

ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບເອກະລາດປະຊາທິປະໄຕເອກະພາບວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ
ກົມພາສີ

00098

ເລກທີ...../ກພສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ... 06 JAN 2017

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບແຈ້ງພາສີແບບເອເລັກໂຕຣນິກ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີສະບັບເລກທີ 04/ພສຊ, ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2011 ແລະກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີສະບັບປັບປຸງບາງມາດຕາສະບັບເລກທີ 057/ສພຊ, ລົງວັນທີ 24 ທັນວາ 2014;
- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງກະຊວງການເງິນສະບັບເລກທີ 1765/ກງ, ລົງວັນທີ 03 ມິຖຸນາ 2015 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມພາສີ;
- ອີງຕາມ ບົດແນະນຳກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 1559/ກງ, ລົງວັນທີ 24 ພຶດສະພາ 2016 ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ;
- ອີງຕາມ ບົດແນະນຳກົມພາສີສະບັບເລກທີ 00097/ກພສ, ລົງວັນທີ 06 ມັງກອນ 2017, ກ່ຽວກັບການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ;

ຫົວໜ້າກົມພາສີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1: ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດຫຼັກການ, ວິທີການ, ກົນໄກ ແລະ ມາດຕະການ ໃນການຄຸ້ມຄອງຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບແຈ້ງພາສີແບບເອເລັກໂຕຣນິກ(ລະບົບອາຊີກຸດາ) ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການດຳເນີນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ສຳລັບການນຳເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ ແລະ ຂົນສົ່ງສິນຄ້າຜ່ານແດນ ໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ປອດໄພ, ມີປະສິດທິຜົນ, ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 2: ການຄຸ້ມຄອງຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບອາຊີກຸດາ

ກົມພາສີ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບອາຊີກຸດາ ແບບລວມສູນຢູ່ກົມພາສີ ໂດຍມອບໃຫ້ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ແຜນການ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກົມພາສີໃນການຄົ້ນຄ້ວາສ້າງລະບຽບການ, ສະເໜີອະນຸມັດອອກລະຫັດຜູ້ນຳໃຊ້ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພະແນກການກົມພາສີ, ດ່ານພາສີຊາຍແດນ ແລະ ກອງກວດກາພາສີທົ່ວປະເທດ ໃນການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບອາຊີກຸດາ.

ມາດຕາ 3: ເງື່ອນໄຂຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບອາຊີກຸດາ

ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້ລະບົບອາຊີກຸດາ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

3.1 ສໍາລັບລັດຖະການພາສີ:

- ຕ້ອງແມ່ນລັດຖະກອນສົມບູນ ຂອງລັດຖະການພາສີ;
- ຕ້ອງແມ່ນເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທີ່ຕິດພັນກັບການນໍາໃຊ້ລະບົບອາຊີກູດາ.
- ຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ລະຫັດຜູ້ນໍາໃຊ້ລະບົບແຈ້ງພາສີເອເລັກໂຕຣນິກ.

3.2 ສໍາລັບຂະແໜງການລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ:

- ຕ້ອງແມ່ນຂະແໜງການຂອງລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວຕິດພັນກັບການນໍາເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ມາຮັບໃຊ້ວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ;
- ຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ລະຫັດຜູ້ນໍາໃຊ້ລະບົບແຈ້ງພາສີເອເລັກໂຕຣນິກ.

3.3 ສໍາລັບພາກເອກະຊົນ:

- ຕ້ອງມີໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ເຊັ່ນ: ການນໍາເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ, ການບໍລິການຈັດສົ່ງສິນຄ້າ, ການບໍລິການຂົນສົ່ງ, ການບໍລິການແຈ້ງພາສີ, ການບໍລິການສາງພັກສິນຄ້າ, ການບໍລິການໂລຈິກສະຕິກ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຕິດພັນກັບການນໍາເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ, ສິນຄ້າຜ່ານດ່ານພາສີຊາຍແດນ;
- ຕ້ອງມີໃບທະບຽນອາກອນ ແລະ ມີໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ຖືກຕ້ອງລະບຽບກົດໝາຍ;
- ຖ້າສະເໜີໃນນາມບຸກຄົນ ຕ້ອງມີໃບປະກາດສະນິຍະບັດ ຈົບການສຶກສາຂະແໜງວິຊາຊີບໃດໜຶ່ງ ແລະ ຕ້ອງມີການຢັ້ງຢືນຈາກວິສາຫະກິດທີ່ຕິດພັນກັບ.
- ຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ລະຫັດຜູ້ນໍາໃຊ້ລະບົບແຈ້ງພາສີເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 4: ການສະເໜີຂໍນໍາໃຊ້ລະບົບອາຊີກູດາ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຕ້ອງການນໍາໃຊ້ລະບົບອາຊີກູດາ ຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ກົມພາສີພິຈາລະນາ ໂດຍນໍາໃຊ້ແບບຟອມໃບສະເໜີ ທີ່ກໍານົດໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 01 ພ້ອມທັງຄັດຕິດເອກະສານປະກອບຢ່າງຄົບຖ້ວນ.

ຜູ້ທີ່ເຄື່ອນໄຫວຢູ່ຕ່າງແຂວງ ສາມາດຍື່ນເອກະສານສະເໜີ ທີ່ດ່ານພາສີສາກົນ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ບັນດາແຂວງຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ.

ສໍາລັບເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ແມ່ນມອບໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າກອງກວດກາພາສີ ຫຼື ຫົວໜ້າດ່ານພາສີຊາຍແດນ ທີ່ຕິດພັນກັບ ເປັນຜູ້ສະເໜີຕໍ່ກົມພາສີ.

ມາດຕາ 5: ການພິຈາລະນາອອກອະນຸຍາດນໍາໃຊ້ລະບົບອາຊີກູດາ

ການອອກອະນຸຍາດນໍາໃຊ້ລະບົບອາຊີກູດາ ແມ່ນຄຸ້ມຄອງລວມສູນຢູ່ກົມພາສີ ໂດຍປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- ຮັບໃບສະເໜີນໍາໃຊ້ລະບົບອາຊີກູດາໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ;
- ຄົ້ນຄ້ວາຄັດເລືອກເອົາຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ຕາມມາດຕາ 3 ຂ້າງເທິງ;
- ຈັດການຝຶກອົບຮົມການນໍາໃຊ້ລະບົບອາຊີກູດາ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ;

- ຈັດການສອບເສັງເພື່ອຄັດເລືອກເອົາຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ໃນການນຳໃຊ້ລະບົບອາຊີກູດາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການແຈ້ງພາສີພາສີເປັນລາຍລະອຽດຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
- ນຳສະເໜີຄະນະນຳກົມພາສີ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ອອກໃບຢັ້ງຢືນໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ສອບເສັງຜ່ານ ແລະ ອອກລະຫັດຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບດັ່ງກ່າວ;
- ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ແຜນການ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ລະຫັດຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 6: ສິດ ແລະ ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

6.1 ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ລະບົບອາຊີກູດາ ໄດ້ຮັບສິດ ແລະ ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ ດັ່ງນີ້:

ປະເພດຜູ້ນຳໃຊ້	ຜູ້ນຳໃຊ້	ສິດ ແລະ ຂອບເຂດການນຳໃຊ້
ປະເພດ I	<ul style="list-style-type: none"> ຜູ້ແຈ້ງພາສີ (ທົ່ວໄປ) ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ 	<ul style="list-style-type: none"> ປະກອບຂໍ້ມູນໃບແຈ້ງພາສີ ຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນອ້າງອີງສຳລັບການແຈ້ງພາສີ ຄັດຕິດເອກະສານປະກອບການແຈ້ງ ແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ກວດກາຂໍ້ມູນໃບແຈ້ງພາສີ ລົງທະບຽນໃບແຈ້ງພາສີ ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງການແຈ້ງພາສີ
ປະເພດ II	<ul style="list-style-type: none"> ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາຂໍ້ມູນການແຈ້ງພາສີເບື້ອງຕົ້ນ 	<ul style="list-style-type: none"> ກວດກາເອກະສານແຈ້ງພາສີທີ່ລົງທະບຽນແລ້ວ ຢັ້ງຢືນການລົງທະບຽນໃບແຈ້ງພາສີ (ເພື່ອໃຫ້ລະບົບວິເຄາະ ແລະ ສະແດງຄ່າຄວາມສ່ຽງ) ກວດກາເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີ ປ່ຽນສະຖານະພາບການແຈ້ງທີ່ມີຄວາມສ່ຽງຕໍ່າໄປເປັນການສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ ບັນທຶກຜົນການກວດກາ
ປະເພດ III	<ul style="list-style-type: none"> ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາເອກະສານແຈ້ງພາສີລະອຽດ 	<ul style="list-style-type: none"> ກວດກາເອກະສານແຈ້ງພາສີທີ່ລົງທະບຽນແລ້ວ ໃນຊ່ອງຄວາມສ່ຽງປານກາງ ແລະ ຄວາມສ່ຽງສູງ ກວດກາເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີ ຢືນຢັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານແຈ້ງພາສີ (conform) ປ່ຽນສະຖານະພາບການແຈ້ງໄປຄວາມສ່ຽງຕໍ່າກ່ວາ ຫຼື ຄວາມສ່ຽງສູງກ່ວາ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະນະຈຽງທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ປ່ຽນເປັນການສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະນະຈຽງທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ບັນທຶກຜົນການກວດກາ
ປະເພດ IV	<ul style="list-style-type: none"> ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ 	<ul style="list-style-type: none"> ກວດກາເອກະສານແຈ້ງພາສີທີ່ລົງທະບຽນແລ້ວ ໃນຊ່ອງຄວາມສ່ຽງສູງ

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ກວດກາເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີ ▪ ຢືນຢັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານແຈ້ງພາສີ (conform) ▪ ປ່ຽນສະຖານະພາບການແຈ້ງໄປຄວາມສ່ຽງຕໍ່າກ່ວາ ຫຼື ຄວາມສ່ຽງສູງກ່ວາ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະນະຈຸງານທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ▪ ປ່ຽນເປັນການສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະນະຈຸງານທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ▪ ບັນທຶກຜົນການກວດກາ
ປະເພດ V	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ກວດກາເອກະສານແຈ້ງພາສີທີ່ລົງທະບຽນແລ້ວ ▪ ກວດກາເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີ ▪ ກວດກາບົດບັນທຶກຜົນການກວດກາ ▪ ດັດແກ້ຂໍ້ມູນການແຈ້ງພາສີ ▪ ຢືນຢັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານແຈ້ງພາສີ (conform) ພ້ອມທັງບັນທຶກຜົນການກວດກາ ▪ ປ່ຽນສະຖານະພາບການແຈ້ງໄປຄວາມສ່ຽງຕໍ່າກ່ວາ ຫຼື ຄວາມສ່ຽງສູງກ່ວາ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະນະຈຸງານທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ພ້ອມທັງບັນທຶກຜົນການກວດກາ ▪ ລົບລ້າງໃບແຈ້ງພາສີທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນການລົງທະບຽນ
ປະເພດ VI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານປະຈຳດ່ານ (ຈຸງານຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງ, ຈຸງານກວດກາສິນຄ້າ, ຈຸງານບໍລິຫານ ສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ກວດກາເອກະສານແຈ້ງພາສີທີ່ລົງທະບຽນແລ້ວ ▪ ກວດກາເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີ ▪ ກວດກາບົດບັນທຶກຜົນການກວດກາ ▪ ຮັບຮອງໃບແຈ້ງພາສີ
ປະເພດ VII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ▪ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ກວດກາເອກະສານແຈ້ງພາສີທີ່ລົງທະບຽນ ແລະ ຜ່ານການຮັບຮອງແລ້ວ ▪ ດຳເນີນຂັ້ນຕອນຮັບຊຳລະຄ່າພາສີ-ພັນທະອື່ນ ຜ່ານລະບົບ ▪ ສະຫຼຸບບັນຊີລາຍຮັບ
ປະເພດ VIII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງສາງ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ກວດກາເອກະສານແຈ້ງພາສີທີ່ລົງທະບຽນ ແລະ ຜ່ານການຮັບຮອງແລ້ວ ▪ ຕົ້ມຂໍ້ມູນໃສ່ໃບປ່ອຍສິນຄ້າ (Exit Note) ▪ ຢັ້ງຢືນໃບປ່ອຍສິນຄ້າ
ປະເພດ IX	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າດ່ານພາສີສາກົນ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ກວດກາເອກະສານແຈ້ງພາສີທີ່ລົງທະບຽນແລ້ວ ▪ ກວດກາເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີ

<p>ປະເພດ IX</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າດ່ານພາສີສາກົນ ▪ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກອງກວດກາພາສີ ▪ ພະນັກງານ ທີ່ປະຈຳການຢູ່ກົມພາສີ ເຊັ່ນ: ພະແນກລະບຽບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີ, ພະແນກກວດສອບຄືນການແຈ້ງພາສີ ແລະ ພະແນກອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ກວດກາເອກະສານແຈ້ງພາສີທີ່ລົງທະບຽນແລ້ວ ▪ ກວດກາເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີ ▪ ກວດກາບົດບັນທຶກຜົນການກວດກາ ▪ ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມສະຖານະພາບການແຈ້ງພາສີ
-----------------	---	--

6.2 ຜູ້ນຳໃຊ້ປະເພດ I ເຊິ່ງເປັນຜູ້ແຈ້ງພາສີ ແລະ ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ (ບໍລິສັດ ນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ, ບໍລິສັດບໍລິການຈັດສົ່ງສິນຄ້າ, ບໍລິສັດບໍລິການຂົນສົ່ງ, ບໍລິສັດບໍລິການສາງພັກສິນຄ້າ, ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ) ສາມາດນຳໃຊ້ລະຫັດຜູ້ນຳໃຊ້ຂອງຕົນເອງໃນການດຳເນີນການແຈ້ງພາສີ ຢູ່ບັນດາດ່ານພາສີຊາຍແດນທີ່ມີການຕິດຕັ້ງລະບົບອາຊີກຸດາໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ. ໃນກໍລະນີ ຜູ້ປະກອບການຕ້ອງການແຈ້ງພາສີຜ່ານລະບົບ Direct Trade Input – DTI ຫຼື ແຈ້ງຜ່ານອິນເຕີເນັດຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ກົມພາສີພິຈາລະນາເປັນອັນສະເພາະ.

6.3 ຜູ້ນຳໃຊ້ປະເພດ II, III, IV, V, VI, VII, VIII ລວມເຖິງຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າດ່ານໃດໜຶ່ງ ແມ່ນສາມາດນຳໃຊ້ລະບົບອາຊີກຸດາ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງກວດກາການແຈ້ງພາສີທີ່ດຳເນີນການຢູ່ດ່ານພາສີຂອງຕົນເທົ່ານັ້ນ.

6.4 ຜູ້ນຳໃຊ້ປະເພດ IX ແມ່ນສາມາດນຳໃຊ້ລະບົບອາຊີກຸດາ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງກວດກາການແຈ້ງພາສີທີ່ດຳເນີນການຢູ່ດ່ານພາສີໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ຍົກເວັ້ນຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າດ່ານ.

ມາດຕາ 7: ອາຍຸການນຳໃຊ້

7.1 ລະຫັດຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບອາຊີກຸດາຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ

ອາຍຸການນຳໃຊ້ລະຫັດຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບອາຊີກຸດາຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ແມ່ນເທົ່າກັບວາລະປະຈາການໃນດຳແໜ່ງທີ່ຕິດພັນກັບການນຳໃຊ້ລະບົບດັ່ງກ່າວ. ໃນກໍລະນີມີການສັບຊ້ອນໝູນວຽນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ສຳລັບເຈົ້າທີ່ພາສີປະຈຳການຢູ່ດ່ານ ແມ່ນມອບໃຫ້ຫົວໜ້າດ່ານພາສີ ເປັນຜູ້ແຈ້ງລາຍຊື່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ໄດ້ຮັບການສັບຊ້ອນໄປຮັບວຽກງານໃໝ່ ໃຫ້ແກ່ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ແຜນການ ເພື່ອດັດແກ້ ຫຼື ໂຈະຊົ່ວຄາວສິດນຳໃຊ້ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ແຕ່ລະທ່ານ;
- ສຳລັບພະນັກງານປະຈຳການຢູ່ກົມພາສີ ແມ່ນມອບໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກການກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ແຈ້ງລາຍຊື່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ໄດ້ຮັບການສັບຊ້ອນໄປຮັບວຽກງານໃໝ່ ໃຫ້ແກ່ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ແຜນການ ເພື່ອດັດແກ້ ຫຼື ໂຈະຊົ່ວຄາວສິດນຳໃຊ້ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ແຕ່ລະທ່ານ;
- ສຳລັບພະນັກງານປະຈຳການຢູ່ກອງກວດກາພາສີ ແມ່ນມອບໃຫ້ຫົວໜ້າກອງກວດກາພາສີ ເປັນຜູ້ແຈ້ງລາຍຊື່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ໄດ້ຮັບການສັບຊ້ອນໄປຮັບວຽກງານໃໝ່ ໃຫ້ແກ່ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ແຜນການ ເພື່ອດັດແກ້ ຫຼື ໂຈະຊົ່ວຄາວສິດນຳໃຊ້ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ແຕ່ລະທ່ານ;

7.2 ລະຫັດຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບອາຊີກຸດາຂອງຜູ້ປະກອບການ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ

ລະຫັດນຳໃຊ້ລະບົບອາຊີກຸດາ ຂອງຜູ້ແຈ້ງພາສີ ແລະ ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ແມ່ນມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ໜຶ່ງປີ. ກ່ອນໝົດອາຍຸ ໜຶ່ງເດືອນ ຜູ້ນຳໃຊ້ ຕ້ອງສະເໜີເຖິງກົມພາສີ ເພື່ອຂໍຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ລະຫັດດັ່ງກ່າວ. ກົມພາສີຈະປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ນຳໃຊ້; ຖ້າມີການເຄື່ອນໄຫວຖືກຕ້ອງ ກົມພາສີຈະພິຈາລະນາຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ໃຫ້ອີກ ໜຶ່ງປີ. ແຕ່ຖ້າພົບເຫັນການນຳໃຊ້ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ລະຫັດດັ່ງກ່າວຈະຖືກຍົກເລີກການນຳໃຊ້ທັນທີ.

ມາດຕາ 8: ຂໍ້ຫ້າມ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ທີ່ມີລະຫັດຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບອາຊີກຸດາ ຕ້ອງນຳໃຊ້ລະຫັດດັ່ງກ່າວເຂົ້າໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ວິຊາສະເພາະທີ່ຖືກມອບໝາຍເທົ່ານັ້ນ, ຫ້າມນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນຄວາມລັບ, ໃຊ້ປະກອບຂໍ້ມູນການແຈ້ງ ພາສີ ແທນຜູ້ແຈ້ງພາສີ, ເອົາລະຫັດຂອງຕົນໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້, ດັດແປງແກ້ໄຂຂໍ້ມູນໃນລະບົບ ຫຼື ນຳໃຊ້ໃນທາງທີ່ກໍ່ ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ລະບົບ.

ຜູ້ປະກອບການ, ຂະແໜງການລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບລະຫັດຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບ ແມ່ນສາມາດນຳໃຊ້ ລະຫັດເຂົ້າໃນການປະກອບຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານແຈ້ງພາສີທີ່ຕິດພັນກັບການນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນເທົ່ານັ້ນ, ຫ້າມໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້ລະຫັດຕົນຢ່າງເດັດຂາດ. ຫ້າມນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນ ຄວາມລັບ, ດັດແປງແກ້ໄຂຂໍ້ມູນໃນລະບົບ ຫຼື ນຳໃຊ້ໃນທາງທີ່ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ລະບົບ.

ມາດຕາ 9: ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

- ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ລວມທັງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ທີ່ລະເມີດຕໍ່ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການ ຕາມລຳດັບ ຄື: ກ່າວເຕືອນ, ໂຈະການນຳໃຊ້ຊົ່ວຄາວ ແລະ ຍົກເລີກການນຳໃຊ້ຖາວອນ. ໂດຍມອບໃຫ້ດ່ານ ພາສີຊາຍແດນເປັນຜູ້ຕິດຕາມກວດກາ. ກໍລະນີ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດມາດຕະການສັງໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກການນຳໃຊ້ ແມ່ນໃຫ້ດ່ານພາສີຊາຍແດນ ລາຍງານກົມພາສີພິຈາລະນາດຳເນີນການ.
- ກໍລະນີເປັນການກະທຳຜິດທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບທາງແພ່ງ ແລະ/ຫຼື ທາງອາຍາ ຈະຕ້ອງຊົດໃຊ້ຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ຖືກ ດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 10: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ແຜນການ ສົມທົບກັບພະແນກການກົມພາສີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຝຶກອົບຮົມເຜີຍແຜ່ເນື້ອໃນຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ, ພະນັກງານຂະແໜງການຂອງລັດ ແລະ ພາກຜູ້ປະກອບການໄດ້ຮັບຮູ້ເຂົ້າໃຈຢ່າງກ້ວາງຂວາງ.

ມອບໃຫ້ພະແນກການກົມພາສີ, ກອງກວດກາພາສີແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ດ່ານພາສີຊາຍແດນໃນຂອບເຂດທົ່ວ ປະເທດ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນຂໍ້ກຳນົດກົມພາສີ ສະບັບເລກທີ 00280/ກພສ, ລົງວັນທີ 07 ພະຈິກ 2011 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນຳໃຊ້ໃນນັບແຕ່ວັນທີ 01 ມີນາ 2017 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຮັກສາການຫົວໜ້າກົມພາສີ



ບຸນປະເສີດ ສີກຸນລະບຸດ

ນຳສົ່ງ:

- ທ່ານລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ທ່ານລະ 1 ສະບັບ "ເພື່ອລາຍງານ"
- ພະແນກການກົມພາສີ ພະແນກລະ 1 ສະບັບ "ເພື່ອປະຕິບັດ"
- ດ່ານພາສີສາກົນທົ່ວປະເທດ ດ່ານລະ 1 ສະບັບ "ເພື່ອປະຕິບັດ"
- ກອງກວດກາພາສີແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ກອງລະ 1 ສະບັບ "ເພື່ອປະຕິບັດ"