

24.6.2013



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ 159 ລບ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 4/6/2013

ອົງການກວດກາລັດຖະບານ
ເລກທີ... 294...
ລົງວັນທີ... 2.16.13

ດຳລັດ

ວ່າດ້ວຍ ການແຈ້ງຊັບສິນ

- ອີງຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສ ປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 06 ພຶດສະພາ 2003;
- ອີງຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ສະບັບເລກທີ 27/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2012;
- ອີງຕາມໜັງສືສະເໜີ ຂອງອົງການກວດກາລັດຖະບານ ແລະ ທົວໜ້າອົງການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ສະບັບເລກທີ 31/ອກລ, ລົງວັນທີ 15 ມີນາ 2013.

ລັດຖະບານ ອອກດຳລັດ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ທະຫານ, ຕຳຫຼວດ ທີ່ສັງກັດຢູ່ໃນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ-ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ລັດວິສາຫະກິດ, ລັດວິສາຫະກິດປະສົມ, ລັດຮຸ້ນສ່ວນ ເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງຕົນດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແນໃສ່ສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ໃນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ໃນການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່າວມານັ້ນ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນ ການສ້າງສາ, ພັດທະນາປະເທດຊາດໃຫ້ຈະເລີນຮຸ່ງເຮືອງ ແລະ ສີວິໄລ.

ມາດຕາ 2 ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນ ແມ່ນການແຈ້ງລາຍລະອຽດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ປະເພດ ຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນ ຕາມແບບເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ຂອງອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ກຳນົດໄວ້.

ການແຈ້ງລາຍຮັບ ໝາຍເຖິງການແຈ້ງຈຳນວນເງິນ ຫຼື ມູນຄ່າວັດຖຸທີ່ໄດ້ມາຈາກການສືບທອດມູນມໍລະດົກ, ເງິນເດືອນ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 3 ປະເພດ ຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ຕ້ອງແຈ້ງ

ຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ຕ້ອງແຈ້ງ ມີດັ່ງນີ້:

ປະເພດ ຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນ ທີ່ຕ້ອງແຈ້ງ:

1. ທີ່ດິນ, ເຮືອນ, ການສືບທອດມູນມໍລະດົກ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງອື່ນໆ, ພາຫະນະປະເພດຕ່າງໆ, ວັດຖຸເຕັກນິກ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຜະລິດ, ວັດຖຸມີຄ່າ ເປັນຕົ້ນ ເງິນ-ຄຳ, ພັນທະບັດ, ໃບທຸ້ນ, ເງິນຝາກຢູ່ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ຊັບສິນອື່ນໆ ທີ່ຕ້ອງຮັບ ແລະ ໜີ້ສິນສິ່ງ ແຕ່ລະປະເພດ ທີ່ມີມູນຄ່າແຕ່ ຊາວລ້ານກີບ ຂຶ້ນໄປ;
2. ປະເພດລາຍຮັບທີ່ຕ້ອງແຈ້ງ: ເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນບຳເນັດ, ລາຍໄດ້ຈາກການສ້າງເສດຖະກິດຄອບຄົວ, ການດຳເນີນທຸລະກິດ, ການຂາຍ, ການໃຫ້ເຊົ່າ, ການໃຫ້ກູ້ຢືມ, ດອກເບ້ຍ ເງິນຝາກ, ຂອງຂວັນ, ລາງວັນ (ສະເພາະຂອງຂວັນ, ລາງວັນທີ່ມີມູນຄ່າ ແຕ່ ຫ້າລ້ານກີບ ຂຶ້ນໄປ), ການໃຫ້ບໍລິການ, ຊັບສິນທາງປັນຍາ ແລະ ລາຍຮັບອື່ນໆ.

ມາດຕາ 4 ຫຼັກການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບປະກັນຄວາມຊັດເຈນ, ຄົບຖ້ວນ, ພາວະວິໄສ, ບໍ່ເຊື່ອງອຳ ຫຼື ບໍ່ປົດບັງຕໍ່ທຸກໆເນື້ອໃນຂອງ ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
2. ຮັບປະກັນຄວາມລັບ ຕໍ່ທຸກໆເນື້ອໃນ ຂອງການແຈ້ງຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
3. ເປົ້າໝາຍຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຕ້ອງໃຫ້ການຮ່ວມມື, ສ້າງເງື່ອນໄຂ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແລະ ການກວດກາຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ.

ມາດຕາ 5 ເປົ້າໝາຍ ຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ເປົ້າໝາຍຜູ້ທີ່ຕ້ອງແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ມີດັ່ງນີ້:

- ພະນັກງານການນຳຂັ້ນສູງ;
- ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ;
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ-ລັດ;

- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
- ພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດ, ລັດວິສາຫະກິດປະສົມ, ລັດຮຸ້ນສ່ວນ;
- ພະນັກງານໃນກຳລັງປະກອບອາວຸດ ທະຫານ, ຕຳຫຼວດ ຜູ້ທີ່ມີຊັ້ນຕຳແໜ່ງແຕ່ຂັ້ນນາຍຮ້ອຍຂຶ້ນ ໄປ ແລະ ພະນັກງານຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກດ້ານເສດຖະກິດ-ການເງິນ.

ພະນັກງານຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເທິງນີ້ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງຕົນ, ຂອງຜົວ ຫຼື ເມຍ, ລູກ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 2

ຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ ແລະ ກຳນົດເວລາການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ມາດຕາ 6 ຂັ້ນຕອນໃນການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແນະນຳແບບເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໃຫ້ເປົ້າໝາຍທີ່ຕ້ອງແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
2. ເປົ້າໝາຍທີ່ຕ້ອງແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຕ້ອງຂຽນແຈ້ງຕາມເນື້ອໃນແບບເອກະສານທີ່ໄດ້ແນະນຳ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ອົງການທີ່ຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
3. ອົງການທີ່ຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ເກັບໂຮມ ແລະ ກວດກາຄືນເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ. ໃນກໍລະນີການແຈ້ງບໍ່ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ຕາມເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແບບເອກະສານ ຕ້ອງສະເໜີໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ນຳໄປປັບປຸງແກ້ໄຂ ແລ້ວສົ່ງຄືນໃຫ້ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ພາຍໃນ ສິບຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ແນະນຳໃຫ້ໄປ ປັບປຸງຄືນ ເປັນຕົ້ນໄປ;
4. ເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງເຮັດເປັນ ສອງສະບັບ ສົ່ງໃຫ້ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໜຶ່ງ ສະບັບ ແລະ ຜູ້ກ່ຽວເກັບຮັກສາໄວ້ ໜຶ່ງ ສະບັບ; ການຮັບເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນຮັບຮູ້ລະຫວ່າງຜູ້ມອບ ແລະ ຜູ້ຮັບ.

ມາດຕາ 7 ກຳນົດເວລາແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ພະນັກງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຕາມກຳນົດເວລາ ດັ່ງນີ້:

1. ແຈ້ງເທື່ອທຳອິດ ແມ່ນປະຕິບັດໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ ໜຶ່ງ ປີ ນັບແຕ່ວັນປະກາດໃຫ້ຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ເປັນຕົ້ນໄປ;

2. ໄລຍະການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ປົກກະຕິໃນຄັ້ງຕໍ່ໆໄປ ແມ່ນສອງ ປີໃດແຈ້ງເທື່ອໜຶ່ງ;
3. ແຈ້ງໃນກໍລະນີຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:
 - + ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສົມບູນໃໝ່ ໃຫ້ແຈ້ງພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນ ເປັນຕົ້ນໄປ;
 - + ແຈ້ງກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ເຂົ້າດຳລົງຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງ, ກ່ອນອອກສະໝັກຮັບເລືອກຕັ້ງ ແລະ ສິ້ນສຸດ ສະໄໝຮັບເລືອກຕັ້ງເຂົ້າໃນອົງການຕ່າງໆ ພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນ;
 - + ແຈ້ງກ່ອນການອອກພັກຜ່ອນຮັບເບ້ຍບຳນານ ຫຼື ອອກຈາກລັດຖະການ ດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນ;
 - + ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແລະ ໃນເມື່ອມີການສະເໜີລາຍງານ ກ່ຽວກັບຄວາມບໍ່ໂປ່ງໃສ, ມີ ການກວດກາ ແລະ ກວດສອບ.

ໝວດທີ 3

ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ມາດຕາ 8 ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ອົງການທີ່ຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແມ່ນອົງການກວດກາລັດ ແຕ່ລະຂັ້ນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ: ອົງການກວດກາລັດຖະບານ; ກົມກວດກາຂອງກະຊວງ-ອົງການ ແລະ ກຳລັງປະກອບອາວຸດ; ພະແນກ ກວດກາພັກ-ລັດຂອງແຂວງ, ນະຄອນ; ຫ້ອງການກວດກາພັກ-ລັດຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແຕ່ລະຂັ້ນ

ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແຕ່ລະຂັ້ນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ, ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ທິດທາງແຜນການ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ວິທີການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບວຽກງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
2. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນຢ່າງພາວະວິໄສ, ໂປ່ງໃສ, ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຕິດຕາມ, ກວດກາຂອງຄະນະພັກ-ອົງການປົກຄອງຂັ້ນຂອງຕົນ;
3. ຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຄະນະພັກ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນຂອງຕົນ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກວດກາ ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຕາມຂອບເຂດ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມ, ແນະນຳ, ຍົກລະດັບພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກງານຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;

6. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື ແລກປ່ຽນບົດຮຽນກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຮັບແຈ້ງຊັບສິນ, ລາຍຮັບ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆ;
7. ຮັກສາຄວາມລັບ ເນື້ອໃນເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
8. ສະຫຼຸບ ຜົນຂອງຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງ ຂັ້ນຕົ້ນ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບ, ກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 10 ສິດ ຂອງອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແຕ່ລະຂັ້ນ

ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແຕ່ລະຂັ້ນ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ອົງການກວດກາລັດຂັ້ນເທິງ ຊີ້ນຳຂັ້ນລຸ່ມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
2. ດຳເນີນການຕິດຕາມ, ກວດກາໃນເມື່ອມີການຮ້ອງຟ້ອງ, ການສະເໜີ, ແຈ້ງຄວາມ ແລະ ມີປະກົດການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ;
3. ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ກ່ຽວກັບການ ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
4. ສະເໜີ ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງ ເພື່ອພິຈາລະນາຕົກລົງດຳເນີນການກວດກາ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະການ ຕໍ່ຜູ້ທີ່ລະເມີດລະບຽບ, ກົດໝາຍ;
5. ສະເໜີ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລົບລ້າງສິດຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ຊັບສິນ ຂອງບຸກຄົນທີ່ໄດ້ມາໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ພາຍຫຼັງການກວດພົບ;
6. ສະເໜີ ອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດ ອອກຄຳສັ່ງ ຢຶດ ຫຼື ອາຍັດຊັບສິນ ຂອງຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ໄດ້ມາໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ, ກົດໝາຍ;
7. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບ, ກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ພະນັກງານຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ອະທິບາຍ, ຊີ້ແຈງດ້ານລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງ ຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
2. ຮັບ, ຮຽບຮຽງ ແລະ ກວດກາຄືນ ເນື້ອໃນເອກະສານລາຍງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
3. ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໃຫ້ທົ່ວໜ້າອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ເປັນປົກກະຕິ;
4. ປົກປັກຮັກສາເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບ, ກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 12 ສິດ ຂອງພະນັກງານຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ພະນັກງານຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ອະທິບາຍ, ຊີ້ແຈ້ງຕໍ່ເນື້ອໃນການແຈ້ງຊັບສິນ ທີ່ເຫັນວ່າ ຍັງບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ;
2. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ປັບປຸງຄືນ ກໍລະນີເຫັນວ່າການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕາມແບບເອກະສານທີ່ກຳນົດໄວ້;
3. ດຳເນີນການກວດກາການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
4. ຮັກສາສຳນວນ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານລາຍງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
5. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບ, ກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 13 ການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແຕ່ລະຂັ້ນ ມີດັ່ງນີ້:

1. ອົງການກວດກາລັດຖະບານ ຮັບຜິດຊອບ ຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງພະນັກງານຂັ້ນສູນກາງຄຸ້ມຄອງ;
2. ກົມກວດກາ ຂອງກະຊວງ-ອົງການຮັບຜິດຊອບຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງພະນັກງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຄະນະພັກກະຊວງ-ອົງການຕົນ;
3. ພະແນກກວດກາລັດ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນ ຮັບຜິດຊອບຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງ ພະນັກງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງແຂວງ, ນະຄອນ;
4. ຫ້ອງການກວດກາລັດຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ ຮັບຜິດຊອບຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງພະນັກງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ;
5. ຄະນະກວດກາໃນກຳລັງປະກອບອາວຸດ ຮັບຜິດຊອບຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງພະນັກງານ, ຜູ້ທີ່ມີຊັ້ນຕ່ຳແໜ່ງ ແຕ່ຂັ້ນນາຍຮ້ອຍຂຶ້ນໄປ ແລະ ພະນັກງານ ຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກກ່ຽວກັບເສດຖະກິດ-ການເງິນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຄະນະພັກ ກະຊວງ-ອົງການ ແລະ ຕາມຂະແໜງສາຍຕັ້ງຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
2. ປະກອບເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ຖືກຕ້ອງຕາມຕົວຈິງ ແລະ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ຕ້ອງລາຍງານ, ຖືກຕາມການປ່ຽນແປງເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງຂອງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທຽບໃສ່ການລາຍງານຄັ້ງສຸດທ້າຍ;

3. ຊີ້ແຈງຄວາມເປັນຈິງ ກ່ຽວກັບຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງຕົນ ໃນເມື່ອການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ສະເໜີໃຫ້ມີການຊີ້ແຈ້ງ;
4. ໃຫ້ການຮ່ວມມື ແລະ ປະຕິບັດ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມການສະເໜີ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ກົມກອງທີ່ມີສິດ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການກວດກາ ແລະ ຍັງຢືນເຖິງຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງຕົນ;
5. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກົດໝາຍ ໃນການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 15 ສິດ ຂອງຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີປະກອບຄຳເຫັນອະທິບາຍ, ຊີ້ແຈ້ງບັນຫາ ທີ່ພົວພັນເຖິງເນື້ອໃນຂອງການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງກຸນກວດກາທີ່ຕົນເອງເຫັນວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
2. ສະເໜີ, ຮ້ອງທຸກ, ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນ ທີ່ລະເມີດວ່າລັດສະບັບນີ້;
3. ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງ, ພື້ນຟູຄົນກຽດສັກສີ, ຊື່ສຽງ, ຄວາມເຊື່ອຖື ຫຼື ໄດ້ຮັບການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນການກະທຳທີ່ເກີດຈາກການລະເມີດວ່າລັດສະບັບນີ້;
4. ສະໜອງຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ, ເອກະສານ ທີ່ພົວພັນເຖິງເນື້ອໃນຂອງການກວດກາການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງຕົນໃນເມື່ອມີການກວດກາ;
5. ສະເໜີ ຫຼື ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ບົດສະຫຼຸບລາຍງານຜົນຂອງການກວດກາຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ.

ມາດຕາ 16 ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານລາຍງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານລາຍງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ມີດັ່ງນີ້:

1. ສັບຊ້ອນ, ເກັບມ້ຽນ ຫຼື ສຳເນົາ, ປົກປັກຮັກສາເອກະສານລາຍງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຕາມລະບຽບການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ຊີວະປະຫວັດຂອງພະນັກງານ;
2. ບໍ່ເພີ່ມ, ບໍ່ຫຼຸດ, ບໍ່ປອມແປງເນື້ອໃນ, ບໍ່ເຮັດເປີະເປື້ອນ, ຈິກຂາດ ແລະ ບໍ່ເຮັດຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ;
3. ບໍ່ໃຫ້ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງຄົ້ນຄວ້າ, ນຳໃຊ້ເອກະສານລາຍງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຫົວໜ້າອົງການກວດກາລັດຂັ້ນຕົນ;
4. ຮັກສາຄວາມລັບດ້ານເນື້ອໃນການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
5. ເມື່ອພະນັກງານຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ອອກຈາກລັດຖະການ ຫຼື ພັກຜ່ອນຮັບບຳນານ ແຕ່ເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແລະ ຊີວະປະຫວັດ ຂອງຜູ້ກ່ຽວ ຍັງຕ້ອງໄດ້ສືບຕໍ່ຮັກສາໄວ້ນຳອົງການທີ່ຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;

6. ເມື່ອພະນັກງານຜູ້ທີ່ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຫາກໄດ້ໂຍກຍ້າຍໄປປະຈຳການຢູ່ບ່ອນໃໝ່ ແມ່ນໃຫ້ນຳສິ່ງເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ, ຊີວະປະຫວັດ ແລະ ເອກະສານ ຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຜູ້ກ່ຽວໄປພ້ອມເພື່ອໃຫ້ສືບຕໍ່ຄຸ້ມຄອງ;
7. ອົງການກວດກາລັດ ມີໜ້າທີ່, ສິດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນຕົນ.

ມາດຕາ 17 ການນຳໃຊ້ເອກະສານລາຍງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ການນຳໃຊ້ເອກະສານລາຍງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ມີດັ່ງນີ້:

1. ນຳໃຊ້ເພື່ອ ການຕີລາຄາ, ການເລືອກຕັ້ງ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການໂຍກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ຕົກລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ, ການກວດກາ, ການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ, ການສືບສວນ-ສອບສວນ ກ່ຽວກັບການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ;
2. ນຳໃຊ້ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແຕ່ຕ້ອງມີໃບສະເໜີ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຫົວໜ້າອົງການກວດກາລັດຂັ້ນນັ້ນ;
3. ການຄົ້ນຄວ້ານຳໃຊ້ເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຕ້ອງດຳເນີນຢູ່ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ, ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນເອົາໄປຄົ້ນຄວ້ານຳໃຊ້ຢູ່ບ່ອນອື່ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ຈາກຫົວໜ້າອົງການກວດກາລັດຂັ້ນຕົນ ພ້ອມທັງເຮັດບົດບັນທຶກມອບ-ຮັບ ເອກະສານດັ່ງກ່າວ;
4. ຜູ້ຕ້ອງການຄົ້ນຄວ້ານຳໃຊ້ເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກ ຕາມຈຸດປະສົງຂອງການສະເໜີຂໍນຳໃຊ້ ແລະ ຕາມບົດບັນຍັດຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ໝວດທີ 4

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 18 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບ ຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ຫ້າມ ຜູ້ແຈ້ງຊັບ ແລະ ລາຍຮັບ ມີພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄື່ອນໄຫວສະແດງພິດຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ເປັນການຂັດຂວາງການແຈ້ງຊັບສິນ, ລາຍຮັບ ແລະ ຂັດຂວາງການກວດກາຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
2. ເຊື່ອງອຳ ຫຼື ປົດບັງ, ຕັດແບ່ງ, ປຸງແປງ, ມອບໂອນຊັບສິນຂອງຕົນໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ ເພື່ອຫຼົບຫຼີກການລາຍງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ໄດ້ມາທຸກປະເພດ.

ມາດຕາ 19 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບ ພະນັກງານຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ຫ້າມ ພະນັກງານຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ມີພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເອົາເອກະສານລາຍງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນຢືມໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຫົວໜ້າອົງການກວດກາລັດຂັ້ນຕົນ;

2. ເປີດເຜີຍ ຫຼື ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ, ເອກະສານກ່ຽວກັບການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຫົວໜ້າອົງການກວດກາລັດຂັ້ນຂອງຕົນ;
3. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ກໍ່ຄືບຸກຄົນອື່ນ ເພື່ອປອມແປງເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
4. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່, ຕຳແໜ່ງ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບ, ກົດໝາຍ ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່.

ໝວດທີ 5

ການກວດກາແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ມາດຕາ 20 ສາເຫດພາໃຫ້ມີການກວດກາ

ສາເຫດທີ່ພາໃຫ້ດຳເນີນການກວດກາ ມີດັ່ງນີ້:

1. ເມື່ອພົບເຫັນຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານທີ່ໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້ກ່ຽວກັບການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ;
2. ມີການແຈ້ງຄວາມ, ການສະເໜີ, ການລາຍງານ, ການຮ້ອງຟ້ອງກ່ຽວກັບການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ;
3. ມີປະກົດການຮັ່ງມີຜິດປົກກະຕິ ຂອງຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ, ຂອງຜົວ ຫຼື ເມຍ, ລູກ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

ມາດຕາ 21 ຂັ້ນຕອນດຳເນີນການກວດກາ

ການກວດກາຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າແຈ້ງການ, ແຈ້ງຄວາມ, ການສະເໜີ, ລາຍງານ ຫຼື ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ລົງເກັບ ກຳຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ;
2. ກະກຽມ ແລະ ສ້າງແຜນການລົງກວດກາຕົວຈິງ;
3. ກວດກາເອກະສານລາຍງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແລະ ດຳເນີນການກວດກາ ຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຕົວຈິງ;
4. ຮຽກເຊີນຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ມາອະທິບາຍ ແລະ ໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ;
5. ຕີລາຄາ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຜົນການກວດກາ ໃຫ້ຫົວໜ້າອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງທີ່ມີສິດຄຸ້ມຄອງຕົກລົງແກ້ໄຂຜົນຂອງການກວດກາ.

ໝວດທີ 6

ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 22 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດດຳລັດສະບັບນີ້ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ, ປະຕິບັດວິໄນ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ ແລະ ຮັບຜິດຊອບທາງອຳນາດ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີເບົາ ຫຼື ໜັກ.

ມາດຕາ 23 ມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ

ຜ່ານການດຳເນີນການກວດກາທາງພົບເຫັນຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເອກະສານ ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ມີມູນຄ່າຕໍ່ກວ່າ ຊາວລ້ານ ກີບ ແຕ່ຜູ້ກ່ຽວມີຄວາມຈິງໃຈຮັບສາລະພາບ ຄວາມຜິດຂອງຕົນ ຕໍ່ຄະນະກວດກາ ຈະໄດ້ຮັບການສຶກສາອົບຮົມ, ສຳຫຼວດ ແລະ ຕິຕຽນຄວາມຜິດ;

ຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຈະໄດ້ພິຈາລະນາ ຕາມລະບຽບ, ກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 24 ມາດຕະການທາງວິໄນ

ຜ່ານການດຳເນີນການກວດກາ ທາງພົບເຫັນຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເອກະສານ ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ມີມູນຄ່າແຕ່ ຊາວລ້ານກີບ ຫາ ຫ້າສິບລ້ານກີບ ຊຶ່ງຜູ້ກ່ຽວມີເຈດຕະນາ ປິດບັງຈະຖືກລົງວິໄນ ດັ່ງນີ້:

- ກ່າວເຕືອນຄວາມຜິດ ໂດຍບັນທຶກໄວ້ໃນສຳນວນເອກະສານຊີວະປະຫວັດ ຂອງຜູ້ກ່ຽວຕະຫຼອດໄປ;
- ໂຈະການເລື່ອນຂັ້ນ, ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ;
- ປິດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ໂຍກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ອື່ນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງຕໍ່ກວ່າເກົ່າ;
- ໃຫ້ອອກຈາກລັດຖະການ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດໆ;
- ຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຈະໄດ້ພິຈາລະນາຕາມລະບຽບ, ກົດໝາຍ.

ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເມື່ອໄດ້ຮັບແຈ້ງການ ຫຼື ການສະເໜີຂອງຄະນະກວດກາ ກ່ຽວກັບການ ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ບໍ່ຖືກຄວາມຈິງຂອງພະນັກງານຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ລົງວິໄນ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສາມສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການ ຫຼື ຮັບການສະເໜີ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 25 ມາດຕະການທາງອາຍາ

ຜ່ານການດຳເນີນການກວດກາ ທາງພົບເຫັນຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເອກະສານ ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ມີມູນຄ່າເກີນກວ່າ ຫ້າສິບລ້ານກີບຂຶ້ນເມື່ອ ແຕ່ຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ມີເຈດຕະນາເຊື່ອງອຳປິດບັງຈະຖືກດຳເນີນຄະດີ ຕາມກົດໝາຍອາຍາ.

ໝວດທີ 7

ປິດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 26 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ອົງການກວດກາລັດແຕ່ລະຂັ້ນ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ-ລັດ ຈັດ ຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມ, ແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ-ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ທ້ອງຖິ່ນຂັ້ນຕ່າງໆ ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອມຊຶມ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ດຳລັດສະບັບນີ້ ໃຫ້ເລິກເຊິ່ງ ແລະ ກວ້າງຂວາງ.

ມາດຕາ 27 ຜົນສັກສິດ

ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຕາມດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນ 01 ມັງກອນ 2014 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບດຳລັດສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ທອງສິງ ທຳມະວິງ