ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ ເລກທີ 45 /ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 25 ທັນວາ 2013

ກົດໝາຍ
ວ່າດ້ວຍ ການໄປສະນີ (ສະບັບປັບປຸງ)

ພາກທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1(ປັບປຸງ) ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາວຽກງານໄປສະນີ ເພື່ອໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ປອດໄພ, ໄປເຖິງຜູ້ຮັບ, ຮັບປະກັນການບໍລິການໄປສະນີແກ່ສັງຄົມ ແນໃສ່ສົ່ງເສີມການບໍລິການໄປສະນີ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ແລະ ລະຫວ່າງປະເທດ ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາປະເທດຊາດ.

ມາດຕາ 2(ປັບປຸງ) ການໄປສະນີ

ການໄປສະນີ ແມ່ນ ການບໍລິການຮັບຝາກ, ການຈັດສົ່ງ, ການແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ, ການຈັດພິມ ແລະ ຈຳໜ່າຍສະແຕມໄປສະນີ, ການບໍລິການຕູ້ໄປສະນີ, ຫີບປ່ອນຈົດໝາຍ, ການຂາຍຜະລິດຕະພັນໄປສະນີ, ການບໍລິການຮັບ ແລະ ສົ່ງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ການບໍລິການ ການເງິນທາງໄປສະນີ.

ມາດຕາ 3(ປັບປຸງ) ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ** ໝາຍເຖິງ ໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ແລະ ໂລຊິດສະຕິກໄປສະນີ;

2. **ໄປສະນີພັນ** ໝາຍເຖິງ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີປະເພດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ ຈົດໝາຍ, ໄປສະນີບັດ, ເອກະສານ, ໜັງສືພິມ, ວາລະສານ, ສິ່ງພິມ, ສິ່ງຂອງຫໍ່ນ້ອຍ ຫຼື ເຄື່ອງຝາກປະເພດອື່ນ ທີ່ມີນ້ຳໜັກ ບໍ່ເກີນ ສອງ ກິໂລກຣາມ ຕໍ່ໜຶ່ງຊອງ ຫຼື ໜຶ່ງຫໍ່;

3. **ພັດສະດຸໄປສະນີ** ໝາຍເຖິງ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີປະເພດໜຶ່ງ ທີ່ມີນ້ຳໜັກເກີນ ສອງ ກິໂລກຣາມຂຶ້ນໄປ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ ເກີນ ຫ້າສິບ ກິໂລກຣາມ ຕໍ່ໜຶ່ງຫີບ ຫຼື ໜຶ່ງຫໍ່;

4. **ໂລຊິດສະຕິກໄປສະນີ (Logistics Post)** ໝາຍເຖິງ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີປະເພດໜຶ່ງ ທີ່ມີ ຂະໜາດໃຫຍ່ ຫຼື ມີຮູບຮ່າງພິເສດ ຊຶ່ງມີນ້ຳໜັກເກີນ ຫ້າສິບ ກິໂລກຣາມຂຶ້ນໄປ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສອງຮ້ອຍ ກິໂລກຣາມ ຕໍ່ໜຶ່ງຫີບ ຫຼື ໜຶ່ງຫໍ່;

5. **ສະແຕມໄປສະນີ** ໝາຍເຖິງ ບັດ, ກາໝາຍ ຫຼື ເຄື່ອງໝາຍ ຊຶ່ງມີມູນຄ່າເປັນເງິນ ສຳລັບຕິດໃສ່ ໄປສະນີພັນ ແລະ ພັດສະດຸໄປສະນີ ເພື່ອເປັນຄ່າບໍລິການໄປສະນີ ແລະ ເພື່ອການສະສົມ;

6. **ຖົງໄປສະນີ** ໝາຍເຖິງ ຖົງ ຫຼື ຫີບ ທີ່ບັນຈຸໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ທີ່ ມັດ, ອັດ, ຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ມີເຄື່ອງໝາຍຂອງທາງການໄປສະນີຕິດໃສ່ ເພື່ອສົ່ງໄປຍັງຈຸດທີ່ໝາຍ;

7. **ໄປສະນີກອນ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ ທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ;

8. **ຕົວແທນໄປສະນີ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເປັນຕົວແທນ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ບາງປະເພດ ເຊັ່ນ ຮັບຝາກ, ແຈກຢາຍ ໄປສະນີພັນ, ຂາຍສະແຕມໄປສະນີ ແລະ ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນ;

9. **ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໄປສະນີ ທີ່ມີສາຂາ** ໝາຍເຖິງ ບໍລິສັດ ຫຼື ວິສາຫະກິດ ທີ່ມີສາຂາ ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ຢູ່ຫຼາຍແຂວງ;

10. **ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໄປສະນີ ທີ່ບໍ່ມີສາຂາ** ໝາຍເຖິງ ບໍລິສັດ ຫຼື ວິສາຫະກິດ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ພຽງແຕ່ແຫ່ງດຽວ;

11. **ຫີບປ່ອນຈົດໝາຍ** ໝາຍເຖິງ ຫີບ ຊຶ່ງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ໄດ້ຕິດຕັ້ງໄວ້ຢູ່ຫ້ອງການໄປສະນີ ແລະ ຢູ່ຕາມສະຖານທີ່ສາທາລະນະ ສຳລັບການຮັບຝາກຈົດໝາຍ ແລະ ໄປສະນີບັດ ທີ່ຕິດສະແຕມໄປສະນີແລ້ວ;

12. **ຕູ້ໄປສະນີ** ໝາຍເຖິງ ຕູ້ ທີ່ມີເລກລະຫັດຂອງຜູ້ຈັບຈອງ ຊຶ່ງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ໄດ້ຕິດຕັ້ງໄວ້ ຢູ່ ກັບຫ້ອງການໄປສະນີ, ສຳນັກງານ, ອົງການ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສ ສຳລັບໃສ່ຈົດໝາຍ, ໄປສະນີບັດ, ສິ່ງພິມຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ໃບແຈ້ງເຄື່ອງຝາກ ທີ່ສົ່ງເຖິງຜູ້ຈັບຈອງຕູ້ດັ່ງກ່າວ;

13. **ໄປສະນີເສດ** ໝາຍເຖິງ ໄປສະນີພັນ ແລະ ພັດສະດຸໄປສະນີ ທີ່ບໍ່ສາມາດສົ່ງມອບ ໃຫ້ຜູ້ຮັບ ແລະ ສົ່ງຄືນໃຫ້ຜູ້ຝາກ;

14. **ພະນັກງານໄປສະນີ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ໃນຂົງເຂດໄປສະນີ ລວມມີ ຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ, ຜູ້ເຮັດວຽກງານຝ່າຍບໍລິຫານ, ຜູ້ເຮັດວຽກງານຝ່າຍບໍລິການ ແລະ ໄປສະນີກອນ.

ມາດຕາ 4(ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ

ລັດ ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລົງທຶນໃສ່ການສ້າງ, ການພັດທະນາ, ການຂະຫຍາຍຕາໜ່າງໄປສະນີ ຕາມປະເພດ ແລະ ຂອບເຂດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ລັດ ຮັບຮູ້ ແລະ ປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ໄປສະນີ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ລັດ ສົ່ງເສີມຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ແຂ່ງຂັນກັນດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ຢ່າງສະເໝີພາບ, ເປັນທຳ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການແຂ່ງຂັນການຄ້າ ຂອງ ສປປ ລາວ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 5(ໃໝ່) ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ

ວຽກງານໄປສະນີ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບປະກັນ ການພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂຍບາຍ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ, ແຜນຍຸດທະສາດພັດທະນາຂອງຂະແໜງການໄປສະນີ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນ;

2. ຮັບປະກັນ ການບໍລິການທົ່ວປວງຊົນ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ, ວ່ອງໄວ, ໂປ່ງໃສ, ຊັດເຈນ, ຄົບຖ້ວນ, ເຖິງຈຸດທີ່ໝາຍ ທັນເວລາ, ຍຸຕິທຳ ແລະ ສະເໝີພາບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ;

3. ຮັບປະກັນຄວາມລັບຂອງຊາດ, ຄວາມລັບທາງລັດຖະການ, ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;

4. ຮັບປະກັນ ການດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ຕາມກົນໄກເສດຖະກິດຕະຫຼາດ ໂດຍມີການຄຸ້ມຄອງຂອງລັດ, ເຊື່ອມໂຍງ ກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;

5. ປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;

6. ຮັບປະກັນ ຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ, ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດ, ຂອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂອງເຜົ່າ;

7. ຮັບປະກັນການມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງກວ້າງຂວາງຂອງປະຊາຊົນ;

8. ຮັບປະກັນການປະຕິບັດ ສັນຍາສາກົນ ແລະ ສົນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ມາດຕາ 6(ປັບປຸງ) ພັນທະຂອງພົນລະເມືອງ

ພົນລະເມືອງລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ລ້ວນແຕ່ ມີພັນທະອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ໃຫ້ການຮ່ວມມືແກ່ການຈັດຕັ້ງໄປສະນີ, ໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ລະບົບໄປສະນີ ແລະ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອແກ່ໄປສະນີກອນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດຂົນສົ່ງທາງບົກ, ທາງນ້ຳ ແລະ ທາງອາກາດ ມີພັນທະເຮັດສັນຍາ ຕາມການສະເໜີ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ໃນການຈັດສົ່ງເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ. ພ້ອມກັນນັ້ນ ກໍຕ້ອງປະຕິບັດສັນຍາດັ່ງກ່າວ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ໃນການຮັບ ແລະ ສົ່ງເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ໃຫ້ໄປເຖິງ ຈຸດທີ່ໝາຍ ດ້ວຍຄວາມປອດໄພ ແລະ ທັນເວລາ.

ມາດຕາ 7(ໃໝ່) ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການໄປສະນີ ແລະ ດຳເນີນທຸລະກິດ ໄປສະນີ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 8(ປັບປຸງ) ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສົ່ງເສີມໃຫ້ມີການພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກ ງານໄປສະນີ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ຍາດ ແຍ່ງເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ປະຕິບັດ ສັນຍາ ສາກົນ ແລະ ສົນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ພາກທີ II
ຕາໜ່າງໄປສະນີ ແລະ ລະຫັດໄປສະນີ

ມາດຕາ 9(ໃໝ່) ຕາໜ່າງໄປສະນີ

ຕາໜ່າງໄປສະນີ ແມ່ນ ລະບົບພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຫ້ອງການໄປສະນີ, ສູນແລກປ່ຽນເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ແລະ ສາຍທາງສົ່ງຄ່ຽນເຄື່ອງຝາກທາງໄປ ສະນີ.

ຫ້ອງການໄປສະນີ ແມ່ນ ສະຖານທີ່ໃຫ້ບໍລິການ ຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ.

ສູນແລກປ່ຽນເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ແມ່ນ ສະຖານທີ່ ຊຶ່ງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອ ເປັນສູນກາງໃນການຄັດເລືອກ ແລະ ຈັດສົ່ງ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ.

ສາຍທາງສົ່ງຄ່ຽນເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ແມ່ນ ເສັ້ນທາງ ທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄດ້ກຳນົດໃນ ການຈັດສົ່ງເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ດ້ວຍເສັ້ນທາງທີ່ໄວ ແລະ ຮັບປະກັນທີ່ສຸດ.

ມາດຕາ 10(ໃໝ່) ການສ້າງຕາໜ່າງໄປສະນີ

ຕາໜ່າງໄປສະນີ ໃຫ້ສ້າງຂຶ້ນຕາມຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຢູ່ສະຖານທີ່ ທີ່ເໝາະສົມ ເປັນຕົ້ນ ຢູ່ ສະໜາມບິນ, ສະຖານີລົດຂົນສົ່ງ, ສະຖານີລົດໄຟ, ທ່າເຮືອ, ຕະຫຼາດ, ສະຖາບັນການສຶກສາ, ໂຮງໝໍ, ໂຮງແຮມ, ເຂດຊຸມຊົນ ແລະ ສະຖານທີ່ອື່ນ.

ການສ້າງຕາໜ່າງໄປສະນີ ຕ້ອງຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການ ໃນການບໍລິການໄປສະນີທົ່ວປວງຊົນ ແລະ ໃຫ້ດຳເນີນໄປພ້ອມກັບການສ້າງຕົວເມືອງໃໝ່, ການສ້າງຕົວເມືອງຄືນໃໝ່, ເຂດອຸດສາຫະກຳ, ເຂດເສດຖະກິດພິເສດ, ເຂດພັດທະນາ, ເຂດທີ່ຢູ່ອາໄສ ແລະ ເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກ.

ອົງການລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງນຳເອົາແຜນການສ້າງຕາໜ່າງໄປສະນີ ເຂົ້າໃນແຜນພັດທະນາຕົວເມືອງ ແລະ ເຂດຊຸມຊົນ.

ມາດຕາ 11(ໃໝ່) ລະຫັດໄປສະນີ

ລະຫັດໄປສະນີ ແມ່ນ ຕົວເລກຊີ້ບອກ ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ຂອບເຂດ ສຳລັບການແຈກຢາຍເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ລະຫັດແຈກຢາຍຂອງແຂວງ, ນະຄອນ, ເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ບ້ານ.

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກຳນົດລະຫັດໄປສະນີ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຂອງສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນ.

ພາກທີ III
ການບໍລິການໄປສະນີ
ໝວດທີ 1
ປະເພດການບໍລິການໄປສະນີ

ມາດຕາ 12(ປັບປຸງ) ປະເພດການບໍລິການໄປສະນີ

ການບໍລິການໄປສະນີ ຢູ່ ສປປ ລາວ ມີ ສີ່ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິການ ຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ;
2. ການບໍລິການ ຮັບ ແລະ ສົ່ງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
3. ການບໍລິການ ການເງິນທາງໄປສະນີ;
4. ການຈຳໜ່າຍສະແຕມໄປສະນີ ແລະ ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນ.

ມາດຕາ 13(ປັບປຸງ) ການບໍລິການ ຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ

ການບໍລິການ ຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ໄປເຖິງຈຸດທີ່ໝາຍ ທັນເວລາ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ ຊຶ່ງມີ ຫ້າ ແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິການແບບທຳມະດາ;
2. ການບໍລິການແບບລົງທະບຽນ;
3. ການບໍລິການແບບແຈກຢາຍດ່ວນ;

4. ການບໍລິການແບບດ່ວນພິເສດ;
5. ການບໍລິການແບບຄໍ້າປະກັນ.

ມາດຕາ 14(ໃໝ່) ການບໍລິການແບບທໍາມະດາ

ການບໍລິການແບບທໍາມະດາ ແມ່ນ ການບໍລິການ ຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ທີ່ມີລັກສະນະທົ່ວໄປ, ຈັດສົ່ງຕາມປົກກະຕິ ໂດຍບໍ່ມີການລົງທະບຽນ.

ໃນການບໍລິການຮັບຝາກແບບທໍາມະດາ ສໍາລັບຈົດໝາຍ ແລະ ໄປສະນີບັດນັ້ນ ຜູ້ຝາກສາມາດນໍາເອົາມາຝາກຢູ່ຫ້ອງການໄປສະນີ ຫຼື ເອົາໄປປ່ອນໃນຫີບປ່ອນຈົດໝາຍ ທີ່ຕິດຕັ້ງຢູ່ຕາມສະຖານທີ່ສາທາລະນະກໍໄດ້ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຕິດສະແຕມໄປສະນີ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ.

ສໍາລັບການບໍລິການແຈກຢາຍໄປສະນີພັນ ແລະ ພັດສະດຸໄປສະນີ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັບຈອງຕູ້ໄປສະນີນັ້ນ ພະນັກງານໄປສະນີຈະເອົາຈົດໝາຍ, ໄປສະນີບັດ, ສິ່ງພິມຂະໜາດນ້ອຍ ຫຼື ໃບແຈ້ງເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ໃສ່ໃນຕູ້ໄປສະນີຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

ມາດຕາ 15(ໃໝ່) ການບໍລິການແບບລົງທະບຽນ

ການບໍລິການແບບລົງທະບຽນ ແມ່ນ ການບໍລິການ ຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນ ໂດຍມີການຮັບປະກັນ ນັບແຕ່ເວລາຝາກ ຈົນເຖິງເວລາແຈກຢາຍ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບ ແລະ ມີການເກັບຄ່າລົງທະບຽນ.

ມາດຕາ 16(ໃໝ່) ການບໍລິການແບບແຈກຢາຍດ່ວນ

ການບໍລິການແບບແຈກຢາຍດ່ວນ ແມ່ນ ການບໍລິການ ຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍທີ່ບໍລິການໄດ້ ທັງແບບທໍາມະດາ ແລະ ແບບລົງທະບຽນ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ແຈກຢາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເປັນການດ່ວນ ແລະ ມີການເກັບຄ່າແຈກຢາຍດ່ວນ.

ມາດຕາ 17(ໃໝ່) ການບໍລິການແບບດ່ວນພິເສດ

ການບໍລິການແບບດ່ວນພິເສດ ແມ່ນ ການບໍລິການ ຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍດ້ວຍຄວາມວ່ອງໄວ ທີ່ສາມາດຕິດຕາມໄດ້ ທັງຕ້ອງໄດ້ແຈກຢາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເປັນການດ່ວນພິເສດ ແລະ ມີການເກັບຄ່າດ່ວນພິເສດ.

ມາດຕາ 18(ໃໝ່) ການບໍລິການແບບຄໍ້າປະກັນ

ການບໍລິການແບບຄໍ້າປະກັນ ແມ່ນ ການບໍລິການ ຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ຊຶ່ງຜູ້ຝາກຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຊະນິດ, ມູນຄ່າເຄື່ອງຝາກ ແລະ ເສັຍຄ່າຄໍ້າປະກັນ ໃນເວລາຝາກ.

ມາດຕາ 19(ປັບປຸງ) ການບໍລິການ ຮັບ ແລະ ສົ່ງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ການບໍລິການ ຮັບ ແລະ ສົ່ງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ການບໍລິການໂດຍຜ່ານລະບົບໂທລະຄົມມະນາຄົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ຫ້ອງການໄປສະນີ ເປັນຕົ້ນ ເຄື່ອງໂທລະສານ, ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ ແລະ ພາຫະນະສື່ສານອື່ນ.

ມາດຕາ 20(ປັບປຸງ) ການບໍລິການການເງິນທາງໄປສະນີ

ການບໍລິການການເງິນທາງໄປສະນີ ແມ່ນ ການບໍລິການຮັບຝາກ ແລະ ເບີກຈ່າຍໃບຝາກເງິນ, ອອກແຊັກໄປສະນີ ແລະ ຊໍາລະແຊັກໄປສະນີ, ໂອນເງິນ ແລະ ຊໍາລະຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ຜ່ານທາງໄປສະນີ, ຄ່າຄໍ້າປະກັນເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ, ຮັບຝາກເງິນປະຢັດ ແລະ ປ່ອຍເງິນກູ້ໃຫ້ແກ່ຜູ່ຝາກເງິນປະຢັດໄປສະນີ.

ການບໍລິການຮັບຝາກເງິນປະຢັດ ແລະ ການປ່ອຍເງິນກູ້ໃຫ້ແກ່ຜູ່ຝາກເງິນປະຢັດໄປສະນີນັ້ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ການບໍລິການດ້ານການເງິນອື່ນ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ຕາມການອະນຸຍາດຂອງ ລັດຖະບານ.

ມາດຕາ 21(ປັບປຸງ) ການຈໍາໜ່າຍສະແຕມໄປສະນີ ແລະ ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນ

ການຈໍາໜ່າຍສະແຕມໄປສະນີ ແມ່ນ ການຂາຍສະແຕມໄປສະນີ ເພື່ອເປັນຄ່າບໍລິການໃຫ້ຜູ່ໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ ໃນການຝາກໄປສະນີພັນ ແລະ ພັດສະດຸໄປສະນີ ຫຼື ຂາຍໃຫ້ບຸກຄົນທົ່ວໄປເພື່ອນໍາໄປສະສົມ ໄວ້. ສ່ວນການຈໍາໜ່າຍຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນ ແມ່ນ ຂາຍໃຫ້ຜູ່ຊົມໃຊ້ທົ່ວໄປ.

ໝວດທີ 2
ສະແຕມໄປສະນີ ແລະ ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນ

ມາດຕາ 22(ໃໝ່) ການອອກແບບ ແລະ ການຈັດພິມສະແຕມໄປສະນີ

ບໍລິສັດ ລັດວິສາຫະກິດ ໄປສະນີລາວ ເປັນຜູ່ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ ແລະ ຈັດພິມ ສະແຕມໄປສະນີ ຕາມຈໍານວນຊຸດ ແລະ ດວງ ຕາມການອະນຸມັດຂອງ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເອກະພາບຂອງຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 23(ໃໝ່) ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນ

ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນ ຊຶ່ງຜູ່ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ແລະ ຕົວແທນໄປສະນີ ເປັນຜູ່ຈໍາໜ່າຍເປັນຕົ້ນ ຊອງຈົດໝາຍ, ຊອງກັນແຕກ, ໄປສະນີບັດ, ຫີບ, ກັບ, ກ່ອງ, ແກັດ ແລະ ເຈັ້ຍຫຸ້ມຫໍ່ ລວມທັງເຄື່ອງຂອງທີ່ລະນຶກ.

ມາດຕາ 24(ໃໝ່) ການອະນຸຍາດຈັດພິມສະແຕມໄປສະນີ, ໃຫ້ບໍລິການຕູ້ໄປສະນີ ແລະ ຫີບປ່ອນຈົດໝາຍ

ລັດ ອະນຸຍາດໃຫ້ບໍລິສັດ ລັດວິສາຫະກິດ ໄປສະນີລາວ ເປັນຜູ້ມີສິດຈັດພິມສະແຕມໄປສະນີ, ໃຫ້ບໍລິການຕູ້ໄປສະນີ ແລະ ຫີບປ່ອນຈົດໝາຍ ແຕ່ພຽງຜູ້ດຽວ ໃນ ສປປ ລາວ.

ພາກທີ IV
ການດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ

ມາດຕາ 25(ປັບປຸງ) ການດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງຕໍ່ຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພິຈາລະນາ ອອກທະບຽນວິສາຫະກິດ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ຂະແໜງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.

ມາດຕາ 26(ປັບປຸງ) ເງື່ອນໄຂໃນການດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ

ການດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງມີທຶນ, ສຳນັກງານ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ຢ່າງເໝາະສົມ;
2. ຕ້ອງມີນັກວິຊາການດ້ານໄປສະນີ ຫຼື ວິຊາການທີ່ໃກ້ຄຽງ ແຕ່ຂັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ ແລະ ມີປະສົບການ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມປີ;
3. ຕ້ອງມີນັກວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ ໃນຈຳນວນທີ່ເໝາະສົມກັບຂະໜາດຂອງກິດຈະການ;
4. ມີເງື່ອນໄຂອື່ນເມື່ອເຫັນວ່າຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 27(ໃໝ່) ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດໄປສະນີ

ການຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດໄປສະນີ ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ເຮັດການບໍລິການໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ແລະ ໂລຊິດສະຕິກໄປສະນີ ທີ່ມີສາຂາຢູ່ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແລະ ການບໍລິການໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ແລະ ໂລຊິດສະຕິກໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດ.

ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໄປສະນີ ທີ່ບໍ່ມີສາຂາ ດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ແລະ ໂລຊິດສະຕິກໄປສະນີ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 28(ໃໝ່) ການກວດກາມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ການເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ

ຂະແໜງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ກວດກາມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ການເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ເປັນແຕ່ລະປີ.

ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ສຳເນົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
2. ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ ສຳລັບພົນລະເມືອງລາວ ຫຼື ສຳເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ ສຳລັບຄົນຕ່າງປະເທດ;
3. ບົດປະເມີນປະສິດທິຜົນການດຳເນີນທຸລະກິດໃນປີຜ່ານມາ;
4. ສຳເນົາເອກະສານການປະຕິບັດພັນທະຄົບຖ້ວນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ເອກະສານອື່ນທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 29(ໃໝ່) ການໂຈະການດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ຈະຖືກໂຈະການດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຕາມການສະເໜີ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ;
2. ຖ້າການດຳເນີນທຸລະກິດບໍ່ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ.

ການໂຈະການດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດປັບປຸງແກ້ໄຂໃນເວລາອັນແນ່ນອນ ແລະ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຮູ້ເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ໃນກໍລະນີທີ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດດັ່ງກ່າວ ບໍ່ສາມາດປັບປຸງແກ້ໄຂໄດ້ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ກໍຈະຖືກຍົກເລີກ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນ.

ພາກທີ V
ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ

ມາດຕາ 30(ປັບປຸງ) ພັນທະລວມ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ມີ ພັນທະລວມ ດັ່ງນີ້:

1. ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ຂອງຂະແໜງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ທາງດ້ານວິຊາການໄປສະນີ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນ ນຳຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;

3. ລາຍງານກ່ຽວກັບການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນ ໃຫ້ຂະແໜງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

4. ມອບພັນທະໃຫ້ລັດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;

5. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 31(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ມີ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີອັດຕາຄ່າບໍລິການຕໍ່ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

2. ໄຂ ຫຼື ເປີດ ຊອງຈົດໝາຍ, ຊອງກັນແຕກ, ຫີບ, ກັບ, ກ່ອງ, ແກັດ ແລະ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ໂດຍຊ້ອງໜ້າຜູ້ຝາກ ຫຼື ຜູ້ຮັບ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນກໍລະນີ ທີ່ສົງໄສວ່າ ສິ່ງທີ່ບັນຈຸຢູ່ ຂ້າງໃນເປັນສິ່ງຂອງເກືອດຫ້າມ ຫຼື ຜິດກົດໝາຍ;

3. ກັກ ຫຼື ຍຶດສິ່ງຂອງເກືອດຫ້າມ ແລະ ຜິດກົດໝາຍ ແລ້ວມອບໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ;

4. ບໍ່ຮັບຝາກອາວຸດເສິກ, ວັດຖຸລະເບີດ, ທາດເຄມີ ຫຼື ທາດຊີວະພາບ ທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ, ຢາເສບຕິດ, ສິ່ງຂອງເກືອດຫ້າມອື່ນ ຫຼື ສິ່ງຂອງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການໄປສະນີ;

5. ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນກຳນົດ ໜຶ່ງປີ ສຳລັບເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ທີ່ບໍ່ສາມາດແຈກຢາຍໃຫ້ຜູ້ຮັບ ຫຼື ບໍ່ສາມາດສົ່ງຄືນໃຫ້ຜູ້ຝາກໄດ້;

6. ເກັບຄ່າບໍລິການ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;

7. ເຮັດສັນຍາກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃນການຈັດຕັ້ງຕົວແທນຂອງຕົນ ເພື່ອດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມຢ່າງກວ້າງຂວາງ;

8. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ມີ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ບໍລິການ ຢ່າງມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ປອດໄພ, ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ, ບໍ່ປ່ຽນຮູບ ຫຼື ບໍ່ເສຍຄຸນນະພາບ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ເຖິງຜູ້ຮັບ;

2. ສົ່ງກັບຄືນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຝາກ ໃນກໍລະນີແຈກຢາຍບໍ່ໄດ້, ຜູ້ຮັບປະຕິເສດບໍ່ຮັບເອົາ ຫຼື ຜູ້ຝາກຮ້ອງຂໍ ໃຫ້ສົ່ງກັບຄືນ;

3. ຮັບຜິດຊອບໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຂອງແຕ່ລະປະເພດເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຍ້ອນຄວາມຜິດພາດຂອງຕົນ. ເວັ້ນເສຍແຕ່ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຈາກເຫດສຸດວິໄສ, ສະພາບຂອງເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ຫຼື ຄວາມຜິດພາດຂອງຜູ້ຝາກ ຫຼື ຜູ້ຮັບເອງ;

4. ປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງຕູ້ໄປສະນີ ແລະ ຫີບປ່ອນຈົດໝາຍສາທາລະນະ ຕາມລະບຽບການຂອງ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ;

5. ປົກປ້ອງລິຂະສິດ ຕໍ່ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີຂອງຕົນ;

6. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ສຳລັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດອື່ນ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີນຳນັ້ນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕົວເລກອາກອນຕ່າງໆ ຄືກັນກັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໄປສະນີໜຶ່ງ ເປັນຕົ້ນ ຢູ່ ສະໜາມບິນ, ສະຖານີລົດຂົນສົ່ງ, ສະຖານີລົດໄຟ, ທ່າເຮືອ ແລະ ບໍລິສັດຂົນສົ່ງສິນຄ້າ.

ມາດຕາ 32(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຮັບ ແລະ ສົ່ງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຮັບ ແລະ ສົ່ງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຕົກລົງກັບອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການນຳໃຊ້ອຸປະກອນ ແລະ ລະບົບໂທລະຄົມມະນາຄົມ ເຂົ້າໃນການບໍລິການຂອງຕົນ;
2. ເກັບຄ່າບໍລິການ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
3. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຮັບ ແລະ ສົ່ງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ບໍລິການ ຢ່າງມີຄຸນນະພາບ, ສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ຊັດເຈນ, ປອດໄພ ແລະ ໄປເຖິງຈຸດທີ່ໝາຍ;
2. ຮັກສາຄວາມລັບຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
3. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 33(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການການເງິນທາງໄປສະນີ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການການເງິນທາງໄປສະນີ ມີ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິການຮັບຝາກເງິນປະຢັດ ແລະ ປ່ອຍເງິນກູ້ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຝາກເງິນປະຢັດໄປສະນີ;
2. ຮັບຝາກ ໃບຝາກເງິນ, ອອກແຊັກ, ຮັບໂອນເງິນ, ຮັບຊຳລະຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ທາງໄປສະນີ;
3. ຄ້ຳປະກັນເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ;
4. ເກັບຄ່າບໍລິການ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການການເງິນທາງໄປສະນີ ມີ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ເບີກຈ່າຍໃບຝາກເງິນ, ໂອນເງິນ, ຊຳລະແຊັກໄປສະນີ ແລະ ຊຳລະຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ທາງໄປສະນີ ຢ່າງສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ຊັດເຈນ, ປອດໄພ ແລະ ໄປເຖິງຈຸດທີ່ໝາຍ;
2. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 34(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈໍາໜ່າຍສະແຕມໄປສະນີ ແລະ ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈໍາໜ່າຍສະແຕມໄປສະນີ ແລະ ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນ ມີ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຈໍາໜ່າຍສະແຕມໄປສະນີ ເພື່ອເປັນຄ່າບໍລິການ ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ ໃນການຝາກໄປສະນີພັນ ແລະ ພັດສະດຸໄປສະນີ ຫຼື ຈໍາໜ່າຍໃຫ້ບຸກຄົນທົ່ວໄປ ເພື່ອນໍາໄປສະສົມໄວ້;
2. ຈໍາໜ່າຍເຄື່ອງທີ່ລະນຶກ;
3. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈໍາໜ່າຍສະແຕມໄປສະນີ ແລະ ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນ ມີ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ຈໍາໜ່າຍສະແຕມໄປສະນີ ແລະ ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນ ທີ່ມີຄຸນນະພາບ, ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ປອດໄພ;
2. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 35(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ

ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ ມີ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຂໍຖອນຄືນ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີຂອງຕົນ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ສົ່ງເຖິງຜູ້ຮັບ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ສິ່ງຜິດກົດໝາຍ;
2. ສະເໜີໃຫ້ພະນັກງານໄປສະນີ ໄຂ ຫຼື ເປີດ ຊອງຈົດໝາຍ, ຊອງກັນແຕກ, ຫີບ, ກັບ, ກ່ອງ, ແກັດ ແລະ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີຂອງຕົນ ທີ່ຖືກສົ່ງກັບຄືນ ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີຜູ້ຮັບກ່ອນຕົນຈະຮັບ ຫຼື ບໍ່ຮັບເອົາຄືນ;
3. ສະເໜີໃຫ້ພະນັກງານໄປສະນີ ໄຂ ຫຼື ເປີດ ຊອງຈົດໝາຍ, ຊອງກັນແຕກ, ຫີບ, ກັບ, ກ່ອງ, ແກັດ ແລະ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ທີ່ສົ່ງມາໃຫ້ຕົນ ກ່ອນທີ່ຈະຮັບ ຫຼື ບໍ່ຮັບເອົາ;
4. ປະຕິເສດ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ທີ່ສົ່ງມາໃຫ້ຕົນ;
5. ນໍາໃຊ້ ຕູ້ໄປສະນີທີ່ຕົນຈັບຈອງ ແລະ ຫີບປ່ອນຈົດໝາຍສາທາລະນະ;
6. ໄດ້ຮັບການບໍລິການ ຮັບ ແລະ ສົ່ງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ຢ່າງມີຄຸນນະພາບ, ສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ຊັດເຈນ, ປອດໄພ ແລະ ໄປເຖິງຈຸດທີ່ໝາຍ;
7. ໄດ້ຮັບການບໍລິການຝາກ ແລະ ເບີກຈ່າຍໃບຝາກເງິນ, ແຊັກໄປສະນີ ລວມທັງໂອນເງິນ ແລະ ຊໍາລະຄ່າບໍລິການຕ່າງໆຜ່ານທາງໄປສະນີ;
8. ໄດ້ຮັບການບໍລິການຝາກເງິນປະຢັດໄປສະນີ ແລະ ກູ້ຢືມເງິນຕາມລະບຽບການ;
9. ຄໍ້າປະກັນເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ;
10. ຊື້ສະແຕມໄປສະນີ ເພື່ອໃຊ້ເປັນຄ່າບໍລິການໃນການຝາກ ຫຼື ເພື່ອການສະສົມ;
11. ທວງຖາມ ແລະ ຮ້ອງຟ້ອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຕາມຂັ້ນຕອນຂອງຂະບວນການຍຸຕິທໍາ ເພື່ອໃຫ້ໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍຂອງ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີຂອງຕົນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຍ້ອນຄວາມຜິດພາດຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ;

12. ຮັບຊາບຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບການບໍລິການໄປສະນີ ເປັນຕົ້ນ ລະບຽບການ ຫຼື ຫຼັກການດ້ານການຮັບຝາກ, ການຈັດສົ່ງ ແລະ ການແຈກຢາຍ ລວມທັງດ້ານຄວາມປອດໄພ;

13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ ມີ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ແຈ້ງໃຫ້ພະນັກງານໄປສະນີຮັບຮູ້ນຳ ສິ່ງຂອງທີ່ມີຄ່າ ເປັນຕົ້ນ ເງິນ, ຄຳ, ເພັດ, ພອຍ ຫຼື ວັດຖຸມີຄ່າອື່ນ ທີ່ຕົນນຳມາຝາກ ຫຼື ສົ່ງທາງໄປສະນີ;
2. ຈ່າຍຄ່າບໍລິການຕາມລະບຽບການ;
3. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີຂອງຕົນທີ່ຜິດກົດໝາຍ;
4. ຈ່າຍຄ່າບໍລິການເພີ່ມ ຢູ່ປາຍທາງຕາມລະບຽບການ ຖ້າຫາກວ່າຜູ່ຝາກຢູ່ຕົ້ນທາງ ໄດ້ຈ່າຍຄ່າບໍລິການ ໃນເວລາຝາກ ບໍ່ພຽງພໍກັບຄ່າບໍລິການຕົວຈິງ ຖ້າຜູ່ຮັບຍິນດີຮັບເອົາ;
5. ປົກປັກຮັກສາຕູ້ໄປສະນີທີ່ຕົນຈັບຈອງ ແລະ ທັບປ່ອນຈົດໝາຍສາທາລະນະ;
6. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ພາກທີ VI
ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ

ມາດຕາ 36(ປັບປຸງ) ຄ່າທຳນຽມໄປສະນີ

ຄ່າທຳນຽມໄປສະນີ ແມ່ນ ຄ່າອອກ ແລະ ຄ່າຕໍ່ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ຊຶ່ງຕ້ອງມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ການເກັບຄ່າທຳນຽມໄປສະນີ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 37(ປັບປຸງ) ຄ່າບໍລິການໄປສະນີ

ຄ່າບໍລິການໄປສະນີ ແມ່ນ ຄ່າບໍລິການຮັບໃຊ້ການບໍລິຫານວິຊາການ ທີ່ເກັບຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ຊຶ່ງຕ້ອງມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງ ລັດ.

ການເກັບຄ່າບໍລິການໄປສະນີ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ພາກທີ VII
ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 38(ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ຂັດຂວາງ, ຖ່ວງດຶງ, ກີດກັນໄປສະນີກອນ ຫຼື ພາຫະນະຂົນສົ່ງເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ;
3. ກັກ, ຍຶດ, ກວດຄົ້ນ, ໄຂ ຫຼື ເປີດ ຊອງຈົດໝາຍ, ຊອງກັນແຕກ, ຫີບ, ກັບ, ກ່ອງ, ແກັດ ແລະ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ໃນລະຫວ່າງທາງຂົນສົ່ງປະເພດໃດກໍຕາມ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ ໃນກໍລະນີທີ່ມີຂໍ້ມູນຢ່າງໜັກແໜ້ນວ່າມີສິ່ງຜິດກົດໝາຍ ຢູ່ໃນເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ຫຼື ພາຫະນະຂົນສົ່ງນັ້ນ;
4. ກວດຄົ້ນຢູ່ນອກຫ້ອງການໄປສະນີ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີຂໍ້ມູນຢ່າງໜັກແໜ້ນວ່າມີວັດຖຸທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຮ້າຍແຮງຕໍ່ສັງຄົມ;
5. ປອມແປງ ຫຼື ລອກແບບ ສະແຕມໄປສະນີ, ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນ ແລະ ກາຈ້ຳແທນຄ່າບໍລິການໄປສະນີ;
6. ຈຳໜ່າຍສະແຕມໄປສະນີ ແລະ ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
7. ທຳລາຍ ຫຼື ສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍແກ່ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ໃນການບໍລິການໄປສະນີ;
8. ໂຄສະນາໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີອື່ນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄວາມເສັຍຫາຍ;
9. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 39(ໃໝ່) ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານໄປສະນີ

ຫ້າມພະນັກງານໄປສະນີ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບຂອງລັດ, ຄວາມລັບທາງລັດຖະການ, ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ;
2. ກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງດຶງ ແລະ ປອມແປງ ເອກະສານກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ;
3. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ຊຶ່ງກໍ່ຄວາມເສັຍຫາຍ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ລວມໝູ່, ລັດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
4. ປະລະໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້;
5. ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງ ຫຼື ເປັນທີ່ປຶກສາຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ;
6. ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ;
7. ບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງຕົນ ເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ຫຼື ເປັນທີ່ປຶກສາ ຂອງບໍລິສັດ ລັດວິສາຫະກິດ ໄປສະນີລາວ;
8. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 40(ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ

ຫ້າມຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ມີ ພຶດຕິກໍາ ດັ່ງນີ້ :

1. ຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ຊຶ່ງບັນຈຸສິ່ງຜິດກົດໝາຍ, ສິ່ງຂອງເກືອດຫ້າມ ຫຼື ຜິດຕໍ່ລະບຽບການໄປສະນີ;

2. ຈັດສົ່ງ ຫຼື ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ຊັກຊ້າ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ;

3. ໄຂ ຫຼື ເປີດ ຊອງຈົດໝາຍ, ຊອງກັນແຕກ, ຫີບ, ກັບ, ກ່ອງ, ແກັດ ແລະ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ໂດຍບໍ່ຊ້ອງໜ້າຜູ້ຝາກ ຫຼື ຜູ້ຮັບ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

4. ເຮັດໃຫ້ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ, ປ່ຽນຮູບ ຫຼື ເສຍຄຸນນະພາບ;

5. ເກັບຄ່າບໍລິການຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການເກີນມູນຄ່າທີ່ກໍານົດໄວ້;

6. ສົ່ງ ຫຼື ຮັບຝາກ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທີ່ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍແກ່ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ວັດທະນະທໍາ, ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;

7. ປອມແປງໃບຝາກເງິນ, ແຊັກໄປສະນີ, ຖອນເງິນເກີນກໍານົດ ແລະ ຖອກເງິນຄ່າບໍລິການຊັກຊ້າ;

8. ປ່ອຍເງິນກູ້ຜິດລະບຽບການເງິນຝາກປະຢັດໄປສະນີ;

9. ໃຫ້ບໍລິການນອກປະເພດ ແລະ ຂອບເຂດທຸລະກິດທີ່ຕົນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;

10. ເອົາໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນໃຫ້ຜູ້ອື່ນນໍາໃຊ້, ເຊົ່າ ຫຼື ໂອນໃຫ້ຜູ້ອື່ນ;

11. ນໍາໃຊ້ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດໄປສະນີທີ່ໝົດອາຍຸ;

12. ມີພຶດຕິກໍາອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 41(ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ

ຫ້າມຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ ມີ ພຶດຕິກໍາ ດັ່ງນີ້:

1. ຝາກສິ່ງທີ່ຜິດກົດໝາຍ ຫຼື ຜິດຕໍ່ລະບຽບການໄປສະນີ ທາງໄປສະນີ;

2. ນໍາເອົາສິ່ງຂອງມີຄ່າ ເປັນຕົ້ນ ເງິນ, ຄໍາ, ເພັດ, ພອຍ ຫຼື ວັດຖຸມີຄ່າອື່ນ ທີ່ຕົນນໍາມາຝາກ ຫຼື ສົ່ງທາງໄປສະນີ ໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ພະນັກງານໄປສະນີ;

3. ໃຫ້ສິນບົນແກ່ພະນັກງານໄປສະນີ;

4. ມີພຶດຕິກໍາອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ພາກທີ VIII
ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ມາດຕາ 42(ໃໝ່) ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ ສາມາດດໍາເນີນດ້ວຍຮູບການໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະນີປະນອມ ໂດຍຄູ່ກໍລະນີ;

2. ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ;

3. ການແກ້ໄຂໂດຍອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ;
4. ການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ;
5. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ.

ມາດຕາ 43(ໃໝ່) ການປະນີປະນອມໂດຍຄູ່ກໍລະນີ

ໃນກໍລະນີ ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ ທີ່ບໍ່ແມ່ນການລະເມີດກົດໝາຍອາຍາ ຄູ່ກໍລະນີສາມາດປຶກສາຫາລື ແລະ ປະນີປະນອມກັນ.

ມາດຕາ 44(ໃໝ່) ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ

ໃນກໍລະນີ ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ ຄູ່ກໍລະນີ ມີສິດສະເໜີ ຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 45(ໃໝ່) ການແກ້ໄຂໂດຍອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ

ໃນກໍລະນີ ເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ເນື່ອງຈາກການດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ຄູ່ກໍລະນີ ມີສິດຮ້ອງຂໍໃຫ້ອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 46(ໃໝ່) ການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ

ໃນກໍລະນີ ເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງເນື່ອງຈາກການດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ຄູ່ກໍລະນີ ມີສິດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 47(ໃໝ່) ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ

ເມື່ອມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ ທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ, ສົນທິສັນຍາ ສາກົນ ແລະ ສົນທິສັນຍາ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ພາກທີ IX
ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ວຽກງານໄປສະນີ
ໝວດທີ 1
ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ

ມາດຕາ 48(ປັບປຸງ) ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນ;
3. ຫ້ອງການ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ເມືອງ, ເທດສະບານ.

ໃນກໍລະນີ ມີຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຈຳເປັນ ກໍສາມາດສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ບ້ານ.

ມາດຕາ 49(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
4. ຊີ້ນຳ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໄປສະນີຂອງຂະແໜງການໄປສະນີຂັ້ນລຸ່ມ;
5. ອະນຸຍາດ, ຕໍ່, ໂຈະ, ຖອນ ຫຼື ຍົກເລີກ ການດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໄປສະນີທີ່ມີສາຂາ ແລະ ລະຫວ່າງປະເທດ;
6. ກ່າວເຕືອນ ຫຼື ວາງມາດຕະການ ຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ເກັບຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຄ່າປັບໃໝ ກ່ຽວກັບການດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;

8. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງອັດຕາຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

9. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ ເພື່ອໄຂ ຫຼື ເປີດ ໄປສະນີເສດ;

10. ສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖິຕິກ່ຽວກັບການບໍລິການໄປສະນີປະເພດຕ່າງໆ;

11. ພິຈາລະນາ, ຮັບຮອງເອົາຮູບແບບ, ອະນຸມັດຈັດພິມສະແຕມໄປສະນີ ແລະ ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນ ຕາມການສະເໜີຂອງ ບໍລິສັດ ລັດວິສາຫະກິດ ໄປສະນີລາວ ບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເອກະພາບຂອງຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

12. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາ ແກ້ໄຂ ຄຳສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ;

13. ສ້າງ, ບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນດ້ານໄປສະນີ;

14. ສົມທົບກັບຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການກຳນົດບັນຊີ ລາຍການສິ່ງຂອງເກືອດຫ້າມ ໃນການບໍລິການໄປສະນີ;

15. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ;

16. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

17. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 50(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ, ນະຄອນ.

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການວຽກງານໄປສະນີ ຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ;

2. ໂຄສະນາ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ;

3. ຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໄປສະນີຂອງຫ້ອງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ເມືອງ, ເທດສະບານ;

4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ປະຊາຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທຸກພາກສ່ວນ ທີ່ຢູ່ໃນແຂວງ, ນະຄອນ ນຳໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ;

5. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາ ແກ້ໄຂ ຄຳສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ;

6. ອະນຸຍາດ, ຕໍ່, ໂຈະ, ຖອນ ຫຼື ຍົກເລີກ ການດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໄປສະນີ ທີ່ບໍ່ມີສາຂາ ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

7. ກ່າວເຕືອນ ຫຼື ວາງມາດຕະການ ຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

8. ເກັບຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຄ່າປັບໃໝ ກ່ຽວກັບການດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;

9. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ ເພື່ອໄຂ ຫຼື ເປີດ ໄປສະນີເສດ;

10. ເກັບກຳ, ສັງລວມ ຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບການບໍລິການໄປສະນີປະເພດຕ່າງໆ;

11. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ;

12. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນຕໍ່ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

13. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 51(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ເມືອງ, ເທດສະບານ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ຫ້ອງການ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ເມືອງ, ເທດສະບານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການວຽກງານໄປສະນີ ຂອງຂະແໜງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານຂັ້ນເທິງ;

2. ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ;

3. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ປະຊາຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທຸກພາກສ່ວນ ທີ່ຢູ່ໃນເມືອງ, ເທດສະບານ ນຳໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ;

4. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຄຳສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ;

5. ແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການ ເພື່ອໄຂ ຫຼື ເປີດ ໄປສະນີເສດ;

6. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບການບໍລິການໄປສະນີປະເພດຕ່າງໆ;

7. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ເທດສະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

8. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 52(ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພາກສ່ວນອື່ນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ພາກສ່ວນອື່ນ ເປັນຕົ້ນ ຂະແໜງການ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ສາທາລະນະສຸກ, ຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ, ການເງິນ, ປ້ອງກັນປະເທດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.

ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທຸກຂັ້ນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງທາງໄປສະນີ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໄປສະນີ ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 2
ການກວດກາວຽກງານໄປສະນີ

ມາດຕາ 53(ໃໝ່) ອົງການກວດກາວຽກງານໄປສະນີ

ອົງການກວດກາວຽກງານໄປສະນີ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນ ອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 48 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງແມ່ນ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ອົງການກວດກາລັດຖະບານ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສື່ມວນຊົນ ແລະ ປະຊາຊົນ.

ມາດຕາ 54(ປັບປຸງ) ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາໄປສະນີ ມີ ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ;
2. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງການໄປສະນີ;
3. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ການປະພຶດ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານໄປສະນີ;
4. ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ່ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ;
5. ການປະຕິບັດສັນຍາສາກົນ ແລະ ສົນທິສັນຍາ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ມາດຕາ 55(ປັບປຸງ) ຮູບການການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານໄປສະນີ ມີ ສາມ ຮູບການ ຄື:

1. ການກວດກາ ຕາມລະບົບປົກກະຕິ;
2. ການກວດກາ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາ ແບບກະທັນຫັນ.

ການກວດກາ ຕາມລະບົບປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາທີ່ດຳເນີນຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ.

ການກວດກາ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຊຶ່ງແຈ້ງໃຫ້ຜູ່ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາ ແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ໃນການດຳເນີນການກວດກາວຽກງານໄປສະນີ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງອົງການກວດກາ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ພາກທີ X
ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 56(ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 57(ປັບປຸງ) ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ ຫຼື ລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມແຕ່ກໍລະນີເບົາ ຫຼື ໜັກ ລວມທັງໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍ ທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 58(ປັບປຸງ) ມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ກ່າວເຕືອນ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ພະນັກງານໄປສະນີ ບໍ່ໃຫ້ຄວາມສະດວກ ແລະ ບໍລິການຊັກຊ້າ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ;
2. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຫຼື ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ ທີ່ໄດ້ເອົາສະແຕມໄປສະນີທີ່ໃຊ້ແລ້ວ ຕິດໃສ່ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ຫຼື ຕິດສະແຕມໄປສະນີ ທີ່ມີມູນຄ່າຕ່ຳກວ່າ ຫຼື ເກີນກວ່າຄ່າບໍລິການ;
3. ການລະເມີດ ຂໍ້ຫ້າມໃນສະຖານເບົາ.

ມາດຕາ 59(ໃໝ່) ມາດຕະການທາງວິໄນ

ພະນັກງານໄປສະນີ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ຫ້າມ ຊຶ່ງບໍ່ເປັນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ແລະ ກໍ່ຄວາມເສັຍຫາຍເລັກໜ້ອຍ ຈະຖືກລົງວິໄນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຕິຕຽນ, ກ່າວເຕືອນ ພ້ອມທັງບັນທຶກໄວ້ໃນສຳນວນເອກະສານ ຊີວະປະຫວັດຂອງຜູ້ກ່ຽວ;
2. ໂຈະການເລື່ອນຊັ້ນ, ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ການຍ້ອງຍໍ;
3. ປົດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ອື່ນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງຕ່ຳກວ່າເກົ່າ;
4. ໃຫ້ອອກຈາກລັດຖະການ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດໆ.

ຜູ້ຖືກລົງວິໄນ ຕ້ອງສົ່ງຊັບສິນ ທີ່ຕົນໄດ້ມາໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງນັ້ນ ຄືນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຢ່າງຄົບຖ້ວນ.

ມາດຕາ 60(ປັບປຸງ) ມາດຕະການປັບໃໝ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກປັບໃໝ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ໃຫ້ບໍລິການເກີນຂອບເຂດທີ່ຕົນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ເອົາໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້, ເຊົ່າ ຫຼື ໂອນ;
4. ລັກລອບຝາກສິ່ງຂອງທີ່ຜິດຕໍ່ລະບຽບການໄປສະນີ, ລັກລອບຝາກວັດຖຸມີຄ່າໃສ່ໃນເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ;
5. ເຄີຍຖືກສຶກສາອົບຮົມ ຫຼື ກ່າວເຕືອນມາແລ້ວ ແຕ່ຫາກຍັງສືບຕໍ່ລະເມີດ;
6. ກໍລະນີອື່ນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ອັດຕາປັບໃໝ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 61(ໃໝ່) ມາດຕະການທາງແພ່ງ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຊຶ່ງກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ອື່ນ ຕ້ອງໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຕາມທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 62(ປັບປຸງ) ມາດຕະການທາງອາຍາ

ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຊຶ່ງເປັນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ກໍຈະຖືກລົງໂທດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍອາຍາ ຫຼື ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ກຳນົດໂທດທາງອາຍາ.

ພາກທີ XI
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 63(ໃໝ່) ວັນໄປສະນີ ແຫ່ງຊາດ

ສປປ ລາວ ກຳນົດເອົາວັນທີ 13 ມີນາ ເປັນວັນໄປສະນີແຫ່ງຊາດ.

ແຕ່ລະປີຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ຖືເອົາວັນດັ່ງກ່າວ ຈັດຕັ້ງການສະເຫຼີມສະຫຼອງດ້ວຍຮູບການທີ່ເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 64(ປັບປຸງ) ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 65(ປັບປຸງ) ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສິບຫ້າວັນ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການໄປສະນີ ສະບັບເລກທີ 06/ສພຊ ລົງວັນທີ 17 ພຶດສະພາ 2004.

ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ