ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ

ສາລະບານ

ພາກທີ I ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ 1

ມາດຕາ 1 (ປັບປຸງ) ຈຸດປະສົງ 1

ມາດຕາ 2 (ປັບປຸງ) ການຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ 1

ມາດຕາ 3 (ປັບປຸງ) ການອະທິບາຍຄຳສັບ 1

ມາດຕາ 4 (ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ 3

ມາດຕາ 5 (ປັບປຸງ) ການຍົກເວັ້ນ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນພັນທະ ສ່ວຍສາອາກອນ 3

ມາດຕາ 6 (ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍການສົ່ງເສີມພິເສດ 3

ມາດຕາ 7 (ປັບປຸງ) ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ 3

ມາດຕາ 8 (ໃໝ່) ການຫັນວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ເປັນທັນສະໄໝ 4

ມາດຕາ 9 (ປັບປຸງ) ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ 4

ມາດຕາ 10 (ປັບປຸງ) ການຮ່ວມມືສາກົນ 4

ພາກທີ II ປະເພດສ່ວຍສາອາກອນ 5

ມາດຕາ 11 ປະເພດສ່ວຍສາອາກອນ 5

ໝວດທີ 1 5

ສ່ວຍສາອາກອນທາງອ້ອມ 5

ມາດຕາ 12 ສ່ວຍສາອາກອນທາງອ້ອມ 5

ມາດຕາ 13 (ປັບປຸງ) ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ 5

ມາດຕາ 14 (ປັບປຸງ) ອາກອນຊົມໃຊ້ 5

ໝວດທີ 2 6

ສ່ວຍສາອາກອນທາງກົງ 6

ມາດຕາ 15 (ປັບປຸງ) ສ່ວຍສາອາກອນທາງກົງ 6

ມາດຕາ 16 (ປັບປຸງ) ອາກອນລາຍໄດ້ 6

ມາດຕາ 17 (ໃໝ່) ອາກອນ ທີ່ດິນ ແລະ ຊັບສິນ 6

ມາດຕາ 18 (ປັບປຸງ) ອາກອນສິ່ງແວດລ້ອມ 6

ມາດຕາ 19 (ປັບປຸງ) ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ 6

ພາກທີ III ລະບົບສ່ວຍສາອາກອນ 7

ມາດຕາ 20 (ໃໝ່) ລະບົບສ່ວຍສາອາກອນ 7

ໝວດທີ 1 7
ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ 7
ມາດຕາ 21 (ໃໝ່) ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ 7
ມາດຕາ 22 (ໃໝ່) ການອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ 8
ມາດຕາ 23 (ໃໝ່) ການນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ 8
ມາດຕາ 24 (ໃໝ່) ການສິ້ນສຸດເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ 8
ໝວດທີ 2 8
ການແຈ້ງເສຍອາກອນ 8
ມາດຕາ 25 (ໃໝ່) ການແຈ້ງເສຍອາກອນ 8
ມາດຕາ 26 (ໃໝ່) ກຳນົດເວລາແຈ້ງເສຍອາກອນ 9
ມາດຕາ 27 (ໃໝ່) ເອກະສານການແຈ້ງເສຍອາກອນ 9
ມາດຕາ 28 (ໃໝ່) ວິທີການແຈ້ງເສຍອາກອນ 9
ມາດຕາ 29 (ໃໝ່) ການເລື່ອນການແຈ້ງເສຍອາກອນ 9
ມາດຕາ 30 (ໃໝ່) ການແຈ້ງຢຸດເຊົາການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະການ 10
ໝວດທີ 3 10
ການມອບອາກອນ 10
ມາດຕາ 31 (ປັບປຸງ) ການມອບອາກອນ 10
ມາດຕາ 32 (ປັບປຸງ) ກຳນົດເວລາການມອບອາກອນ 10
ມາດຕາ 33 (ໃໝ່) ວິທີມອບອາກອນ 11
ມາດຕາ 34 (ໃໝ່) ເອກະສານຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ 11
ມາດຕາ 35 (ໃໝ່) ການເລື່ອນການມອບອາກອນ 11
ໝວດທີ 4 12
ການກວດກາຫຼັງການແຈ້ງເສຍອາກອນ 12
ມາດຕາ 36 (ໃໝ່) ການກວດກາຫຼັງການແຈ້ງເສຍອາກອນ 12
ມາດຕາ 37 (ໃໝ່) ຂັ້ນຕອນການກວດກາຫຼັງການແຈ້ງເສຍອາກອນ 12
ມາດຕາ 38 (ໃໝ່) ວິທີການກວດກາຫຼັງການແຈ້ງເສຍອາກອນ 12
ມາດຕາ 39 (ໃໝ່) ຜູ້ມີສິດອອກຂໍ້ຕົກລົງກວດກາແຕ່ລະຂັ້ນ 12
ມາດຕາ 40 (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ເສຍອາກອນໃນການກວດກາຫຼັງການແຈ້ງເສຍອາກອນ 13
ມາດຕາ 41 (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະກວດກາກ່ຽວກັບການກວດກາຫຼັງການແຈ້ງເສຍອາກອນ 13

ໝວດທີ 5 13
ການໄລ່ລຽງອາກອນປະຈຳປີ 13
ມາດຕາ 42 (ໃໝ່) ການໄລ່ລຽງອາກອນປະຈຳປີ 13
ມາດຕາ 43 (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ເສຍອາກອນໃນການໄລ່ລຽງອາກອນປະຈຳປີ 14
ມາດຕາ 44 (ໃໝ່) ການປະຕິບັດການໄລ່ລຽງອາກອນປະຈຳປີ 14
ໝວດທີ 6 14
ການສົ່ງຄືນອາກອນ ແລະ ການລຶບລ້າງໜີ້ 14
ມາດຕາ 45 (ປັບປຸງ) ການສົ່ງຄືນອາກອນ 15
ມາດຕາ 46 (ໃໝ່) ຜູ້ມີສິດຂໍອາກອນຄືນ 15
ມາດຕາ 47 (ປັບປຸງ) ການຍື່ນຄຳສະເໜີຂໍອາກອນຄືນ 15
ມາດຕາ 48 (ປັບປຸງ) ການພິຈາລະນາຄຳສະເໜີຂໍອາກອນຄືນ 16
ມາດຕາ 49 (ໃໝ່) ບັນຊີສຳຮອງສົ່ງຄືນເງິນອາກອນ 16
ມາດຕາ 50 (ປັບປຸງ) ການລຶບລ້າງໜີ້ອາກອນ 17
ໝວດ 7 17
ແຜນມອບອາກອນ, ການຖືບັນຊີ, ການນຳໃຊ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໃບເກັບເງິນ 17
ມາດຕາ 51 (ປັບປຸງ) ແຜນມອບອາກອນ 17
ມາດຕາ 52 (ປັບປຸງ) ການຖືບັນຊີ 17
ມາດຕາ 53 (ປັບປຸງ) ການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ 18
ມາດຕາ 54 (ໃໝ່) ການຄຸ້ມຄອງໃບເກັບເງິນ 18
ພາກທີ IV ລະບົບຂໍ້ມູນ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ 19
ມາດຕາ 55 (ໃໝ່) ລະບົບຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ 19
ມາດຕາ 56 (ໃໝ່) ຖານຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ 19
ມາດຕາ 57 (ໃໝ່) ການສ້າງລະບົບ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ 19
ມາດຕາ 58 (ໃໝ່) ການນຳໃຊ້ ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່ ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ 19
ມາດຕາ 59 (ໃໝ່) ການສັງລວມ ແລະ ການລາຍງານ ຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ 19
ມາດຕາ 60 (ໃໝ່) ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ 20
ພາກທີ V ສິດ, ພັນທະຂອງ ຜູ້ເສຍອາກອນ, ຜູ້ມອບອາກອນ, ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ 20
ມາດຕາ 61 (ປັບປຸງ) ສິດຂອງຜູ້ເສຍ ແລະ ຜູ້ມອບ ອາກອນ 20
ມາດຕາ 62 (ໃໝ່) ພັນທະຂອງ ຜູ້ເສຍ ແລະ ຜູ້ມອບອາກອນ 20

ມາດຕາ 63 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ 21
ພາກທີ VI ການຈັດຕັ້ງສ່ວຍສາອາກອນ 21
ໝວດທີ 1 21
ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ 21
ມາດຕາ 64 (ປັບປຸງ) ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ 22
ມາດຕາ 65 (ປັບປຸງ) ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ 22
ມາດຕາ 66 (ປັບປຸງ) ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ 22
ມາດຕາ 67 (ປັບປຸງ) ເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕະຖານ ຂອງພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ 23
ມາດຕາ 68 (ປັບປຸງ) ການຮັກສາຄວາມລັບ 23
ໝວດທີ 2 23
ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ 23
ມາດຕາ 69 (ປັບປຸງ) ສິດຂອງ ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ 23
ມາດຕາ 70 (ປັບປຸງ) ໜ້າທີ່ຂອງ ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ 24
ພາກທີ VII ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ 25
ມາດຕາ 71 (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ 25
ມາດຕາ 72 (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ 25
ມາດຕາ 73 (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງລັດຖະບານ 25
ມາດຕາ 74 (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງການເງິນ 26
ມາດຕາ 75 (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ 26
ມາດຕາ 76 (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນສູນກາງ 27
ມາດຕາ 77 (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ 27
ພາກທີ VIII ຂໍ້ຫ້າມ 28
ມາດຕາ 78 (ໃໝ່) ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ 28
ມາດຕາ 79 (ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ 28
ມາດຕາ 80 (ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບ ຜູ້ເສຍ ແລະ ຜູ້ມອບ ອາກອນ 28
ພາກທີ IX ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ 29
ໝວດທີ 1 29
ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ 29
ມາດຕາ 81 (ປັບປຸງ) ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ 29

ມາດຕາ 82 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງການເງິນ 29
ມາດຕາ 83 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກົມສ່ວຍສາອາກອນ 30
ມາດຕາ 84 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສ່ວຍສາອາກອນປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ 31
ມາດຕາ 85 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສ່ວຍສາອາກອນປະຈໍາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ 32
ໝວດທີ 2 33
ການກວດກາວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ 33
ມາດຕາ 86 (ປັບປຸງ) ອົງການກວດກາວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ 33
ມາດຕາ 87 (ໃໝ່) ເນື້ອໃນການກວດກາ 33
ມາດຕາ 88 (ໃໝ່) ການກວດກາທາງດ້ານວິຊາການ 33
ມາດຕາ 89 (ປັບປຸງ) ຮູບການການກວດກາ 33
ພາກທີ X ງົບປະມານ, ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ 34
ມາດຕາ 90 (ປັບປຸງ) ງົບປະມານ 34
ມາດຕາ 91 (ປັບປຸງ) ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ 34
ພາກທີ XI ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ 34
ມາດຕາ 92 (ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ 34
ມາດຕາ 93 (ປັບປຸງ) ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ 35
ພາກທີ XII ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ 35
ມາດຕາ 94 (ປັບປຸງ) ການປ່ຽນແປງອັດຕາອາກອນ 35
ມາດຕາ 95 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 35
ມາດຕາ 96 (ປັບປຸງ) ຜົນສັກສິດ 36

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ ເລກທີ 66/ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 17 ມິຖຸນາ 2019

ກົດໝາຍ
ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ
(ສະບັບປັບປຸງ)

ພາກທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 (ປັບປຸງ) ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ມີຄວາມ ເປັນເອກະພາບ, ລວມສູນ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດການເສຍອາກອນ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ໃຫ້ມີການຂະຫຍາຍຕົວໄປຕາມທິດຍືນຍົງ ແນໃສ່ຮັບປະກັນຂຸດຄົ້ນທ່າແຮງລາຍຮັບດ້ວຍການເກັບອາກອນ ເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ຍຸຕິທຳ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ.

ມາດຕາ 2 (ປັບປຸງ) ການຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ

ສ່ວຍສາອາກອນ ແມ່ນ ພັນທະເປັນເງິນຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີ ລາຍໄດ້ ຫຼື ລາຍຮັບຈາກການດຳເນີນທຸລະກິດ, ການຊົມໃຊ້ສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການ, ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ຊັບສິນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວອື່ນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງຕ້ອງເສຍຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ການຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບສ່ວຍສາອາກອນ ທີ່ເປັນເຄື່ອງມືຂອງລັດ ໃນການດັດສົມເສດຖະກິດແຫ່ງຊາດ ດ້ວຍການພັດທະນາລະບົບຄຸ້ມຄອງທີ່ທັນສະໄໝ, ສ້າງຖານຂໍ້ມູນຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ຖານລາຍຮັບ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ, ໃຫ້ການບໍລິການ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ການເກັບລາຍຮັບ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການມອບພັນທະສ່ວຍສາອາກອນຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 3 (ປັບປຸງ) ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ຜູ້ເສຍອາກອນ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫຼື ທຳມາຫາກິນ ຖາວອນ ຫຼື ຊົ່ວຄາວ ຢູ່ ສປປ ລາວ ກໍຄືຜູ້ມີພູມລຳເນົາ ຫຼື ສະຖານທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໄປເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ຫຼື ປະກອບອາຊີບຢູ່ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີລາຍຮັບ ຫຼື ລາຍໄດ້ ຊຶ່ງເກີດມີພັນທະສ່ວຍສາອາກອນໃຫ້ລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

2. **ຜູ້ມອບອາກອນ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີພັນທະສ່ວຍສາອາກອນ ໂດຍໃຫ້ຄິດໄລ່, ເກັບ ແລະ ຫັກ ອາກອນ ແລ້ວມອບ ແລະ/ຫຼື ເສຍ ໃຫ້ລັດ ຕາມກົດໝາຍ;

3. **ຄົນຕ່າງດ້າວ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນສັນຊາດອື່ນ ທີ່ເຂົ້າມາຕັ້ງຖິ່ນຖານ ຫຼື ອາໄສ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຢ່າງຍາວນານ, ຖືບັດຕ່າງດ້າວ, ມີສຳມະໂນຄົວຕ່າງດ້າວ ແລະ ລັດຖະບານຂອງຄົນຕ່າງດ້າວນັ້ນ ກໍຍັງຮັບຮູ້ຢ່າງເປັນທາງການຢູ່;

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

5. **ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ ທີ່ເຂົ້າມາຕັ້ງຖິ່ນຖານ ຫຼື ອາໄສຢູ່ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງບໍ່ແມ່ນພົນລະເມືອງລາວ ແລະ ບໍ່ມີເອກະສານຢັ້ງຢືນວ່າແມ່ນຄົນສັນຊາດໃດ;

6. **ຜູ້ບໍ່ມີພູມລຳເນົາ** ໝາຍເຖິງ ຜູ້ທຳມາຫາກິນ ຫຼື ດຳເນີນທຸລະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແຕ່ບໍ່ດຳລົງຊີວິດ ແລະ ບໍ່ມີທີ່ຢູ່ຖາວອນ;

7. **ອາຊີບອິດສະລະ** ໝາຍເຖິງ ການໃຫ້ບໍລິການວິຊາຊີບ ຫຼື ກິດຈະການໃດໜຶ່ງ ທີ່ເປັນເອກະລາດທາງດ້ານແຮງງານ, ຮ່າງກາຍ ແລະ ມັນສະໝອງດ້ວຍຕົນເອງ ໂດຍບໍ່ຂຶ້ນກັບຜູ້ອື່ນ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ສະຕິປັນຍາຂອງຕົນເປັນຕົ້ນຕໍ ລວມທັງການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ວັດທະນະທຳ, ສິລະປະກຳ, ການສຶກສາ, ສາທາລະນະສຸກ ເຊັ່ນ ຄູສອນ, ນັກວິທະຍາສາດ, ທະນາຍຄວາມ, ວິສະວະກອນ, ແພດ, ພະຍາບານ, ທີ່ປຶກສາບັນຊີ ແລະ ນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີ;

8. **ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ** ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຢູ່ສະຖານທີ່ສະເພາະ ຫຼື ວຽກງານສະເພາະກິດໃດໜຶ່ງ ແລະ ມີຖານະເປັນເຈົ້າໜ້າທີ່ສືບສວນ-ສອບສວນ;

9. **ນິຕິບຸກຄົນ** ໝາຍເຖິງ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງມີ ຊື່, ສະຖານທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານ, ມີຊັບສິນບັດເປັນຂອງຕົນເອງ, ມີສິດ ແລະ ພັນທະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ;

10. **ວິສາຫະກິດ** ໝາຍເຖິງ ການຈັດຕັ້ງທຸລະກິດຂອງ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຊື່ , ທຶນ, ການບໍລິຫານຈັດການ, ສຳນັກງານ ແລະ ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນ ຕາມກົດໝາຍ;

11. **ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ** ໝາຍເຖິງ ຮູບການວິສາຫະກິດໜຶ່ງ ຊຶ່ງບຸກຄົນຜູ້ດຽວເປັນເຈົ້າກຳມະສິດ ແລະ ຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ໜີ້ສິນທັງໝົດຂອງວິສາຫະກິດໂດຍບໍ່ຈຳກັດ ຊຶ່ງບໍ່ມີຖານະເປັນນິຕິບຸກຄົນ;

12. **ຈຸນລະວິສາຫະກິດ** ໝາຍເຖິງ ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍສຸດຂອງຂະແໜງການຜະລິດສິນຄ້າ, ການຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ໂດຍມີແຮງງານ, ມູນຄ່າຊັບສິນ ແລະ ຍອດລາຍຮັບທຸລະກິດປະຈຳປີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 4 (ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ

ລັດ ຊຸກຍູ້ ສົ່ງເສີມ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ດ້ວຍການກຳນົດກົນໄກ, ອອກລະບຽບການ, ສະໜອງງົບປະມານ, ປະກອບບຸກຄະລາກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸປະກອນ ທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ເພື່ອເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ຕັດສິນລາຍໄດ້ຢ່າງຍຸຕິທຳ, ປະກອບສ່ວນສ້າງລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມສະເໝີພາບ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ຄວາມຍຸຕິທຳ ລະຫວ່າງພາກສ່ວນເສດຖະກິດຕ່າງໆ.

ລັດ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ມີນະໂຍບາຍຕໍ່ ຜູ້ລົງທຶນ ແລະ ຜູ້ປະຕິບັດພັນທະສ່ວຍສາອາກອນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ ຕາມກົດໝາຍ, ຊຸກຍູ້ການດຳເນີນທຸລະກິດ ໃຫ້ຂະຫຍາຍຕົວ, ດຶງດູດການລົງທຶນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ປູກຈິດສຳນຶກໃຫ້ພົນລະເມືອງ ເສຍອາກອນດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ, ພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກຂອງປະຊາຊົນລາວບັນດາເຜົ່າ.

ມາດຕາ 5 (ປັບປຸງ) ການຍົກເວັ້ນ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນພັນທະ ສ່ວຍສາອາກອນ

ພັນທະສ່ວຍສາອາກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ໃຫ້ຍົກເວັ້ນ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຕາມສົນທິສັນຍາ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການເກັບອາກອນຊໍ້າຊ້ອນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການຫຼົບຫຼີກການເສຍອາກອນລາຍໄດ້ ແລະ ສົນທິສັນຍາອື່ນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ;

2. ຕາມບົດບັນຍັດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

3. ຕາມມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ສຳລັບໂຄງການທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ສຳຄັນລະດັບຊາດ ບົນພື້ນຖານການສະເໜີຂອງລັດຖະບານ;

4. ຕາມມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສຳລັບໂຄງການທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ ໃນກໍລະນີ ເຫດສຸດວິໄສ ຫຼື ໄພທຳມະຊາດ ເຊັ່ນ ພາຍຸ, ພະຍາດລະບາດ, ນໍ້າຖ້ວມ, ໄພແຫ້ງແລ້ງ, ແຜ່ນດິນໄຫວ, ອັກຄີໄພ ແລະ ເຫດການອື່ນ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ, ບາງໂຄງການກໍ່ສ້າງໂຄງລ່າງພື້ນຖານລະດັບຊາດ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງ, ເຊື່ອມຈອດກັບ ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ບົນພື້ນຖານການສະເໜີຂອງລັດຖະບານ.

ມາດຕາ 6 (ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍການສົ່ງເສີມພິເສດ

ລັດ ມີນະໂຍບາຍສົ່ງເສີມພິເສດ ທາງດ້ານອາກອນ ຕໍ່ການລົງທຶນ ທີ່ເປັນບູລິມະສິດຂອງລັດຖະບານ ເປັນຕົ້ນ ຂະແໜງກະສິກຳ, ອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ ແລະ ຫັດຖະກຳ; ໂຄງການການລົງທຶນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ ສາທາລະນະປະໂຫຍດ ແລະ ສາທາລະນຸປະໂພກ ໃນເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກ ແລະ ທຸລະກັນດານ ເພື່ອພັດທະນາໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ລວມທັງວຽກງານ ສຶກສາ, ສາທາລະນະສຸກ, ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ, ພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກຂອງປະຊາຊົນ ຊຶ່ງບໍ່ພົວພັນກັບການຂຸດຄົ້ນແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ພະລັງງານໄຟຟ້າ; ເຂດເສດຖະກິດພິເສດ, ນິຄົມອຸດສາຫະກຳ ແລະ ບໍລິສັດທີ່ຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ.

ມາດຕາ 7 (ປັບປຸງ) ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ

ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;

2. ເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

3. ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດໃຫ້ເກັບລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານ ຕ້ອງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

4. ຮັບປະກັນການສົ່ງເສີມການຜະລິດ, ທຸລະກິດ, ການລົງທຶນ ແລະ ການເຕີບໂຕຂອງເສດຖະກິດ ໃຫ້ມີການຂະຫຍາຍຕົວຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ;

5. ສະເໝີພາບ, ໂປ່ງໃສ, ຍຸຕິທຳ, ສາມາດກວດສອບໄດ້ ແລະ ຮັບປະກັນສິດຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ຕາມກົດໝາຍ;

6. ທັນສະໄໝ, ສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ມີປະສິດທິຜົນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;

7. ຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຮັກສາຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

8. ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ, ຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 8 (ໃໝ່) ການຫັນວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ເປັນທັນສະໄໝ

ການຫັນວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ເປັນທັນສະໄໝ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ເປັນທັນສະໄໝ ເພື່ອສ້າງລະບົບ, ກົນໄກ, ວິທີການຄຸ້ມຄອງ, ຂັ້ນຕອນການບໍລິຫານ, ການບໍລິການ, ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ລວມທັງການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ເພື່ອເກັບກຳ ແລະ ຮັກສາຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບອາກອນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;

2. ສົ່ງເສີມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃນການລົງທຶນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມສ້າງລະບົບການຄຸ້ມຄອງອາກອນ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ກັບລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ການຊຳລະອາກອນ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 9 (ປັບປຸງ) ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ, ການຜະລິດ, ປະກອບອາຊີບ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວອື່ນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງເກີດມີພັນທະສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຜູ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ.

ມາດຕາ 10 (ປັບປຸງ) ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສົ່ງເສີມການພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ທາງດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາການ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ແລະ ດ້ານອື່ນ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານດັ່ງກ່າວ, ປະຕິບັດຕາມ ການເຈລະຈາ ແລະ ຕົກລົງຂອງ ສອງຝ່າຍ ຫຼື ຫຼາຍຝ່າຍ ກັບອົງການອາກອນປະເທດຕ່າງໆ, ສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ພາກທີ II
ປະເພດສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 11 ປະເພດສ່ວຍສາອາກອນ

ສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ສອງ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ສ່ວຍສາອາກອນທາງອ້ອມ;
2. ສ່ວຍສາອາກອນທາງກົງ.

ໝວດທີ 1
ສ່ວຍສາອາກອນທາງອ້ອມ

ມາດຕາ 12 ສ່ວຍສາອາກອນທາງອ້ອມ

ສ່ວຍສາອາກອນທາງອ້ອມ ແມ່ນ ອາກອນທີ່ເກັບຈາກຜູ້ຊົມໃຊ້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຜ່ານຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ຢູ່ດິນແດນຂອງ ສປປ ລາວ.

ສ່ວຍສາອາກອນທາງອ້ອມ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ;
2. ອາກອນຊົມໃຊ້.

ມາດຕາ 13 (ປັບປຸງ) ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ

ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແມ່ນ ອາກອນທີ່ເກັບຕາມມູນຄ່າ ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນຈາກ ການນຳເຂົ້າສິນຄ້າ, ການສະໜອງ ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຊຶ່ງຜູ້ຊົມໃຊ້ສຸດທ້າຍເປັນຜູ້ເສຍ.

ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ໄດ້ກຳນົດລະອຽດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.

ມາດຕາ 14 (ປັບປຸງ) ອາກອນຊົມໃຊ້

ອາກອນຊົມໃຊ້ ແມ່ນ ພັນທະເປັນເງິນ ທີ່ເກັບຈາກ ການຊົມໃຊ້ບາງປະເພດ ສິນຄ້າ ທີ່ນຳເຂົ້າ ຫຼື ຜະລິດພາຍໃນ ແລະ ການບໍລິການ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ.

ອາກອນຊົມໃຊ້ ໄດ້ກຳນົດລະອຽດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອາກອນຊົມໃຊ້.

ໝວດທີ 2
ສ່ວຍສາອາກອນທາງກົງ

ມາດຕາ 15 (ປັບປຸງ) ສ່ວຍສາອາກອນທາງກົງ

ສ່ວຍສາອາກອນທາງກົງ ແມ່ນ ອາກອນທີ່ເກັບຈາກ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຊຶ່ງມີລາຍໄດ້ ຫຼື ມີກໍາໄລ ຈາກການດໍາເນີນທຸລະກິດ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ສ່ວຍສາອາກອນທາງກົງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອາກອນລາຍໄດ້;
2. ອາກອນທີ່ດິນ ແລະ ຊັບສິນ;
3. ອາກອນສິ່ງແວດລ້ອມ;
4. ຄ່າທໍານຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ.

ມາດຕາ 16 (ປັບປຸງ) ອາກອນລາຍໄດ້

ອາກອນລາຍໄດ້ ແມ່ນ ພັນທະເປັນເງິນ ທີ່ເກັບຈາກ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີລາຍໄດ້.

ອາກອນລາຍໄດ້ ລະອຽດໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອາກອນລາຍໄດ້.

ມາດຕາ 17 (ໃໝ່) ອາກອນ ທີ່ດິນ ແລະ ຊັບສິນ

ອາກອນ ທີ່ດິນ ແລະ ຊັບສິນ ແມ່ນ ພັນທະເປັນເງິນ ທີ່ເກັບຈາກ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເປັນຜູ້ນໍາໃຊ້ ທີ່ດິນ ແລະ ຊັບສິນ.

ອາກອນ ທີ່ດິນ ແລະ ຊັບສິນ ລະອຽດໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 18 (ປັບປຸງ) ອາກອນສິ່ງແວດລ້ອມ

ອາກອນສິ່ງແວດລ້ອມ ແມ່ນ ພັນທະເປັນເງິນ ທີ່ເກັບຈາກ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ, ໃຫ້ນໍາເຂົ້າ ຫຼື ນໍາໃຊ້ສິນຄ້າ, ຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງກໍ່ໃຫ້ເກີດມີນລະພິດຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ, ມີຄວາມສ່ຽງ, ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ ສຸຂະພາບ, ຊີວິດຂອງຄົນ, ສັດ, ພືດ ແລະ ຄວາມດຸນດ່ຽງຂອງລະບົບນິເວດ.

ອາກອນສິ່ງແວດລ້ອມ ລະອຽດໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 19 (ປັບປຸງ) ຄ່າທໍານຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ

ຄ່າທໍານຽມ ແມ່ນ ພັນທະທາງກົງ ທີ່ເປັນຄ່າສິດຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດ ທີ່ເກັບຈາກ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ ໂດຍຜ່ານຂະແໜງການຂອງລັດ ດ້ວຍການຢັ້ງຢືນ ແລະ ອະນຸຍາດ.

ຄ່າບໍລິການ ແມ່ນ ພັນທະທາງກົງ ທີ່ເປັນຄ່າບໍລິການທາງດ້ານບໍລິຫານວິຊາການ ຈາກຂະແໜງການຂອງລັດ ໃນການເຄື່ອນໄຫວຮັບໃຊ້ສັງຄົມ ໂດຍບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ ແລະ ເພື່ອເປັນການຊ່ວຍໜູນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ໄດ້ກຳນົດລະອຽດໄວ້ໃນລັດຖະບັນຍັດ ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ.

ພາກທີ III
ລະບົບສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 20 (ໃໝ່) ລະບົບສ່ວຍສາອາກອນ

ລະບົບສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
2. ການແຈ້ງເສຍອາກອນ;
3. ການມອບອາກອນ;
4. ການກວດກາຫຼັງການແຈ້ງເສຍອາກອນ;
5. ການໄລ່ລຽງອາກອນປະຈຳປີ;
6. ການສົ່ງຄືນອາກອນ ແລະ ການລຶບລ້າງໜີ້;
7. ແຜນມອບອາກອນ, ການຖືບັນຊີ, ການນຳໃຊ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໃບເກັບເງິນ.

ໝວດທີ 1
ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ມາດຕາ 21 (ໃໝ່) ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ແມ່ນ ເລກລະຫັດຂອງຜູ້ມີພັນທະເສຍອາກອນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນການເສຍ ແລະ ການມອບ ອາກອນ.

ພົນລະເມືອງລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫຼື ເຄື່ອນໄຫວອື່ນ ທີ່ມີລາຍໄດ້ ຢູ່ໃນ ຫຼື ນອກ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງເກີດມີພັນທະສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຕ້ອງມີເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ.

ມາດຕາ 22 (ໃໝ່) ການອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຈະໄດ້ຮັບເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ພ້ອມດຽວກັນກັບໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຜ່ານລະບົບການອອກທະບຽນວິສາຫະກິດ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ບໍ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຊຶ່ງມີລາຍໄດ້ ໃຫ້ສະເໜີຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ.

ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 23 (ໃໝ່) ການນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ຜູ້ເສຍອາກອນ ຕ້ອງນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ເຂົ້າໃນ ໃບແຈ້ງເສຍອາກອນ, ໃບເກັບເງິນ, ເອກະສານຊຳລະອາກອນ, ເອກະສານແຈ້ງພາສີ, ເອກະສານການບັນຊີ, ເອກະສານການເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງ ຫຼື ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ເອກະສານອື່ນທາງລັດຖະການ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວທີ່ພົວພັນກັບລະບົບສ່ວຍສາອາກອນ ໃນເວລາເປີດບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ/ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ.

ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ທະນາຄານ, ສະຖາບັນການເງິນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນ ຕ້ອງນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 24 (ໃໝ່) ການສິ້ນສຸດເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນຈະສິ້ນສຸດ ໃນກໍລະນີ ຢຸດເຊົາກິດຈະການຖາວອນ, ລົ້ມລະລາຍ, ຖືກສັ່ງໃຫ້ຢຸດເຊົາຖາວອນ, ຂາດຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ ຫຼື ເສຍຊີວິດ.

ໝວດທີ 2
ການແຈ້ງເສຍອາກອນ

ມາດຕາ 25 (ໃໝ່) ການແຈ້ງເສຍອາກອນ

ການແຈ້ງເສຍອາກອນ ແມ່ນ ການລາຍງານຈຳນວນເງິນອາກອນ ທີ່ຄິດໄລ່ ແລະ ຕາມແຜນການມອບ ແລະ ຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ຕິດພັນກັບອາກອນແຕ່ລະປະເພດ ເພື່ອແຈ້ງເສຍອາກອນດ້ວຍຕົນເອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສາຂາວິສາຫະກິດ ທີ່ມີການແຍກບັນຊີສະເພາະອອກຈາກບັນຊີຂອງບໍລິສັດແມ່ ໃຫ້ແຈ້ງເສຍອາກອນທຸກປະເພດ ຢູ່ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ບ່ອນສາຂາຕັ້ງຢູ່. ສຳລັບສາຂາວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ມີການແຍກບັນຊີສະເພາະອອກຈາກບັນຊີຂອງບໍລິສັດແມ່ ໃຫ້ແຈ້ງເສຍອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ ຢູ່ສ່ວຍສາອາ ກອນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ບ່ອນສາຂາຕັ້ງຢູ່, ສ່ວນ ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ອາກອນຊົມໃຊ້, ອາກອນກຳໄລ ແລະ ອາກອນລາຍໄດ້ອື່ນ ໃຫ້ແຈ້ງເສຍຢູ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນບໍລິສັດແມ່ຂຶ້ນກັບ ພາຍຫຼັງໄລ່ລຽງແລ້ວ ຈຶ່ງອວ່າຍລາຍຮັບອາກອນທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນແຕ່ລະສາຂາ ຄືນໃຫ້ສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນສາຂາຕັ້ງຢູ່.

ມາດຕາ 26 (ໃໝ່) ກຳນົດເວລາແຈ້ງເສຍອາກອນ

ກຳນົດເວລາແຈ້ງເສຍອາກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ແຈ້ງເສຍເປັນປີ ມີ ອາກອນລາຍໄດ້ ປະເພດອາກອນກຳໄລ ແລະ ລາຍໄດ້ຈາກເງິນປັນຜົນກຳໄລ, ອາກອນ ທີ່ດິນ ແລະ ຊັບສິນ;

2. ແຈ້ງເສຍເປັນເດືອນ ມີ ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະ ອາກອນຊົມໃຊ້ ຈາກການຜະລິດ, ການສະໜອງ ແລະ ການບໍລິການ ສິນຄ້າພາຍໃນ, ອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ;

3. ແຈ້ງເສຍເປັນຄັ້ງ ມີ ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະ ອາກອນຊົມໃຊ້ ໃນເວລາມີການນຳເຂົ້າສິນຄ້າ ແລະ ອາກອນລາຍໄດ້ປະເພດອື່ນຂອງບຸກຄົນ;

4. ແຈ້ງເສຍຕາມສັນຍາ ມີ ອາກອນລາຍໄດ້ຂອງຈຸນລະວິສາຫະກິດ.

ສຳລັບກຳນົດເວລາແຈ້ງເສຍອາກອນແຕ່ລະປະເພດລະອຽດນັ້ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 27 (ໃໝ່) ເອກະສານການແຈ້ງເສຍອາກອນ

ເອກະສານການແຈ້ງເສຍອາກອນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ແບບພິມການແຈ້ງເສຍ ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ອາກອນລາຍໄດ້, ອາກອນຊົມໃຊ້, ອາກອນກຳໄລ, ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການວິຊາການ ແລະ ອາກອນປະເພດອື່ນ;

2. ເອກະສານປະກອບການແຈ້ງເສຍອາກອນ ຊຶ່ງມີ ໃບເກັບເງິນ, ເອກະສານຢັ້ງຢືນການນຳເຂົ້າສິນຄ້າ, ເອກະສານຢັ້ງຢືນການມີລາຍໄດ້ປະເພດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ ສັນຍາເຊົ່າ, ສັນຍາສຳປະທານ, ສັນຍາຊື້ຂາຍ, ສັນຍາກູ້ຢືມ.

ຂັ້ນຕອນ ແລະ ການດຳເນີນການແຈ້ງເສຍອາກອນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 28 (ໃໝ່) ວິທີການແຈ້ງເສຍອາກອນ

ການແຈ້ງເສຍອາກອນ ມີ ສອງ ວິທີ ດັ່ງນີ້:

1. ແຈ້ງຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ດ້ວຍການສະໜອງຂໍ້ມູນການແຈ້ງເສຍອາກອນ ແຕ່ລະປະເພດອາກອນ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນທາງດ້ານອາກອນ ດ້ວຍການລົງທະບຽນນຳໃຊ້ການແຈ້ງເສຍອາກອນ ຜ່ານລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ (TaxRIS) ຫຼື ການປ້ອນຂໍ້ມູນອາກອນແບບອອນລາຍ ທີ່ສາມາດພິມການແຈ້ງແຕ່ລະປະເພດອາກອນດ້ວຍຕົນເອງໄດ້, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງສາມາດເລືອກຊ່ອງທາງການຊຳລະອາກອນໄດ້ ຕາມ ສາມ ຊ່ອງທາງ ຄື ຊຳລະຜ່ານ ລະບົບ Easy-Tax ຂອງທະນາຄານ, ປ່ອງຮັບເງິນຂອງທະນາຄານ ແລະ ປ່ອງຮັບເງິນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;

2. ແຈ້ງຜ່ານປ່ອງບໍລິການຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ດ້ວຍການສະໜອງເອກະສານການແຈ້ງເສຍອາກອນແຕ່ລະປະເພດ.

ມາດຕາ 29 (ໃໝ່) ການເລື່ອນການແຈ້ງເສຍອາກອນ

ການເລື່ອນການແຈ້ງເສຍອາກອນ ແມ່ນ ການອະນຸຍາດຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດທຳມະຊາດ ເລື່ອນການແຈ້ງເສຍອາກອນ ຕາມຈຳນວນ ແລະ ກຳນົດເວລາ ຕາມການຕົກລົງຂອງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຫຼື ລັດຖະບານ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

ມາດຕາ 30 (ໃໝ່) ການແຈ້ງຢຸດເຊົາການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະການ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຢຸດເຊົາການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະການ ຕ້ອງດໍາເນີນຂັ້ນຕອນ ຕາມລະບຽບການຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບອະນຸຍາດແລ້ວ ກໍຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສິບຫ້າ ວັນລັດຖະການ ເພື່ອໄລ່ລຽງພັນທະສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 3
ການມອບອາກອນ

ມາດຕາ 31 (ປັບປຸງ) ການມອບອາກອນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງມອບ ອາກອນ, ຄ່າທໍານຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ລວມທັງຄ່າປັບໃໝ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ຫຼື ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນສະກຸນເງິນກີບ ດ້ວຍ ເງິນສົດ, ແຊັກ, ເງິນໂອນ ຫຼື ຮູບການອື່ນ. ກໍລະນີ ທີ່ມອບເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ຕາມສັນຍາ ແຕ່ຕ້ອງບັນທຶກເປັນລາຍຮັບງົບປະມານເປັນສະກຸນເງິນກີບ ຕາມການແຈ້ງເສຍອາກອນແຕ່ລະປະເພດ ບົນພື້ນຖານອັດຕາແລກປ່ຽນຂອງທະນາຄານທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 32 (ປັບປຸງ) ກໍານົດເວລາການມອບອາກອນ

ກໍານົດເວລາການມອບອາກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການນໍາເຂົ້າສິນຄ້າ ໃຫ້ມອບອາກອນ ໃນເວລາແຈ້ງເສຍພາສີຂາເຂົ້າຢູ່ດ່ານບ່ອນນໍາເຂົ້າສິນຄ້າ, ຢູ່ທະນາຄານທີ່ມີບັນຊີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມການຄິດໄລ່ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ;

2. ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ອາກອນຊົມໃຊ້ ສໍາລັບການຜະລິດ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ, ອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ໃຫ້ມອບເປັນເດືອນ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ ວັນທີ 20 ຂອງເດືອນຖັດໄປ;

3. ອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນປັນຜົນກໍາໄລ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- ກໍລະນີ ມີການຕົກລົງແບ່ງປັນຜົນກໍາໄລ ໃຫ້ມອບ ພາຍຫຼັງມີບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າ ວັນລັດຖະການ;
- ກໍລະນີ ມີການຕົກລົງບໍ່ແບ່ງປັນຜົນກໍາໄລ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນມີບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ;
- ກໍລະນີ ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງຕໍ່ເຈົ້າໜ້າສ່ວຍສາອາກອນ ກ່ຽວກັບການບໍ່ເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ບໍ່ແຈ້ງການແບ່ງປັນຜົນກໍາໄລ ກ່ອນ ວັນທີ 30 ມິຖຸນາ ຂອງປີຖັດໄປ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ສາມາດຄິດໄລ່ ໃຫ້ເສຍອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນປັນຜົນກໍາໄລ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນລາຍໄດ້.

4. ອາກອນກຳໄລ ໃຫ້ມອບເປັນ ສອງ ຄັ້ງຕໍ່ປີ ຊຶ່ງການມອບອາກອນກຳໄລ ຄັ້ງທີ 1 ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ກາຍ ວັນທີ 20 ກໍລະກົດ ຂອງປີ ແລະ ຄັ້ງທີ 2 ບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 20 ມັງກອນ ຂອງປີຖັດໄປ.

ອາກອນກຳໄລທີ່ຕ້ອງມອບໃນແຕ່ລະຄັ້ງນັ້ນ ໃຫ້ມອບບົນພື້ນຖານກຳໄລຕົວຈິງ ຕາມການສະຫຼຸບບັນຊີຂອງແຕ່ລະຫົກເດືອນ ຫຼື ການຄາດຄະເນໄວ້ໃນແຜນການມອບຂອງປີການບັນຊີ ຫຼື ອາກອນກຳໄລທີ່ມອບຕົວຈິງຂອງປີຜ່ານມາ. ພາຍຫຼັງສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳປີແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ເສຍອາກອນກຳໄລປະຈຳປີ ຕາມເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເພື່ອໄລ່ລຽງເງິນອາກອນກຳໄລຕົວຈິງທີ່ຕ້ອງມອບ; ຖ້າເຫັນວ່າອາກອນກຳໄລຕົວຈິງ ຫາກຫຼາຍກວ່າອາກອນກຳໄລທີ່ມອບແລ້ວ ກໍຕ້ອງໄດ້ມອບຕື່ມ ຫຼື ຫາກໜ້ອຍກວ່າ ກໍຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຄືນ ຫຼື ຍົກໄປຫັກຕໍ່ໃນຄັ້ງຖັດໄປຕາມການເຫັນດີຂອງຜູ້ມອບອາກອນ;

5. ອາກອນລາຍໄດ້ຂອງຈຸນລະວິສາຫະກິດ ໃຫ້ມອບຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ ລະຫວ່າງ ຈຸນລະວິສາຫະກິດ ແລະ ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ເປັນເດືອນ, ເປັນງວດ ຫຼື ເປັນປີ;

6. ການມອບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຂອງບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜອງຈາກຜູ້ບໍ່ມີພູມລຳເນົາ ແລະ ບໍ່ໄດ້ສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ອາກອນລາຍໄດ້ປະເພດອື່ນ ໃຫ້ມອບພາຍໃນ ສິບຫ້າ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຈ່າຍລາຍໄດ້ດັ່ງກ່າວເປັນຕົ້ນໄປ.

ສຳລັບກຳນົດເວລາການມອບ ອາກອນ ທີ່ດິນ ແລະ ຊັບສິນ, ອາກອນສິ່ງແວດລ້ອມ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 33 (ໃໝ່) ວິທີມອບອາກອນ

ການມອບອາກອນ ມີ ສອງ ວິທີ ດັ່ງນີ້:

1. ມອບຜ່ານທະນາຄານທຸລະກິດ ທີ່ມີບັນຊີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
2. ມອບຜ່ານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

ສຳລັບຮູບແບບພິມການມອບອາກອນແຕ່ລະປະເພດນັ້ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 34 (ໃໝ່) ເອກະສານຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ

ເອກະສານຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນແຕ່ລະປະເພດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບແຈ້ງມີຂອງທະນາຄານ ໃນຮູບແບບພິມ ຫຼື ເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ໃບຮັບເງິນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນຮູບແບບພິມ ຫຼື ເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 35 (ໃໝ່) ການເລື່ອນການມອບອາກອນ

ການເລື່ອນການມອບອາກອນ ແມ່ນ ການອະນຸຍາດຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດທຳມະຊາດ ເລື່ອນການມອບອາກອນ ຕາມຈຳນວນ ແລະ ກຳນົດເວລາ ຕາມການຕົກລົງຂອງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຫຼື ລັດຖະບານ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

ໝວດທີ 4
ການກວດກາຫຼັງການແຈ້ງເສຍອາກອນ

ມາດຕາ 36 (ໃໝ່) ການກວດກາຫຼັງການແຈ້ງເສຍອາກອນ

ການກວດກາຫຼັງການແຈ້ງເສຍອາກອນ ແມ່ນ ການກວດກາຄືນບັນດາຂໍ້ມູນ ຕາມການແຈ້ງເສຍອາກອນ, ການມອບອາກອນແຕ່ລະປະເພດຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 37 (ໃໝ່) ຂັ້ນຕອນການກວດກາຫຼັງການແຈ້ງເສຍອາກອນ

ຂັ້ນຕອນການກວດກາຫຼັງການແຈ້ງເສຍອາກອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເກັບກຳ ແລະ ວິໄຈຂໍ້ມູນ ເອກະສານແຈ້ງເສຍອາກອນ, ບົດລາຍງານການເງິນ ແລະ ເອກະສານອື່ນຕາມກະຊວງການເງິນກຳນົດ;
2. ຄັດເລືອກເປົ້າໝາຍກວດກາ;
3. ສ້າງແຜນ ແລະ ມອບໝາຍການກວດກາ;
4. ດຳເນີນການກວດກາຕົວຈິງ;
5. ລາຍງານຜົນຂອງການກວດກາ;
6. ສະຫຼຸບ, ສ້າງບົດບັນທຶກຜົນຂອງການກວດກາ.

ມາດຕາ 38 (ໃໝ່) ວິທີການກວດກາຫຼັງການແຈ້ງເສຍອາກອນ

ວິທີການກວດກາຫຼັງການແຈ້ງເສຍອາກອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ວິເຄາະ, ວິໄຈ ຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ຕິດພັນກັບຜູ້ເສຍອາກອນ;
2. ກວດກາຄືນການປະຕິບັດກົດໝາຍ ຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ແລະ ຜູ້ມອບອາກອນ;
3. ກວດກາອາກອນທີ່ຕ້ອງມອບ ຫຼື ກວດກາບັນດາເງື່ອນໄຂທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບຈຳນວນອາກອນທີ່ຕ້ອງມອບ;
4. ກວດກາຄືນຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ແຈ້ງດ້ວຍຕົນເອງ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂບໍ່ຄົບຖ້ວນຕາມກົດໝາຍ ເຊັ່ນ ບໍ່ມີເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ, ບໍ່ແຈ້ງເສຍອາກອນ, ບໍ່ຖືບັນຊີ ແລະ ບໍ່ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ.

ມາດຕາ 39 (ໃໝ່) ຜູ້ມີສິດອອກຂໍ້ຕົກລົງກວດກາແຕ່ລະຂັ້ນ

ຫົວໜ້າກົມສ່ວຍສາອາກອນ, ຫົວໜ້າສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫົວໜ້າສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເປັນຜູ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອດຳເນີນການກວດກາຕົວຈິງ ຢູ່ສຳນັກງານ ແລະ ສະຖານທີ່ອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ຕາມແຜນການກວດກາທີ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງ.

ໃນກໍລະນີ ການກວດກາຫາກມີພາກສ່ວນອື່ນເຂົ້າຮ່ວມນຳ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ, ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ ເປັນຜູ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກວດກາ.

ການກວດກາຫຼັງການແຈ້ງເສຍອາກອນ ແຕ່ລະຄັ້ງບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນອອກ ຂໍ້ຕົກລົງ ຫຼື ແຈ້ງການ ເປັນຕົ້ນໄປ, ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ກໍສາມາດຕໍ່ໄດ້ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມສິບ ວັນ.

ມາດຕາ 40 (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ເສຍອາກອນໃນການກວດກາຫຼັງການແຈ້ງເສຍອາກອນ

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ເສຍອາກອນໃນການກວດກາຫຼັງການແຈ້ງເສຍອາກອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງຂໍ້ມູນ, ຊີ້ແຈງ ແລະ ອະທິບາຍ ກ່ຽວກັບເອກະສານການ ແຈ້ງເສຍ ແລະ ມອບ ອາກອນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ;

2. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ການຄິດໄລ່, ການເກັບ, ການມອບ ຈຳນວນເງິນອາກອນທີ່ໄດ້ຈ່າຍໃນເວລານຳເຂົ້າ, ຊື້ສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການ ຢູ່ພາຍໃນ;

3. ສະໜອງເອກະສານບັນຊີ, ໃບເກັບເງິນ, ໃບຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ຕາມກະຊວງການເງິນກຳນົດ ທີ່ພົວພັນກັບການຄິດໄລ່ ແລະ ການກວດກາບັນຊີ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ.

ມາດຕາ 41 (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະກວດກາກ່ຽວກັບການກວດກາຫຼັງການແຈ້ງເສຍອາກອນ

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະກວດກາກ່ຽວກັບການກວດກາຫຼັງການແຈ້ງເສຍອາກອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍກວດກາຮັບຊາບລ່ວງໜ້າ ກ່ອນ ເຈັດ ວັນ;

2. ວິເຄາະ, ວິໄຈ ຂໍ້ມູນການແຈ້ງເສຍອາກອນ, ການມອບອາກອນ ຂອງເປົ້າໝາຍການກວດກາ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນທີ່ພົວພັນກັບເປົ້າໝາຍ;

3. ວາງແຜນການກວດກາຕາມຫຼັກວິຊາການ;

4. ດຳເນີນການກວດກາ;

5. ລາຍງານຜົນຂອງການກວດກາ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ຮັບປະກັນຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຫຼັກວິຊາການ;

6. ສະຫຼຸບ, ສ້າງບົດບັນທຶກ ຜົນຂອງການກວດກາ;

7. ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ປະຕິບັດຕາມຜົນການກວດກາຫຼັງການແຈ້ງເສຍອາກອນ.

ໝວດທີ 5
ການໄລ່ລຽງອາກອນປະຈຳປີ

ມາດຕາ 42 (ໃໝ່) ການໄລ່ລຽງອາກອນປະຈຳປີ

ການໄລ່ລຽງອາກອນປະຈຳປີ ແມ່ນ ການກວດກາບັນດາຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ, ຫົວໜ່ວຍທີ່ຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ, ບັນຊີໂຄງການ, ບັນຊີທະນາຄານ ແລະ ອື່ນໆ ບົນພື້ນຖານຂໍ້ມູນຜ່ານລະບົບບັນຊີວິສາຫະກິດ, ກວດກາຜ່ານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານຈາກພາຍນອກ, ກວດກາການແຈ້ງເສຍອາກອນ ແລະ ກວດກາການຊຳລະອາກອນ

ປະເພດຕ່າງໆປະຈຳປີ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ.

ຜູ້ເສຍອາກອນ ຕ້ອງຍື່ນເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ ວັນທີ 31 ມີນາ ຂອງປີຖັດໄປ. ສຳລັບຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ຮອບວຽນການລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ເປັນອັນສະເພາະທີ່ບໍ່ໄປຕາມຮອບວຽນປີປະຕິທິນນັ້ນ ໃຫ້ຍື່ນເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ພາຍໃນ ສາມ ເດືອນ ນັບແຕ່ວັນປິດບັນຊີເປັນຕົ້ນໄປ.

ພາຍຫຼັງ ທີ່ໄດ້ຮັບ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ເອກະສານອື່ນຕາມກະຊວງການເງິນກຳນົດ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ບໍ່ມີໜີ້ອາກອນຄ້າງມອບແລ້ວ ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນປະຈຳປີ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເສຍອາກອນພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ.

ມາດຕາ 43 (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ເສຍອາກອນໃນການໄລ່ລຽງອາກອນປະຈຳປີ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຕ້ອງຍື່ນເອກະສານລາຍງານການເງິນ ກ່ອນການໄລ່ລຽງອາກອນປະຈຳປີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ. ສຳລັບທຸລະກິດ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການກວດສອບຈາກບໍລິສັດກວດສອບເອກະລາດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສຳລັບບຸກຄົນທີ່ມີລາຍໄດ້ ຕ້ອງຍື່ນເອກະສານຢັ້ງຢືນ ການມີລາຍໄດ້ ແລະ ການເສຍອາກອນລາຍໄດ້ ເພື່ອໄລ່ລຽງອາກອນປະຈຳປີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໃນກໍລະນີ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບການ ຍົກເວັ້ນ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນ ອັດຕາ ຫຼື ປະເພດອາກອນ ກໍຕ້ອງໄດ້ຍື່ນເອກະສານຢັ້ງຢືນ ການໄດ້ຮັບການ ຍົກເວັ້ນ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນ ອັດຕາ ຫຼື ປະເພດ ອາກອນ ນຳຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ເພື່ອໄລ່ລຽງອາກອນປະຈຳປີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 44 (ໃໝ່) ການປະຕິບັດການໄລ່ລຽງອາກອນປະຈຳປີ

ການໄລ່ລຽງອາກອນປະຈຳປີ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ ສາມ ວິທີ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາບັນຊີຕາມເອກະສານຂອງຜູ້ເສຍອາກອນຢູ່ຫ້ອງການສ່ວຍສາອາກອນ;
2. ການກວດກາບັນຊີ ຫຼື ກວດກາຂໍ້ມູນຕົວຈິງຢູ່ສຳນັກງານວິສາຫະກິດ (ກວດກາກັບທີ່);
3. ການກວດກາບັນຊີແບບກະທັນຫັນ.

ການກວດກາໄລ່ລຽງຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນເວລາ ຫົກ ເດືອນ ນັບແຕ່ວັນຍື່ນເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງເປົ້າໝາຍທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ ຕ້ອງຖືກກວດກາ, ສ່ວນຂັ້ນຕອນໃນການດຳເນີນການກວດກາ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 6
ການສົ່ງຄືນອາກອນ ແລະ ການລຶບລ້າງໜີ້

ມາດຕາ 45 (ປັບປຸງ) ການສົ່ງຄືນອາກອນ

ການສົ່ງຄືນອາກອນ ແມ່ນການສົ່ງເງິນອາກອນໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນ ທີ່ໄດ້ມອບເກີນຈຳນວນທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ ຫຼື ຕາມທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້.

ການສົ່ງຄືນອາກອນ ເກີດຂຶ້ນ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການຄິດໄລ່ອາກອນທຸກປະເພດຜິດພາດ ຍ້ອນການໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ຫຼື ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ເຊັ່ນ ການເສຍອາກອນຊໍ້າຊ້ອນ, ການເສຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້, ການເສຍເກີນຈຳນວນທີ່ຕ້ອງເສຍ ຊຶ່ງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າແກ້ໄຂດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ສົ່ງຄືນແກ່ຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ເສຍອາກອນ ຫາກໄດ້ມອບອາກອນເກີນ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ຕ້ອງອອກຂໍ້ຕົກລົງ ສົ່ງຄືນອາກອນ ພາຍໃນເວລາ ສິບ ວັນລັດຖະການ.

ສຳລັບການສົ່ງຄືນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມນັ້ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.

ມາດຕາ 46 (ໃໝ່) ຜູ້ມີສິດຂໍອາກອນຄືນ

ຜູ້ມີສິດຂໍອາກອນຄືນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ເສຍອາກອນລາຍໄດ້ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນລາຍໄດ້;
2. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຖືບັນຊີຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ທີ່ໄດ້ມອບອາກອນເກີນຈຳນວນທີ່ຕ້ອງເສຍ;
3. ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ເສຍອາກອນ ຖືກລົ້ມລະລາຍ, ຢຸດເຊົາທຸລະກິດຢ່າງຖາວອນ, ມີການໂຮມ ຫຼື ແຍກກິດຈະການ ທີ່ໄດ້ມອບອາກອນເກີນຈຳນວນທີ່ຕ້ອງເສຍ;
4. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຢູ່ໃນລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ;
5. ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ສະຖານເອກອັກຄະລັດຖະທູດ, ສະຖານກົງສຸນ ແລະ ນັກການທູດ ປະຈຳ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕາມການຢັ້ງຢືນເຫັນດີຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ;
6. ຜູ້ໂດຍສານ ແລະ ນັກທ່ອງທ່ຽວຕ່າງປະເທດ ຂາອອກ ທີ່ຊື້ສິນຄ້າ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໂດຍຜ່ານດ່ານສະໜາມບິນສາກົນ ແລະ ດ່ານສາກົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຂອງ ສປປ ລາວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.

ມາດຕາ 47 (ປັບປຸງ) ການຍື່ນຄຳສະເໜີຂໍອາກອນຄືນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 46 ຂໍ້ 1 ຫາ ຂໍ້ 4 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີສິດຍື່ນຄຳສະເໜີຂໍຄືນອາກອນ ຕໍ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນຕົນຂຶ້ນກັບ ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ ສາມເດືອນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ມອບເງິນອາກອນເປັນຕົ້ນໄປ.

ສຳລັບການສະເໜີຂໍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຄືນ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ສະຖານເອກອັກຄະລັດຖະທູດ, ສະຖານກົງສຸນ ແລະ ນັກການທູດ ປະຈຳ ຢູ່ ສປປ ລາວ ນັ້ນ ໃຫ້ສະເໜີຫາກົມສ່ວຍສາອາກອນ ເປັນແຕ່ລະງວດ ຊຶ່ງແຕ່ລະງວດ ບໍ່ໃຫ້ກາຍເດືອນທຳອິດຂອງງວດຖັດໄປ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນເຫັນດີຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຂອງກະຊວງການເງິນ.

ສຳລັບການຂໍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຄືນ ຂອງ ຜູ້ໂດຍສານ ແລະ ນັກທ່ອງທ່ຽວຕ່າງປະເທດ ຂາອອກ ທີ່ຊື້ສິນຄ້ານຳຮ້ານຄ້າທີ່ມີການກຳນົດສົ່ງຄືນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕາມປະເພດສິນຄ້າ ແລະ ມູນຄ່າສິນຄ້າທີ່ລັດຖະບານກຳນົດ ຕ້ອງແຈ້ງ ເອກະສານຢັ້ງຢືນສິນຄ້າ, ສະແດງສິນຄ້າຕົວຈິງ ແລະ ໜັງສືຜ່ານແດນ ໂດຍຜ່ານການກວດກາຢັ້ງຢືນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຢູ່ສະໜາມບິນສາກົນ ແລະ ດ່ານສາກົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຂອງ ສປປ ລາວ. ໃນກໍລະນີ ຫາກບໍ່ທັນໄດ້ຮັບອາກອນຄືນ ສຳລັບສິນຄ້າທີ່ໄດ້ຜ່ານການກວດກາຢັ້ງຢືນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີໃນເວລາທີ່ແຈ້ງອອກແລ້ວນັ້ນ ແມ່ນສາມາດຮັບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຄືນ ໄດ້ພາຍໃນເວລາ ສາມສິບ ວັນນັບແຕ່ວັນທີ່ແຈ້ງອອກ ສປປ ລາວ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ສຳລັບປະເພດສິນຄ້າທີ່ບໍ່ສາມາດຂໍຄືນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະ ມູນຄ່າສິນຄ້າທີ່ສາມາດຂໍຄືນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 48 (ປັບປຸງ) ການພິຈາລະນາຄຳສະເໜີຂໍອາກອນຄືນ

ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາການສະເໜີຂໍອາກອນຄືນ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີ ແລະ ເອກະສານ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ແລ້ວແຈ້ງຜົນການແກ້ໄຂໃຫ້ຜູ້ສະເໜີ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ໃນກໍລະນີຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຜູ້ສະເໜີ ສະໜອງຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ຕາມການແຈ້ງ ແລ້ວພິຈາລະນາການສົ່ງເງິນອາກອນຄືນໃຫ້ສຳເລັດ ພາຍໃນເວລາ ສິບ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມທີ່ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີ ຄຳສະເໜີ ຫາກບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ ຫຼື ໄດ້ຮັບ ແຕ່ເຫັນວ່າຍັງບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຜູ້ສະເໜີ ກໍມີສິດສະເໜີຕໍ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຂັ້ນເທິງຖັດໄປ ແລະ ຖ້າຍັງເຫັນວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງ ກໍສາມາດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ.

ສຳລັບການພິຈາລະນາສົ່ງຄືນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ໃຫ້ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ສະຖານເອກອັກຄະລັດຖະທູດ, ສະຖານກົງສຸນ ແລະ ນັກການທູດ ປະຈຳ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງສົ່ງເງິນອາກອນຄືນ ພາຍໃນເວລາ ສິບ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ.

ສຳລັບການພິຈາລະນາສົ່ງຄືນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ໃຫ້ ຜູ້ໂດຍສານ ແລະ ນັກທ່ອງທ່ຽວຕ່າງປະເທດ ຂາອອກ ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງສົ່ງເງິນອາກອນຄືນໃນເວລາທີ່ຜູ້ໂດຍສານ ແລະ ນັກທ່ອງທ່ຽວຕ່າງປະເທດດັ່ງກ່າວ ແຈ້ງອອກ ຢູ່ ສະໜາມບິນສາກົນ ແລະ ດ່ານສາກົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຂອງ ສປປ ລາວ ພາຍຫຼັງການກວດກາຢັ້ງຢືນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ຕາມລະບຽບການຂອງກະຊວງການເງິນ.

ມາດຕາ 49 (ໃໝ່) ບັນຊີສຳຮອງສົ່ງຄືນເງິນອາກອນ

ກະຊວງການເງິນ ສ້າງບັນຊີສຳຮອງສົ່ງຄືນເງິນອາກອນ ໃນລະບົບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 48 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ບັນຊີສຳຮອງສົ່ງຄືນເງິນອາກອນ ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອບໍລິຫານການສົ່ງຄືນເງິນອາກອນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ວ່ອງໄວ ແລະ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ ເປັນຕົ້ນ ການສົ່ງຄືນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ການເສຍອາກອນຊ້ຳຊ້ອນ, ການເສຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້, ການເສຍເກີນຈຳນວນທີ່ຕ້ອງເສຍ ແລະ ການສົ່ງຄືນເງິນອາກອນອື່ນຕາມກົດໝາຍ. ແຫຼ່ງທຶນຂອງບັນຊີສຳຮອງສົ່ງຄືນເງິນອາກອນດັ່ງກ່າວ ໄດ້ມາຈາກ ເງິນສະເພາະສົ່ງຄືນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະ ແຫຼ່ງລາຍຮັບງົບປະມານ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ສຳລັບ ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີສຳຮອງສິ່ງຄືນເງິນອາກອນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 50 (ປັບປຸງ) ການລຶບລ້າງໜີ້ອາກອນ

ຜູ້ເສຍອາກອນ ຈະຖືກລຶບລ້າງໜີ້ອາກອນ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຖືກປະກາດວ່າເປັນຜູ້ລົ້ມລະລາຍຕາມການຕັດສິນຂອງສານ ໂດຍບໍ່ມີຊັບສິນເຫຼືອ ເພື່ອມອບອາກອນພາຍຫຼັງທີ່ມີການຊໍາລະສະສາງແລ້ວ;

2. ຂາດຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ, ເສຍຊີວິດ ຫຼື ຫາຍສາບສູນ ໂດຍບໍ່ມີຊັບສິນໃດໆ;

3. ມີໜີ້ສິນທີ່ທວງຍາກ ຊຶ່ງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນໄດ້ນໍາໃຊ້ທຸກມາດຕະການເລັ່ງທວງຕາມກົດໝາຍ ແຕ່ຍັງບໍ່ສາມາດເກັບໄດ້ໃນໄລຍະ ສິບ ປີ.

ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ສັງລວມເອກະສານໜີ້ອາກອນແຕ່ລະປະເພດ ທີ່ຮຽກເກັບບໍ່ໄດ້ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ໂດຍໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ ຈາກອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ການຕັດສິນຂອງສານ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນຂໍ້ 1, 2 ແລະ 3 ເທິງນີ້ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນພິຈາລະນາລຶບລ້າງ.

ໝວດ 7
ແຜນມອບອາກອນ, ການຖືບັນຊີ, ການນໍາໃຊ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໃບເກັບເງິນ

ມາດຕາ 51 (ປັບປຸງ) ແຜນມອບອາກອນ

ຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄິດໄລ່ ແລະ ແຈ້ງແຜນມອບອາກອນ ແຕ່ລະປະເພດທີ່ສາມາດປະຕິບັດການມອບໄດ້ຂອງປີຖັດໄປ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ ເດືອນ ກຸມພາ ຂອງປີ ໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນຕົນຂຶ້ນກັບ.

ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບແຜນມອບອາກອນດັ່ງກ່າວແລ້ວ ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງສົມທຽບ ແລະ ວິໄຈຂໍ້ມູນຄືນ ພາຍໃນກໍານົດເວລາ ສິບຫ້າ ວັນລັດຖະການ, ຖ້າເຫັນວ່າແຜນມອບອາກອນນັ້ນ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດດັ່ງກ່າວຄິດໄລ່ຄືນໃໝ່ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ ເດືອນມີນາ ຂອງປີ.

ມາດຕາ 52 (ປັບປຸງ) ການຖືບັນຊີ

ວິສາຫະກິດ ລວມທັງຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະລະທີ່ດໍາເນີນທຸລະກິດ ຕ້ອງຖືບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ.

ການຖືບັນຊີ ດ້ວຍລະບົບໂປຣແກຣມຄອມພິວເຕີ ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນຕາມລະບຽບການ ແລະ ໄດ້ມາດຕະຖານການບັນຊີທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ຊຶ່ງສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ ຫຼື ສະໜອງຂໍ້ມູນເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນຕົນຂຶ້ນກັບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນການບັນຊີ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ພາຍໃນເວລາ ສິບ ປີ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນສະໜອງຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເມື່ອມີການກວດກາ.

ຈຸນລະວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະຕິບັດການຖືບັນຊີ ຕາມລະບຽບການບັນຊີຈຸນລະວິສາຫະກິດ.

ມາດຕາ 53 (ປັບປຸງ) ການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ

ໃບເກັບເງິນ ແມ່ນ ເອກະສານຢັ້ງຢືນການ ຊື້ຂາຍ ສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນ ເນື້ອໃນ, ລາຍການ, ຈຳນວນ, ມູນຄ່າສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການ, ຈຳນວນເງິນອາກອນ. ໃບເກັບເງິນ ນຳໃຊ້ໃນການລົງບັນ ຊີ, ການແຈ້ງເສຍ, ການຫັກ ແລະ ການຂໍຄືນ ອາກອນ, ການເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ.

ທຸກຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ລວມທັງ ຈຸນລະວິສາຫະກິດ ຫຼື ບັນດາຫ້າງຮ້ານ ທີ່ຂາຍສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການ ຕ້ອງອອກໃບເກັບເງິນທຸກຄັ້ງຕາມຮູບແບບທີ່ກະຊວງການເງິນກຳນົດ.

ໃບເກັບເງິນ ມີ ສອງ ປະເພດ ຄື ໃບເກັບເງິນເປັນເຈ້ຍ ແລະ ໃບເກັບເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 54 (ໃໝ່) ການຄຸ້ມຄອງໃບເກັບເງິນ

ການຄຸ້ມຄອງໃບເກັບເງິນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ກະຊວງການເງິນ:

- ສ້າງລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອຕິດຕາມການພິມ, ການຈຳໜ່າຍໃບເກັບເງິນ ທີ່ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ພິມຈຳໜ່າຍ ແລະ ອະນຸຍາດ ໃຫ້ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດພິມເອງ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບການພິມ ແລະ ການຈຳໜ່າຍ ໃບເກັບເງິນເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;

- ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ຢ່າງເປັນປະຈຳ, ສົມທຽບໃບເກັບເງິນ ເພື່ອຢັ້ງຢືນ ຄວາມຊັດເຈນ, ກວດກາຈຳນວນເງິນອາກອນທີ່ຂໍຫັກ, ຈຳນວນອາກອນທີ່ຕ້ອງມອບ ແລະລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ;

- ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ໃຫ້ ຂະແໜງການເງິນ, ທຸກຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ລວມທັງ ຈຸນລະວິສາຫະກິດ ຫຼື ບັນດາຫ້າງຮ້ານ ແລະ ມວນຊົນ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງ, ທົ່ວເຖິງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

2. ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ:

- ສ້າງປຶ້ມບັນຊີຕິດຕາມການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ທີ່ຊື້ນຳກະຊວງການເງິນ ຫຼື ໃບເກັບເງິນທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ພິມເພື່ອນຳໃຊ້ເອງ;

- ສະຫຼຸບລາຍງານການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນສະເພາະ ຫຼື ໃບເກັບເງິນ ທີ່ຊື້ນຳກະຊວງການເງິນ ໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;

- ໃນກໍລະນີ ທີ່ໃບເກັບເງິນ ຖືກຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ຕ້ອງລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນຕົນຊື້ ຫຼື ຂຶ້ນທະບຽນການນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ຢ່າງຮີບດ່ວນ;

- ເກັບຮັກສາໃບເກັບເງິນ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ນຳໃຊ້ ແລະ ໄດ້ນຳໃຊ້ແລ້ວ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ໃນເມື່ອມີການກວດກາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ແລະກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພາກທີ IV
ລະບົບຂໍ້ມູນ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 55 (ໃໝ່) ລະບົບຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ

ລະບົບຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ ແມ່ນ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຕິດຕາມລາຍຮັບຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ປະຕິບັດພັນທະສ່ວຍສາອາກອນເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 56 (ໃໝ່) ຖານຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ

ຖານຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ ແມ່ນ ບ່ອນຈັດເກັບຂໍ້ມູນລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີພັນທະສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນ ວິເຄາະ, ວິໄຈ, ປະເມີນຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄາດຄະເນແຜນການເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ.

ມາດຕາ 57 (ໃໝ່) ການສ້າງລະບົບ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ

ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ ໂດຍມີການເກັບກຳ, ບັນທຶກ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ.

ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ, ຂະແໜງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນ ແລະ ເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ລວມທັງການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນກັບຕ່າງປະເທດ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ.

ມາດຕາ 58 (ໃໝ່) ການນຳໃຊ້ ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່ ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຕ້ອງລົງທຶນ ແລະ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ເພື່ອແນໃສ່ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງການດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ, ພ້ອມທັງ ຮັບປະກັນການບັນທຶກຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວໄດ້ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຕ້ອງເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າກັບລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ໃນການຈັດເກັບລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ.

ມາດຕາ 59 (ໃໝ່) ການສັງລວມ ແລະ ການລາຍງານ ຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ

ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ຂະແໜງການແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມຖານຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ.

ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ ຕໍ່ຂະແໜງການ ສາຍຕັ້ງ ແລະ ສາຍຂວາງ ຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 60 (ໃໝ່) ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຈະສາມາດເຂົ້າເຖິງ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນເສຍກ່ອນ.

ອົງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ຊຶ່ງຕ້ອງການຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນນັ້ນ ຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມລະບຽບການ.

ພາກທີ V
ສິດ, ພັນທະຂອງ ຜູ້ເສຍອາກອນ, ຜູ້ມອບອາກອນ, ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ມາດຕາ 61 (ປັບປຸງ) ສິດຂອງຜູ້ເສຍ ແລະ ຜູ້ມອບ ອາກອນ

ຜູ້ເສຍ ແລະ ຜູ້ມອບ ອາກອນ ມີ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຊີ້ແຈງ, ອະທິບາຍ ແລະ ມີຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;
2. ໄດ້ຮັບການຮັກສາຄວາມລັບ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນຂອງຕົນ;
3. ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍ ຍົກເວັ້ນ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນ ອັດຕາ ຫຼື ປະເພດ ອາກອນ ຕາມກົດໝາຍ;
4. ໄດ້ຮັບເງິນອາກອນທີ່ໄດ້ມອບເກີນ ຕາມກົດໝາຍ;
5. ໄດ້ຮັບຄືນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຈາກການສົ່ງອອກ ແລະ ນຳເຂົ້າ ສິນຄ້າ ຕາມກົດໝາຍ;
6. ຮ້ອງຟ້ອງ, ສະເໜີ ຫຼື ຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ ຕໍ່ການກະທຳ ຂອງ ພະນັກງານ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
7. ປະຕິເສດ ການສະໜອງຂໍ້ມູນ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
8. ຮັບຮູ້ເນື້ອໃນບົດບັນທຶກ ຈາກຜົນຂອງການກວດກາ;
9. ອະທິບາຍ, ຊີ້ແຈງ ແລະ ສະເໜີ ຕໍ່ຜົນຂອງການກວດກາ;
10. ປະຕິເສດ ຜົນຂອງການກວດກາທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
11. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 62 (ໃໝ່) ພັນທະຂອງ ຜູ້ເສຍ ແລະ ຜູ້ມອບອາກອນ

ຜູ້ເສຍ ແລະ ຜູ້ມອບອາກອນ ມີ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ຂໍ ແລະ ນຳໃຊ້ ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
2. ຄິດໄລ່ເກັບ, ແຈ້ງເສຍ ແລະ ມອບ ອາກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ;
3. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຄິດໄລ່ເກັບ, ການແຈ້ງ, ການຫັກ, ການຂໍຄືນ, ການຂໍຍົກເວັ້ນ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນ ອັດຕາ ຫຼື ປະເພດ ອາກອນ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ;

4. ນໍາໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ໂດຍມີການຈົດທະບຽນນໍາຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ໃຫ້ສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ກັບລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ;

5. ສະຫຼຸບການມອບພັນທະໃນປີ ແລະ ສ້າງແຜນມອບອາກອນ ໃນປີຖັດໄປ;

6. ລາຍງານບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ ທະນາຄານ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ;

7. ຖືບັນຊີ ແລະ ນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ຕາມກົດໝາຍ;

8. ສະໜອງເອກະສານບັນຊີ, ໃບເກັບເງິນ,ໃບຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມກົດໝາຍ;

9. ລາຍງານອາກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບການ ຍົກເວັ້ນ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນ ອັດຕາ ຫຼື ປະເພດ ອາກອນ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ;

10. ໃຫ້ການຮ່ວມມື ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາຫຼັງການແຈ້ງເສຍອາກອນ;

11. ມອບອາກອນທີ່ຄ້າງມອບ ຕາມການສັ່ງມອບຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ;

12. ຮັກສາ ແລະ ເກັບມ້ຽນເອກະສານການບັນຊີ ຕາມກົດໝາຍ;

13. ແຈ້ງຕໍ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນຕົນຂຶ້ນກັບ ໃນກໍລະນີ ຢຸດເຊົາ, ຄວບ, ແຍກ, ຂາຍ, ມອບ ແລະ ໂອນກິດຈະການ ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ ເພື່ອຊໍາລະສະສາງອາກອນ;

14. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 63 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ, ຜູ້ມອບອາກອນ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມືແກ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;

2. ແຈ້ງ ແລະ ລາຍງານການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບສ່ວຍສາອາກອນ ຕໍ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ໂດຍໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ ຕາມກົດໝາຍ;

3. ນໍາໃຊ້ ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ພາກທີ VI
ການຈັດຕັ້ງສ່ວຍສາອາກອນ
ໝວດທີ 1
ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 64 (ປັບປຸງ) ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ, ມີພາລະບົດບາດຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນຕາມສາຍຕັ້ງ, ສ້າງແຜນການເກັບລາຍຮັບ, ກວດກາ ກວດການ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄິດໄລ່, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການມອບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ສຳລັບ ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 83, ມາດຕາ 84 ແລະ ມາດຕາ 85 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 65 (ປັບປຸງ) ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ລະບົບການຈັດຕັ້ງຕາມສາຍຕັ້ງ ຊຶ່ງມີໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ດັ່ງນີ້:

1. ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ແມ່ນ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ, ເປັນເສນາທິການໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ໃນການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

2. ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງສາຍຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບກົມສ່ວຍສາອາກອນ, ເປັນເສນາທິການໃຫ້ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

3. ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງສາຍຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ເປັນເສນາທິການໃຫ້ ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ.

ມາດຕາ 66 (ປັບປຸງ) ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ກົມສ່ວຍສາອາກອນ
- ຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ;
- ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ;
- ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ;
- ລັດຖະກອນວິຊາການ.

2. ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ
- ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າສ່ວຍສາອາກອນ;
- ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ;
- ລັດຖະກອນວິຊາການ.

3. ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ
- ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າສ່ວຍສາອາກອນ;
- ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ;

- ລັດຖະກອນວິຊາການ.

ສໍາລັບການກໍານົດຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການຍົກຍ້າຍ, ການປົດຕໍາແໜ່ງ, ການປະຕິບັດການຍ້ອງຍໍ ແລະ ມາດຕະການ ຕໍ່ບຸກຄະລາກອນສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 67 (ປັບປຸງ) ເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕະຖານ ຂອງພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ

ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕະຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນພົນລະເມືອງລາວ;
2. ມີອາຍຸ ແຕ່ ຊາວ ປີ ຂຶ້ນໄປ;
3. ມີລະດັບວິຊາສະເພາະ ທາງດ້ານການເງິນ, ການບັນຊີ, ກົດໝາຍ ຫຼື ວິຊາສະເພາະອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແຕ່ຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ;
4. ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງ;
5. ມີ ຄຸນທາດການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ ທີ່ໜັກແໜ້ນ, ຈັນຍາບັນ, ຈັນຍາທໍາ ແລະ ມີຄວາມສັດຊື່ບໍລິສຸດ;
6. ບໍ່ເຄີຍຖືກລົງວິໄນ ຫຼື ຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດ;
7. ມີສຸຂະພາບດີ.

ມາດຕາ 68 (ປັບປຸງ) ການຮັກສາຄວາມລັບ

ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບຂອງລັດ, ຄວາມລັບທາງລັດຖະການ ແລະ ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ເສຍອາກອນຢ່າງເຂັ້ມງວດ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດໝາຍໄດ້ກໍານົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

ໝວດທີ 2
ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 69 (ປັບປຸງ) ສິດຂອງ ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ

ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ຈາກ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ເມື່ອມີຄວາມຈໍາເປັນ ຫຼື ມີການຮ້ອງຂໍຈາກຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ;
2. ພົວພັນກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີສ່ວນຮ່ວມເກັບກໍາຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

3. ທວງໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແຈ້ງເອກະສານການບັນຊີ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ;

4. ທວງໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ມີໜີ້ອາກອນຄ້າງມອບ ມາຊໍາລະໃຫ້ຄົບຖ້ວນ;

5. ກວດກາບັນຊີຕາມເອກະສານ ຂອງຜູ້ເສຍອາກອນຢູ່ສໍານັກງານສ່ວຍສາອາກອນ, ກວດກາກັບທີ່ ແລະ ກະທັນຫັນ ຢູ່ສໍານັກງານຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

6. ນໍາໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ບໍ່ປະຕິບັດພັນທະສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

7. ເຂັ້ມງວດກວດກາການນໍາໃຊ້ ໃບເກັບເງິນ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ພົວພັນກັບການເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າໃນສາງ, ຮ້ານຄ້າ, ຕະຫຼາດ ແລະ ອື່ນໆ;

8. ນໍາໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 70 (ປັບປຸງ) ໜ້າທີ່ຂອງ ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ

ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ແກ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;

2. ປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

3. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ແນະນໍາ, ອະທິບາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

4. ກວດກາ ການຄິດໄລ່, ການແຈ້ງ, ການຫັກ, ການຂໍຄືນ, ການຍົກເວັ້ນ, ການຫຼຸດຜ່ອນ ອັດຕາ ຫຼື ປະເພດອາກອນ ແລະ ການມອບ ອາກອນ;

5. ທວງໜີ້ອາກອນຄ້າງມອບ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

6. ຮັກສາຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບ ຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ;

7. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການແຈ້ງເສຍອາກອນ ແລະ ການຊໍາລະອາກອນຜ່ານທະນາຄານ ເພື່ອມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ;

8. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

9. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ;

10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ພາກທີ VII
ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 71 (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ

ສະພາແຫ່ງຊາດ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ພິຈາລະນາ ຮັບຮອງເອົາ ການກຳນົດ, ການປ່ຽນແປງ, ການຍົກເລີກ, ການລຶບລ້າງ, ການຍົກເວັ້ນ ຫຼື ການຫຼຸດຜ່ອນອັດຕາ ຫຼື ປະເພດ ອາກອນ ຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະບານ;

2. ພິຈາລະນາ ຮັບຮອງເອົາ ແຜນລາຍຮັບງົບປະມານ ຫ້າ ປີ ແລະ ປະຈຳປີ;

3. ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

4. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 72 (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ

ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

2. ພິຈາລະນາ ຮັບຮອງເອົາ ແຜນລາຍຮັບງົບປະມານ ຫ້າ ປີ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງທ້ອງຖິ່ນ;

3. ຊຸກຍູ້ ບັນດາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການເກັບລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;

4. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 73 (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງລັດຖະບານ

ລັດຖະບານ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີຕໍ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບການກຳນົດ, ການປ່ຽນແປງ, ການຍົກເລີກ, ການລຶບລ້າງ, ການຍົກເວັ້ນ ຫຼື ການຫຼຸດຜ່ອນ ອັດຕາ ຫຼື ປະເພດ ອາກອນ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີຕໍ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບແຜນເກັບລາຍຮັບງົບປະມານ ຫ້າ ປີ ແລະ ປະຈຳປີ;

3. ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

4. ພິຈາລະນາຕົກລົງ ກ່ຽວກັບການເລື່ອນການ ແຈ້ງເສຍ ແລະ ມອບ ອາກອນ ຕາມການສະເໜີຂອງກະຊວງການເງິນ;

5. ມອບສິດໃຫ້ ກະຊວງການເງິນ ອອກລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການຄຸ້ມຄອງການເກັບລາຍຮັບ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

6. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 74 (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງການເງິນ

ກະຊວງການເງິນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີຕໍ່ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບ ການກຳນົດ, ການປັບປຸງ, ການຍົກເລີກ, ການລຶບລ້າງ, ການຍົກເວັ້ນ ຫຼື ການຫຼຸດຜ່ອນ ອັດຕາ ຫຼື ປະເພດ ອາກອນ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີຕໍ່ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບແຜນເກັບລາຍຮັບງົບປະມານ ຫ້າ ປີ ແລະ ປະຈຳປີ;

3. ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

4. ພິຈາລະນາຕົກລົງ ກ່ຽວກັບການເລື່ອນການ ແຈ້ງເສຍ ແລະ ມອບ ອາກອນ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມສ່ວຍສາອາກອນ;

5. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີສຳຮອງສົ່ງຄືນເງິນອາກອນ;

6. ຮັບຮອງ ແຜນຍຸດທະສາດ ການພັດທະນາ ແລະ ການເກັບລາຍຮັບຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ;

7. ສະເໜີພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂຈະ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍົກເລີກ ໂຄງການ ຫຼື ກິດຈະການການລົງທຶນ ທີ່ບໍ່ປະຕິບັດ ຫຼື ປະຕິບັດບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມເປົ້າໝາຍການລົງທຶນ ຫຼື ດຳເນີນທຸລະກິດບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ເສຍພັນທະສ່ວຍສາອາກອນ ຫຼື ເສຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ;

8. ຈັດຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງການເກັບລາຍຮັບ ໃຫ້ໄດ້ຕາມແຜນການ ຫຼື ເກີນແຜນການ, ປະຕິບັດລາຍຮັບງົບປະມານປະຈຳປີທີ່ລັດຖະບານມອບໃຫ້;

9. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຮັບງົບປະມານ ຕາມຕົວເລກທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະບານ;

10. ຊຸກຍູ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ໃນການປະຕິບັດພັນທະເຂົ້າງົບປະ ມານແຫ່ງລັດ;

11. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ກິດຈະການ ການລົງທຶນ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ນະໂຍບາຍດ້ານອາກອນ ຕາມກົດໝາຍ;

12. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

13. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

14. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ;

15. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 75 (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊີ້ນຳ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການບໍລິການບັນຊີເງິນຝາກງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຢູ່ ທະນາຄານທຸລະກິດ;

2. ຄຸ້ມຄອງການບໍລິການ ການປະຕິບັດພັນທະສ່ວຍສາອາກອນ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ແລະ ມອບເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງລັດຖະບານ ພາຍໃນມື້;

3. ຊຸກຍູ້ ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ສະໜອງຂໍ້ມູນທຸລະກຳດ້ານການເງິນ ຂອງຜູ້ເສຍ, ຜູ້ມອບ ອາກອນ ຕາມການສະເໜີຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ;

4. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 76 (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນຂັ້ນສູນກາງ

ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນຂັ້ນສູນກາງ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊີ້ນຳ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ສ້າງແຜນລາຍຮັບຈາກຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ;

2. ຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ການເກັບລາຍຮັບຈາກຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ໃຫ້ໄດ້ຕາມແຜນການ ແລະ ເກີນແຜນການ ແລະ ຮັບປະກັນການປະຕິບັດລາຍຮັບ ຕາມແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ;

3. ສະໜອງຂໍ້ມູນຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ຊັບສິນ, ທີ່ດິນ ແລະ ຖານລາຍຮັບງົບປະມານອື່ນ ໃຫ້ຂະແໜງການເງິນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ ເພື່ອເກັບລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;

4. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຄົ້ນຄວ້າ ປະກອບຄຳເຫັນ, ເຜີຍແຜ່, ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

5. ແກ້ໄຂຂໍ້ສະເໜີທີ່ຕິດພັນກັບ ລາຍຮັບຈາກຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າລິການ ແລະ ບັນຫາທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນຂົງເຂດຕົນ;

6. ແຈ້ງ ການລະເມີດກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ຕໍ່ຂະແໜງການເງິນ;

7. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 77 (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ

ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊີ້ນຳ ຂະແໜງການເງິນ ແລະ ບັນດາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສ້າງແຜນລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;

2. ຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ການເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ໄດ້ຕາມແຜນການ ແລະ ເກີນແຜນການ ແລະ ຮັບປະກັນການປະຕິບັດລາຍຮັບ ຕາມແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ;

3. ຊີ້ນຳ ບັນດາຂະແໜງການ ເກັບກຳຂໍ້ມູນຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ຊັບສິນ, ທີ່ດິນ ແລະ ຖານລາຍຮັບງົບປະມານອື່ນ ໃຫ້ຂະແໜງການເງິນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ ເພື່ອເກັບລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;

4. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຄົ້ນຄວ້າ ປະກອບຄຳເຫັນ, ເຜີຍແຜ່, ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

5. ແກ້ໄຂຂໍ້ສະເໜີທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນທ້ອງຖິ່ນຕົນ;

6. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ພາກທີ VIII
ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 78 (ໃໝ່) ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິເສດການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານສ່ວຍສາອາກອນ;

2. ຮ່ວມມືກະທຳຜິດ, ປົກປິດ ແລະ ຊຸກເຊື່ອງ ຫຼື ປົກປ້ອງ ຜູ້ກະທຳຜິດ, ກີດໜ່ວງຖ່ວງດຶງ ຫຼື ຂັດຂວາງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;

3. ໝິ່ນປະໝາດ, ບັງຄັບ ນາບຂູ່, ທຳຮ້າຍຮ່າງກາຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຫຼື ຜູ້ເສຍອາກອນ;

4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 79 (ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ

ຫ້າມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບຂອງລັດ, ຄວາມລັບທາງລັດຖະການ ແລະ ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ, ກີດໜ່ວງຖ່ວງດຶງ, ປອມແປງເອກະສານ, ເລີ່ນເລີ້ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ປະລະໜ້າທີ່ ຫຼື ຂາດຄວາມຮັບຜິດ ຊອບຕໍ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;

2. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ, ຂໍເອົາ ຫຼື ຮັບສິນບົນ, ບັງຄັບ ນາບຂູ່ ຜູ້ເສຍ ຫຼື ຜູ້ມອບ ອາກອນ ຊຶ່ງພາໃຫ້ເສຍຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ;

3. ເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ;

4. ນຳເອົາເງິນອາກອນທີ່ເກັບໄດ້ໄປນຳໃຊ້ ໂດຍບໍ່ມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ;

5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 80 (ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບ ຜູ້ເສຍ ແລະ ຜູ້ມອບ ອາກອນ

ຫ້າມ ຜູ້ເສຍ ແລະ ຜູ້ມອບ ອາກອນ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

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

2. ໃຫ້ສິນບົນ ຫຼື ຄ່າຈ້າງລາງວັນ, ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ກັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ເອົາເງິນຂອງລັດ;

3. ປອມແປງ ໃບເກັບເງິນ, ໃບຮັບເງິນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ກ່ຽວກັບອາກອນ;

4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ພາກທີ IX
ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ
ໝວດທີ 1
ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 81 (ປັບປຸງ) ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ຢ່າງລວມສູນເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບັນດາກະ ຊວງ , ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ປະກອບດ້ວຍ:

- ກະຊວງການເງິນ;
- ກົມສ່ວຍສາອາກອນ;
- ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
- ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

ມາດຕາ 82 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງການເງິນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ກະຊວງການເງິນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ;

2. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ກາຍເປັນ ແຜນງານ ແລະ/ຫຼື ໂຄງການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

4. ຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

5. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຄິດໄລ່, ການໄລ່ລຽງອາກອນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;

6. ຕິກລົງການສົ່ງຄືນເງິນອາກອນ ໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;

7. ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

8. ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

9. ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ, ອົງການ, ຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

10. ພິຈາລະນາ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕໍາແໜ່ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍ້ອງຍໍ, ລົງວິໄນ ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມສ່ວຍສາອາກອນ;

11. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

12. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

13. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 83 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກົມສ່ວຍສາອາກອນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ແຜນງານ ຫຼື ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

3. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

4. ອອກ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ, ໃບສັ່ງມອບ, ໃບເລັ່ງທວງ, ໃບຄິດໄລ່ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ລວມທັງລົບລ້າງເອກະສານດັ່ງກ່າວທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;

5. ຕົກລົງການສົ່ງຄືນເງິນອາກອນ ໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;

6. ແຕ່ງຕັ້ງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ, ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມວຽກງານຕົວຈິງ;

7. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕໍາແໜ່ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຫຼື ລົງວິໄນ ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ;

8. ບໍາລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

9. ນໍາໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

10. ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

11. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

12. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນຕາມການມອບໝາຍ;

13. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

14. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 84 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ແຜນການພັດທະນາ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

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

4. ອອກ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໃບສັ່ງມອບ, ໃບເລັ່ງທວງ, ໃບຄິດໄລ່ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ລວມທັງລົບລ້າງເອກະສານດັ່ງກ່າວທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;

5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບອບບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການບັນທຶກ ທຸກຮ່ວງລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນຕາມສາລະບານງົບປະມານ, ສົມທົບກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອສ້າງບົດສະຫຼຸບ ແລະ ວິໄຈຕົວເລກລາຍຮັບ;

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

7. ຕົກລົງການສົ່ງຄືນເງິນອາກອນ ໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;

8. ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

9. ແຕ່ງຕັ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ, ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມວຽກງານຕົວຈິງ;

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

11. ສະເໜີຫົວໜ້າກົມສ່ວຍສາອາກອນ ນຳສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຫຼື ລົງວິໄນ ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ ບົນພື້ນຖານການປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;

12. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ເປັນທັນສະໄໝ;

13. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ເງິນບຳເນັດ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ ຮັບໃຊ້ວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

14. ປະສານສົມທົບກັບ ອົງການປົກຄອງຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ພະແນກການເງິນ ແລະ ພະແນກ ການອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

15. ຕິດຕາມ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

16. ພົວພັນ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມການມອບໝາຍ;

17. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

18. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 85 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສ່ວຍສາອາກອນປະຈໍາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ສ່ວຍສາອາກອນປະຈໍາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາ ແລະ ກົນໄກຄຸ້ມຄອງວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

2. ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ, ຄໍາສັ່ງ ແລະ ນິຕິກໍາອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

3. ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກໍາອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ;

4. ອອກ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ, ໃບສັ່ງມອບ, ໃບເລັ່ງທວງ, ໃບຄິດໄລ່ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ລວມທັງລຶບລ້າງເອກະສານດັ່ງກ່າວທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;

5. ແຕ່ງຕັ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ, ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມວຽກງານຕົວຈິງ;

6. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການບັນທຶກທຸກຮ່ວງລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມສາລະບານງົບປະມານ, ສົມທົບກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈໍາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເພື່ອສະຫຼຸບ ແລະ ວິໄຈຕົວເລກລາຍຮັບ;

7. ຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມ ການຄິດໄລ່, ການໄລ່ລຽງອາກອນ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຂັ້ມງວດ;

8. ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ຫັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ເປັນທັນສະໄໝ;

9. ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ເງິນບໍາເນັດ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

10. ປະສານສົມທົບກັບ ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ, ຫ້ອງການການເງິນ ແລະ ຫ້ອງການອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

11. ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;

12. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ສ່ວຍສາອາກອນປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

13. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 2
ການກວດກາວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 86 (ປັບປຸງ) ອົງການກວດກາວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ

ອົງການກວດກາວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນອົງການດຽວກັນກັບ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 81 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງມີ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ອົງການກວດກາລັດແຕ່ລະຂັ້ນ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ສື່ມວນຊົນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 87 (ໃໝ່) ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ;
2. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ;
3. ການນຳໃຊ້ສິດ, ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ການນຳໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ.

ມາດຕາ 88 (ໃໝ່) ການກວດກາທາງດ້ານວິຊາການ

ການກວດກາທາງດ້ານວິຊາການສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ແຜນມອບອາກອນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ;
2. ການແຈ້ງເສຍອາກອນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ;
3. ການກວດກາຫຼັງການແຈ້ງເສຍອາກອນ;
4. ການຂໍຫັກ ແລະ ສົ່ງຄືນ ອາກອນ;
5. ສະຖານທີ່, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ເອກະສານ ກ່ຽວກັບການຄິດໄລ່ອາກອນ;
6. ການໂອນລາຄາ;
7. ບົດສະຫຼຸບລາຍງານການເງິນ;
8. ກົນໄກຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງຂອງ ຜູ້ເສຍ ແລະ ຜູ້ມອບ ອາກອນ;
9. ເນື້ອໃນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ.

ມາດຕາ 89 (ປັບປຸງ) ຮູບການການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ສາມ ຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາປົກກະຕິ;
2. ການກວດກາ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;

3. ການກວດການແບບກະທັນຫັນ.

ການກວດກາປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາທີ່ດຳເນີນຕາມແຜນການ ຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາແນ່ນອນ.

ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດກາແບບນອກແຜນ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາ ຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ແລະ ນອກແຜນການ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາຕໍ່ເປົ້າໝາຍໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ດຳເນີນຢູ່ ຫ້ອງການຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຫຼື ສຳນັກງານ ຫຼື ສະຖານທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຂອງຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ.

ພາກທີ X
ງົບປະມານ, ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ມາດຕາ 90 (ປັບປຸງ) ງົບປະມານ

ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ມີງົບປະມານ ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ ໂດຍລັດຖະບານ ໃຫ້ບຸລິມະສິດ ໃນການຈັດສັນງົບປະມານເຂົ້າໃນການພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບການຫັນເປັນທັນສະໄໝ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການສ້າງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ.

ມາດຕາ 91 (ປັບປຸງ) ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ມີ ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍສະເພາະ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຈາກລັດຖະ ບານ.

ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງ ນຸ່ງເຄື່ອງແບບ, ຖືບັດປະຈຳໜ້າທີ່ ແລະ ຕິດກາໝາຍສະເພາະ ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການ.

ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ມີ ຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ພາກທີ XI
ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 92 (ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການເປັນແບບຢ່າງ ມອບພັນທະສ່ວຍສາອາກອນ, ການປະກອບສ່ວນຢ່າງຕັ້ງໜ້າ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 2 ປີ ຕິດຕໍ່ກັນ ເຊັ່ນ ມີແຜນມອບອາກອນ ແລະ ແຜນນຳເຂົ້າສິ່ງອອກ ປະຈຳປີຊັດເຈນ, ການແຈ້ງເສຍ ແລະ ການມອບ ອາກອນ ຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ,

ຖືບັນຊີຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານ, ນໍາໃຊ້ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການບັນຊີຖືກຕ້ອງ, ແຈ້ງເສຍຜ່ານລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວ ສານສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ລະບົບການແຈ້ງພາສີ ແລະ ມອບອາກອນຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ຫຼື ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ, ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນ ດັ່ງນີ້:

1. ສໍາລັບການເຄື່ອນໄຫວພາຍໃນ:

- ໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ເປັນທຸລະກິດແບບຢ່າງ, ດີເດັ່ນ;
- ໄດ້ຮັບຄວາມສະດວກໃນການສົ່ງຄືນເງິນອາກອນກ່ອນການກວດກາ;
- ບໍ່ຖືກດໍາເນີນການກວດກາບັນຊີປະຈໍາປີໃນປີຖັດໄປ;
- ໃຫ້ຄວາມສະດວກໃນການອອກໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ;
- ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານວິຊາການ ຫຼື ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ.

2. ສໍາລັບການສົ່ງອອກ-ນໍາເຂົ້າ:

- ໄດ້ຮັບສິດທິພິເສດ ໃນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ຢູ່ດ່ານພາສີຊາຍແດນ ບ່ອນສົ່ງອອກ-ນໍາເຂົ້າ;
- ໄດ້ຮັບການກໍານົດການບໍລິຫານຄ່າຄວາມສ່ຽງໃນລະດັບຕໍ່າ ໃນການກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ;
- ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ນໍາເອົາສິນຄ້າໄປລົງສາງ ແລະ ດໍາເນີນການກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ ຢູ່ສາງຂອງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 93 (ປັບປຸງ) ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກ ສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມແຕ່ກໍລະນີ.

ພາກທີ XII
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 94 (ປັບປຸງ) ການປ່ຽນແປງອັດຕາອາກອນ

ໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ປ່ຽນແປງອັດຕາອາກອນ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະນັ້ນ ລັດຖະບານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຄົ້ນຄວ້າ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອພິຈາລະນານໍາສະເໜີຕໍ່ ປະທານປະເທດ ອອກລັດຖະບັນຍັດປະກາດໃຊ້ເປັນການຊົ່ວຄາວ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ເທື່ອຖັດໄປ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາເປັນກົດໝາຍ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ບໍ່ມີສິດປ່ຽນແປງອັດຕາອາກອນ.

ມາດຕາ 95 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 96 (ປັບປຸງ) ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ຫຼັງຈາກ ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ ນັບແຕ່ວັນທີ 1 ມັງກອນ 2020 ເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສິບຫ້າ ວັນ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ ສະບັບເລກທີ 70/ສພຊ, ລົງວັນທີ 15 ທັນວາ 2015.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ