

ຮ່າງ
ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ

ສາລະບານ

ພາກທີ I	1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ.....	1
ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ.....	1
ມາດຕາ 2 ການຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ.....	1
ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ	1
ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ	2
ມາດຕາ 5 ຫຼັກການພື້ນຖານກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ	3
ມາດຕາ 6 ການຫັນວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ເປັນທັນສະໄໝ.....	3
ມາດຕາ 7 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ.....	3
ມາດຕາ 8 ການຮ່ວມມືສາກົນ.....	3
ພາກທີ II	4
ປະເພດສ່ວຍສາອາກອນ.....	4
ມາດຕາ 9 ປະເພດສ່ວຍສາອາກອນ	4
ໝວດທີ 1.....	4
ສ່ວຍສາອາກອນທາງອ້ອມ	4
ມາດຕາ 10 ສ່ວຍສາອາກອນທາງອ້ອມ.....	4
ມາດຕາ 11 ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ	4
ມາດຕາ 12 ອາກອນຊົມໃຊ້.....	4
ໝວດທີ 2	5
ສ່ວຍສາອາກອນທາງກົງ.....	5
ມາດຕາ 13 ສ່ວຍສາອາກອນທາງກົງ.....	5
ມາດຕາ 14 ອາກອນລາຍໄດ້	5
ມາດຕາ 15 ອາກອນຊັບສິນ.....	5
ມາດຕາ 16 ອາກອນສິ່ງແວດລ້ອມ	5
ມາດຕາ 17 ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການວິຊາການ	5
ພາກທີ III	6

ວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ.....	6
ມາດຕາ 18 ວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ	6
ໝວດທີ 1	6
ການອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ.....	6
ມາດຕາ 19 ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ.....	6
ມາດຕາ 20 ສຳນວນເອກະສານສະເໜີຂໍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ (ຈະໄດ້ຄົ້ນຄ້ວາຕື່ມກັບລະບົບຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ)	6
ມາດຕາ 21 ຜູ້ຕ້ອງມີເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ	7
ມາດຕາ 22 ກຳນົດເວລາການອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ	7
ມາດຕາ 23 ການນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ	7
ໝວດທີ 2	8
ການຄິດໄລ່ ແລະ ການແຈ້ງເສຍ ອາກອນ	8
ມາດຕາ 24 ການຄິດໄລ່ ແລະ ການແຈ້ງເສຍ ອາກອນ	8
ມາດຕາ 25 ການຍັ້ງຍືນການແຈ້ງເສຍອາກອນແຕ່ລະປະເພດ.....	8
ມາດຕາ 26 ເອກະສານສຳລັບການແຈ້ງເສຍອາກອນ	8
ມາດຕາ 27 ກຳນົດເວລາແຈ້ງອາກອນ	8
ໝວດທີ 3	9
ການມອບອາກອນ.....	9
ມາດຕາ 28 ແຜນການຄິດໄລ່ມອບອາກອນ.....	9
ມາດຕາ 29 ການມອບອາກອນ.....	9
ມາດຕາ 30 ສະຖານທີ່ມອບອາກອນ	10
ມາດຕາ 31 ການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ.....	10
ມາດຕາ 32 ການໄລ່ລຽງອາກອນ	10
ມາດຕາ 33 ການຖືບັນຊີ.....	10
ໝວດທີ 4	11
ການສົ່ງຄືນອາກອນ.....	11
ມາດຕາ 34 ການສົ່ງຄືນອາກອນ	11
ມາດຕາ 35 ການຍື່ນຄຳສະເໜີ	11
ມາດຕາ 36 ການພິຈາລະນາຄຳສະເໜີ	11
ມາດຕາ 37 ການທວງເກັບອາກອນ	11
ໝວດທີ 5	12

ການລົບລ້າງໜີ້ອາກອນ ແລະ ການປັບໃໝ.....	12
ມາດຕາ 38 ການລົບລ້າງໜີ້ອາກອນ.....	12
ມາດຕາ 39 ການປັບໃໝ.....	12
ໝວດທີ 6	13
ລະບົບຂໍ້ມູນ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ.....	13
ມາດຕາ 40 ລະບົບຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ	13
ມາດຕາ 41 ການສ້າງຖານຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ	13
ມາດຕາ 42 ການສັງລວມ ແລະ ການລາຍງານ ຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ	13
ມາດຕາ 43 ການຮັກສາຄວາມລັບຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ	13
ການຮັກສາຄວາມລັບຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:	13
ມາດຕາ 44 ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ	14
ພາກທີ IV	14
ນະໂຍບາຍການສົ່ງເສີມພິເສດ.....	14
ມາດຕາ 45 ນະໂຍບາຍການສົ່ງເສີມພິເສດ.....	14
ມາດຕາ 46 ການຍົກເວັ້ນ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນພັນທະສ່ວຍສາອາກອນ.....	14
ພາກທີ V	15
ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ຜູ້ ເສຍອາກອນ.....	15
ມາດຕາ 47 ສິດ ຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ	15
ມາດຕາ 48 ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ	15
ພາກທີ VI.....	16
ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງອົງການລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ.....	16
ມາດຕາ 49 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ	16
ມາດຕາ 51 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງລັດຖະບານ.....	16
ມາດຕາ 52 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງການເງິນ	16
ມາດຕາ 53 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທະນາຄານ	17
ມາດຕາ 54 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ກະຊວງ, ອົງການ ອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ	18
ມາດຕາ 50 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ.....	18
ພາກທີ VII.....	19
ຂໍ້ຫ້າມ.....	19

ມາດຕາ 55 ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ	19
ມາດຕາ 56 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ	19
ມາດຕາ 57 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບ ຜູ້ເສຍ ແລະ ຜູ້ມອບ ອາກອນ.....	19
ພາກທີ VIII.....	20
ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ	20
ມາດຕາ 58 ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.....	20
ມາດຕາ 59 ການແກ້ໄຂດ້ວຍການປະນີປະນອມ.....	20
ມາດຕາ 60 ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ	20
ມາດຕາ 61 ການແກ້ໄຂໂດຍຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ	20
ມາດຕາ 62 ການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ.....	20
ພາກທີ IX.....	21
ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ	21
ໝວດທີ 1.....	21
ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ.....	21
ມາດຕາ 63 ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ	21
ມາດຕາ 64 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງການເງິນ	21
ມາດຕາ 65 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກົມສ່ວຍສາອາກອນ.....	22
ມາດຕາ 66 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.....	22
ມາດຕາ 67 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ	24
ໝວດທີ 2.....	25
ການກວດກາວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ	25
ມາດຕາ 68 ອົງການກວດກາວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ.....	25
ມາດຕາ 69 ເນື້ອໃນການກວດກາ.....	25
ມາດຕາ 70 ການກວດກາທາງດ້ານວິຊາການ	25
ມາດຕາ 71 ຮູບການການກວດກາ	25
ພາກທີ X.....	26
ງົບປະມານ, ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ.....	26
ມາດຕາ 72 ງົບປະມານ	26
ມາດຕາ 73 ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ.....	26

ພາກທີ XI.....	26
ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ.....	26
ມາດຕາ 74 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ.....	26
ມາດຕາ 75 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ.....	27
ມາດຕາ 76 ການສຶກສາອົບຮົມ.....	27
ມາດຕາ 77 ມາດຕະການທາງວິໄນ.....	27
ມາດຕາ 78 ມາດຕະການປັບໃໝ.....	27
ມາດຕາ 79 ມາດຕະການທາງແພ່ງ.....	27
ມາດຕາ 80 ມາດຕະການທາງອາຍາ.....	27
ພາກທີ XII.....	28
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ.....	28
ມາດຕາ 81 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.....	28
ມາດຕາ 82 ຜົນສັກສິດ.....	28



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ
 ສພຊ

ເລກທີ: /

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ

(ຮ່າງ)

ກົດໝາຍ

ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ

ພາກທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ເປັນເອກະພາບ, ລວມສູນ, ມີ ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ, ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມການຜະລິດທຸລະກິດ ໃຫ້ມີການຂະຫຍາຍຕົວຢ່າງແຂງແຮງ ແນໃສ່ຮັບປະກັນ ການເກັບພັນທະອາກອນ ເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ຍຸຕິທຳ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ.

ມາດຕາ 2 ການຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ

ສ່ວຍສາອາກອນ ແມ່ນ ພັນທະເປັນເງິນຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີລາຍໄດ້ຈາກການປະກອບອາຊີບ, ການດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ, ການຊົມໃຊ້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງຕ້ອງເສຍຕາມອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ການຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເກັບພັນທະອາກອນ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍ ສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ຜູ້ເສຍອາກອນ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫຼື ທຳມາຫາກິນຖາວອນ ຫຼື ຊົ່ວຄາວ ຢູ່ ສປປ ລາວ ລວມທັງຜູ້ມີພູມລຳເນົາ ຫຼື ສະຖານທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໄປເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ຫຼື ປະກອບອາຊີບຢູ່ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີລາຍຮັບ ຫຼື ລາຍໄດ້;

2. ຜົນອບອາກອນ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກ ຂະແໜງ ການສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ ຄົດໄລ່, ເກັບ ແລະ ຫັກ ອາກອນ ແລ້ວມອບ ແລະ/ຫຼື ເສຍ ໃຫ້ລັດ ຕາມກົດໝາຍ.

3. ຄົນຕ່າງດ້າວ ໝາຍເຖິງ ຄົນສັນຊາດອື່ນ ທີ່ເຂົ້າມາຕັ້ງຖິ່ນຖານ ຫຼື ອາໄສຢູ່ ສປປ ລາວ ຢ່າງ ຍາວນານ, ຖືບັດຕ່າງດ້າວ, ມີສໍາມະໄນຄົວຕ່າງດ້າວ ແລະ ລັດຖະບານຂອງຄົນຕ່າງດ້າວນັ້ນ ກໍຍັງຮັບຮູ້ ຢ່າງເປັນທາງການຢູ່;

4. ຄົນຕ່າງປະເທດ ໝາຍເຖິງ ຄົນສັນຊາດອື່ນ ທີ່ເຂົ້າມາ ສປປ ລາວ ຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຍາວນານ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃດໜຶ່ງ, ເມື່ອໝົດກໍານົດແລ້ວກັບຄືນ;

5. ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ໝາຍເຖິງ ຄົນທີ່ເຂົ້າມາຕັ້ງຖິ່ນຖານ ຫຼື ອາໄສຢູ່ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງບໍ່ແມ່ນ ພົນລະເມືອງລາວ ແລະ ບໍ່ມີເອກະສານຢັ້ງຢືນວ່າແມ່ນຄົນສັນຊາດໃດ;

6. ອາຊີບອິດສະລະ ໝາຍເຖິງ ວິຊາຊີບ ຫຼື ກິດຈະການໃດໜຶ່ງ ທີ່ເປັນເອກະລາດທາງດ້ານ ແຮງງານ, ຮ່າງກາຍ ແລະ ມັນສະໜອງດ້ວຍຕົນເອງ ໂດຍບໍ່ຂຶ້ນກັບຜູ້ອື່ນ ຊຶ່ງນໍາໃຊ້ສະຕິບັນຍາຂອງຕົນ ເປັນຕົ້ນຕໍ ລວມທັງການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ວັດທະນະທໍາ, ສິລະປະກໍາ, ການສຶກສາ, ສາທາລະນະສຸກ ເຊັ່ນ ຄູສອນ, ນັກວິທະຍາສາດ, ທະນາຍຄວາມ, ວິສະວະກອນ, ແພດ, ພະຍາບານ, ທີ່ ປຶກສາບັນຊີ ແລະ ນັກຊ່ວຍຊານບັນຊີ;

7. ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສ່ວຍສາອາກອນທີ່ຖືກ ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຢູ່ສະຖານທີ່ສະເພາະ ຫຼື ວຽກງານໃດໜຶ່ງ;

8. ນິຕິບຸກຄົນ ໝາຍເຖິງ ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ອົງການທີ່ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຊຶ່ງມີ ຊື່, ສະຖານທີ່ ຕັ້ງສໍານັກງານ, ມີຊັບສົມບັດເປັນຂອງຕົນເອງ, ສາມາດ ເປັນໂຈດ ແລະ ຈໍາເລີຍ;

9. ພົນລະເມືອງ ໝາຍເຖິງ ຄົນລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ທີ່ດໍາ ລົງຊີວິດຢູ່ ສປປ ລາວ.

10. ການຜະລິດທຸລະກິດ ໝາຍເຖິງ ທຸລະກິດການຜະລິດ, ການຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ;

11. ວິສາຫະກິດ ໝາຍເຖິງ ການຈັດຕັ້ງທຸລະກິດຂອງ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍຊື່, ທຶນ, ການບໍລິຫານຈັດການ, ສໍານັກງານ ແລະ ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນຕາມກົດໝາຍ;

12. ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ໝາຍເຖິງ ຮູບການວິສາຫະກິດໜຶ່ງ ຊຶ່ງບຸກຄົນຜູ້ດຽວເປັນເຈົ້າ ກໍາມະສິດ ແລະ ຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ໜີ້ສິນທັງໝົດຂອງວິສາຫະກິດໂດຍບໍ່ຈໍາກັດ;

13. ຈຸນລະວິສາຫະກິດ ໝາຍເຖິງ ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍສຸດ ຂອງຂະແໜງການຜະລິດ ສິນຄ້າ, ການຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ໂດຍມີແຮງງານສະເລ່ຍໃນປີ ໜຶ່ງ ຫາ ຫ້າ ຄົນ, ມູນຄ່າຊັບສິນທັງໝົດ ບໍ່ເກີນສອງຮ້ອຍລ້ານ ກີບ ແລະ ຍອດລາຍຮັບທຸລະກິດປະຈໍາປີ ບໍ່ເກີນ ສີ່ຮ້ອຍລ້ານກີບ.

ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ

ລັດ ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນດ້ວຍການວາງນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ, ປະກອບບຸກຄະລາກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸປະກອບ ທີ່ຈໍາເປັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ດັ່ງກ່າວ ຢ່າງມີປະສິດ ທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ເພື່ອເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບ

ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ດັດສົມລາຍໄດ້ຢ່າງຍຸຕິທຳ, ປະກອບສ່ວນສ້າງລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແນໃສ່ຊຸກຍູ້ການຜະລິດທຸລະກິດ ໃຫ້ຂະຫຍາຍຕົວ, ດຶງດູດການລົງທຶນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກຂອງປະຊາຊົນລາວບັນດາເຜົ່າ.

ມາດຕາ 5 ຫຼັກການພື້ນຖານກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ

ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;
2. ຮັບປະກັນການເກັບລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
3. ຮັບປະກັນການຊຸກຍູ້ ສິ່ງເສີມການຜະລິດທຸລະກິດ ແລະ ການລົງທຶນ ໃຫ້ມີການຂະຫຍາຍຕົວ;
4. ຮັບປະກັນໃຫ້ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ວ່ອງໄວ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
5. ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນ ຢ່າງສະເໝີພາບ;
6. ປະສານສົມທົບຢ່າງກົມກຽວ ລະຫວ່າງການຄຸ້ມຄອງຕາມສາຍຕັ້ງ ແລະ ສາຍຂວາງ.

ມາດຕາ 6 ການຫັນວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ເປັນທັນສະໄໝ

ການຫັນວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ເປັນທັນສະໄໝ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຫັນເປັນທັນສະໄໝ ກົນໄກ, ວິທີ ຄຸ້ມຄອງ, ຂັ້ນຕອນບໍລິຫານ, ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ລວມທັງການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ເພື່ອ ເກັບກຳ, ຮັກສາ ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບອາກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ວ່ອງໄວ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
2. ສິ່ງເສີມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ລົງທຶນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການດຳເນີນທຸລະກຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງອາກອນ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ການພັດທະນາການບໍລິການຊຳລະອາກອນ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ເພື່ອຈຳກັດການຊຳລະດ້ວຍເງິນສົດ ເທື່ອລະກ້າວ.

ມາດຕາ 7 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ , ປະກອບອາຊີບ ແລະ ຜູ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ.

ມາດຕາ 8 ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສິ່ງເສີມການພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ທາງດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາການ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ

ດ້ານອື່ນ ເພື່ອ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ປະຕິບັດສັນຍາສາກົນ ແລະ ສິນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

|

ພາກທີ II

ປະເພດສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 9 ປະເພດສ່ວຍສາອາກອນ

ສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ສອງປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ສ່ວຍສາອາກອນທາງອ້ອມ;
2. ສ່ວຍສາອາກອນທາງກົງ.

ໝວດທີ 1

ສ່ວຍສາອາກອນທາງອ້ອມ

ມາດຕາ 10 ສ່ວຍສາອາກອນທາງອ້ອມ

ສ່ວຍສາອາກອນທາງອ້ອມ ແມ່ນ ອາກອນທີ່ເກັບຈາກຜູ້ຊົມໃຊ້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຢູ່ ດົນແດນຂອງ ສປປ ລາວ.

ສ່ວຍສາອາກອນທາງອ້ອມ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ;
2. ອາກອນຊົມໃຊ້.

ມາດຕາ 11 ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ

ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແມ່ນ ອາກອນ ທີ່ເກັບຈາກ ການນຳເຂົ້າສິນຄ້າ, ການສະໜອງ ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ໂດຍແມ່ນຜູ້ຊົມໃຊ້ ສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ ສຸດທ້າຍ ເປັນຜູ້ເສຍ.

ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ໄດ້ກຳນົດລະອຽດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.

ມາດຕາ 12 ອາກອນຊົມໃຊ້

ອາກອນຊົມໃຊ້ ແມ່ນ ອາກອນ ທີ່ເກັບຈາກ ການຊົມໃຊ້ບາງປະເພດ ສິນຄ້າທີ່ ນຳເຂົ້າ ຫຼື ຜະລິດ ພາຍໃນ ລວມທັງ ການບໍລິການ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ.

ອາກອນຊົມໃຊ້ ໄດ້ກຳນົດລະອຽດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອາກອນຊົມໃຊ້.

ໝວດທີ 2 ສ່ວຍສາອາກອນທາງກົງ

ມາດຕາ 13 ສ່ວຍສາອາກອນທາງກົງ

ສ່ວຍສາອາກອນທາງກົງ ແມ່ນ ອາກອນທີ່ເກັບຈາກ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຊຶ່ງມີ ລາຍໄດ້ ຫຼື ມີກຳໄລ ຈາກການດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ສ່ວຍສາອາກອນທາງກົງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອາກອນລາຍໄດ້;
2. ອາກອນຊັບສິນ;
3. ອາກອນສິ່ງແວດລ້ອມ;
4. ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການວິຊາການ.

ມາດຕາ 14 ອາກອນລາຍໄດ້

ອາກອນລາຍໄດ້ ແມ່ນ ອາກອນ ທີ່ເກັບຈາກ ພົນລະເມືອງລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ, ວິສາຫະກິດ, ການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ ທີ່ມີລາຍໄດ້ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຫຼື ຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ອາກອນລາຍໄດ້ ໄດ້ກຳນົດລະອຽດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອາກອນລາຍໄດ້.

ມາດຕາ 15 ອາກອນຊັບສິນ

ອາກອນຊັບສິນ ແມ່ນ ອາກອນ ທີ່ເກັບຈາກ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງຊັບສິນ.

ອາກອນຊັບສິນ ໄດ້ກຳນົດລະອຽດໄວ້ໃນ ລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 16 ອາກອນສິ່ງແວດລ້ອມ

ອາກອນສິ່ງແວດລ້ອມ ແມ່ນ ອາກອນ ທີ່ເກັບຈາກ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ, ໃຫ້ນຳເຂົ້າ ຫຼື ນຳໃຊ້ສິນຄ້າ, ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງກໍ່ໃຫ້ເກີດມົນລະພິດຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ, ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ ສຸຂະພາບ, ຊີວິດຂອງຄົນ, ສັດ, ພືດ ແລະ ຄວາມດຸນດ່ຽງຂອງລະບົບນິເວດວິທະຍາ.

ອາກອນສິ່ງແວດລ້ອມ ໄດ້ກຳນົດລະອຽດໄວ້ໃນ ລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 17 ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການວິຊາການ

ຄ່າທຳນຽມ ແມ່ນພັນທະທາງກົງ ທີ່ເປັນຄ່າສິດຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດ ທີ່ເກັບຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ ໂດຍຜ່ານຂະແໜງການຂອງລັດ ດ້ວຍຮູບການອອກໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ໃບອະນຸຍາດຕ່າງໆ.

ຄຳບໍລິການວິຊາການ ແມ່ນພັນທະທາງກົງ ທີ່ເປັນຄຳບໍລິການທາງດ້ານບໍລິຫານວິຊາການ ຈາກ ຂະແໜງ ການຂອງລັດ ໃນການເຄື່ອນໄຫວຮັບໃຊ້ສັງຄົມ ໂດຍບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ ແລະ ເພື່ອເປັນການຊ່ວຍ ໜູນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ ໄດ້ກຳນົດລະອຽດໄວ້ໃນ ລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ພາກທີ III

ວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 18 ວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ

ວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ;
2. ການຄິດໄລ່ ແລະ ການແຈ້ງເສຍອາກອນ;
3. ການມອບອາກອນ;
4. ການສົ່ງຄືນອາກອນ;
5. ການລົບລ້າງໜີ້ອາກອນ ແລະ ການປັບໃໝ;
6. ການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຜູ້ມອບອາກອນ.

ໝວດທີ 1

ການອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ມາດຕາ 19 ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ແມ່ນ ເລກລະຫັດຂອງ ຜູ້ເສຍອາກອນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນການເສຍ ແລະ ການມອບອາກອນ.

ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ, ກະຊວງພາຍໃນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ເປັນເລກລະຫັດອັນດຽວກັນ.

ມາດຕາ 20 ສ່ານວນເອກະສານສະເໜີຂໍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ (ຈະໄດ້ຄົ້ນຄ້ວາຕື່ມກັບ ລະບົບຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ)

ສ່ານວນເອກະສານສະເໜີຂໍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. **ສຳລັບຜູ້ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ:**
 - ເອກະສານສະເໜີຂໍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
 - ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ.
2. **ສຳລັບຜູ້ບໍ່ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ:**

- ເອກະສານສະເໜີຂໍ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
 - ສຳເນົາ ບັດປະຈຳຕົວ, ສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ຫຸ້ນສີຜ່ານແດນ.
3. ສຳນວນເອກະສານຂອງຂະແໜງການອື່ນ ແມ່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແບບຟອມຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 21 ຜູ້ຕ້ອງມີເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ຜູ້ຕ້ອງມີເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ມີດັ່ງນີ້:

1. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ;
2. ພົນລະເມືອງລາວ ແລະ ຜູ້ບໍ່ແມ່ນພົນລະເມືອງລາວ ທີ່ມີລາຍໄດ້;
3. ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ບໍ່ມີພູມລຳເນົາ ແລະ ບໍ່ສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ທີ່ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ ຫຼື ເຄື່ອນໄຫວມີລາຍໄດ້ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແຕ່ ເກົ້າສິບ ວັນ ຂຶ້ນໄປ;
4. ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ຊຶ່ງຄວນມີເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ.

ມາດຕາ 22 ກຳນົດເວລາການອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ໃນການອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນນັ້ນ ໃຫ້ຜູ້ຕ້ອງມີເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 21 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ປະກອບຂໍ້ມູນຕາມແບບຟອມຂໍ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ແລະ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບສຳນວນເອກະສານສະເໜີຂໍ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 23 ການນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ຜູ້ເສຍອາກອນ ຕ້ອງມີເລກປະຈຳຕົວພຽງລະຫັດດຽວຂອງຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນ ໃບແຈ້ງເສຍອາກອນ, ໃບເກັບເງິນ, ເອກະສານຊຳລະອາກອນ, ເອກະສານແຈ້ງພາສີ, ເອກະສານການບັນຊີ, ເອກະສານການເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງ ຫຼື ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ເອກະສານອື່ນທາງລັດຖະການ.

ສຳລັບຜູ້ເສຍອາກອນ ທີ່ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ ທີ່ມີຫຼາຍກິດຈະການ ຫຼື ຫຼາຍສາຂາ ໃນໃບທະບຽນດຽວ ຫຼື ຫຼາຍໃບທະບຽນນັ້ນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ລະຫັດດຽວ.

ຖ້າຫາກມີການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນຜ່ານມາ ຜູ້ເສຍອາກອນ ຕ້ອງແຈ້ງການປ່ຽນແປງ ຕາມໃບຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຈາກນັ້ນ ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງບັບປຸງຂໍ້ມູນຜູ້ເສຍອາກອນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມ ວັນ.

ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຈະສິ້ນສຸດລົງໃນກໍລະນີ ມີການໂຮມ ຫຼື ການແຍກ ກິດຈະການ, ການຍຸບເລີກ, ການຍຸດເຊົາທຸລະກິດຖາວອນ, ການລົ້ມລະລາຍ ຫຼື ການເສຍຊີວິດ ຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ.

ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 2

ການຄິດໄລ່ ແລະ ການແຈ້ງເສຍ ອາກອນ

ມາດຕາ 24 ການຄິດໄລ່ ແລະ ການແຈ້ງເສຍ ອາກອນ

ໃນການຄິດໄລ່ອາກອນນັ້ນ ໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນ ເປັນຜູ້ຄິດໄລ່ດ້ວຍຕົນເອງ ໂດຍອີງຕາມ ພື້ນຖານ ລາຍຮັບ, ການຖີ້ບັນຊີ, ສັນຍາອາກອນ, ການໄລ່ລຽງສິນເຂົ້າ-ສິນອອກອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະ ອັດຕາ ອາກອນ ແຕ່ລະປະເພດ.

ການແຈ້ງເສຍອາກອນ ແມ່ນ ການແຈ້ງດ້ວຍຕົນເອງ ກ່ຽວກັບພັນທະອາກອນແຕ່ລະປະເພດ ຊຶ່ງຜູ້ເສຍອາກອນ ຕ້ອງມອບ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ.

ຜູ້ມອບອາກອນ ຕ້ອງແຈ້ງເສຍອາກອນຢູ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນຕົນຂຶ້ນກັບ ໂດຍ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ທີ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນອະນຸຍາດ.

ສໍາລັບບໍລິສັດທີ່ມີສາຂານັ້ນ ໃຫ້ແຈ້ງເສຍອາກອນທຸກປະເພດ ຢູ່ບ່ອນສໍານັກງານໃຫຍ່ຕັ້ງຢູ່. ສໍາ ລັບ ສາຂານັ້ນ ໃຫ້ແຈ້ງເສຍອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ, ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະ ອາກອນຊົມໃຊ້ ບ່ອນສາຂາຕັ້ງຢູ່.

ມາດຕາ 25 ການຍັງຢືນການແຈ້ງເສຍອາກອນແຕ່ລະປະເພດ

ການແຈ້ງເສຍອາກອນແຕ່ລະປະເພດ ໃຫ້ມີການຍັງຢືນ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບແຈ້ງຂອງທະນາຄານ ຖ້າຫາກຈ່າຍຜ່ານລະບົບທະນາຄານ;
2. ໃບຮັບເງິນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຖ້າຫາກແຈ້ງຜ່ານຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ;
3. ການຍັງຢືນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 26 ເອກະສານສໍາລັບການແຈ້ງເສຍອາກອນ

ເອກະສານສໍາລັບການແຈ້ງເສຍອາກອນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ແບບຟອມແຈ້ງເສຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ (ພບ 01, ພບ 02);
2. ໃບສັ່ງມອບອາກອນລາຍໄດ້, ອາກອນຊົມໃຊ້, ອາກອນກໍາໄລ;
3. ໃບສັ່ງມອບ ຄ່າທໍານຽມ, ຄ່າບໍລິການວິຊາການ;
4. ໃບຍັງຢືນການມອບອາກອນ;
5. ໃບຍັງຢືນການຢຸດເຊົາກິດຈະການ ຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຖາວອນ;
6. ໃບເລັ່ງທອງໜີ້.

ຂັ້ນຕອນ ແລະ ການດໍາເນີນການແຈ້ງເສຍອາກອນ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 27 ກໍານົດເວລາແຈ້ງອາກອນ

ກໍານົດເວລາແຈ້ງອາກອນ ແຕ່ລະປະເພດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະ ອາກອນຊົມໃຊ້:

- ສໍາລັບການນໍາເຂົ້າສິນຄ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ແຈ້ງເສຍໃນເວລາດຽວກັນກັບ ການຍື່ນແຈ້ງເສຍພາສີຂາເຂົ້າ;

- ສໍາລັບການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ໃຫ້ແຈ້ງເສຍທຸກ ເດືອນ ບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 15 ຂອງເດືອນຖັດໄປ;

2. ອາກອນລາຍໄດ້ບຸກຄົນ:

- ອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານ, ກໍາ ມະກອນ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນ ຕາມສັນຍາ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ແລະ ຫັກອາກອນດັ່ງກ່າວເປັນແຕ່ລະເດືອນ ແລ້ວຍື່ນ ແຈ້ງເສຍ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ ວັນທີ 15 ຂອງເດືອນຖັດໄປ;

- ອາກອນລາຍໄດ້ປະເພດອື່ນ ໃຫ້ແຈ້ງເສຍ ພາຍໃນກໍານົດ ສິບຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ວັນມີ ລາຍໄດ້ເປັນຕົ້ນໄປ;

3. ອາກອນກໍາໄລຂອງວິສາຫະກິດ ໃຫ້ແຈ້ງເສຍເປັນແຕ່ລະປີ ແລະ ມອບເປັນງວດ ດັ່ງນີ້:

- ງວດທີ 1 ບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 10 ຂອງ ເດືອນເມສາ ຂອງປີ;
- ງວດທີ 2 ບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 10 ຂອງ ເດືອນກໍລະກົດ ຂອງປີ;
- ງວດທີ 3 ບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 10 ຂອງ ເດືອນຕຸລາ ຂອງປີ;
- ງວດທີ 4 ບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 10 ຂອງ ເດືອນມັງກອນ ຂອງປີຖັດໄປ.

ສໍາລັບການແຈ້ງ ອາກອນຊັບສິນ, ອາກອນສິ່ງແວດລ້ອມ, ພາສີທີ່ດິນ, ຄ່າທໍານຽມ ແລະ ຄ່າ ບໍລິການວິຊາການ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 3

ການມອບອາກອນ

ມາດຕາ 28 ແຜນການຄິດໄລ່ມອບອາກອນ

ໃນແຕ່ລະປີ ຜູ້ດໍາເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ ຕ້ອງຄິດໄລ່ ແລະ ແຈ້ງແຜນການມອບອາກອນແຕ່ ລະປະເພດ ໃຫ້ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນຕົ້ນຂຶ້ນກັບ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບແຜນການດັ່ງກ່າວແລ້ວ ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງສົມທຽບ ແລະ ວິໄຈຂໍ້ມູນຕົວຈິງ, ຖ້າເຫັນວ່າແຜນການຄິດໄລ່ມອບ ອາກອນນັ້ນບໍ່ຈະແຈ້ງ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ດໍາເນີນການຜະລິດທຸລະກິດດັ່ງກ່າວ ຄິດໄລ່ຄືນໃໝ່ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ ເດືອນກັນຍາ ຂອງທຸກປີ.

ມາດຕາ 29 ການມອບອາກອນ

ການມອບອາກອນ ແມ່ນ ພັນທະຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຕ້ອງມອບ ອາກອນ , ຄ່າທໍານຽມ, ຄ່າບໍລິການວິຊາການ, ຄ່າປັບໃໝ ແລະ ພັນທະອື່ນ ເຂົ້າເປັນລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ອາກອນທຸກປະເພດ ສາມາດມອບເປັນ ສະກຸນເງິນກີບ ຫຼື ເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ໂດຍຜ່ານລະບົບ ການຊໍາລະຂອງທະນາຄານຢູ່ ສປປ ລາວ ຫຼື ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ດ້ວຍ ເງິນສົດ, ແຊ້ກ ຫຼື ຜັນທະບັດ ຕາມແຕ່ກໍລະນີ.

ສໍາລັບບ່ອນບໍ່ມີໜ່ວຍບໍລິການຂອງທະນາຄານນັ້ນ ໃຫ້ມອບຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 30 ສະຖານທີ່ມອບອາກອນ

ສະຖານທີ່ມອບອາກອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ທະນາຄານທຸລະກິດ ທີ່ມີບັນຊີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
2. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ດ່ານພາສີ, ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
3. ສະຖານທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 31 ການນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີການຊື້-ຂາຍ ສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການ ຕ້ອງນໍາ ໃຊ້ໃບເກັບເງິນທຸກຄັ້ງ.

ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ຕົກລົງໃນການ ອອກແບບ, ຈັດພິມ, ແຈກຢາຍ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນໍາ ໃຊ້ໃບເກັບເງິນທຸກປະເພດ.

ມາດຕາ 32 ການໄລ່ລຽງອາກອນ

ການໄລ່ລຽງອາກອນ ແມ່ນການປະເມີນຄືນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ກ່ຽວກັບ ການ ຄິດໄລ່, ການເກັບ ແລະ ການມອບອາກອນ ຂອງ ຜູ້ດໍາເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ບໍ່ດໍາເນີນການ ຜະລິດທຸລະກິດ.

ຖ້າເຫັນວ່າ ການຄິດໄລ່, ການຫັກອາກອນ ແລະ ການແຈ້ງມອບ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ກໍໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍ ສາອາກອນ ຄິດໄລ່ ແລະ ໄລ່ລຽງ ຄືນ ເພື່ອໃຫ້ມອບອາກອນເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບ ຖ້ວນ.

ມາດຕາ 33 ການຖືບັນຊີ

ຜູ້ດໍາເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ ຕ້ອງຖືບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ເອກະສານບັນຊີທີ່ໃຊ້ແລ້ວ ຕ້ອງ ຮັກສາໄວ້ພາຍໃນກໍານົດ ສິບ ປີ ແລະ ນໍາສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນເວລາມີການກວດກາ.

ການຖືບັນຊີ ດ້ວຍລະບົບໂປຣແກຣມຄອມພິວເຕີ ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນຕາມລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະຖານການບັນຊີ.

ໝວດທີ 4
ການສົ່ງຄືນອາກອນ

ມາດຕາ 34 ການສົ່ງຄືນອາກອນ

ການສົ່ງຄືນອາກອນ ໃຫ້ດຳເນີນໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ເສຍອາກອນ ໄດ້ມອບອາກອນແຕ່ລະປະເພດເກີນຈຳນວນທີ່ຕ້ອງເສຍ ຕ້ອງສົ່ງຄືນອາກອນທີ່ມອບເກີນນັ້ນ ໂດຍຫັກກັບອາກອນປະເພດດຽວກັນ ຖ້າບໍ່ສາມາດຫັກກັບອາກອນປະເພດດຽວກັນໄດ້ ກໍຕ້ອງສົ່ງຄືນເປັນເງິນ;

2. ຜູ້ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ເສຍອາກອນ ຖືກລົ້ມລະລາຍ, ຢຸດເຊົາທຸລະກິດຢ່າງຖາວອນ, ມີການ ໂຮມ ຫຼື ແຍກ ກິດຈະການ ຫາກມີຈຳນວນອາກອນທີ່ມອບເກີນ ໃຫ້ຫັກກັບອາກອນປະເພດດຽວກັນ, ຖ້າຫັກຍັງບໍ່ໝົດ ກໍໃຫ້ຫັກກັບອາກອນປະເພດອື່ນ, ຖ້າຫາກຍັງຫັກບໍ່ໝົດອີກ ສ່ວນທີ່ເຫຼືອນັ້ນ ໃຫ້ສົ່ງຄືນເປັນເງິນ;

ສຳລັບການສົ່ງຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ໃຫ້ຜູ້ດຳເນີນການຜະລິດທຸລະກິດ ທີ່ສົ່ງອອກສິນຄ້າ, ສະຖານທູດ, ສະຖານກົງສູນໃຫຍ່, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ນັກທ່ອງທ່ຽວຕ່າງປະເທດ ແລະ ຜູ້ໂດຍສານຕ່າງປະເທດ ຂາອອກ ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.

ມາດຕາ 35 ການຍື່ນຄຳສະເໜີ

ຜູ້ເສຍອາກອນ ມີສິດຍື່ນຄຳສະເໜີຕໍ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນຕົນຂຶ້ນກັບ ຖ້າເຫັນວ່າຕົນເສຍອາກອນເກີນ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ພາຍໃນກຳນົດ ສິບຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບໃບສັ່ງມອບ ຫຼື ໃບແຈ້ງເສຍອາກອນ ເປັນຕົ້ນໄປ ຖ້າຫາກກາຍກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນຈະບໍ່ຮັບພິຈາລະນາແຕ່ຢ່າງໃດ.

ມາດຕາ 36 ການພິຈາລະນາຄຳສະເໜີ

ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງແຈ້ງຜົນການແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພາຍໃນກຳນົດ ສິບຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີ ບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນການແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ຫຼື ໄດ້ຮັບແຕ່ເຫັນວ່າຍັງບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຜູ້ເສຍອາກອນ ກໍມີສິດສະເໜີຕໍ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ຂຶ້ນເທິງຖັດໄປ ຖ້າຜູ້ເສຍອາກອນ ຫາກເຫັນວ່າຍັງບໍ່ຖືກຕ້ອງອີກ ກໍມີສິດຮ້ອງຟ້ອງຕາມຂະບວນການຍຸຕິທຳ.

ມາດຕາ 37 ການທວງເກັບອາກອນ

ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ສິດກວດກາການຄິດໄລ່ ແລະ ການເສຍອາກອນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນຄືນໄດ້ພາຍໃນກຳນົດ ຫ້າ ປີການບັນລື. ຖ້າກວດເຫັນວ່າມີການຄິດໄລ່ ແລະ/ຫຼື ການເສຍອາກອນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ສາມາດທວງເກັບເອົາອາກອນຄືນ ພ້ອມທັງ ບັບໃໝຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 5

ການລົບລ້າງໜີ້ອາກອນ ແລະ ການປັບໃໝ

ມາດຕາ 38 ການລົບລ້າງໜີ້ອາກອນ

ຜູ້ເສຍອາກອນ ຈະຖືກລົບລ້າງໜີ້ອາກອນ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຖືກປະກາດວ່າລົ້ມລະລາຍ;
2. ຂາດສະຕິສໍາປະຊັນຍະ, ຫາຍສາບສູນ ຫຼື ເສຍຊີວິດ ໂດຍບໍ່ມີຊັບສິນໃດໆ.

ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ສັງລວມເອກະສານໜີ້ອາກອນແຕ່ລະປະເພດ ທີ່ຮຽກເກັບບໍ່ໄດ້ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ໂດຍໄດ້ຮັບການຍິ່ງຍົນ ກ່ຽວກັບກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 1 ແລະ ຂໍ້ 2 ເທິງນີ້ ຈາກ ອົງການບົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ກະຊວງການເງິນ ຜິຈາລະນາ ອອກຂໍ້ຕົກລົງລົບລ້າງ.

ມາດຕາ 39 ການປັບໃໝ

ກໍລະນີທີ່ ຜູ້ເສຍອາກອນ ຈະຖືກປັບໃໝ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການບໍ່ແຈ້ງມອບອາກອນ;
2. ການແຈ້ງອາກອນຊັກຊ້າ;
3. ການມອບອາກອນຊັກຊ້າ;
4. ການປະກອບຂໍ້ມູນເພື່ອແຈ້ງເສຍອາກອນບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
5. ການບໍ່ຖືບັນຊີ, ການຖືບັນຊີບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕາມມາດຕະຖານການບັນຊີ;
6. ການບໍ່ອອກໃບເກັບເງິນ ຫຼື ອອກໃບເກັບເງິນບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ໃນການຂາຍສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການ;
7. ການຫຼົບຫຼີກ ຫຼື ການເຊື່ອງອໍາອາກອນ ໂດຍເຈດຕະນາ;
8. ການບໍ່ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ແລະ/ຫຼື ການບໍ່ຍອມໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາ, ການບໍ່ສະເໜີ ເອກະສານການບັນຊີ, ການບໍ່ແຈ້ງແຜນການມອບອາກອນປະຈໍາປີ, ການບໍ່ສະແດງ ຫຼັກຖານ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການກວດກາອາກອນ;
9. ການມີໜີ້ອາກອນຄ້າງມອບ ຈາກການບໍ່ມອບຕາມກຳນົດເວລາໃນໃບສັ່ງມອບອາກອນ.

ໝວດທີ 6

ລະບົບຂໍ້​ມູນ ແລະ ຖານຂໍ້​ມູນສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 40 ລະບົບຂໍ້​ມູນສ່ວຍສາອາກອນ

ລະບົບຂໍ້​ມູນສ່ວຍສາອາກອນ ປະກອບດ້ວຍ ຂໍ້​ມູນ ແລະ ເອກະສານ ກ່ຽວກັບ ພັນທະອາກອນຂອງ ຜູ້ ເສຍອາກອນ ຊຶ່ງເປັນພື້ນຖານໃນການ ຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ, ຕີລາຄາລະດັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ການລະເມີດກົດໝາຍ ຫຼື ການກະທຳຜິດ ຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ກ່ຽວກັບສ່ວຍສາອາກອນ.

ມາດຕາ 41 ການສ້າງຖານຂໍ້​ມູນສ່ວຍສາອາກອນ

ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ສ້າງຖານຂໍ້​ມູນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ພື້ນຖານຂໍ້​ມູນຂ່າວສານ, ພື້ນຖານເຕັກນິກລະບົບຂໍ້​ມູນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ໂດຍມີພາກສ່ວນ ຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສະເພາະໃນການ ເກັບກຳ ວິໄຈຂໍ້​ມູນ, ແກ້ໄຂຂໍ້​ມູນ, ຄຸ້ມຄອງພື້ນຖານຂໍ້​ມູນ, ສ້າງກົນໄກຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຮັກສາລະບົບຂໍ້​ມູນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ.

ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ມີໜ້າທີ່ ເກັບກຳ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້​ມູນພາຍໃນປະເທດ ແລະ ແລກປ່ຽນກັບຕ່າງປະເທດ ທີ່ພົວພັນເຖິງຂໍ້​ມູນອາກອນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາ ອາກອນ.

ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ປະສານສົມທົບກັບ ຂະແໜງການ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນ ແລະ ເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບຂໍ້​ມູນ.

ກະຊວງການເງິນ ກຳນົດວຽກງານສ້າງຖານຂໍ້​ມູນ, ເກັບກຳ ວິໄຈ, ແກ້ໄຂ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂໍ້​ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ເສຍອາກອນ.

ມາດຕາ 42 ການສັງລວມ ແລະ ການລາຍງານ ຂໍ້​ມູນສ່ວຍສາອາກອນ

ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ຂະແໜງການແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ຂະແໜ ງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມຖານຂໍ້​ມູນສ່ວຍສາອາກອນ.

ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ສະຫຼຸບ ສັງລວມຂໍ້​ມູນສ່ວຍສາອາກອນ ແລ້ວລາຍງານຕໍ່ຂະແໜ ງການ ສາຍຕັ້ງ ແລະ ສາຍຂວາງ ຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 43 ການຮັກສາຄວາມລັບຂໍ້​ມູນສ່ວຍສາອາກອນ

ການຮັກສາຄວາມລັບຂໍ້​ມູນສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບຂໍ້​ມູນຂອງຜູ້ ເສຍອາກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນຂໍ້ 2 ຂອງມາດຕານີ້.

2. ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສະໜອງຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ຕາມການຮຽກຮ້ອງຂອງບັນດາຂະແໜງການ ດັ່ງນີ້:

- ອົງການ ສືບສວນ-ສອບສວນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ສານປະຊາຊົນ;
- ອົງການກວດກາລັດ ແລະ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
- ອົງການອື່ນຂອງລັດທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈໍາເປັນ.

ມາດຕາ 44 ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ

ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນສະເພາະຂອງຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກ ງານສ່ວຍສາອາກອນ ຜ່ານສື່ຕ່າງໆ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ການຫຼົບຫຼີກ, ການເຊື່ອງອໍາ, ການສໍ້ໂກງ, ການເມີນເສີຍ ຫຼື ການບໍ່ມອບອາກອນແຕ່ລະ ປະເພດ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ;
2. ການບໍ່ປະຕິບັດ ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ, ຂໍ້ກໍານົດ ຫຼື ລະບຽບການ ຂອງຂະແໜງການ ສ່ວຍສາອາກອນ.

ພາກທີ IV

ນະໂຍບາຍການສົ່ງເສີມພິເສດ

ມາດຕາ 45 ນະໂຍບາຍການສົ່ງເສີມພິເສດ

ລັດ ມີນະໂຍບາຍສົ່ງເສີມພິເສດ ທາງດ້ານອາກອນ ຕໍ່ບາງໂຄງການການລົງທຶນ, ບາງກິດຈະການ ສາທາລະນະປະໂຫຍດ ແລະ ສາທາລະນະປະໂຫຍດໃນເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກ ແລະ ທຸລະກິດດານ ຂອງທຸລະກິດ ໃດ ໜຶ່ງ ເພື່ອພັດທະນາໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ລວມທັງວຽກງານສຶກສາ, ສາທາລະນະສຸກ, ວັດທະນະທໍາ- ສັງຄົມ, ກະສິກໍາ, ພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກຂອງປະຊາຊົນ ຊຶ່ງບໍ່ພົວພັນກັບການ ຊຸດຄົ້ນແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນ ທໍາມະຊາດ ແຕ່ຕ້ອງນໍາສະເໜີຕໍ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອພິຈາລະນາຕົກລົງ.

ນະໂຍບາຍການສົ່ງເສີມພິເສດ ອາດປະຕິບັດດ້ວຍການຍົກເວັ້ນ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນພັນທະສ່ວຍສາ ອາກອນ.

ມາດຕາ 46 ການຍົກເວັ້ນ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນພັນທະສ່ວຍສາອາກອນ

ພັນທະສ່ວຍສາອາກອນທີ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດໃຫ້ຍົກເວັ້ນ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນ ມີກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະຕິບັດສັນຍາສາກົນ ຫຼື ສັນທິສັນຍາ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການເກັບອາກອນຊໍ້າຊ້ອນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການຫຼົບຫຼີກການເສຍອາກອນລາຍໄດ້ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ;
2. ການປະຕິບັດຕາມບົດບັນຍັດ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ;
3. ການປະຕິບັດຕາມມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ສໍາລັບໂຄງການທີ່ມີຄວາມສໍາຄັນລະດັບຊາດ;
4. ການປະຕິບັດຕາມ ການຕົກລົງຂອງຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ ບົນພື້ນຖານການສະເໜີ ຂອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍຍົກເວັ້ນພິເສດ ໃນກໍລະນີເຫດສຸດວິໄສ ຫຼື ໄພທໍາມະຊາດ ເຊັ່ນ ພາຍຸ,

ພະຍາດລະບາດ, ນໍ້າຖ້ວມ, ໄພແຫ້ງແລ້ງ, ແຜ່ນດິນໄຫວ, ອັກຄີໄພ ແລະ ເຫດການອື່ນ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດ ຄວາມເສຍຫາຍຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ.

ພາກທີ V

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ຜູ້ ເສຍອາກອນ

ມາດຕາ 47 ສິດ ຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ

ຜູ້ເສຍອາກອນ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຊື້ແຈງ, ອະທິບາຍ ແລະ ໃຫ້ການແນະນຳກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ ເສຍອາກອນ ລວມທັງການກຳນົດພັນທະທາງດ້ານອາກອນຂອງຕົນ;
2. ໄດ້ຮັບການຮັກສາຄວາມລັບ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນຂອງຕົນ;
3. ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຍົກເວັ້ນ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນ ອາກອນ ຕາມກົດໝາຍ;
4. ໄດ້ຮັບຄືນເງິນອາກອນທີ່ມອບເກັບ ຕາມກົດໝາຍ;
5. ຮ້ອງທຸກ ກ່ຽວກັບການກະທຳທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ສອດຄ່ອງ ກັບກົດໝາຍ ຂອງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ ສ່ວຍສາອາກອນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
6. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 48 ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ

ຜູ້ເສຍອາກອນ ມີ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄິດໄລ່ເກັບ, ແຈ້ງ ແລະ ເສຍອາກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ;
2. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຄິດໄລ່ເກັບ, ການແຈ້ງ, ການຂໍ້ຫັກ, ການຂໍ້ຫຼຸດຜ່ອນ ຫຼື ຍົກເວັ້ນພັນທະ ສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ຊັດເຈນ, ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ;
3. ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບ ການມອບພັນທະໃນປີ;
4. ລາຍງານບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນຢູ່ ທະນາຄານ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ;
5. ຖືບັນຊີ, ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ແລະ ນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຕາມກົດໝາຍ;
6. ສະໜອງເອກະສານບັນຊີ, ໃບເກັບເງິນ, ໃບຮັບຮອງຖານະການເງິນ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ ພົວພັນກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມກົດໝາຍ;
7. ປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການ ຂອງຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ໃນການມອບອາກອນຄ້າງມອບ ແລະ ຄຳບັບໃໝ; ຍືນຍອມໃຫ້ເສີດ ຫຼື ອາຍດຸດຊັບຂອງຕົນ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດຈຳ ນວນອາກອນທີ່ຄ້າງມອບ ຖ້າຫາກຕົນບໍ່ເອົາໃຈໃສ່ ຫຼື ບໍ່ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ກັບ ຂະແໜງການສ່ວຍສາ ອາກອນ;

8. ຮັກສາ ແລະ ເກັບມ້ຽນເອກະສານການບັນຊີ ຕາມກົດໝາຍ;

9. ແຈ້ງຕໍ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ເພື່ອຊໍາລະອາກອນທີ່ຄ້າງມອບ ຕາມກົດ ໝາຍ ໃນກໍລະນີ ຕົນຫາກ ຢຸດເຊົາ, ຂາຍ, ມອບ, ຄວບ, ແຍກ ແລະ ໂອນກົດຈະການທັງໝົດ ຫຼື ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງໃຫ້ແກ່ຜູ້ອື່ນ ສໍາລັບການເສຍຊີວິດຂອງຜູ້ເສຍອາກອນນັ້ນ ໃຫ້ຜູ້ສືບທອດຂອງ ຜູ້ກ່ຽວເປັນຜູ້ແຈ້ງ;

10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ພາກທີ VI

ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງອົງການລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 49 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ

ສະພາແຫ່ງຊາດ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ພິຈາລະນາ, ຮັບຮອງເອົາການກຳນົດ, ການປ່ຽນແປງ, ການຍົກເວັ້ນ ຫຼື ຍົກເລີກ, ການລົບລ້າງ ອັດຕາອາກອນ;
2. ພິຈາລະນາ ຮັບຮອງ ແຜນເກັບລາຍຮັບງົບປະມານປະຈຳປີ;
3. ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ.

ມາດຕາ 51 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງລັດຖະບານ

ລັດຖະບານ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ນໍາສະເໜີຕໍ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບ ການກຳນົດ, ການປ່ຽນແປງ, ການຍົກເວັ້ນ ຫຼື ຍົກເລີກ, ການລົບລ້າງ ອັດຕາອາກອນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ນໍາສະເໜີຕໍ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບ ແຜນເກັບລາຍຮັບງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍກ່ຽວກັບສ່ວຍສາອາກອນ;
3. ຕົກລົງມອບສິດໃຫ້ ກະຊວງການເງິນ ອອກລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການຄຸ້ມຄອງການເກັບລາຍຮັບ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 52 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງການເງິນ

ກະຊວງການເງິນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ນໍາສະເໜີຕໍ່ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບ ການກຳນົດ, ການປ່ຽນແປງ, ການຍົກເວັ້ນ ຫຼື ຍົກເລີກ, ການລົບລ້າງ ອັດຕາອາກອນ ແລ້ວນໍາສະເໜີຕໍ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ ນໍາສະເໜີຕໍ່ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບ ແຜນເກັບລາຍຮັບງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍກ່ຽວກັບສ່ວຍສາອາກອນ ແລ້ວນໍາສະເໜີຕໍ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ;
3. ຮັບຮອງ ແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາ ແລະ ການເກັບລາຍຮັບຂອງຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ;
4. ສະເໜີພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂຈະ, ປ່ຽນແປງ ຫຼື ຍົກເລີກ ໂຄງການ ຫຼື ກົດຈະການການລົງທຶນ ທີ່ບໍ່ປະຕິບັດ ຫຼື ປະຕິບັດບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມເປົ້າໝາຍການລົງທຶນ ຫຼື ດໍາເນີນການຜະລິດທຸລະກິດບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ເສຍ ພັນທະອາກອນ ຫຼື ເສຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ມາດຕະຖານການໂອນລາຄາໃນການຄຸ້ມຄອງອາກອນໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບມາດຕະຖານສາກົນ;
6. ຈັດຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງການເກັບລາຍຮັບ ໃຫ້ໄດ້ຕາມແຜນການ ຫຼື ເກີນແຜນການ, ປະຕິບັດລາຍຮັບງົບປະມານປະຈຳປີທີ່ລັດຖະບານມອບໃຫ້;
7. ຊີ້ນໍາ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຮັບງົບປະມານ ຕາມຕົວເລກທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະບານ;
8. ຊຸກຍູ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ໃນການປະຕິບັດພັນທະເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
9. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ກົດຈະການ ການລົງທຶນ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ນະໂຍບາຍດ້ານອາກອນ ຕາມກົດໝາຍ;
10. ຊຸກຍູ້, ແນະນໍາ, ເຜີຍແຜ່, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
11. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
12. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ;
13. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 53 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທະນາຄານ

ທະນາຄານ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິການບັນຊີເງິນຝາກງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
2. ສະໜອງຂໍ້ມູນທາງດ້ານທຸລະກໍາ ຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ຕາມການສະເໜີຂອງຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ;

3. ສະໜອງການບໍລິການ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະຕິບັດພັນທະເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນການມອບລາຍຮັບເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງລັດຖະບານ ຢູ່ທຸກຈຸດບໍລິການຂອງທະນາຄານຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແລະ ອ່ານວຍຄວາມສະດວກໃນການເປີດປ່ອງບໍລິການສະເພາະ ຜູ້ປະຕິບັດພັນທະຕໍ່ງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
4. ບັນທຶກເນື້ອໃນ ເປັນຕົ້ນ ຊື່, ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ, ໄລຍະເວລາ (ເດືອນ, ງວດ) ຂອງການແຈ້ງມອບ ແລະ ລະຫັດປະເພດບັນຊີລາຍຮັບງົບປະມານ ຊຶ່ງເປັນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ;
5. ອອກໃບແຈ້ງໜີ້ໃຫ້ຜູ້ປະຕິບັດພັນທະຕໍ່ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໂດຍບໍ່ງຽບອກ ຊື່, ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ, ຈຳນວນເງິນ, ເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາຂອງທະນາຄານ;
6. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 54 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ກະຊວງ, ອົງການ ອື່ນ ແລະ ອົງການບົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ

ກະຊວງ, ອົງການ ອື່ນ ແລະ ອົງການບົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ການເກັບລາຍຮັບ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ໄດ້ຕາມແຜນການ ແລະ ເກີນແຜນການ ແລະ ຮັບປະກັນການປະຕິບັດລາຍຮັບ ຕາມແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ໃຫ້ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ;
2. ຊີ້ນຳ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຈັດເກັບລາຍຮັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການວິຊາການ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ;
3. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ທີ່ຕິດພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ຂະ ແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ;
4. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນ, ເຜີຍແຜ່, ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
5. ແຈ້ງ ແລະ ລາຍງານການລະເມີດກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບສ່ວຍສາອາກອນຕໍ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ໂດຍໄດ້ຮັບການບົກປ້ອງ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 50 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ

ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊີ້ນຳ ແລະ ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການສ້າງແຜນລາຍຮັບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການເກັບລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
2. ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ພາກທີ VII

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 55 ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິເສດການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບການລະເມີດກົດໝາຍ ຫຼື ການກະທຳຜິດ ດ້ານສ່ວຍສາອາກອນ;
2. ຮ່ວມກັນກະທຳຜິດ, ປົກປິດ ແລະ ຊຸກເຊື່ອງ ຫຼື ປົກປ້ອງ ຜູ້ກະທຳຜິດ, ກົດໜ່ວງ ຖ່ວງດຶງ ຫຼື ຂັດຂວາງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;
3. ໜີ້ນປະໝາດ, ບັງຄັບ ນາບຊູ່, ທຳຮ້າຍຮ່າງກາຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ສ່ວຍສາອາກອນ ຫຼື ຜູ້ເສຍອາກອນ ;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 56 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ

ຫ້າມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບຂອງລັດ, ທາງລັດຖະການ ແລະ ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ , ກົດໜ່ວງຖ່ວງດຶງ, ປອມແປງເອກະສານຕ່າງໆ, ເລີ່ນເລີ້ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
2. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕ່າແຫ່ງ, ຂໍເອົາ ຫຼື ຮັບສິນບິນ, ບັງຄັບ ນາບຊູ່ ຜູ້ເສຍອາກອນ ຊຶ່ງພາໃຫ້ເສຍຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ;
3. ເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
4. ນຳເອົາເງິນອາກອນທີ່ເກັບໄດ້ໄປນຳໃຊ້ ໂດຍບໍ່ມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 57 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບ ຜູ້ເສຍ ແລະ ຜູ້ມອບ ອາກອນ

ຫ້າມ ຜູ້ເສຍ ແລະ ຜູ້ມອບ ອາກອນ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ທຳລາຍຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ, ປອມແປງເອກະສານ, ເຊື່ອງອຳ ປິດບັງລາຍຮັບ ຫຼື ການລະເມີດກົດໝາຍ ທີ່ຕິດພັນກັບການເສຍ ຫຼື ການມອບອາກອນຂອງຕົນ;

2. ໃຫ້ສິນບິນ ຫຼື ຄ່າຈ້າງລາງວັນ, ສົມຮູ້ຮ່ວມຄົດກັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ເອົາເງິນຂອງລັດ;
3. ບອມແບງໃບແກ້ບເງິນ, ໃບຮັບເງິນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ກ່ຽວກັບອາກອນ;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ພາກທີ VIII

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ມາດຕາ 58 ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ສາມາດດຳເນີນດ້ວຍຮູບການໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ການແກ້ໄຂດ້ວຍການປະນີປະນອມ;
2. ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ;
3. ການແກ້ໄຂໂດຍອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ;
4. ການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ.

ມາດຕາ 59 ການແກ້ໄຂດ້ວຍການປະນີປະນອມ

ເມື່ອມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ຄູ່ກໍລະນີ ຕ້ອງພະຍາຍາມດຳເນີນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງນຳກັນ ໂດຍສັນຕິວິທີ, ປະນີປະນອມ ເພື່ອໃຫ້ຕ່າງຝ່າຍຕ່າງໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ຍຸຕິທຳ.

ມາດຕາ 60 ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ

ເມື່ອມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ທີ່ມີລັກສະນະບໍລິຫານ ຄູ່ກໍລະນີ ສາມາດສະເໜີຕໍ່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ເພື່ອແກ້ໄຂຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 61 ການແກ້ໄຂໂດຍຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ

ເມື່ອມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ຄູ່ກໍລະນີ ມີສິດສະເໜີຕໍ່ອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຕາມການຕົກລົງກັນ ເພື່ອໃຫ້ອົງການດັ່ງກ່າວ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 62 ການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ

ເມື່ອມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ມີສິດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ເພື່ອພິຈາລະນາຕັດສິນຕາມກົດໝາຍ.

ພາກທີ IX

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ

ໝວດທີ 1

ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 63 ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ຢ່າງລວມສູນເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງການເງິນຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການ ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາກະຊວງອື່ນ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ປະກອບດ້ວຍ:

- ກະຊວງການເງິນ;
- ກົມສ່ວຍສາອາກອນ;
- ສ່ວຍສາອາກອນ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
- ສ່ວຍສາອາກອນ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

ມາດຕາ 64 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງການເງິນ

ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ກະຊວງການເງິນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອສະ ເໜີລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ກາຍເປັນ ແຜນງານ ແລະ/ຫຼື ໂຄງການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ສຶກສາອົບຮົມ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
4. ຊີ້ນຳ ຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
5. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຄິດໄລ່, ການໄລ່ລຽງອາກອນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຜູ້ ເສຍອາກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ;
6. ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
7. ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງອື່ນ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;

8. ພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ, ຍ້ອງຍໍ, ລົງວີໄນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມສ່ວຍສາອາກອນ.
9. ພົວພັນ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
10. ສະຫຼຸບ ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
11. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 65 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກົມສ່ວຍສາອາກອນ

ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ແຜນງານ ຫຼື ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ສຶກສາອົບຮົມ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ສັນຍາສາກົນ ແລະ ສົນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
3. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;
4. ສະເໜີ ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;
5. ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນ, ຂ່າວສານເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;
6. ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;
8. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນຕາມການມອບໝາຍ;
9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 66 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ສ່ວຍສາອາກອນ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນການພັດທະນາ ແລະ ກິນໄກການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;

2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ, ຄໍາສັ່ງ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອຍົກສູງຄວາມຮູ້, ສະຕິໃນການປະຕິບັດນິຕິກຳດັ່ງກ່າວໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;

3. ຊີ້ນຳ ນຳພາ, ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ;

4. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລະບອບບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການບັນທຶກ ທຸກຮ່ວງລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມສາລະບານງົບປະມານ, ສົມທົບກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອສ້າງບົດສະຫຼຸບ ແລະ ວິໄຈຕົວເລກລາຍຮັບ;

5. ຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມການຄິດໄລ່, ການໄລ່ລຽງອາກອນຂອງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຜູ້ເສຍ ອາກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຂັ້ມງວດ;

6. ຮັບຊ້ອນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມວຽກງານຕົວຈິງ;

7. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ອົງການປົກຄອງຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃນການສ້າງແຜນບຳລຸງສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນ;

8. ສະເໜີຫົວໜ້າກົມສ່ວຍສາອາກອນ ນຳສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ບົດຕຳແໜ່ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ລົງວິໄນ ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ ບົນພື້ນຖານການປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;

9. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ເປັນທັນສະໄໝ;

10. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ເງິນບຳເນັດ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;

11. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກການເງິນ, ພະແນກການອື່ນອ້ອມຂ້າງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;

12. ຕິດຕາມ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;

13. ພົວພັນ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມການມອບໝາຍ;

14. ສະຫຼຸບ ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ກະຊວງການເງິນ, ພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

15. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 67 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາ ແລະ ກົນໄກການ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອຍົກສູງ ຄວາມຮັບຮູ້, ສະຕິໃນການປະຕິບັດນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
3. ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ເປັນ ເອກະພາບ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ;
4. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການບັນທຶກທຸກຮ່ວງລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມ ສາລະ ບານງົບປະມານ, ສົມທົບກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເພື່ອສະຫຼຸບ ແລະ ວິໄຈຕົວເລກລາຍຮັບ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມການຄິດໄລ່, ການໄລ່ວຽງອາກອນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຜູ້ ເສຍອາກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຂັ້ມງວດ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຕັກໂນໂລຊີ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ສ່ວຍສາ ອາກອນ ໃຫ້ເປັນທັນສະໄໝ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ເງິນບຳເນັດ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານສ່ວຍ ສາອາກອນ;
8. ສະເໜີເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ບົດຕຳແໜ່ງ, ຍ້ອງຍໍ, ວົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
9. ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມວຽກງານຕົວຈິງ;
10. ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການການເງິນ, ຫ້ອງການ ອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
11. ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
12. ສະຫຼຸບ ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ ສ່ວຍສາອາກອນ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
13. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບ ໜາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 2

ການກວດກາວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 68 ອົງການກວດກາວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ

ອົງການກວດກາວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 63 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງມີ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ອົງການກວດກາລັດແຕ່ລະຂັ້ນ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ສີ່ມວນຊົນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 69 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
2. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
3. ການນຳໃຊ້ເງິນ, ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ການນຳໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ.

ມາດຕາ 70 ການກວດກາທາງດ້ານວິຊາການ

ການກວດກາທາງດ້ານວິຊາການສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ແຜນການການມອບພັນທະອາກອນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ;
2. ການແຈ້ງເສຍອາກອນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ;
3. ການຂໍ້ຫັກ ແລະ ສົ່ງຄືນ ອາກອນ;
4. ສະຖານທີ່, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວກັບການຄິດໄລ່ອາກອນ;
5. ການໂອນລາຄາ;
6. ບົດສະຫຼຸບລາຍງານການເງິນ;
7. ກົນໄກຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ;
8. ເນື້ອໃນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ.

ມາດຕາ 71 ຮູບການການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາປົກກະຕິ;

2. ການກວດກາ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;

3. ການກວດການແບບກະທັນຫັນ.

ການກວດກາປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາທີ່ດໍາເນີນຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈໍາ ແລະ ມີກໍາ
ນົດເວລາແນ່ນອນ.

ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດກາແບບນອກແຜນ ເມື່ອເຫັນວ່າ
ມີຄວາມຈໍາເປັນ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາ ຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ແລະ ນອກແຜນການ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້
ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາ ໃຫ້ດໍາເນີນ ຢູ່ສໍານັກງານຂອງຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ ຫຼື ຕໍ່ເປົ້າໝາຍໃດໜຶ່ງ.

ພາກທີ X

ງົບປະມານ, ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ມາດຕາ 72 ງົບປະມານ

ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ງົບປະມານ ຊຶ່ງຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນໂດຍສອດຄ່ອງ ກັບກົດ
ໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 73 ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍສະເພາະທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດ
ຈາກລັດຖະບານ.

ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງ ນຸ່ງເຄື່ອງແບບ, ຖືບັດປະຈໍາໜ້າທີ່ ແລະ ຕິດກາໝາຍສະເພາະ
ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການ.

ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ແຕ່ລະຂັ້ນ ມີ ຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານ
ທາງລັດຖະການ.

ພາກທີ XI

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 74 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍ ສະບັບນີ້
ເປັນຕົ້ນ ການເປັນແບບຢ່າງ, ການປະກອບສ່ວນຢ່າງຕັ້ງໜ້າ ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມ
ຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນຕາມລະບຽບການ.

ຜູ້ເສຍອາກອນ ທີ່ປະຕິບັດຜົນທະຂອງຕົນຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ ຕາມທີ່ໄດ້
ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ, ລາງວັນ ແລະ ຄວາມສະດວກອື່ນ ຢ່າງເໝາະສົມໃນ
ການດຳເນີນການ ຜະລິດທຸລະກິດ.

ມາດຕາ 75 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວິໄນ,
ປັບ ໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແຜ່ງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ເບົາ ຫຼື ຫັກ.

ມາດຕາ 76 ການສຶກສາອົບຮົມ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ຊຶ່ງ
ເປັນການລະເມີດຄັ້ງທຳອິດ ແລະ ມີລັກສະນະເບົາ ຈະຖືກກ່າວເຕືອນ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ.

ມາດຕາ 77 ມາດຕະການທາງວິໄນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້
ຫ້າມ ທີ່ບໍ່ມີອົງປະກອບຂອງການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຈະຖືກລົງວິໄນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າ
ດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 78 ມາດຕະການປັບໃໝ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດ ມາດຕາ 39 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກປັບໃ
ໝ.
ອັດຕາ ຫຼື ຄ່າ ປັບໃໝ ແຕ່ລະກໍລະນີ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 79 ມາດຕະການທາງແຜ່ງ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຊຶ່ງກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍ ໃຫ້ແກ່
ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ລວມໝູ່ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ ຕ້ອງໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຕາມທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 80 ມາດຕະການທາງອາຍາ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຊຶ່ງເປັນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຈະຖືກ
ລົງໂທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນປະມວນກົດໝາຍອາຍາ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນ ທີ່ກຳນົດໂທດທາງອາຍາ.

ພາກທີ XII

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 81 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 82 ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນ ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວໄດ້ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ພາຍຫຼັງ ໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສືບ ຫ້າວັນ.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ