

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ກຸ່ມອອມຊັບ-ສິນເຊື່ອພະນັກງານບໍລິສັດ ອີທີແອລ ຈຳກັດ

ເລກທີ 064/ກອສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 26/2/2024

ກົດລະບຽບພາຍໃນ

ຂອງກຸ່ມອອມຊັບ - ສິນເຊື່ອພະນັກງານບໍລິສັດ ອີທີແອລ ຈຳກັດ

- ອີງຕາມ ແຜນນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດ ເພື່ອແກ້ໄຂ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ດ້ວຍການສ້າງບ້ານ, ສ້າງກຸ່ມພັດທະນາ, ການປຸກລະດົມສ້າງກອງທຶນ ແລະ ສະຫະກອນສິນເຊື່ອ ໃນຮູບແບບຕ່າງໆ ຕາມຄຳສັ່ງ ຂອງກົມການເມືອງສູນກາງພັກເລກທີ 09/ກມສພ, ລົງວັນທີ 08 ມິຖຸນາ 2004;
- ອີງຕາມ ຕາມດຳລັດ ຂອງລັດຖະບານ ວ່າດ້ວຍກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ ສະບັບເລກທີ 606/ລບ, ລົງວັນທີ 26/11/2020.;
- ອີງຕາມ ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ຈຳກັດ ສະບັບເລກທີ 0001/ອທອ, ລົງວັນທີ 9/8/2017;
- ອີງຕາມ ມະຕິຕົກລົງ ຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ສະຫະກອນອອມຊັບ-ສິນເຊື່ອ ອທອ ຄັ້ງວັນທີ 2/8/2023.

ສະພາບໍລິຫານກຸ່ມອອມຊັບ-ສິນເຊື່ອພະນັກງານບໍລິສັດ ອີທີແອລ ຈຳກັດ ອອກກົດລະບຽບພາຍໃນ ດັ່ງນີ້ :

ໝວດທີ I :

ຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ

ມາດຕາ 1 : ຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ

1. ຈຸດປະສົງ :

ກຸ່ມອອມຊັບ-ສິນເຊື່ອພະນັກງານ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ຈຳກັດ ແຫ່ງນີ້ເກີດຂຶ້ນຈາກການລະດົມ, ທ້ອນໂຮມ ແຫຼ່ງທຶນ ແບບສະໝັກໃຈ ຂອງພະນັກງານພາຍໃນບໍລິສັດ ອີທີແອລ ຈຳກັດ ເພື່ອສ້າງເປັນກຸ່ມທ້ອນເງິນຂຶ້ນມາ ແນໃສ່ສ້າງເປັນກອງທຶນ ຊ່ວຍເຫຼືອຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ລະຫວ່າງພະນັກງານພາຍໃນ, ແກ້ໄຂເສດຖະກິດຄອບຄົວ ໃນຍາມຂັດສົນ ນອກເໜືອຈາກນະໂຍບາຍ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນໆ ທີ່ບໍລິສັດສະໜອງໃຫ້. ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ, ວິທີການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ການບໍລິຫານ ແລະ ການພັດທະນາກຸ່ມອອມຊັບ-ສິນເຊື່ອພະນັກງານແຫ່ງນີ້ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ຮັດກຸ່ມ, ໂປ່ງໃສ, ສອດຄ່ອງກັບ ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

2. ເປົ້າໝາຍ :

ເພື່ອສ້າງຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດ ແກ່ສະມາຊິກຂອງກຸ່ມອອມຊັບ-ສິນເຊື້ອ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ທາງດ້ານ ເສດຖະກິດ ແລະ ສະຫວັດດີການ ສັງຄົມ ເຊັ່ນ:

- ສົ່ງເສີມໃຫ້ພະນັກງານ ມີແນວຄິດລິເລີ່ມທີ່ຈະພັດທະນາ ແລະ ສ້າງເສດຖະກິດຄອບຄົວຂອງຕົນ ໃຫ້ດີຂຶ້ນ;
- ສົ່ງເສີມໃຫ້ພະນັກງານຮຽນຮູ້ ການເກັບຮັກສາເງິນໄວ້ ດ້ວຍວິທີການທີ່ປອດໄພ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຈາກທຶນດັ່ງກ່າວຮ່ວມກັນ ແບບໝັ້ນຄົງ;
- ສົ່ງເສີມໃຫ້ພະນັກງານ ຮູ້ປະຢັດລາຍຈ່າຍ, ຊອກແຫຼ່ງລາຍຮັບເພີ່ມ, ສະສົມ ແລະ ທ້ອນໂຮມເງິນຂອງຕົນ ເພື່ອແຮໄວ້ໃຊ້ຈ່າຍ ໃນຍາມທີ່ຈໍາເປັນ;
- ສ້າງປະຖົມປັດໃຈ ໃຫ້ບັນດາສະມາຊິກ ກອສ ສາມາດເຂົ້າຫາແຫຼ່ງທຶນເງິນກູ້ໄດ້ສະດວກ, ມີຄວາມຖືກ ຕ້ອງ ແລະ ໂປ່ງໃສ ສາມາດນໍາໄປແກ້ໄຂ ຫຼື ສ້າງເສດຖະກິດຄອບຄົວຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
- ສົ່ງເສີມໃຫ້ພະນັກງານໄດ້ຮຽນຮູ້ ການດໍາເນີນກິດຈະການຂອງ ກອສ ດ້ວຍຕົນເອງ ບົນພື້ນຖານຫຼັກການ ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ທຸກຄົນມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນການພັດທະນາ ກອສ ໃຫ້ເຕີບໃຫຍ່ຂະຫຍາຍຕົວ;
- ສົ່ງເສີມໃຫ້ເກີດຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນພະນັກງານ ອທອ ດ້ວຍກັນ ດ້ວຍຮູບການຊ່ວຍເຫຼືອຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ຜ່ານກົນໄກການບໍລິຫານຂອງ ກອສ, ເຮັດໃຫ້ພະນັກງານມີຄວາມອຸ່ນອຽນ ທຸ່ນທ່ຽງ ສາມາດປະກອບ ສ່ວນວຽກງານໃຫ້ ອທອ ໄດ້ຢ່າງເຕັມສ່ວນ;
- ສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອໍານວຍ ໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ສາມາດເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນໄດ້ຢ່າງເຕັມສ່ວນ ໂດຍບໍ່ເອື້ອຍອີງໃສ່ການອຸປະຖໍາທາງດ້ານປັດໃຈ ຈາກອົງການຈັດຕັ້ງລັດ.

## ໝວດທີ II :

### ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

#### ມາດຕາ 2 : ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

ກຸ່ມອອມຊັບ-ສິນເຊື້ອພະນັກງານ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ຈໍາກັດ ແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງລວມໝູ່ທີ່ໄດ້ຮັບ ການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງໂດຍຜູ້ອໍານວຍການໃຫຍ່ ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ ສະບັບເລກທີ 2263/ລທລ, ລົງວັນທີ 15/06/2005 ໂດຍການສະເໜີ ຂອງຄະນະຊາວໜຸ່ມຮາກຖານ ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ ແລະ ໄດ້ຮັບຮອງອະນຸມັດຈາກກົມຄຸ້ມຄອງສະຖາບັນການເງິນ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 242/ກຄສທ, ລົງວັນທີ 01/09/2005 ຊຶ່ງໄດ້ຈົດທະບຽນສະຫະກອນສິນເຊື້ອ ແລະ ເງິນຝາກປະຢັດໂທລະຄົມ ລາວ (ອີທີແອລ) ສະບັບເລກທີ 242.1/ກຄສງ, ລົງວັນທີ 19 ມີນາ 2021. ປີ 2023 ໄດ້ສະເໜີຍຸບເລີກ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈຂອງສະຫະກອນອອມຊັບ ແລະ ເງິນຝາກປະຢັດ ໂທລະຄົມລາວ (ອີທີແອລ) ຕາມໜັງສື ແຈ້ງຕອບ ສະບັບເລກທີ 249/ກຄສງ, ລົງວັນທີ 28 ເມສາ 2023 ເພື່ອປັບໂຄງສ້າງໃໝ່ ເປັນກຸ່ມອອມຊັບ- ສິນເຊື້ອພະນັກງານ ຕາມດໍາລັດຂອງລັດຖະບານ ວ່າດ້ວຍກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນສະບັບເລກທີ 606/ລບລົງວັນທີ 26/11/2020. ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງ ກຸ່ມອອມຊັບ-ສິນເຊື້ອພະນັກງານ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ຈໍາກັດ ປະກອບດ້ວຍ :

- ເລຂາຄະນະພັກຮາກຖານ ອທອ;
- ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະມາຊິກ ສອສ;
- ຄະນະສະພາບໍລິຫານ ປະກອບດ້ວຍ : 5 ທ່ານ;
- ປະທານກວດກາ ມີ : 1 ທ່ານ;
- ຄະນະອຳນວຍການ ປະກອບດ້ວຍ : 5 ທ່ານ;
- ມີໜ່ວຍງານຊ່ວຍວຽກຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຄວາມຕ້ອງຂອງວຽກງານ ແລະໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງແຕ່ລະໄລຍະ;
- ຊື່ທາງການເປັນພາສາລາວ : ກຸ່ມອອມຊັບ-ສິນເຊື້ອພະນັກງານບໍລິສັດ ອີທີແອລ ຈຳກັດ, ຊື່ຫຍໍ້ ກອສ;
- ຊື່ທາງການເປັນພາສາອັງກິດ : ETL's Staff Saving & Credit Group, ຊື່ຫຍໍ້ SCC;
- ທີ່ຕັ້ງ : ສຳນັກງານໃຫຍ່ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ຈຳກັດ, ຖະໜົນສາຍລົມ 1000, ເມືອງຈັນທະບູລີ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຕູ້ໄປສະນີ : 7953, ໂທລະສັບ : 021-260034 , E-mail : SCC@etllao.com, Web site : http://scc.etllao.com.

**ໝວດທີ III :**

**ວ່າດ້ວຍສະມາຊິກຂອງ ກອສ**

**ມາດຕາ 3 : ເງື່ອນໄຂຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ ກອສ**

1. ຕ້ອງເປັນພົນລະເມືອງລາວ ທີ່ເປັນພະນັກງານຖາວອນ ຂອງບໍລິສັດ ອີທີແອລ ຈຳກັດ ເທົ່ານັ້ນ;
2. ຕ້ອງສະໝັກໃຈ ແລະ ຂຽນຄຳຮ້ອງຕາມແບບຟອມກຳນົດ ຍື່ນຕໍ່ ກອສ ດ້ວຍຕົນເອງ;
3. ຕ້ອງປະກອບຮຸ້ນສາມັນ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈໃຫ້ ກອສ ເປັນປົກກະຕິ ຢ່າງຕໍ່າ 1 ຮຸ້ນຕໍ່ເດືອນ;
4. ຕ້ອງມີຄວາມຈິງໃຈ ເຫັນດີ ເປັນເອກະພາບກັບຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງ ກອສ, ຍິນຍອມປະຕິບັດ ກົດລະບຽບຂອງ ກອສ ວາງອອກຢ່າງເຂັ້ມງວດ ດ້ວຍຄວາມຕື່ນຕົວ ແລະ ສະໝັກໃຈ;
5. ຕ້ອງສາມາດເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງ ກອສ ໄດ້.

**ມາດຕາ 4 : ຄ່າທຳນຽມຂອງການເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ**

- ຄ່າທຳນຽມສຳລັບຜູ້ທີ່ສະໝັກໃຈເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ ກອສ ແມ່ນ: 10.000 ກີບ/ຄົນ ຊຶ່ງຜູ້ສະໝັກ ຕ້ອງຈ່າຍເປັນຄັ້ງດຽວ ໃນເວລາຍື່ນໃບຄຳຮ້ອງ. ເງິນດັ່ງກ່າວ ຜູ້ສະໝັກບໍ່ສາມາດຮຽກຮ້ອງຂໍເອົາຄືນໄດ້ ໃນທຸກກໍລະນີ;
- ອັດຕາຄ່າທຳນຽມໃນການສະໝັກເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ ກອສ ສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມໄດ້ ໂດຍການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຈາກຜູ້ອຳນວຍການ ກອສ ແລະ ຜ່ານການຮັບຮອງຈາກ ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ກອສ.

**ໝວດທີ IV :**

**ການຜິ່ນຈາກການເປັນສະມາຊິກຂອງ ກອສ**

**ມາດຕາ 5 : ເງື່ອນໄຂການຜົ້ນຈາກ ການເປັນສະມາຊິກຂອງ ກອສ**

ສະມາຊິກຂອງ ກອສ ຈະຜົ້ນຈາກສະພາບການເປັນສະມາຊິກ ຕາມເງື່ອນໄຂດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ເສຍຊີວິດ;
2. ຂໍລາອອກຈາກການເປັນສະມາຊິກ ກອສ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ;
3. ຜົ້ນຈາກການເປັນພະນັກງານຂອງ ອທອ ທຸກກໍລະນີ;
4. ລະເມີດລະບຽບການທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ບຸກຄົນ ແລະ/ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຂອງ ກອສ ຢ່າງຮ້າຍແຮງ ຫຼື ບໍ່ມີການປ່ຽນແປງຜິດຕິກຳຂອງຕົນໃຫ້ດີຂຶ້ນ ພາຍຫຼັງຖືກຕັກເຕືອນຫຼາຍຄັ້ງຕາມ ມາດຕາ 7;
5. ລະເມີດຂໍ້ຫ້າມ ຕາມມາດຕາ 33 ຂອງລະບຽບສະບັບນີ້;
6. ເປັນບຸກຄົນທີ່ຖືກສານຕັດສິນ ໃຫ້ເປັນບຸກຄົນລົ້ມລະລາຍ.

**ມາດຕາ 6 : ຂັ້ນຕອນການຜົ້ນຈາກການເປັນສະມາຊິກ ກອສ**

ກ່ອນການຜົ້ນຈາກການເປັນສະມາຊິກ ກອສ ທຸກກໍລະນີ, ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ສໍາເລັດບັນດາຂໍ້ຜູກພັນຕ່າງໆ ທີ່ມີຕໍ່ ກອສ ທັງໝົດເສຍກ່ອນ. ຖ້າເຫັນວ່າ : ຜູ້ກ່ຽວບໍ່ມີພາລະຜູກພັນໃນຖານະເປັນຜູ້ກູ້ຢືມ, ເປັນຜູ້ຄ້າປະກັນເງິນກູ້, ເປັນເຈົ້າຂອງຫຼັກຊັບຄ້າປະກັນ, ມີໜ້າວຽກທີ່ປະຕິບັດບໍ່ທັນສໍາເລັດແລ້ວ ກອສ ຈຶ່ງອະນຸມັດໃຫ້ອອກຈາກການເປັນສະມາຊິກໄດ້.

**ມາດຕາ 7 : ສາຍເຫດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ທີ່ເຮັດໃຫ້ຜົ້ນຈາກການເປັນສະມາຊິກຂອງ ກອສ**

1. ຂາດການສົ່ງເງິນຮຸ້ນປະຈໍາເດືອນໃຫ້ ກອສ ເກີນ 3 ເດືອນຕິດຕໍ່ກັນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ;
2. ນໍາເງິນກູ້ໄປໃຊ້ບໍ່ຖືກເປົ້າໝາຍທີ່ເຄີຍແຈ້ງໃຫ້ ກອສ ຊາບ ຫຼື ນໍາໃຊ້ຜິດກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ;
3. ບໍ່ຊໍາລະໜີ້ຕາມງວດ ຫຼື ຜິດນັດຊໍາລະຕາມສັນຍາເປັນເວລາ 3 ຄັ້ງຕິດຕໍ່ກັນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ;
4. ປົດບັງ ຫຼື ບໍ່ແຈ້ງຂໍ້ມູນຄວາມເປັນຈິງ ກ່ຽວກັບໜີ້ສິນຂອງຕົນໃຫ້ ກອສ ຮັບຮູ້;
5. ຝ່າຜົນກົດລະບຽບຂອງ ກອສ, ຂໍ້ກຳນົດຂອງ ອທອ ຫຼື ນິຕິກຳກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ : ເປັນພິດຕິກຳສໍ້ໂກງ ໂດຍເຈດຕະນາ.

**ມາດຕາ 8 : ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ກອສ ຕໍ່ກັບສະມາຊິກທີ່ຈະອອກຈາກ ກອສ**

ໃນກໍລະນີທີ່ສະມາຊິກໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ໃຫ້ອອກຈາກການເປັນສະມາຊິກ ກອສ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ຂອງກົດລະບຽບ ສະບັບນີ້, ກອສ ຈະຮັບຜິດຊອບຈ່າຍເງິນປັນຜົນ, ສົ່ງເງິນຮຸ້ນສະສົມ ( ຮຸ້ນສາມັນ ) ຫຼື ໜີ້ຕ້ອງຮັບອື່ນໆ ຄົນໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຕາມຍອດເຫຼືອຕົວຈິງໃນບັນຊີຫຼັງຈາກຊໍາລະສະສາງ ໜີ້ສິນ ໃຫ້ ກອສ ຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ.

**ມາດຕາ 9 : ຜົນປະໂຫຍດຂອງສະມາຊິກທີ່ຈະໄດ້ຮັບ ກ່ອນອອກຈາກ ກອສ**

1. ກອສ ຈະຮັກສາຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ສະມາຊິກ ທຸກຄົນດ້ວຍຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ຍຸຕິທໍາ ໂດຍການແຈ້ງບັນຊີເງິນຮ່ວງຕ່າງໆ, ໜີ້ສິນ, ຜົນທະ... ໃຫ້ສະມາຊິກໄດ້ຮັບຊາບຢ່າງລະອຽດ ຈະແຈ້ງ ກ່ອນການປົດບັນຊີຂອງຜູ້ກ່ຽວ;
2. ໃນກໍລະນີທີ່ສະມາຊິກ ກອສ ຫາກເສຍຊີວິດກະທັນຫັນ ຫຼື ອທອ ຕົກລົງໃຫ້ອອກຈາກການເປັນພະນັກງານອທອ, ກອສ ຈະທໍາການຊໍາລະ ສະສາງໜີ້ສິນທີ່ຕ້າງກັບ ກອສ ໃຫ້ສໍາເລັດເສຍກ່ອນ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກອສ ຈຶ່ງຈະມອບຜົນປະໂຫຍດ ທີ່ຍັງເຫຼືອຂອງຜູ້ກ່ຽວ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ມີສິດສືບທອດມູນມໍລະດົກ ຕາມກົດໝາຍ;

3. ກໍລະນີທີ່ສະມາຊິກຖືກດໍາເນີນຄະດີ, ກອສ ຈະຝັກບັນຊີການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ກ່ຽວໄວ້ກ່ອນ, ຫຼັງຈາກການຕັດສິນຄະດີສໍາເລັດ ກອສ ຈະດໍາເນີນການສະສາງ ໜີ້ສິນຂອງຜູ້ກ່ຽວ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ຮັກສາເງິນດັ່ງກ່າວ ໄວ້ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວມາພົວພັນຮັບເອົາພາຍໃນກໍານົດ 1 ປີ. ຖ້າກາຍ 1 ປີ ກອສ ຈະເກັບເຂົ້າເປັນລາຍຮັບຂອງ ກອສ.
4. ສະມາຊິກທີ່ອອກຈາກ ກອສ ກາງປີ, ກອສ ຈະສົ່ງຮຸ້ນສະສົມ, ຄິດໄລ່ເງິນປັນຜົນ ຕາມສັດສ່ວນຮຸ້ນ ທີ່ຖືຄອງຕົວຈິງໃຫ້ ໂດຍ ກອສ ຈະຝັກບັນຊີ ແລະ ຮັກສາເງິນດັ່ງກ່າວ ໄວ້ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວມາພົວພັນຮັບເອົາ ພາຍໃນກໍານົດ 1 ປີ, ຖ້າກາຍ 1 ປີ ກອສ ຈະເກັບເຂົ້າເປັນລາຍຮັບຂອງ ກອສ.

**ໝວດທີ V :**  
**ວ່າດ້ວຍແຫຼ່ງທຶນ**

**ມາດຕາ 10 : ແຫຼ່ງທຶນຂອງ ກອສ**

ແຫຼ່ງທຶນຂອງ ກອສ ແມ່ນໄດ້ມາຈາກ:

1. ເງິນສະສົມຮຸ້ນສາມັນ ແບບສະໝັກໃຈ ຂອງບັນດາສະມາຊິກ;
2. ເງິນກຸ້ຢືມຈາກສະຖາບັນການເງິນອື່ນ (ໃນກໍລະນີທີ່ ກອສ ມີການຂະຫຍາຍຕົວສູງ);
3. ເງິນຄັງສະສົມ ແລະ ເງິນຄັງສໍາຮອງອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ຫັກຈາກຜົນການດໍາເນີນງານຂອງ ກອສ ຄື:
  - ຄັງຂະຫຍາຍທຸລະກິດ  $\leq 5\%$  ຈົນກວ່າຍອດລວມຂອງຄັງ ຈະບັນລຸເຖິງ 20% ຂອງທຶນທັງໝົດ;
  - ຄັງຮັກສາລະດັບການປັນຜົນ  $\leq 10\%$ ;
  - ເງິນແຮບ້ອງກັນຄວາມສ່ຽງໃນການກຸ້ຢືມ = 1% ຂອງໜີ້ເງິນກຸ້ຢືມກະຕິ, 5% ຂອງໜີ້ຄວນເອົາໃຈໃສ່, 25% ຂອງໜີ້ຕໍ່າກວ່າມາດຕະຖານ, 50% ຂອງໜີ້ສົງໃສ, 100% ຂອງໜີ້ສູນ.
4. ເງິນສະໜັບສະໜູນ, ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ, ແລະ/ຫຼື ພາຍນອກ (ສາກົນ) ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ຜູກມັດໃດໆ.

**ມາດຕາ 11 : ການປະກອບຮຸ້ນຂອງສະມາຊິກ ກອສ**

- ການປະກອບຮຸ້ນສາມັນຂອງສະມາຊິກ ກອສ ແມ່ນຮູບການເຂົ້າໄປຖືຮຸ້ນໃນ ກອສ ຕາມອັດຕາສ່ວນຮຸ້ນ ທີ່ຕົນຖືຄອງ;
- ຮຸ້ນສາມັນຂອງ ກອສ ມີມູນຄ່າ 10.000 ກີບຕໍ່ 1 ຮຸ້ນ. ສະມາຊິກ ກອສ ທຸກຄົນຕ້ອງມີຜົນທະປະກອບຮຸ້ນໃຫ້ ກອສ ເປັນປົກກະຕິຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຮຸ້ນຕໍ່ເດືອນ;
- ສະມາຊິກ ກອສ ເຂົ້າໃໝ່ຕ້ອງຖອກເງິນປະກອບຮຸ້ນ ນັບຕັ້ງແຕ່ເດືອນທໍາອິດ ທີ່ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ ກອສ ເປັນຕົ້ນໄປ ໂດຍອະນຸຍາດໃຫ້ ກອສ ຫັກຢູ່ໃນບັນຊີເງິນເດືອນຂອງຕົນເອງ;
- ສະມາຊິກ ກອສ ສະສົມຮຸ້ນໄດ້ຕາມຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ແລະ ຕາມແຈ້ງການຂອງ ກອສ ແຕ່ລະໄລຍະ.

**ມາດຕາ 12 : ການຖືຄອງຮຸ້ນຂອງສະມາຊິກ ກອສ**

- ສະມາຊິກຜູ້ໜຶ່ງ ສາມາດຖືຄອງຮຸ້ນໄດ້ບໍ່ເກີນ 10% ຂອງຈໍານວນຮຸ້ນທັງໝົດໃນ ກອສ ແຕ່ລະໄລຍະ. ຖ້າກໍລະນີທີ່ ເກີນກໍານົດດັ່ງກ່າວ ກອສ ຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຖອນຮຸ້ນທີ່ເກີນນັ້ນອອກ ຕາມຈໍານວນທີ່ເໝາະສົມໃນທ້າຍສະໄໝປັນຊີ;

- ສະມາຊິກ ກອສ ສາມາດໂອນຮຸ້ນສະສົມຂອງຕົນໄປໃຫ້ສະມາຊິກຜູ້ອື່ນ ທີ່ເປັນຍາດ (ຜົວ, ເມຍ, ພໍ່, ແມ່, ລູກຂອງຕົນ) ຖືຄອງໄດ້ ໃນເງື່ອນໄຂທີ່ສະມາຊິກໂອນຮຸ້ນນັ້ນ ໄດ້ຜິດຈາກການເປັນພະນັກງານຂອງ ອທອ ແລະ ບໍ່ຂັດກັບລະບຽບ ກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 13 : ການແຈ້ງຂໍ້ມູນຍອດທຶນລວມ**

ກອສ ມີການຕິດຕາມບັນຊີຈຳນວນຮຸ້ນສະສົມ ຂອງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນຢ່າງເປັນລະບົບ ດ້ວຍຫຼາຍວິທີ. ໃນທ້າຍສະໄໝຂອງປີການບັນຊີ ກອສ ຈະແຈ້ງຂໍ້ມູນຍອດທຶນລວມທັງໝົດ ໃຫ້ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ສະມາຊິກຮັບຊາບເປັນທາງການ. ສະມາຊິກທຸກຄົນ ສາມາດກວດສອບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມໄດ້ ນຳໜ່ວຍງານບັນຊີ ຫຼື ຜ່ານທາງ Web Site ຂອງ ກອສ.

**ໝວດທີ VI :**

**ການກູ້ຢືມເງິນ ແລະ ການປ່ອຍກູ້**

**ມາດຕາ 14 : ການກູ້ຢືມເງິນຈາກພາຍນອກຂອງ ກອສ**

- ກອສ ສາມາດກູ້ຢືມເງິນ ຈາກສະຖາບັນການເງິນຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອມາປະກອບທຶນເຂົ້າ ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນໄດ້ ໂດຍການຕົກລົງເຫັນດີ ຈາກສະພາບໍລິຫານ ກອສ;
- ສະພາບໍລິຫານ ກອສ ຈະເປັນຜູ້ກຳນົດວົງເງິນໃນການກູ້ຢືມແຕ່ລະຄັ້ງ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ເໝາະສົມກັບແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ ກອສ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີ ຈາກກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງ ສະມາຊິກ ກອສ.

**ມາດຕາ 15 : ອັດຕາສ່ວນການປ່ອຍເງິນກູ້**

- ຄ່າທຳນຽມການກູ້ຢືມແມ່ນ 15.000 ກີບ/ໜຶ່ງສັນຍາ;
- ກອສ ກຳນົດອັດຕາສ່ວນການປ່ອຍເງິນກູ້ໃຫ້ສະມາຊິກ ແມ່ນ  $\leq 80\%$  ຂອງທຶນທັງໝົດ;
- ອັດຕາສ່ວນສະພາບຄ່ອງເງິນສິດໃນຄັ້ງຕ້ອງ  $\geq 14\%$  ຂອງເງິນສິດທັງໝົດ (ຊັບສິນ) ຕໍ່ເງິນຝາກທັງໝົດ (ໜີ້ສິນ);
- ສະພາບຄ່ອງທັງໝົດ ( ເງິນສິດທັງໝົດ + ເງິນຝາກທະນາຄານ ຕໍ່ໜີ້ສິນທັງໝົດ ) ຕ້ອງ  $\geq 40\%$ ;
- ຄະນະກຳມະການສິນເຊື້ອ ກອສ ເປັນຜູ້ຝຶຈາລະນາການປ່ອຍເງິນກູ້ແກ່ສະມາຊິກ ຕາມຄວາມເໝາະສົມຕົວຈິງ;
- ກອສ ຈະຝຶຈາລະນາອະນຸມັດປະເພດການກູ້, ວົງເງິນກູ້, ໄລຍະການຊຳລະຄືນ, ຫຼັກຊັບຄຳປະກັນ, ບຸກຄົນຄຳປະກັນ ແລະ ເງື່ອນໄຂອື່ນໆ ເປັນລາຍສັນຍາ;
- ກອສ ຈະຝຶຈາລະນາໃນການປ່ອຍເງິນກູ້ໃຫ້ສະຫະກອນອື່ນ (ໃນກໍລະນີທີ່ ກອສ ມີການຂະຫຍາຍຕົວ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ເປັນທາງການ ຈາກອົງການກ່ຽວຂ້ອງທີ່ມີສິດອຳນາດ) ໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
- ຝຶຈາລະນາການປ່ອຍເງິນກູ້ ໃນຮູບແບບອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກສະພາບໍລິຫານ ກອສ.

**ມາດຕາ 16 : ເປົ້າໝາຍການປ່ອຍເງິນກູ້ຂອງ ກອສ**

- ເປົ້າໝາຍໃນການປ່ອຍເງິນກູ້ ໃຫ້ກັບສະມາຊິກ ກອສ ແມ່ນ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກ ສາມາດເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນໄດ້ສະດວກ ແລະ ນຳເງິນໄປແກ້ໄຂຊີວິດການເປັນຢູ່, ຜັດທະນາຖານະຄອບຄົວຂອງຕົນ

ໃຫ້ນັບມື້ ນັບດີຂຶ້ນ, ຊ່ວຍແກ້ໄຂ ໃນຍາມຂັດສິນ, ເຈັບເປັນ, ເກີດອຸບັດຕິເຫດ, ຖືກໄພພິບັດ ຫຼື ດຳເນີນ ການໃດໜຶ່ງ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນປະໂຫຍດແກ່ສັງຄົມ ໃນທາງສ້າງສັນ ທີ່ບໍ່ຂັດກັບລະບຽບ ກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 17 : ປະເພດເງິນກູ້ຂອງ ກອສ ມີດັ່ງນີ້ :**

1. ປະເພດສຸກເສີນ : ແມ່ນເງິນກູ້ຢືມໃນກໍລະນີ ທີ່ສະມາຊິກ ກອສ ມີເຫດຈຳເປັນ, ສຸກເສີນ ໂດຍມີຫຼັກຖານ ຢັ້ງຢືນ ຫຼື ມີເຫດຜົນພຽງພໍ ຊຶ່ງ ກອສ ຈະອະນຸມັດວົງເງິນກູ້ໃຫ້ໄດ້ ສູງສຸດບໍ່ເກີນ 25.000.000 ກີບ ຕໍ່ ສັນຍາ, ໄລຍະການກູ້ບໍ່ເກີນ 12 ເດືອນ ໂດຍຊຳລະດ້ວຍການຫັກເງິນເດືອນ ແລະ/ຫຼື ເງິນສິດ;
2. ປະເພດສາມັນ : ແມ່ນເງິນກູ້ຢືມທົ່ວໄປ ທີ່ມີໄລຍະການກູ້ຢືມບໍ່ເກີນ 36 ເດືອນ, ວົງເງິນກູ້ຢືມໄດ້ສູງສຸດ ບໍ່ ເກີນ 100.000.000 ກີບ ຊຶ່ງຈະຊຳລະໜີ້ຄືນ ດ້ວຍການຫັກເງິນເດືອນ ແລະ/ຫຼື ເງິນສິດ.

**ມາດຕາ 18 : ດອກເບ້ຍເງິນກູ້**

- ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ ກອສ, ກອສ ຈະຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍຈາກການກູ້ຢືມເງິນ ຕາມແຕ່ລະປະເພດ ເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ຕາມອັດຕາດອກເບ້ຍ ທີ່ມີການປັບປຸງແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍການເຫັນດີຈາກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍ ທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກຳນົດ;
- ຫຼັກການຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍຂອງ ກອສ ແມ່ນໃຊ້ວິທີການຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍ ແບບຫຼຸດຜ່ອນ ຕາມຕົ້ນທຶນ ຄ້າງຈ່າຍ;
- ການຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍຕາມຕົ້ນທຶນຍັງເຫຼືອ ຕາມສຸດ:

$$\text{ດອກເບ້ຍໃນເດືອນ} = C \times I$$

C : ໝາຍເຖິງຍອດເຫຼືອເງິນກູ້ ຫຼື ຕົ້ນທຶນ.

I : ໝາຍເຖິງອັດຕາດອກເບ້ຍຕໍ່ເດືອນ.

- ການຄິດໄລ່ຄ່າປັບໄໝການຊຳລະໜີ້ຊັກຊ້າ ຕາມສຸດ:

$$\text{ຄ່າປັບໄໝຕໍ່ວັນ} = \{(V \times F) \times d\}$$

V : ໝາຍເຖິງມູນຄ່າຄ້າງຊຳລະປະຈຳເດືອນ ຕາມສັນຍາ.

F : ໝາຍເຖິງອັດຕາປັບໄໝ (%)

d : ໝາຍເຖິງຈຳນວນວັນ ທີ່ຊຳລະໜີ້ຊັກຊ້າ

**ໝວດທີ VII :**

**ການບໍລິຫານສິນເຊື້ອຂອງ ກອສ**

**ມາດຕາ 19 : ສັນຍາເງິນກູ້**

19.1.ການໃຫ້ສະມາຊິກກູ້ຢືມເງິນທຸກປະເພດ ທຸກຄັ້ງຕ້ອງເຮັດສັນຍາຮ່ວມກັນລະຫວ່າງ ກອສ ກັບສະມາຊິກ ຜູ້ກູ້. ຄູ່ສັນຍາ ຕ້ອງມີພັນທະໃນການປະຕິບັດສັນຍາຮ່ວມກັນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ຊຶ່ງເນື້ອໃນທີ່ສຳຄັນໃນ ສັນຍາ ຕ້ອງກຳນົດຈະແຈ້ງ ດັ່ງນີ້ :

- ຊື່ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ, ລະຫັດພະນັກງານ, ລະຫັດສະມາຊິກ, ບ່ອນປະຈຳການ, ເລກບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ;
- ວົງເງິນກູ້ຢືມ;
- ອັດຕາດອກເບ້ຍ;

- ກຳນົດໄລຍະການກູ້ຢືມ, ກຳນົດໄລຍະ ແລະ ວິທີການໃຊ້ແທນຄືນ;
- ເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້ເງິນກູ້ (ບອກແຈ້ງ);
- ຜູ້ຄຳປະກັນທີ່ມີຈຳນວນຮຸ້ນສະສົມ ດຸ່ນດ່ຽງກັບວົງເງິນກູ້;
- ມາດຕະການ, ຂັ້ນຕອນ, ອັດຕາການປັບໄໝ;
- ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ມາດຕະການແກ້ໄຂ;
- ເອກະສານປະກອບທາງດ້ານນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ຈຳເປັນ.

19.2. ສະມາຊິກ ກອສ ຜູ້ໜຶ່ງສາມາດກູ້ຢືມໄດ້ເກີນ 01 ສັນຍາ ອີງຕາມວົງເງິນເດືອນ, ເງິນຮຸ້ນທີ່ສາມາດຊຳລະໄດ້ ແລະ ນະໂຍບາຍຂອງ ກອສ ວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ ສຳລັບເງິນກູ້ປະເພດສຸກເສີນ ແລະ ສາມັນ.

19.3. ອາຍຸສັນຍາສາມາດປະຕິບັດໃຫ້ສິ້ນສຸດ ກ່ອນກຳນົດໄດ້ ຖ້າຝ່າຍລູກໜີ້ສະໝັກໃຈປະຕິບັດ ຕາມເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:

- ສະມາຊິກທີ່ຂໍຍົກເລີກສັນຍາກ່ອນກຳນົດ ຕ້ອງຊຳລະໜີ້ຄ່າທັງໝົດໃຫ້ ກອສ;
- ສະມາຊິກສາມາດລົບລ້າງສັນຍາເດີມໄດ້ ເພື່ອກູ້ວົງເງິນໃໝ່ທີ່ສູງກວ່າ 20% ຂອງມູນຄ່າໜີ້ຍັງຄ້າງ, ແຕ່ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງປະຕິບັດສັນຍາເດີມມາແລ້ວ ເກີນ 50% ຜ່ອມກັບຈ່າຍຄ່າທຳນຽມ ສັນຍາເງິນກູ້ສະບັບໃໝ່= 0,5 % ຂອງມູນຄ່າເງິນກູ້ເພີ່ມ.

**ມາດຕາ 20 : ບຸກຄົນຄຳປະກັນ**

ໃນສັນຍາເງິນກູ້ຂອງສະມາຊິກ ກອສ ຕ້ອງມີບຸກຄົນທີສາມ ເພື່ອມາຮັບຮູ້ ແລະ ຍິນຍອມຄຳປະກັນ ໃນການປະຕິບັດສັນຍາດັ່ງກ່າວ ຕາມເນື້ອໃນ ແລະ ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງຮ່ວມກັນ.

20.1. ບຸກຄົນຄຳປະກັນຕ້ອງມີ 2 ຄົນ ຊຶ່ງແມ່ນສະມາຊິກ ກອສ ທີ່ຜູ້ກູ້ເງິນເປັນຜູ້ຊອກມາ ໂດຍມີຮຸ້ນສະສົມລວມກັນໃນເວລາກູ້ ທຽບເທົ່າກັບວົງເງິນກູ້ ຂອງສັນຍາສະບັບນັ້ນ. (ເງື່ອນໄຂຂອງບຸກຄົນຄຳປະກັນ ຈະກຳນົດໃນສັນຍາເງິນກູ້ລະອຽດ);

20.2. ບຸກຄົນເປັນພະຍານ: ແມ່ນສະມາຊິກຂອງ ກອສ ທີ່ເປັນຍາດຜີ້ນ້ອງ, ເພື່ອນສະໜິດ, ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ, .... ທີ່ໃກ້ສິດກັບເຈົ້າຂອງສັນຍາເງິນກູ້. ບຸກຄົນທີ່ເປັນພະຍານ ຕ້ອງມີຜົນທະຜູກຜັນໃນສັນຍາ ແລະ ເປັນສື່ກາງໃຫ້ແກ່ການເຈລະຈາໄກ່ແກ່ຍແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ໃນການປະຕິບັດສັນຍາດັ່ງກ່າວ.

**ມາດຕາ 21 : ການແຈ້ງໃຫ້ຊຳລະໜີ້ເພີ່ມ**

ໃນກໍລະນີທີ່ສະມາຊິກ ກອສ ບໍ່ສາມາດຊຳລະໜີ້ເງິນກູ້ຄືນໄດ້ຕາມມູນຄ່າ ແລະ ກຳນົດເວລາ ເນື່ອງມາຈາກເງິນເດືອນບໍ່ພໍຕັດຕາມສັນຍາ, ກອສ ຈະແຈ້ງໃຫ້ສະມາຊິກ ເອົາເງິນສິດມາຖອກຕື່ມ ຕາມຈຳນວນທີ່ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຊຶ່ງຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດວັນປິດບັນຊີຂອງ ກອສ.

**ມາດຕາ 22 : ການຄຸ້ມຄອງເງິນກູ້**

ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມສ່ຽງໃນການປ່ອຍເງິນກູ້, ກອສ ນຳໃຊ້ແນວທາງ ດັ່ງນີ້:

22.1. ຄະນະອຳນວຍການ ກອສ ຕ້ອງກວດກາທຸກສັນຍາເງິນກູ້ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ: ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບທີ່ໄດ້ກຳນົດ ຫຼື ບໍ່. ຖ້າກວດເຫັນວ່າ: ສັນຍາເງິນກູ້ໃດໜຶ່ງ ຫາກມີການປະຕິບັດຜິດຕໍ່ລະບຽບການ ຈະຖືກກວດສອບໂດຍທັນທີ;

22.2. ການຄຸ້ມຄອງສິນເຊື້ອຂອງ ກອສ ຈະຕ້ອງມີລະບົບການຕິດຕາມ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ໂດຍການຈັດຊັ້ນໜີ້ເງິນກູ້ ໃຫ້ແຕ່ລະປະເພດສັນຍາເງິນກູ້ ດັ່ງນີ້:

- ເງິນກູ້ຄ້າງຊຳລະ (ຕົ້ນທຶນ ຫຼື ດອກເບ້ຍ) ແຕ່ 0-30 ວັນ ຈັດເຂົ້າໜີ້ປົກກະຕິ ແລະ ສ້າງຄັງແຮ 1%;



- ເງິນກູ້ຄ້າງຊໍາລະ (ຕົ້ນທຶນ ຫຼື ດອກເບ້ຍ) ແຕ່ 31-60 ວັນ ຈັດເຂົ້າໜີ້ຄວນເອົາໃຈໃສ່ ແລະ ສ້າງຄັງແຮ 5%;
  - ເງິນກູ້ຄ້າງຊໍາລະ (ຕົ້ນທຶນ ຫຼື ດອກເບ້ຍ) ແຕ່ 61-90 ວັນ ຈັດເຂົ້າໜີ້ຕໍ່າກວ່າມາດຕະຖານ ແລະ ສ້າງຄັງແຮ 25%;
  - ເງິນກູ້ຄ້າງຊໍາລະ (ຕົ້ນທຶນ ຫຼື ດອກເບ້ຍ) ແຕ່ 91-180 ວັນ ຈັດເຂົ້າໜີ້ສົງໃສ ແລະ ສ້າງຄັງແຮ 50%;
  - ເງິນກູ້ຄ້າງຊໍາລະ (ຕົ້ນທຶນ ຫຼື ດອກເບ້ຍ) ເກີນ 180 ວັນ ຈັດເຂົ້າໜີ້ສູນ ແລະ ສ້າງຄັງແຮ 100%.
- + ກອສ ຈະປະຕິບັດລະບຽບການອື່ນໆ ຕາມທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະກາດໃຊ້ແຕ່ລະໄລຍະ, ການກຳນົດອັດຕາສ່ວນທາງການເງິນດັ່ງກ່າວ ຈະກຳນົດລະບຽບການສະເພາະຂອງ ກອສ.

**ມາດຕາ 23 : ການຊໍາລະ ແລະ ການຮຽກເກັບໜີ້ເງິນກູ້**

- 23.1. ການຊໍາລະໜີ້ເງິນກູ້: ກອສ ມີນະໂຍບາຍເກັບຄືນເງິນກູ້ຢືມຈາກສະມາຊິກ ໂດຍອີງຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາເງິນກູ້ ແຕ່ລະສະບັບ ຊຶ່ງຈະເກັບໜີ້ຕົ້ນທຶນ, ດອກເບ້ຍ, ຄ່າປັບໄໝ...ເປັນປົກກະຕິທຸກເດືອນ;
- 23.2. ກຳນົດຄ່າປັບໄໝການຊໍາລະໜີ້ຊັກຊ້າແມ່ນ = 0,2% ຕໍ່ວັນ ຂອງມູນຄ່າຄ້າງຊໍາລະ. ແຕ່ການປັບໄໝແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ສູງສຸດບໍ່ເກີນ ຕົ້ນທຶນບວກດອກເບ້ຍຄ້າງຈ່າຍ ຕາມສັນຍາ. ໃນການປະຕິບັດຕົວຈິງ ຖ້າການຄິດໄລ່ຄ່າປັບໄໝຮອດເມດານດັ່ງກ່າວ ກອສ ຈະຢຸດຕິການປະຕິບັດສັນຍາ ໃນລະບົບບັນຊີປົກກະຕິແລ້ວມາຕິດຕາມສະເພາະ ເພື່ອດຳເນີນການ ເຈລະຈາ ໄກ່ເກຍ, ປະນອມໜີ້ ຕາມຂະບວນການຕໍ່ໄປ;
- 23.3. ການຮຽກເກັບໜີ້ເງິນກູ້ກ່ອນກຳນົດ: ກອສ ສາມາດຮຽກເກັບໜີ້ເງິນກູ້ຢືມ ຜ່ອມດອກເບ້ຍທຸກປະເພດທີ່ບໍ່ທັນເຖິງກຳນົດການໃຊ້ແທນຄືນ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:
- 1) ເມື່ອສະມາຊິກຜູ້ກູ້ຢືມ ຫາກຖືກພົ້ນຈາກການເປັນສະມາຊິກຂອງ ກອສ;
  - 2) ເມື່ອ ກອສ ຮູ້ວ່າສະມາຊິກຜູ້ກູ້ຢືມນັ້ນ ໄດ້ນຳເງິນດັ່ງກ່າວໄປໃຊ້ຈ່າຍທີ່ບໍ່ຖືກກັບເປົ້າໝາຍ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ;
  - 3) ເມື່ອຜູ້ກູ້ຢືມຫາກຄ້າງວດຊໍາລະໜີ້ (ຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍ) ຫຼື ສ້າງບັນຫາໃຫ້ແກ່ ກອສ ເປັນພາລະຕໍ່ເນື່ອງ 3 ເດືອນ ຫຼື ຜິດສັນຍາໃນການຈ່າຍງວດຊໍາລະໜີ້ ຕິດຕໍ່ກັນເຖິງ 3 ຄັ້ງ;...
  - 4) ກໍລະນີອື່ນໆ ທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ/ຫຼື ພາບພົດ ແກ່ ກອສ.
- 23.4. ການຊໍາລະໜີ້ເງິນກູ້ທີ່ເປັນໜີ້ເສຍ ກອສ ຈະໄປຫັກກັບຄ່າປັບໄໝ, ດອກເບ້ຍ ແລະ ຕົ້ນທຶນ ຕາມລຳດັບ.

**ມາດຕາ 24 : ພັນທະຜູກພັນຂອງສະມາຊິກຕໍ່ ກອສ**

ນອກຈາກສັນຍາຜູກພັນຂອງສະມາຊິກທີ່ມີຕໍ່ ກອສ ແລ້ວ ຜູ້ກູ້ຢືມ, ຜູ້ຄ້າປະກັນ, ຜູ້ເປັນພະຍານກໍຕ້ອງຍອມຮັບພັນທະຜູກພັນຂອງຕົນຕໍ່ກັບ ກອສ ຕື່ມອີກ ເຊັ່ນ: ກໍລະນີຖືກຍົກຍ້າຍ ຫຼື ອອກຈາກການເປັນພະນັກງານຂອງ ອທອ (ທຸກກໍລະນີ) ສະມາຊິກຕ້ອງເຮັດໜັງສືຢັ້ງຢືນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນແຈ້ງໃຫ້ ກອສ ຊາບລ່ວງໜ້າຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ 7 ວັນ ເພື່ອຈະໄດ້ດຳເນີນການກວດກາພັນທະຜູກພັນ, ການຊໍາລະໜີ້ເງິນກູ້ຢືມ, ການຖອນບັນຊີເງິນຝາກ, ຮຸ້ນສະສົມ, ການສະສາງໜີ້ສິນ, ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບ ອທອ ໃຫ້ສຳເລັດ ກ່ອນອອກຈາກການເປັນສະມາຊິກ ກອສ.

**ໝວດທີ VIII :**

**ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ກອສ**

**ມາດຕາ 25 : ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະມາຊິກ**

ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະມາຊິກ ກອສ ແມ່ນກອງປະຊຸມຂັ້ນສູງສຸດຂອງ ກອສ ຊຶ່ງມີວາລະທຸກໆ 3 ປີ ໂດຍມີສະມາຊິກ ກອສ ເຂົ້າຮ່ວມເກີນ 2/3 ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກ ກອສ ທັງໝົດ ໃນເວລາເປີດກອງປະຊຸມ. ວິທີດຳເນີນກອງປະຊຸມ ແມ່ນໃຫ້ອີງຕາມຄວາມເໝາະສົມຂອງສະພາບຕົວຈິງ ແລະ ການຕົກລົງຂອງສະພາບໍລິຫານ ກອສ.

**ມາດຕາ 26 : ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະພາບໍລິຫານ ກອສ**

26.1. ກອງປະຊຸມຄັ້ງປະຖົມມະລືກ: ກອງປະຊຸມຄັ້ງປະຖົມມະລືກຂອງສະພາບໍລິຫານ ກອສ ຕ້ອງເປີດຂຶ້ນພາຍໃນກຳນົດ 5 ວັນນັບຈາກມື້ທີ່ປິດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະມາຊິກ ເພື່ອຮັບຮອງເອົາຄະນະສະພາບໍລິຫານ, ປະທານກວດກາ, ຄະນະອຳນວຍການ ກອສ ຊຸດໃໝ່ ແລະ ບັນຫາສຳຄັນອື່ນໆ ຕາມວາລະຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ຄັ້ງດັ່ງກ່າວ;

26.2. ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະໄໝສາມັນ: ສະພາບໍລິຫານ ກອສ ຈະຕ້ອງເປີດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະໄໝສາມັນຂອງຕົນ ເປັນປົກກະຕິຢ່າງໜ້ອຍ ປີລະໜຶ່ງຄັ້ງ ພາຍໃນກຳນົດ 30 ວັນ ຫຼັງຈາກມື້ສິ້ນສຸດປີການບັນຊີ;

26.3. ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະໄໝວິສາມັນ: ກໍລະນີເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ສະພາບໍລິຫານ ກອສ ສາມາດເປີດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະໄໝວິສາມັນເມື່ອໃດກໍໄດ້ ຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

- ຖ້າມີສະມາຊິກເກີນກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ໄດ້ຍື່ນໜັງສືສະເໜີໃຫ້ເປີດກອງປະຊຸມ ຫຼື ຄະນະສະພາບໍລິຫານ ກອສ ຫາກເຫັນວ່າ: ມີການດຳເນີນທຸລະກິດຂາດທຶນ ແລະ/ຫຼື ມີເຫດການຈຳເປັນ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂຢ່າງຮີບດ່ວນ;
- ມີການສະເໜີຈາກຄະນະກວດກາ ກອສ ໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ກອສ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ເປີດປະຊຸມສະໄໝວິສາມັນ ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ, ຜົນຂອງການກວດກາ ທີ່ເຫັນວ່າ: ເກີດມີບັນຫາກະແສສັງຄົມ ທີ່ເປັນຜົນກະທົບທາງດ້ານລົບຕໍ່ກັບພາບພົດ, ການບໍລິຫານງານຂອງ ກອສ ທີ່ຜິດຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ການທີ່ເຮັດໃຫ້ສະມາຊິກເສຍຜົນປະໂຫຍດ, ... ຊຶ່ງມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ ໂດຍໄວ.

**ມາດຕາ 27 : ການແຈ້ງການ ແລະ ໝາຍເຊີນປະຊຸມ**

ກ່ອນຈະເປີດກອງປະຊຸມທຸກຄັ້ງ ຄະນະບໍລິຫານງານ ກອສ ຕ້ອງເຮັດໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ເປັນທາງການໃຫ້ຄະນະສະພາບໍລິຫານ ກອສ ຊາບລ່ວງໜ້າ ຢ່າງຊ້າ 3 - 7 ວັນລັດຖະການ ໂດຍກຳນົດວັນ, ເວລາ, ສະຖານທີ່, ຫົວຂໍ້, ຮູບແບບ ແລະ ວາລະຂອງກອງປະຊຸມ ພ້ອມທັງເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 28 : ການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງສະມາຊິກ ກອສ**

ສະມາຊິກ ກອສ ທຸກຄົນມີສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະໄໝຕ່າງໆ ບໍ່ວ່າຈະເປັນສະໄໝສາມັນ ຫຼື ວິສາມັນ ດ້ວຍວິການທີ່ເໝາະສົມ (ແບບຊ້ອງໜ້າ ຫຼື Vedio Conference). ໃນກອງປະຊຸມທຸກຄັ້ງ ຕ້ອງມີຈຳນວນສະມາຊິກ ເຂົ້າຮ່ວມ ບໍ່ຕ່ຳກວ່າ 50% ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກທັງໝົດ. ສະມາຊິກ ກອສ ທຸກຄົນມີ ສິດລົງຄະແນນສຽງຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ ໂດຍຈະນັບໜຶ່ງຄົນຕໍ່ໜຶ່ງຄະແນນສຽງ, ຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມທຸກກໍລະນີ ບໍ່ສາມາດມອບສິດໃນການລົງຄະແນນສຽງຂອງຕົນ ໃຫ້ສະມາຊິກຜູ້ອື່ນລົງຄະແນນສຽງແທນໃນນາມຕົນເອງໄດ້

**ມາດຕາ 29 : ໜ້າທີ່ຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ກອສ**

29.1. ໜ້າທີ່ຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ສະມາຊິກ ກອສ

- 1) ກຳນົດແນວທາງ, ແຜນຍຸດທະສາດການດຳເນີນທຸລະກິດ, ແຜນການລົງທຶນ ໄລຍະຍາວ;

*ກຸ່ມອອມຊັບ - ສົນເຊີຍນະນຳການບໍລິສັດ ອີທີແອວ ຈຳກັດ ETL's Staff Saving & Credit Group . . . ຮວມເປະລິງ ຫົວໃຈ*

- 2) ຝຶຈາລະນາ, ຮັບຮອງບົດລາຍງານຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ສະພາບໍລິຫານ ກອສ;
- 3) ຮັບຮອງການສະເໜີການແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ ສະພາບໍລິຫານ, ປະທານກວດກາ;
- 4) ລົງມະຕິການຂາຍຮຸ້ນໃຫ້ພາຍນອກ, ການປ່ຽນແປງໂຄງສ້າງ, ການແຍກ, ການຍຸບເລີກ, ການສະສາງໜີ້ສິນ. ....

**29.2. ໜ້າທີ່ຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະໄໝສາມັນ ແລະ ວິສາມັນ ກອສ**

- 1) ຮັບຮອງບົດສະຫຼຸບຜົນປະກອບການ ແລະ ໃບລາຍງານຖານະການເງິນ-ການບັນຊີ ປະຈຳປີ;
- 2) ຮັບຮອງບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳປີ, ບົດລາຍງານຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີອິດສະຫຼະ ຫຼື ກວດສອບພາຍໃນ;
- 3) ຝຶຈາລະນາ, ຮັບຮອງເອົາການປັບປຸງ ກົດລະບຽບພາຍໃນ, ລະບຽບການສະເພາະຂອງ ກອສ;
- 4) ຮັບຮອງແຜນຍຸດທະສາດໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ຕາມທິດຊີ້ນຳຂອງຄະນະພັກຮາກຖານອທອ, ສອດຄ່ອງ ກັບແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງລັດຖະບານ ແຕ່ລະໄລຍະ;
- 5) ຮັບຮອງການຈັດສັນຜົນກຳໄລປະຈຳປີ, ເງິນໂບນັດພິເສດ ແລະ ການສ້າງຄັງສຳຮອງຕ່າງໆຂອງ ກອສ;
- 6) ເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຄະນະສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ການປັບປຸງໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງ ກອສ;
- 7) ກຳນົດວົງເງິນສຳລັບແຜນການກູ້ ຫຼື ແຜນການຮ່ວມທຸລະກິດກັບພາຍນອກ (ຖ້າກິດຈະການຂະຫຍາຍຕົວ);
- 8) ຮັບຮອງເອົາແຜນດຳເນີນທຸລະກິດ, ງົບປະມານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ປະຈຳປີ;
- 9) ຝຶຈາລະນາ, ຮັບຮອງບັນຫາສຳຄັນອື່ນໆ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະອຳນວຍການ ກອສ ທີ່ໄດ້ບັນຈຸເຂົ້າໃນວາລະຂອງກອງປະຊຸມ.

**ໝວດທີ IX :**

**ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານ ກອສ**

**ມາດຕາ 30 : ພາລະບົດບາດຂອງສະພາບໍລິຫານ**

- 30.1. ສະພາບໍລິຫານ ກອສ ມີສິດອຳນາດສູງສຸດ ໃນການຕັດສິນທຸກໆ ບັນຫາຂອງ ກອສ;
- 30.2. ເປັນຜູ້ຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງ ກອສ, ກຳນົດເບ້ຍປະຊຸມ, ກວດກາການດຳເນີນງານ ຂອງຄະນະອຳນວຍການ, ຄະນະບໍລິຫານງານ ແລະ ສະມາຊິກຂອງ ກອສ;
- 30.3. ສະພາບໍລິຫານປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກ 5 ຄົນ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ສະມາຊິກ ສອສ;
- 30.4. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານມີອາຍຸການ 3 ປີ ຕໍ່ສະໄໝ ແລະ ສາມາດຮັບເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້. ໃນກໍລະນີທີ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ກອສ ເສຍຊີວິດ, ເສຍຈິດ, ໝົດສິດຕາມກົດໝາຍ, ລາອອກໃນລະຫວ່າງສອງສະໄໝຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່, ສະພາບໍລິຫານ ກອສ ສາມາດແຕ່ງຕັ້ງບົ່ງຕົວປ່ຽນແທນໄດ້ ຕາມອາຍຸການທີ່ເຫຼືອ;
- 30.5. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ກອສ ຕ້ອງເປັນສະມາຊິກ ກອສ ເທົ່ານັ້ນ;

- 30.6. ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະພາບໍລິຫານ ກອສ ຈະເປັນຜູ້ເລືອກຕັ້ງເອົາປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ຄະນະສະພາບໍລິຫານ. ຮອງປະທານ ແລະ ຄະນະສະພາບໍລິຫານ ມີວາລະເທົ່າກັບປະທານສະພາບໍລິຫານ ແລະ ສາມາດຮັບເລືອກຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້;
- 30.7. ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ຈະໄຂຂຶ້ນ 01 ຄັ້ງຕໍ່ປີ ພາຍໃນ 15 ວັນ ຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດປີການບັນຊີ. ກອງປະຊຸມສະໄໝວິສາມັນສາມາດເປີດຂຶ້ນໄດ້ ໃນເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ ຕາມເງື່ອນໄຂມາດຕາ 26;
- 30.8. ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຈະຖືກຮັບຮອງໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອ ມີການລົງຄະແນນສຽງເຫັນດີເກີນ 2/3 ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ມີໜ້າເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ;
- 30.9. ການລົງປະຊາມະຕິ ໂດຍການອອກສຽງໃນກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມຫຼັກການສຽງສ່ວນຫຼາຍ, ກໍລະນີທີ່ມີການອອກສຽງສະເໝີກັນ, ສຽງຂອງປະທານກອງປະຊຸມ ຈະເປັນສຽງຕັດສິນສຸດທ້າຍ;
- 30.10. ມະຕິກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງມີບົດບັນທຶກເປັນທາງການ ໂດຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຕ້ອງລົງລາຍເຊັນເປັນຫຼັກຖານ;
- 30.11. ປະທານສະພາບໍລິຫານ ກອສ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ, ຕໍ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ສະມາຊິກ ກອສ, ຜົນການດຳເນີນງານ, ເປັນຜູ້ລາຍງານຜົນປະກອບການ ຕໍ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະມາຊິກ ກອສ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ ອທອ (ຝ່າຍລາວ), ປະສານງານຂໍ້ທົດຊີ້ນຳກັບ ຄະນະອຳນວຍການ ອທອ (ຝ່າຍລາວ) ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ. ຮອງປະທານ ແລະ ຄະນະເປັນຜູ້ວ່າການແທນ ຕາມການມອບໝາຍວຽກງານ ໃນເວລາປະທານບໍ່ຢູ່ ຫຼື ບໍ່ສາມາດມາປະຈຳການໄດ້;
- 30.12. ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຄະນະກວດກາ ກອສ ຕາມມະຕິຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະມາຊິກ ກອສ;
- 30.13. ກໍລະນີຈຳເປັນ ສະພາບໍລິຫານສາມາດສະເໜີເອົາຜູ້ກວດສອບ/ທີ່ປຶກສາ ຈາກພາຍນອກ ມາຊ່ວຍວິເຄາະຖານະການເງິນ ຫຼື ວຽກງານອື່ນໆໄດ້.
- ❖ ວິທີການຄັດເລືອກສະພາບໍລິຫານ
    - ຄະນະສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າເປັນຜູ້ເປີດກອງປະຊຸມ ໂດຍການສະເໜີຂອງຄະນະອຳນວຍການ, ການຄັດເລືອກຄະນະສະພາບໍລິຫານໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:
      - ຄະນະສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າເປັນຜູ້ສະເໜີຊື່ຄະນະສະພາບໍລິຫານຊຸດໃໝ່ ໂດຍການຜ່ານຄວາມເຫັນດີຂອງຄະນະພັກຮາກຖານ ອທອ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ດຳເນີນການໃຫ້ສະມາຊິກເປັນຜູ້ລົງຄະແນນສຽງເລືອກໂດຍຜ່ານກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະມາຊິກ.

**ມາດຕາ 31 : ພາລະບົດບາດຂອງຄະນະອຳນວຍການ ກອສ**

- 31.1. ຄະນະອຳນວຍການ ກອສ ປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກ 5 ຄົນ ທີ່ເປັນຕົວແທນຈາກ 3 ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຮາກຖານ ອທອ, ມີອາຍຸການ 3 ປີຕໍ່ໜຶ່ງສະໄໝ ແລະ ສາມາດເລືອກຕັ້ງໄດ້ຫຼາຍຄັ້ງ ຊຶ່ງຈະປັບປ່ຽນໃນວາລະການເລືອກຕັ້ງຄະນະສະພາບໍລິຫານ ກອສ;
- 31.2. ຄະນະອຳນວຍການ ກອສ ເປັນຜູ້ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຄະນະບໍລິຫານງານ ກອສ;

- 31.3. ຄະນະອຳນວຍການ ກອສ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ-ຈັດການໃນຂອບເຂດທີ່ສະພາບໍລິຫານ ມອບໝາຍໃຫ້. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ, ຜົນປະກອບການ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງສະມາຊິກ ກອສ;
- 31.4. ຄະນະອຳນວຍການເປັນຕົວແທນໃຫ້ ກອສ ເພື່ອພົວພັນກັບພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສູ້ ຄະດີຢູ່ຊັ້ນສານເພື່ອປົກປັກຮັກສາ ສິດຜົນປະໂຫຍດລວມຂອງ ກອສ;
- 31.5. ຄະນະອຳນວຍການເປັນຜູ້ວາງເງື່ອນໄຂ, ຄົ້ນຄວ້າ, ເລືອກເຝັ້ນເອົາສະມາຊິກ ກອສ ເພື່ອມາປະກອບເຂົ້າ ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງ ຄະນະບໍລິຫານງານ ກອສ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີ ຈາກ ສະພາບໍລິຫານ;
- 31.6. ຜູ້ອຳນວຍການ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດຮັບເອົາພະນັກງານເຂົ້າ ແລະ ອອກຈາກການເປັນສະມາຊິກ ກອສ, ປະຕິ ບັດວິໄນຕໍ່ສະມາຊິກ ໂດຍອີງຕາມກົດລະບຽບພາຍໃນ ກອສ ແລະ ກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ;
- 31.7. ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ ກອສ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍປະທານສະພາບໍລິ ຫານ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ກອສ.

❖ ວິທີການຄັດເລືອກຄະນະອຳນວຍການ

- ພາຍຫຼັງການຄັດເລືອກຄະນະສະພາບໍລິຫານສຳເລັດແລ້ວ ພ້ອມທັງໄດ້ປະທານສະພາບໍລິຫານຄືນໃໝ່ ແລ້ວ, ຄະນະສະພາບໍລິຫານຈະເປັນຜູ້ຄັດເລືອກເອົາຄະນະອຳນວຍການຊຸດໃໝ່ ພ້ອມທັງແຕ່ງຕັ້ງ ຜູ້ອຳນວຍການ ສອສ ຜູ້ໃໝ່.

**ມາດຕາ 32 : ຄະນະກຳມະການເງິນກູ້**

ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານຈະແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການເງິນກູ້ຂຶ້ນມາ ເພື່ອກຳນົດໜ້າທີ່ລະອຽດ, ປະກອບມີຫົວໜ້າ, ຮອງ ແລະ ຄະນະກຳມະການ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນ ໜຶ່ງ ເຂົ້າໃນຄະນະດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງຄັດເລືອກມາຈາກຄະນະບໍລິຫານງານ ກອສ. ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ຂອງຄະນະກຳມະການ ເງິນກູ້ ມີຄື:

- 32.1. ຕ້ອງປະຊຸມກັນເປັນປົກກະຕິຢ່າງໜ້ອຍເດືອນລະຄັ້ງ ແລະ ປະຊຸມຕາມວາລະທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວເງິນກູ້. ກອງປະຊຸມມີຫົວໜ້າ ຄະນະກຳມະການເງິນກູ້ ເປັນປະທານ, ຖ້າຫົວໜ້າບໍ່ຢູ່ ແມ່ນໃຫ້ຮອງປະທານ ເປັນປະທານ;
- 32.2. ທຸກມະຕິຕົກລົງຂອງ ຄະນະກຳມະການເງິນກູ້ ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ ຄະນະສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳ ນວຍການ ກອສ ຊາບ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
- 32.3. ຄະນະກຳມະການເງິນກູ້ ມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງ ກອສ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 33 : ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສະມາຊິກຂອງ ກອສ**

- 33.1. ຫ້າມຄະນະສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສະມາຊິກເອົາ ກອສ ໄປຄ້ຳປະກັນແກ່ຕົນເອງ ເພື່ອ ກູ້ຢືມເງິນນຳຜູ້ອື່ນ ຫຼື ໃຫ້ຜູ້ອື່ນກູ້ເງິນນຳ ກອສ ທຸກກໍລະນີ;
- 33.2. ຫ້າມຄະນະສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສະມາຊິກ ກອສ ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນພາຍໃນ ໃຫ້ແກ່ ພາຍນອກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ກອສ ເດັດຂາດ;

- 33.3. ຄະນະສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສະມາຊິກ ກອສ ຜູ້ໃດໜຶ່ງລະເມີດຂໍ້ຫ້າມຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ຖືກສານ ສປປ ລາວ ຕັດສິນໂທດວ່າ: ກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຫຼື ຖືກປະກາດເປັນບຸກຄົນລົ້ມລະລາຍ, ກະທຳຜິດຕໍ່ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງເງິນຕາຂອງລັດ...ທີ່ມີຜົນກະທົບຮ້າຍແຮງ ຕໍ່ປະເທດຊາດ, ຝັກລັດ, ອທອ...ຜູ້ກ່ຽວຈະໝົດສິດໃນໜ້າທີ່ ແລະ ໃນ ກອສ ທັນທີ;
- 33.4. ຄະນະສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ/ຫຼື ສະມາຊິກ ກອສ ທຸກຄົນ ບໍ່ມີສິດຕັດສິນວຽກງານໃດໜຶ່ງໂດຍອັດຕະວິໄສ (ສ່ວນຕົວ), ການແກ້ໄຂທຸກໆບັນຫາ ຕ້ອງຜ່ານຂັ້ນຕອນ, ຕາມສາຍການຈັດຕັ້ງຢ່າງເປັນລະບົບ, ມີລາຍລັກອັກສອນ, ໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມ ຫຼື ມີຄະນະຮັບຜິດຊອບລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນແຕ່ 2 ລາຍເຊັນຂຶ້ນໄປ;
- 33.5. ຫ້າມຄະນະບໍລິຫານງານ ກອສ ປ່ອຍເງິນກູ້ໃຫ້ແກ່ ຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ເປັນສະມາຊິກ ກອສ ເດັດຂາດ;
- 33.6. ຫ້າມຄະນະບໍລິຫານງານ ກອສ ດຳເນີນທຸລະກິດແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ, ບໍລິການຊຳລະເງິນ ຫຼື ບໍລິການໂອນເງິນຄືກັບທະນາຄານທຸລະກິດ ທຸກຮູບແບບ. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວເງິນກູ້ ແລະ ເງິນຝາກຕ້ອງເປັນສະກຸນເງິນກີບ ເທົ່ານັ້ນ.

**ໝວດທີ X :**

**ລະບອບການກວດກາ ແລະ ການບັນຊີຂອງ ກອສ**

**ມາດຕາ 34 : ພາລະບົດບາດ ຂອງຄະນະກວດກາ ກອສ**

ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະມາຊິກ ກອສ ຈະເປັນຜູ້ຄັດເລືອກເອົາຜູ້ທີ່ມີຄຸນວຸດທິ, ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດທີ່ເໝາະສົມເຂົ້າມາເປັນຄະນະກວດກາ ໂດຍການສະເໜີຂອງສະພາບໍລິຫານ ກອສ. ຄະນະກວດກາ ກອສ ມີອາຍຸການ 3 ປີຕໍ່ໜຶ່ງສະໄໝ. ເມື່ອຄົບວາລະແລ້ວ ແຕ່ຍັງບໍ່ມີການເລືອກຕັ້ງໃໝ່ ແມ່ນໃຫ້ຄະນະກວດກາຊຸດເກົ່າສືບຕໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຈົນກວ່າມີການເລືອກຕັ້ງຄະນະຊຸດໃໝ່ສຳເລັດ. ແຕ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຄະນະຊຸດເກົ່າຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ເກີນ 6 ເດືອນ. ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກວດກາ ກອສ ມີດັ່ງນີ້:

- 34.1. ຄະນະກວດກາ ກອສ ມີໜ້າທີ່ກວດທຸກໆເອກະສານທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ ແລະ ຕ້ອງການ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນ, ການບັນທຶກບັນຊີປະຈຳວັນ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳປີ, ວິເຄາະຜົນດຳເນີນງານຂອງ ກອສ ເປັນປົກກະຕິລາຍງານໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ;
- 34.2. ຄະນະກວດກາ ກອສ ມີສິດກວດການບໍລິຫານງານຂອງ ຄະນະອຳນວຍການ ກອສ, ໜ່ວຍງານຊ່ວຍວຽກ, ຄັງເງິນ, ຊັບສິນຄ້າປະກັນ, ເປົ້າໝາຍການກູ້ເງິນ, ເຫດການຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນ ເພື່ອດຳເນີນການແກ້ໄຂໃຫ້ວ່ອງໄວ, ຍຸຕິທຳ ໂດຍອີງຕາມກົດລະບຽບພາຍໃນ ກອສ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 34.3. ເມື່ອສິ້ນສຸດປີການບັນຊີ ຄະນະກວດກາ ກອສ ມີໜ້າທີ່ເຮັດບົດລາຍງານ ຜົນການກວດກາປະຈຳປີ ໃຫ້ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະມາຊິກ ກອສ ຮັບຮອງ;
- 34.4. ຄະນະກວດກາ ກອສ ສາມາດສະເໜີເອົາ ຜູ້ກວດກາຈາກພາຍນອກມາຊ່ວຍ ວິເຄາະຖານະການເງິນ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານຕ່າງໆ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນໃນການດຳເນີນວຽກງານຂອງຕົນຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

**ມາດຕາ 35 : ລະບອບການບັນຊີຂອງ ກອສ**

- ກອສ ນຳໃຊ້ລະບົບບັນຊີຄູ່ທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກຳນົດ, ປະຕິບັດລະບົບບັນຊີ ຕາມກົດໝາຍ ບັນຊີ ຂອງ ສປປ ລາວ. ຫຼັກການບັນຊີແມ່ນ: ການຄິດໄລ່, ຈົດກ່າຍທຸກລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ທາງດ້ານ ການເງິນ, ຊັບສິນ, ທຶນ... ຂອງ ກອສ;
- ການບັນທຶກ ຈົດກ່າຍບັນຊີ ຕ້ອງມີເອກະສານຢັ້ງຢືນ ຕາມຂັ້ນຕອນຢ່າງເປັນລະບົບ, ຮັບປະກັນທາງດ້ານ ຫຼັກການ ແລະ ຫຼັກຖານຄວາມເປັນຈິງ ທີ່ເປັນຢູ່ປະຈຸບັນ ໂດຍມີຜູ້ອະນຸມັດຈະແຈ້ງ, ສາມາດຮັບປະກັນ ເຖິງຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ລະອຽດ, ຊັດເຈນ, ຈະແຈ້ງ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
- ນາຍບັນຊີ ກອສ ມີໜ້າທີ່ສ້າງໃບສະຫຼຸບຖານະການເງິນ, ລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ (ກຳໄລ-ຂາດທຶນ) ປະຈຳ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ໂດຍຜ່ານການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຈາກຄະນະກວດກາ ກອສ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະມາຊິກ ຮັບຮອງ;
- ເອກະສານບົດສະຫຼຸບ ທາງດ້ານບັນຊີທຸກສະບັບ ທີ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະມາຊິກ ກອສ ຮັບຮອງສຳເລັດຈະ ເກັບສຳເນົາໄວ້;
- ສະມາຊິກ ກອສ ສາມາດເບິ່ງຂໍ້ມູນເງິນກູ້, ເງິນຝາກ, ເງິນສະສົມ ແລະ ຈຳນວນຮຸ້ນສະສົມຂອງຕົນເອງໄດ້ ແຕ່ນາຍບັນຊີ ບໍ່ມີສິດເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ບໍ່ແມ່ນເຈົ້າຂອງບັນຊີເດັດຂາດ ນອກຈາກໄດ້ຮັບການ ອະນຸຍາດຈາກຄະນະອຳນວຍການ ກອສ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເທົ່ານັ້ນ;
- ລະບົບການບັນທຶກຂໍ້ມູນທາງບັນຊີຂອງ ກອສ ມີທັງລະບົບຈົດກ່າຍເປັນເຈ້ຍ (Hard Copy) ແລະ ເປັນ ຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຼນິກ (Soft Copy), ກອສ ຕ້ອງຜັດທະນາລະບົບປະຕິບັດການ (Program), ລະບົບ On line ໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ທັນສະໄໝ ຮອງຮັບການຂະຫຍາຍກິດຈະການ ຂອງ ກອສ ໃນອະນາຄົດ.

**ມາດຕາ 36 : ການຢັ້ງຢືນບັນຊີ ແລະ ລະບົບການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນຂອງ ກອສ**

**36.1. ການຢັ້ງຢືນທາງດ້ານບັນຊີຂອງ ກອສ**

- ການລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຈຳກັບປະທັບຂອງ ກອສ ແມ່ນການຢັ້ງຢືນເຖິງຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງເອກະສານເປັນ ທາງການ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ທີ່ມີຂໍ້ຜູກພັນເຖິງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍ ການ, ຄະນະກວດກາ, ຄະນະກຳມະການເງິນກູ້ ກອສ ໂດຍກົງ;
- ນາຍຄັງມີສິດລົງລາຍເຊັນ ໃນເອກະສານສຳຄັນເຊັ່ນ: ໃບຮັບ-ຈ່າຍ ເງິນ ເປັນຕົ້ນ. ເອກະສານທາງ ດ້ານ ການເງິນທີ່ມີກາປະທັບ ຂອງ ກອສ ຈຶ່ງຖືວ່າ ເປັນການຢັ້ງຢືນທີ່ຖືກຕ້ອງ;
- ກອສ ດຳເນີນງານຢ່າງເປັນລະບົບ ດ້ວຍບັນດາເອກະສານການບັນຊີ ທີ່ເປັນແບບສະເພາະ ແລະ ໄດ້ຮັບການ ຮັບຮອງຈາກສະພາບໍລິຫານ, ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ, ຖືກຕ້ອງຕາມລະບົບບັນຊີການທະນາຄານ, ສະຫຼຸບ ລາຍງານຢ່າງເປັນລະບົບ ຕາມກຳນົດເວລາ, ຮູບແບບ ແລະ ລະບຽບການ ຢ່າງລະອຽດ ຄົບຖ້ວນ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

**36.2. ລະບົບການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນຂອງ ກອສ**

- ກອສ ຈະເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນທາງບັນຊີ, ເອກະສານການເງິນ ແລະ ບົດລາຍງານຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ແຕ່ລະ ຄັ້ງໄວ້ເປັນຢ່າງດີ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຊອກຄົ້ນ ແລະ ເປັນຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນທີ່ສຳຄັນ ໃຫ້ແກ່ການ ກວດກາແຕ່ລະຄັ້ງ;

- ເອກະສານທາງບັນຊີ ແລະ ການເງິນຂອງ ກອສ ຈະຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ໃນທີ່ປອດໄພ ເປັນເວລາ 10 ປີ ດ້ວຍສໍານວນທີ່ເປັນສະບັບຕົ້ນ (Hard Copy) ຫຼື ດ້ວຍລະບົບໄອທິ (Soft Copy);
- ບັນດາເອກະສານທີ່ເປັນແຈ້ງການ, ການເຄື່ອນໄຫວກົດຈະກຳ, ແບບຟອມ,...ທີ່ນຳໃຊ້ໃນໄລຍະສິ້ນ ຈະປະກາດອອກຢູ່ໃນ web site ຫຼື ຝົມເປັນເຈ້ຍໃຫ້ສະມາຊິກ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

## ໝວດທີ XI

### ກຳໄລ - ຂາດທຶນຂອງ ກອສ

#### ມາດຕາ 37 : ກຳໄລ

- ກຳໄລຂອງ ກອສ ແມ່ນສ່ວນຜິດດ່ຽງ ລະຫວ່າງລວມຍອດລາຍຮັບໃນປີ ລົບລວມຍອດລາຍຈ່າຍໃນປີ, ສ່ວນທີ່ຍັງເຫຼືອ ເອີ້ນວ່າ : ກຳໄລລວມ. ການຄິດໄລ່ຜົນກຳໄລ ຈະປະຕິບັດ 2 ຄັ້ງຕໍ່ປີຄື: 6 ເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ 6 ເດືອນທ້າຍປີ;
- ກຳໄລລວມ: ຈະຈັດສັນເຂົ້າ ບັນດາຄັງຕ່າງໆຕາມລະບຽບການ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 30% ເຊັ່ນ : ຄັງຂະຫຍາຍກົດຈະການ, ຄັງຮັກສາລະດັບການປັນຜົນ, ຄັງສະໜັບສະໜູນໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, 3 ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ຄັງອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງສະພາບໍລິຫານ;
- ສໍາລັບອັດຕາສ່ວນການແບ່ງເງິນໃຫ້ແຕ່ລະຄັ້ງນັ້ນ ກອສ ຈະກຳນົດເປັນແຕ່ລະປີ ໂດຍອີງຕາມແຜນດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ແຜນການຂະຫຍາຍກົດຈະການຂອງຕົນ ຊຶ່ງຈະມີການຄົ້ນຄວ້າ ຕົກລົງໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະໄໝສາມັນສະພາບໍລິຫານ.

#### ມາດຕາ 38 : ເງິນປັນຜົນ

- ກຳໄລລວມ ຫຼັງຈາກໄດ້ຫັກເຂົ້າບັນດາຄັງຕ່າງໆ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 37 ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້ແລ້ວ, ສ່ວນທີ່ເຫຼືອແມ່ນຈະແບ່ງເປັນເງິນປັນຜົນໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກ ຊຶ່ງບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 70% ຂອງກຳໄລລວມ;
- ກອສ ຈະແບ່ງເງິນປັນຜົນໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກ ຫຼັງຈາກສະຫຼຸບປິດບັນຊີສໍາເລັດ ແລະ ໄດ້ຮັບຮອງຈາກກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ສາມັນສະພາບໍລິຫານ;
- ເງິນປັນຜົນຈະຖືກແບ່ງປັນ ຕາມຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ໄດ້ຖອກ ແລະ ຖືຄອງຕົວຈິງ. ພື້ນຖານການຄິດໄລ່ແມ່ນອີງ ຕາມຈຳນວນຮຸ້ນ ຂອງສະມາຊິກ ກອສ ທີ່ຖືຄອງຮຸ້ນສະສົມໃນປີການບັນຊີ ຂອງປີນັ້ນໆ;
- ສໍາລັບຮຸ້ນທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃນສະໄໝ (ຮຸ້ນທີ່ມີອາຍຸບໍ່ຮອດ 6 ເດືອນ) ກອສ ຈະຄິດໄລ່ສະເລ່ຍແບບຂັ້ນໄດ ໃຫ້ຕາມຈຳນວນເດືອນຕົວຈິງ ທີ່ຮຸ້ນດັ່ງກ່າວເຄື່ອນໄຫວນຳ ກອສ;
- ກໍລະນີທີ່ສະມາຊິກ ກອສ ໄດ້ອອກຈາກການເປັນສະມາຊິກ ໃນລະຫວ່າງປີການບັນຊີ ກໍມີສິດໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນ ຕາມຮຸ້ນທີ່ຖືຄອງ ໃນເດືອນທີ່ໄດ້ເຄື່ອນໄຫວຕົວຈິງ;
- ກໍລະນີທີ່ມູນຄ່າເງິນປັນຜົນຕໍ່ຮຸ້ນ ປະຕິບັດໄດ້ຕົວຈິງຫາກຫຼຸດແຜນການ, ຄະນະອໍານວຍການ ກອສ ສາມາດສະເໜີຂໍນຳໃຊ້ເງິນຄັງຮັກສາລະດັບການປັນຜົນ ມາຖືມຸມຸມໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ຄັງດັ່ງກ່າວເຫຼືອ ເທົ່າສູນ ຫຼື ຕິດລົບ;
- ການເບີກຈ່າຍເງິນປັນຜົນ ແມ່ນຈະຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ທີ່ຖືຄອງຮຸ້ນ ໂດຍໂອນເຂົ້າບັນຊີທະນາຄານ ຂອງຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນນັ້ນ;



- ເງິນປັນຜົນ ແມ່ນບໍ່ສາມາດສະສົມໄວ້ນຳ ກອສ ແລະ ບໍ່ສາມາດປ່ຽນຮູບເປັນຮຸ້ນໄດ້ ໃນທຸກກໍລະນີ, ແຕ່ສະມາຊິກ ສາມາດ ນຳເອົາໄປຫັກໜີ້ຂອງຕົນກັບ ກອສ ໄດ້ຕາມກໍລະນີທີ່ເໝາະສົມ.

**ມາດຕາ 39 : ການຂາດທຶນຂອງ ກອສ**

ໃນກໍລະນີທີ່ ກອສ ດຳເນີນງານຂາດທຶນ, ຄະນະອຳນວຍການ ກອສ ຕ້ອງນຳສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຂໍອະນຸມັດນຳໃຊ້ເງິນສະສົມອື່ນໆ ເພື່ອມາແກ້ໄຂບັນຫາການຂາດທຶນດັ່ງກ່າວ. ໃນກໍລະນີທີ່ຄັງສະສົມ ຍັງມີປະລິມານບໍ່ພຽງພໍກັບການແກ້ໄຂບັນຫາຂາດທຶນ, ສະມາຊິກ ກອສ ທຸກຄົນຕ້ອງມີສ່ວນຮ່ວມ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກັບການຂາດທຶນ ດັ່ງກ່າວ.

**ມາດຕາ 40 : ການສຳຮອງເງິນໃນຄັງແຮຕ່າງໆ**

ເພື່ອສ້າງຄວາມໝັ້ນຄົງ ທາງດ້ານຖານະການເງິນ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ ກອສ, ຄະນະອຳນວຍການ ກອສ ໄດ້ກຳນົດການສ້າງຄັງຕ່າງໆ ທີ່ຈຳເປັນດັ່ງນີ້ :

- ຄັງແຮ ເພື່ອຮັກສາລະດັບການປັນຜົນ;
- ຄັງແຮ ເພື່ອຂະຫຍາຍກິດຈະການ;
- ຄັງແຮອື່ນໆ ຕາມທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະກາດໃຊ້ເປັນທາງການ ຫຼື ກອສ ກຳນົດເອງແຕ່ລະໄລຍະ.

ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ, ການສະສົມ ແລະ ການນຳໃຊ້ຄັງແຮຕ່າງໆ ຄະນະອຳນວຍການ ກອສ ຈະເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີແຜນລະອຽດໃນແຕ່ລະງວດ ເພື່ອໃຫ້ສະພາບໍລິຫານອະນຸມັດ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຢ່າງເປັນທາງການ.

**ມາດຕາ 41 : ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ຄັງແຮຕ່າງໆ**

ກອສ ໄດ້ກຳນົດຫຼັກການ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ຄັງແຮ ດັ່ງນີ້ :

- ນອກຈາກຄັງແຮ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 40 ຂອງກົດລະບຽບພາຍໃນສະບັບນີ້ແລ້ວ, ບັນດາເງິນອຸດໜູນ ຫຼື ຊັບສິນທີ່ມີຜູ້ມອບໃຫ້ ກອສ ໂດຍທີ່ຜູ້ມອບ ບໍ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢ່າງຊັດເຈນວ່າ: ໃຫ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນເປົ້າໝາຍສະເພາະໃດໜຶ່ງ, ກອສ ຕ້ອງ ໂອນເຂົ້າສົມທົບໃນຄັງສະສົມທັງໝົດ;
- ຄັງແຮຂອງ ກອສ ແມ່ນຖືເປັນຊັບສິນລວມຂອງ ກອສ, ຄະນະບໍລິຫານງານ ແລະສະມາຊິກ ກອສ ບໍ່ສາມາດນຳເອົາໄປແບ່ງປັນ ຫຼື ຈະຮຽກຮ້ອງເອົາສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ຢ່າງເດັດຂາດ ບໍ່ວ່າໃນກໍລະນີໃດໆ;
- ຄັງແຮດັ່ງກ່າວຈະຖືກ ຖອນອອກມານຳໃຊ້ໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ມີການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕົກລົງເປັນເອກະພາບພາຍໃນ ກອສ ແລະ ມີວິທີການທົດແທນຄືນ ຄັງແຮດັ່ງກ່າວຢ່າງຈະແຈ້ງ. ການຈ່າຍເງິນຄັງແຮ ໃຫ້ຖືວ່າເປັນການຍົມໄປໃຊ້ກ່ອນເທົ່ານັ້ນ.

**ໝວດທີ XII :**

**ລະບຽບການຍ່ອຍສະເພາະດ້ານຂອງ ກອສ**

**ມາດຕາ 42 : ລະບຽບການຍ່ອຍ**

ເພື່ອເປັນນິຕິກຳ ແລະ ບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ກອສ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ຄະນະອຳນວຍການ ກອສ ຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ອອກລະບຽບການຍ່ອຍທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການຄຸ້ມຄອງສະເພາະດ້ານໃຫ້ຕົນເອງ ໂດຍຜ່ານການຮັບຮອງຈາກສະພາບໍລິຫານ ກອສ ເຊັ່ນ:

- ລະບຽບວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງສະມາຊິກ ກອສ;
- ລະບຽບວ່າດ້ວຍການຈັດຊັ້ນໜີ້ ແລະ ການປັບໂຄງສ້າງໜີ້;
- ລະບຽບວ່າດ້ວຍການປ່ອຍກູ້ຢືມເງິນໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກ ກອສ ແລະ ການຊຳລະສະສາງ;
- ລະບຽບວ່າດ້ວຍການກວດກາພາຍໃນ ກອສ;
- ລະບຽບວ່າດ້ວຍ ລະບອບການບັນຊີ;
- ລະບຽບວ່າດ້ວຍແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ການນຳໃຊ້ທຶນ;
- ລະບຽບວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງການຮັບຈ່າຍ ແລະ ການຮັກສາຄັງເງິນສົດ;
- ລະບຽບວ່າດ້ວຍການເກັບສຳເນົາ ແລະ ການທຳລາຍເອກະສານ;
- ລະບຽບການຖືຄອງຮຸ້ນສາມັນ;
- ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.

### ໝວດທີ XIII :

#### ການນຳໃຊ້ ລະບຽບການຕ່າງໆ

#### ມາດຕາ 43 : ການນຳໃຊ້ລະບຽບການຂອງ ກອສ

- ຄະນະອຳນວຍການ ກອສ ແລະ/ຫຼື ຄະນະກຳມະການດ້ານຕ່າງໆຂອງ ກອສ ເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ຮ່າງລະບຽບການຍ່ອຍສະເພາະດ້ານ ເພື່ອຜ່ານໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະມາຊິກ ກອສ ເປັນເອກະພາບແລ້ວຈຶ່ງສະເໜີຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ໂດຍສະພາບໍລິຫານ;
- ລະບຽບການຍ່ອຍສະເພາະຂອງ ກອສ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບພາຍໃນ ກອສ, ລະບຽບຄຸ້ມຄອງລວມ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ;
- ລະບຽບການຍ່ອຍສາມາດປັບປຸງ ແລະ ປ່ຽນແປງໃຫ້ເໝາະສົມຕາມສະພາບການ ແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍໄດ້ຮັບການເຫັນດີເປັນເອກະພາບຈາກກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະມາຊິກ;
- ລະບຽບການຍ່ອຍຂອງ ກອສ ມີຜົນສັກສິດ ບັງຄັບໃຊ້ໄດ້ ຄືກັບກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງ ກອສ, ຄະນະບໍລິຫານງານ ແລະ ສະມາຊິກຂອງ ກອສ ທຸກຄົນ ມີໜ້າທີ່ປະຕິບັດ ບັນດາລະບຽບການດັ່ງກ່າວ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ຍົກເວັ້ນ.

### ໝວດທີ XIV :

#### ການຍຸບເລິກ ແລະ ການຊຳລະສະສາງ ກອສ

#### ມາດຕາ 44 : ການຍຸບເລິກ

44.1. ກອສ ຈະຖືກຍຸບເລິກໃນກໍລະນີ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈຂອງສະມາຊິກ ກອສ ທັງໝົດທີ່ໄດ້ ລົງປະຊາມະຕິໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະມາຊິກ ຊຶ່ງມີຄະແນນສຽງສະໜັບສະໜູນເກີນກວ່າ 2/3 ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກທັງໝົດ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ;
- ຍ້ອນການບໍລິຫານງານຂາດປະສິດຕິພາບ, ເປັນເຫດໃຫ້ມີການຂາດທຶນຕໍ່ເນື່ອງ 3 ປີ, ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໜີ້ສິນ ຄຸມເຄືອ ຫຼື ບໍ່ສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດຕໍ່ໄປໄດ້ ຍ້ອນສາຍເຫດຕ່າງໆ;
- ດ້ວຍຄວາມຈຳເປັນໃນການປ່ຽນແປງໂຄງສ້າງ ຫຼື ການຫັນເອົາການຈັດຕັ້ງ ກອສ ໄປສູ່ຮູບການອື່ນ;
- ມີຄຳສັ່ງຈາກທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຄຳຕັດສິນຂອງສານປະຊາຊົນ ໃຫ້ຢຸດຕິກິດຈະການ ຍ້ອນສາຍເຫດທີ່ຜູ້ບໍລິຫານ ກອສ ໄດ້ກະທຳຄວາມຜິດຢ່າງຮ້າຍແຮງຕໍ່ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

44.2. ບໍ່ວ່າ ກອສ ຈະຖືກຍຸບເລີກໃນກໍລະນີໃດກໍຕາມ, ກ່ອນຈະຢຸດຕິກິດຈະການ ສະພາບໍລິຫານ ກອສ ມີໜ້າທີ່ ແຈ້ງການໃຫ້ສະມາຊິກ ກອສ ທັງໝົດຮັບຊາບ, ລາຍງານຢ່າງເປັນທາງການໃຫ້ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບລ່ວງໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ 30 ວັນລັດຖະການ ເພື່ອຈະໄດ້ກະກຽມສະໝຸນປິດບັນຊີ, ກະກຽມສະສາງຊັບສິນ-ໜີ້ສິນ ໃຫ້ສຳເລັດເສຍກ່ອນ ເພື່ອຮັກສາສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງສະມາຊິກ ກອສ ທັງໝົດ.

**ມາດຕາ 45 : ການຊຳລະສະສາງ**

45.1. ເມື່ອໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໃຫ້ ກອສ ຍຸບເລີກ ຈາກອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດແລ້ວ, ສະພາບໍລິຫານ ກອສ ຈະແຕ່ງຕັ້ງຄະນະໜຶ່ງຂຶ້ນມາ ໂດຍສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ມີສິດອຳນາດເພື່ອຮ່ວມກັນທຳການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນຕ່າງໆ ຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍ ເຊັ່ນ : ເງິນຝາກ ແລະ ດອກເບ້ຍ, ຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍເງິນກູ້ພາຍໃນ, ຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍເງິນກູ້ຈາກພາຍນອກ. ການຊຳລະສະສາງ ຈະແບ່ງຕາມບຸລິມະສິດ ດັ່ງນີ້ :

- ຈ່າຍເງິນຮຸ້ນສາມັນສະສົມ ໃຫ້ສະມາຊິກທີ່ຖືຄອງໄວ້ໃນບັນຊີ;
- ຈ່າຍເງິນປັນຜົນຕາມຈຳນວນຮຸ້ນສາມັນສະສົມ ໃຫ້ສະມາຊິກ ທີ່ຖືຄອງໄວ້ໃນບັນຊີ;
- ຈ່າຍໜີ້ຕ້ອງສິ່ງໃຫ້ເຈົ້າໜີ້ອື່ນໆ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ.

45.2. ກໍລະນີທີ່ເງິນທຶນບໍ່ພຽງພໍ ທີ່ຈະຊຳລະໜີ້ໃຫ້ເຈົ້າໜີ້ອື່ນໆ, ກອສ ຈະຂາຍຊັບສິນທີ່ມີອອກ ເພື່ອເອົາເງິນມາຊຳລະໜີ້ສິນດັ່ງກ່າວ. ແຕ່ຖ້າເງິນທີ່ໄດ້ຮັບ ຈາກການຂາຍຊັບສິນອອກໄປນັ້ນ ຍັງບໍ່ພຽງພໍກັບ ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ, ສະມາຊິກ ກອສ ທັງໝົດຕ້ອງ ໄດ້ຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນ ໃນການຊອກແຫຼ່ງທຶນມາທົດແທນ ຫຼື ຫັກຮຸ້ນສະສົມຂອງສະມາຊິກ ຕາມອັດຕາສ່ວນທີ່ຕົນຖືຄອງ ເພື່ອຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນ ທັງໝົດໃຫ້ສຳເລັດ.

**ໝວດທີ XV :**

**ການປັບປຸງກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງ ກອສ**

**ມາດຕາ 46 : ການດັດແກ້ ຫຼື ປ່ຽນແປງລະບຽບພາຍໃນສະບັບນີ້**

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ສາມາດແກ້ໄຂ, ດັດແກ້, ເພີ່ມເຕີມ, ຕັດມາດຕາ/ວັກ, ລຽບລຽງ ແລະ ປັບປຸງເນື້ອໃນຄືນໃໝ່ໄດ້ ໂດຍຜ່ານການຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ຈາກກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະມາຊິກ ກອສ ຊຶ່ງຈະແຈ້ງ



ເນື້ອໃນລະອຽດ ໃຫ້ສະມາຊິກຮັບຊາບລ່ວງໜ້າ ກ່ອນມື້ທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ 07 ວັນລັດຖະການ. ກ່ອນຈະປະກາດໃຊ້ຢ່າງເປັນທາງການ ຄະນະອຳນວຍການ ຕ້ອງໄດ້ສະເໜີໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ຮັບຮອງເສຍກ່ອນ.

**ໝວດທີ XVI :**

**ຜົນບັງຄັບໃຊ້**

**ມາດຕາ 47 : ຜົນບັງຄັບໃຊ້**

- ກົດລະບຽບພາຍໃນສະບັບນີ້ ໃຊ້ປ່ຽນແທນ ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງ ສອສ ສະບັບເລກທີ 0005/ສອສ, ລົງວັນທີ 09/02/2013;
- ບັນດາລະບຽບພາຍໃນຂອງ ກອສ ທີ່ມີເນື້ອໃນຂັດກັບ ກົດລະບຽບພາຍໃນສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ;
- ກົດລະບຽບພາຍໃນສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດບັງຄັບໃຊ້ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານສະພາບໍລິຫານ



**ວັດທະນາ ວົງເທວັນ**