ 1.600 cc 1 ຄັນ;

4. ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ເລຂາຮອງຜູ້ວ່າການ ຈະໄດ້ຮັບການປະກອບລົດຈັກ ທີ່ມີຄວາມແຮງ ແຕ່ 100 – 110 cc 1 ຄັນ ຕໍ່ທ່ານ.

ມາດຕາ 6. ການປະກອບພາຫະນະໃຫ້ພະນັກງານທີ່ບໍ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ

ພະນັກງານທີ່ບໍ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແຕ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍປະກອບ ແລະ ນຳໃຊ້ພາຫະນະເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະກອບມີ:

1. ປະທານ ຫຼື ເລຂາຂອງ 3 ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຮາກຖານ ທຫລ ຈະໄດ້ປະກອບລົດຈັກທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 100 - 110 cc 1 ຄັນ ຕໍ່ທ່ານ (ຖ້າມີລົດປະຈຳຕໍາແໜ່ງແລ້ວ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການປະກອບລົດຈັກໃນຂໍ້ນີ້);

2. ພະນັກງານຂັບລົດໃຫ້ຄະນະຜູ້ວ່າການ ທຫລ ຈະໄດ້ປະກອບລົດຈັກ ທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 100 - 110 cc 1 ຄັນ ຕໍ່ຄົນ;

3. ພະນັກງານສິ່ງເອກະສານ, ພະນັກງານເກັບກຳລາຄາ ແລະ ຈັດຊື້ຂອງຫ້ອງການ ທຫລ ແລະ ສາຂາ ທຫລ ຈະໄດ້ປະກອບລົດຈັກ ທີ່ມີຄວາມແຮງ ແຕ່ 100 - 110 cc 1 ຄັນ ຕໍ່ຄົນ;

4. ພະນັກງານຂອງຫ້ອງການ ທຫລ ຫຼື ສາຂາ ທຫລ ທີ່ໄດ້ຖືກມອບໝາຍວຽກງານສະເພາະໃດໜຶ່ງໃຫ້ຮັບຜິດຊອບ ຈະປະກອບລົດຈັກໃຫ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານ ຕາມການເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ;

5. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ພະນັກງານວິຊາການ ທຫລ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໃຫ້ນຳໃຊ້ຄຸ້ມຄອງລົດຈັກຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.

(ສະເພາະຂໍ້ທີ 3 ແລະ 4 ໃຫ້ໃຊ້ສະເພາະໂມງລັດຖະການເທົ່ານັ້ນ ຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເອົາເມື່ອບ້ານ)

ໝວດທີ III

ການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ພາຫະນະຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ມາດຕາ 7. ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການ ທຫລ ແລະ ສາຂາ ທຫລ

ຫ້ອງການ ທຫລ ແລະ ສາຂາ ທຫລ ມີໜ້າທີ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ດັ່ງນີ້:

1. ບຳລຸງຮັກສາພາຫະນະຂອງຄະນະຜູ້ວ່າການ ທຫລ, ຄະນະປະຈຳພັກ, ຄະນະພັກ, ຜູ້ຊ່ວຍຄະນະຜູ້ວ່າການ ທຫລ ແລະ ພາຫະນະລວມຂອງ ທຫລ ໂດຍຮອບດ້ານ;

2. ຕິດຕາມກວດກາດ້ານເຕັກນິກພາຫະນະຂອງຄະນະກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ແລະ ສາຂາ ທຫລ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

3. ຄຸ້ມຄອງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ນຳໃຊ້ລົດໃຫຍ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເຕັກນິກ;

4. ຕິດຕາມບັນຊີການນຳໃຊ້, ຫັກຫຼັຍຫ້ຽນ, ສ້ອມແປງ, ປະກັນໄພ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆຂອງພາຫະນະ;

5. ຄົ້ນຄ້ວານຳສະເໜີຜູ້ວ່າການ ກ່ຽວກັບບັນຊີພາຫະນະທີ່ຫັກຄ່າຫຼັຍຫ້ຽນຄົບແລ້ວ ແລະ ພາຫະນະທີ່ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ເພື່ອດຳເນີນການຊຳລະສະສາງ;

6. ຄົ້ນຄ້ວານຳສະເໜີຜູ້ວ່າການ ພິຈາລະນາປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກໍລະນີລະເມີດທີ່ຮ້າຍແຮງ ແລະ ມຸນຄ່າເສຍຫາຍທີ່ມີມູນຄ່າສູງ;

7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8. ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາພາຫະນະຂອງຜູ້ນຳໃຊ້

ພະນັກງານ ທຫລ ທີ່ໄດ້ຮັບການປະກອບພາຫະນະ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາພາຫະນະຂອງຕົນເອງ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການຮັກສາຄວາມສະອາດພາຫະນະໃຫ້ຈົບງາມ, ກວດກາສະພາບ ເຕັກນິກລົດທີ່ຈຳເປັນບາງຢ່າງເຊັ່ນ: ນ້ຳໜັ້ນ້ຳ, ນ້ຳລ້າງແວ່ນ, ນ້ຳມັນເຄື່ອງ, ນ້ຳມັນເບຣກ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ

ການປ່ຽນຖ່າຍອາໄຫຼ່ຕ່າງໆ ຫຼື ສ້ອມແປງນ້ອຍ ພາຫະນະທີ່ມີມູນຄ່າສູງ ເຊັ່ນ: ຈອດຢາງ, ປ່ຽນຟອຍປັດນໍ້າຝົນ ປ່ຽນດອກໄຟຕາໜ້າ, ຕາທ້າຍ ແລະ ດອກໄຟລ້ຽວ;

ການບໍາລຸງຮັກສາດ້ານເຕັກນິກ ຫຼື ສ້ອມແປງພາຫະນະທີ່ມີມູນຄ່າສູງ ຜູ້ນໍາໃຊ້ພາຫະນະຕ້ອງສະເໜີເປັນ ລາຍລັກອັກສອນເຖິງຫ້ອງການ ທຫລ ຫຼື ສາຂາ ທຫລ ບ່ອນທີ່ຕົນສັງກັດ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດໃຫ້ສ້ອມແປງ. ຍົກເວັ້ນລົດທີ່ເປັນພາຫະນະທັນຫັນທາງດ້ານເຕັກນິກ ເຊັ່ນ: ຈັກຕາຍໂດຍບໍ່ຮູ້ສາເຫດ, ໜີ້ໄຟໝົດ, ເບຣກແຕກ ແລະ ອື່ນໆ ແມ່ນໃຫ້ສ້ອມແປງມາກ່ອນ ແລ້ວຈຶ່ງສະເໜີຫ້ອງການ ທຫລ ຫຼື ສາຂາ ທຫລ ເພື່ອຊໍາລະແທນຄືນ (ກ່ອນຈະສ້ອມແປງ ແມ່ນແຈ້ງໃຫ້ຫ້ອງການຊາບກ່ອນ);

ພາຫະນະຂອງບັນດາກົມ ຈະຖືກນໍາໃຊ້ສະເພາະເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງກົມໃນແຕ່ລະວັນ ຕາມການຈັດສັນ ຂອງຫ້ອງການ ທຫລ ຫຼື ສາຂາ ທຫລ, ສໍາລັບນໍ້າມັນ ຫ້ອງການ ທຫລ ຫຼື ສາຂາ ທຫລ ຈະສະໜອງໃຫ້ຕາມ ການນໍາໃຊ້ຕົວຈິງໃນແຕ່ລະວັນ (ຈົດຕິດຕາມກິໄລແມັດ), ກໍລະນີໄປເຮັດວຽກຕ່າງແຂວງ ຈຶ່ງນໍາໃຊ້ລົດບໍລິຫານ ຂອງຫ້ອງການ ທຫລ ຫຼື ສາຂາ ທຫລ.

ມາດຕາ 9. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກັບຄວາມເສຍຫາຍ

ພາຫະນະທຸກປະເພດທີ່ໄດ້ປະກອບໃຫ້ພະນັກງານນໍາໃຊ້ ຫາກເກີດມີຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ເກີດອຸປະຕິເຫດ ຕ່າງໆ ຜູ້ນໍາໃຊ້ຕ້ອງແຈ້ງຕໍ່ປະກັນໄພໂດຍທັນທີເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ, ຫຼັງຈາກນັ້ນຈຶ່ງລາຍງານຕໍ່ຫ້ອງການ ທຫລ ຫຼື ສາຂາ ທຫລ ເພື່ອພິຈາລະນາ.

ຜູ້ນໍາໃຊ້ພາຫະນະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບພາຫະນະຂອງ ທຫລ ທັງໃນ ແລະ ນອກໂມງລັດຖະການ ດັ່ງນີ້:

1. ກໍລະນີນໍາໃຊ້ພາຫະນະເຂົ້າໃນວຽກງານລວມ ຫາກເກີດມີການເສຍຫາຍ ຫຼື ຖືກເປ່ເພ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຈາກຄວາມບໍ່ລະມັດລະວັງ ຫຼື ຈອດລົດໄວ້ໃນສະຖານທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ ຜູ້ນໍາໃຊ້ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການເສຍຫາຍ 50% ຂອງມູນຄ່າການສ້ອມແປງ;
2. ກໍລະນີນໍາໃຊ້ພາຫະນະເຂົ້າໃນວຽກງານສ່ວນຕົວ ຫາກພາໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ເປ່ເພ ຜູ້ນໍາໃຊ້ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການເສຍຫາຍທັງໝົດທີ່ເກີດຂຶ້ນ;
3. ໃນກໍລະນີການເປ່ເພທີ່ເກີດຈາກສະພາບເຕັກນິກຂອງພາຫະນະເອງ ຫຼື ເກີດຈາກເຫດສຸດວິໄສ ຊຶ່ງ ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານລວມ, ຫ້ອງການ ຫຼື ສາຂາ ທຫລ ຈະຮັບຜິດຊອບການສ້ອມແປງພາຫະນະດັ່ງກ່າວຕາມແຕ່ ລະກໍລະນີ.

ທຸກການເປ່ເພທີ່ເກີດມາຈາກສາເຫດໃດກໍຕາມຂ້າງເທິງນີ້ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການພິສູດ ແລະ ຍິ່ງຢືນຈາກເຈົ້າໜ້າ ທີ່-ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເສຍກ່ອນ.

ມາດຕາ 10. ການສົ່ງພາຫະນະ

1. ການສົ່ງພາຫະນະ: ກໍລະນີມີການເລື່ອນຊັ້ນຕໍາແໜ່ງທີ່ສູງກ່ວາ ແລະ ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍລົດໃຫຍ່ແມ່ນ ໃຫ້ນໍາສົ່ງພາຫະນະລົດຈັກຄືນໃຫ້ຫ້ອງການ ເພື່ອມອບໃຫ້ຂັ້ນພະແນກ ຫຼື ນໍາໃຊ້ວຽກງານລວມຂອງ ທຫລ ຕໍ່ ໄປ;
2. ການສົ່ງພາຫະນະຊົ່ວຄາວ: ພະນັກງານທີ່ນໍາໃຊ້ພາຫະນະຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ທີ່ຖືກ ມອບໝາຍໄປວຽກທາງລັດຖະການຢູ່ຕ່າງແຂວງ ຫຼື ຕ່າງປະເທດເກີນ 3 ວັນຂຶ້ນໄປ ແມ່ນໃຫ້ເອົາລົດທີ່ຕົນເອງນໍາ

ໃຊ້ມາມອບໃຫ້ຫ້ອງການ ທຫລ ຫຼື ສາຂາ ທຫລ, ພາຍຫຼັງສໍາເລັດວຽກງານ ແລະ ກັບຄືນມາປະຕິບັດໜ້າທີ່ເປັນ ປົກກະຕິແລ້ວ ຜູ້ກ່ຽວຈິງສາມາດນໍາໃຊ້ລິດຄັນດັ່ງກ່າວປົກກະຕິ;

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນຕ້ອງນໍາໃຊ້ພາຫະນະດັ່ງກ່າວ ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຄອບຄົວໃນເວລາທີ່ຕົນ ເອງບໍ່ຢູ່ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງສະເໜີຂໍນໍາໃຊ້ເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ຫ້ອງການ ທຫລ ຫຼື ສາຂາ ທຫລ ເພື່ອພິຈາລະນາ ຕາມຄວາມຈໍາເປັນ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 11. ການຮຽກເກັບຄືນພາຫະນະ

ເປົ້າໝາຍຜູ້ທີ່ຈະຖືກຮຽກເກັບພາຫະນະຄືນ ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ພະນັກງານທີ່ຖືກຍົກຍ້າຍໄປຮັບຜິດຊອບໜ້າທີ່ໃໝ່ຢູ່ບ່ອນອື່ນ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ;
2. ພະນັກງານທີ່ອອກບໍາເນັດ, ພະນັກງານທີ່ຖືກວີໄນ ຫຼື ບໍານານ ໃນກໍລະນີທີ່ການຈັດຕັ້ງບໍ່ເຫັນດີຂາຍ ພາຫະນະດັ່ງກ່າວໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ;
3. ພະນັກງານທີ່ໄປສຶກສາໄລຍະຍາວເກີນກ່ວາ 1 ປີ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ພາຍຫຼັງຮຽນຈົບຈາກຕ່າງປະເທດ ກັບມາ ເມື່ອໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຄືນຈາກຄະນະຜູ້ວ່າການ ຈຶ່ງສາມາດນໍາໃຊ້ລິດໄດ້ຕາມປົກກະຕິ;
4. ພະນັກງານທີ່ບໍ່ມີໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ແລະ 6 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 12. ການຂໍນໍາໃຊ້ພາຫະນະລວມຊົ່ວຄາວ

ພະນັກງານ ທຫລ ທຸກຄົນ ສາມາດສະເໜີຂໍນໍາໃຊ້ພາຫະນະລວມ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກຂະບວນການ ຫຼື ໄປ ແກ້ໄຂຄວາມຈໍາເປັນໃນຄອບຄົວ (ກໍລະນີຈໍາເປັນ) ເຊັ່ນ: ຂໍລິດໄປຢ້ຽມຢາມພະນັກງານທີ່ເຈັບປ່ວຍ, ຢ້ຽມຢາມ ຄອບຄົວພະນັກງານເກີດລູກ, ໄປອົບອຸ່ນເຮືອນດີ, ເຮືອນດອງ ຫຼື ງານກິນລ້ຽງໃນໂມງ ຫຼື ນອກໂມງລັດຖະການ ໂດຍສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນຜ່ານຄະນະກົມທີ່ຕົນສັງກັດ ແລ້ວສະເໜີຫາຫ້ອງການ ທຫລ ເພື່ອພິຈາລະນາ ອະນຸມັດ ສໍາລັບສາຂາ ທຫລ ແມ່ນສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າສາຂາ ໂດຍຜ່ານຄະນະພະແນກທີ່ຕົນສັງກັດຢູ່.

ໃນການນໍາໃຊ້ພາຫະນະລວມ ຕ້ອງນໍາໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ, ວັນ ແລະ ເວລາ ຂອງວຽກງານ ດັ່ງກ່າວເທົ່ານັ້ນ.

ສໍາລັບພະນັກງານທີ່ຂໍນໍາໃຊ້ພາຫະນະລວມ ເພື່ອໄປແກ້ໄຂຄວາມຈໍາເປັນໃນຄອບຄົວໃນໂມງ ຫຼື ນອກ ໂມງລັດຖະການ ຜູ້ສະເໜີຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄໍານໍາມັນ, ຄໍາເສຍຫາຍຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນດ້ານເຕັກນິກໃນໄລຍະການ ນໍາໃຊ້ ແລະ ພະນັກງານຂັບລົດ (ຖ້າມີ).

ໝວດທີ IV

ນະໂຍບາຍໃນການຂາຍພາຫະນະ ແລະ ການຊໍາລະສະສາງ

ມາດຕາ 13. ການຂາຍນະໂຍບາຍພະຫະນະ

ການຂາຍນະໂຍບາຍພາຫະນະແມ່ນການຂາຍພາຫະນະຂອງ ທຫລ ໃຫ້ແກ່ເປົ້າໝາຍລຸ່ມນີ້:

1. ພະນັກງານບໍານານ ຫຼື ໃກ້ຈະເຖິງກະສຽນອາຍຸບໍານານ;
2. ພະນັກງານທີ່ມີອາຍຸການເຮັດວຽກສັງກັດລັດເກີນກ່ວາ 10 ປີ ແລະ ຍັງປະຕິບັດວຽກງານເປັນປົກ ກະຕິຢູ່ ທຫລ.

ນອກຈາກສອງເປົ້າໝາຍຂ້າງເທິງນີ້ ແມ່ນມອບໃຫ້ຄະນະກຳມະການຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຂອງ
ທຫລ ເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຕາມຄວາມໝາະສົມ ແລະ ນຳສະເໜີ ຄະນະຜູ້ວ່າການ ທຫລ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ.
ພາຫະນະທີ່ຈະຂາຍນະໂຍບາຍໃຫ້ແຕ່ລະເປົ້າໝາຍ ແມ່ນອີງຕາມຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ
ດັ່ງນີ້:

- ລົດໃຫຍ່ຈະພິຈາລະນາຂາຍໃຫ້ແກ່ພະນັກງານທີ່ມີຕຳແໜ່ງຂັ້ນຄະນະກົມຂຶ້ນໄປ;
- ລົດຈັກຈະພິຈາລະນາຂາຍໃຫ້ພະນັກງານທີ່ມີຕຳແໜ່ງຂັ້ນຫົວໜ້າພະແນກລົງມາ;

ໃນກໍລະນີທີ່ພາຫະນະທີ່ຈະຂາຍ ບໍ່ພຽງພໍຕາມການສະເໜີຂອງພະນັກງານ, ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ຈະໄດ້ສົມທຽບບາງເງື່ອນໄຂຕື່ມອີກ ລະຫວ່າງຜູ້ສະເໜີຊື້ດ້ວຍກັນ ເຊັ່ນ: ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ, ປີການເຮັດວຽກ,
ຜົນງານ ແລະ ຖານະເສດຖະກິດຂອງຄອບຄົວເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການອະນຸມັດຂາຍນະໂຍບາຍ ໃຫ້ແກ່ແຕ່
ລະເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ສະເໜີມາ.

ໃນກໍລະນີພະນັກງານທີ່ຍົກຍ້າຍມາຈາກພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ໄດ້ຊື້ນະໂຍບາຍພາຫະນະຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວ
ຂ້ອງແລ້ວ, ທຫລ ຈະພິຈາລະນາຂາຍນະໂຍບາຍພາຫະນະຂອງ ທຫລ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ກ່ຽວ ຫຼັງຈາກປີທີ 7 ນັບແຕ່
ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ຍົກຍ້າຍມາສັງກັດຢູ່ ທຫລ.

ມາດຕາ 14. ວິທີຄິດໄລ່ລາຄາຂາຍພາຫະນະຂອງ ທຫລ

ພາຫະນະຂອງ ທຫລ ທີ່ຈະຂາຍ ແມ່ນພາຫະນະທີ່ໄດ້ຫັກຄ່າຫຼັຍຫ້ຽນໝົດແລ້ວ ຫຼື ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກ
ງານບໍ່ມີປະສິດທິຜົນ ທີ່ໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາເຫັນດີຈາກຜູ້ວ່າການໃຫ້ດຳເນີນການສະສາງ ຊຶ່ງມີວິທີຄິດໄລ່ລາຄາ
ຂາຍດັ່ງນີ້:

1. ມູນຄ່າຫຼັຍຫ້ຽນ 1 ປີ ຂອງພາຫະນະດັ່ງກ່າວຄູນ 70%;
2. ກໍລະນີພາຫະນະບໍ່ທັນໝົດຫຼັຍຫ້ຽນແມ່ນໃຫ້ເອົາມູນຄ່າທີ່ຍັງເຫຼືອຫຼັຍຫ້ຽນ + (ມູນຄ່າຫຼັຍຫ້ຽນ 1 ປີ
x 70%).

ມາດຕາ 15. ການຊຳລະສະສາງພາຫະນະ

ການຊຳລະສະສາງພາຫະນະຂອງ ທຫລ ປະກອບມີ 2 ຮູບການ ຄື: ຮູບການຂາຍນະໂຍບາຍໃຫ້
ພະນັກງານ ແລະ ຮູບການຂາຍແບບປະມຸນ.

1. ພາຫະນະທີ່ໄດ້ຂາຍຕາມຮູບແບບນະໂຍບາຍ ຖ້າມູນຄ່າບໍ່ເກີນ 15.000.000 ກີບ ໃຫ້ຊຳລະເທື່ອ
ດຽວ ຫຼື ຊຳລະເປັນງວດຕາມຄວາມສາມາດຊຳລະຕົວຈິງ ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 1 ປີ, ຖ້າມູນຄ່າແຕ່
15.000.001 ກີບ - 30.000.000 ກີບ ຈະຊຳລະເທື່ອດຽວ ຫຼື ຊຳລະເປັນງວດຕາມຄວາມສາມາດຕົວຈິງແຕ່
ສູງສຸດບໍ່ເກີນ 3 ປີ ແລະ ຖ້າເກີນ 30.000.000 ກີບ ຂຶ້ນໄປຈະຊຳລະເທື່ອດຽວ ຫຼື ຊຳລະເປັນງວດຕາມ
ຄວາມສາມາດຕົວຈິງ ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ເກີນ 7 ປີ;

2. ພາຫະນະທີ່ຂາຍແບບຮູບການປະມຸນແມ່ນໃຫ້ຊຳລະເທື່ອດຽວ ຫຼື ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ຄະນະກຳມະການ
ຈັດການປະມຸນຕົກລົງກັນ;

ພາຍຫຼັງທີ່ ທຫລ ພິຈາລະນາຕົກລົງຂາຍພາຫະນະແລ້ວ, ກ່ອນຈະນຳໃຊ້ພາຫະນະດັ່ງກ່າວ ຜູ້ຊື້ຕ້ອງ
ດຳເນີນການໂອນກຳມະສິດຈາກປ້າຍລັດ (ສີຟ້າ) ມາເປັນປ້າຍສ່ວນບຸກຄົນ (ສີເຫຼືອງ) ຈຶ່ງຈະສາມາດນຳເອົາ
ພາຫະນະດັ່ງກ່າວໄປນຳໃຊ້ໄດ້, ຊຶ່ງຂັ້ນຕອນໃນການດຳເນີນການໂອນດັ່ງກ່າວ ມອບໃຫ້ຜູ້ຊື້ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ
ເອງ, ຫ້ອງການ ທຫລ ຈະອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຕອບສະໜອງເອກະສານເທົ່ານັ້ນ.

ໝວດທີ V
ຂໍ້ຫ້າມ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 16. ຂໍ້ຫ້າມ

ຫ້າມພະນັກງານຂອງ ທຫລ ທີ່ນຳໃຊ້ພາຫະນະຂອງ ທຫລ ມີການກະທຳໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ນຳໃຊ້ພາຫະນະເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວທີ່ຜິດກັບລະບຽບກົດໝາຍ ເຊັ່ນ: ນຳໃຊ້ເພື່ອຂົນເຄື່ອງລັກ ລອບໜີພາສີ, ຂົນສົ່ງຢາເສບຕິດທຸກປະເພດ ແລະ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການກະທຳຜິດທຸກຮູບແບບ;
2. ນຳໃຊ້ພາຫະນະໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຫົວໜ້າຫ້ອງການ ທຫລ ຫຼື ຫົວໜ້າສາຂາ ທຫລ;
3. ໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນຢືມໃຊ້ພາຫະນະ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຫົວໜ້າຫ້ອງການ ທຫລ ຫຼື ຫົວໜ້າສາຂາ ທຫລ;
4. ນຳເອົາພາຫະນະໄປຂາຍ ຫຼື ຊວດຈຳ.

ມາດຕາ 17. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບັນດາກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ, ສາຂາ ທຫລ ແລະ ພະນັກງານ ທຫລ ທຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຄຸ້ມຄອງ ຫຼື ນຳໃຊ້ ພາຫະນະຂອງ ທຫລ ຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນ ໃນກໍລະນີດັ່ງນີ້:

1. ປະໝາດ ຫຼື ເລີ່ມເລີ້ໃນການຂັບຂີ່ຈົນເກີດອຸປະຕິເຫດ ຈະຖືກຕັກເຕືອນ, ສຳຫຼວດ ແລະ ທົດແທນ ຄ່າເສຍຫາຍ (ຖ້າເກີນວົງເງິນປະກັນໄພ);
2. ນຳໃຊ້ລົດເຂົ້າໃນການກະທຳຜິດທາງກົດໝາຍ ຈະຖືກດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍຄືກັນກັບພົນລະ ເມືອງທົ່ວໄປ, ຊຶ່ງລົດທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການກະທຳຜິດແມ່ນມອບໃຫ້ຫ້ອງການຕິດຕາມແກ້ໄຂເອົາລົດຄືນ;
3. ລະເມີດມາດຕາ 16 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກຕັກເຕືອນ ແລະ ຖືກສຳຫຼວດ ຫຼື ຖືກດຳເນີນຄະດີ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ໝວດທີ VI
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 18. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ, ສາຂາ ທຫລ ແລະ ພະນັກງານ ທຫລ ທຸກຄົນ ມີໜ້າທີ່ປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 19. ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ພາຫະນະຂອງ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 02/ທຫລ ລົງວັນທີ 27 ມັງກອນ 2006.

