



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ເລກທີ 288 /ທຫລ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 17 ມີນາ 2020

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 47/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ມິຖຸນາ 2018;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລະບົບການຊໍາລະ ສະບັບເລກທີ 32/ສພຊ, ລົງວັນທີ 07 ພະຈິກ 2017;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ການສະເໜີ ຂອງກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ.

ຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕົກລົງ:

ພາກທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ການດຳເນີນງານ ກ່ຽວກັບການຊໍາລະມີຄວາມໝັ້ນຄົງ, ປອດໄພ, ໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ມີປະສິດທິພາບ ແນໃສ່ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາລະບົບສະຖາບັນການເງິນ-ເງິນຕາ ກໍ່ຄືການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ.

ມາດຕາ 2 ການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ

ການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ແມ່ນການໃຫ້ບໍລິການເຄື່ອງມືການຊໍາລະ ຫຼື ສື່ການຊໍາລະ ແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ໂດຍຜ່ານຊ່ອງທາງຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ເພື່ອຊໍາລະຄ່າສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການ, ໂອນເງິນ ຫຼື ການເຮັດທຸລະກຳທາງການເງິນ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ ເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ;
2. ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືການຊຳລະຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ;
3. ປະເພດຄວາມສ່ຽງຕົ້ນຕໍ ໝາຍເຖິງ ຄວາມສ່ຽງດ້ານຍຸດທະສາດ (Strategic Risk), ຄວາມສ່ຽງດ້ານສະພາບຄ່ອງ (Liquidity Risk), ຄວາມສ່ຽງດ້ານການດຳເນີນງານ (Operational Risk), ຄວາມສ່ຽງດ້ານກົດໝາຍ (Legal Risk), ຄວາມສ່ຽງດ້ານຊື່ສຽງ (Reputation Risk) ແລະ ຄວາມສ່ຽງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ (Information Technology Risk);
4. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພາຍນອກ (Outsourcer) ໝາຍເຖິງ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ຖືກວ່າຈ້າງໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ເພື່ອຊ່ວຍໃນການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ;
5. ຜູ້ຮັບຊຳລະ (Merchant) ໝາຍເຖິງ ຜູ້ຂາຍສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການ ທີ່ຮັບຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການ ດ້ວຍເຄື່ອງມືການຊຳລະຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຢູ່ສະຖານທີ່ຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຮ້ານຄ້າ, ໂຮງແຮມ, ສະຖານທີ່ທ່ອງທ່ຽວ;
6. ຜູ້ບໍລິຫານ (Manager) ໝາຍເຖິງ ຄະນະອຳນວຍການ, ຜູ້ຈັດການ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີຕຳແໜ່ງທຽບເທົ່າ ຫຼື ຄະນະກຳມະການ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ທີ່ມີສິດຕັດສິນທຸກການດຳເນີນງານໃນການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ, ຕົວແທນ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພາຍນອກ, ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ.

ພາກທີ II

ປະເພດ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ

ມາດຕາ 5 ປະເພດການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ

ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ປະກອບມີ ສີ່ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການໃຫ້ບໍລິການບັດຊຳລະ (Card Payment);
2. ການໃຫ້ບໍລິການເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ (Electronic Money);
3. ການໃຫ້ບໍລິການຮັບຊຳລະເງິນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ (Electronic Acceptance);
4. ການໃຫ້ບໍລິການໂອນເງິນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ (Electronic Money Transfer Service).

ສຳລັບ ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະປະເພດອື່ນ ແມ່ນອີງຕາມການກຳນົດຂອງກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 6 ການໃຫ້ບໍລິການບັດຊໍາລະ

ການໃຫ້ບໍລິການບັດຊໍາລະ ແມ່ນການບໍລິການຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ດ້ວຍການອອກບັດຊໍາລະໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ເພື່ອນໍາໃຊ້ໃນການ ຝາກ, ຖອນ, ໂອນ ແລະ/ຫຼື ຊໍາລະຄ່າສິນຄ້າ ຫຼືບໍລິການ ຫຼື ທຸລະກຳທາງການເງິນ ແທນການຊໍາລະດ້ວຍເງິນສົດ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ໄດ້ກຳນົດ.

ມາດຕາ 7 ການໃຫ້ບໍລິການເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ

ການໃຫ້ບໍລິການເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນການບໍລິການຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ດ້ວຍການອອກເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ລະບຸຊື່ ຫຼື ບໍລິບຸຊື່ ໂດຍຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຕ້ອງຊໍາລະເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ເພື່ອບັນທຶກມູນຄ່າ ຫຼື ຈຳນວນເງິນ ທີ່ຊໍາລະໄວ້ລ່ວງໜ້າ ກ່ອນນໍາໃຊ້ຊໍາລະຄ່າສິນຄ້າ, ຄ່າບໍລິການ ຫຼື ຄ່າອື່ນໆ ແທນການຊໍາລະດ້ວຍເງິນສົດ.

ມາດຕາ 8 ການໃຫ້ບໍລິການຮັບຊໍາລະເງິນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ການໃຫ້ບໍລິການຮັບຊໍາລະເງິນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນການບໍລິການຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ດ້ວຍການຮັບຊໍາລະເງິນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແທນຜູ້ຮັບຊໍາລະ.

ການໃຫ້ບໍລິການຮັບຊໍາລະເງິນທາງເອເລັກໂຕຣນິກມີ ສາມ ຮູບແບບຍ່ອຍ ຄື: ການໃຫ້ບໍລິການແກ່ຜູ້ຮັບຊໍາລະ (Acquiring), ການໃຫ້ບໍລິການສະໜັບສະໜູນການຊໍາລະ (Payment Facilitating) ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການຮັບຊໍາລະແທນ (Bill Payment Service).

1. ການໃຫ້ບໍລິການແກ່ຜູ້ຮັບຊໍາລະ ແມ່ນການບໍລິການຮັບຊໍາລະເງິນ ໃນຮູບແບບຮັບສິ່ງຂໍ້ມູນການຊໍາລະເງິນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຈາກເຄື່ອງມືການຊໍາລະໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ຜູ້ຄວບຄຸມລະບົບການຊໍາລະທຸລະກຳຍ່ອຍ ເພື່ອສິ່ງຂໍ້ມູນການຊໍາລະເງິນໃຫ້ຜູ້ອອກເຄື່ອງມືຊໍາລະດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການແກ່ຜູ້ຮັບຊໍາລະ (Acquirer) ແລະ ຜູ້ຮັບຊໍາລະ ມີສັນຍາວ່າຈະຈ່າຍເງິນຄ່າສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບຊໍາລະ ແລະ ຜູ້ຮັບຊໍາລະ ຈະຮັບຊໍາລະຄ່າສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການ ດ້ວຍເຄື່ອງມືການຊໍາລະ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ;

2. ການໃຫ້ບໍລິການສະໜັບສະໜູນການຊໍາລະ ແມ່ນການຮັບສິ່ງຂໍ້ມູນການຊໍາລະເງິນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຈາກເຄື່ອງມືການຊໍາລະ ໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການແກ່ຜູ້ຮັບຊໍາລະ (Acquirer) ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສະໜັບສະໜູນການຊໍາລະລາຍອື່ນ ຊຶ່ງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສະໜັບສະໜູນການຊໍາລະ (Payment Facilitator) ຈະຈ່າຍເງິນຄ່າສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບຊໍາລະ ແລະ ຜູ້ຮັບຊໍາລະ ຈະຮັບຊໍາລະຄ່າສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການ ດ້ວຍເຄື່ອງມືການຊໍາລະ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ;

3. ການໃຫ້ບໍລິການຮັບຊໍາລະແທນ ແມ່ນການຮັບຊໍາລະເງິນທາງເອເລັກໂຕຣນິກແທນຜູ້ຮັບຊໍາລະ ໂດຍໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ມີສັນຍາ ໃຫ້ເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຮັບຊໍາລະຄ່າສິນຄ້າ ຫຼື ຄ່າບໍລິການ ແທນຕົນ (Bill Payment Service Provider).

ມາດຕາ 9 ການໃຫ້ບໍລິການໂອນເງິນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ການໃຫ້ບໍລິການໂອນເງິນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນການບໍລິການຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ດ້ວຍການຮັບເງິນຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ເພື່ອໂອນເງິນດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເງິນໂອນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ການໂອນເງິນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ສອງ ຮູບແບບຍ່ອຍ ຄື:

1. ການໂອນເງິນລະຫວ່າງ ຜູ້ໂອນ ແລະ ຜູ້ຮັບໂອນ ທີ່ມີບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ ທັງສອງຝ່າຍ (Fund Transfer);

2. ການໂອນເງິນລະຫວ່າງ ຜູ້ໂອນ ແລະ ຜູ້ຮັບໂອນ ທີ່ບໍ່ມີບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ ທັງສອງຝ່າຍ ຫຼື ມີພຽງຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ (Money Remittance).

ມາດຕາ 10 ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ (Service Provider);
2. ຕົວແທນ (Agent);
3. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພາຍນອກ (Outsourcer);
4. ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ (End User);
5. ຜູ້ຮັບຊຳລະ (Merchant);
6. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ.

ພາກທີ III

ການຂໍອະນຸຍາດ ແລະ ການພິຈາລະນາ ການເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ

ໝວດທີ 1

ການຂໍອະນຸຍາດ

ມາດຕາ 11 ການຂໍອະນຸຍາດ

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດນຳຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ແລ້ວປະກອບເອກະສານຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕາມປະເພດ ແລະ ຮູບແບບການອະນຸຍາດ ນຳກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ.

ມາດຕາ 12 ຮູບແບບການອະນຸຍາດ

ການອະນຸຍາດໃຫ້ບໍລິການຊຳລະມີ ສາມ ຮູບແບບ ຄື:

1. ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດ;
2. ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນ;
3. ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະທີ່ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຊາບ.

ມາດຕາ 13 ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດ

ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດ ແມ່ນການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ທີ່ມີລັກສະນະໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຊຶ່ງມີການໃຫ້ບໍລິການຢ່າງກວ້າງຂວາງ, ແຜ່ຫຼາຍ ແລະ ມີຜົນກະທົບ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
2. ການໃຫ້ບໍລິການເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 19 ຂໍ້ 2 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ທີ່ມີຍອດເງິນຮັບລ່ວງໜ້າຕາມການກຳນົດຂອງກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 14 ເງື່ອນໄຂການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດ

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 31 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລະບົບການຊຳລະ ແລະ ມີເງື່ອນໄຂ ເພີ່ມເຕີມ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນບໍລິສັດ ທີ່ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດໃນ ສປປ ລາວ;
2. ມີທຶນຈິດທະບຽນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 16 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
3. ມີຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ຖືສັນຊາດລາວ ຖືຮຸ້ນຢ່າງໜ້ອຍ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ;
4. ມີຜູ້ບໍລິຫານ ທີ່ຖືສັນຊາດລາວ ແລະ ມີພູມລຳເນົາຢູ່ ສປປ ລາວ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄົນ;
5. ມີແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດ;
6. ມີລະບົບການເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບການຊຳລະທຸລະກຳຢ່ອຍ.

ສຳລັບ ທະນາຄານທຸລະກິດ ແມ່ນຖືກຍົກເວັ້ນເງື່ອນໄຂຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 2, 3 ແລະ ຂໍ້ 4 ຂອງມາດຕານີ້.

ມາດຕາ 15 ເອກະສານປະກອບການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດ

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕ້ອງມີເອກະສານປະກອບການຂໍອະນຸຍາດ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຳຮ້ອງ ຕາມແບບຟິມທີ່ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ ວາງອອກ;
2. ເອກະສານປະກອບ ເປັນພາສາລາວ ດັ່ງນີ້:
 - 2.1. ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ
 - 2.1.1. ຊື່ວະປະຫວັດຫຍໍ້ ຂອງຜູ້ບໍລິຫານ;
 - 2.1.2. ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ຂອງຜູ້ບໍລິຫານ;
 - 2.1.3. ໃບຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງທຶນ;
 - 2.1.4. ສຳເນົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
 - 2.1.5. ສຳເນົາກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ ຕາມແບບຟິມ;
 - 2.1.6. ສຳເນົາໃບຢັ້ງຢືນວຸດທິການສຶກສາ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມໃດໜຶ່ງ ຂອງຜູ້ບໍລິຫານ;
 - 2.1.7. ໃບແຈ້ງໂທດ ແລະ/ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນຈາກສານປະຊາຊົນ ທີ່ມີອາຍຸບໍ່ເກີນ ສາມ ເດືອນ;
 - 2.1.8. ສຳເນົາປຶ້ມບັນຊີທະບຽນ, ລາຍຊື່, ຊື່ວະປະຫວັດຫຍໍ້ ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ອັດຕາສ່ວນການຖືຮຸ້ນ ສິບ ອັນດັບທຳອິດ;
 - 2.1.9. ໂຄງສ້າງກຸ່ມທຸລະກິດ ເປັນຕົ້ນ ກຸ່ມບໍລິສັດ ຫຼື ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຜ່ອມດ້ວຍໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ສາຍພົວພັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຜູ້ຂໍອະນຸຍາດ;
 - 2.1.10. ບົດລາຍງານການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໜຶ່ງ ປີ ຢ້ອນຫຼັງ ກ່ອນປີທີ່ຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດ, ຍົກເວັ້ນ ບໍລິສັດທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃໝ່.

2.2. ຂໍ້ມູນການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ

2.2.1. ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ເພື່ອຮອງຮັບການດໍາເນີນທຸລະກິດ ໂດຍສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານ ທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ລວມທັງລະບຸໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຊຶ່ງຄວບຄຸມດ້ານລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;

2.2.2. ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຄື:

- 1) ຊື່ ແລະ ປະເພດການໃຫ້ບໍລິການ;
- 2) ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບ ເງື່ອນໄຂ, ຮູບແບບ ແລະ ຂອບເຂດ ການໃຫ້ບໍລິການ ເປັນຕົ້ນ ກຸ່ມຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ, ປະເພດສິນຄ້າ, ສະຖານທີ່ ແລະ ຄ່າທຳນຽມ ການໃຫ້ບໍລິການ;
- 3) ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບ ຂະບວນການ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ໃນການໃຫ້ບໍລິການ ຄື: ແຜນພາບລະບົບການດໍາເນີນງານ, ຄຸ້ມຄອງທິບາຍລະອຽດກ່ຽວກັບ ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ໃຊ້ໃນການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ໃຊ້ໃນການຮັກສາຄວາມໝັ້ນຄົງປອດໄພ ຂອງລະບົບໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ແລະ ແນວທາງການເຊື່ອມໂຍງກັບລະບົບການດໍາເນີນງານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2.2.3. ຈຳນວນ ແລະ ລາຍຊື່ ຂອງຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ເປັນຕົ້ນ ຕົວແທນ, ຄູ່ຄ້າ ຫຼື ຮ້ານຄ້າ ພ້ອມດ້ວຍ ສຳເນົາສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຜຸກຜັນ ທີ່ລະບຸເຖິງໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ລະຫວ່າງຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ແລະ ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການໃຫ້ບໍລິການຂອງຕົນ (ຖ້າມີ);

2.3. ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະຖານ ກ່ຽວກັບການຮັກສາຄວາມໝັ້ນຄົງປອດໄພທາງດ້ານລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຊຶ່ງຢ່າງໜ້ອຍຕ້ອງມີມາດຕະຖານຕາມລະບຽບການກ່ຽວກັບ ມາດຕະການການຮັກສາຄວາມໝັ້ນຄົງປອດໄພທາງດ້ານລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ;

2.4. ແຜນການດໍາເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ໃນໄລຍະເວລາ ສາມ ປີ ເປັນຕົ້ນ ການລົງທຶນໃນລະບົບ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ປະລິມານທຸລະກຳ ແລະ ການບໍລິການທີ່ຈະເພີ່ມຂຶ້ນ ແລະ ແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງເງິນທຶນ ລວມທັງບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ (Feasibility Study) ທີ່ຍົກໃຫ້ເຫັນການວິເຄາະຄູ່ແຂ່ງ, ການຕະຫຼາດ, ສະພາບແວດລ້ອມພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ພ້ອມລະບຸສົມມຸດຕາມທີ່ໃຊ້ໃນການສ້າງແຜນການ ແລະ ຄ່າປະມານການດັ່ງກ່າວ;

2.5. ແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຮອງຮັບການດໍາເນີນທຸລະກິດ ໂດຍສະແດງລາຍລະອຽດການກະກຽມໃນແຕ່ລະໄລຍະເວລາ (Timeline) ຖ້າມີ;

2.6. ລະບຽບການກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ຊຶ່ງປະກອບມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ຄື: ປະເພດຄວາມສ່ຽງຕົ້ນຕໍ, ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງໃນການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ໂດຍລະບຸຕົວຊີ້ວັດຄວາມສ່ຽງທີ່ສຳຄັນ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງຂະບວນການບໍລິຫານ ແລະ ຈັດການຄວາມສ່ຽງຕົ້ນຕໍ ທີ່ຄວບຄຸມເຖິງວິທີການຊີ້ວັດ, ຄວບຄຸມ, ຕິດຕາມ ແລະ ບໍລິຫານຈັດການຄວາມສ່ຽງຕົ້ນຕໍ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ;

2.7. ແຜນການວິເຄາະຜົນກະທົບ (Business Impact Analysis = BIA) ແລະ ການບໍລິຫານຄວາມຕໍ່ເນື່ອງທາງທຸລະກິດ (Business Continuity Management = BCM) ໂດຍກຳນົດຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ລາຍລະອຽດການບໍລິຫານຄວາມຕໍ່ເນື່ອງທາງທຸລະກິດໃຫ້ເໝາະສົມກັບປະເພດ ແລະ ຄວາມສະຫຼັບສັບຊ້ອນ (Complexity) ຂອງການບໍລິການທີ່ຕົນໃຫ້ບໍລິການ ຊຶ່ງມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

2.7.1. ກຳນົດນະໂຍບາຍ ການບໍລິຫານຄວາມຕໍ່ເນື່ອງທາງທຸລະກິດ (Business Continuity Management = BCM);

2.7.2. ແຜນຮອງຮັບຄວາມຕໍ່ເນື່ອງຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດ (Business Continuity Planning = BCP);

2.7.3. ກຳນົດແນວທາງການຕິດຕາມ, ການປະເມີນຜົນ ແລະ ແນວທາງການທົດສອບແຜນຮອງຮັບຄວາມຕໍ່ເນື່ອງຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດ.

2.8. ລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ ຊຶ່ງກວມເອົາການກວດສອບລາຍການຜິດປົກກະຕິ ໂດຍລະບຸໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຄວບຄຸມ ແລະ ກວດສອບການດຳເນີນງານ;

2.9. ແນວທາງ ແລະ ລາຍລະອຽດການໃຊ້ບໍລິການ ຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພາຍນອກ ມາດຳເນີນງານແທນທາງດ້ານລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ລວມທັງລະບົບທີ່ມີຜົນກະທົບທີ່ສຳຄັນຕໍ່ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ດັ່ງນີ້:

2.9.1. ໄລຍະເວລາ, ຂອບເຂດການໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງໃນການໃຫ້ບໍລິການ;

2.9.2. ຫຼັກການຄັດເລືອກ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຄວາມສ່ຽງຂອງການໃຊ້ບໍລິການ;

2.9.3. ສັນຍາການໃຊ້ບໍລິການຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພາຍນອກ;

2.9.4. ແຜນຮອງຮັບຄວາມຕໍ່ເນື່ອງຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການໃຊ້ບໍລິການຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພາຍນອກ.

2.10. ນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະການຕ້ານ ສະກັດກັ້ນ ການຝອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ຕາມທີ່ສຳນັກງານຂໍ້ມູນຕ້ານການຝອກເງິນ ກຳນົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

2.11. ລະບຽບການກ່ຽວກັບ ການປົກປ້ອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ເປັນຕົ້ນ ລະບຽບການໃຫ້ບໍລິການ, ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;

2.12. ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ການເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບການຊຳລະທຸລະກຳຢ່ອຍ.

ສຳລັບ ທະນາຄານທຸລະກິດ ແມ່ນຖືກຍົກເວັ້ນເອກະສານປະກອບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 2.1 ຂອງມາດຕານີ້.

ມາດຕາ 16 ທຶນຈິດທະບຽນ

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕ້ອງມີທຶນຈິດທະບຽນ ຕາມແຕ່ລະປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການໃຫ້ບໍລິການບັດຊຳລະ ຢ່າງໜ້ອຍ ຊາວຕີ້ ກີບ;
2. ການໃຫ້ບໍລິການເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ ຢ່າງໜ້ອຍ ສິບຕີ້ ກີບ;
3. ການໃຫ້ບໍລິການຮັບຊຳລະເງິນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ:
 - 3.1. ການໃຫ້ບໍລິການແກ່ຜູ້ຮັບຊຳລະ ຢ່າງໜ້ອຍ ແປດຕີ້ ກີບ;
 - 3.2. ການໃຫ້ບໍລິການສະໜັບສະໜູນການຊຳລະ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຕີ້ ກີບ;
 - 3.3. ການໃຫ້ບໍລິການຮັບຊຳລະແທນ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຕີ້ ກີບ.
4. ການໃຫ້ບໍລິການໂອນເງິນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຕີ້ ກີບ.

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕ້ອງຖອກທຶນຈິດທະບຽນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນ ທີ່ເປີດໄວ້ກັບທະນາຄານທຸລະກິດ.

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງປະເພດ ຕ້ອງມີທຶນຈົດທະບຽນ ຕາມປະເພດ ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ທີ່ກຳນົດໄວ້ສູງກວ່າ. ທຶນຈົດທະບຽນ ແມ່ນນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການກະກຽມຄວາມພ້ອມໃນ ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຫຼື ການເຄື່ອນໄຫວອື່ນ ໂດຍມີແຜນນຳໃຊ້ທຶນດັ່ງກ່າວຢ່າງລະອຽດ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸ ຍາດຈາກກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ.

ມາດຕາ 17 ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນ

ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະທີ່ຕ້ອງໄດ້ໃບຮັບໃບຢັ້ງຢືນ ແມ່ນການບໍລິການຊຳລະທີ່ໃຫ້ບໍລິການໃນຂອບ ເຂດຈຳກັດ ແລະ ມີຜົນກະທົບໃນວົງແຄບ ຊຶ່ງມີລັກສະນະ ດັ່ງນີ້:

1. ການໃຫ້ບໍລິການເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ ຊຶ່ງມີຍອດເງິນ ຮັບລ່ວງໜ້າຕາມການກຳນົດຂອງກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອໃຊ້ຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ, ຄ່າ ບໍລິການ ຫຼື ຄ່າອື່ນໆ ແກ່ຜູ້ຂາຍສິນຄ້າ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການ ຫຼາຍລາຍ ດັ່ງນີ້:

1.1. ເພື່ອໃຊ້ຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ ຫຼື ຄ່າບໍລິການປະເພດໃດໜຶ່ງ ໃນສະຖານທີ່ ຫຼື ບໍລິເວນດຽວກັນກັບ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຫຼື ເປັນທຸລະກິດ ພາຍໃຕ້ຮູບແບບທີ່ໄດ້ຮັບສິດທິນຳໃຊ້ດຽວກັນ (Franchise);

1.2. ເພື່ອຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ ຫຼື ຄ່າບໍລິການແກ່ຮ້ານຄ້າ ທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຖືຮຸ້ນຫຼາຍກວ່າ ຫ້າ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງທຶນຈົດທະບຽນຂອງຮ້ານຄ້າດັ່ງກ່າວ.

2. ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໂດຍການນຳນະ ວັດຕະກຳໃໝ່ເຂົ້າມານຳໃຊ້.

ມາດຕາ 18 ເງື່ອນໄຂ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ສຳລັບການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນ

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 17 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 31 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລະບົບການຊຳລະ ແລະ ມີເງື່ອນໄຂ ເພີ່ມເຕີມ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນບໍລິສັດ ທີ່ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດໃນ ສປປ ລາວ;
 2. ມີຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ຖືສັນຊາດລາວ ຖືຮຸ້ນຢ່າງໜ້ອຍ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ;
 3. ມີຜູ້ບໍລິຫານ ທີ່ຖືສັນຊາດລາວ ແລະ ມີພູມລຳເນົາຢູ່ ສປປ ລາວ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄົນ;
 4. ມີແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດ;
 5. ມີລະບົບການເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບການຊຳລະທຸລະກຳຍ່ອຍ.
- ສຳລັບເອກະສານປະກອບ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 15 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 19 ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະທີ່ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຊາບ

ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະທີ່ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ແມ່ນການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ໃນວົງແຄບ, ບໍ່ມີຜົນ ກະທົບໃນວົງກວ້າງ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການສະເພາະພາຍໃນປະເທດ ຊຶ່ງມີລັກສະນະ ດັ່ງນີ້:

1. ການໃຫ້ບໍລິການບັດຊຳລະ ເພື່ອຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ, ຄ່າບໍລິການ ຫຼື ຄ່າອື່ນໆ ທີ່ເປັນທຸລະກິດຂອງຕົນ ເອງ;
2. ການໃຫ້ບໍລິການເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ມີຍອດເງິນຮັບລ່ວງໜ້າຕາມການກຳນົດຂອງກົມຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຊຳລະສະສາງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອໃຊ້ຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ, ຄ່າບໍລິການ ຫຼື ຄ່າອື່ນໆ ຊຶ່ງມີລັກສະນະ ດັ່ງນີ້:

2.1. ເພື່ອໃຊ້ຊໍາລະຄ່າສິນຄ້າ ຫຼື ຄ່າບໍລິການປະເພດໃດໜຶ່ງ ໃນສະຖານທີ່ ຫຼື ບໍລິເວນດຽວກັນກັບ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຫຼື ເປັນທຸລະກິດ ພາຍໃຕ້ຮູບແບບທີ່ໄດ້ຮັບສິດທິນໍາໃຊ້ດຽວກັນ;

2.2. ເພື່ອຊໍາລະຄ່າສິນຄ້າ ຫຼື ຄ່າບໍລິການແກ່ຮ້ານຄ້າ ທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຖືຮຸ້ນຫຼາຍກວ່າ ຫ້າ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງທຶນຈົດທະບຽນຂອງຮ້ານຄ້າດັ່ງກ່າວ.

3. ການໃຫ້ບໍລິການຮັບຊໍາລະເງິນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ມີລັກສະນະ ດັ່ງນີ້:

3.1. ຮັບຊໍາລະຄ່າສິນຄ້າ, ຄ່າບໍລິການ ຫຼື ຄ່າອື່ນໆພາຍໃນເວລາທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ;

3.2. ຮັບຊໍາລະດ້ວຍບັດຊໍາລະ ຫຼື ເຄື່ອງມືການຊໍາລະ ທີ່ຕົນເອງເປັນຜູ້ອອກ;

3.3. ຮັບຊໍາລະຄ່າສິນຄ້າ ຫຼື ຄ່າບໍລິການ ຕິດພັນກັບໂທລະຄົມມະນາຄົມ.

4. ການໃຫ້ບໍລິການໂອນເງິນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຫຼື ສະຫະກອນ ຊຶ່ງ ໃຫ້ບໍລິການແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 20 ເງື່ອນໄຂ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ສໍາລັບການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະທີ່ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຊາຍ ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 19 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນວິສາຫະກິດ ທີ່ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດໃນ ສປປ ລາວ;

2. ມີຜູ້ບໍລິຫານ ທີ່ຖືສັນຊາດລາວ ແລະ ມີພູມລໍາເນົາຢູ່ ສປປ ລາວ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄົນ;

3. ມີແຜນການດໍາເນີນທຸລະກິດ.

ສໍາລັບເອກະສານປະກອບ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 15 ຂໍ້ 1, 2.1, 2.2, 2.3, 2.10, ແລະ ຂໍ້ 2.11 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ໝວດທີ 2

ການຜິຈາລະນາ

ມາດຕາ 21 ການຜິຈາລະນາ

ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ຕ້ອງຜິຈາລະນາການຂໍອະນຸຍາດເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ແລະ ແຈ້ງ ຕອບເຫັນດີທາງດ້ານຫຼັກການ ພາຍໃນເວລາ ສາມສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ. ກໍລະນີປະຕິເສດ ຕ້ອງແຈ້ງຕອບເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນ. ສໍາລັບ ການ ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 19 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ຈະອອກໃບແຈ້ງຕອບຮັບຮູ້ການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ເທົ່ານັ້ນ.

ໃນເວລາຜິຈາລະນາການຂໍອະນຸຍາດເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈໍາເປັນ ກົມຄຸ້ມ ຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ມີສິດທາງເອົາເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມຈາກຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍອະນຸຍາດ, ເປັນ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຫຼື ເຊີນພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມາໃຫ້ຂໍ້ມູນ.

ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ຈະອອກໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນ ໃຫ້ບໍລິການ ຊໍາລະ ນັບແຕ່ວັນຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ໄດ້ປະຕິບັດເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້ສໍາເລັດ ຄື:

1. ຖອກທຶນຈົດທະບຽນຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ວັກສອງ ແລະ ວັກສາມ ມາດຕາ 16 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

2. ມີສໍານັກງານ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການດໍາເນີນທຸລະກິດ ທີ່ເໝາະສົມ;
3. ມີເງື່ອນໄຂອື່ນ ຕາມການກໍານົດຂອງ ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ.

ກໍລະນີ ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຫາກບໍ່ສາມາດປະຕິບັດເງື່ອນໄຂ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນວັກທີ 3 ຂອງມາດຕານີ້ ພາຍໃນເວລາ ເກົ່າສິບວັນ, ການຂໍອະນຸຍາດເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ກໍຈະຕົກໄປ.

ມາດຕາ 22 ການນໍາໃຊ້ ແລະ ອາຍຸການນໍາໃຊ້

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຕ້ອງນໍາໃຊ້ໃບອະນຸຍາດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຮູບແບບການຂໍອະນຸຍາດ ໂດຍບໍ່ມີສິດມອບ, ໂອນ ຫຼື ໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນນໍາໃຊ້ແທນ.

ໃບອະນຸຍາດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ເປັນຕົ້ນໄປ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບອະນຸຍາດ ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ ຫ້າ ປີ;
2. ໃບຢັ້ງຢືນ ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ ສາມ ປີ.

ໃບອະນຸຍາດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ ສາມາດຕໍ່ອາຍຸການນໍາໃຊ້ໄດ້ ຊຶ່ງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ທີ່ມີຈຸດປະສົງສືບຕໍ່ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຕ້ອງຍື່ນຄໍາຮ້ອງຕໍ່ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ຢ່າງໜ້ອຍ ສີ່ສິບຫ້າ ວັນ ເພື່ອພິຈາລະນາກ່ອນໝົດອາຍຸການນໍາໃຊ້.

ມາດຕາ 23 ການເຜີຍແຜ່ຕໍ່ມວນຊົນ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຕ້ອງປະກາດກ່ຽວກັບ ການອະນຸຍາດໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ໂດຍຜ່ານສື່ມວນຊົນ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າ ວັນລັດຖະການຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເປັນຕົ້ນໄປ.

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຕ້ອງເປີດເຜີຍ ຫຼື ສະແດງ ໃບອະນຸຍາດ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນ ຢູ່ສໍານັກງານຂອງຕົນ ໂດຍສະເພາະບ່ອນທີ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຫຼື ຜູ້ພົວພັນວຽກງານອື່ນ ເຫັນຢ່າງຊັດເຈນ ຕະຫຼອດອາຍຸການນໍາໃຊ້.

ມາດຕາ 24 ຄ່າທໍານຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຄ່າຄຸ້ມຄອງປະຈໍາປີ

ຄ່າທໍານຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຄ່າຄຸ້ມຄອງປະຈໍາປີ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຄ່າທໍານຽມໃນການອະນຸຍາດເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຈໍານວນ ສູນຈຸດໜຶ່ງສ່ວນຮ້ອຍ (0,1%) ຂອງທຶນຈົດທະບຽນ;
2. ຄ່າບໍລິການຄົ້ນຄວ້າ ການຂໍອະນຸຍາດເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຈໍານວນ ສອງລ້ານ ກີບ ຕໍ່ຄັ້ງ;
3. ຄ່າບໍລິການຄົ້ນຄວ້າ ການຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນ ຈໍານວນ ໜຶ່ງລ້ານ ກີບ ຕໍ່ຄັ້ງ;
4. ຄ່າຄຸ້ມຄອງປະຈໍາປີ ຈໍານວນ ສູນຈຸດໜຶ່ງສ່ວນຮ້ອຍ (0,1%) ຂອງລາຍຮັບທັງໝົດປະຈໍາປີ ສະ

ເພາະລາຍຮັບທີ່ຕິດພັນກັບການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ. ຄ່າຄຸ້ມຄອງປະຈໍາປີ ແມ່ນເລີ່ມເກັບແຕ່ປີໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເປັນຕົ້ນໄປ ໂດຍຄິດໄລ່ຕາມຈໍານວນເດືອນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນປີນັ້ນ.

ສໍາລັບ ສະຖາບັນການເງິນທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະທີ່ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ແມ່ນຖືກຍົກເວັ້ນ ຄ່າທໍານຽມ ແລະ ຄ່າຄຸ້ມຄອງປະຈໍາປີ.

ມາດຕາ 25 ກໍານົດເວລາການຊໍາລະ ຄ່າທໍານຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຄ່າຄຸ້ມຄອງປະຈໍາປີ

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຕ້ອງຊໍາລະ ຄ່າທໍານຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຄ່າຄຸ້ມຄອງປະຈໍາປີ ໃຫ້ແກ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ກົມບໍລິການທະນາຄານ ດັ່ງນີ້:

1. ຄ່າທຳນຽມອອກອະນຸຍາດເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ພາຍໃນວັນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ຄ່າບໍລິການຄົ້ນຄວ້າການຂໍອະນຸຍາດໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ພາຍໃນວັນທີ່ຍື່ນຄຳຮ້ອງ;
3. ຄ່າບໍລິການຄົ້ນຄວ້າການຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນ ພາຍໃນວັນທີ່ຍື່ນຄຳຮ້ອງ;
4. ຄ່າຄຸ້ມຄອງປະຈຳປີ ພາຍໃນໄຕມາດທີໜຶ່ງ ຂອງປີຖັດໄປ.

ພາກທີ IV

ການດຳເນີນງານຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ

ມາດຕາ 26 ການດຳເນີນງານຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ

ການດຳເນີນງານຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕ້ອງປະຕິບັດຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ຄວາມໝັ້ນຄົງທາງການເງິນ;
2. ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ;
3. ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄວາມປອດໄພ;
4. ການປົກປ້ອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
5. ການສົ່ງເສີມໃຫ້ມີການແຂ່ງຂັນ.

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການສະເພາະຂອງປະເພດການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ໃນແຕ່ລະເຄື່ອງມືການຊຳລະ ຕາມລະບຽບການທີ່ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ສຳລັບການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 19 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ສາມາດສະເໜີຂໍຢົກເວັ້ນ ກ່ຽວກັບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນ ໃຫ້ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ ຝຶຈາລະນາ.

ໝວດທີ 1

ຄວາມໝັ້ນຄົງທາງການເງິນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ

ມາດຕາ 27 ຄວາມໝັ້ນຄົງທາງການເງິນ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕ້ອງມີຖານະການເງິນທີ່ໝັ້ນຄົງ ແລະ ພຽງພໍ ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ຮັບປະກັນ ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະໄດ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ຕົນມີຖານະການເງິນ ດັ່ງນີ້:

1. ມີທຶນຈົດທະບຽນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 16 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຄື:

1.1. ກໍລະນີ ທຶນຈົດທະບຽນມີຈຳນວນຫຼາຍກວ່າ ສາມາດຫຼຸດທຶນດັ່ງກ່າວໄດ້ ໂດຍໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດຈຳນວນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 16 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

1.2. ກໍລະນີ ເພີ່ມທຶນຈົດທະບຽນ ຕ້ອງແຈ້ງຕໍ່ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ວັນສຳເລັດການຈົດທະບຽນເພີ່ມທຶນດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນໄປ.

2. ມີອັດຕາສ່ວນຄວາມພຽງພໍຂອງທຶນ ຕາມການກຳນົດຂອງກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

3. ມີຖານະການເງິນ ແລະ ການດຳເນີນງານທີ່ໝັ້ນຄົງ ຊຶ່ງສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດ, ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະໄດ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ບໍ່ມີຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການເປັນຕົ້ນ ຖານະທາງການເງິນ, ການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ສ່ວນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

4. ແຍກບັນຊີເງິນຮັບລ່ວງໜ້າຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການແຕ່ລະລາຍ ແລະ ເກັບຮັກສາເງິນດັ່ງກ່າວຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດ ໂດຍແຍກອອກຈາກຊັບສິນຂອງຕົນ. ກໍລະນີ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ແມ່ນທະນາຄານທຸລະກິດ ສາມາດເກັບຮັກສາເງິນຮັບລ່ວງໜ້າໄວ້ໃນທະນາຄານຂອງຕົນເອງ ໂດຍແຍກເປັນບັນຊີສະເພາະ. ສຳລັບການນຳໃຊ້ເງິນຮັບລ່ວງໜ້າ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ ກຳນົດອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

5. ຕ້ອງຖືບັນຊີ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ກໍລະນີ ຕ້ອງການສ້າງ, ນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມບັນຊີ ແລະ/ຫຼື ເພີ່ມບັນຊີໃດໜຶ່ງໃນຜັງບັນຊີ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກທະນາຄານແຫ່ງສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 28 ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ດັ່ງນີ້:

1. ເງື່ອນໄຂການດຳເນີນທຸລະກິດ;
2. ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ບໍລິຫານ;
3. ການຄວບຄຸມພາຍໃນ;
4. ການປ່ຽນແປງອຳນາດການຄວບຄຸມກິດຈະການ.

ມາດຕາ 29 ເງື່ອນໄຂການດຳເນີນທຸລະກິດ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂການດຳເນີນທຸລະກິດ ເພື່ອຮັບປະກັນການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດ ໂດຍປະຕິບັດຕາມແຜນການ, ນະໂຍບາຍ, ມາດຕະການ ແລະ ລະບົບຕ່າງໆ ຕາມຮູບແບບການຂໍອະນຸຍາດຈາກກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ;

2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ທົບທວນ ມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄຸນສົມບັດ ຂອງຜູ້ບໍລິຫານ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

3. ມີຜູ້ບໍລິຫານທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ຄຸນສົມບັດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 14 ຂໍ້ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້. ກໍລະນີ ຜູ້ບໍລິຫານດັ່ງກ່າວຜິ່ນອອກຈາກຕຳແໜ່ງ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ທີ່ຄົບເງື່ອນໄຂມາປ່ຽນແທນ ພາຍໃນເວລາ ສີ່ສິບຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ຜູ້ກ່ຽວຜິ່ນຈາກຕຳແໜ່ງ ເປັນຕົ້ນໄປ;

4. ລາຍງານກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງຜູ້ບໍລິຫານ ຕໍ່ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງຊາບ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າ ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ມີການປ່ຽນແປງເປັນຕົ້ນໄປ;

5. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຜັນທະ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຕ້ານ ສະກັດກັ້ນ ການຟອກເງິນ ແລະ ສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 30 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ບໍລິຫານ

ຜູ້ບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ ແຜນການດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງຕົນ;

2. ເປັນເຈົ້າການໃນການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ຄື:

2.1. ກຳນົດນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ທີ່ມີປະສິດທິພາບ ເພື່ອຮອງຮັບຄວາມສ່ຽງທີ່ສຳຄັນຕ່າງໆ ໂດຍຄຳນຶງເຖິງຮູບແບບຄວາມສະຫຼັບສັບຊ້ອນ ແລະ ຍຸດທະສາດໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ພ້ອມທັງທົບທວນນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະການດັ່ງກ່າວ ຢ່າງເປັນປະຈຳ ຫຼື ທຸກຄັ້ງທີ່ມີເຫດການ ຫຼື ມີການປ່ຽນແປງ ທີ່ອາດສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ການໃຫ້ບໍລິການທີ່ສຳຄັນ;

2.2. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຂອງການປະເມີນຄວາມສ່ຽງ, ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການດຳເນີນທຸລະກິດ ທຽບກັບແຜນການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ, ລະດັບຄວາມສ່ຽງ ຫຼື ແນວໂນ້ມຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ;

3. ສ້າງລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ ໂດຍມີການທົບທວນ, ດຸນດ່ຽງອຳນາດຢ່າງເໝາະສົມ ແລະ ກຳນົດໃຫ້ມີບຸກຄະລາກອນ ຫຼື ໜ່ວຍງານທີ່ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ກວດສອບເພື່ອເຮັດໃຫ້ການດຳເນີນທຸລະກິດຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

4. ສ້າງລະບົບລາຍງານການດຳເນີນທຸລະກິດ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ລະບຽບການບໍລິຫານພາຍໃນຂອງຕົນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສາມາດຕິດຕາມ ຫຼື ແກ້ໄຂ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ຜົນກະທົບຕໍ່ການດຳເນີນທຸລະກິດ;

5. ກຳນົດວິທີການຈິດບັນທຶກ, ເກັບຮັກສາບັນຊີ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະແດງຖານະການເງິນ ແລະ ຜົນການດຳເນີນທຸລະກິດ ທີ່ແທ້ຈິງຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ.

ມາດຕາ 31 ການຄວບຄຸມພາຍໃນ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕ້ອງມີລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນຂອງຕົນ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີລະບົບການກວດສອບ, ດຸນດ່ຽງອຳນາດຕາມຫຼັກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ມີການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງຈະແຈ້ງ ເພື່ອຮອງຮັບໃຫ້ແກ່ການຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ, ຄວບຄຸມ, ລາຍງານ ແລະ ກວດສອບ ການດຳເນີນທຸລະກິດ;

2. ກົນໄກການຄວບຄຸມພາຍໃນ ເປັນຕົ້ນ ການກວດສອບລາຍການຜິດປົກກະຕິ ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມສ່ຽງຈາກຄວາມຜິດພາດ, ການສໍ້ໂກງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ ແລະ ບໍ່ຮັດກຸມພຽງພໍ, ການບໍ່ປະຕິບັດກົດລະບຽບການບໍລິຫານພາຍໃນຂອງຕົນ ຫຼື ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

3. ການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ໜ່ວຍງານທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕິດຕາມກວດກາ ທີ່ມີຄວາມຮູ້, ປະສົບການ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະລາດ ຈາກໜ່ວຍງານທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອ:

3.1. ຕິດຕາມກວດກາການດຳເນີນງານຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງ;

3.2. ດຳເນີນການກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງ ຄັ້ງຕໍ່ປີ ໂດຍເລີ່ມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນປີຕັດໄປນັບແຕ່ປີທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ. ພາຍຫຼັງສຳເລັດການກວດສອບແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງລາຍງານຜົນການກວດສອບ ໂດຍຜ່ານການຮັບຮອງຈາກຜູ້ບໍລິຫານ ຕໍ່ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພາຍໃນເວລາ ສີ່ສິບຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ສຳເລັດການ ກວດສອບ ເປັນຕົ້ນໄປ. ກໍລະນີເຫັນວ່າ ຜົນການກວດສອບດັ່ງກ່າວ ມີຂໍ້ມູນບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຈະແຈ້ງ ຫຼື ກໍລະນີ ຈຳເປັນ ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ ສາມາດສັ່ງໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ກວດສອບພາຍນອກ ດຳເນີນການກວດສອບ ແລະ ລາຍງານຜົນການກວດສອບ ໃຫ້ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ ໂດຍໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ ບໍລິການຊຳລະຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການກວດສອບດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 32 ການປ່ຽນແປງອຳນາດການຄວບຄຸມກິດຈະການ

ຜູ້ຕີຮຸ້ນໃດໜຶ່ງ ມີຈຸດປະສົງຂາຍ ຫຼື ໂອນ ຮຸ້ນທີ່ມີສິດອອກສຽງຂອງຕົນ ຊຶ່ງເຮັດໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງ ອຳນາດ ຫຼື ເຮັດໃຫ້ມີບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ມີສິດອອກສຽງ ຫຼາຍກວ່າ ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດທີ່ ມີສິດອອກສຽງຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ກໍລະນີ ເປັນນິຕິບຸກຄົນລາວ ຕ້ອງສະເໜີຂໍຄຳເຫັນຈາກກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ ຜ່ານທາງ ເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພ້ອມທັງຊື່ແຈງລາຍລະອຽດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ມີການປະເມີນຜົນ ກະທົບ ແລະ ຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ ຕໍ່ການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ. ກົມຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຊຳລະສະສາງຈະພິຈາລະນາ ເຫັນດີ, ປະຕິເສດ ຫຼື ເຫັນດີໂດຍມີເງື່ອນໄຂ ພາຍໃນເວລາ ສາມສິບ ວັນ ນັບ ແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ກໍລະນີ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຊຳລະ ດຳເນີນການບໍ່ເປັນໄປຕາມຄວາມຈິງ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ຈະຖືກສັ່ງໂຈະຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຍົກເລີກການ ຕົກລົງເຫັນດີດັ່ງກ່າວ ຕາມພາຍຫຼັງ;

2. ກໍລະນີ ເປັນນິຕິບຸກຄົນຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ແຈ້ງຕໍ່ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ ຜ່ານທາງເອເລັກ ໂຕຣນິກ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພາຍໃນເວລາ ເຈັດ ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ມີການປ່ຽນແປງ ພ້ອມທັງຊື່ແຈງລາຍ ລະອຽດການດຳເນີນການ, ປະເມີນຜົນກະທົບ ແລະ ຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ ຕໍ່ການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ.

ໝວດທີ 2

ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄວາມປອດໄພ

ມາດຕາ 33 ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄວາມປອດໄພ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕ້ອງກຳນົດການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ໃນການໃຫ້ບໍລິການ ການຊຳລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຮູບແບບ, ຂະໜາດ, ປະລິມານທຸລະກຳ ແລະ ຄວາມສະຫຼັບສັບຊ້ອນຂອງປະເພດ ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ທີ່ຕົນໃຫ້ບໍລິການ ໄວ້ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໂດຍຜ່ານການຮັບຮອງຈາກຜູ້ບໍລິຫານ ຊຶ່ງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການກຳນົດນະໂຍບາຍບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ;
2. ການຮັກສາຄວາມປອດໄພທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;

3. ການໃຊ້ບໍລິການຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພາຍນອກ;
4. ການແຕ່ງຕັ້ງຕົວແທນ;
5. ການປ່ຽນແປງການດຳເນີນທຸລະກິດ;
6. ການຢຸດໃຫ້ບໍລິການຊົ່ວຄາວ ຫຼື ເກີດເຫດຂັດຂ້ອງໃນການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ.

ມາດຕາ 34 ການກຳນົດນະໂຍບາຍບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕ້ອງມີລະບົບການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ທີ່ກ່ຽວກັບການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະຂອງຕົນ ຢ່າງເໝາະສົມກັບຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໂດຍປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດຂະບວນການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ເປັນຕົ້ນ ການກຳນົດເຫດການຄວາມສ່ຽງ, ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງ ແລະ ການຈັດການຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອຄວບຄຸມ ຫຼື ຫຼຸດຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ ພ້ອມທັງແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ໂດຍລາຍງານຜົນການຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງ ແລະ ສະພາບຄວາມສ່ຽງໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານຊາບ;
2. ກຳນົດນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄວາມຕໍ່ເນື່ອງທາງທຸລະກິດ (BCM) ແລະ ແຜນຮອງຮັບຄວາມຕໍ່ເນື່ອງຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດ (BCP) ເພື່ອຮອງຮັບກໍລະນີເກີດບັນຫາ ຫຼື ເຫດການຜິດປົກກະຕິໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຮູບແບບ, ຂະໜາດ, ປະລິມານທຸລະກຳ ແລະ ຄວາມສະຫຼັບສັບຊ້ອນຂອງປະເພດການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ທີ່ຕົນໃຫ້ບໍລິການ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ;
3. ກຳນົດໃຫ້ມີລະບົບທີ່ສາມາດກວດສອບຢ້ອນຫຼັງໄດ້.

ມາດຕາ 35 ການຮັກສາຄວາມປອດໄພທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຮັກສາຄວາມປອດໄພທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ພ້ອມທັງມີການກວດສອບຄວາມ ປອດໄພທາງດ້ານລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ມີຄວາມໝັ້ນຄົງປອດໄພ (Security), ມີຄວາມຖືກຕ້ອງໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້ (Integrity), ມີຄວາມພ້ອມໃນການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະໄດ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ (Availability) ແລະ ຕ້ອງມີການກວດສອບໂດຍຜູ້ກວດສອບ ທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະສິບການ ແລະ ເປັນອິດສະຫຼະຈາກໜ່ວຍງານທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງດ້ານລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເພື່ອດຳເນີນການກວດສອບ, ປະເມີນຄວາມສ່ຽງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ລາຍງານຜົນຕໍ່ຜູ້ບໍລິຫານຮັບຮອງ ພ້ອມສຳເນົາບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວໃຫ້ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພາຍໃນເວລາ ສີ່ສິບຫ້າວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ສຳເລັດການກວດສອບ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ກໍລະນີເຫັນວ່າ ຜົນການກວດສອບດັ່ງກ່າວ ມີຂໍ້ມູນບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຈະແຈ້ງ ຫຼື ກໍລະນີຈຳເປັນ ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ ສາມາດສະເໜີໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ກວດສອບພາຍນອກ ດຳເນີນການກວດສອບ ແລະ ລາຍງານຜົນການກວດສອບ ໃຫ້ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ ໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕ້ອງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການກວດສອບດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 36 ການໃຊ້ບໍລິການຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພາຍນອກ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ສາມາດໃຊ້ບໍລິການຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພາຍນອກ ເພື່ອຊ່ວຍໃນການບໍລິຫານຈັດການລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃດໜຶ່ງຂອງຕົນ ຊຶ່ງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜູ້

ໃຊ້ບໍລິການ ໃນການໃຫ້ບໍລິການທີ່ຕໍ່ເນື່ອງ, ປອດໄພ, ໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ຄວາມເສຍຫາຍອື່ນໆທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ ຄື ກັນກັບຕົນເອງເປັນຜູ້ບໍລິຫານລະບົບດັ່ງກ່າວ.

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ທີ່ໃຊ້ບໍລິການຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພາຍນອກ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ມີລະບຽບການຄັດເລືອກ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ກວດສອບ ການໃຫ້ບໍລິການຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພາຍນອກ ຢ່າງເໝາະສົມ ໂດຍປະເມີນຄວາມສ່ຽງຂອງການໃຊ້ບໍລິການ ຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ ພ້ອມທັງ ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງ ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຮັກສາຄວາມລັບ, ການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນ (Data Privacy) ແລະ ຜົນກະທົບຕໍ່ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະຂອງຕົນ;

2. ມີສັນຍາການໃຊ້ບໍລິການ ຊຶ່ງກຳນົດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ກວດກາພາຍໃນ, ຜູ້ກວດກາພາຍນອກ ແລະ ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ ໃນການເຂົ້າກວດກາການດຳເນີນງານ ແລະ ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພາຍນອກ ໃນສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ;

3. ມີແຜນຮອງຮັບຄວາມຕໍ່ເນື່ອງຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດ (BCP) ຫຼື ແຜນສຸກເສີນດ້ານເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ (Disaster Recovery Plan = DRP) ກ່ຽວກັບການໃຊ້ບໍລິການຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພາຍນອກ ພ້ອມທັງການທົດລອງ ແລະ ທົບທວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນດັ່ງກ່າວໄດ້;

4. ກໍລະນີ ມີການເລືອກໃຊ້ບໍລິການຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພາຍນອກ ຈາກຕ່າງປະເທດ ໂດຍສະເພາະ ການຈັດເກັບຂໍ້ມູນ, ການປະມວນຜົນ ຫຼື ການດຳເນີນການໃດໜຶ່ງ ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ມູນ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕ້ອງມີການປະເມີນຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ ເປັນຕົ້ນ ຄວາມສ່ຽງໃນການບໍ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນອັນເນື່ອງມາຈາກຄວາມຂັດຂ້ອງ ຫຼື ການປົດກັ້ນເຄືອຂ່າຍສື່ສານ ຫຼື ລະບົບສື່ສານລະຫວ່າງປະເທດ (Information Access Risk) ແລະ ຄວາມສ່ຽງດ້ານກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດຕາມຫຼັກການຂອງຕ່າງປະເທດ (Cross Border Compliance) ແລະ ແຜນຮອງຮັບຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 37 ການແຕ່ງຕັ້ງຕົວແທນ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ສາມາດແຕ່ງຕັ້ງຕົວແທນ ເພື່ອໃຫ້ບໍລິການແທນຕົນ ໂດຍປະຕິບັດຕາມລະບຽບການກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງຕົວແທນ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ການແຕ່ງຕັ້ງຕົວແທນ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຍັງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ເຊັ່ນດຽວກັນກັບຕົນເອງເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ.

ມາດຕາ 38 ການປ່ຽນແປງການດຳເນີນທຸລະກິດ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ທີ່ມີຈຸດປະສົງປ່ຽນແປງການດຳເນີນທຸລະກິດ ເກີນຂອບເຂດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ການຍິ້ງຢືນ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການເພີ່ມບໍລິການໃໝ່ ຫຼື ການຍົກເລີກບໍລິການເກົ່າ ແມ່ນໃຫ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດ ໂດຍຄັດຕິດຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ ກ່ອນເລີ່ມດຳເນີນການ. ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ ຈະພິຈາລະນາເຫັນດີ, ປະຕິເສດ ຫຼື ເຫັນດີ ໂດຍມີເງື່ອນໄຂ ພາຍໃນເວລາ ສາມສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ກໍລະນີ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ເຄື່ອນໄຫວບໍ່ເປັນໄປຕາມຄວາມຈິງ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ຈະຖືກສັ່ງໃຈຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຍົກເລີກການຕົກລົງເຫັນດີດັ່ງກ່າວ ຕາມພາຍຫຼັງ;

2. ການຍົກຍ້າຍສໍານັກງານໃຫຍ່, ເປີດ ຫຼື ປິດສາຂາ ແມ່ນໃຫ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດ ໂດຍຄັດຕິດຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ກ່ອນເລີ່ມດໍາເນີນການ. ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ຈະພິຈາລະນາເຫັນດີ, ປະຕິເສດ ຫຼື ເຫັນດີ ໂດຍມີເງື່ອນໄຂ ພາຍໃນເວລາ ສາມສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ກໍລະນີ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ເຄື່ອນໄຫວບໍ່ເປັນໄປຕາມຄວາມຈິງ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດຕາມ ເງື່ອນໄຂ ຈະຖືກສັ່ງໃຈຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຍົກເລີກການຕົກລົງເຫັນດີດັ່ງກ່າວ ຕາມພາຍຫຼັງ;

3. ການປ່ຽນແປງຮູບແບບການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ແລະ ການປ່ຽນແປງລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ແຈ້ງຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ຄື:

3.1. ການປ່ຽນແປງຮູບແບບການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຊຶ່ງແຕກຕ່າງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ການຍັງຢືນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສິບຫ້າ ວັນ ກ່ອນເລີ່ມດໍາເນີນການ ໂດຍຄັດຕິດຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດຂອງການປ່ຽນແປງຮູບແບບການໃຫ້ບໍລິການດັ່ງກ່າວ ພ້ອມທັງປະເມີນຜົນກະທົບດ້ານລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;

3.2. ການປ່ຽນແປງລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ສໍາຄັນ ຫຼື ມີຜົນກະທົບຕໍ່ການຮັກສາຄວາມໝັ້ນຄົງປອດໄພຂອງການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຈາກທີ່ເຄີຍໄດ້ແຈ້ງໄວ້ນໍາກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ຫຼື ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຢ່າງໜ້ອຍ ສິບຫ້າ ວັນ ໂດຍຄັດຕິດຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດແຜນພາຍຂອງການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ, ສ່ວນທີ່ມີການປ່ຽນແປງທີ່ສໍາຄັນ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບດ້ານລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;

3.3. ການປ່ຽນແປງຊື່ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຢ່າງໜ້ອຍ ເຈັດ ວັນ ກ່ອນການປ່ຽນແປງ.

4. ການປ່ຽນແປງ ຫຼື ປັບປຸງ ແຜນໃນການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງດ້ານຕ່າງໆ ໃຫ້ລາຍງານຕໍ່ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງຊາບ ຢ່າງໜ້ອຍ ສິບຫ້າ ວັນ ກ່ອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 39 ການຢຸດໃຫ້ບໍລິການຊົ່ວຄາວ ຫຼື ເກີດເຫດຂັດຂ້ອງໃນການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ທີ່ມີການຢຸດໃຫ້ບໍລິການຊົ່ວຄາວ ຫຼື ເກີດເຫດຂັດຂ້ອງໃນການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການຢຸດໃຫ້ບໍລິການຊົ່ວຄາວ ທີ່ມີການກະກຽມໄວ້ລ່ວງໜ້າ ເປັນຕົ້ນ ການປິດປັບປຸງລະບົບທີ່ສໍາຄັນ ຊຶ່ງສົ່ງຜົນກະທົບໃນວົງກວ້າງ:

1.1. ແຈ້ງກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສິບຫ້າ ວັນ ກ່ອນເລີ່ມດໍາເນີນການ;

1.2. ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ, ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ພາຫະນະສື່ມວນຊົນ ທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການສາມາດຮັບຮູ້ໄດ້ ຢ່າງໜ້ອຍ ເຈັດ ວັນ ກ່ອນເລີ່ມດໍາເນີນການ.

2. ການຢຸດຊົ່ວຄາວ ຫຼື ເກີດເຫດຂັດຂ້ອງ ໃນການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຊຶ່ງສົ່ງຜົນກະທົບໃນວົງກວ້າງ ທີ່ບໍ່ມີການກະກຽມໄວ້ລ່ວງໜ້າ ຕ້ອງລາຍງານຕໍ່ຜູ້ບໍລິຫານຕົນຊາບ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດ ຄື:

2.1. ແຈ້ງກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຊາບທັນທີ ເມື່ອຢຸດ ຫຼື ຮັບຮູ້ເຫດຂັດຂ້ອງ ໃນການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ໂດຍແຈ້ງສາເຫດ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາເພີ່ມເຕີມພາຍຫຼັງ;

2.2. ແຈ້ງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ພາຫະນະສື່ມວນຊົນ ຫຼື ຕິດປະກາດໃນສໍານັກງານ, ສາຂາ, ຕົວແທນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ສາມາດຮັບຮູ້ໄດ້ຢ່າງໄວວາ

ນັບແຕ່ເວລາທີ່ຢຸດ ຫຼື ຮັບຮູ້ເຫດຂັດຂ້ອງ ໃນການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ໂດຍແຈ້ງສາເຫດ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາ ເພີ່ມເຕີມພາຍຫຼັງ.

ໝວດທີ 3

ການປົກປ້ອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ການສົ່ງເສີມການແຂ່ງຂັນ

ມາດຕາ 40 ການປົກປ້ອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຕ້ອງດໍາເນີນການປົກປ້ອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຂອງຕົນ ດ້ວຍວິທີການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກຳນົດລະບຽບການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ;
2. ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
3. ການເປີດເຜີຍຄ່າທຳນຽມ;
4. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.

ມາດຕາ 41 ການກຳນົດລະບຽບການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຕ້ອງກຳນົດລະບຽບການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຢ່າງ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເປີດເຜີຍລະບຽບການດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຂອງຕົນ. ລະບຽບການໃຫ້ບໍລິການ ຊໍາລະ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ສໍາລັບການສະເໜີເຂົ້າໃຊ້ບໍລິການ, ການໂຈະ, ການຖອນ ຫຼື ຮັບເຂົ້າໃຊ້ ບໍລິການຄືນໃໝ່;
2. ການອອກຫຼັກຖານຍັງຢືນການຊໍາລະ;
3. ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
4. ມາດຕະການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງດ້ານການເງິນ (Financial Risk).

ກໍລະນີ ມີການປ່ຽນແປງລະບຽບການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິ ການຂອງຕົນ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມສິບ ວັນ ກ່ອນມີຜົນ ບັງຄັບໃຊ້.

ມາດຕາ 42 ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຕ້ອງກຳນົດລະບຽບການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ໄວ້ຢ່າງ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໂດຍກຳນົດລະດັບຊັ້ນຄວາມລັບໃນການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ແລະ ການລະບຸຕົວບຸກຄົນທີ່ມີ ສິດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ພ້ອມທັງໃຫ້ມີລະບົບການຈັດເກັບຂໍ້ມູນ ທີ່ຖືກຕ້ອງ, ເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ປ້ອງກັນຜູ້ທີ່ບໍ່ ມີໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າເຖິງ ຫຼື ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ.

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຕ້ອງເກັບຮັກສາຄວາມລັບຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ໂດຍບໍ່ເປີດເຜີຍຂໍ້ ມູນເຫຼົ່ານັ້ນ ຕະຫຼອດໄລຍະເວລາການໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ພາຍຫຼັງທີ່ຢຸດໃຊ້ບໍລິການແລ້ວ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ການເປີດເຜີຍໂດຍໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ເປັນລາຍ ລັກອັກສອນ;

2. ການເປີດເຜີຍເພື່ອປະໂຫຍດແກ່ການສືບສວນ-ສອບສວນ ຫຼື ການດຳເນີນຄະດີ;
3. ການເປີດເຜີຍແກ່ຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ;
4. ການເປີດເຜີຍເພື່ອປະໂຫຍດໃນການກຳນົດນະໂຍບາຍ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບການຊຳລະຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
5. ການເປີດເຜີຍເພື່ອປະໂຫຍດອື່ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 43 ການເປີດເຜີຍຄຳທຳນຽມ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕ້ອງລາຍງານລາຍລະອຽດຄຳທຳນຽມການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ໃຫ້ແກ່ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ ແລະ ເປີດເຜີຍຕໍ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ, ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ພາຫະນະສື່ມວນຊົນ. ກໍລະນີມີການປ່ຽນແປງຄຳທຳນຽມການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມສິບ ວັນ ກ່ອນມີຜົນບັງຄັບໃຊ້.

ມາດຕາ 44 ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕ້ອງມີລະບຽບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດຊ່ອງທາງ ໃນການຮັບຄຳສະເໜີ, ຄຳຄິດເຫັນ, ຂໍ້ຜິດພາດ ຫຼື ຄວາມບໍ່ເຂົ້າໃຈ ຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ເປັນຕົ້ນ ໝາຍເລກໂທລະສັບ, ທີ່ຢູ່ຂອງສຳນັກງານ ຫຼື ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້;
2. ກຳນົດວິທີການ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເວລາ ກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ພ້ອມທັງຈັດຝຶກອົບຮົມວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດສອບ ແລະ ແຈ້ງຄວາມຄືບໜ້າ, ຊຶ່ງແຈ້ງຂັ້ນຕອນການດຳເນີນການແກ້ໄຂຕ່າງໆ ແລະ ໄລຍະເວລາໃນການແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ພາຍໃນເວລາ ເຈັດ ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງ ກ່ຽວກັບຄຳສະເໜີ, ຄຳຄິດເຫັນ, ຂໍ້ຜິດພາດ ຫຼື ຄວາມບໍ່ເຂົ້າໃຈ ຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
3. ດຳເນີນການແກ້ໄຂຄຳສະເໜີໃຫ້ສຳເລັດ ແລະ ແຈ້ງຜົນການດຳເນີນການໃຫ້ຜູ້ສະເໜີທັນທີພາຍຫຼັງແກ້ໄຂສຳເລັດ.

ມາດຕາ 45 ການສົ່ງເສີມການແຂ່ງຂັນ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຕ້ອງສົ່ງເສີມໃຫ້ມີການແຂ່ງຂັນ ໂດຍກຳນົດເປົ້າໝາຍ ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດເປົ້າໝາຍໃນການໃຫ້ບໍລິການ ທີ່ສາມາດປະເມີນ ແລະ ວັດຜົນໄດ້ ເປັນຕົ້ນ ລະດັບຄວາມພ້ອມໃຊ້ງານຂອງລະບົບ (System Availability) ແລະ ການຕິດຕາມ, ການປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງລາຍງານຜົນໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານຂອງຕົນ ຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ ແລະ ເປີດເຜີຍຜົນການດຳເນີນງານ ຕາມເປົ້າໝາຍໃນການໃຫ້ບໍລິການໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຊາບ;
2. ສຳຫຼວດ ແລະ ຮັບຟັງຄວາມຄິດເຫັນຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ ກ່ຽວກັບການໃຫ້ບໍລິການຂອງຕົນ ເພື່ອຜັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງໃຫ້ລະບົບຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ທັນຕໍ່ການປ່ຽນແປງຂອງເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຢ່າງໄວວາ ເປັນຕົ້ນ ຂອບເຂດໃນການໃຫ້ບໍລິການ, ເຄື່ອງມືການຊຳລະໃນການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ;

3. ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືກັບອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຜູ້ຄວບຄຸມລະບົບການຊໍາລະທຸລະກຳຢ່ອຍ ໃນການ ພັດທະນາພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ການເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບ, ການນໍາໃຊ້ນະວັດຕະກຳໃໝ່ ແລະ ການເປີດຊ່ອງທາງການ ເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບໂປຣແກຣມ ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ (Application Programming Interface = API) ເພື່ອຍົກ ລະດັບການແຂ່ງຂັນ ໃນລະບົບການຊໍາລະຂອງ ສປປ ລາວ;

4. ກຳນົດ ແລະ ເປີດເຜີຍຫຼັກການໃນການເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ອອກຈາກລະບົບທີ່ເປັນທຳ ແລະ ເປີດ ກວ້າງ.

ໝວດທີ 4

ການລາຍງານ, ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ແລະ ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ

ມາດຕາ 46 ການລາຍງານ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຕ້ອງປະຕິບັດລະບອບການລາຍງານ ໃຫ້ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ເປັນ ປະຈຳວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ໄຕມາດ ແລະ ປີ ໂດຍຮັບປະກັນຄວາມຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ທັນເວລາ ຕາມແບບຟອມການລາຍງານ ທີ່ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ກຳນົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຕ້ອງເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນເອກະສານງານການເງິນ ປະຈຳໄຕມາດ, ປະຈຳປີ ແລະ ຂໍ້ມູນ ອື່ນ ທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ມວນຊົນສາມາດເຫັນໄດ້ສະພາບຄວາມໝັ້ນຄົງ ຜ່ານເວັບໄຊຂອງຕົນ ຫຼື ຊ່ອງທາງອື່ນ ທີ່ມວນ ຊົນສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ ແລະ ຕ້ອງມີກົນໄກທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຂອງຕົນ ພ້ອມທັງແຈ້ງຊ່ອງ ທາງດັ່ງກ່າວໃຫ້ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ. ສໍາລັບການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງ ທະນາຄານທຸລະກິດ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານທຸລະກິດ.

ມາດຕາ 47 ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຕ້ອງເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນປະເພດເອກະສານ ກ່ຽວກັບການໃຫ້ບໍລິ ການຊໍາລະ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການກວດກາ ໂດຍຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ຢ່າງໜ້ອຍຕາມໄລຍະເວລາທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ສໍາລັບຂໍ້ມູນປະເພດເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ຢ່າງໜ້ອຍ ສິບ ປີ.

ພາກທີ V

ການໂຈະການດຳເນີນງານ ແລະ ການຖອນການອະນຸຍາດເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ

ມາດຕາ 48 ການໂຈະການດຳເນີນງານຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ

ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ຈະພິຈາລະນາໂຈະການດຳເນີນງານຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ໃນກໍ ລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດບົນພື້ນຖານການສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
2. ຖືກດຳເນີນຄະດີໃດໜຶ່ງ;
3. ການກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ມີຂໍ້ມູນບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫຼື ບໍ່ຊັດເຈນ;
4. ການຢຸດໃຫ້ບໍລິການຊົ່ວຄາວ ຫຼື ເກີດບັນຫາ, ຄວາມບໍ່ກຜ່ອງໃນການໃຫ້ບໍລິການ;

5. ລະບົບຖືກໂຈມຕີທາງໄຊເບີ (Cyber Threat);

6. ຕາມການສະເໜີຈາກອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດ;

7. ກໍລະນີອື່ນ ທີ່ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຫຼື ລະບົບການຊໍາລະ.

ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ຕ້ອງແຈ້ງກ່ຽວກັບການໂຈມຕີການດໍາເນີນງານຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນ ແລະ ກຳນົດເວລາການແກ້ໄຂ.

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ທີ່ຖືກໂຈມຕີການດໍາເນີນງານບໍ່ສາມາດໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຈົນກວ່າໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂສໍາເລັດ ແລະ ໄດ້ຮັບຮອງຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ.

ມາດຕາ 49 ການຖອນການອະນຸຍາດເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ

ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ຈະຝົຈາລະນາຖອນການອະນຸຍາດເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຂໍຖອນດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ;
2. ດໍາເນີນທຸລະກິດ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມແຜນ, ນະໂຍບາຍ, ມາດຕະການ ແລະ ລະບົບຕ່າງໆ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ;
3. ຖືກສານຕັດສິນລົ້ມລາຍ;
4. ບໍ່ຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນ;
5. ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 48 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
6. ບໍ່ສາມາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ໄດ້ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເປັນເວລາ ສອງ ປີ;
7. ຕາມການສະເໜີຈາກອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດ;
8. ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການຖອນການອະນຸຍາດເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ຕ້ອງປະຕິບັດພາຍຫຼັງສໍາເລັດການຊໍາລະສະສາງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 50 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ກຳນົດອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ຕ້ອງແຈ້ງການຖອນການອະນຸຍາດເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ຜ່ານພາຫະນະສື່ມວນຊົນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສິບ ວັນ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຖອນການອະນຸຍາດເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 50 ການຊໍາລະສະສາງ

ການຊໍາລະສະສາງ ຕ້ອງດໍາເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ກໍລະນີ ການຂໍຖອນດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:
 - 1.1. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະແຈ້ງຈຸດປະສົງ ໂດຍຄັດຕິດແຜນດໍາເນີນການຊໍາລະສະສາງ, ນະໂຍບາຍການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ, ໃບອະນຸຍາດ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ຢ່າງໜ້ອຍ ສີ່ສິບຫ້າ ວັນກ່ອນການຢຸດຕິການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ;
 - 1.2. ແຈ້ງການຢຸດຕິການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ໂດຍຜ່ານພາຫະນະສື່ມວນຊົນ;

1.3. ລາຍງານຜົນການຊໍາລະສະສາງ ໃຫ້ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງພາຍໃນເວລາ ຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ວັນສໍາເລັດການຊໍາລະສະສາງ.

2. ກໍລະນີທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

2.1. ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ແຈ້ງຈຸດປະສົງການຖອນການອະນຸຍາດໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ;

2.2. ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະສະເພາະກິດ ເພື່ອດໍາເນີນການຊໍາລະສະສາງ;

2.3. ຄະນະສະເພາະກິດ ດໍາເນີນການຊໍາລະສະສາງ ແລະ ລາຍງານຜົນ ໃຫ້ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ;

2.4. ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ແຈ້ງການຖອນການອະນຸຍາດເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ແລະ ແຈ້ງມວນຊົນຮັບຊາບ ຜ່ານພາຫະນະສື່ມວນຊົນ.

3. ກໍລະນີຖືກສານຕັດສິນລົ້ມລະລາຍ ໃຫ້ດໍາເນີນການຊໍາລະສະສາງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງ.

ພາກທີ VI

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ

ມາດຕາ 51 ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະຢ່າງລວມສູນ ໃນຂອບເຂດທີ່ວະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ບົນຜົນຖານການປະສານສົມທົບ ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 52 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊໍາລະສະສາງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາຫຼັກການ, ມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ບັນດານະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບເສດຖະກິດ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບສາກົນໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

3. ກໍານົດອັດຕາຄ່າບໍລິການ ການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ໃຫ້ເໝາະສົມກັບການຂະຫຍາຍຕົວຂອງເສດຖະກິດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕ່າງໆ ລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ;

5. ສະເໜີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ເພື່ອປັບປຸງ, ພັດທະນາ, ແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ເພື່ອຮັບປະກັນຜົນສໍາເລັດໃນການປະຕິບັດວຽກງານ;

6. ກຳນົດຫຼັກການ, ເງື່ອນໄຂເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ຮຽກຮ້ອງຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຜູ້ເຂົ້າ
ຮ່ວມການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ;

7. ໂຄສະນາ, ເສີຍແຜນິຕິກຳ ແລະ ຂໍ້ມູນການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ໂດຍຜ່ານພາຫະນະສື່ມວນຊົນ;

8. ປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

9. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ;

10. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 53 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການໃຫ້ບໍລິການ
ຊຳລະ;
2. ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ;
3. ວຽກງານອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 54 ຮູບແບບການກວດກາ

ຮູບແບບການກວດກາມີ ສອງ ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາຕາມເອກະສານ;
2. ການກວດກາກັບທີ່.

ການກວດກາຕາມເອກະສານ ແມ່ນການກວດກາບັນດາຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ລາຍງານ
ຕໍ່ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາຍ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຫຼື ຕາມການຮຽກຮ້ອງ ໃນຮູບແບບຂອງສຳເນົາເອກະສານ
ຫຼື ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອວິເຄາະ, ປະເມີນຄວາມສ່ຽງ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ
ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານລະບົບການຊຳລະ.

ການກວດກາກັບທີ່ ແມ່ນການລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ລວມທັງ ການສຳພາດ, ສອບ
ຖາມ ແລະ/ຫຼື ປຶກສາຫາລື.

ພາກທີ VII
ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 55 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ທີ່
ລະເມີດຕໍ່ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ປັບໃໝ, ຮັບຜິດຊອບ
ທາງແຜ່ງ ຫຼື ດຳເນີນຄະດີ ຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 56 ມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການບໍລິການຊຳລະ ທີ່ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບ ນີ້ເປັນຄັ້ງທຳອິດ ແລະ ບໍ່ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍ ຈະຖືກມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ມາດຕາ 57 ມາດຕະການກ່າວເຕືອນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ຈະຖືກກ່າວເຕືອນ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຖ້າມີພຶດຕິກຳໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຖືກປະຕິບັດມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ ແຕ່ຍັງສືບຕໍ່ລະເມີດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້;
2. ຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງ;
3. ເພີ່ມທຶນຈົດທະບຽນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ແກ່ກົມຄຸ້ມຄອງລະບົບຊຳລະສະສາງຊາບ;
4. ລະເມີດຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບຖານະການເງິນ ແລະ ການດຳເນີນງານທີ່ໜັ້ນຄົງ, ມີຄວາມສ່ຽງທີ່ຈະບໍ່ ສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະໄດ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ມີຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍ ຫາຍຕໍ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ເປັນຕົ້ນ ການປ່ຽນແປງຖານະທາງການເງິນ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ຜ່ານມາ ແລະ ສ່ວນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ສິ່ງຜົນກະທົບຮ້າຍແຮງຕໍ່ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ.

ມາດຕາ 58 ມາດຕະການປັບໃໝທາງບໍລິຫານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ທີ່ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ຈະຖືກປັບໃໝທາງບໍລິຫານ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຕາມປະເພດການອະນຸຍາດເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊຳລະ ດັ່ງນີ້:
 - 1.1. ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດຈາກ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຈະຖືກ ປັບໃໝ 100.000.000 ກີບ;
 - 1.2. ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນຈາກ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຈະຖືກ ປັບໃໝ 50.000.000 ກີບ;
 - 1.3. ການໃຫ້ບໍລິການຊຳລະທີ່ບໍ່ແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ຈະຖືກປັບໃໝ 30.000.000 ກີບ.
2. ການດຳເນີນທຸລະກິດ ບົນຜືນຖານການສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ຫຼື ມີ ການຕົວະຂໍ້ມູນໃນທຸກຮູບແບບ ຈະຖືກປັບໃໝ ແຕ່ 70.000.000 ຫາ 100.000.000 ກີບ ຫຼື ສືບສ່ວນ ຮ້ອຍຂອງມູນຄ່າຄວາມເສຍຫາຍ. ໃນກໍລະນີ ທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈະຖືກປັບໃໝ ແຕ່ 70.000.000 ຫາ 100.000.000 ກີບ ແລະ ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມໂດຍກົງ ຈະຖືກປັບໃໝ ແຕ່ 30.000.000 ຫາ 50.000.000 ກີບ;
3. ການແຈ້ງ ຫຼື ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງສິ່ງຜົນເສຍຫາຍຕໍ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຫຼື ປະຊາຊົນ ຈະຖືກ ປັບໃໝ ແຕ່ 10.000.000 ຫາ 25.000.000 ກີບ, ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງ ຈະຖືກປັບ ໃໝ ແຕ່ 5.000.000 ຫາ 15.000.000 ກີບ;

