



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
 ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ  
 ມ ມ ມ ມ ມ



ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ  
 ສຳນັກງານໃຫຍ່.

ເລກທີ : 705 /ທພລ  
 ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ : 19/09/2005.

**ຂໍ້ກຳນົດພາລະບົດບາດສິດຂອບເຂດ  
 ຄວາມຮັບຜິດຊອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ  
 ຂອງຄະນະບໍລິຫານ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ.**

- + ໂດຍປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການສ້າງຕັ້ງ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ສະບັບເລກທີ 09/ທ  
 ຫລ ລົງວັນທີ 19 ມິຖຸນາ 2003.
- + ໂດຍປະຕິບັດບັນດາແຜນງານ-ນະໂຍບາຍຂອງ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ແລະ  
 ເສີມຂະຫຍາຍໃນການປະຕິບັດ ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ຈາກຂັ້ນເທິງໃຫ້ມີ  
 ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ.

ຄະນະບໍລິຫານທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ໄດ້ມີຄຳເຫັນດີ ຄວາມເປັນເອກະພາບ ໃນດ້ານ  
 ພື້ນຖານ ຂອງແບບແຜນການເຄື່ອນໄຫວໜ້າທີ່ ແລະ ວຽກງານ ໃນການບໍລິຫານ ຕາມລັກສະນະດັ່ງ  
 ຕໍ່ໄປນີ້ :

**ໝວດທີ່ I :  
 ຫລັກການທົ່ວໄປ.**

**ມາດຕາ 01 : ຈຸດປະສົງ.**

- + ຂໍ້ກຳນົດແບບແຜນການເຄື່ອນໄຫວໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບົດບາດໜ້າທີ່ນີ້ເປັນບ່ອນອີງ  
 ເພື່ອເສີມສ້າງ ແລະ ຂະຫຍາຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຄວາມຮັບປະກັນ ໃນວຽກງານໃຫ້  
 ສຳເລັດຜົນ.
- + ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ຖັນແຖວພະນັກງານ ລັດຖະກອນທຸກທົ່ວໜ້າມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນ;  
 ໂດຍຫຼີກເວັ້ນຈາກການຂາດດ້ານຫລັກການພື້ນຖານ ຫຼື ຫລັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ  
 ໃຊ້ອຳນາດພະເດັດການເຄື່ອນໄຫວໜ້າທີ່ ແລະ ວຽກງານ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ.

**ມາດຕາ 02 : ລະດັບຄາດໝາຍ.**

- + ບັນດາພະແນກການ, ບັນດາ ສາຂາຕ່າງໆ ທະນາຄານພັດທະນາລາວ ໃນທົ່ວລະບົບຕະຫຼອດ ເຖິງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ທຸກໆຂັ້ນຂອງ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານຕາມຫຼັກວິຊາການ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຢ່າງຖືກຕ້ອງ , ຊັດເຈນຕາມພາລະ ບົດບາດ , ໜ້າທີ່ ແລະ ກົດລະບຽບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.
- + ການເຄື່ອນໄຫວໜ້າທີ່ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດ ແຜນການໃນແຕ່ລະໄລຍະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕ້ອງ ມີການປະສານສົມທົບຢ່າງກົມກຽວ ແລະ ມີການກວດກາ , ມີການສະຫຼຸບ ແລະ ການຖອດ ຖອນບົດຮຽນ ເພື່ອສ່ອງແສງລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຖັດຕົນເປັນປົກກະຕິ.
- + ພະນັກງານລັດຖະກອນ ທຸກໆທົ່ວໜ້າຕ້ອງເຮັດວຽກຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຕ້ອງ ໃຊ້ສິດໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງການບໍລິຫານ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ , ເຄື່ອນໄຫວ ຕ້ອງດຳເນີນຊີວິດການເມືອງ ແລະ ສຳຫຼວດກວດກາຕົນເອງ , ນັບທາງອົງການບໍລິຫານ, ອົງ ການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ຕະຫຼອດເຖິງ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.
- + ບັບປຸງ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງພາຍໃນ ໃຫ້ດີຂຶ້ນ ທັງປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ ເພື່ອ ເສີມສ້າງຄວາມສາມັກຄີໃຫ້ເປັນປົກແຜ່ນ , ຮັບປະກັນຄວາມເປັນເອກະພາບສູງ ທາງດ້ານ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍຂອງພັກ , ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ , ສ້າງໃຫ້ພະນັກງານໃຫ້ມີທັດ ສະນະຄູນທາດການເມືອງສູງ, ມີຄວາມສະຫງົບທາງດ້ານແນວຄິດ ແລະ ຈິດໃຈມີສະຕິ ແລະ ກຽມພ້ອມຕ້ານທຸກເລກົນຂອງພວກຄົນບໍ່ດີໃຫ້ສິ້ນເຊີງ.
- + ຖືການລົງຮາກຖານຕິດພັນກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະຢ່າງເນື່ອງນິດລຽນຕິດ , ບັບປຸງຄຸນນະ ພາບຂອງວຽກງານຢ່າງໂປ່ງໃສຕະຫຼອດການປົກກະຕິ.

**ມາດຕາ 03 : ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວັນເວລາໂມງລັດຖະການ ແລະ ການນຸ່ງຖືເຄື່ອງແບບ.**

- + ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ຕ້ອງປະຕິບັດໂມງລັດຖະການ ເຮັດວຽກຕາມລັດຖະບານ ໄດ້ ກຳນົດປະກາດໃຊ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະຢ່າງຖືກຕ້ອງຄື : ເຂົ້າໂມງການເປັນ ປົກກະຕິໃນສັບປະ ດາໜຶ່ງ ມີ 5 ວັນ ໂດຍເລີ່ມແຕ່ ວັນຈັນເຖິງວັນສຸກ ແລະ ໃນແຕ່ລະມື້ຕ້ອງເຮັດວຽກງານ 8 ຊົ່ວໂມງ ເຕັມ , ໂດຍເລີ່ມແຕ່ຕອນເຊົ້າ 8 : 00 ໂມງ ເຖິງເວລາ 16 :00 ໂມງ , ໂມງກິນ ເຂົ້າທ່ຽງ ເວລາ 12 : 00 ໂມງ ( ພັດປ່ຽນກັນໄປ ) ແລະ ( ຖ້າມີວຽກກໍລະນີ ບັງເອີນ ເກີດຂຶ້ນຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ນອກໂມງລັດຖະການ ນັບທັງມື້ວັນເສົາ ແລະ ວັນອາທິດ ) ໂດຍມີການຄິດໄລ່ແຮງງານ ຕາມໂມງລັດຖະການຕົວຈິງ ຕາມກົດໝາຍແຮງງານທີ່ໄດ້ກຳ ນົດໄວ້.
- + ກຸ່ວກັບການນຸ່ງຖືເຄື່ອງແບບໃນໂມງລັດຖະການຂອງ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ພະນັກ

ງານລັດຖະກອນ ທຸກໆທ່ານຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ຊຸດນຸ່ງຖືເຄື່ອງແບບຕາມກຳນົດຂອງທະນາຄານ ແລະ ຖືຮູບບັດປະຈຳຕົວຂອງຕົນເອງຢູ່ສະເໜີຕະຫຼອດໄລຍະໂມງລັດຖະການ.

- ສຳລັບພະນັກງານເພດຊາຍ ແລະ ພະນັກງານຍິງ : ຕ້ອງນຸ່ງເຄື່ອງແບບຕາມກຳນົດ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ໃຫ້ແຕ່ງກາຍສຸພາບ ທີ່ຕິດພັນກັບລັກສະນະ ວັດທະນາທຳຂອງຊາດ , ໃນການໃຊ້ເຄື່ອງແບບຕ້ອງມີລິດກະສິດສະເພາະໃນຕົວຂອງ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ຄື : ແຕ່ມື້ວັນຈັນ ເຖິງວັນພຸດ ໃຊ້ດ້ວຍສີສັນໜຶ່ງ ແລະ ວັນພະຫັດເຖິງວັນສຸກ ໃຊ້ສີສັນໜຶ່ງ ແຕ່ໃນສອງຮູບແບບນັ້ນຕ້ອງມີຄວາມງາມເໝືອນກັນ.

## ໝວດທີ II

### ຂອບເຂດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ.

#### ມາດຕາ 04 : ຜູ້ອຳນວຍການ.

- + ຮັບຜິດຊອບບໍລິຫານວຽກງານ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວຮອບດ້ານ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດ ຊອບຕໍ່ຂັ້ນເທິງໃນສາຍພັກ - ສາຍລັດ ຕະຫຼອດເຖິງອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ບໍລິຫານ , ນຳພາເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ຕົກລົງໃນຂໍ້ຕົກລົງຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານສະບັບລົງວັນທີ 20/03/2003.
- + ຮັບຜິດຊອບວຽກງານການເມືອງ, ແນວຄິດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ, ບໍລິຫານວິຊາການ ທະນາຄານ ທຸລະກິດ ແລະ ກວດກາ ການທະນາຄານ ທຸລະກິດ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ໃນທົ່ວລະບົບ.
- + ຄົ້ນຄວ້າບັນດາເນື້ອໃນຂໍ້ກຳນົດ , ແນວທາງນະໂຍບາຍຕ່າງໆຂອງ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ເພື່ອນຳສະເໜີສະພາບໍລິຫານ ອະນຸມັດຕົກລົງ ແລະ ປະກາດນຳໃຊ້ບັນດາຂໍ້ກຳນົດ ດັ່ງກ່າວ ເຂົ້າໃນວຽກງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂອງທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ໃນທົ່ວລະບົບ.
- + ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ສະພາບໍລິຫານ ໃນການແຕ່ງຕັ້ງຮອງຜູ້ອຳນວຍການ , ຫົວໜ້າພະແນກ , ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຫົວໜ້າສາຂາ , ຮອງຫົວໜ້າສາຂາ ຕະຫຼອດເຖິງບັນດາຫົວໜ້າຂະແໜງການຕ່າງໆຂອງທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ.
- + ຄົ້ນຄວ້າແລະ ສະເໜີປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການບັນຈຸສັບຊ້ອນການປົດປ່ອຍພະນັກງານ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ໃນແຕ່ລະກໍລະນີ.
- + ຄົ້ນຄວ້າແລະ ຕັດສິນບັນຫາຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບ-ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ມີສິ່ງພົວພັນ.

**ມາດຕາ 05 : ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ**

- + ໃຫ້ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການ ໃນການບໍລິຫານຊື້ນຳ ນຳພາວຽກງານຮອບດ້ານຂອງທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ແລະ ລົງເລິກເຮັດວຽກຕາມການຕົກລົງໜ້າທີ່ຂົງເຂດໃດໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ຮັບການ ມອບໝາຍ , ພ້ອມນີ້ກໍ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ຕົນເອງໄດ້ຊື້ ນຳ , ຖ້າສິ່ງໃດຫາກເໝືອຈາກຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນເອງ ຕ້ອງໄດ້ລາຍງານຂໍຄຳເຫັນ ອະນຸມັດຈາກທ່ານ ຜູ້ອຳນວຍການສາກ່ອນ .
- + ໃຫ້ເປັນເຈົ້າການຊື້ນຳແກ້ໄຂວຽກປະຈຳວັນ ຕາມຄວາມຕ້ອງການ ຂອງວິຊາການໃນຂອບ ເຂດ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຊື້ນຳບັນດາ ພະແນກການທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ຂຶ້ນກັບໃນທົ່ວລະບົບ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ສ້າງບັນດາ ຮ່າງນິຕິກຳທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ , ສ້າງແຜນງານ ແລະ ບັບປຸງ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກໃຫ້ຄ່ອງຕົວ . ຖ້ານອກເໜືອ ຈາກຄວາມຮັບຜິດຊອບຕ້ອງປຶກສາເປັນໝູ່ຄະນະ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນກໍລະນີ ມີຄຳ ເຫັນແຕກຕ່າງກັນຕ້ອງເປີດກອງປະຊຸມຄະນະຕົກລົງເປັນມະຕິ.
- + ໃນກໍລະນີ ມີຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ສອງທ່ານຂຶ້ນໄປ ຜູ້ອຳນວຍການຈະບົ່ງຕົວເອົາຮອງຜູ້ໜຶ່ງ ປະຈຳການ ແລະ ວ່າການໃນເວລາຜູ້ອຳນວຍການ ໄປວຽກທາງລັດຖະການອື່ນໆ ເພື່ອຮັກ ສາການ ແທນຊົ່ວຄາວ.
- + ໃນກໍລະນີ ຮອງອຳນວຍການ ໄປເຄື່ອນໄຫວຕ່າງປະເທດ- ພາຍໃນປະເທດ ຫຼື ວຽກງານລັດ ຖະການອື່ນໆ ໃນເມື່ອກັບມາດ້ວຍຄວາມສຳເລັດຜົນ ຕ້ອງຂຽນບົດລາຍງານ ຫຼື ສ່ອງແສງ ຕາມສະພາບຄວາມເໝາະສົມໃຫ້ທ່ານຜູ້ອຳນວຍການຊາບທຸກໆຄັ້ງ.
- + ກວດກາຢ່າງໄກ້ສິດ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫລວງ ຂອງພະນັກງານ ໃນທຸກໆຮູບການ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງທ່ານຜູ້ອຳນວຍການ.

**ມາດຕາ 06 :**

- + ຫົວໜ້າພະແນກ , ຫົວໜ້າສາຂາ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າສາຂາ ຕ້ອງ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຂອງທຸກໆວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ , ປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນ ໄຫວ ຕາມພາລະບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນຢ່າງຮອບດ້ານ.
- + ແບ່ງໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ພະນັກງານວິຊາການຕາມຂະແໜງການຢ່າງເໝາະສົມ ໂດຍໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຄະນະອຳນວຍການ.
- + ພາຍຫລັງໄປຝຶກອົບຮົມພາຍໃນຫຼືຕ່າງປະເທດ: ມີໜ້າທີ່ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຄຳເຫັນດ້ານ ວິຊາການແລະຫລັກທິດສະດີອື່ນໆຢ່າງມີແນວຄິດປະດິດສ້າງ, ໃຫ້ມີຄຳເຫັນສະເໜີທາງ ເລືອກກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ໃນຂົງເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ສະຫຼຸບຄວາມຄິດເຫັນກ່ຽວກັບທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດຂອງຕົນເອງໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍ ການ.

- + ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ.

### ໝວດທີ່ III ລະບອບລາຍເຊັນ.

**ມາດຕາ 07 :** ຜູ້ອຳນວຍການມີສິດລົງລາຍເຊັນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

- + ຂໍ້ຕົກລົງ, ໃບແຕ່ງຕັ້ງອົງກອນ, ຂະແໜງ, ໜ່ວຍງານທີ່ຕິດພັນກັບພະນັກງານ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ
- + ບັນດາ ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບທີ່ມີລັກສະນະນິຕິກຳ.
- + ບົດລາຍງານຂອງ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ປະຈຳໆວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ.
- + ບັນດາບົດບັນທຶກ, ມະຕິຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມ ( ຖ້າເປັນປະທານກອງປະຊຸມ )
- + ບັນດາເອກະສານດ້ານການເງິນທີ່ເກີນສິດອຳນວຍການຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຮອງຜູ້ອຳນວຍການ.
- + ບັນດາເອກະສານຕ່າງໆທີ່ພົວພັນໃນໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ.

**ມາດຕາ 08 :** ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ມີສິດລົງລາຍເຊັນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

- + ບົດສະຫຼຸບປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ ໃນໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ.
- + ຄຳສັ່ງແຈ້ງການແນະນຳ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ.
- + ຍັ້ງຍືນຄຳເຫັນຕໍ່ການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ.
- + ບັນດາບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ມະຕິກອງປະຊຸມ ( ຖ້າເປັນປະທານກອງປະຊຸມ )
- + ບັນດາເອກະສານທາງດ້ານການເງິນ, ຖ້າເກີນສິດອຳນວຍການຂອງຫົວໜ້າພະແນກ , ຫົວໜ້າສາຂາ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ , ຮອງຫົວໜ້າສາຂາ.
- + ເອກະສານອື່ນໆທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກຜູ້ອຳນວຍການ.

**ມາດຕາ 09 :** ຫ້ອງການມີສິດເຊັນເອກະສານດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

- + ແຈ້ງການທີ່ພົວພັນໃນວຽກງານຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
- + ບັນດາບັດເຊັນ : ກອງປະຊຸມ, ການສຳມະນາ, ການຝຶກອົບຮົມ , ການເຂົ້າຮ່ວມພິທີການຕ່າງໆ.

- + ເຊັນຍັງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງເນື້ອໃນ, ຫລັກການ , ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຫັດສະນະຂອງພັກ - ລັດຕໍ່ບັນຫາທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການ.
- + ໃບກົດສຳພັນ ພົວພັນທາງນອກ ແລະ ຄຳສະເໜີຂອງຫ້ອງການຕໍ່ຄະນະອຳນວຍການ.
- + ບັນດາບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ມະຕິກອງປະຊຸມທຸກໆຄັ້ງ.
- + ບັນດາເອກະສານອື່ນໆໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

**ມາດຕາ 10 :** ຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າສາຂາ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ , ຮອງຫົວໜ້າສາຂາ ມີສິດເຊັນເອກະສານດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- + ຄຳສະເໜີການຄົ້ນຄວ້າຂອງພະແນກຫຼືສາຂາຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ.
- + ຄຳແນະນຳວິຊາການໃຫ້ຂະແໜງຕົນເອງ ຫຼື ຂັ້ນລຸ່ມຕົນເອງ.
- + ແຈ້ງການ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະທີ່ຢູ່ໃນຂົງເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ.
- + ເອກະສານຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກທ່ານຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ.
- + ບັນດາເອກະສານບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ມະຕິກອງປະຊຸມ.
- + ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

## ໝວດທີ IV ລະບອບກອງປະຊຸມ.

**ມາດຕາ 11 :** ການກະກຽມກອງປະຊຸມ.

- + ຖ້າວຽກງານພົວພັນເຖິງພະແນກໃດ, ສາຂາໃດ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຂອງຜູ້ບໍລິຫານໃດ ແມ່ນໃຫ້ພາກສ່ວນນັ້ນ ເປັນຜູ້ກະກຽມ ເນື້ອໃນໂດຍມີການສົມທົບປະສານກົມກຽວກັບຊ່ຽວຊານ ທີ່ປຶກສາ ແລະ ມອບເປັນພາລະໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການ ເປັນຜູ້ດຳເນີນກະກຽມຕາມຂັ້ນຕອນ, ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມເປັນເອກະພາບການກະກຽມທີ່ມີຂໍ້ມູນຊັດເຈນ, ມີຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ທັນເວລາ.

**ມາດຕາ 12 :** ເອກະສານຂອງກອງປະຊຸມ.

- + ບັນດາເນື້ອໃນ ແລະ ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເຜີຍໃນກອງປະຊຸມຈະຕ້ອງພິມ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງໜ້ອຍ.
- ກ່ອນ 04 ວັນ ສຳລັບກອງປະຊຸມຂອງຄະນະບໍລິຫານງານຄື : ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ , ກອງປະຊຸມຜູ້ບໍລິຫານ , ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການ.
- ກ່ອນ 03 ວັນ ສຳລັບກອງປະຊຸມຂອງພະແນກ, ຂອງສາຂາ.
- ກ່ອນ 01 ວັນ ສຳລັບກອງປະຊຸມວິຊາການ.

- + ບັນດາເອກະສານທີ່ຈະນຳເຂົ້າກອງປະຊຸມເພື່ອເຜີຍແຜ່ໃນແຕ່ລະຄັ້ງນັ້ນຕ້ອງມີການຈັດສົ່ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ມີໃບສະໂນດນຳສົ່ງ ເປັນລຳດັບຄັກແນ່ ( ຫ້າມເອົາບັນຫາອື່ນໆມາສະເໜີເພີ່ມ ).

**ມາດຕາ 13 : ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.**

- + ທາງຫ້ອງການເປັນເຈົ້າການເຊີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໂດຍບົ່ງບອກຊື່ແຈ້ງ,ຕຳແໜ່ງ ,ໜ້າທີ່ ແລະ ເນື້ອໃນກອງປະຊຸມ,ໃນກໍລະນີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຄັດວຽກງານອື່ນຕ້ອງສະເໜີລາຍງານປ່ຽນແທນຜູ້ອື່ນ ຖ້າບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈະຖືກ ປະຕິບັດຄື :
  - ຄັ້ງທີ່ໜຶ່ງ : ຈະຖືກຕັກເຕືອນ
  - ຄັ້ງທີ່ສອງ : ຈະຖືກສຳຫຼວດກວດກາ
  - ຄັ້ງທີ່ສາມ : ສະເໜີອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດພິຈາລະນາການດຳລົງຕຳແໜ່ງ.

**ມາດຕາ 14 : ການຄົ້ນຄ້ວາປະກອບຄຳເຫັນ.**

- + ຕ້ອງມີການຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ມີການກະກຽມຢ່າງຄັກແນ່, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຕ້ອງປະກອບຄຳເຫັນ ໃນປະເດັນຂອງບັນຫາ ທີ່ຍົກຂຶ້ນໃນກອງປະຊຸມ , ຕ້ອງກຳນົດເວລາໃນການປະກອບຄຳເຫັນກອງປະຊຸມ , ບໍ່ຄວນໃຊ້ໂທລະສັບມືຖື ໃນກອງປະຊຸມ ແລະ ບໍ່ຄວນສ້າງຄວາມວຸ້ນວາຍອີກກະທົກໃນວາລະກອງປະຊຸມ,ການປະກອບຄຳເຫັນສາມາດປະກອບໄດ້ຫລາຍຄັ້ງຊຶ່ງຂຶ້ນກັບການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມ.
- + ໃນກໍລະນີ ມີຄຳເຫັນແຕກຕ່າງກັນບໍ່ເປັນເອກະພາບກັນ ແມ່ນປະທານກອງປະຊຸມ ສາມາດຕັດສິນ ຫຼື ນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາຕົກລົງ,ໃນກອງປະຊຸມທຸກໆຄັ້ງຕ້ອງມີຜູ້ບັນທຶກ ແລະ ມີມະຕິຕົກລົງພ້ອມທັງເກັບມ້ຽນສຳເນົາ.

**ມາດຕາ 15 : ບົດບັນທຶກ ແລະ ມະຕິຕົກລົງ.**

- + ກອງປະຊຸມມີບົດບັນທຶກ ແຕ່ຖ້າບໍ່ສາມາດເຮັດເປັນມະຕິໃຫ້ຖືວ່າບັນດາຄຳຕົກລົງຕ່າງໆໃນກອງປະຊຸມນັ້ນແມ່ນມະຕິຂອງກອງປະຊຸມ ເຊິ່ງມີຜົນສັກສິດໃນທາງປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມ ຖ້າກອງປະຊຸມໃດໄດ້ສ້າງເປັນມະຕິແລ້ວກໍ່ໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນັ້ນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 16 : ການສຳເນົາເກັບມ້ຽນເອກະສານ.**

- + ການສຳເນົາບົດບັນທຶກ ແລະ ມະຕິຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມ ໃນແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງປະທານກອງປະຊຸມ ແລະ ເຊັນຍັງຍືນຮັບຮູ້ເຫັນດີ ຈາກຊ່ວງຊານທີ່ປຶກສາປະຈຳ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ແຕ່ລະຄັ້ງ ແລະ ຕ້ອງສຳເນົາສົ່ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ພ້ອມພາກສ່ວນອື່ນ ຕາມຄຳເຫັນດີຂອງປະທານກອງປະຊຸມ.

**ມາດຕາ 17 : ລາຍການກອງປະຊຸມຂອງ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ໃນສົກປີມີດັ່ງນີ້ :**

- + ວັນທີ 25 ເດືອນ 01 ຂອງທຸກໆປີ ເປີດກອງປະຊຸມສະຫຼຸບຕີລາຄາສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຮອບດ້ານຂອງ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ພາຍໃຕ້ການເປັນປະທານຂອງປະທານສະພາ

ບໍລິຫານ.

+ ວັນທີ 25 ເດືອນ 07 ຂອງທຸກໆປີເປີດກອງປະຊຸມສະຫຼຸບຕີລາຄາສະພາບການເຄື່ອນໄຫວ  
ການທະນາຄານ ແລະ ສະພາບຮອບດ້ານຂອງ 06 ເດືອນຕົ້ນປີ ພາຍໃຕ້ການເປັນປະທານ  
ຂອງທ່ານ ຜູ້ອຳນວຍການທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ.

+ ວັນທີ 25 ເດືອນ 04ຂອງທຸກໆປີ ເປີດກອງປະຊຸມສະຫຼຸບສະພາບການເຄື່ອນໄຫວການທະ  
ນາຄານ 03 ເດືອນຕົ້ນປີ ພາຍໃຕ້ການເປັນປະທານຂອງຄະນະອຳນວຍການ ທະນາຄານ  
ພັດທະນາລາວ.

+ ວັນທີ 15 ຂອງເດືອນຖັດຕໍ່ໄປ ຕ້ອງເປີດກອງປະຊຸມສະຫຼຸບຕີລາຄາ ສະພາບການຈັດຕັ້ງ ປະ  
ຕິບັດແຜນການປະຈຳເດືອນຂອງເດືອນຜ່ານມາ ພາຍໃຕ້ການເປັນປະທານຂອງຄະນະອຳ  
ນວຍການ ,ຫົວໜ້າສາຂາ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ.

+ ໃນແຕ່ລະເດືອນຈະເປີດກອງປະຊຸມ ຂອງຄະນະກຳມະການເຊັ່ນ :

- ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການ ສະພາສິນເຊື້ອ
- ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການ ກວດກາ
- ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການ ຄຸ້ມຄອງສັບສິນ-ໜີ້ສິນ
- ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການ ວາງແຜນຍຸດທະສາດ

ວັນເວລາຂອງກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ໂດຍອີງຕາມສະພາບແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງ  
ການຂອງກິດຈະການໃນແຕ່ລະໜ້າວຽກ.

+ ໃນສັບປະດາໜຶ່ງຈະເປີດກອງປະຊຸມວິຊາການເຊັ່ນ :

- ຄະນະບໍລິຫານງານ ເປີດກອງປະຊຸມພົບປະເພື່ອສຳຫຼວດຄືນວຽກງານການຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດ  
ຂອງວັນຈັນທຸກໆມື້.
- ຄະນະພະແນກ,ຄະນະສາຂາ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ເປີດກອງປະຊຸມພົບປະເພື່ອ ສຳ  
ຫຼວດຄືນວຽກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງວັນອັງຄານ ທຸກໆມື້.
- ຄະນະບໍລິຫານງານ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ຮ່ວມເປີດກອງປະຊຸມພົບປະກັບປະທານ  
ສະພາບໍລິຫານ ພ້ອມສະມາຊິກ ແລະ ທີ່ປຶກສາເພື່ອສຳຫຼວດຄືນວຽກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ  
ຂອງວັນພະຫັດທຸກໆມື້.
- ຫ້ອງການສັງລວມລາຍງານຮອບດ້ານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ  
ທີ່ວລະບົບ ໃຫ້ປະທານສະພາບໍລິຫານ,ຜູ້ບໍລິຫານ,ທີ່ປຶກສາແລະພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ..
- ສຳລັບກອງປະຊຸມຂອງອົງການຈັດຕັ້ງພັກ ແລະ ສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນແມ່ນເປີດ  
ກອງປະຊຸມຕາມວາລະ ແລະ ແຜນງານຂອງ ຄະນະບໍລິຫານງານ ທີ່ໄດ້ນຳນິດໄວ້ໃນລະ  
ບຽບຢ່າງຖືກຕ້ອງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ນອກຈາກນີ້ ສາມາດເປີດກອງປະຊຸມອື່ນໆ ເຊັ່ນ :  
ການຝຶກອົບຮົມວິຊາການ , ການສຳມະນາ, ກອງປະຊຸມທີ່ພົວພັນກັບຂະແໜງການອື່ນໆ ...

## ໝວດທີ V

### ລະບອບສ່ອງແສງ ແລະ ການລາຍງານ.

#### **ມາດຕາ 18 :** ການລາຍງານສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ສິກປີ.

- ຄະນະບໍລິຫານງານ ທຸກທົ່ວໜ້າ ຂອງທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ຕ້ອງສະຫຼຸບສ່ອງແສງໃຫ້ຂັ້ນເທິງທັດຕົນເປັນປະຈຳເດືອນ, ງວດ , ປີ ໃນດ້ານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ , ທິດທາງແຜນການ ຂອງຕົນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ , ຍົກໃຫ້ເຫັນສະພາບຈຸດດີ , ຈຸດອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີຕ່າງໆ ຂອງຕົນໃຫ້ຫ້ອງການສຳນັກງານໃຫຍ່ສັງລວມລາຍງານເປັນປົກກະຕິ.
- ການລາຍງານສ່ອງແສງປະຈຳອາທິດ :  
ໃນທຸກໆ ຕອນເຊົ້າໃນໂມງລັດຖະການຂອງວັນພຸດເປັນມື້ຮັບການສ່ອງແສງລາຍງານ ຈາກບັນດາ ພະແນກການ ແລະ ບັນດາ ສາຂາ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ແລະ ຮັບການຊີ້ນຳຈາກຄະນະອຳນວຍການ , ຄະນະພະແນກ ແລະ ຄະນະສາຂາ ທີ່ຜ່ານພື້ນໄປຢ່າງຊັດເຈນ.
- ການລາຍງານວຽກງານສະເພາະໃດໜຶ່ງ ແລະ ວຽກງານອັບຮິບດ້ວນຂອງພະແນກ, ສາຂາ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ຈະໄດ້ຮັບການມອບໝາຍສະເພາະຈະເຂົ້າລາຍງານຕໍ່ທ່ານຜູ້ອຳນວຍການ , ຮອງອຳນວຍການ ເວລາໃດກໍ່ໄດ້ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ ແລະ ຕ້ອງຮັບປະກັນຂໍ້ມູນຊັດເຈນ , ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນເວລາ , ພະນັກງານວິຊາການ ກໍ່ສາມາດລາຍງານຕໍ່ຄະນະພະແນກ , ຄະນະສາຂາ ໃນເວລາໃດກໍ່ໄດ້.

#### **ມາດຕາ 19 :** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສ່ອງແສງລາຍງານ.

- ສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານປະຈຳເດືອນ , ງວດ ແລະ ປີຂອງ ທະນາຄານ ແມ່ນຈະມີແຈ້ງການ ຫຼື ບັດເຊີນເຂົ້າຮ່ວມຕ່າງຫາກ.
- ສະລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສ່ອງແສງປະຈຳອາທິດມີຫົວໜ້າ, ຮອງພະແນກ ຖ້າໃນກໍລະນີພວກກ່ຽວບໍ່ປະຈຳການແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ຂັ້ນຂະແໜງຂັ້ນສ່ອງແສງແທນ.

#### **ມາດຕາ 20 :** ຜູ້ຮັບສ່ອງແສງລາຍງານ.

- ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ , ງວດ ແລະ ປີ ຂອງທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ແມ່ນທ່ານຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຮອງຜູ້ອຳນວຍການເປັນປະທານກອງປະຊຸມ.
- ໃນກໍລະນີພິເສດສຸດວິໄສຈຳເປັນ ແມ່ນມອບໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຫຼື ຫົວໜ້າພະແນກຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງສ່ອງແສງແທນ.

## ໝວດທີ VI

### ລະບອບການພົວພັນ ພົບປະ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ.

#### ມາດຕາ 21 : ການພົວພັນພົບປະ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ.

- + ບຸກຄົນທີ່ຖືກອານຸຍາດ ໃຫ້ພົບທ່ານ ຜູ້ອຳນວຍການ , ຮອງຜູ້ອຳນວຍການມີຄື : ຄະນະ ພະແນກ , ຄະນະສາຂາ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ຜູ້ຕ່າງໜ້າຂະແໜງການທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ປະ ຊາຊົນ ເຂດຊົນນະບົດທ່າງໄກ ບຸກຄົນທີ່ມາຈາກກະຊວງກົມກອງອື່ນໆ ທີ່ມີໜັງສືທາງ ລັດຖະການ ແລະ ວຽກງານຮີບດ່ວນ , ຜູ້ຕ່າງໜ້າໜ່ວຍທຸລະກິດ , ສະຖາບັນການເງິນ ພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ , ຫ້າມບຸກຄົນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຂົ້າຫ້ອງເຮັດວຽກຂອງທ່ານ ຜູ້ອຳນວຍການ , ຮອງຜູ້ອຳນວຍການເປັນອັນຂາດ.
- + ວຽກງານທີ່ພົວພັນພະແນກໃດ,ສາຂາໃດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນຕ້ອງມີການຄົ້ນຄ້ວາບັນຫາ ແລະ ສາຍເຫດແລະຊອກວິທີທາງແກ້ໄຂເພື່ອນຳສະເໜີທ່ານຜູ້ອຳນວຍການແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍ ການ ທີ່ໄດ້ມອບ-ຮັບລົງເລິກ ຊຶ່ງນຳຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນໂດຍຜ່ານຫ້ອງການ.
- + ການແກ້ໄຂວຽກງານທີ່ສະເໜີມາ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ 01 ວັນລັດຖະການ , ວຽກງານທີ່ຕ້ອງ ປຶກສາບໍ່ ໃຫ້ກາຍ 03 ວັນລັດຖະການ , ຖ້າຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ປະຊຸມປຶກສາບັນຫານັ້ນ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ກາຍ 05 ວັນ ລັດຖະການ , ສ່ວນວຽກງານທີ່ຄົ້ນຄ້ວາເຫັນວ່າສັບສົນ ຕ້ອງຮຽກຮ້ອງຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ນັ້ນ ຄົນເພື່ອຄົ້ນຄ້ວາແຕ່ບໍ່ໃຫ້ແກ່ຍຶດແກ່ຍາວຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້.
- + ຜູ້ອຳນວຍການເຮັດວຽກໂດຍກົງກັບຮອງຜູ້ອຳນວຍການ , ຄະນະພະແນກ,ສາຂາ ຜູ້ຕ່າງ ໜ້າທຸລະກິດ ພາກລັດ-ເອກະຊົນ, ພາຍໃນ-ຕ່າງປະເທດ , ມີສິດເອີ້ນພະນັກງານຂັ້ນລຸ່ມ ເຂົ້າພົບ ແລະ ຊັກຖາມວຽກງານໂດຍກົງ.
- + ການພົບປະແກ້ໄຂວຽກງານທາງລັດຖະການ ຄະນະຜູ້ອຳນວຍການ-ຄະນະພະແນກ-ສາຂາ ຕ້ອງແກ້ໄຂຢູ່ຫ້ອງການ ສ່ວນການພົບປະຢູ່ເຮືອນຫຼືສະຖານທີ່ອື່ນໆ ແມ່ນບໍ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ເປັນທາງການໄດ້ ,ຫ້າມເອົາເອກະສານຕ່າງໆເຊັ່ນຢູ່ເຮືອນ ມີແຕ່ພະນັກງານທີ່ມີໜ້າທີ່ຂອງ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວຖືໄປເຊັ່ນໄດ້ ແລະ ຫ້າມເດັດຂາດບໍ່ໃຫ້ເອົາເອກະສານລັບຂອງ ລັດຖະການໄປໄວ້ຢູ່ເຮືອນພັກ.
- + ໃນກໍລະນີຜູ້ທີ່ເຂົ້າພົບໄດ້ມອບເອກະສານໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ , ພະແນກ, ສາຂາ ກໍ່ຕ້ອງ ເອົາເອກະສານນັ້ນຜ່ານ ຂາອອກ-ຂາເຂົ້າ ຕາມຂັ້ນຕອນລະບຽບຈໍລະຈອນ ແລະ ການຄຸ້ມ ຄອງເອກະສານ.
- + ສ່ວນວຽກງານການແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດຕ່າງໆ , ຖ້າກອງປະຊຸມມີມະຕິຕົກລົງແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດ ແມ່ນໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມແກ້ໄຂລົບລ້າງຂໍ້ຜິດພາດໂດຍກົງ ຫຼື ຖ້າກໍລະນີຈຳເປັນກໍ່ຕ້ອງ

ແມ່ນຜູ້ອຳນວຍການ , ຮອງອຳນວຍການ ເປັນຜູ້ຕົກລົງລົບລ້າງ ໂດຍການເປັນເອກະພາບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອີງໃສ່ເຫດຜົນທີ່ຖ້ວນພຽງພໍ.

**ມາດຕາ 22 :** ການພົວພັນພົບປະຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ.

- + ພະນັກງານທຸກໆຄົນຂອງ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ສາມາດພົບປະ ກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຢູ່ ສ ບ ປ ລາວ ຫຼື ຄົນລາວຢູ່ຕ່າງປະເທດ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບອະນຸຍາດທາງປາກເປົ່າ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຂອງຄະນະອຳນວຍການ ບົນພື້ນຖານລະບຽບຫລັກການຂອງພັກ-ລັດ ວາງອອກ ແລະ ຕ້ອງມີການກວດກາຢ່າງເຂັ້ມງວດ , ໃນກໍລະນີດ່ວນ ອາດຈະພົບປະໄດ້ກ່ອນ ແຕ່ຕ້ອງລາຍງານນັ້ນຄືນ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການພາຍຫລັງ ພົບປະບໍ່ເກີນ 02 ວັນ.

**ມາດຕາ 23 :** ສຳລັບພະນັກງານ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ທຸກໆທ່ານມີຄື :

- + ຫ້າມສື່ລາດບັງຫລວງບໍ່ວ່າຮູບການໃດໆກໍ່ຕາມ, ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ.
- + ຫ້າມສ້າງສິ່ງກົດຂວາງ ແລະ ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກຕ່າງໆ ເພື່ອຮຽກຮ້ອງສິນບົນວ່າຈ້າງ.
- + ຫ້າມຮ່ວມກັບນັກທຸລະກິດ, ນັກລົງທຶນ ເຮັດຜິດລະບຽບກົດໝາຍ, ທຳລາຍເສດຖະກິດຂອງຊາດຂອງທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ປອມແປງເອກະສານ ຫຼື ລາຍເຊັນຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ.
- + ຫ້າມເຊັນແລະ ຍັງຢືນເອກະສານຕ່າງໆທີ່ບໍ່ນອນໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ຖ້າເຮັດເກີນສິດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຈາກຂັ້ນເທິງ ຖັດຂອງຕົນເອກະສານດັ່ງກ່າວບໍ່ມີຄຸນຄ່າໃນທາງປະຕິບັດ.
- + ຫ້າມສັ່ງຈອງ , ສັ່ງຊື້ເຄື່ອງຂອງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ.
- + ຫ້າມໃຫ້ຄວາມສະດວກ ຫຼື ເອື້ອຍອຳນວຍໃຫ້ນັກທຸລະກິດເຮັດຜິດລະບຽບ ໂດຍການຮັບເອົາສິນຈ້າງລາງວັນ.
- + ພະນັກງານ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ຕ້ອງປະຕິບັດ ການສັບປຸງ ແລະ ຍົກຍ້າຍໜ້າທີ່ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງວຽກງານເປັນປົກກະຕິ.
- + ຫ້າມເປີດເຜີຍຄວາມລັບທາງລັດຖະການຢ່າງເດັດຂາດ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດ.
- + ຫ້າມພົວພັນສັງຄົມທີ່ຜິດລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຮີດຄອງປະເພດນີ້ອັນດີງາມຂອງຊາດ.

## ໝວດທີ VII

### ວ່າດ້ວຍລະບອບການຝຶກຝົນ ຫຼ້າຫຼອມ ແລະ ພັດທະນາຕົນເອງຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່.

**ມາດຕາ 24 :** ການຮຳຮຽນທົດສະດີ ແລະ ການຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ວິຊາການ.

- + ພະນັກງານທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ທຸກໆທ່ານຕ້ອງຕັ້ງໜ້າຮຳຮຽນທົດສະດີ ການເມືອງ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ , ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ , ເພື່ອຖືເອົາບັນດາຍຸດໂທບາຍ ມາຮັບໃຊ້ຍຸດທະສາດຂອງທະນາຄານ , ຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ, ຮຽນພາສາ ຕ່າງປະເທດ , ຮຽນວິທະຍາສາດ , ວິທະຍາການອື່ນໆ ...
- + ພະນັກງານທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ທຸກໆທ່ານທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໜ້າທີ່ ຈາກຂັ້ນເທິງຖັດຂອງຕົນ ຕ້ອງມີນ້ຳໃຈຮັບຜິດຊອບດຳເນີນເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຕ້ອງມີການວາງແຜນງານລະອຽດ ມີໂຄງການເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນແລະ ຫຼີກເວັ້ນການປະຕິບັດທີ່ບໍ່ມີປະສິດທິຜົນ.
- + ພະນັກງານທະນາຄານ ພັດທະນາລາວທຸກໆທ່ານທີ່ໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ, ການສຳມະນາ ທັງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃນເມື່ອຈົບການຮຳຮຽນສຳເລັດຜົນກັບຄືນກົມກອງຈະຕ້ອງໄດ້ຂຽນສະຫຼຸບລາຍງານຜົນໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ, ທ້ອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະແນກການ, ສາຂາ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- + ສຳລັບທຶນການສຶກສາ ຮຳຮຽນທົດສະດີ ແລະ ວິຊາການທີ່ທາງ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຈັດສິ່ງນັ້ນ ແມ່ນ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ເປັນຜູ້ຮັບພາລະໃນການໃຊ້ຈ່າຍຕາມລະບຽບ , ຖ້າກໍລະນີບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການຍົກລະດັບ ຄວາມຮັບຮູ້ຄວາມສາມາດ ນັ້ນແມ່ນການໃຊ້ຈ່າຍທຶນຮອນຕ້ອງໄດ້ກຸ້ມຕົນເອງ , ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ຈະຮັບພິຈາລະນາ ຜົນຂອງການສຶກສາເພື່ອປະກອບໃນໜ້າທີ່ຕໍາແໜ່ງທີ່ເໝາະສົມຕາມຄວນ.

**ໝວດທີ VIII**  
**ລະບອບລົງຮາກຖານ**

- ມາດຕາ 25 :** ທຸກການຈັດຕັ້ງ , ພະນັກງານທຸກໆຄົນຕ້ອງມີແຜນລົງຮາກຖານ ແຜນດັ່ງກ່າວຕ້ອງມີ :
- + ກຳນົດຈຸດປະສົງ , ລະດັບຄາດໝາຍ , ເນື້ອໃນວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ , ເມື່ອກັບມາຕ້ອງ ລາຍງານໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ ຜົນໄດ້ຮັບ , ບົດຮຽນ, ວິທີແບບແຜນຂອງການລົງຮາກຖານຄັ້ງນີ້ :
  - + ການລົງຮາກຖານຕ້ອງເປັນລັກສະນະໃຫ້ກາຍເປັນຊົນເຄີຍປົກກະຕິ ແລະມີການຕິດພັນກັບອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງຄັກແນ່.

**ໝວດທີ IX**  
**ມາດຕາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.**

- ມາດຕາ 26 :** ມອບໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ທຸກໆຂັ້ນ ແຕ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ ເຖິງຂັ້ນສາຂາ ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ພະນັກງານຂອງຕົນຮັບຊາບຢ່າງທົ່ວເຖິງກັນ ພ້ອມກັນປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຜົນດີ.
- ມາດຕາ 27 :** ພາຍຫລັງປະຕິບັດແລ້ວໃຫ້ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອລາຍງານ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການຊາບ ແລະ ຂໍທົດຊີ້ນຳ.
- ມາດຕາ 28 :** ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດເລີ່ມແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ທະນາຄານ ພັດທະນາລາວ ສາມາດດັດແກ້ ແລະ ປ່ຽນແປງເພີ່ມເຕີມບັນດາຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຜ່ານມາ.

**ຜູ້ອຳນວຍການ.**