



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 3058 /ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 27 ກັນຍາ 2018

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ລະບຽບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດປະກັນໄພ

- ອີງຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ການປະກັນໄພ ສະບັບປັບປຸງ ສະບັບເລກທີ 06/ສພຊ, ລົງວັນທີ 21 ທັນວາ 2011,
- ອີງຕາມດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 144/ນຍ, ລົງວັນທີ 08 ພຶດສະພາ 2017,
- ອີງຕາມການສະເໜີຂອງກົມຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ການປະກັນໄພ ສະບັບເລກທີ 1068 / ຄລປ, ລົງວັນທີ 25 ກັນຍາ 2018

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕົກລົງ :

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດໂຄງປະກອບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງບໍລິສັດປະກັນໄພ, ຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດຜະລິດຕະຜົນປະກັນໄພ, ຕົວແທນແລະນາຍໜ້າປະກັນໄພ ແລະ ນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພ, ການຮຽກຮ້ອງການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ, ການປັບໃໝ ແລະ ການລົງໂທດຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 2 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ ສຳລັບ ບັນດາບໍລິສັດ ປະກັນໄພທົ່ວໄປ, ປະກັນຊີວິດ, ປະກັນໄພລວມ, ນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພ, ຕົວແທນ ແລະ ນາຍໜ້າປະກັນໄພທັງໝົດ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ໃນ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 2

ໂຄງປະກອບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງບໍລິສັດປະກັນໄພ

ມາດຕາ 3 ໂຄງປະກອບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງບໍລິສັດປະກັນໄພ

ໂຄງປະກອບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງບໍລິສັດປະກັນໄພ ປະກອບມີດັ່ງນີ້ :

- ຕາງໜ້າຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະຝ່າຍ (ກໍລະນີເປັນບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ),
- ສະພາບໍລິຫານ,
- ຄະນະອໍານວຍການ,
- ພະແນກການ, ຂະແໜງການ ແລະ ໜ່ວຍງານ,
- ສາຂາປະຈຳແຂວງ ຫຼື ຫ້ອງຂາຍ.

1. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຈະຈັດຂຶ້ນໃນກໍລະນີຕ່າງໆ ດັ່ງລຸ່ມນີ້ :

- 1.1 ກອງປະຊຸມສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຈະຈັດຂຶ້ນບໍ່ເກີນ 2 ຄັ້ງຕໍ່ປີ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງຂອງບັນດາຕາງໜ້າຜູ້ຖືຮຸ້ນ,
- 1.2 ກອງປະຊຸມວິສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຈະຈັດຂຶ້ນເວລາໃດກໍໄດ້ ໃນກໍລະນີຮີບດ່ວນ ແລະ ຈຳເປັນຕາມການຕົກລົງຂອງບັນດາຕາງໜ້າຜູ້ຖືຮຸ້ນ,
- 1.3 ອົງປະຊຸມຂອງ ກອງປະຊຸມສາມັນ ຫຼື ວິສາມັນ ຕ້ອງມີຜູ້ຕາງໜ້າຂອງແຕ່ລະຝ່າຍເຂົ້າຮ່ວມ.

2. ສະພາບໍລິຫານ

ບໍລິສັດປະກັນໄພ ຕ້ອງປະກອບມີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ 5-7 ທ່ານ, ເຊິ່ງ ແຕ່ລະທ່ານ ມີກຳນົດເວລາປະຕິບັດໜ້າ ທີ່ 3 ປີ ຕໍ່ໜຶ່ງສະໄໝ ແລະ ສາມາດຕໍ່ໄດ້ 1 ສະໄໝ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 4 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ

1. ສິດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີດັ່ງນີ້ :

1.1 ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຕັດສິນບັນຫາສຳຄັນຕ່າງໆໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເຊັ່ນ :

- ການດັດແກ້ກົດລະບຽບບໍລິສັດ ຫຼື ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ຖືເປັນລະບຽບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງບໍລິສັດ;
- ການອະນຸມັດ ເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດຮຸ້ນ ແລະ ບັນຫາສຳຄັນຕ່າງໆໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ.

1.2 ລົງຄະແນນສຽງໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ມອບສິດໃຫ້ຄົນອື່ນລົງຄະແນນສຽງແທນຕົນ;

1.3 ຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວາລະ, ລະບຽບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການລົງຄະແນນໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

1.4 ຕັ້ງຄຳຖາມຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການກວດສອບພາຍນອກປະຈຳປີ;

1.5 ເພີ່ມຫົວຂໍ້ໃນວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

1.6 ສະເໜີວິທີແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆທີ່ຕັ້ງຂຶ້ນໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ;

1.7 ມີສິດໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນ ຕາມລະບຽບການ; ແລະ

1.8 ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ວິສາຫະກິດ.

2. ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີດັ່ງນີ້ :

- 2.1 ຮັກສາ, ປົກປ້ອງ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດຢ່າງເຕັມສ່ວນໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
- 2.2 ເລືອກເຝັ້ນເອົາບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ;
- 2.3 ຕິດຕາມການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ ໃນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງບໍລິສັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
- 2.4 ສະເໜີປັບປຸງປ່ຽນແປງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເຫັນວ່າຂາດຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ;
- 2.5 ຮັບຮອງນະໂຍບາຍເງິນເດືອນ ແລະເງິນອຸດໜູນທີ່ເໝາະສົມຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕາມການສະເໜີ;
- 2.6 ກຳນົດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ ໃຫ້ຈະແຈ້ງ;
- 2.7 ເຄົາລົບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຕາງໜ້າໃນສະພາບໍລິຫານ;
- 2.8 ກຳນົດຂັ້ນຕອນຕ່າງໆໃນການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໃຫ້ມີຄວາມເປັນທຳ ແກ່ບັນດາຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
- 2.9 ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ.

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ

1. ໂຄງປະກອບຂອງສະພາບໍລິຫານບໍລິສັດປະກັນໄພ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້ :

- 1.1 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະທ່ານ ຕ້ອງຖືກຮັບຮອງຢ່າງເປັນທາງການຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
- 1.2 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ປະກອບມີຢ່າງໜ້ອຍ 5 ທ່ານ, ເຊິ່ງໃນນີ້ ຕ້ອງມີຢ່າງໜ້ອຍ 2 ທ່ານ ທີ່ເປັນສະມາຊິກ ບໍ່ປະຈຳການ (ບໍ່ເປັນຄະນະອຳນວຍການບໍລິສັດ);
- 1.3 ກໍລະນີທີ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ ລາອອກ ຫຼື ສິ້ນສຸດການເປັນສະມາຊິກ ບໍ່ວ່າໃນກໍລະນີໃດກໍຕາມ, ບໍລິສັດປະກັນໄພ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້ :
 - 1.3.1 ລາຍງານ ຫຼື ແຈ້ງໃຫ້ ກະຊວງການເງິນ ຮັບຊາບພາຍໃນ 10 ວັນ ຫຼັງຈາກການລາອອກ ຫຼື ການສິ້ນສຸດສັນຍາເຮັດວຽກ;
 - 1.3.2 ແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກຄົນໃໝ່ ປ່ຽນແທນ ພາຍໃນ 40 ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ລາອອກ ຫຼື ວັນທີ່ສິ້ນສຸດການເຮັດວຽກ.
- 1.4 ນອກຈາກລະບຸໃນມາດຕາ 5 ຂໍ້ 1.3.2, ກະຊວງການເງິນ ສາມາດຊີ້ນຳໃຫ້ບໍລິສັດ ແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນກ່ອນ 40 ວັນ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການລາຍງານຈາກບໍລິສັດປະກັນໄພ;
- 1.5 ປະທານສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງບໍ່ແມ່ນບຸກຄົນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :
 - 1.5.1 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ປະຈຳການ (ຫຼືຄະນະອຳນວຍການບໍລິສັດ);
 - 1.5.2 ບຸກຄົນທີ່ເປັນສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ປະຈຳການ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການ ຈິຫຍ່ ຂອງບໍລິສັດປະກັນໄພ.

2. ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ ມີດັ່ງນີ້ :

- 2.1. ຈັດກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ບໍ່ເກີນ 4 ຄັ້ງຕໍ່ປີ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຕ້ອງມີກອງ
ເລຂາບັນທຶກກອງປະຊຸມທຸກຄັ້ງ;
- 2.2. ຕິດຕາມການບໍລິຫານບໍລິສັດປະກັນໄພ ໃຫ້ດຳເນີນໄປດ້ວຍດີ;
- 2.3. ຮັບຮອງລະບຽບການບັນຊີ ແລະ ຫຼັກການຄະນິດສາດປະກັນໄພ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນບົດລາຍງານການເງິນ ແລະ
ລະບຽບການອື່ນໆຂອງບໍລິສັດ;
- 2.4. ບໍ່ໃຫ້ມີການຍົກເລີກ ໜ້າທີ່ ຫຼື ວຽກງານ ທີ່ມີການມອບໝາຍຈາກສະພາບໍລິຫານ ເຊັ່ນ :
 - 2.4.1 ການມອບສິດ;
 - 2.4.2 ການຕິດຕາມການປະຕິບັດວຽກງານຕາມການມອບສິດ.
- 2.5 ຄັດເລືອກຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານອາວຸໂສ ທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ປະສົບການ ແລະ
ເຂົ້າໃຈໜ້າທີ່ທາງດ້ານກົດໝາຍ ເພື່ອບໍລິຫານບໍລິສັດໃຫ້ດຳເນີນໄປດ້ວຍດີ.

ມາດຕາ 6 ຄະນະກຳມະການສະພາບໍລິຫານ

1. ຄະນະກຳມະການສະພາບໍລິຫານ ຂອງບໍລິສັດປະກັນໄພ ຕ້ອງປະກອບມີ ຄະນະກຳມະການກວດກາພາຍໃນ ແລະ
ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ. ນອກຈາກນັ້ນ ສະພາບໍລິຫານ ຍັງສາມາດສ້າງຕັ້ງຄະນະກຳມະການອື່ນ ຕາມ
ຄວາມຈຳເປັນ, ເຊິ່ງ ແຕ່ລະຄະນະກຳມະການ ປະກອບມີສະມາຊິກສາມ (03) ທ່ານ ໂດຍມີ ຫົວໜ້າໜຶ່ງທ່ານ ແລະ
ຄະນະສອງທ່ານ. ຄະນະກຳມະການສະພາບໍລິຫານ ຜູ້ໜຶ່ງສາມາດສັງກັດຢູ່ຫຼາຍຄະນະກຳມະການໄດ້ ແຕ່ສາມາດ
ເປັນຫົວໜ້າຄະນະໄດ້ພຽງຄະນະດຽວ.
2. ຄະນະກຳມະການຍ່ອຍທັງໝົດ ຕ້ອງມີລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສະເພາະທີ່ຖືກຮັບຮອງຈາກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ມີ
ການລາຍງານຜົນການເຄື່ອນໄຫວ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເປັນແຕ່ລະໄຕມາດ.

ມາດຕາ 7 ຄະນະກຳມະການກວດສອບພາຍໃນ

1. ນອກຈາກຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍທີ່
ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ, ຄະນະກຳມະການກວດສອບພາຍໃນ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນການ
ກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ລວມທັງ ທົບທວນໜ້າວຽກ, ຜົນການກວດສອບການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ
ຮັບປະກັນຄວາມເປັນເອກະລາດຂອງບໍລິສັດກວດສອບພາຍນອກ;
2. ຄວາມຮັບຜິດຊອບສະເພາະຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບພາຍໃນ ລວມມີ :
 - 2.1 ຄັດເລືອກ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ທົບທວນຜົນການປະຕິບັດງານ ແລະ ຄ່າຕອບແທນຂອງຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ ແລະ
ພາຍນອກ;
 - 2.2 ທົບທວນບົດລາຍງານຜົນການກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ແລະ ຄຳຊີ້ແຈງຂອງຄະນະອຳນວຍການ
ຕໍ່ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ;
 - 2.3 ທົບທວນການລາຍງານປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີຂອງບໍລິສັດປະກັນໄພ ຕາມມາດຕາ 3 ແລະ 4 ຂອງຂໍ້
ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍ ລະບຽບການລາຍງານຂໍ້ມູນຂອງບໍລິສັດປະກັນໄພ ແລະ ນາຍໜ້າປະກັນໄພ;
 - 2.4 ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດ ທຽບໃສ່ ບົດລາຍງານການເງິນ;

- 2.5 ທົບທວນ ແລະ ຮັບປະກັນປະສິດທິຜົນການປະຕິບັດງານຂອງບໍລິສັດ ຕາມລະບຽບການ;
- 2.6 ທົບທວນນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບຫຼັກການ, ເງື່ອນໄຂດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ຫຼັກການປະຕິບັດຂອງອຸດສາຫະກຳປະກັນໄພ;
- 2.7 ທົບທວນບັນດານະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆຂອງບໍລິສັດ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນການຕ້ານອາດຊະຍາກຳທາງການເງິນ ລວມທັງ ການຕ້ານການຝອກເງິນ, ການສໍ້ໂກງ, ການໃຫ້ສິນບິນ ແລະ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ;
- 2.8 ຕິດຕາມ, ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະກັນໄພ, ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄວາມໂປ່ງໃສ ໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ທຸລະກິດ ຂອງຄະນະອຳນວຍການ;
- 2.9 ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການວາງລະບົບການບັນຊີ ແລະ ການກວດສອບບັນຊີ ທີ່ນຳໃຊ້ພາຍໃນບໍລິສັດ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການບັນຊີ;
- 2.10 ກວດກາ ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານການບັນຊີ, ການເງິນ, ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເຫັນວ່າປະຕິບັດບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 2.11 ຕິດຕາມ ຄວາມຄືບໜ້າ ໃນການແກ້ໄຂ ແລະ ປັບປຸງບັນຫາທີ່ຜູ້ກວດກາພາຍໃນ ແລະ ຜູ້ກວດກາພາຍນອກ ໄດ້ແນະນຳ.

ມາດຕາ 8 ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ

ນອກຈາກມີໜ້າທີ່ຕາມການມອບໝາຍຈາກສະພາບໍລິຫານແລ້ວ, ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ຍັງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້ :

- 1. ຜັດທະນາຫຼັກການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ການກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບຫຼັກການ;
- 2. ສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດແຜນການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງອິດສະຫຼະ ເພື່ອບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງຕ່າງໆຂອງບໍລິສັດ;
- 3. ຄົ້ນຄວ້ານະໂຍບາຍການລົງທຶນ, ຂະຫຍາຍກິດຈະການ ແລະ ຄວາມສ່ຽງໃນການຮັບປະກັນໄພຂອງບໍລິສັດ;
- 4. ຮັບປະກັນໜ້າວຽກງານບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງໃຫ້ພຽງພໍ, ຮັບປະກັນໃຫ້ມີຜະນິດຊັບພະຍາກອນ ພຽງພໍເພື່ອຕິດຕາມບັນດາປະເພດຄວາມສ່ຽງຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີກົນໄກການລາຍງານທີ່ເປັນອິດສະຫຼະ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່.

ມາດຕາ 9 ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ອຳນວຍການ

- 1. ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກ ກະຊວງການເງິນ;
- 2. ຄຳຮ້ອງຂໍອະນຸມັດ ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ອຳນວຍການ ປະກອບມີ :
 - 2.1 ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ສັນຊາດ ແລະ ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນຂອງຜູ້ສະໝັກ;
 - 2.2 ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ, ບັດສະບັບ ຫຼື ເອກະສານຢັ້ງຢືນການມີຕົວຕົນຂອງຜູ້ສະໝັກ;
 - 2.3 ຊີວະປະຫວັດ, ສຳເນົາໃບຢັ້ງຢືນວຸດທິການສຶກສາ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການເຮັດວຽກຜ່ານມາຂອງຜູ້ສະໝັກ;
 - 2.4 ການຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ຜູ້ສະໝັກ ວ່າ :
 - 2.4.1 ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນໃຫ້ມີຄວາມຜິດທາງອາຍາ ຫຼື ຢູ່ໃນໄລຍະການດຳເນີນຂະບວນການຍຸຕິທຳກ່ຽວກັບ ອາດສະຍາກຳ ຫຼື ການກະທຳຜິດຕ່າງໆ ໃນປັດຈຸບັນ;

2.4.2 ບໍ່ເຄີຍມີປະຫວັດການລົ້ມລະລາຍຫຼືຖືກດຳເນີນຄະດີລົ້ມລະລາຍ ມາກ່ອນໃນປະເທດໃດໆ; ແລະ

2.4.3 ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ກະຊວງການເງິນ ເຫັນວ່າ ຈຳເປັນໃນການພິຈາລະນາອະນຸມັດຕາມການສະເໜີ.

3. ກະຊວງການເງິນ ຈະທົບທວນ ຫຼື ກວດກາ ຄຳຮ້ອງ ແລະ ບັນດາເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວແຈ້ງຕອບ ການອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ເປັນລາຍລັກອັກສອນພາຍໃນ 10 ວັນ.

ໝວດທີ 3

ການອະນຸມັດຜະລິດຕະພັນປະກັນໄພ

ມາດຕາ 10 ເອກະສານຂໍອະນຸມັດຜະລິດຕະພັນປະກັນໄພ

1. ບໍລິສັດປະກັນໄພ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ກ່ຽວກັບ ຜະລິດຕະພັນປະກັນໄພທີ່ຈະຂໍອະນຸມັດໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລ້ວຍື່ນ ຂໍການອະນຸມັດຈາກກະຊວງການເງິນ ເຊິ່ງປະກອບມີ :
 - 1.1 ຕົວຢ່າງ ຫຼື ຮູບປະກອບຂອງຜະລິດຕະພັນ;
 - 1.2 ຮ່າງສັນຍາປະກັນໄພ;
 - 1.3 ແຜນໂຄສະນາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຜະລິດຕະພັນປະກັນໄພນັ້ນ;
 - 1.4 ໜັງສືອະທິບາຍການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ, ວິທີຄິດໄລ່ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍໃນແຕ່ລະທາງເລືອກ;
 - 1.5 ປະກັນຊີວິດ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນການຄິດໄລ່ຈາກນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມຊຳນານດ້ານການສ້າງສັນຍາປະກັນໄພຊີວິດມາກ່ອນ.
2. ນອກຈາກເງື່ອນໄຂທີ່ກ່າວມາໃນມາດຕາ 10 ຂໍ້ 1, ກະຊວງການເງິນ ສາມາດຮຽກຮ້ອງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພີ່ມເຕີມ ລວມທັງ ຄຳເຫັນຂອງນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພ ສຳລັບ ຜະລິດຕະພັນດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 11 ເງື່ອນໄຂ ແລະ ການອະນຸມັດຜະລິດຕະພັນປະກັນໄພ

1. ກະຊວງການເງິນ ຈະທົບທວນ ຫຼື ກວດກາ ຄຳຮ້ອງ ແລະ ບັນດາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວແຈ້ງຕອບການອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດຜ່ອມດ້ວຍເຫດຜົນ ໃຫ້ບໍລິສັດຮັບຊາບ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
2. ກະຊວງການເງິນ ຈະອະນຸມັດຜະລິດຕະພັນປະກັນໄພ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອວ່າ :
 - 2.1 ການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດທີ່ຈະໄດ້ຮັບ ຈາກຜະລິດຕະພັນ ມີຄວາມຈະແຈ້ງ ແລະ ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ສຳລັບ ລູກຄ້າ;
 - 2.2 ມີການກຳນົດ ຈຳນວນງວດ ໃນການຊຳລະຄ່າທຳນຽມປະກັນໄພ ເພື່ອສາມາດໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຈາກຜະລິດຕະພັນດັ່ງກ່າວ;
 - 2.3 ມີການກຳນົດເງື່ອນໄຂການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຂໍ້ຍົກເວັ້ນຂອງຜະລິດຕະພັນປະກັນໄພ ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
 - 2.4 ວິທີ, ຮູບແບບ ຫຼື ຊ່ອງທາງ ການຂາຍຜະລິດຕະພັນປະກັນໄພ ຕ້ອງສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ລະບຽບການ ແລະ ເປັນທີ່ຍອມຮັບໃນຕະຫຼາດປະກັນໄພ;
 - 2.5 ຂັ້ນຕອນການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງຂອງຜະລິດຕະພັນ ໃຫ້ມີການກຳນົດຢ່າງຈະແຈ້ງ ໂດຍສະເພາະ ການປະກັນໄພຕໍ່; ແລະ

- 2.6 ບໍລິສັດທີ່ສະເໜີຜະລິດຕະພັນປະກັນໄພນັ້ນ ຕ້ອງມີຄວາມສາມາດດ້ານການເງິນ ແລະ ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນຈາກຜະລິດຕະພັນດັ່ງກ່າວ.
- 3. ກະຊວງການເງິນ ຈະອະນຸມັດການໂຄສະນາ ສໍາລັບ ຜະລິດຕະພັນດັ່ງກ່າວ ກໍຕໍ່ເມື່ອ :
 - 3.1 ຜະລິດຕະພັນປະກັນໄພນັ້ນ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດແລ້ວ;
 - 3.2 ແຜນການໂຄສະນາ ແລະ ຜະລິດຕະພັນປະກັນໄພ ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັນ;
- 4. ບໍລິສັດ ຈະບໍ່ສາມາດຂາຍ ຫຼື ໂຄສະນາບັນດາຜະລິດຕະພັນປະກັນໄພ ກ່ອນໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກກະຊວງການເງິນ.

ໝວດທີ 4
ຕົວແທນ ແລະ ນາຍໜ້າປະກັນໄພ

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂໍ້ຫ້າມຂອງຕົວແທນປະກັນໄພ

- 1. ຕົວແທນປະກັນໄພ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :
 - 1.1 ຂາຍສະເພາະຜະລິດຕະພັນປະກັນໄພຂອງບໍລິສັດປະກັນໄພທີ່ຕົນເປັນຕົວແທນ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຢ່າງຖືກຕ້ອງໃນ ສປປ ລາວ ເທົ່ານັ້ນ;
 - 1.2 ໃຫ້ການບໍລິການລູກຄ້າດ້ວຍຄວາມຊື່ສັດ ແລະ ອັດທະຍາໄສອັນດີ;
 - 1.3 ແນະນຳຕົນເອງ ແລະ ບໍລິສັດປະກັນໄພ ທີ່ຕົນເອງເປັນຕົວແທນ;
 - 1.4 ສະແດງບັດ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດການເປັນຕົວແທນປະກັນໄພ ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່;
 - 1.5 ອະທິບາຍຂໍ້ມູນສໍາຄັນ ກ່ຽວກັບ ຜະລິດຕະພັນປະກັນໄພທີ່ສະເໜີຂາຍ ແລະ ຄຳນຶງເຖິງຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າ ໃນເວລານຳສະເໜີແຜນການຂາຍປະກັນໄພ;
 - 1.6 ແຈ້ງຄ່າທຳນຽມປະກັນໄພ ສໍາລັບ ຜະລິດຕະພັນທີ່ສະເໜີຂາຍໃຫ້ລູກຄ້າ;
 - 1.7 ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ໄດ້ຮັບເງິນຈາກການຊື້ສັນຍາປະກັນໄພຂອງລູກຄ້າ ຕາມກຳນົດເວລາ;
 - 1.8 ກໍລະນີທີ່ຕົວແທນ ໄດ້ຮັບຄ່າທຳນຽມປະກັນໄພເປັນເງິນສົດ ຫຼື ແຊັກເງິນສົດ, ເງິນດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງບໍລິສັດປະກັນໄພ ຫຼື ໂອນໄປບໍລິສັດປະກັນໄພ ທັນທີ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ລູກຄ້າຈະໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ຢ່າງທັນການ;
 - 1.9 ແຈ້ງໃຫ້ລູກຄ້າ ຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄຳຮ້ອງສະເໜີຊື້ປະກັນໄພ ແລະ ອະທິບາຍຄວາມສໍາຄັນໃນການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເວລາຊື້ປະກັນໄພ;
 - 1.10 ສະເໜີຂໍເອົາເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈາກລູກຄ້າ ເພື່ອຕື່ມຂໍ້ມູນລົງໃນແບບຟອມສະເໜີຊື້ປະກັນໄພ ເພື່ອໃຫ້ສໍາເລັດຂັ້ນຕອນການຂາຍປະກັນໄພ;
 - 1.11 ແຈ້ງໃຫ້ບໍລິສັດປະກັນໄພ ຮັບຊາບ ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ມູນຂອງລູກຄ້າ ດ້ວຍຮູບການລາຍງານ ພ້ອມທັງ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຊື້ປະກັນໄພ ເພື່ອພິຈາລະນາອອກສັນຍາປະກັນໄພ;
 - 1.12 ແຈ້ງໃຫ້ລູກຄ້າຮັບຊາບວ່າ ສັນຍາປະກັນໄພ ຖືກຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດຈາກ ບໍລິສັດປະກັນໄພ ພາຍໃນ 10 ວັນ ສໍາລັບ ປະກັນໄພທົ່ວໄປ ແລະ 30 ວັນ ສໍາລັບ ປະກັນໄພຊີວິດ;

- 1.13 ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແກ່ຜູ້ຖືສັນຍາປະກັນໄພ, ຜູ້ຮຽກຮ້ອງການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ໃນການດໍາເນີນຂັ້ນຕອນສະເໜີຂໍການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍຈາກບໍລິສັດປະກັນໄພ;
 - 1.14 ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາແກ່ຜູ້ຖືສັນຍາປະກັນໄພທຸກຄົນ ແລະ ດໍາເນີນຂັ້ນຕອນແທນລູກຄ້າ ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການແຕ່ງຕັ້ງ, ມອບໝາຍ, ການປ່ຽນແປງທີ່ຢູ່ຂອງຕົນ ຫຼື ການໃຊ້ສິດຕາມເງື່ອນໄຂອື່ນໆ.
2. ຂໍ້ຫ້າມ ສໍາລັບ ຕົວແທນປະກັນໄພ ມີດັ່ງນີ້ :
- 2.1 ເປັນຕົວແທນປະກັນໄພ ເກີນກວ່າ 1 ບໍລິສັດ ສໍາລັບ ແຕ່ລະປະເພດປະກັນໄພ;
 - 2.2 ຂາຍຜະລິດຕະພັນປະກັນໄພ ໂດຍບໍ່ມີ ບັດ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດການເປັນຕົວແທນປະກັນໄພ;
 - 2.3 ແນະນໍາໃຫ້ລູກຄ້າ ບໍ່ເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ການຕື່ມຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຄັນ ຫຼື ຕື່ມຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ໃສ່ຄໍາຮ້ອງສະເໜີຊື້ປະກັນໄພ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກບໍລິສັດປະກັນໄພ;
 - 2.4 ປະຕິບັດບໍ່ສຸພາບກັບລູກຄ້າ;
 - 2.5 ວິຈານ, ໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ, ສົມທຽບ ຫຼື ກ້າວກ່າຍ ຜະລິດຕະພັນປະກັນໄພຂອງບໍລິສັດປະກັນໄພອື່ນ ແລະ ຊຶກຊວນໃຫ້ລູກຄ້າຍົກເລີກສັນຍາປະກັນໄພທີ່ມີຢູ່ ເພື່ອຫັນໄປຊື້ສັນຍາປະກັນໄພສະບັບໃໝ່ກັບຕົນເອງ;
 - 2.6 ສະເໜີຄ່າທໍານຽມປະກັນໄພ, ຜົນປະໂຫຍດ, ສ່ວນຫຼຸດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆທີ່ແຕກຕ່າງຈາກບໍລິສັດປະກັນໄພ ໄດ້ກໍານົດໄວ້;
 - 2.7 ຮຽກຮ້ອງ ຫຼື ຮັບເອົາສ່ວນແບ່ງຈາກຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກຄ່າທົດແທນການປະກັນໄພ;
 - 2.8 ເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດປະກັນໄພໃດໜຶ່ງ;
 - 2.9 ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຕ່າງໆທີ່ບໍລິສັດປະກັນໄພ ບໍ່ໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ນໍາໃຊ້.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂໍ້ຫ້າມຂອງນາຍໜ້າປະກັນໄພ

1. ນາຍໜ້າປະກັນໄພ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :
 - 1.1 ຂາຍສະເພາະຜະລິດຕະພັນປະກັນໄພຂອງບໍລິສັດປະກັນໄພທີ່ຈິດທະບຽນຢ່າງຖືກຕ້ອງໃນ ສປປ ລາວ ເທົ່ານັ້ນ;
 - 1.2 ໃຫ້ການບໍລິການລູກຄ້າດ້ວຍຄວາມຊື່ສັດ ແລະ ອັດທະຍາໄສອັນດີ;
 - 1.3 ແນະນໍາຕົນເອງ ແລະ ບໍລິສັດປະກັນໄພທີ່ຕົນເອງເປັນນາຍໜ້າ ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່;
 - 1.4 ຮັກສາຂໍ້ມູນທັງໝົດຂອງລູກຄ້າໃຫ້ເປັນຄວາມລັບ;
 - 1.5 ເຂົ້າໃຈ ສະພາບ ຫຼື ປະເພດ ຂອງລູກຄ້າທີ່ພວມຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ຄວາມຮັບຮູ້ຂອງລູກຄ້າກ່ຽວກັບຄວາມສ່ຽງ ແລະ ການປະກັນໄພ;
 - 1.6 ຮັບການມອບໝາຍເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກລູກຄ້າ ເພື່ອເປັນຕົວແທນໄປປະສານງານກັບ ບໍລິສັດປະກັນໄພ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ລູກຄ້າຮັບຊາບ ເມື່ອສັນຍາປະກັນໄພ ມີຜົນນໍາໃຊ້ໄດ້;

- 1.7 ກໍລະນີທີ່ນາຍໜ້າ ໄດ້ຮັບຄຳທຳນຽມປະກັນໄພເປັນເງິນສົດ ຫຼື ແຊັກເງິນສົດ, ເງິນດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງໂອນເຂົ້າ ບັນຊີເງິນຝາກຂອງບໍລິສັດປະກັນໄພ ຫຼື ໂອນໄປບໍລິສັດປະກັນໄພ ທັນທີ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ລູກຄ້າຈະໄດ້ ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ຢ່າງທັນການ;
 - 1.8 ອະທິບາຍໃຫ້ລູກຄ້າຮັບຮູ້ຄວາມສຳຄັນໃນການປະກັນໄພ, ສົມທຽບດ້ານລາຄາ ແລະ ຂັ້ນຕອນທີ່ຕ້ອງ ປະຕິບັດ ໃນກໍລະນີທີ່ ມີຄວາມເສຍຫາຍເກີດຂຶ້ນ;
 - 1.9 ອະທິບາຍຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂສຳຄັນຕ່າງໆ ທີ່ສັນຍາປະກັນໄພຈະຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈໃຫ້ ແກ່ລູກຄ້າ ກ່ຽວກັບ ຜະລິດຕະພັນປະກັນໄພທີ່ຈະຊື້;
 - 1.10 ແຈ້ງລາຄາ ແລະ ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆຂອງສັນຍາປະກັນໄພ ໃຫ້ລູກຄ້າຮັບຊາບ ຕາມທີ່ບໍລິສັດ ກຳນົດໄວ້;
 - 1.11 ແຈ້ງໃຫ້ລູກຄ້າຮັບຮູ້ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພາຍຫຼັງ ສັນຍາປະກັນໄພ ມີຜົນສັກສິດ;
 - 1.12 ຮັບປະກັນວ່າລູກຄ້າ ໄດ້ຮັບການແຈ້ງຕໍ່ສັນຍາປະກັນໄພ ກ່ອນທີ່ສັນຍາສະບັບເກົ່າຈະໝົດກຳນົດ;
 - 1.13 ອະທິບາຍໃຫ້ລູກຄ້າຮັບຊາບກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃນການສະເໜີຂໍການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ພ້ອມທັງ ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຄວາມຈິງ ແລະ ຜົນກະທົບທີ່ເກີດຂຶ້ນ;
 - 1.14 ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ລູກຄ້າເລົ່າຄວາມຈິງ ແລະ ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທັງໝົດ ບ່ອນໃດທີ່ເຫັນວ່າຍັງບໍ່ຈະແຈ້ງ, ຖ້າບໍ່ ດັ່ງນັ້ນ ຈະບໍ່ສາມາດເຮັດໜ້າທີ່ແທນລູກຄ້າໄດ້;
 - 1.15 ໃຫ້ຄຳແນະນຳແກ່ລູກຄ້າ ກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຮຽກຮ້ອງການທົດ ແທນຄ່າເສຍຫາຍ;
 - 1.16 ບັນທຶກຂໍ້ມູນ ແລະ ຕິດຕາມການຮ້ອງທຸກຂອງລູກຄ້າ;
 - 1.17 ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ພະນັກງານທຸກຄົນຂອງນາຍໜ້າປະກັນໄພ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານຕ່າງໆທີ່ ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 - 1.18 ຮັບປະກັນວ່າພະນັກງານທຸກຄົນຂອງນາຍໜ້າປະກັນໄພ ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ຢ່າງພຽງພໍ;
 - 1.19 ມີລະບົບຕິດຕາມການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ;
 - 1.20 ຮັບປະກັນວ່າພະນັກງານທຸກຄົນ ມີຄວາມຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງເຂົາເຈົ້າ;
 - 1.21 ລາຍງານຜົນການດຳເນີນທຸລະກິດ ເປັນແຕ່ລະໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນ.
2. ຂໍ້ທ້າມສຳລັບນາຍໜ້າປະກັນໄພ ມີດັ່ງນີ້ :
 - 2.1 ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບລູກຄ້າ ເຮັດທຸລະກຳທີ່ຜິດຈັນຍາບັນຂອງນາຍໜ້າປະກັນໄພ;
 - 2.2 ໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້ ຫຼື ເຊົ່າໃບອະນຸຍາດການເປັນນາຍໜ້າປະກັນໄພ;
 - 2.3 ຈ້າງພະນັກງານທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມປະຕິບັດໜ້າທີ່ບໍລິການລູກຄ້າຂອງຕົນ;
 - 2.4 ເອົາເງິນຄຳທຳນຽມປະກັນໄພຂອງລູກຄ້າ ໄປເຂົ້າບັນຊີສ່ວນຕົວຂອງນາຍໜ້າປະກັນໄພ;
 - 2.5 ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂອງລູກຄ້າກັບບຸກຄົນພາຍນອກ ໂດຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກລູກຄ້າ;
 - 2.6 ຊັກຊວນໃຫ້ລູກຄ້າ ຍົກເລີກສັນຍາປະກັນໄພທີ່ມີຢູ່ ເພື່ອຫັນໄປຊື້ສັນຍາປະກັນໄພສະບັບໃໝ່ກັບຕົນເອງ;

2.7 ສ້າງສັນຍາປະກັນໄພ ດ້ວຍຕົນເອງ.

ໝວດທີ 5
ນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພ

ມາດຕາ 14 ເງື່ອນໄຂມາດຖານຂອງນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພ

ສໍາລັບ ບຸກຄົນທີ່ຈະສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງເປັນນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພຂອງ ບໍລິສັດ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂມາດຖານ ດັ່ງນີ້ :

1. ຈົບຫຼັກສູດນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພ ຈາກສະຖາບັນທີ່ສາກົນຮັບຮູ້;
2. ເປັນສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພ ທີ່ຮັບຮູ້ຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງປະກັນໄພໃດໜຶ່ງ;
3. ມີປະຫວັດຈະແຈ້ງ ແລະ ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນຕັດອິດສະຫຼະພາບ;
4. ມີຈັນຍາບັນການເປັນນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພ ແລະ ເງື່ອນໄຂອື່ນໆທີ່ກະຊວງການເງິນ ເຫັນວ່າເໝາະສົມ. ◦

ມາດຕາ 15 ການແຕ່ງຕັ້ງນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພ

1. ບໍລິສັດປະກັນໄພ ທີ່ຕ້ອງມີນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພ ແມ່ນບໍລິສັດທີ່ດໍາເນີນທຸລະກິດ ປະກັນຊີວິດ ຫຼື ປະກັນໄພລວມ ແລະ ບໍລິສັດປະກັນໄພທົ່ວໄປ ທີ່ມີການສ້າງຄັງແຮຄວາມສ່ຽງເພີ່ມເຕີມ;
2. ການແຕ່ງຕັ້ງນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພ ບໍ່ໄດ້ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ບໍລິສັດປະກັນໄພ ຕ້ອງຈ້າງນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພສະເພາະ ແລະ ປະຈໍາການຢູ່ ສປປ ລາວ ແຕ່ :
 - 2.1 ຕ້ອງມີສັນຍາສະເພາະກັບ ນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພ ເພື່ອໃຫ້ບໍລິການຄິດໄລ່ຄ່າທໍານຽມປະກັນໄພຕ່າງໆ;
 - 2.2 ນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພ ຕ້ອງມີຄວາມກຽມພ້ອມຕະຫຼອດເວລາ ເມື່ອບໍລິສັດປະກັນໄພ ຫຼື ກະຊວງການເງິນ ຕ້ອງການຄໍາອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມ.
3. ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພ, ບໍລິສັດປະກັນໄພ ຕ້ອງຍື່ນຄໍາຮ້ອງເຖິງ ກະຊວງການເງິນ ພ້ອມທັງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ :
 - 3.1 ຊີວະປະຫວັດຂອງນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພ;
 - 3.2 ສໍາເນົາໃບຢັ້ງຢືນລະດັບການສຶກສາຕ່າງໆ, ລວມທັງໃບຢັ້ງຢືນການເປັນນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພ;
 - 3.3 ສັນຍາວ່າຈ້າງນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພ.
4. ກະຊວງການເງິນ ຈະທົບທວນ ຫຼື ກວດກາ ຄໍາຮ້ອງ ແລະ ບັນດາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວແຈ້ງຕອບ ການອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ເປັນລາຍລັກອັກສອນພາຍໃນ 10 ວັນ.

ມາດຕາ 16 ການລາອອກ ຫຼື ການສິ້ນສຸດສັນຍາຂອງນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພ

1. ນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພ ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ ກະຊວງການເງິນ ຮັບຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພາຍໃນ 10 ວັນ ຫຼັງຈາກການລາອອກ ຫຼື ສິ້ນສຸດສັນຍາ ພ້ອມທັງເຫດຜົນທີ່ຕິດພັນກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງບໍລິສັດປະກັນໄພທີ່ຕົນເຫັນວ່າ ການດໍາເນີນທຸລະກິດນັ້ນ ອາດຈະສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມອາດສາມາດຂອງ ບໍລິສັດ ໃນການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບຫຼັກການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

2. ບໍລິສັດປະກັນໄພ ຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນໃຫ້ ກະຊວງການເງິນ ຮັບຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບ ການລາອອກ ຫຼື ການສິ້ນສຸດສັນຍາຂອງນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພ ພາຍໃນ 10 ວັນ ແລະ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງ ນັກຄະນິດສາດປະກັນໄພ ຄົນໃໝ່ ພາຍໃນ 40 ວັນ.

ໝວດທີ 6
ການຮຽກຮ້ອງການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ

ມາດຕາ 17 ຂັ້ນຕອນການຮຽກຮ້ອງການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ

1. ພາຍໃນ 3 ວັນ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບການແຈ້ງຂໍການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍຈາກຜູ້ຮຽກຮ້ອງ, ບໍລິສັດປະກັນໄພ ຕ້ອງ :
 - 1.1 ໃຫ້ຄໍາແນະນຳໃນການຂຽນແບບຝອມຄໍາຮ້ອງຂໍການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ອະທິບາຍຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ໃນ ການສະເໜີຂໍການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ພ້ອມທັງ ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຕາມຄວາມເໝາະ ສົມ; ແລະ
 - 1.2 ອອກໜັງສືຮັບຮູ້ການຮ້ອງຂໍເປັນລາຍລັກອັກສອນເຖິງຜູ້ຮຽກຮ້ອງ ພ້ອມທັງລະບຸຊື່ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆຂອງ ພະນັກງານປະສານງານທີ່ຕິດພັນກັບການຮ້ອງຂໍການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ.
2. ບໍລິສັດປະກັນໄພ ຕ້ອງອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ຮຽກຮ້ອງຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບສາເຫດທີ່ຕິດພັນກັບການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ຄໍາເຫັນຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ຜູ້ປະເມີນຄວາມເສຍຫາຍ, ນັກກົດໝາຍ, ທ່ານໝໍ ຫຼື ທີ່ ປຶກສາ ຍົກເວັ້ນ ໃນກໍລະນີມີການສືບສວນ-ສອບສວນທີ່ກ່ຽວກັບການລໍ່າໂກງ;
3. ພາຍໃນ 7 ວັນ ຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດເວລາທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ໃນ ມາດຕາ 17 ຂໍ້ 1, ບໍລິສັດປະກັນໄພ ຕ້ອງມີຄໍາຕອບຕໍ່ ການສະເໜີຕ່າງໆຂອງຜູ້ຮຽກຮ້ອງ ຫຼື ຕົວແທນຂອງເຂົາເຈົ້າ;
4. ເມື່ອເຫັນວ່າການຮຽກຮ້ອງການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍນັ້ນ ບໍ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຈາກສັນຍາປະກັນໄພ, ບໍລິສັດ ປະກັນໄພ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນເຖິງຜູ້ຮຽກຮ້ອງພາຍໃນ 7 ວັນ ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດເວລາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ມາດຕາ 17 ຂໍ້ 3 ພ້ອມທັງໃຫ້ເຫດຜົນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຈາກສັນຍາປະກັນໄພ;
5. ທຸກການຮຽກຮ້ອງການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ, ບໍລິສັດປະກັນໄພ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ :
 - 5.1 ຜູ້ຮຽກຮ້ອງ ຮັບຊາບຢ່າງຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບວິທີຄິດໄລ່ຕ່າງໆ ໂດຍຄໍານຶງເຖິງປັດໃຈສະເພາະເຊັ່ນ ຄ່າເຊື່ອມ ມູນຄ່າ, ສ່ວນຫຼຸດ ຫຼື ຄວາມປະມາດຂອງຜູ້ຮຽກຮ້ອງເອງ;
 - 5.2 ມີວິທີການປະເມີນຄວາມເສຍຫາຍທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານຫຼັກການປະຕິບັດໃນຕະຫຼາດ ປະກັນໄພ.

ມາດຕາ 18 ການກວດກາການຮຽກຮ້ອງການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ

1. ກໍລະນີ ມີການຮຽກຮ້ອງໃຫ້ກວດກາການດໍາເນີນຂັ້ນຕອນຂໍການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ໂດຍບຸກຄົນທີສາມ, ບໍລິສັດປະກັນໄພ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ການກວດການັ້ນຈະສໍາເລັດໃນກໍານົດເວລາໃດໜຶ່ງທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ແຕ່ບໍ່ ເກີນ 15 ວັນ;

2. ຜູ້ຖືສັນຍາປະກັນໄພ ແລະ ບໍລິສັດປະກັນໄພ ມີສິດ ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ປະເມີນຜົນຄວາມເສຍຫາຍຂອງຕົນເອງ ພ້ອມທັງ ຮັບຜິດ ຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເອງ;
3. ກໍລະນີ ການກວດການັ້ນ ບໍ່ສໍາເລັດພາຍໃນ 15 ວັນ, ບໍລິສັດປະກັນໄພ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮຽກຮ້ອງ ຮັບຊາບ ແລະ ຂະຫຍາຍເວລາການກວດກາອອກໄປຕື່ມ ບໍ່ກາຍ 30 ວັນ.

ມາດຕາ 19 ການຊໍາລະການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ

1. ພາຍຫຼັງສໍາເລັດຂັ້ນຕອນຕ່າງໆແລ້ວ, ບໍລິສັດປະກັນໄພ ຕ້ອງຊໍາລະການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຫຼື ປະຕິເສດການ ຈ່າຍການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ພ້ອມທັງ ໃຫ້ເຫດຜົນເປັນລາຍລັກອັກສອນ.
2. ຜູ້ຮຽກຮ້ອງການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ມີສິດ ບໍ່ຍອມຮັບການປະຕິເສດຂອງບໍລິສັດປະກັນໄພ ແລະ ສາມາດຍື່ນ ການປະຕິເສດດັ່ງກ່າວ ເຖິງກະຊວງການເງິນ ຫຼື ຂະບວນການຍຸຕິທໍາ ພິຈາລະນາ;
3. ບໍລິສັດປະກັນໄພຕ້ອງຮັກສາສໍານວນເອກະສານ ສໍາລັບ ທຸກການຮຽກຮ້ອງການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຢ່າງຄົບ ຖ້ວນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການພິຈາລະນາຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ຕໍ່ການຮຽກຮ້ອງການ ທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍນັ້ນ.

ໝວດທີ 7

ການປັບໃໝ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 20 ການປັບໃໝ

ໃນກໍລະນີທີ່ ກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາແລ້ວ ເຫັນວ່າ ບໍລິສັດປະກັນໄພ, ຕົວແທນ ຫຼື ນາຍໜ້າປະກັນໄພ ຝ່າຜົນການປະຕິບັດເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດໃນມາດຕາໃດໜຶ່ງຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້, ກະຊວງການເງິນ ຈະແຈ້ງໃຫ້ ພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສາມາດດໍາເນີນການປັບໃໝ ນັບແຕ່ ໜຶ່ງລ້ານ ເຖິງ ໜຶ່ງຮ້ອຍລ້ານກີບ (1.000.000 – 100.000.000 ກີບ) ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີຂອງການຝ່າຜົນນັ້ນ (ອັດຕາການປັບໃໝລະອຽດ ແມ່ນກຳນົດ ຢູ່ໃນຄໍາແນະນໍາສະເພາະ).

ມາດຕາ 21 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບໍລິສັດປະກັນໄພ, ຕົວແທນ ຫຼື ນາຍໜ້າປະກັນໄພ ທີ່ລະເມີດມາດຕາ 20 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາ ອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວີໄນ, ດໍາເນີນຄະດີ ແຜ່ງ ຫຼື ທາງອາຍາ ຕາມແຕ່ກໍລະນີເບົາ ຫຼື ໜັກ.

ມາດຕາ 22 ການຊໍາລະ

ກະຊວງການເງິນ ຈະແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເຖິງ ບໍລິສັດປະກັນໄພ, ຕົວແທນ ຫຼື ນາຍໜ້າປະກັນໄພ ເຂົ້າມາ ປຶກສາຫາລື ແລະ ຊໍາລະ ກ່ຽວກັບສາເຫດຂອງການຝ່າຜົນ ຫຼື ການລະເມີດ ກ່ອນຈະດໍາເນີນການປັບໃໝ ຫຼື ປະຕິບັດມາດ ຕະການຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 20 ແລະ 21 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ໝວດທີ 8

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 23 ໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ


1. ບໍລິສັດປະກັນໄພ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບ ມາດຕາ 5 ຂໍ້ 1.2 ພາຍໃນເວລາ 3 ປີ ນັບແຕ່ວັນທີ່ປະກາດໃຊ້ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
2. ນອກຈາກທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 23 ຂໍ້ 1, ບໍລິສັດປະກັນໄພ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ :
 - ໝວດທີ 2, 3, 6 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ພາຍໃນ 6 ເດືອນ ຫຼັງການປະກາດໃຊ້;
 - ໝວດທີ 4 ແລະ 5 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ພາຍໃນ 12 ເດືອນ ຫຼັງການປະກາດໃຊ້.
3. ສຳລັບ ວຽກງານຕ້ານການຝອກເງິນ ແລະ ສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງ ສຳນັກງານຕ້ານການຝອກເງິນແລະ ສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ທີ່ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 24 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ກົມຄຸ້ມຄອງ, ຝັດທະນາລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ການປະກັນໄພ, ກະຊວງການເງິນ, ບັນດາບໍລິສັດປະກັນໄພ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່ ໃນ ສປປ ລາວ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 25 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍທາງລັດຖະການ ສິບຫ້າ

(15) ວັນ. 

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ



ສິມຕີ ດວງດີ