



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
🇂🇵🇂🇵🇂🇵🇂🇵🇂🇵🇂🇵🇂🇵🇂🇵🇂🇵🇂

ລັດຖະບານ

ເລກທີ 159 / ລບ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 04 / 06 / 2013

ດຳລັດ

ວ່າດ້ວຍ ການແຈ້ງຊັບສິນ

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

ລັດຖະບານ ອອກດຳລັດ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ຄາຍຮັບ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ທະຫານ, ຕຳຫຼວດ ທີ່ສັງກັດຢູ່ໃນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງ ພັກ-ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ລັດວິສາຫະກິດ, ລັດວິສາຫະກິດປະສົມ, ລັດຮຸ້ນສ່ວນ ເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງຕົນດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ມີຄວາມ ໂປ່ງໃສ ແນໃສ່ສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ໃນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ໃນການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່າວມານັ້ນ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການສ້າງສາ, ພັດທະນາປະເທດຊາດໃຫ້ຈະ ເລີນຮຸ່ງເຮືອງ ແລະ ສີວິໄລ

ມາດຕາ 2 ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນ ແບ່ງການແຈ້ງລາຍລະອຽດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ປະເພດຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນ ຕາມແບບເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ຂອງອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ກຳນົດໄວ້.

ການແຈ້ງລາຍຮັບ ໝາຍເຖິງການແຈ້ງຈຳນວນເງິນ ທີ່ ມູນຄ່າອັດຕຸທີ່ໄດ້ມາຈາກການສືບທອດມູນມໍລະດົກ, ເງິນເດືອນ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 3 ປະເພດຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ຕ້ອງແຈ້ງ

ຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ຕ້ອງແຈ້ງ ມີດັ່ງນີ້:

ປະເພດ ຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນ ທີ່ຕ້ອງແຈ້ງ:

1. ທີ່ດິນ, ເຮືອນ, ການສືບທອດມູນມໍລະດົກ ແລະ ສິ່ງບຸກຄົນອື່ນໆ, ພາຫະນະປະເພດຕ່າງໆ, ວັດຖຸເຕັກນິກ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຜະລິດ, ວັດຖຸມີຄ່າ ເປັນຕົ້ນ ເງິນ-ຄຳ, ພັນທະບັດ, ໃບທຸນ, ເງິນຝາກຢູ່ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ຊັບສິນອື່ນໆ ທີ່ຕ້ອງຮັບ ແລະ ໜີ້ສິນສິ່ງ ແຕ່ລະປະເພດ ທີ່ມີມູນຄ່າແຕ່ ຊາວລ້ານກີບ ຂຶ້ນໄປ;
2. ປະເພດລາຍຮັບທີ່ຕ້ອງແຈ້ງ: ເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນບຳເພັດ, ລາຍໄດ້ຈາກການສ້າງເສດຖະກິດຄອບຄົວ, ການດຳເນີນທຸລະກິດ, ການຊາຍ, ການໃຫ້ເຊົ່າ, ການໃຫ້ກູ້ຢືມ, ດອກເບ້ຍ ເງິນຝາກ, ຂອງຂວັນ, ລາງວັນ (ສະເພາະຂອງຂວັນ, ລາງວັນທີ່ມີມູນຄ່າ ແຕ່ ທ້າລ້ານກີບ ຂຶ້ນໄປ), ການໃຫ້ບໍລິການ, ຊັບສິນທາງບັນຍາ ແລະ ລາຍຮັບອື່ນໆ;

ມາດຕາ 4 ຫຼັກການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບປະກັນຄວາມຊັດເຈນ, ຄົບຖ້ວນ, ພາວະວິໄສ, ບໍ່ເຊື່ອງອຳ ຫຼື ບໍ່ຍຶດບັງຄັບທຸກໆເມື່ອໃນຂອງ ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
2. ຮັບປະກັນຄວາມລັບ ຕໍ່ທຸກໆເມື່ອໃນ ຂອງການແຈ້ງຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
3. ເປົ້າໝາຍຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຕ້ອງໃຫ້ການຮ່ວມມື, ສ້າງເງື່ອນໄຂ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ້ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແລະ ການກວດກາຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ.

ມາດຕາ 5 ເປົ້າໝາຍ ຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ເປົ້າໝາຍຜູ້ທີ່ຕ້ອງແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ມີດັ່ງນີ້:

- ພະນັກງານການນຳຂຶ້ນສູງ;
- ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ;
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ-ລັດ;

- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
 - ພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດ, ລັດວິສາຫະກິດປະສົມ, ລັດຮຸ້ນສ່ວນ;
 - ພະນັກງານໃນກຳລັງປະກອບອາວຸດ ທະຫານ, ຕຳຫຼວດ ຜູ້ທີ່ມີຂັ້ນຕຳແໜ່ງແຕ່ຂັ້ນນາຍຮ້ອຍຂຶ້ນ ໄປ ແລະ ພະນັກງານຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກດ້ານເສດຖະກິດ-ການເງິນ.
- ພະນັກງານຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເທິງນີ້ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງຕົນ, ຂອງຜົວ ຫຼື ເມອ, 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 ຕ້ອງຊຽນແຈ້ງຕາມເນື້ອໃນແບບເອກະສານທີ່ໄດ້ແນະນຳ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ອົງການທີ່ຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
3. ອົງການທີ່ຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ເກັບໂຮມ ແລະ ກວດກາຄືນເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ. ໃນກໍລະນີການແຈ້ງບໍ່ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ຕາມເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແບບເອກະສານ ຕ້ອງສະເໜີໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ນຳໄປປັບປຸງແກ້ໄຂ ແລ້ວສົ່ງຄືນໃຫ້ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ພາຍໃນ ສິບທ້າ 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 ບົກກະຕິໃນຄັ້ງຕ່າງໄປ ແມ່ນສອງ ປີໃດແຈ້ງເທື່ອ ທຶ່ງ;

3. ແຈ້ງໃນກໍລະນີຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

- + ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສົມບູນໃໝ່ ໃຫ້ແຈ້ງພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນ ເປັນຕົ້ນໄປ;
- + ແຈ້ງກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ເຂົ້າດຳລົງຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງ, ກ່ອນອອກສະໝັກຮັບເລືອກຕັ້ງ ແລະ ສິ້ນສຸດ ສະໄໝຮັບເລືອກຕັ້ງເຂົ້າໃນອົງການຕ່າງໆ ພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນ;
- + ແຈ້ງກ່ອນການອອກພັກຜ່ອນຮັບເບ້ຍປຳນານ ຫຼື ອອກຈາກລັດຖະການ ດ້ວຍຮູບການ ຕ່າງໆ 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 ຊຶ່ງປະກອບ ດ້ວຍ: ອົງການກວດກາລັດຖະບານ, ກົມກວດກາຂອງກະຊວງ-ອົງການ ແລະ ກຳລັງປະກອບອາວຸດ; ພະແນກກວດກາພັກ-ລັດຂອງແຂວງ, ນະຄອນ, ຫ້ອງການກວດກາພັກ-ລັດຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແຕ່ລະຂັ້ນ:

ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແຕ່ລະຂັ້ນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ, ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ທິດທາງແຜນການ, ກົດໝາຍ, ລະ ບຽບການ, ວິທີການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບວຽກງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
2. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນຢ່າງພາວະວິໄສ, ໂປ່ງໃສ, ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຢູ່ ພາຍໃຕ້ການຕິດຕາມ, ກວດກາຂອງຄະນະພັກ-ອົງການບົກຄອງຂັ້ນຂອງຕົນ;
3. ຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຄະນະພັກ ແລະ ອົງການບົກຄອງຂັ້ນຂອງຕົນ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກວດກາ ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຕາມຂອບ ເຂດ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ຈັດຕັ້ງປຶກສາອົບຮົມ, ແນະນຳ, ບົກລະດັບພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກງານຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍ ຮັບ;

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

ມາດຕາ 10 ສິດ ຂອງອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແຕ່ລະຂັ້ນ

ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແຕ່ລະຂັ້ນ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ອົງການກວດກາລັດຂັ້ນເທິງ ຊັ້ນຳຂັ້ນລຸ່ມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
2. ດຳເນີນການຕິດຕາມ, ກວດກາໃນເມື່ອມີການຮ້ອງຟ້ອງ, ການສະເໜີ, ແຈ້ງຄວາມ ແລະ ມີປະກົດການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ;
3. ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ກ່ຽວກັບການ ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
4. ສະເໜີ ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງ ເພື່ອພິຈາລະນາຕົກລົງດຳເນີນການກວດກາ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດ ຕະການ ຕໍ່ຜູ້ທີ່ລະເມີດລະບຽບ, ກົດໝາຍ;
5. ສະເໜີ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລົບລ້າງສິດຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ຊັບສິນ ຂອງບຸກຄົນທີ່ໄດ້ ມາໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ 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, ຊີ້ແຈ້ງດ້ານລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງ ຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
2. ຮັບ, ຮຽບຮຽງ ແລະ ກວດກາຄືນ ເນື້ອໃນເອກະສານລາຍງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍ ຮັບ;
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 ຊື່ແຈ້ງຕໍ່ເນື້ອໃນການແຈ້ງຊັບສິນ ທີ່ເທິງວ່າ ຍັງບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ;
2. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ປັບປຸງຄືນ ກໍລະນີເທິງວ່າການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕາມແບບເອກະສານທີ່ກຳນົດໄວ້;
3. ດຳເນີນການກວດກາການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
4. ຮັກສາສຳນວນ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານລາຍງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;
5. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບ ກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 13 ການແບ່ງລວມຮັບຜິດຊອບໃນການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ 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, ຜູ້ທີ່ມີຊັ້ນຕ່ຳແຫ່ງ 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, ຖືກຕາມການປຸງແປງເພີ່ມຂຶ້ນ 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 ຢັ້ງຢືນເຖິງຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຊັບສິນ 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 ເນື້ອໃນຂອງການກວດກາທີ່ຕົນເອງເຫັນວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
2. ສະເໜີ, ຮ້ອງທຸກ, ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນ ທີ່ລະເມີດດຳລັດສະບັບນີ້;
3. ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງ, ພື້ນຟູຄືນກຽດສັກສີ, ຊື່ສຽງ, ຄວາມເຊື່ອຖື ຫຼື ໄດ້ຮັບການທົດແທນຄຳເສຍຫາຍ ຍ້ອນການກະທຳທີ່ເກີດຈາກການລະເມີດດຳລັດສະບັບນີ້;
4. ສະໜອງຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ, ເອກະສານ ທີ່ພົວພັນເຖິງເນື້ອໃນຂອງການກວດກາການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງຕົນ ໃນເມື່ອມີການກວດກາ;
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, ບໍ່ເຮັດເປີະເບື້ອນ, ຈິກຂາດ ແລະ ບໍ່ເຮັດຕົກເຮັຍເສຍຫາຍ;
3. ບໍ່ໃຫ້ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງຄົ້ນຄວ້າ, ນຳໃຊ້ເອກະສານລາຍງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຫົວໜ້າອົງການກວດກາລັດຊັ້ນຕົນ;
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 ແມ່ນໃຫ້ນຳລິ້ງເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ, ຊີວະປະຫວັດ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຜູ້ກ່ຽວໂພ້ຍມເພື່ອໃຫ້ສືບຕໍ່ລຸ້ນຄອງ;
7. ອົງການກວດກາລັດ ມີໜ້າທີ່ ສິດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນຕົ້ນ.

ມາດຕາ 17 ການນຳໃຊ້ເອກະສານລາຍງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ການນຳໃຊ້ເອກະສານລາຍງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ມີດັ່ງນີ້:

1. ນຳໃຊ້ເພື່ອ ການຕີລາຄາ, ການເລືອກຕັ້ງ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການໂຍກຍ້າຍ, ບົດຕຳແໜ່ງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ຕົກລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ, ການກວດກາ, ການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ, ການສືບສວນ-ສອບສວນ ກ່ຽວກັບການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ;
2. ນຳໃຊ້ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແຕ່ຕ້ອງມີໃບສະເໜີ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຫົວໜ້າອົງການກວດກາລັດຂັ້ນນັ້ນ;
3. ການຄົ້ນຄວ້ານຳໃຊ້ເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຕ້ອງດຳເນີນຢູ່ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ, ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນເອົາໄປຄົ້ນຄວ້ານຳໃຊ້ຢູ່ບ່ອນອື່ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ຈາກຫົວໜ້າອົງການກວດກາລັດຂັ້ນຕົ້ນ 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 ບົດບັງ, ຕັດແບ່ງ, ປ່ຽນແປງ, ມອບໂອນຊັບສິນຂອງຕົນໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ ເພື່ອຫຼົບຫຼີກການລາຍງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ໄດ້ມາຈາກປະເທດ.

ມາດຕາ 19 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບ ພະນັກງານຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ຫ້າມ ພະນັກງານຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ມີພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເອົາເອກະສານລາຍງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນຢືມໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຫົວໜ້າອົງການກວດກາລັດຂັ້ນຕົ້ນ;

2. ເປີດເຜີຍ ຫຼື ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ, ເອກະສານກ່ຽວກັບການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຫົວໜ້າອົງການກວດກາລັດຂັ້ນຂອງຕົນ;
3. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ກໍຄືບຸກຄົນອື່ນ 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. ມີປະກົດການຮ້ອງມີຜິດປົກກະຕິ 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 ລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ;
2. ກະກຽມ ແລະ ສ້າງແຜນການລົງກວດກາຕົວຈິງ;
3. ກວດກາເອກະສານລາຍງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແລະ ດຳເນີນການກວດກາຊັບສິນ 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 ທີ່ລະເມີດລັດສະບັບນີ້ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ, ປະຕິບັດວິໄນ, ໃຊ້ແທນຄຳເສຍຫາຍທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ ແລະ ຮັບຜິດຊອບທາງອາຍາ ແລ້ວແຕກລະນີເປົ່າ ຫຼື ໜັກ.

ມາດຕາ 23. ມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ

ຜ່ານການດຳເນີນການກວດກາທາງພົບເຫັນຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເອກະສານ
ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ມີມູນຄ່າຕໍ່ກວ່າ ຊາວລ້ານ ກັບ ແຕ່ຜູ້ກ່ຽວມີຄວາມຈິງໃຈຮັບສາລະພາບ
ຄວາມຜິດຂອງຕົນ ຕໍ່ຄະນະກວດກາ ຈະໄດ້ຮັບການສຶກສາອົບຮົມ, ສຳຫຼວດ ແລະ ຕິດງານຄວາມຜິດ;
ຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຈະໄດ້ພິຈາ
ລະນາ ຕາມລະບຽບ, ກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 24. ມາດຕະການທາງວິໄນ

ຜ່ານການດຳເນີນການກວດກາ ທາງພົບເຫັນຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເອກະສານ
ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ມີມູນຄ່າຕໍ່ ຊາວລ້ານກັບ ຫາ ຫ້າສິບລ້ານກັບ ຊຶ່ງຜູ້ກ່ຽວມີເຈດຕະນາ
ປິດບັງຈະຖືກລົງວິໄນ ດັ່ງນີ້:

- ກ່າວເຕືອນຄວາມຜິດ ໂດຍຍົນທຶກໄວ້ໃນສຳນວນເອກະສານຊີວະປະຫວັດ ຂອງຜູ້ກ່ຽວຕະຫຼອດໄປ;
- ໃຈະການເລື່ອນຊັ້ນ, ຂຶ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ;
- ປົດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ໂຍກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ອື່ນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງຕໍ່ກວ່າເກົ່າ;
- ໃຫ້ອອກຈາກລັດຖະການ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດໆ;
- ຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຈະໄດ້ພິ

ຈາລະນາຕາມລະບຽບ, ກົດໝາຍ.

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

ມາດຕາ 25. ມາດຕະການທາງອາຍາ

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

ໝວດທີ 7

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

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 ຕາມຕໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນ 01 ມັງກອນ 2014 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຂໍ້ກຳນົດ ຍຶດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບຕໍາລັດສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ທອງສິງ ທຳມະວິງ