ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກົດລະບຽບ

ຂອງບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊົນ

ສະບັບປັບປຸງ ຄັ້ງທີ 16

ຖືກຮັບຮອງ: ໃນກອງປະຊຸມສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະຈຳປີ 2025 ຄັ້ງວັນທີ 29 ເມສາ 2026

ສາລະບານ

ໜ້າ

ໝວດທີ 1 (ປັບປຸງ) ຫຼັກການທົ່ວໄປ 1

ມາດຕາ 1. (ປັບປຸງ) ຈຸດປະສົງ 1
ມາດຕາ 2. ຊື່ວິສາຫະກິດ 1
ມາດຕາ 3. ວັດຖຸປະສົງ ຂອງ ການດຳເນີນທຸລະກິດ 2
ມາດຕາ 4. (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ 2
ມາດຕາ 5. (ປັບປຸງ) ທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານໃຫຍ່ ແລະ ສາຂາ 2
ມາດຕາ 6. (ໃໝ່) ຮູບແບບຂອງບໍລິສັດ 4

ໝວດທີ 2 (ໃໝ່) ຕາປະທັບ, ເຄື່ອງໝາຍ (LOGO) ແລະ ຄຳຂວັນ 4

ມາດຕາ 7. (ໃໝ່) ຕາປະທັບ 4
ມາດຕາ 8. (ໃໝ່) ເຄື່ອງໝາຍ (LOGO) 4
ມາດຕາ 9. (ໃໝ່) ຄຳຂວັນ (SLOGAN) 4

ໝວດທີ 3 (ໃໝ່) ວິໄສທັດ ແລະ ພາລະກິດ 4

ມາດຕາ 10. (ໃໝ່) ວິໄສທັດ 4
ມາດຕາ 11. (ໃໝ່) ພາລະກິດ 5

ໝວດທີ 4 (ປັບປຸງ) ທຶນຈົດທະບຽນ, ຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ 5

ມາດຕາ 12. (ປັບປຸງ) ທຶນກຳນົດ (ທຶນຈົດທະບຽນ) 5
ມາດຕາ 13. (ໃໝ່) ການປ່ຽນແປງທຶນຈົດທະບຽນ 5
ມາດຕາ 14. ຮຸ້ນ 5
ມາດຕາ 15. (ໃໝ່) ການຢັ້ງຢືນການຖືຮຸ້ນ 5
ມາດຕາ 16. (ໃໝ່) ການຖອກທຶນຈົດທະບຽນ 6
ມາດຕາ 17. (ໃໝ່) ໂຄງປະກອບຜູ້ຖືຮຸ້ນ 6
ມາດຕາ 18. (ໃໝ່) ສິດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ 6
ມາດຕາ 19. (ໃໝ່) ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ 7
ມາດຕາ 20. ການໂອນຮຸ້ນ ແລະ ການປ່ຽນໃບຮຸ້ນໃໝ່ 8
ມາດຕາ 21. ຜູ້ສ້າງຕັ້ງ 8

ໝວດທີ 5 (ໃໝ່) ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງ ຜ-ຟຟລ 10

ມາດຕາ 22. (ໃໝ່) ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ 10
ມາດຕາ 23. (ປັບປຸງ) ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ 10
ມາດຕາ 24. (ໃໝ່) ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າ 11
ມາດຕາ 25. (ໃໝ່) ການແຈ້ງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ 12
ມາດຕາ 26. (ໃໝ່) ເງື່ອນໄຂສຳລັບການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ 12
ມາດຕາ 27. (ໃໝ່) ການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ 12
ມາດຕາ 28. (ໃໝ່) ການສະໜິລິບລ້າງມະຕິ ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ 13

ໝວດທີ 6 (ໃໝ່) ສະພາບໍລິຫານ 13

ມາດຕາ 29. (ໃໝ່) ໂຄງປະກອບຂອງສະພາບໍລິຫານ 13
ມາດຕາ 30. (ໃໝ່) ເງື່ອນໄຂສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ 14
ມາດຕາ 31. (ໃໝ່) ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ທະບຽນຂໍ້ມູນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ 15
ມາດຕາ 32. (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ 15
ມາດຕາ 33. (ປັບປຸງ) ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ມະຕິ ແລະ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ຂອງສະພາບໍລິຫານ 17
ມາດຕາ 34. (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານ 17
ມາດຕາ 35. (ໃໝ່) ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ 18
ມາດຕາ 36. (ໃໝ່) ອາຍຸການ ແລະ ການພົ້ນຕຳແໜ່ງ ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ 18
ມາດຕາ 37. ກຳມະການສະພາບໍລິຫານ 19
ມາດຕາ 38: (ໃໝ່) ຄະນະກຳມະການທີ່ຂຶ້ນກັບສະພາບໍລິຫານ 20
ມາດຕາ 39. (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ 21
ມາດຕາ 40. (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ 21
ມາດຕາ 41. (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ 23
ມາດຕາ 42. (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນ 24

ໝວດທີ 7 (ໃໝ່) ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່, ຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍ, ຜູ້ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍ, ຄະນະພະແນກ, ຄະນະເຂື່ອນ, ຄະນະຂະແໜງ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານ 25

ມາດຕາ 43. (ໃໝ່) ໂຄງປະກອບຂອງຄະນະຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ 25
ມາດຕາ 44. (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ (CHIEF EXECUTIVE OFFICER) 25
ມາດຕາ 45. (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຮອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ 25
ມາດຕາ 46. (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ໃນວາລະດຳລົງຕຳແໜ່ງຂອງຄະນະຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ 25
ມາດຕາ 47. (ໃໝ່) ໂຄງປະກອບຂອງ ຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍ, ຜູ້ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍ, ຄະນະພະແນກ, ຄະນະເຂື່ອນ, ຄະນະຂະແໜງ, ຄະນະໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານ. 26

ໝວດທີ 8 (ປັບປຸງ) ການບໍລິຫານຈັດການ 27

ມາດຕາ 48. (ໃໝ່) ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ 27
ມາດຕາ 49. (ໃໝ່) ນະໂຍບາຍ ແລະ ສະຫວັດດີການຂອງພະນັກງານ ຜ-ຟຟລ 27
ມາດຕາ 50. (ໃໝ່) ການປະຕິບັດວິໄນ 27
ມາດຕາ 51. (ໃໝ່) ກົນໄກການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ 27
ມາດຕາ 52. (ໃໝ່) ລະບອບເງິນເດືອນ 27
ມາດຕາ 53. (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານ 28
ມາດຕາ 54. (ໃໝ່) ວັນ ແລະ ເວລາເຮັດວຽກ 28
ມາດຕາ 55. (ໃໝ່) ການເຮັດວຽກລ່ວງເວລາ 28

ໝວດທີ 9 (ປັບປຸງ) ການແບ່ງເງິນປັນຜົນ 28

ມາດຕາ 56. (ປັບປຸງ) ການແບ່ງເງິນປັນຜົນ 28
ມາດຕາ 57. (ປັບປຸງ) ຄັງສຳຮອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ຄັງສຳຮອງ 29

ໝວດທີ 10 ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ການຍຸບເລີກ ແລະ ການຊຳລະສະສາງ 29

ມາດຕາ 58. ວິທີແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ 29
ມາດຕາ 59. ການຍຸບເລີກ ແລະ ການຊຳລະສະສາງ 29

ໝວດທີ 11 ບາງຂໍ້ກຳນົດເພີ່ມເຕີມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 30

ມາດຕາ 60. ຜູ້ມີສິດອຳນາດໃນການລົງລາຍເຊັນຜູກພັນບໍລິສັດ 30
ມາດຕາ 61. ເນື້ອໃນທີ່ຕ້ອງປະກອບເຂົ້າໃນຂໍ້ຄວາມແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ເປີດເຜີຍຕໍ່ມວນຊົນ 30
ມາດຕາ 62. ບາງຂໍ້ກຳນົດເພີ່ມເຕີມອື່ນໆ 30

ໝວດທີ 12 (ປັບປຸງ) ການບັນຊີ, ການເງິນ ແລະ ການກວດສອບ 31

ມາດຕາ 63. ປີການບັນຊີ (ຮອບບັນຊີ) 31
ມາດຕາ 64. ການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ 31
ມາດຕາ 65. (ປັບປຸງ) ການກວດສອບ 32
ມາດຕາ 66. (ໃໝ່) ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການປະກາດແກ່ມວນຊົນ 33

ໝວດທີ 13 ການເພີ່ມ ແລະ ຫຼຸດທຶນ 33

ມາດຕາ 67. ການເພີ່ມທຶນ 33
ມາດຕາ 68. ການຫຼຸດທຶນ 33

ໝວດທີ 14 (ປັບປຸງ) ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ 33

ມາດຕາ 69. (ໃໝ່) ການປ່ຽນແປງ ແລະ ດັດແກ້ກົດລະບຽບ 33
ມາດຕາ 70. (ໃໝ່) ການລະເມີດ ແລະ ມາດຕະການຂອງຜູ້ລະເມີດ 33
ມາດຕາ 71. (ປັບປຸງ) ຜົນສັກສິດ 34

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊົນ

ເລກທີ 1846 /ຜ-ຟຟລ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 11 MAY 2026

ກົດລະບຽບ

ຂອງ ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊົນ (ສະບັບປັບປຸງຄັ້ງທີ 16)

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 33/ສພຊ, ລົງວັນທີ 29 ທັນວາ 2022;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 28 ມິຖຸນາ 2024;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 79/ສພຊ, ລົງວັນທີ 03 ທັນວາ 2019;
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ ສະບັບເລກທີ 322/ລບ, ລົງວັນທີ 02 ກັນຍາ 2022;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດອອກຈຳໜ່າຍຫຼັກຊັບ ແລະ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 14/ຄຄຊ, ລົງວັນ ທີ 11 ທັນວາ 2024;
- ອີງຕາມ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງ ບໍລິສັດມະຫາຊົນ ສະບັບດັດແກ້ຄັ້ງທີ 4, ລົງວັນທີ 18 ກໍລະກົດ 2012;
- ອີງຕາມ ໃບຮັບຮອງຊື່ວິສາຫະກິດ, ສະບັບເລກທີ 1735/ຫຈຫ, ລົງວັນທີ 15 ທັນວາ 2010;
- ອີງຕາມ ໜັງສືລາຍງານ ແຈ້ງມະຕິກອງປະຊຸມສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະຈຳປີ 2025, ເລກທີ 1637/ຜ-ຟຟລ, ລົງວັນທີ 30 ເມສາ 2026.

ໝວດທີ 1

(ປັບປຸງ) ຫຼັກການທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. (ປັບປຸງ) ຈຸດປະສົງ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ກຳນົດພາລະບົດບາດ, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່, ຫຼັກການ ແລະ ວິທີການໃນການບໍລິຫານຈັດການກ່ຽວກັບຮຸ້ນ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ສະພາບໍລິຫານ, ຜູ້ອຳນວຍການ, ພະນັກງານ, ການແບ່ງປັນຜົນປະໂຫຍດ, ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ການຍຸບເລີກ ແລະ ການຊຳລະສະສາງ ຂອງ ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊົນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງດ້ານກົດໝາຍໃນການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 2. ຊື່ວິສາຫະກິດ

ຊື່ວິສາຫະກິດ ຂອງ ບໍລິສັດມະຫາຊົນ ຕາມກົດລະບຽບສະບັບນີ້:

- ເປັນພາສາລາວ: "ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊົນ", ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ: "ຜ-ຟຟລ"
- ເປັນພາສາສາກົນ (ຖ້າມີ): **"EDL-Generation Public Company"**, ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ: **"EDL-Gen"**

ມາດຕາ 3. ວັດຖຸປະສົງ ຂອງ ການດຳເນີນທຸລະກິດ

ວັດຖຸປະສົງ ຂອງ ການດຳເນີນທຸລະກິດມີ 3 ປະເພດທຸລະກິດ ດັ່ງນີ້:

(1) ຜະລິດໄຟຟ້າເພື່ອຂາຍຍົກໃຫ້ແກ່ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ລວມທັງດຳເນີນການພັດທະນາລະບົບສາຍສົ່ງ ແລະ ສະຖານີໄຟຟ້າ ຫາກມີຄວາມຈຳເປັນ.

(2) ລົງທຶນ ຫຼື ຮ່ວມທຶນໃນໂຄງການຜະລິດໄຟຟ້າອື່ນໆ.

(3) ຮັບໃໝ່ບໍລິການ ການເດີນເຄື່ອງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ (Operation & Maintenance Service) ໃຫ້ແກ່ ບັນດາໂຄງການຜະລິດໄຟຟ້າຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 4. (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ

(1) ດຳເນີນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການພັດທະນາ, ປະກອບທຶນ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ດຳເນີນໂຄງການໂຮງໄຟຟ້າ.

(2) ປະຕິບັດທຸກການກະທຳ ຫຼື ສິ່ງອື່ນທີ່ຈຳເປັນ ຫຼື ສົມຄວນ ເພື່ອປະຕິບັດວັດຖຸປະສົງທີ່ວາງອອກໃນກົດລະບຽບນີ້ ໃຫ້ເພີ່ມຂຶ້ນ, ລວມທັງ:

ກ. ຄອບຄອງ, ນຳໃຊ້ ຫຼື ເຊົ່າທີ່ດິນ ແລະ ຊັບສິນຄົງທີ່ອື່ນ ເພື່ອວັດຖຸປະສົງໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ຂອງ ບໍລິສັດ ແລະ ຂາຍ, ແລະ ຈຳນຳ ຫຼື ຈັດແຈງກັບທີ່ດິນ ແລະ ຊັບສິນຄົງທີ່ດັ່ງກ່າວໃນຮູບການທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ;

ຂ. ກູ້ຢືມເງິນ ຫຼື ວາງຊັບສິນ ຫຼື ກໍ່ພາລະຜູກພັນໃນສ່ວນຊັບສິນ ຂອງ ບໍລິສັດທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ ເພື່ອຄ້ຳປະກັນການໃຊ້ແທນເພື່ອດຳເນີນທຸລະກິດ ຂອງ ບໍລິສັດ;

ຄ. ພົວພັນກັບອົງການລັດ, ອົງການປົກຄອງນະຄອນ, ການປົກຄອງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະເໜີຂໍ, ຮັບ ແລະ ຮັກສາກຳມະສິດ, ໃບອະນຸຍາດ, ການອະນຸຍາດ, ການຂຶ້ນທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ, ປະຕັງ, ສຳປະທານ, ອະພິສິດ ຫຼື ສິດທີ່ຈຳເປັນ ຫຼື ຕ້ອງການ ເພື່ອດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ບັນລຸ ວັດຖຸປະສົງຂອງ ບໍລິສັດ;

ງ. ຈັດຫາການປະກັນ ຕໍ່ ອົງການລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມທີ່ກຳນົດພາຍໃຕ້ລະບຽບກົດໝາຍການກວດຄົນເຂົ້າ ເມືອງ, ລາຍຮັບ, ພາສີ, ແຮງງານ ຫຼື ກົດໝາຍອື່ນທີ່ຄືກັນ ຂອງ ສປປ ລາວ ທີ່ກ່ຽວກັບບຸກຄົນທີ່ບໍລິສັດວ່າຈ້າງ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ພົວພັນກັບທຸລະກິດຂອງຕົນ;

(3) ບໍລິສັດສາມາດສະເໜີຂາຍຮຸ້ນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ແລະ/ຫຼື ມວນຊົນໄດ້ ແລະ ບໍລິສັດ ມີສິດສະເໜີ ຂາຍຮຸ້ນໃນລາຄາທີ່ສູງກວ່າມູນຄ່າກຳນົດຂອງຮຸ້ນທີ່ກຳນົດໄວ້;

(4) ບໍລິສັດມີສິດອອກຮຸ້ນກູ້ ແລະ ສະເໜີຂາຍຫຼັກຊັບທຸກຊະນິດ, ທຸກປະເພດຂອງບໍລິສັດ ຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ບຸກຄົນໃດ ໜຶ່ງ ແລະ/ຫຼື ມວນຊົນໄດ້;

(5) ຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດສາມາດໂອນໄດ້ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ຈຳກັດ ເວັ້ນແຕ່ການໂອນຮຸ້ນນັ້ນຈະເປັນເຫດໃຫ້ມີບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິ ບຸກ ຄົນຕ່າງປະເທດ ຖືຮຸ້ນຢູ່ໃນບໍລິສັດຫຼາຍກວ່າຈຳນວນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງຂອງຄະນະກຳມະການ ຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ແລະ/ຫຼື ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 5. (ປັບປຸງ) ທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານໃຫຍ່ ແລະ ສາຂາ

ຜ-ຟຟລ ມີສຳນັກງານໃຫຍ່ ຂອງຕົນຕັ້ງຢູ່:

- ຊັ້ນທີ 7, ຊື່ອາຄານ/ເຮືອນ: ອາຄານສຳນັກງານໃຫຍ່ ຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ,
- ຖະໜົນມິດຕະພາບ ລາວ-ໄທ, ບ້ານທົ່ງກາງ, ເມືອງສີສັດຕະນາກ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

- ໂທລະສັບ: 021-316142,

ເຊິ່ງໃນນີ້ ຜ-ຟຟລ ຍັງປະກອບມີ 13 ເຂື່ອນ, ແຕ່ລະເຂື່ອນມີທີ່ຕັ້ງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ເຂື່ອນໄຟຟ້ານ້ຳງື່ມ1:

- ສະຖານທີ່ຕັ້ງຢູ່ ບ້ານ ແສງສະຫວ່າງ, ເມືອງ ແກ້ວອຸດົມ, ແຂວງ ວຽງຈັນ, ໂທລະສັບ: 023 431223, ແຟັກ: 023 431223.

2. ເຂື່ອນໄຟຟ້ານ້ຳເລິກ:

- ສະຖານທີ່ຕັ້ງຢູ່ ບ້ານ ພູປ່າມັນ, ເມືອງ ລ້ອງຊານ, ແຂວງ ໄຊສົມບູນ, ໂທລະສັບ: 030 5262569, ແຟັກ: 030 5260706.

3. ເຂື່ອນໄຟຟ້ານ້ຳມັງ 3:

- ສະຖານທີ່ຕັ້ງຢູ່ ບ້ານ ນ້ຳຫຍາມ, ເມືອງ ທຸລະຄົມ, ແຂວງ ວຽງຈັນ, ໂທລະສັບ: 023 380223, ແຟັກ: 023 380228.

4. ເຂື່ອນໄຟຟ້າເຊເສັດ-1

- ສະຖານທີ່ຕັ້ງຢູ່ ບ້ານ ແສນວັງ, ເມືອງ ສາລະວັນ, ແຂວງ ສາລະວັນ, ໂທລະສັບ: 034 360001, ແຟັກ: 034 360002.

5. ເຂື່ອນໄຟຟ້າເຊເສັດ 2

- ສະຖານທີ່ຕັ້ງຢູ່ ບ້ານ ເລົ່າງາມ, ເມືອງ ສາລະວັນ, ແຂວງ ສາລະວັນ, ໂທລະສັບ: 034 360001, ແຟັກ: 034 360002.

6. ເຂື່ອນໄຟຟ້າແຊລະບຳ:

- ສະຖານທີ່ຕັ້ງຢູ່ ບ້ານ ແຊລະບຳ, ເມືອງ ຊະນະສົມບູນ, ແຂວງ ຈຳປາສັກ, ໂທລະສັບ: 031 650002, ແຟັກ 031 650002.

7. ເຂື່ອນໄຟຟ້ານ້ຳຊອງ:

- ສະຖານທີ່ຕັ້ງຢູ່ ບ້ານ ສົມສະໜຸກ, ເມືອງ ຫີນເຫີບ, ແຂວງ ວຽງຈັນ, ໂທລະສັບ: 020 22203711.

8. ເຂື່ອນໄຟຟ້ານ້ຳສະນາ:

- ສະຖານທີ່ຕັ້ງຢູ່ ຖະໜົນ 13 ເໜືອ, ບ້ານ ນາຊູ, ເມືອງ ກາສີ, ແຂວງ ວຽງຈັນ, ໂທລະສັບ: 030 5384812.

9. ເຂື່ອນໄຟຟ້ານ້ຳຄານ 2:

- ສະຖານທີ່ຕັ້ງຢູ່ ຖະໜົນ: ນ້ຳຄານ2, ບ້ານ ພູຊ້າງ, ເມືອງ ຊຽງເງິນ, ແຂວງ ຫຼວງພະບາງ, ໂທລະສັບ: 030 9244399.

10. ເຂື່ອນໄຟຟ້າຫ້ວຍລຳພັນໃຫຍ່:

- ສະຖານທີ່ຕັ້ງຢູ່ ບ້ານ ສະທົ່ວໃຕ້, ເມືອງ ທ່າແຕງ, ແຂວງ ເຊກອງ, ໂທລະສັບ: 020 22299365.

11. ເຂື່ອນໄຟຟ້າເຊເສັດ 3:

- ສະຖານທີ່ຕັ້ງຢູ່ ບ້ານ ພໍ່ເຂັມ, ເມືອງ ເລົ່າງາມ, ແຂວງ ສາລະວັນ, ໂທລະສັບ: 020 97409206.

12. ເຂື່ອນໄຟຟ້ານ້ຳຄານ 3:

- ສະຖານທີ່ຕັ້ງຢູ່ ບ້ານ ດອຍຫວາຍ, ເມືອງ ຊຽງເງິນ, ແຂວງ ຫຼວງພະບາງ, ໂທລະສັບ: 030 9244399.

13. ເຂື່ອນໄຟຟ້ານ້ຳຈຽນ:

- ສະຖານທີ່ຕັ້ງຢູ່ ບ້ານ ຊຳກຳທອງ, ເມືອງ ທ່າໂທມ, ແຂວງໄຊສົມບູນ, ໂທລະສັບ: 030 2275467.

ມາດຕາ 6. (ໃໝ່) ຮູບແບບຂອງບໍລິສັດ

ຜ-ຟຟລ ມີຖານະເປັນນິຕິບຸກຄົນ, ມີຮູບແບບເປັນບໍລິສັດ ມະຫາຊົນ ແລະ ດຳເນີນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດພາຍໃຕ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ,ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 2

(ໃໝ່) ຕາປະທັບ, ເຄື່ອງໝາຍ (LOGO) ແລະ ຄຳຂວັນ

ມາດຕາ 7. (ໃໝ່) ຕາປະທັບ

ຜ-ຟຟລ ມີຕາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງເຊິ່ງເປັນກາແປດຫຼ່ຽມ, ມີເສັ້ນຜ່າສູນກາງ 3.5 ຊັງຕີແມັດ, ວົງນອກເບື້ອງເທິງ: ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ວົງນອກເບື້ອງລຸ່ມ: ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ໃຈກາງຂອງກາປະທັບ: ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊົນ EDL-Generation Public Company.

ຕາປະທັບ ຂອງ ບັນດາເຂື່ອນທີ່ຂຶ້ນກັບ ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊົນ ມີກາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງ ເປັນຮູບ 4 ຫຼ່ຽມ ສີຟ້າ, ເບື້ອງເທິງຂຽນ: ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊົນ, ດ້ານລຸ່ມຂຽນ: ຊື່ເຂື່ອນ

ມາດຕາ 8. (ໃໝ່) ເຄື່ອງໝາຍ (LOGO)

ຜ-ຟຟລ ມີເຄື່ອງໝາຍສະເພາະເປັນຂອງຕົນເອງ ເປັນຮູບວົງມົນຄື: ວົງມົນພື້ນສີຟ້າ ຂອບສີເຫຼືອງ ດ້ານເທິງຂຽນເປັນຕົວໜັງສືສີເຫຼືອງພາສາລາວ ວ່າ: "ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ" ແລະ ດ້ານລຸ່ມຂຽນເປັນຕົວໜັງສືສີເຫຼືອງ ພາສາສາກົນ ວ່າ: **"EDL-GEN",** ດ້ານກາງຂອງວົງມົນພື້ນສີຂາວ ປະກອບມີ ສັນຍາລັກ "ກົ້ງຫັນປັ່ນໄຟສີດຳ ແລະ ສັນຍາລັກກະແສໄຟຟ້າ ສີແດງ".

ມາດຕາ 9. (ໃໝ່) ຄຳຂວັນ (Slogan)

- ເປັນພາສາລາວ: "**ທາງເລືອກທີ່ຍືນຍົງສຳລັບທ່ານ ພະລັງງານທີ່ຍືນຍົງສຳລັບຊາດ**"
- ເປັນພາສາສາກົນ: **"Sustainable Choice for You Sustainable Power for the Nation"**

ໝວດທີ 3

(ໃໝ່) ວິໄສທັດ ແລະ ພາລະກິດ

ມາດຕາ 10. (ໃໝ່) ວິໄສທັດ

1. ເປັນບໍລິສັດນຳໜ້າ ຂອງ ສປປ ລາວ ໃນການຜະລິດພະລັງງານໄຟຟ້າ ທີ່ໝັ້ນຄົງເພື່ອຕອບສະໜອງໃນການ ພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ຂອງພູມີພາກຕາມທິດ ສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ.
2. ເປັນບໍລິສັດນຳໜ້າໃນການ ໃຫ້ບໍລິການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ໂຮງງານຜະລິດໄຟຟ້າໃນ ສປປ ລາວ ແລະ ໃນພູມີພາກ.
3. ເປັນບໍລິສັດນຳໜ້າ ທີ່ ສ້າງມູນຄ່າເພີ່ມໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 11. (ໃໝ່) ພາລະກິດ

1. ສະໜອງໄຟຟ້າ ດ້ວຍແຫຼ່ງພະລັງງານສະອາດ ແລະ ພະລັງງານທົດແທນ ໂດຍຄຳນຶງເຖິງສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອສ້າງຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ຍືນຍົງທາງດ້ານພະລັງງານໃຫ້ແກ່ປະເທດ ແລະ ພູມີພາກ.
2. ມີຂະບວນການຕັດສິນໃຈ ແລະ ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນງານທີ່ຈະແຈ້ງ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ກວດສອບໄດ້.
3. ສົມທົບຢ່າງສະໜິດແໜ້ນ ກັບ ຄູ່ຮ່ວມຍຸດທະສາດ ແລະ ບໍລິສັດຈຳໜ່າຍພະລັງງານໄຟຟ້າໃນການສະໜອງພະລັງງານໄຟຟ້າ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ພາຍໃນປະເທດ ແລະ ພູມີພາກ.
4. ຕັ້ງໜ້າຍົກສູງປະສິດທິພາບ ແລະ ພັດທະນາບໍລິສັດໃນທຸກດ້ານ ເພື່ອໃຫ້ກາຍເປັນທັງຜູ້ຜະລິດ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການຄຸ້ມຄອງ-ບຳລຸງຮັກສາ ໂຮງງານຜະລິດໄຟຟ້າ ໃນ ສປປ ລາວ ແລະ ພູມີພາກ.
5. ລົງທຶນໃນທຸລະກິດທີ່ເນັ້ນໃສ່ການສ້າງມູນຄ່າເພີ່ມ ທັງໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໃນໄລຍະຍາວ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນຕອບແທນ ທີ່ ສູງສຸດ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ໝວດທີ 4
(ປັບປຸງ) ທຶນຈົດທະບຽນ, ຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ມາດຕາ 12. (ປັບປຸງ) ທຶນກຳນົດ (ທຶນຈົດທະບຽນ)

ຜ-ຟຟລ ມີມູນຄ່າຮຸ້ນ ຫຼື ທຶນກຳນົດ (ທຶນຈົດທະບຽນ) ທັງໝົດ: 6,717,214,788,000 ກີບ (ຫົກລ້ານເຈັດແສນສິບເຈັດພັນຕື້ ສອງຮ້ອຍສິບສີ່ລ້ານ ເຈັດແສນແປດສິບແປດພັນກີບ), ໃນນີ້:

- ເປັນວັດຖຸ 4,816,835,484,000 ກີບ;
- ເປັນເງິນ 1,900,379,304,000 ກີບ;

ຜ-ຟຟລ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີທຶນຈົດທະບຽນບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດຕາມຈຳນວນ ທີ່ລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຜ-ຟຟລ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີທຶນພຽງພໍ ແລະ ນຳໃຊ້ຕາມລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ໃນມູນຄ່າທຶນກຳນົດ (ທຶນຈົດທະບຽນ) ທັງໝົດດັ່ງກ່າວມານີ້ ບັນດາຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ຖອກຄົບຖ້ວນແລ້ວ.

ມາດຕາ 13. (ໃໝ່) ການປ່ຽນແປງທຶນຈົດທະບຽນ

ຜ-ຟຟລ ສາມາດເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນຂອງຕົນຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກກະຊວງການເງິນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ວ່າງອອກແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 14. ຮຸ້ນ

ຮຸ້ນ ຂອງ ບໍລິສັດມະຫາຊົນເປັນຮຸ້ນສາມັນ ມີທັງໝົດ 1,679,303,697 ຮຸ້ນ, ແຕ່ລະຮຸ້ນມີມູນຄ່າ 4,000 ກີບ.

ມາດຕາ 15. (ໃໝ່) ການຢັ້ງຢືນການຖືຮຸ້ນ

ຜ-ຟຟລ ຈະມີບັນທຶກຕິດຕາມການຖືຮຸ້ນ ຊຶ່ງການຕິດຕາມດັ່ງກ່າວຈະຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບຈຳນວນປະເພດຮຸ້ນ ແລະ ການປ່ຽນແປງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ເປັນກຳມະສິດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຜ-ຟຟລ ຈະໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນການຖືຮຸ້ນໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ການຢັ້ງຢືນການຖືຮຸ້ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບທີ່ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 16. (ໃໝ່) ການຖອກທຶນຈົດທະບຽນ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະຕ້ອງຖອກຮຸ້ນຂອງຕົນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 17. (ໃໝ່) ໂຄງປະກອບຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະທດ ສາມາດຖືຮຸ້ນ ຜ-ຟຟລ ໄດ້ໃນອັດຕາສ່ວນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ກໍຄືລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

<u>ຜ-ຟຟລ ມີໂຄງປະກອບຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນດັ່ງນີ້</u>:

- ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ (ຕາງໜ້າລັດຖະບານ), ສັດສ່ວນການຖືຮຸ້ນ 38.762747% ຂອງຮຸ້ນທັງໝົດ;
- ຜູ້ຖືຮຸ້ນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ຊື້ຮຸ້ນຜ່ານຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວ, ສັດສ່ວນການຖືຮຸ້ນ 61.207253% ຂອງຮຸ້ນທັງໝົດ.

(ໝາຍເຫດ: ສັດສ່ວນການຖືຮຸ້ນທີ່ເຫຼືອຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ແມ່ນໄດ້ຊື້ຮຸ້ນຜ່ານຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວ)

ມາດຕາ 18. (ໃໝ່) ສິດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ

1. ຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມັນມີສິດດັ່ງນີ້:

- ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ປະຕິບັດສິດໃນການລົງຄະແນນສຽງໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
- ໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນຕາມອັດຕາສ່ວນຮຸ້ນ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ;
- ໂອນຮຸ້ນໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນຕາມກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ;
- ໄດ້ຮັບບຸລິມະສິດໃນການຈອງຊື້ຮຸ້ນໃໝ່ທີ່ຈະສະເໜີຂາຍກ່ອນບຸກຄົນພາຍນອກ ຕາມອັດຕາສ່ວນຈຳນວນຮຸ້ນສາມັນທີ່ຕົນຖືຮຸ້ນໃນ ຜ-ຟຟລ ແລະ ຕາມມະຕິຕົກລົງໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ; ສຳລັບຮຸ້ນທີ່ສະເໜີຂາຍໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນເດີມ ບໍ່ຄວນສູງກວ່າລາຄາທີ່ສະເໜີຂາຍໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນພາຍນອກ
- ສິດໃນການໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ຜ-ຟຟລ ແລະ ສາມາດກວດສອບຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
- ໃນກໍລະນີທີ່ ຜ-ຟຟລ ຖືກຍຸບເລີກ ຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະໄດ້ຮັບສ່ວນແບ່ງຂອງຊັບສິນທີ່ຍັງເຫຼືອຕາມອັດຕາ ສ່ວນຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຕົນເອງຖືຮຸ້ນ ພາຍຫຼັງທີ່ ຜ-ຟຟລ ໄດ້ມີການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນໃຫ້ແກ່ ເຈົ້າໜີ້ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນປະເພດອື່ນແລ້ວ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ;
- ສະເໜີຄຳເຫັນຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ຜ-ຟຟລ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

2. **ຜູ້ຖືຮຸ້ນບຸລິມະສິດມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:**

- ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 18 ຂໍ້ 1 ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຍົກເວັ້ນ ສິດໃນການລົງຄະແນນໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
- ໄດ້ຮັບການແບ່ງຊັບສິນກ່ອນຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມັນ ໃນກໍລະນີທີ່ ຜ-ຟຟລ ຖືກຍຸບເລີກ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

3. **ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ກຸ່ມຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຖືຮຸ້ນຫຼາຍກວ່າຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ (5%) ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນສາມັນ ທັງໝົດເປັນໄລຍະຫົກ (6) ເດືອນຕິດຕໍ່ກັນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ ມີສິດດັ່ງນີ້:**

- ສະເໜີເປົ້າໝາຍສະໝັກເຂົ້າໃນສະພາບໍລິຫານ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຂອງ ຜ-ຟຟລ;
- ສະເໜີກວດກາ ແລະ ໄດ້ຮັບສຳເນົາບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງໃນ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
- ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອໃຫ້ດຳເນີນການກວດກາບັນຫາໃດໜຶ່ງທີ່ພົວພັນກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການບໍລິຫານທຸລະກິດຂອງ ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊົນ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ການສະເໜີກວດກາໃນຂີດໜ້າສອງຂອງຂໍ້ 3 ຂອງມາດຕານີ້ ແລະ ການສະເໜີເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 23 ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຈະຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຊຶ່ງປະກອບ ດ້ວຍ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ທີ່ຢູ່ປັດຈຸບັນ, ສັນຊາດ, ເລກທີບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານ ສະແດງຕົວທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ. ໃນກໍລະນີຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ເປັນນິຕິບຸກຄົນ ຕ້ອງເປັນບຸກຄົນທີ່ມີຊື່ໃນເລກທີຂໍ້ ຕົກລົງກ່ຽວກັບ ການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ເລກທີໃບທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ພ້ອມທັງລະບຸຈຳນວນ ຮຸ້ນ ແລະ ກຳນົດເວລາ ຈົດທະບຽນຮຸ້ນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະຄົນ, ຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດຂອງກຸ່ມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ອັດຕາສ່ວນກຳມະສິດຂອງຈຳ ນວນຮຸ້ນທັງໝົດຂອງ ຜ-ຟຟລ, ບັນຫາ ແລະ ວັດຖຸປະສົງຂອງການເປີດກອງ ປະຊຸມ ຫຼື ການກວດກາ.

ມາດຕາ 19. (ໃໝ່) ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບ ການອື່ນໆທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ຜ-ຟຟລ;
2. ປະຕິບັດຕາມມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ສະພາບໍລິຫານຂອງ ຜ-ຟຟລ;
3. ຊຳລະຮຸ້ນທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ລົງທະບຽນຈອງຢ່າງຄົບຖ້ວນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຂອງ ຜ-ຟຟລ;
4. ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຕົນເອງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ ໃນເວລາຈົດທະບຽນຈອງຮຸ້ນ;
5. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທຳຂອງຕົນເອງ ເມື່ອມີການກະທຳໃດໜຶ່ງທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບໃນທາງລົບຕໍ່ ຜ-ຟຟລ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:
   - ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ;
   - ດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ທຸລະກຳອື່ນໆ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວຂອງຕົນເອງ, ບຸກຄົນ ອື່ນ, ອົງກອນ ອື່ນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ຂັດກັບລະບຽບການຂອງ ຜ-ຟຟລ ກໍຄືລະບຽບ ກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ;
6. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 20. ການໂອນຮຸ້ນ ແລະ ການປ່ຽນໃບຮຸ້ນໃໝ່

ການໂອນຮຸ້ນຂອງ ຜ-ຟຟລ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດສະບັບປັບປຸງຫຼ້າສຸດ.

- ຮຸ້ນ ຂອງ ຜ-ຟຟລ ເມື່ອໄດ້ຮັບການຈົດທະບຽນເປັນຫຼັກຊັບຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວ ການໂອນຮຸ້ນນັ້ນໃຫ້ເປັນໄປຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ແລະ ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ສຳລັບການໂອນຫຼັກຊັບອື່ນ ບໍ່ວ່າຈະໄດ້ຈົດທະບຽນເປັນຫຼັກຊັບຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວ ຫຼື ບໍ່ກໍ່ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ແລະ ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ໃນກໍລະນີທີ່ ຜ-ຟຟລ ມອບໝາຍໃຫ້ສູນຮັບຝາກຫຼັກຊັບ ຂອງຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວ ເປັນນາຍທະບຽນຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ ວິທີການປະຕິບັດທີ່ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນຂອງບໍລິສັດໃຫ້ເປັນໄປຕາມທີ່ນາຍທະບຽນຮຸ້ນກຳນົດ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ຖືຮຸ້ນຢາກປ່ຽນໃບຮຸ້ນໃໝ່ຕ້ອງປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ການປ່ຽນໃບຮຸ້ນໃໝ່ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມລະບຽບການ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ມາດຕາ 21. ຜູ້ສ້າງຕັ້ງ

ຊື່, ທີ່ຢູ່ ແລະ ສັນຊາດ ຜູ້ສ້າງຕັ້ງ ຂອງບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊົນ ມີດັ່ງນີ້:

ຜູ້ທີໜຶ່ງ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ
- ສັນຊາດ ລາວ
- ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈອງ: 651,448,042 ຮຸ້ນ;
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ຖະໜົນມິດຕະພາບລາວ-ໄທ, ບ້ານ ທົ່ງກາງ, ເມືອງ ສີສັດຕະນາກ, ແຂວງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ຜູ້ທີສອງ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ວິຣະພົນ ວິຣະວົງ
- ສັນຊາດ ລາວ
- ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈອງ: 1 ຮຸ້ນ;
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ 175, ໜ່ວຍ 02, ບ້ານນາຄຳ, ເມືອງສີໂຄດຕະບອງ, ແຂວງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ຜູ້ທີສາມ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ປອ. ຄຳມະນີ ອິນທິລາດ
- ສັນຊາດ ລາວ
- ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈອງ: 1 ຮຸ້ນ;
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ 401, ໜ່ວຍ 29, ບ້ານດອນກອຍ, ເມືອງສີສັດຕະນາກ, ແຂວງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ຜູ້ທີສີ່:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ສະຫວາດ ພູມລາວັນ
- ສັນຊາດ ລາວ

- ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈອງ: 1 ຮຸ້ນ;
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ 034, ໜ່ວຍ 02, ບ້ານຈອມແຈ້ງ, ເມືອງສີສັດຕະນາກ, ແຂວງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ຜູ້ທີຫ້າ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ສີສະຫວາດ ທິຣະວົງ
- ສັນຊາດ ລາວ
- ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈອງ: 1 ຮຸ້ນ;
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ 321, ໜ່ວຍ 23, ບ້ານທົ່ງສ້າງນາງ, ເມືອງຈັນທະບູລີ, ແຂວງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ຜູ້ທີຫົກ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ບຸນອຸ້ມ ສີວັນເພັງ
- ສັນຊາດ ລາວ
- ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈອງ: 1 ຮຸ້ນ;
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ 093, ໜ່ວຍ 10, ບ້ານກາງ, ເມືອງຫາດຊາຍຟອງ, ແຂວງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ຜູ້ທີເຈັດ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ນາງ ລັດຕະນາ ປະທຸມວັນ
- ສັນຊາດ ລາວ
- ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈອງ: 1 ຮຸ້ນ;
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ 216, ໜ່ວຍ 17, ບ້ານໂພນເຄັງ, ເມືອງໄຊເສດຖາ, ແຂວງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ຜູ້ທີແປດ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ບຸນມາ ມະນີວົງ
- ສັນຊາດ ລາວ
- ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈອງ: 1 ຮຸ້ນ;
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ 92, ໜ່ວຍ 24, ບ້ານໄຊສະຫວ່າງ, ເມືອງໄຊທານີ, ແຂວງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ຜູ້ທີເກົ້າ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ນາງ ອານິດາ ສະຫວັດດີ
- ສັນຊາດ ລາວ
- ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈອງ: 1 ຮຸ້ນ;
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ 65, ໜ່ວຍ 5, ບ້ານນາຄຳ, ເມືອງສີໂຄດຕະບອງ, ແຂວງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ຜູ້ທີສິບ:

- ສ່ວນຮຸ້ນ ຈຳນວນ 217,149,000 ຮຸ້ນ ເປັນເງິນ 931,998,330,000 ກີບ ແມ່ນນຳໄປສະເໜີຂາຍໃຫ້ກັບມວນຊົນທົ່ວໄປ ຄັ້ງທຳອິດ (Initial Public Offering (IPO));
- ສ່ວນຮຸ້ນ ຈຳນວນ 357,619,715 ຮຸ້ນ ເປັນເງິນ 1,611,151,663,000 ກີບ ແມ່ນນຳໄປສະເໜີຂາຍໃຫ້ກັບຜູ້ຖືຮຸ້ນເດີມ (Rights Offering (RO)) ແລະ ມວນຊົນທົ່ວໄປ (Public Offering (PO));
- ສ່ວນຮຸ້ນ ຈຳນວນ 453,086,932 ຮຸ້ນ ເປັນເງິນ 2,754,000,000,000 ກີບ ແມ່ນນຳໄປສະເໜີຂາຍໃຫ້ກັບຜູ້ ຖືຮຸ້ນເດີມ (Rights Offering (RO)) ແລະ ມວນຊົນທົ່ວໄປ (Public Offering (PO));

ໝວດທີ 5
(ໃໝ່) ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງ ຜ-ຟຟລ

ມາດຕາ 22. (ໃໝ່) ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງ ຜ-ຟຟລ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ສະພາບໍລິຫານ;
3. ຄະນະກຳມະການສະພາບໍລິຫານ;
4. ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່;
5. ຮອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່;
6. ຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍ, ຜູ້ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍ, ຄະນະພະແນກ, ຄະນະເຂື່ອນ, ຄະນະຂະແໜງ, ຄະນະໜ່ວຍງານ;
7. ພະນັກງານ.

ມາດຕາ 23. (ປັບປຸງ) ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກອງປະຊຸມສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຂອງ ຜ-ຟຟລ ຕ້ອງເປີດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍ ປີລະ 1 ຄັ້ງ, ໃນນີ້:

- ວັນ, ເວລາ, ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມ ຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາຮັບຮອງໃນກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄັ້ງທີໜຶ່ງ ຕ້ອງເປີດຂຶ້ນຢ່າງຊ້າເດືອນ 4 ຂອງປີ ຕໍ່ໄປ ແລະ ຕ້ອງຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພາຍໃນ 60 ວັນ ນັບແຕ່ມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

ກອງປະຊຸມວິສາມັນ ເປີດຂຶ້ນເວລາໃດກໍ່ໄດ້ ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ວັນ, ເວລາ, ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມ ຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາຮັບຮອງໃນກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ.

1. ກອງປະຊຸມສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກອງປະຊຸມສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະຕ້ອງເປີດຂຶ້ນຢ່າງຊ້າເດືອນ 4 ຂອງປີ ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດ ປີການບັນຊີ ແລະ ຕ້ອງຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພາຍໃນ 60 ວັນ ນັບແຕ່ມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ກອງປະຊຸມສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຮອງເອົາການປ່ຽນແປງກົດລະບຽບຂອງ ຜ-ຟຟລ ຕາມການສະເໜີຂອງສະພາບໍລິຫານ;
2. ເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ;
3. ຕົກລົງເບ້ຍປະຊຸມຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ເງິນເດືອນ, ເງິນບຳເນັດ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານ ຜ-ຟຟລ;
4. ຮັບຮອງເອົາບົດສະຫຼຸບ, ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ບົດລາຍງານການກວດສອບປະຈຳປີ ຕາມການສະເໜີຂອງສະພາບໍລິຫານ;
5. ຮັບຮອງເອົາການຄວບທຸລະກິດ, ການຂາຍຊັບສິນບັດສ່ວນໃຫຍ່ ຫຼື ການຍຸບເລີກ ຜ-ຟຟລ ຕາມການສະເໜີຂອງສະພາບໍລິຫານ;
6. ຮັບຮອງເອົາການແບ່ງປັນເງິນປັນຜົນ ແລະ ການສ້າງຄັງຕ່າງໆຕາມການສະເໜີຂອງສະພາບໍລິຫານ;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບສະບັບນີ້.

2. ກອງປະຊຸມວິສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກອງປະຊຸມວິສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນອາດຈະຖືກຈັດຂຶ້ນຖ້າຫາກເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍຜ່ານການຕົກລົງເຫັນດີຂອງສະພາບໍລິຫານ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ກຸ່ມຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຖືຮຸ້ນຫຼາຍກວ່າສິບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ຂອງຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມັນທັງໝົດເປັນໄລຍະ 6 ເດືອນ ຕິດຕໍ່ກັນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນມີສິດສະເໜີເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບລາຍງານຖານະການການເງິນສະແດງເຖິງຄວາມບໍ່ໝັ້ນຄົງ ຂອງ ຜ-ຟຟລ.
2. ຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີໜ້ອຍກວ່າຈຳນວນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວ;
3. ໃນກໍລະນີມີເຫດຜົນທີ່ເຮັດໃຫ້ເຊື່ອໄດ້ວ່າ ຜູ້ບໍລິຫານຂອງ ຜ-ຟຟລ ມີການລະເມີດຢ່າງຮ້າຍແຮງຕໍ່ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຫຼື ລະເມີດຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງພາໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍແກ່ ຜ-ຟຟລ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
4. ການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນ;
5. ກໍລະນີອື່ນໆທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ກໍ່ຄືກົດລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ;

ໃນທຸກຮູບແບບການດຳເນີນກອງປະຊຸມ ຕ້ອງມີບົດບັນທຶກເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ລົງລາຍເຊັນໂດຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ສຳລັບການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜ່ານລະບົບວິດີໂອ ຫຼື ຜ່ານລະບົບສື່ສານອື່ນໆຕາມການອະນຸຍາດຂອງ ຜ-ຟຟລ ເຊິ່ງຕ້ອງມີການບັນທຶກສຽງ ແລະ ພາບເພື່ອເກັບຮັກສາໄວ້. ເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນຕົກລົງບັນຫາໃດໜຶ່ງ ປະທານສະພາບໍລິຫານສາມາດສົ່ງຈົດໝາຍວຽນເຊັນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນເພື່ອລົງຄະແນນສຽງໂດຍບໍ່ມີການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 24. (ໃໝ່) ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີລາຍຊື່ໃນປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ;
2. ປະທານ, ຮອງປະທານ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ຂອງບໍລິສັດ;
3. ໜ່ວຍງານກວດກາພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ;
4. ບໍລິສັດກວດສອບພາຍນອກ ກໍລະນີຈຳເປັນ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕາມກົດໝາຍຈະຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຕົນເຂົ້າຮ່ວມແທນ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຈະຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນເພື່ອສະແດງຕົນ ແລະ ສະແດງເອກະສານຢັ້ງຢືນການຖືຮຸ້ນ (ກໍລະນີເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນ) ຫຼື ໃບມອບສິດ (ກໍລະນີເປັນຜູ້ຕາງໜ້າ) ຕໍ່ປະທານກອງ ປະຊຸມ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການກ່ອນດຳເນີນກອງປະຊຸມ.

ການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ຈະຕ້ອງເຮັດໃບມອບສິດຢ່າງ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໂດຍມີເນື້ອໃນສຳຄັນດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຊື່ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດ;
2. ຈຳນວນຮຸ້ນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າ;

3. ກຳນົດເວລາ, ສະຖານທີ່ຂອງກອງປະຊຸມ ແລະ ຂອບເຂດຂອງການມອບໝາຍ. ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງແທນ ກໍຕ້ອງໄດ້ລະບຸລະອຽດກ່ຽວກັບການມອບສິດດັ່ງກ່າວ.

ຜູ້ຕາງໜ້າມີຄະແນນສຽງເທົ່າກັບສຽງຂອງຜູ້ມອບໝາຍ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ກຳນົດຢ່າງອື່ນໄວ້ຢູ່ໃນໃບມອບສິດ. ໃນກໍລະນີຜູ້ຖືຮຸ້ນເສຍຊີວິດ ຜູ້ສືບທອດສິດຕາມກົດໝາຍສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແທນ.

ມາດຕາ 25. (ໃໝ່) ການແຈ້ງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມສາມັນ ຫຼື ວິສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການ ຕ້ອງແຈ້ງ ໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນທຸກຄົນຊາບກ່ຽວກັບວັນ, ກຳນົດເວລາເປີດ-ປິດ, ສະຖານທີ່ ແລະ ຮູບແບບການຈັດກອງປະຊຸມ, ໝາຍເລກໂທລະສັບ ແລະ ຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບປະສານງານຂອງບໍລິສັດ ພ້ອມທັງສິ່ງເອກະສານທີ່ ຈຳເປັນ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍຊາວເອັດວັນ (21 ວັນ) ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມ. ນອກຈາກນັ້ນ, ການແຈ້ງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງປະຕິບັດໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບທີ່ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີການເລື່ອນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການຕ້ອງດຳເນີນການ ເຊັ່ນດຽວກັນກັບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກໜຶ່ງຂອງມາດຕານີ້. ການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນຊາບອາດຈະສົ່ງໃຫ້ໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານຮູບການສື່ສານທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 26. (ໃໝ່) ເງື່ອນໄຂສຳລັບການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະສາມາດດຳເນີນໄດ້ເມື່ອມີຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຢ່າງ ໜ້ອຍ 2 ຄົນຂຶ້ນໄປ ແລະ ມີຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖືເກີນຫ້າສິບເອັດສ່ວນຮ້ອຍ (51%) ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນສາມັນທັງ ໝົດ.

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ກໍລະນີປະທານສະພາບໍລິຫານ ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ ແມ່ນໃຫ້ມອບໝາຍໃຫ້ ຮອງປະທານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນກໍໄດ້.

ກໍລະນີຮອດກຳນົດເວລາການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແຕ່ອົງປະຊຸມບໍ່ຄົບ, ໃຫ້ເລື່ອນເວລາການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນອອກໄປຕື່ມ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 1 ຊົ່ວໂມງ. ກໍລະນີເກີນກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ຈຳນວນອົງປະຊຸມ ບໍ່ຄົບ ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີສິດສັ່ງໂຈະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນນັ້ນໄດ້. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ກະກຽມກອງປະຊຸມ ຜູ້ຖືຮຸ້ນຄືນໃໝ່. ໂດຍໃຫ້ແຈ້ງໜັງສືເຊີນ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ 5 ວັນລັດຖະການ ກ່ອນມື້ເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 27. (ໃໝ່) ການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ການລົງຄະແນນສຽງແມ່ນການອອກສຽງໂດຍຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ເພື່ອຮັບຮອງເອົາບັນຫາໃດໜຶ່ງຢູ່ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຊຶ່ງກຳນົດເອົາໜຶ່ງຮຸ້ນເທົ່າກັບໜຶ່ງສຽງ.

ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີສອງລັກສະນະຄື: ການລົງມະຕິທົ່ວໄປ ແລະ ການລົງມະຕິສະເພາະ.

ການລົງມະຕິທົ່ວໄປ ຈະມີຄຸນຄ່າໃຊ້ໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນຄະແນນສຽງທັງໝົດທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ການລົງມະຕິສະເພາະ ຈະມີຄຸນຄ່າກໍ່ຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຢ່າງໜ້ອຍສອງສ່ວນສາມຂອງຈຳນວນຄະແນນສຽງທັງໝົດທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມ ແລະ ມີຢ່າງໜ້ອຍແປດສິບ (80) ສ່ວນຮ້ອຍຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖອກແລ້ວທັງໝົດ.

ບັນຫາທີ່ຕ້ອງລົງມະຕິສະເພາະ ມີດັ່ງນີ້:

1. ການປ່ຽນແປງກົດລະບຽບຂອງ ຜ-ຟຟລ;
2. ການເພີ່ມທຶນ ຫຼື ການຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນ;
3. ການຄວບ ຫຼື ການຍຸບເລີກ ຜ-ຟຟລ;
4. ການຂາຍ ຫຼື ໂອນກົດຈະການທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນທີ່ມີຄວາມສຳຄັນຂອງ ຜ-ຟຟລ;
5. ການຊື້ ຫຼື ຮັບໂອນກົດຈະການຂອງວິສາຫະກິດອື່ນ;
6. ການລົງຄະແນນສຽງໃນບັນຫາອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ການລົງມະຕິທົ່ວໄປ ຫຼື ມະຕິສະເພາະຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສາມາດດຳເນີນດ້ວຍຮູບການລົງ ຄະແນນສຽງແບບປິດລັບ ຫຼື ແບບເປີດເຜີຍກໍໄດ້ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມໃນແຕ່ລະຄັ້ງ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃດໜຶ່ງອາດຈະຖືກຈຳກັດສິດໃນການລົງຄະແນນສຽງໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ບໍ່ໄດ້ນຳເອົາເອກະສານຢັ້ງຢືນການຖືຮຸ້ນມາສະແດງຕໍ່ປະທານກອງປະຊຸມ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການກ່ອນການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກອງປະຊຸມຫາກ ພິຈາລະນາ ຕົກລົງເຫັນດີໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມ;
2. ເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີສ່ວນໄດ້ສ່ວນເສຍ ຫຼື ມີຜົນປະໂຫຍດໂດຍກົງກັບບັນຫາທີ່ຈະລົງຄະແນນ ສຽງຮັບຮອງ ຊຶ່ງການກຳນົດຜູ້ຖືຮຸ້ນຕາມຂໍ້ນີ້ແມ່ນໃຫ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕົກລົງເອກະພາບ ກັນ;
3. ກໍລະນີອື່ນໆທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງ ຜ-ຟຟລ ກໍຄືລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 28. (ໃໝ່) ການສະໜິລິບລ້າງມະຕິ ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ອຳນວຍການມີສິດສະເໜີຕໍ່ສານເພື່ອພິຈາລະນາລິບລ້າງມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພາຍໃນກຳນົດ 60 ວັນ ນັບແຕ່ມີມະຕິຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເປັນຕົ້ນໄປໃນກໍລະນີດັ່ງນີ້:

1. ເນື້ອໃນມະຕິກອງປະຊຸມຫາກລະເມີດກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ກໍຄືລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ;
2. ການລະເມີດລະບຽບການກ່ຽວກັບການລົງມະຕິໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ມີການລະເມີດລະບຽບການແຈ້ງເປີດກອງປະຊຸມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 6
(ໃໝ່) ສະພາບໍລິຫານ

ມາດຕາ 29. (ໃໝ່) ໂຄງປະກອບຂອງສະພາບໍລິຫານ

ສະພາບໍລິຫານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ປະທານ;
2. ຮອງປະທານ;

3. ກຳມະການຈຳນວນໜຶ່ງ.

ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ ປະກອບດ້ວຍ ສະມາຊິກຢ່າງໜ້ອຍ 5 ຄົນ ຂຶ້ນໄປ (ປະກອບມີສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານເພດຍິງ ຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຄົນ), ໃນນັ້ນ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ຢ່າງໜ້ອຍ 1/3 ແລະ ສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ບໍ່ເກີນ 1/3 ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທັງໝົດ ແລະ ສ່ວນທີ່ເຫຼືອແມ່ນສະມາຊິກ ທີ່ບໍ່ມີ ສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານທີ່ເຮັດວຽກໃນຂະແໜງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຄົນ.

ມາດຕາ 30. (ໃໝ່) ເງື່ອນໄຂສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະສົບການ, ເພດ ແລະ ອາຍຸ ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ;
2. ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຂອງ ບໍລິສັດ;
3. ບໍ່ເຄີຍຖືກປົດຕຳແໜ່ງຈາກການເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຂອງວິສາຫະກິດອື່ນ ມາກ່ອນ;
4. ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນໃຫ້ເປັນບຸກຄົນລົ້ມລະລາຍມາກ່ອນ, ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດໃນຂໍ້ຫາ: ລັກ ຊັບ, ສໍ້ໂກງຊັບ, ຍັກຍອກຊັບ, ປອມແປງເອກະສານ, ຮັບ ຫຼື ໃຫ້ສິນບົນ, ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຫຼື ຟອກເງິນ ຫຼື ຢູ່ລະຫວ່າງການຖືກດຳເນີນຄະດີອາຍາ;
5. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ແມ່ນສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຂອງບໍລິສັດ ຕ້ອງບໍ່ດຳ ລົງຕຳແໜ່ງເປັນ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃນວິສາຫະກິດອື່ນເກີນ 2 ວິສາຫະກິດ;
6. ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຂອງວິສາຫະກິດອື່ນ ບໍ່ເກີນ 4 ວິສາຫະກິດ;
7. ເປັນບຸກຄົນທີ່ມີສະຕິສຳປະຊັນຍະຄົບຖ້ວນສົມບູນ, ບໍ່ເປັນບ້າເສຍຈິດ;
8. ເງື່ອນໄຂອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ນອກຈາກມີເງື່ອນໄຂ ຕາມຂໍ້ 1 ຫາ ຂໍ້ 8 ຍົກເວັ້ນ ຂໍ້ 6 ຂອງມາດຕານີ້ ຍັງຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂເພີ່ມເຕີມ ດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງບໍ່ຖືຮຸ້ນເກີນ 1% ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດຂອງ ບໍລິສັດ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນຂອງບໍລິສັດ;
2. ບໍ່ເປັນພະນັກງານຂອງ ບໍລິສັດ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ ຫຼື ບໍລິສັດໃນກຸ່ມດຽວກັນ ທີ່ຕົນດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນ ສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ພາຍໃນໄລຍະເວລາ 3 ປີ ຜ່ານມາ;
3. ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກໃນຄອບຄົວທາງສາຍຕັ້ງ ເປັນຕົ້ນ ພໍ່, ແມ່, ລູກ ຫຼື ຄູ່ສົມລົດ ຂອງສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນ ຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າກວດສອບພາຍໃນ, ຫົວໜ້າບັນຊີ, ຫົວໜ້າການ ເງິນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີອຳນາດຄວບຄຸມ;
4. ບໍ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍໃຫຍ່ໃນວິສາຫະກິດ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານວິຊາຊີບການບັນຊີ, ການເງິນ, ການລົງທຶນ ແລະ ກົດໝາຍ ທີ່ສົ່ງຜົນໃຫ້ຕົນ ບໍ່ ສາມາດປະກອບຄຳເຫັນເປັນອິດສະຫຼະໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດ ທີ່ຕົນເປັນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ;
5. ບໍ່ເປັນລູກຄ້າລາຍໃຫຍ່ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງລາຍໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດ ແລະ ວິສາຫະກິດອື່ນ ທີ່ບໍລິສັດໄປຖືຮຸ້ນ ແຕ່ 50% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ;
6. ບໍ່ແມ່ນ ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນ ຫຼື ຖ້າແມ່ນບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນການດຳເນີນ ທຸລະກິດຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ມີເງື່ອນໄຂອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ມາດຕາ 31. (ໃໝ່) ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ທະບຽນຂໍ້ມູນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ກໍລະນີຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງໃນສະພາບໍລິຫານຫວ່າງລົງ ແມ່ນໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າທີ່ຍັງເຫຼືອ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໄປກ່ອນຈົນກວ່າຈະຄົບອາຍຸການທີ່ຍັງເຫຼືອຢູ່.

ກໍລະນີຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງໃນສະພາບໍລິຫານຫວ່າງລົງ ທີ່ສົ່ງຜົນໃຫ້ຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ຍັງເຫຼືອໜ້ອຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທັງໝົດ, ສະພາບໍລິຫານຕ້ອງສະເໜີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃຫ້ມີຈຳນວນຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຫຼື ຄົບຕາມຈຳນວນທີ່ ຫວ່າງລົງ ອາຍຸການຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃໝ່ນັ້ນ ແມ່ນເທົ່າກັບອາຍຸການຂອງສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າທີ່ຍັງເຫຼືອ.

ຜ-ຟຟລ ຕ້ອງສ້າງທະບຽນຂໍ້ມູນຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ທີ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງ ຜ-ຟຟລ ພ້ອມທັງແຕ່ງຕັ້ງເລຂານຸການສະພາບໍລິຫານເປັນຜູ້ເກັບຮັກສາທະບຽນດັ່ງກ່າວ. ເນື້ອໃນທະບຽນຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະກອບມີຂໍ້ມູນພື້ນຖານດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່;
2. ຕຳແໜ່ງໃນສະພາບໍລິຫານ;
3. ວັນເດືອນປີ ທີ່ເຂົ້າຮັບໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ ຫຼື ພົ້ນຕຳແໜ່ງ ປະທານ, ຮອງປະທານ ຫຼື ສະມາຊິກ;
4. ປະເພດ, ມູນຄ່າ ແລະ ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ກຳມະການແຕ່ລະຄົນຖືຄອງ

ມາດຕາ 32. (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ

ນອກຈາກສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລ້ວ ສະພາບໍລິຫານ ຍັງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 3/4 ຂອງກອງປະຊຸມທັງໝົດ ພາຍໃນປີ ເພື່ອດຳເນີນການດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນຍຸດທະສາດ, ວາງທິດທາງແຜນການດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ນະໂຍບາຍບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
2. ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ນະໂຍບາຍບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີ;
3. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການລົງທຶນທີ່ມີມູນຄ່າສູງ, ລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ແລະ ການໄດ້ມາ ແລະ ການໝົດໄປຂອງຊັບສິນ;
4. ສ້າງກົນໄກ ແລະ ລະບົບບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
5. ຕ້ອງແຍກພາລະບົດບາດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ລະຫວ່າງ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການບໍລິສັດ ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳນົດນະໂຍບາຍ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ (Corporate Governance);
7. ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບ ການບັນຊີ, ການລາຍງານ ແລະ ການກວດສອບພາຍໃນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ດ້ວຍຄວາມສັດຊື່, ລະມັດລະວັງ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ໃຫ້ຄວາມເປັນທຳຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ;

9. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດເປັນຕົ້ນຄະນະກຳມະການກວດສອບ, ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ, ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນ (ລວມທັງຮັບຮອງລະບຽບພາຍໃນກ່ຽວກັບຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອກຳນົດອົງປະກອບຂອງຄະນະກຳມະການ, ເງື່ອນໄຂການເປັນສະມາຊິກ, ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງຕົນ, ຂັ້ນຕອນລວມເກນໃນການຄັດເລືອກ, ແບບແຜນການເຮັດວຽກ, ການຈັດປະຊຸມ, ການປະເມີນ, ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ອື່ນໆ), ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ແລະ ຄະນະກຳມະການອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ;
10. ມອບໝາຍ ຫຼື ແບ່ງໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະທ່ານ ແລະ ເລຂາສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ;
11. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
12. ພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ;
13. ແຕ່ງຕັ້ງເລຂາສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕາມການມອບໝາຍຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ສະພາບໍລິຫານ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາຄ່າຕອບແທນຂອງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ, ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນ ບົນພື້ນຖານຜົນປະໂຫຍດສູງ ສຸດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
15. ສະເໜີແບ່ງປັນກຳໄລສຸດທິເຂົ້າຄັງຕ່າງໆ, ເງິນປັນຜົນ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆຂອງພະນັກງານ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
16. ຊອກຮູ້, ຕິດຕາມກວດກາ, ຄົ້ນຄວ້າວິທີແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດ;
17. ສະເໜີ ບົດລາຍງານປະຈຳປີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
18. ຊີ້ແຈງ, ຕອບຄຳຖາມ ລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງບໍລິສັດ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
19. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງບໍລິສັດ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
20. ເປີດເຜີຍສັດສ່ວນການຖືຄອງຮຸ້ນ ຂອງບໍລິສັດຢູ່ວິສາຫະກິດອື່ນ ແລະ ສັດສ່ວນການຖືຮຸ້ນທີ່ວິສາຫະກິດອື່ນທີ່ຖືຮຸ້ນໃນບໍລິສັດ ແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປ ລວມທັງໃຫ້ລະບຸຈຳນວນທີ່ ເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງ ໃນລະຫວ່າງ ຮອບປີການບັນຊີ;
21. ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງສະພາບໍລິຫານ;
22. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຕໍ່ກັບມວນຊົນກ່ຽວກັບ ຊື່ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຈຳນວນຄັ້ງຂອງການປະຊຸມ, ຈຳນວນຄັ້ງການເຂົ້າປະຊຸມຂອງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ບົດສະຫຼຸບຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງສະພາບໍລິຫານ ຢູ່ໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Report);
23. ຕິດຕາມການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ແລະ ການສື່ສານກັບຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງເໝາະສົມ;
24. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
25. ພິຈາລະນາສ້າງ ແລະ ກຳນົດນະໂຍບາຍ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດຂອງຕົນ (ຜູ້ຖືຮຸ້ນ) ໄວ້ໃນບົດລາຍງານປະຈຳປີ.
26. ຮັບຮອງການສ້າງ ແລະ ເປີດເຜີຍແຜນສືບທອດພະນັກງານສຳລັບຕຳແໜ່ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພະນັກງານທີ່ສຳຄັນຂອງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 33. (ປັບປຸງ) ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ມະຕິ ແລະ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ຂອງສະພາບໍລິຫານ

ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງມີອົງປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍ 2/3 ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທັງໝົດ. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານທຸກຄັ້ງ ກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາ ບໍລິຫານ ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດ້ວຍຕົນເອງ ແມ່ນສາມາດມອບໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມແທນ ຊຶ່ງຜູ້ຕາງໜ້ານັ້ງ ກາວຕ້ອງ ດຳລົງຕຳແໜ່ງຂັ້ນຮອງອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ. ກໍລະນີ ທີ່ມີການມອບໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງ ປະຊຸມແທນ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມແທນ ຕ້ອງລາຍງານຜົນກອງ ປະຊຸມໃຫ້ຜູ້ມອບສິດຮັບຊາບ ພາຍໃນ 5 ວັນລັດຖະການ.

ປະທານກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນປະທານສະພາບໍລິຫານ. ກໍລະນີບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ ຕ້ອງມອບ ໝາຍໃຫ້ຮອງປະທານ ຫຼື ເລືອກເອົາສະມາຊິກຂອງສະພາບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມແທນ ເຊິ່ງກອງ ປະຊຸມສະພາບໍລິຫານຕ້ອງຈັດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍ ສີ່ຄັ້ງຕໍ່ປີ. ກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນສາມາດເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນຕື່ມ ອີກກໍ່ໄດ້.

ໃນກໍລະນີການແກ້ໄຂວຽກງານອັນຮີບດ່ວນ ຊຶ່ງບໍລິສັດບໍ່ສາມາດເປີດກອງປະຊຸມສາມັນ ຫຼື ວິສາມັນ ແມ່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດການລົງມະຕິກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານດ້ວຍຮູບແບບການສື່ສານໃດໜຶ່ງ ເພື່ອເຮັດມະຕິວຽນເຊັນກໍ່ໄດ້, ແຕ່ຕ້ອງມີຜູ້ອຳນວຍການເຫັນດີເກີນເຄິ່ງໜຶ່ງຂຶ້ນໄປ.

ມະຕິກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຈະມີຜົນສັກສິດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອ ໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຫຼາຍກ່ວາເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຜູ້ໜຶ່ງມີໜຶ່ງຄະແນນສຽງ. ສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານ ຜູ້ໃດຫາກມີສ່ວນໄດ້ເສຍທາງຜົນປະໂຫຍດກັບບໍລິສັດ ແມ່ນບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງໃນວາລະນັ້ນ.

ໃນຖານະເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ປະທານກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງຄືກັນກັບ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຄົນອື່ນ. ຖ້າຜົນຂອງການລົງຄະແນນສຽງດັ່ງກ່າວນັ້ນມີຄະແນນສຽງເທົ່າກັນ ໃຫ້ປະທານ ລົງຄະແນນສຽງອີກຄັ້ງໜຶ່ງເພື່ອຕັດສິນ.

ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງມີບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ. ມອບໃຫ້ກອງເລຂາ ຫຼື ເລຂາສະພາ ບໍລິຫານເປັນຜູ້ບັນທຶກ ແລະ ເກັບຮັກສາ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ໄວ້ໃນສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງ ບໍລິສັດ ຊຶ່ງຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດເຂົ້າເບິ່ງ ຫຼື ສາມາດກວດສອບໄດ້ ຍົກເວັ້ນເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບທາງການ ຄ້າຂອງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 34. (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານ

ປະທານສະພາບໍລິຫານມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ລົງລາຍເຊັນໃນເອກະສານ ຂອງບໍລິສັດເປັນຕົ້ນ ບົດບັນທຶກ ແລະ ມະຕິກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ເອກະສານການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ຕາມການ ຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ຊີ້ນຳກອງເລຂາ ຫຼື ເລຂາສະພາບໍລິຫານ ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານແລະ ນຳສົ່ງ ວາລະກອງປະຊຸມໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ;
3. ເປັນປະທານກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ;
4. ເປີດໂອກາດໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານມີການແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆຂອງ ບໍລິສັດ;

5. ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບບັນຫາສຳຄັນຂອງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 35. (ໃໝ່) ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ບົນພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ;
2. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຄວາມລະມັດລະວັງ, ຄວາມຊື່ສັດສຸດຈະຫຼີດ ໃນການຕັດສິນໃຈຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ບົນພື້ນຖານຂໍ້ມູນທີ່ພຽງພໍ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ, ປະຕິບັດຕາມມະຕິຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບວາງອອກ;
4. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ບໍ່ໄປຫຍຸ້ງກ່ຽວກັບການບໍລິຫານວຽກງານປະຈຳວັນຂອງບໍລິສັດ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໂດຍບໍ່ຂັດແຍ່ງກັບສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນຕົ້ນປະຕິບັດລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ແລະ ການໄດ້ມາ ແລະ ການໝົດໄປຊັບສິນ;
6. ເປີດເຜີຍສັດສ່ວນການຖືຄອງຮຸ້ນ ຂອງຕົນທີ່ຖືຮຸ້ນໃນບໍລິສັດ ແລະ ຖືຮຸ້ນໃນວິສາຫະກິດອື່ນ ທີ່ບໍລິສັດໄປຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືກຖືຮຸ້ນ ແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປ ລວມທັງໃຫ້ລະບຸຈຳນວນທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງ ໃນລະຫວ່າງຮອບປີການບັນຊີ;
7. ລາຍງານລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດທັງໝົດຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ;
8. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບ ບໍລິສັດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມສຳມະນາທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານບໍລິຫານ ເພື່ອພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ທຸກໆ 2 ປີ;
10. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບຂອງບໍລິສັດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 36. (ໃໝ່) ອາຍຸການ ແລະ ການພົ້ນຕຳແໜ່ງ ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີອາຍຸການ 2 ປີ ເທົ່າກັບໜຶ່ງສະໄໝ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫາກເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໃກ້ຈະຄົບອາຍຸການ 2 ປີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງສະເໜີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອຮັບຮອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດໃໝ່ ກ່ອນອາຍຸການຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິການຊຸດເກົ່າຈະສິ້ນສຸດລົງ.

ກໍລະນີສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າ ຄົບອາຍຸການ 2 ປີ ແຕ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຍັງບໍ່ທັນຮັບຮອງເອົາສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດໃໝ່ ໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າປະຕິບັດໜ້າທີ່ແທນຈົນກວ່າຈະສາມາດຮັບຮອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດໃໝ່ ແຕ່ບໍ່ເກີນ 1 ປີ.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ຕ້ອງດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍ່ເກີນ 4 ສະໄໝຕິດຕໍ່ກັນ. ກໍລະນີດຳລົງຕຳແໜ່ງຄົບ 4 ສະໄໝຕິດຕໍ່ກັນ ແມ່ນສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງເວັ້ນໄລຍະ 1 ສະໄໝ.

ສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ສາມາດສືບຕໍ່ເປັນຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂໃນການຄັດເລືອກ ແລະ ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກອິດສະຫຼະໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 30 ຂອງລະບຽບສະບັບນີ້.

<u>ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຈະພົ້ນຈາກຕຳແໜ່ງໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້</u>:

1. ຄົບອາຍຸການດຳລົງຕຳແໜ່ງ;
2. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ໜ້ອຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ທີ່ໄດ້ຈັດຂຶ້ນໃນຮອບປີການບັນຊີ;
3. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີມະຕິໃຫ້ປົດຕຳແໜ່ງ;
4. ມີຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳພິພາກສາຂອງສານ ທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ;
5. ບໍ່ປະຕິບັດຕາມ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 32 ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃວ້ໃນ ມາດຕາ 35 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
6. ເສຍຊີວິດ, ລາອອກ, ຂາດເງື່ອນໄຂການເປັນສະມາຊິກຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 30 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ມີຈຸດປະສົງລາອອກຈາກການດຳລົງຕຳແໜ່ງ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງແຈ້ງຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິສັດ ກ່ອນໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ 30 ວັນ.

ມາດຕາ 37. ກຳມະການສະພາບໍລິຫານ

ກຳມະການສະພາບໍລິຫານ ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊົນ ມີ **07** ຄົນ, ປະກອບດ້ວຍ:

ກ. ຜູ້ຖືຮຸ້ນເປັນກຳມະການ:

1. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ສຸລິວັດ ສຸວັນນະຈຸມຄຳ
   - ສັນຊາດ: ລາວ;
   - ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ບ້ານ ໂພນສະຫວັນໃຕ້, ເມືອງ ສີສັດຕະນາກ, ແຂວງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.
2. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ປອ. ອາຄົມເດດ ວົງໄຊ
   - ສັນຊາດ: ລາວ;
   - ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ບ້ານ ນາໄຊ, ເມືອງ ໄຊເສດຖາ, ແຂວງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.
3. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ວິເລດ ກົມນາວົງ
   - ສັນຊາດ: ລາວ;
   - ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ບ້ານ ໂນນສະຫວ່າງ, ເມືອງ ໄຊເສດຖາ, ແຂວງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.
4. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ສຸກສະຫວາດ ໂສສຸພັນ
   - ສັນຊາດ: ລາວ;
   - ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ບ້ານ ເມືອງນ້ອຍ, ເມືອງ ໄຊເສດຖາ, ແຂວງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.
5. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ຊົນລະວິດ ວິນິດໄສ
   - ສັນຊາດ: ໄທ;
   - ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ບ້ານ ໜອງດ້ວງເໜືອ, ເມືອງ ສີໂຄດຕະບອງ, ແຂວງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ຂ. ຈ້າງບຸກຄົນພາຍນອກເປັນກຳມະການ (ຖ້າມີ):

ກຳມະການທີໜຶ່ງ:

6. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ສຈ. ປອ. ພູເພັດ ກ້ຽວພິລາວົງ
   - ສັນຊາດ: ລາວ;
   - ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ບ້ານ ດອນນົກຂຸ້ມ, ເມືອງ ສີສັດຕະນາກ, ແຂວງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ກຳມະການທີສອງ (ອິດສະຫຼະ):

7. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ພັນປານີ ສິດທິລາດ
   - ສັນຊາດ: ລາວ;
   - ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ບ້ານ ວຽງຈະເລີນ, ເມືອງ ໄຊເສດຖາ, ແຂວງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ມາດຕາ 38: (ໃໝ່) ຄະນະກຳມະການທີ່ຂຶ້ນກັບສະພາບໍລິຫານ

ຄະນະກຳມະການທີ່ຂຶ້ນກັບສະພາບໍລິຫານ ປະກອບມີ:

1. ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ
2. ຄະນະກຳມະການກວດສອບ
3. ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ
4. ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນ

ຄະນະກຳມະການທີ່ຂຶ້ນກັບສະພາບໍລິຫານ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍປະທານສະພາບໍລິຫານ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ຂອງ ຜ-ຟຟລ ໃຫ້ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ.

ຄະນະກຳມະການທີ່ຂຶ້ນກັບສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຄັ້ງ ຕໍ່ປີ ຍົກເວັ້ນຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຕ້ອງປະຊຸມກັນຢ່າງໜ້ອຍ 4 ຄັ້ງ ຕໍ່ປີ. ໃນກໍລະນີ ຄະນະກຳມະການໃດ ຫາກບໍ່ສາມາດເປີດກອງປະຊຸມ ໃນວາລະ 2 ຄັ້ງ ຕໍ່ປີ ແມ່ນຕ້ອງລາຍງານເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ກອງປະຊຸມຂອງແຕ່ລະຄະນະກຳມະການທີ່ຂຶ້ນກັບສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ປະກອບມີຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່, ຄະນະຝ່າຍ, ພະແນກການ, ພະນັກງານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນ ແລະ ລາຍງານ ຫຼື ຊີ້ແຈງວຽກງານຂອງຕົນຮັບຜິດຊອບ ຕາມການເຈາະຈີ້ມໃນວາລະຂອງກອງປະຊຸມ.

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຄະນະກຳມະການທີ່ຂຶ້ນກັບສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະກອບມີດັ່ງນີ້:

- ຄະນະກຳມະການທີ່ຂຶ້ນກັບສະພາ ແຕ່ລະຄະນະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ທ່ານ, ໃນນັ້ນ ຕ້ອງມີສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊິກອິດສະຫຼະຢ່າງໜ້ອຍ 1/3 ຂອງຈຳນວນທັງໝົດຍົກເວັ້ນຄະນະກຳມະການກວດສອບ.
- ປະທານຄະນະກຳມະການກວດສອບ, ປະທານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ແລະ ປະທານຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດນິດຄ່າຕອບແທນ ຄວນແມ່ນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ.
- ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ: ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ແລະ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນອິດສະຫຼະຊຶ່ງໃນນັ້ນ ຕ້ອງມີສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ຢ່າງໜ້ອຍ 1/2 ຂອງຈຳນວນທັງໝົດ ແລະ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ທ່ານຕ້ອງເປັນບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ມີປະສົບການທາງດ້ານການບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ.

ມາດຕາ 39. (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານອົງກອນ (Corporate Governance), ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດແລະ ຈັນຍາບັນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດວິໄສທັດ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ ແລະ ປີຂອງ ຜ-ຟຟລ;
3. ຄົ້ນຄວ້າພາລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ອຳນາດການດຳເນີນງານລະຫວ່າງ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ ຜ-ຟຟລ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມກວດກາ, ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງ ຜ-ຟຟລ ເພື່ອນຳສະເໜີສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາ;
5. ລາຍງານຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ;
6. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Report) ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຊື່; ຈຳນວນຄັ້ງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ຜົນການປະເມີນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການໂດຍຫຍໍ້;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍສະພາບໍລິຫານ ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ, ກົດລະບຽບ ຜ-ຟຟລ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 40. (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ

ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ:
   1.1 ກວດກາເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດ ໃຫ້ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນສົມບູນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄອງຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ;
   1.2 ສອບຖາມບໍລິສັດກວດສອບ ຫຼື ຜູ້ກວດສອບ ກ່ຽວກັບບັນຫາສຳຄັນຕ່າງໆ ເຊິ່ງອາດຈະສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມເຊື່ອຖື ຂອງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດ;
   1.3 ກວດສອບກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ຫຼື ລາຍການທີ່ອາດຈະມີຄວາມຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ເພື່ອຮັດໃຫ້ລາຍການດັ່ງກ່າວຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
   1.4 ສອບຖາມກ່ຽວກັບການລາຍງານ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງບໍລິສັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
2. ການຄວບຄຸມພາຍໃນຮັບປະກັນ ໃຫ້ມີລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນຕ້ອງດຳເນີນການປະເມີນລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ ທັ້ງໝົດລະບົບຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ.
3. ຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ:
   3.1 ຮັບປະກັນຄວາມເປັນອິດສະຫຼະຂອງ ບໍລິສັດກວດສອບ, ຄຸນນະພາບ, ຄວາມເປັນເອກະລາດ ແລະ ສາຍພົວພັນຮອບດ້ານຕໍ່ກັບ ບໍລິສັດກວດສອບ ທີ່ຈະມາໃຫ້ການບໍລິການຕໍ່ ບໍລິສັດ;
   3.2 ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຂອບເຂດຂອງການກວດສອບ, ພິຈາລະນາການຄັດເລືອກ, ຄ່າຈ້າງ ແລະ ສະເໜີຍົກເລີກສັນຍາກັບບໍລິສັດກວດສອບ ເພື່ອໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
   3.3 ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນບົດລາຍງານການກວດສອບຄັ້ງຜ່ານມາ;

3.4 ສອບຖາມຂອບເຂດການປະຕິບັດວຽກງານຂອງບໍລິສັດກວດສອບ ແລະ ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມຊ້ຳຊ້ອນຂອງການປະຕິບັດວຽກງານ.

4. ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ (Internal Control):

4.1 ຮັບປະກັນຄວາມເປັນອິດສະຫຼະ ແກ່ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ;

4.2 ຊີ້ນຳວຽກງານໂດຍກົງ ຝ່າຍກວດສອບ, ແຕ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳວັນແມ່ນຂຶ້ນກັບການຊີ້ນຳຂອງຜູ້ອຳນວຍການ;

4.3 ສອບຖາມ, ທົບທວນກົນໄກ ແລະ ລະບົບການກວດກາພາຍໃນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

4.4 ສອບຖາມລາຍງານການກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ປະຊຸມລັບກັບຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກວດສອບພາຍໃນ ເພື່ອສອບຖາມກ່ຽວກັບການແຊກແຊງຂອງຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພະແນກການຕ່າງໆ ຊຶ່ງອາດເປັນການກະທົບເຖິງຄວາມເປັນອິດສະຫຼະ ແລະ ການຕັດສິນໃຈຂອງຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ;

4.5 ສອບຖາມ ແລະ ພິຈາລະນາຮ່ວມກັບຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຄະນະພະແນກທີ່ກ່ຽວກັບຂໍ້ບົກຜ່ອງທີ່ສຳຄັນ ທີ່ກວດພົບ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ;

4.6 ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍກວດສອບ;

4.7 ສອບຖາມ ຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍກວດສອບ ເຖິງປະສິດທິພາບ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງບໍລິສັດ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ, ມະຕິ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

5. ການປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ (Compliance):

5.1 ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ, ກົດໝາຍປົ່ນອ້ອມ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

5.2 ສອບຖາມສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ ວ່າໄດ້ຄຳນຶງເຖິງຄວາມສ່ຽງທີ່ສຳຄັນ ແລະ ຄວາມສ່ຽງກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານ.

6. ການປະເມີນການປະຕິບັດງານ:

6.1 ປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳປີຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ;

6.2 ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Report) ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຊື່, ຈຳນວນຄັ້ງການປະຊຸມ, ຈຳນວນຄັ້ງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງແຕ່ລະຄົນ, ຜົນການປະເມີນ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ ໂດຍຫຍໍ້.

7. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ອື່ນໆ:

7.1 ພິຈາລະນາ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຖອດຖອນ ຄະນະຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍກວດສອບພາຍໃນ, ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງພະແນກ ພາຍໃນກ່ອນຜູ້ອຳນວຍການພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຖອດຖອນ;

7.2 ສອບຖາມກ່ຽວກັບລະດັບຄວາມສ່ຽງທີ່ສຳຄັນ ແລະ ສອບຖາມເຖິງວິທີການປະເມີນຄວາມສ່ຽງຂອງຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ ທຽບກັບຫຼັກການຂອງ ບໍລິສັດກວດສອບ;

7.3 ລາຍງານຜົນການປະຕິບັດງານຂອງຕົນ ຕໍ່ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

7.4 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານທຸກຄັ້ງ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ກັບບັນຫາລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ, ລາຍການໄດ້ມາ ແລະ ການໝົດໄປຂອງຊັບສິນ, ການຄັດເລືອກ ແລະ ການກຳນົດຄ່າຈ້າງ ຂອງ ບໍລິສັດກວດສອບ;

7.5 ສ້າງແຜນງົບປະມານ ທີ່ຕິດພັນກັບແຜນງານການກວດສອບ;

7.6 ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ບັນຫາທາງການເງິນ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆ ຕາມການສະເໜີຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຄະນະອຳນວຍການ;

7.7 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.

1. **ອົງການການລາຍງານການເງິນ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ**: ກວດກາເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງ ຜ-ຟຟລ ໃຫ້ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນສົມບູນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ; ກວດສອບ ກ່ຽວກັບ ລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ຫຼື ລາຍການທີ່ອາດຈະມີຄວາມຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ລາຍການດັ່ງກ່າວຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ກວດກາລາຍງານ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ຂອງ ຜ-ຟຟລ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
2. **ອົງການຄວບຄຸມພາຍໃນ**: ຮັບປະກັນໃຫ້ ລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ມີປະສິດທິຜົນ, ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນຕ້ອງດຳເນີນການປະເມີນລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນທັງໝົດລະບົບຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ;
3. **ອົງການຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ**:ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຂອບເຂດການກວດສອບ, ພິຈາລະນາຄັດເລືອກຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ ຄ່າຈ້າງ ສຳລັບຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ ແລະ ສະເໜີຍົກເລີກສັນຍາກັບຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ ເພື່ອໃຫ້ສະພາບໍລິຫານສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ; ຮັບປະກັນຄວາມເປັນອິດສະຫຼະ ຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ, ຄຸນນະພາບ, ຄວາມເປັນເອກະລາດ ແລະ ສາຍພົວພັນຮອບດ້ານຕໍ່ຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກທີ່ຈະມາໃຫ້ບໍລິການຕໍ່ ຜ-ຟຟລ; ຕິດຕາມ, ກວດກາຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນບົດລາຍງານການກວດສອບຄັ້ງຜ່ານມາ.
4. **ອົງການກວດສອບພາຍໃນ**: ຊີ້ນຳໂດຍກົງ ຝ່າຍກວດສອບ; ທົບທວນກົນໄກ ແລະ ລະບົບການກວດກາພາຍໃນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ; ສອບຖາມ ແລະ ພິຈາລະນາ ຮ່ວມກັບ ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຄະນະຝ່າຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຂໍ້ບົກຜ່ອງ ທີ່ສຳຄັນ ທີ່ກວດພົບ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ; ຮັບປະກັນການກວດກາປະສິດທິພາບການນຳໃຊ້ຊັບສິນ ຂອງ ຜ-ຟຟລ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດລະບຽບ ຂອງ ຜ-ຟຟລ, ມະຕິຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.
5. **ອົງການການປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ**: ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ, ກົດໝາຍປົ່ນອ້ອມ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
6. **ອົງການການປະເມີນການປະຕິບັດງານ**: ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳປີ ຂອງ ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Report) ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຊື່; ຈຳນວນຄັ້ງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ຜົນການປະເມີນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການໂດຍຫຍໍ້.
7. **ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍສະພາບໍລິຫານ** ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ, ກົດລະບຽບ ຜ-ຟຟລ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 41. (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ນະໂຍບາຍບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ເປັນຕົ້ນ: ການຄວບຄຸມຄວາມສ່ຽງ ດ້ານເສດຖະກິດ-ການເງິນ, ການຕະຫຼາດ, ສະພາບຄ່ອງ, ການປະຕິບັດງານ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ອາດສົ່ງຜົນກະທົບທາງກົງ-ທາງອ້ອມ ຕໍ່ກັບ ບໍລິສັດ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາ;
2. ທົບທວນນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບ ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄວບຄຸມບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ ລວມເຖິງການຄວບຄຸມ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຄວາມສ່ຽງຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ;

3. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການປະຕິບັດ ການຄວບຄຸມ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃຫ້ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງຢູ່ ໃນລະດັບທີ່ເໝາະສົມ;
4. ທົບທວນ, ດັດແກ້ ຫຼື ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນກັບບໍລິສັດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າກວດກາລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບຄວາມສ່ຽງທີ່ຍອມຮັບໄດ້ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາ;
7. ຮຽກເອົາຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວພັນກັບການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ສາມາດເປີດກອງປະຊຸມ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ;
8. ສະຫຼຸບ ລາຍງານຜົນການປະຕິບັດງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ແລະ ສະພາບໍລິຫານເປັນແຕ່ລະເດືອນ ຫຼື ໄຕມາດ ຫຼື ອີງຕາມຄວາມຈຳເປັນ;
9. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Report) ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຊື່, ຈຳນວນຄັ້ງການປະຊຸມ, ຈຳນວນຄັ້ງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງແຕ່ລະຄົນ, ຜົນການປະເມີນ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໂດຍຫຍໍ້;
10. ສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ;
11. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍສະພາບໍລິຫານ ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ, ກົດລະບຽບ ຜ-ຟຟລ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 42. (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນ

ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບ ການຄັດເລືອກບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອມາດຳລົງຕຳແໜ່ງຢູ່ໃນສະພາບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຕຳແໜ່ງທີ່ສຳຄັນຂອງບໍລິສັດ ບົນພື້ນຖານຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການ, ລະບຽບການ, ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ກວດສອບໄດ້;
2. ພິຈາລະນາ, ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ຕຳແໜ່ງຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງ ຜ-ຟຟລ (ຕຳແໜ່ງ ຜູ້ອຳນວຍການ ລົງໄປເຖິງ ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າ) ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າຄຸນສົມບັດ, ຄວາມຮູ້, ປະສົບການ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 30 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງສະເໜີຊື່ບຸກຄົນ ທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກ ເພື່ອໃຫ້ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
4. ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ຮູບແບບການຈ່າຍຄ່າຕອບແທນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າຄ່າຕອບແທນ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພະນັກງານ ຜ-ຟຟລ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຮັບຮອງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າຄ່າຕອບແທນຂອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າການຈ່າຍເງິນປັນຜົນໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາອະນຸມັດ ແລະ ຮັບຮອງໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
8. ລາຍງານການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Report) ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຊື່; ຈຳນວນຄັ້ງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ຜົນການປະເມີນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການໂດຍຫຍໍ້;

10. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍສະພາບໍລິຫານ ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ກົດລະບຽບ ຜ-ຟຟລ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.

ໝວດທີ 7
(ໃໝ່) ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່, ຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍ, ຜູ້ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍ, ຄະນະພະແນກ, ຄະນະເຂື່ອນ, ຄະນະຂະແໜງ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານ

ມາດຕາ 43. (ໃໝ່) ໂຄງປະກອບຂອງຄະນະຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່

ຄະນະຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ກະຊວງການເງິນ ຈຳນວນສູງສຸດບໍ່ເກີນ 05 ທ່ານ ຕາມການສະເໜີຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ການອະນຸມັດຂອງກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງ ບໍລິສັດ ໃຫ້ມີ ຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ ປະກອບມີ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ 01 ທ່ານ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ 04 ທ່ານ.

ມາດຕາ 44. (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ (Chief Executive Officer)

ເປັນຜູ້ນຳພາ-ຊີ້ນຳວຽກງານຮອບດ້ານ, ກຳນົດນະໂຍບາຍວິໄສທັດ, ພາລະກິດ, ເປົ້າໝາຍ, ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະຕິຂອງສະພາບໍລິຫານກໍຄື ມະຕິຂອງກອງປະ ຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ຄວບຄຸມບັນຊາການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ປະຈຳວັນ ຂອງ ບັນດາຜູ້ຢູ່ໃຕ້ບັງຄັບບັນຊາຂອງຕົນ ແນໃສ່ຮັບປະກັນໃຫ້ການດຳເນີນທຸລະກິດ ສາມາດບັນລຸຕາມແຜນການ, ເປົ້າໝາຍ, ພາລະກິດ ແລະ ວິໄສທັດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 45. (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຮອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່

ຮອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ລົງເລິກວຽກງານໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: ວຽກງານການຜະລິດ, ວຽກງານການເງິນ, ວຽກງານບໍລິຫານ, ວຽກງານພັດທະນາທຸລະກິດ ຫຼື ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ.

ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບສະບັບນີ້ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ສະເພາະ.

ມາດຕາ 46. (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ໃນອາລະດຳລົງຕຳແໜ່ງຂອງຄະນະຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ພ້ອມດ້ວຍຄະນະຮອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ແມ່ນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວຽກງານທີ່ຕົນໄດ້ມີການຊີ້ນຳ ແລະ ການອະນຸມັດລົງລາຍເຊັນ ໃນບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງ ຜ-ຟຟລ ໃນຊ່ວງເວລາທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງ. ໃນກໍລະນີ ມີການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປ່ຽນຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ຂອງບໍລິສັດ ຕ້ອງມີບົດບັນທຶກມອບ-ຮັບໜ້າທີ່ ລະຫວ່າງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ຜູ້ເກົ່າ ແລະ ຜູ້ໃໝ່ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການສືບຕໍ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ.

ບັນດາວຽກງານທີ່ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ຜູ້ເກົ່າທີ່ໄດ້ອະນຸມັດ ຫຼື ລົງນາມໃນສັນຍາຕ່າງໆ ໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງຢູ່ ຈະເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ຜູ້ເກົ່າ ຕາມນິຕິກຳທີ່ກຳນົດໄວ້ສະເພາະ ແລະ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 47. (ໃໝ່) ໂຄງປະກອບຂອງ ຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍ, ຜູ້ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍ, ຄະນະພະແນກ, ຄະນະເຂື່ອນ, ຄະນະຂະແໜງ, ຄະນະໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານ.

1. ໂຄງປະກອບ ຜ-ຟຟລ ປະກອບ ມີ 10 ຝ່າຍ, 29 ພະແນກ, 13 ເຂື່ອນ, 34 ຂະແໜງ, 214 ໜ່ວຍງານ.

- ຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍ ປະກອບມີ 1 ທ່ານ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍ ປະກອບມີຢ່າງໜ້ອຍ 1 ທ່ານ ໃນແຕ່ລະຝ່າຍ ເຊິ່ງຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່ ແລະ ຜ່ານການຮັບຮອງຈາກ ຄະນະກຳມະການ ຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນ.
- ຫົວໜ້າພະແນກ ປະກອບມີ 1 ທ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ປະກອບມີ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ທ່ານ ໃນແຕ່ລະພະແນກ ເຊິ່ງຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່ ແລະ ຜ່ານການຮັບຮອງຈາກຄະນະກຳມະການ ຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນ.
- ຜູ້ອຳນວຍການເຂື່ອນ ປະກອບມີ 1 ທ່ານ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການເຂື່ອນ ປະກອບມີ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ທ່ານ ໃນແຕ່ລະເຂື່ອນ ເຊິ່ງຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່ ແລະ ຜ່ານການຮັບຮອງຈາກ ຄະນະກຳມະການ ຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນ.
- ຫົວໜ້າຂະແໜງ ປະກອບມີ 1 ທ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ປະກອບມີຢ່າງໜ້ອຍ 1 ທ່ານ ພາຍໃນເຂື່ອນ ເຊິ່ງຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່.
- ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ປະກອບມີ 1 ທ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ປະກອບມີ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ທ່ານ ພາຍໃນພະແນກການຂອງສຳນັກງານໃຫຍ່ ແລະ ພາຍໃນຂະແໜງ ຂອງເຂື່ອນ ເຊິ່ງຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ໂດຍຄະນະຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່.
- ສຳລັບຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍ, ຜູ້ຊ່ວຍຝ່າຍ, ຄະນະພະແນກຝ່າຍກວດສອບພາຍໃນ, ເຊິ່ງຜ່ານການ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການແຕ່ງຕັ້ງ-ຖອດຖອນ ຈາກຄະນະກຳມະການກວດສອບ ກ່ອນຈະຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ໂດຍ ຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່ ແລະ ຜ່ານການຮັບຮອງຈາກຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນ.

2. ພາລະບົດບາດ ຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍ, ຜູ້ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍ, ຄະນະພະແນກ, ຄະນະເຂື່ອນ, ຄະນະຂະແໜງ, ຄະນະໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານ

ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ໃນວຽກງານວິຊາສະເພາະໃນແຕ່ລະດ້ານ ເຊິ່ງມີທີ່ຕັ້ງຢູ່ສຳນັກງານໃຫຍ່. ບຸກຄະລາກອນ ປະກອບດ້ວຍ ຄະນະຝ່າຍ, ຄະນະພະແນກ, ຄະນະໜ່ວຍງານ ແລະ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ.

ບັນດາເຂື່ອນຕ່າງໆ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍຜະລິດ, ຜູ້ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍຜະລິດ ໃນວຽກງານວິຊາສະເພາະໃນແຕ່ລະດ້ານ ມີທີ່ຕັ້ງຢູ່ 3 ພາກຄື: ເຂື່ອນພາກເໜືອ, ເຂື່ອນພາກກາງ ແລະ ເຂື່ອນພາກໃຕ້ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ມາດຕາ 5 ຂອງເອກະສານ ສະບັບນີ້, ບຸກຄະລາກອນ ປະກອບດ້ວຍ ຄະນະເຂື່ອນ, ຄະນະພະແນກ, ຄະນະຂະແໜງ, ຄະນະໜ່ວຍງານ ແລະ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ.

ພະນັກງານຂອງ ຜ-ຟຟລ ແມ່ນ ພະນັກງານທຸກລະດັບທີ່ຖືກບັນຈຸ ໂດຍຜ່ານ ການສອບສຳພາດຕາມ ລະບຽບການຂອງ ຜ-ຟຟລ ໂດຍອີງຕາມແຜນຄວາມຕ້ອງການຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ໂດຍຖືກ ສັບຊ້ອນ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງ ໃຫ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງທີ່ຕິດພັນກັບວິຊາສະເພາະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງການຈັດຕັ້ງ. ພະນັກງານທຸກ

ຄົນຕ້ອງມີບ່ອນສັງກັດ, ມີພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບສະເພາະຂອງຕົນເອງ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ການກວດກາຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນຜົນວຽກງານ.

ລາຍລະອຽດພາລະບົດບາດຂອງບັນດາຝ່າຍ, ພະແນກການ, ເຂື່ອນ, ຂະແໜງ ແລະ ໜ່ວຍງານ ແມ່ນຢູ່ ໃນຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງ ຜ-ຟຟລ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງວຽກງານ ຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ.

ໝວດທີ 8
(ປັບປຸງ) ການບໍລິຫານຈັດການ

ມາດຕາ 48. (ໃໝ່) ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ

ຜ-ຟຟລ ແມ່ນມີຂໍ້ກຳນົດສະເພາະ ໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານພາຍໃນ, ນະໂຍບາຍຕ່າງໆຕໍ່ພະນັກງານ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆທີ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 49. (ໃໝ່) ນະໂຍບາຍ ແລະ ສະຫວັດດີການຂອງພະນັກງານ ຜ-ຟຟລ

ພະນັກງານ ຜ-ຟຟລ ຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນບຳເນັດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອື່ນໆ ຈາກການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ. ນອກຈາກນີ້, ຍັງໄດ້ຮັບສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ຈຳເປັນຂັ້ນພື້ນຖານຕາມກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດພາຍໃນສະເພາະ.

ມາດຕາ 50. (ໃໝ່) ການປະຕິບັດວິໄນ

ຜ-ຟຟລ ຈະປະຕິບັດວິໄນໂດຍສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍຕໍ່ກັບຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານຜູ້ທີ່ ລະເມີດລະບຽບຂອງ ຜ-ຟຟລ ແລະ ກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ອັນໃດສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຊື່ສຽງ ແລະ ການດຳເນີນງານ ຂອງ ຜ-ຟຟລ ເຊິ່ງການປະຕິບັດວິໄນດັ່ງກ່າວກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ ໂດຍມີກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະ ການຄົ້ນຄວ້ານະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ເປັນຜູ້ພິຈາລະນາຕາມຄວາມເໝາະສົມແລ້ວແຕ່ກໍລະນີ.

ມາດຕາ 51. (ໃໝ່) ກົນໄກການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ

ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງໃນການດຳເນີນວຽກງານຕ່າງໆ ຂອງ ຜ-ຟຟລ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມ ນະໂຍບາຍ ຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ທີ່ ຜ-ຟຟລ ກຳນົດອອກແຕ່ລະໄລຍະ. ກົດລະບຽບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງແມ່ນຖືກ ຮັບຮອງຈາກຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ແລະ ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຜ-ຟຟລ.

ມາດຕາ 52. (ໃໝ່) ລະບອບເງິນເດືອນ

ຜ-ຟຟລ ປະຕິບັດລະບອບເງິນເດືອນພື້ນຖານ ຕໍ່ພະນັກງານຢ່າງເປັນເອກະພາບໃນທົ່ວລະບົບໂດຍອີງຕາມ ດັດຊະນີເງິນເດືອນ, ຕາມວຸດການສຶກສາຂອງພະນັກງານ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານຕົວຈິງ. ພ້ອມນີ້ກໍ່ມີເງິນ ນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຕາມຂໍ້ກຳນົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕາຕະລາງຄ່າຕອບແທນ ຫຼື ນະໂຍບາຍສະຫວັດດີການທີ່ໄດ້ ຮັບຮອງໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຜ-ຟຟລ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ

ມາດຕາ 53. (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານ

ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານຂອງ ຜ-ຟຟລ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆທີ ຜ-ຟຟລ ວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ;

ນອກຈາກນີ້ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕາມໜ້າທີ່ ຕາມພາລະບົດບາດ ທີ່ໄດ້ມີການຮັບຮອງແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕາມສັນຍາແຮງງານ.

ມາດຕາ 54. (ໃໝ່) ວັນ ແລະ ເວລາເຮັດວຽກ

ຜ-ຟຟລ ປະຕິບັດວັນ ແລະ ເວລາ ເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

- ສຳລັບການປະຕິບັດວຽກຂອງພະນັກງານທົ່ວໄປ ທີ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ ແມ່ນ ວັນຈັນ ເຖິງ ວັນສຸກ ເວລາ **08:30** ໂມງ ຫາ ເວລາ **17:00** ໂມງ ຍົກເວັ້ນພະນັກງານ **Operation** ແມ່ນ ວັນຈັນ ເຖິງ ວັນອາທິດ ໂດຍແຍກເວລາເປັນ 2 ກະຍາມຄື: 1. ກະເຊົ້າ ເວລາ 08:00 ໂມງ ຫາ ເວລາ 18:00 ໂມງ, 2. ກະແລງ ເວລາ 18:00 ໂມງ ຫາ ເວລາ 08:00 ໂມງ. (ສຳລັບເວລາປະຕິບັດວຽກແມ່ນ ເຂົ້າວຽກ 3 ມື້ ພັກວຽກ 3 ມື້).
- ສຳລັບການປະຕິບັດວຽກຂອງພະນັກງານ ທີ່ປະຈຳຢູ່ເຂື່ອນໄຟຟ້າ ແມ່ນ ວັນຈັນ ເຖິງ ວັນສຸກ ເວລາ **08:00** ໂມງ ຫາ ເວລາ **16:30** ໂມງ ຍົກເວັ້ນພະນັກງານ **Operation** ແມ່ນ ວັນຈັນ ເຖິງ ວັນອາທິດ ໂດຍແຍກເວລາເປັນ 3 ກະຍາມຄື: 1. ກະເຊົ້າ ເວລາ 08:00 ໂມງ ຫາ ເວລາ 16:00 ໂມງ, 2. ກະແລງ ເວລາ 16:00 ໂມງ ຫາ ເວລາ 00:00 ໂມງ, 3. ກະເດິກ 00:00-08:00 ໂມງ. (ສຳລັບເວລາປະຕິບັດວຽກແມ່ນ ເຂົ້າວຽກ 9 ມື້ ພັກວຽກ 3 ມື້).

ມາດຕາ 55. (ໃໝ່) ການເຮັດວຽກລ່ວງເວລາ

ຜ-ຟຟລ ມີນະໂຍບາຍສຳລັບພະນັກງານທີ່ປະຈຳການເຮັດວຽກນອກໂມງການປົກກະຕິ ຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງໜ້າວຽກ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງການຈັດຕັ້ງ.

ສຳລັບຊົ່ວໂມງໃນການເຮັດວຽກລ່ວງເວລາ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດທີ່ ຜ-ຟຟລ ວາງອອກບົນພື້ນຖານກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານຂອງ ສປປ ລາວ ແຕ່ລະໄລຍະ, ເຊິ່ງຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍ, ຜູ້ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍ, ຄະນະເຂື່ອນ, ຄະນະພະແນກ, ຄະນະຂະແໜງ, ຄະນະໜ່ວຍງານ ທີ່ພະນັກງານສັງກັດຕ້ອງເປັນເຈົ້າການໃນການຕິດຕາມການເຮັດວຽກດັ່ງກ່າວຢ່າງໃກ້ຊິດເພື່ອເຮັດໃຫ້ການເຮັດວຽກມີປະສິດທິຜົນສູງສຸດ.

ໝວດທີ 9

(ປັບປຸງ) ການແບ່ງເງິນປັນຜົນ

ມາດຕາ 56. (ປັບປຸງ) ການແບ່ງເງິນປັນຜົນ

ຜ-ຟຟລ ຕົກລົງກ່ຽວກັບການແບ່ງເງິນປັນຜົນດັ່ງນີ້:

- ມີນະໂຍບາຍການແບ່ງເງິນປັນຜົນໃນອັດຕາສ່ວນບໍ່ໜຶ່ງຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ (50%) ຂອງກຳໄລສຸດທິ ໂດຍບໍ່ລວມລາຍການພິເສດ ຫຼື ລາຍການທີ່ບໍ່ເກີດຂຶ້ນຢ່າງເປັນປະຈຳ ຫຼັງຫັກຈ່າຍອາກອນກຳໄລ,

ຫັກສ້າງເປັນຄັງສຳຮອງຕາມລະບຽບການ ແລະ ຄັງສຳຮອງອື່ນໆ (ຖ້າມີ) ໃນແຕ່ລະປີ ຊຶ່ງການແບ່ງເງິນປັນຜົນ ຈະຂຶ້ນຢູ່ກັບສະພາບເສດຖະກິດ ແລະ ແຜນການລົງທຶນຕ່າງໆ ໃນອະນາຄົດ;

- ບໍລິສັດ ກຳນົດຈ່າຍເງິນປັນຜົນພາຍໃນ 30 ວັນ ພາຍຫຼັງມີມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ.

ມາດຕາ 57. (ປັບປຸງ) ຄັງສຳຮອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ຄັງສຳຮອງ

1. ຄັງສຳຮອງ

ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊົນ ມີຄັງສຳຮອງ ສອງ ປະເພດຄື: ຄັງສຳຮອງຕາມລະບຽບການ ແລະ ຄັງສຳຮອງອື່ນໆ.

ຄັງສຳຮອງຕາມລະບຽບການ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ດຳລັດວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ ສະບັບປັບປຸງຫຼ້າສຸດ ຄື ຄັງທີ່ສະສົມໄວ້ ເພື່ອເປັນແຫຼ່ງທຶນສຳລັບຮັບປະກັນຄວາມສ່ຽງ, ເຫດສຸດວິໄສ, ຖົມຂຸມການຂາດທຶນ ຊຶ່ງ ຫັກໄວ້ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ຂອງກຳໄລສຸດທິປະຈຳປີ, ເມື່ອຄັງສຳຮອງນີ້ມີເງິນສະສົມຮອດເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງທຶນຈົດທະບຽນແລ້ວ ແມ່ນໂຈະການຫັກເງິນເຂົ້າຄັງສຳຮອງດັ່ງກ່າວ.

ຄັງສຳຮອງອື່ນ ແມ່ນຕາມການຕົກລົງຂອງສະພາບໍລິຫານ ດັ່ງນີ້: ຄັງສຳຮອງເພື່ອການສ້ອມແປງເຂື່ອນ, ຄັງສຳຮອງເພື່ອຂະຫຍາຍທຸລະກິດ, ຄັງສຳຮອງເພື່ອຂະຫຍາຍການຜະລິດ, ຄັງສຳຮອງເພື່ອການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຄັງສຳຮອງເພື່ອໃຫ້ບຳເນັດສະພາບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານໃນອັດຕາສ່ວນທີ່ເໝາະສົມ ຕາມທີ່ສະພາບໍລິຫານເປັນຜູ້ກຳນົດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

2. ການນຳໃຊ້ຄັງສຳຮອງ

ການນຳໃຊ້ຄັງສຳຮອງແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ສະບັບປັບປຸງຫຼ້າສຸດ ແລະ ລະບຽບວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຄັງສຳຮອງຂອງ ຜ-ຟຟລ ສະເພາະ (ໂດຍມີການຮັບຮອງຈາກສະພາບໍລິຫານ ແລ້ວສະເໜີກະຊວງການເງິນພິຈາລະນາຮັບຮອງ).

ໝວດທີ 10
ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ການຍຸບເລີກ ແລະ ການຊຳລະສະສາງ

ມາດຕາ 58. ວິທີແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ວິທີແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງ ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊົນ ມີດັ່ງນີ້:

1. ອີງໃສ່ບົດບັນຍັດຂອງກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ ຂອງ ສປປ ລາວ;
2. ອີງໃສ່ສັນຍາທີ່ ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊົນ ໄດ້ເຊັນ.
3. ວິທີແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງອື່ນໆ ພາຍໃນບໍລິສັດມະຫາຊົນ (ຖ້າມີ)

ມາດຕາ 59. ການຍຸບເລີກ ແລະ ການຊຳລະສະສາງ

ຜ-ຟຟລ ຈະຍຸບເລີກໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- ບໍລິສັດຈະຖືກຍຸບເລີກໂດຍໃຫ້ເປັນໄປຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດສະບັບປັບປຸງຫຼ້າສຸດ.

ວິທີການຊຳລະສະສາງ ໃນກໍລະນີ ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊົນ ຍຸບເລີກ ມີດັ່ງນີ້:

- ວິທີການຊຳລະສະສາງໃນກໍລະນີທີ່ບໍລິສັດຍຸບເລີກ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດສະບັບປັບປຸງຫຼ້າສຸດ.

ໝວດທີ 11

ບາງຂໍ້ກຳນົດເພີ່ມເຕີມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມາດຕາ 60. ຜູ້ມີສິດອຳນາດໃນການລົງລາຍເຊັນຜູກພັນບໍລິສັດ

ກຳນົດຜູ້ມີອຳນາດໃນການລົງລາຍເຊັນຜູກພັນບໍລິສັດ ມີດັ່ງນີ້ :

ກ) ປະທານສະພາບໍລິຫານ, ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ເປັນຜູ້ມີອຳນາດໃນການລົງລາຍເຊັນຜູກພັນບໍລິສັດ ປະທັບການບໍລິສັດແຕ່ຝ່ຽງຜູ້ດຽວ ; ຫຼື

ຂ) ໃຫ້ກຳມະການອື່ນສອງທ່ານລົງລາຍເຊັນຮ່ວມກັນ ແລະ ປະທັບການບໍລິສັດ.

ຄ) ຄະນະຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ຈະສາມາດລົງລາຍເຊັນຜູກພັນບໍລິສັດໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອມີໜັງສືມອບສິດ ຈາກຕຳແໜ່ງທີ່ລະບຸໃນຂໍ້ ກ ແລະ ຂ ຂ້າງເທິງ.

ມາດຕາ 61. ເນື້ອໃນທີ່ຕ້ອງປະກອບເຂົ້າໃນຂໍ້ຄວາມແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ເປີດເຜີຍຕໍ່ມວນຊົນ

ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊົນ ຕົກລົງກ່ຽວກັບເນື້ອໃນທີ່ຕ້ອງປະກອບເຂົ້າໃນຂໍ້ຄວາມ ແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ເປີດເຜີຍຕໍ່ມວນຊົນ ດັ່ງນີ້:

- ອະນຸຍາດສະເພາະແຕ່ເນື້ອໃນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກສອງ ມາດຕາ 87 ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ (ສະບັບປັບປຸງ) ຫຼື ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດສະບັບປັບປຸງຫຼ້າສຸດ;

ມາດຕາ 62. ບາງຂໍ້ກຳນົດເພີ່ມເຕີມອື່ນໆ

ນອກຈາກບັນດາຂໍ້ກຳນົດ ຕາມທີ່ກ່າວມາ ໃນມາດຕາ 1 ເຖິງ ມາດຕາ 60 ເທິງນີ້ແລ້ວ ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊົນ ຍັງມີຂໍ້ກຳນົດເພີ່ມເຕີມ ດັ່ງນີ້:

ການດຳເນີນທຸລະກິດ ຂອງບໍລິສັດ ດັ່ງນີ້:

(1) ດຳເນີນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການພັດທະນາ, ປະກອບທຶນ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ດຳເນີນໂຄງການໂຮງໄຟຟ້າ

(2) ປະຕິບັດທຸກການກະທຳ ຫຼື ສິ່ງອື່ນທີ່ຈຳເປັນ ຫຼື ສົມຄວນ ເພື່ອປະຕິບັດວັດຖຸປະສົງທີ່ວາງອອກ ກົດລະບຽບນີ້ໃຫ້ເພີ່ມຂຶ້ນ, ລວມທັງ:

(ກ) ຄອບຄອງ, ນຳໃຊ້ ຫຼື ເຊົ່າທີ່ດິນ ແລະ ຊັບສິນຄົງທີ່ອື່ນ ເພື່ອວັດຖຸປະສົງໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຂາຍ, ແລະ ຈຳນຳ ຫຼື ຈັດແຈງກັບທີ່ດິນ ແລະ ຊັບສິນຄົງທີ່ດັ່ງກ່າວໃນຮູບການທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ;

(ຂ) ກູ້ຢືມເງິນ ແລະ ຈຳນຳ, ຊອດຈຳ ຫຼື ວາງຊັບສິນ ຫຼື ກໍ່ພາລະຜູກພັນໃນສ່ວນຊັບສິນ ຂອງບໍລິສັດ ທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ ເພື່ອຄ້ຳປະກັນການໃຊ້ແທນເພື່ອດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ;

(ຄ) ພົວພັນກັບອົງການລັດ, ການປົກຄອງນະຄອນ, ການປົກຄອງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະເໜີຂໍຮັບ ແລະ ຮັກສາກຳມະສິດ, ໃບອະນຸຍາດ, ການອະນຸຍາດ, ການຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນ ອຸດສາຫະກຳ, ປະຕົງ, ສຳປະທານ, ອະພິສິດ ຫຼື ສິດທີ່ຈຳເປັນ ຫຼື ຕ້ອງການ ເພື່ອດຳເນີນທຸລະກິດ ໃຫ້ບັນລຸວັດຖຸປະສົງຂອງ ບໍລິສັດ; ແລະ

(ງ) ຈັດຫາການປະກັນຕໍ່ອົງການລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມທີ່ກຳນົດພາຍໃຕ້ລະບຽບກົດໝາຍການກວດ ຄົນເຂົ້າເມືອງ, ລາຍຮັບ, ພາສີ, ແຮງງານ ຫຼື ກົດໝາຍອື່ນທີ່ຄືກັນ ຂອງ ສປປ ລາວ ທີ່ກ່ຽວກັບ ບຸກຄົນທີ່ບໍລິສັດວ່າຈ້າງ ຫຼື ບຸກ ຄົນທີ່ພົວພັນກັບທຸລະກິດຂອງຕົນ.

(3) ບໍລິສັດສາມາດສະເໜີຂາຍຮຸ້ນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ແລະ/ຫຼື ມອບຊົນໄດ້ ແລະ ບໍລິສັດ ມີສິດ ສະເໜີຂາຍຮຸ້ນໃນລາຄາທີ່ສູງກວ່າມູນຄ່າກຳນົດຂອງຮຸ້ນທີ່ກຳນົດໄວ້.

(4) ບໍລິສັດມີສິດຊອກຮຸ້ນກຸ້ ແລະ ສະເໜີຂາຍຫຼັກຊັບທຸກຊະນິດ, ທຸກປະເພດຂອງບໍລິສັດ ຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນບຸກຄົນ ໃດໜຶ່ງ ແລະ/ຫຼື ມອບຊົນໄດ້.

(5) ຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດສາມາດໂອນໄດ້ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ຈຳກັດ ເວັ້ນແຕ່ການໂອນຮຸ້ນນັ້ນຈະເປັນເຫດໃຫ້ມີບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກ ຄົນຕ່າງປະເທດ ຖືຮຸ້ນຢູ່ໃນບໍລິສັດຫຼາຍກວ່າຈຳນວນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງຂອງຄະນະ ກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ແລະ/ຫຼື ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 12

(ປັບປຸງ) ການບັນຊີ, ການເງິນ ແລະ ການກວດສອບ

ມາດຕາ 63. ປີການບັນຊີ (ຮອບບັນຊີ)

ຮອບເວລາລາຍງານ 1 ມັງກອນ ເຖິງ 31 ທັນວາ.

ມາດຕາ 64. ການສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ

ບໍລິສັດຕ້ອງຈັດໃຫ້ມີການເຮັດ ແລະ ເກັບຮັກສາບັນຊີ ຕະຫຼອດຈົນການກວດສອບບັນຊີຕາມກົດ ໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດເຊັ່ນ: ໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ, ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ, ໃບລາຍ ງານສ່ວນປ່ຽນຂອງທຶນຂອງບໍລິສັດ, ໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດລວມ, ບົດອະທິບາຍກ່ຽວກັບຫຼັກການ, ວິທີການ ດ້ານການບັນຊີທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ຕ້ອງເຮັດເປັນພາສາລາວ ແລະ ຕ້ອງເຮັດ ຕາມມາດຕະຖານການບັນຊີ ຊຶ່ງເປັນທີ່ຍອມຮັບໃນ ສປປ ລາວ ແລະ ຕາມກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສະພາບໍລິຫານຕ້ອງຈັດໃຫ້ມີບົດລາຍງານບັນຊີລາຍຮັບ, ບັນຊີລາຍຈ່າຍ ແລະ ໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດຂອງ ບໍລິສັດ ທີ່ໄດ້ຮັບການກວດສອບແລ້ວຈາກຜູ້ກວດສອບບັນຊີຂອງບໍລິສັດ ສົ່ງໃຫ້ກອງປະຊຸມສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ພ້ອມທັງລາຍງານ ແລະ ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຫຼື ຄວາມຜິດພາດກ່ຽວກັບລະບົບ ແລະ ຕົວເລກ ບັນຊີຂອງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 65. (ປັບປຸງ) ການກວດສອບ

ການກວດສອບບັນຊີຂອງບໍລິສັດ ແມ່ນການກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ວິທີຈັດກ່າຍຕາມລະບົບບັນຊີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ, ດຳລັດວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ແລະ ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການກວດສອບບັນຊີ:

1. ຜ-ຟຟລ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດສອບ ໂດຍບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີ ເຊິ່ງບໍລິສັດດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງນອນຢູ່ໃນບັນຊີຮັບຮອງຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ. ການກວດສອບຕ້ອງສຳເລັດພາຍໃນ4ເດືອນ ຫົກ ຂອງປີຖັດໄປ ແລະ ຕ້ອງເປີດເຜີຍໃຫ້ມວນຊົນຮັບຊາບ;
2. ຜ-ຟຟລ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດສອບ, ຄັດເລືອກ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລະບຽບການບັນຊີ ແລະ ການກວດສອບກ່ຽວກັບວຽກງານຫຼັກຊັບ;
3. ໃນແຕ່ລະປີ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະອະນຸມັດເລືອກເອົາບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີ ຕາມການສະເໜີຂອງສະພາບໍລິຫານ;
4. ຜ-ຟຟລ ຕ້ອງກະກຽມເອກະສານທາງດ້ານການເງິນປະຈຳປີ ໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີພາຍນອກຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດຂອງສິກປີການເງິນ;
5. ບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດສອບ, ຢັ້ງຢືນ ແລະ ເຮັດບົດລາຍງານກ່ຽວກັບບົດລາຍງານດ້ານການເງິນປະຈຳປີທີ່ສ່ອງແສງເຖິງລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຂອງ ຜ-ຟຟລ ແລະ ຕ້ອງສ້າງບົດລາຍງານການກວດສອບ ແລະ ຍື່ນບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວຕໍ່ສະພາບໍລິຫານກຳນົດ 3 ເດືອນນັບແຕ່ທ້າຍຂອງສິກປີການເງິນ;
6. ຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ ຜ-ຟຟລ ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ໄດ້ຮັບແຈ້ງການ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານອື່ນໆທີ່ຕິດພັນກັບການກວດສອບບັນຊີ.

ການກວດສອບພາຍໃນ:

ຜ-ຟຟລ ໄດ້ມີລະບົບຄຸ້ມຄອງກວດສອບພາຍໃນ ເພື່ອຮັບປະກັນ ດັ່ງນີ້:

1. ການບັນທຶກໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ໂດຍສະແດງໃຫ້ເຫັນທຸລະກຳ ແລະ ການປ່ຽນແປງຂອງຊັບສິນ;
2. ການສ້າງລະບົບລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການດ້ານບັນຊີ;
3. ການຮັບຈ່າຍເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບການອະນຸມັດຂອງຜູ້ບໍລິຫານ;
4. ການໄດ້ມາ, ການນຳໃຊ້ ຫຼື ການຊຳລະຊັບສິນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ບໍລິຫານ.

ການກວດສອບພາຍນອກ:

ໃນແຕ່ລະປີ ຜ-ຟຟລ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດສອບ ຈາກຜູ້ກວດສອບບັນຊີຈາກພາຍນອກ, ເຊິ່ງບໍລິສັດທີ່ຈະໄດ້ດຳເນີນການກວດສອບ ຜ-ຟຟລ ຕ້ອງແມ່ນບໍລິສັດ ທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງຈາກຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ. ການຄັດເລືອກແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະເພື່ອຮັບປະກັນດັ່ງນີ້:

1. ຊ່ວຍ ຜ-ຟຟລ ໃນການຮັກສາລະບົບບັນຊີ ແລະ ການບັນທຶກບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
2. ມີຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບຄວາມຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຂອງບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີທີ່ ຜ-ຟຟລ ສ້າງຂຶ້ນ;
3. ທົບທວນຄືນກ່ຽວກັບຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດສອບພາຍໃນ ພ້ອມທັງໃຫ້ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບມາດຕະການແກ້ໄຂ;

4. ລາຍງານໃຫ້ ຜ-ຟຟລ ກ່ຽວກັບການກະທຳທີ່ເປັນການສໍ້ໂກງຂອງຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ພະນັກງານຂອງ ຜ-ຟຟລ, ການດຳເນີນງານທີ່ຜິດປົກກະຕິ ຫຼື ບໍ່ມີປະສິດຕິພາບ ຂອງ ບໍລິສັດໃນເຄືອ ເຊິ່ງອາດສ້າງຜົນເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ ຜ-ຟຟລ ແລະ ບໍລິສັດໃນເຄືອຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 66. (ໃໝ່) ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການປະກາດແຈ່ມຈ້ອນຊຶ່ນ

ຜ-ຟຟລ ຈະຕ້ອງເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ມວນຊົນໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ, ການຄຸ້ມຂອງບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ, ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ການລາຍງານ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ຂອງບໍລິສັດອອກຈຳໜ່າຍຫຼັກຊັບ ແລະ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 13
ການເພີ່ມ ແລະ ຫຼຸດທຶນ

ມາດຕາ 67. ການເພີ່ມທຶນ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດສະບັບປັບປຸງຫຼ້າສຸດ.

ມາດຕາ 68. ການຫຼຸດທຶນ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດສະບັບປັບປຸງຫຼ້າສຸດ.

ໝວດທີ 14

(ປັບປຸງ) ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 69. (ໃໝ່) ການປ່ຽນແປງ ແລະ ດັດແກ້ກົດລະບຽບ

ທຸກໆການເພີ່ມເຕີມ ແລະ ດັດແກ້ ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຈະຕ້ອງຖືກພິຈາລະນາ ແລະ ໄດ້ຮັບການຕົກລົງຮັບຮອງຈາກ ສະພາບໍລິຫານບໍລິສັດ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນບໍລິສັດ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີນິຕິກຳໃດໜຶ່ງທີ່ພົວພັນກັບການດຳເນີນງານຂອງ ຜ-ຟຟລ ບໍ່ໄດ້ລະບຸຢູ່ໃນລະບຽບສະບັບນີ້ ຫຼື ໃນກໍລະນີທີ່ບົດບັນຍັດໃໝ່ຂອງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວຫາກມີເນື້ອໃນຂັດກັບກົດລະບຽບສະບັບນີ້, ນິຕິກຳທີ່ມີຂັ້ນສູງກວ່າຈະຖືນຳໃຊ້ ແລະ ຖືເປັນຂໍ້ບັງຄັບສຳລັບການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ ຜ-ຟຟລ.

ມາດຕາ 70. (ໃໝ່) ການລະເມີດ ແລະ ມາດຕະການຂອງຜູ້ລະເມີດ

ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານ ຜ-ຟຟລ ມີພັນທະໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດລະບຽບສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ຖ້າຫາກເຫັນວ່າການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ພະນັກງານບຸກຄົນໃດ ຫາກເຈດຕະນາປະຕິບັດໜ້າທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຈະຖືວ່າເປັນການລະເມີດ ແລະ ຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນຕາມແຕ່ກໍລະນີໜັກ ຫຼື ເບົາ ແລະ ຖືກດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 71. (ປັບປຸງ) ຜົນສັກສິດ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ປະກອບມີ 14 ໝວດ ແລະ 71 ມາດຕາ ແລະ ປ່ຽນແທນກົດລະບຽບ ສະບັບປັບປຸງຄັ້ງ ທີ 15 ສະບັບລົງວັນທີ 20/06/2025. ບັນດາລະບຽບການຕ່າງໆ ພາຍໃນບໍລິສັດ ທີ່ໃຊ້ຜ່ານມາຫາກຂັດກັບກົດ ລະບຽບສະບັບນີ້ ຖືວ່າຖືກລົບລ້າງ, ສຳລັບບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃໝ່ ຕ້ອງໄດ້ດັດແປງແກ້ໄຂໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຜ-ຜຟລ ຮັບຮອງ ແລະ ວັນທີລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານສະພາບໍລິຫານ

ສຸລິວັດ ສຸວັນນະຈູມຄຳ

ສຸເມທີ ຈັນຫາທອນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
ພະແນກຍຸຕິທຳ
ເລກທີ 1.016 ຂທຮ, ວັນທີ 09.5.25
ຢັ້ງຢືນ.....
ຄ່າທຳນຽມ.....
(ເປັນ.....ກີບ)
ຄ່າ.....
(ເປັນ.....)
ຫົວໜ້າຂະແໜງທະບຽນສານ

ໝາຍເຫດ:

- ບໍລິສັດມະຫາຊົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງປະກອບທຸກຂໍ້ຄວາມ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ຕາມທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນແບບຟອມກົດລະບຽບສະບັບນີ້, ນອກຈາກນີ້ ບໍລິສັດ ຍັງສາມາດປະກອບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ຕາມທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ ໂດຍອາດຈະເພີ່ມ: ໝວດ ຫຼື ມາດຕາກໍໄດ້.