

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ:

ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍທີ່ຕິດພັນທາງແພ່ງ

1	ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດວ່າດ້ວຍ ການຕີຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ	ເລກທີ 30/ຄປຈ ວັນທີ 07 ກຸມພາມ 2022
2	ດຳລັດນຳຢຶກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງ ລະຫວ່າງພົນລະເມືອງລາວ ກັບຄົນຕ່າງປະເທດ	198/ນຍ ວັນທີ 19 ທັນວາ 1994
3	ດຳລັດວ່າດ້ວຍການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ	194/ນຍ ວັນທີ 12 ມິຖຸນາ 2014
4	ດຳລັດວ່າດ້ວຍສະມາຄົມ	238/ລບ ວັນທີ 11 ສິງຫາ 2017
5	ດຳລັດວ່າດ້ວຍມູນນິທິ	149/ນຍ ວັນທີ 29 ພຶດສະພາ 2011
6	ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ໂຮງຊວດຈຳ	10/ນຍ ວັນທີ 2 ກຸມພາ 2002
7	ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ວັນພັກ	ເລກທີ 386/ລບ, ວັນທີ 15/12/2017
8	ດຳລັດວ່າດ້ວຍທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື່ອ(ສະບັບປັບປຸງ)	ເລກທີ 471/ລບ ວັນທີ 02/07/2021
9	ດຳລັດວ່າດ້ວຍແຊັກ	ເລກທີ 386/ລບ ທີ27/10/2014
10	ດຳລັດວ່າດ້ວຍພັນທະແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ທີ່	ເລກທີ 229/ນຍ ວັນທີ 12/12/1998
11	ດຳລັດວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ	ເລກທີ 626/ລບ ວັນທີ 22/10/2021
12	ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ເອກະສານທະບຽນຄອບຄົວ (ສະບັບປັບປຸງ)	ເລກທີ 946/ພນ ວັນທີ 13 ກັນຍາ 2016
13	ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍທະບຽນຄອບຄົວທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຂະແໜງການພາຍໃນ	ເລກທີ 03/ພນ ວັນທີ 30 ມີນາ 2021
14	ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດວ່າດ້ວຍສະມາຄົມ	ເລກທີ 05/ພນ ວັນທີ 11 ຕຸລາ 2017



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ
ຄະນະປະຈຳ

ເລກທີ 30 /ຄປຈ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 07 / 02 / 22

ມະຕິ
ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ
ວ່າດ້ວຍ ການຕີຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ

ອີງຕາມ ລັດຖະທຳມະນູນ ສະບັບເລກທີ 63/ສພຊ, ລົງວັນທີ 8 ທັນວາ 2015 ມາດຕາ 56 ຂໍ້ 2 ສະເໜີ
ການສ້າງ, ຕີຄວາມໝາຍ, ອະທິບາຍ ລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ;

ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປັບປຸງບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກົດໝາຍວ່າ
ດ້ວຍສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ສະບັບເລກທີ 82/ສພຊ, ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2020 ມາດຕາ 33 ສິດ ແລະ
ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຂໍ້ 1.1 ຕີຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ

ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການຕີຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ �ດຳເນີນໄປຕາມລະບຽບ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ
ມີເນື້ອໃນ ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ເຂົ້າໃຈເປັນເອກະພາບກັນ ແລະ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນນັ້ນ.

ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ມະຕິສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການຕີຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິ
ບາຍກົດໝາຍ ໃຫ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈຖືກຕ້ອງ, ເປັນເອກະພາບ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້.

ມາດຕາ 2 ການຕີຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ

ການຕີຄວາມໝາຍກົດໝາຍ ແມ່ນ ການນຳເອົາບາງຄຳສັບ, ປະໂຫຍກ ຫຼື ມາດຕາຂອງກົດໝາຍ ທີ່ເຫັນ
ວ່າມີຄວາມເຂົ້າໃຈແຕກຕ່າງກັນນັ້ນ ມາກຳນົດໃຫ້ມີຄວາມ ຊັດເຈນ, ເຂົ້າໃຈ ເປັນເອກະພາບໃນຄວາມໝາຍ
ດຽວກັນ.

ການອະທິບາຍກົດໝາຍ ແມ່ນ ການນຳເອົາບາງຄຳສັບ, ປະໂຫຍກ ຫຼື ມາດຕາຂອງກົດໝາຍ ທີ່ເຫັນວ່າ
ມີຄວາມເຂົ້າໃຈແຕກຕ່າງກັນນັ້ນ ມາຂະຫຍາຍໃຫ້ມີຄວາມຈະແຈ້ງ ແລະ ເປັນເອກະພາບກັນ.

ມາດຕາ 3 ສາເຫດທີ່ສະເໜີໃຫ້ຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ

ສາເຫດທີ່ສະເໜີໃຫ້ຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍ ທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້ໄປແລ້ວບໍ່ທັນເປັນເອກະພາບ ແລະ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈແຕກຕ່າງກັນ;
2. ບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍ ທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້ໄປແລ້ວ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການກຳນົດຂອບເຂດ ຫຼື ເນື້ອໃນຊັດເຈນ ຫຼື ຕ້ອງການຂະຫຍາຍຄວາມໃຫ້ແຈ້ງຕື່ມ;
3. ການປັບປຸງບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍ ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງກຳນົດເວລາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ໝວດທີ 2

ປະເພດການຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ

ມາດຕາ 4 (ໃໝ່) ປະເພດການຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ

ການຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ປະກອບມີ 2 ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ຕາມການສະເໜີ;
2. ການຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ໂດຍໜ້າທີ່.

ມາດຕາ 5 ການຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ຕາມການສະເໜີ

ການຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ຕາມການສະເໜີ ແມ່ນການຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ຕາມການສະເໜີຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດສະເໜີໃຫ້ຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄປແລ້ວ ແຕ່ເຫັນວ່າຍັງມີຄວາມເຂົ້າໃຈໄປໄດ້ຫຼາຍຢ່າງບໍ່ເປັນເອກະພາບກັນ.

ມາດຕາ 6 ການຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ໂດຍໜ້າທີ່

ການຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ໂດຍໜ້າທີ່ ແມ່ນການຄົ້ນຄວ້າ ໂດຍຜ່ານການປະເມີນ ແລະ ການຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແຕ່ຍັງເຫັນວ່າ ມີບາງຄຳສັບ, ປະໂຫຍກ ຫຼື ມາດຕາຂອງກົດໝາຍ ທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄປແລ້ວ ແຕ່ເຫັນວ່າຍັງມີຄວາມເຂົ້າໃຈໄປໄດ້ຫຼາຍຢ່າງບໍ່ເປັນເອກະພາບກັນ.

ໝວດທີ 3

**ການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດສະເໜີ ແລະ ເນື້ອໃນການສະເໜີ
ໃຫ້ຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ**

ມາດຕາ 7 ການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດສະເໜີໃຫ້ຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ

ການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດສະເໜີໃຫ້ຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ປະທານປະເທດ;
2. ລັດຖະບານ;
3. ກຳມາທິການຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ;

4. ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
5. ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ;
6. ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
7. ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
8. ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ.

ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ບັນດາສຳນັກງານ ແລະ ສະຖາບັນ ກໍ່ມີສິດຮ້ອງຂໍໃຫ້ຕິດຄວາມໝາຍເນື້ອໃນ ຫຼື ບັນຫາຕ່າງໆຂອງກົດໝາຍ ເຊັ່ນດຽວກັນ ໂດຍຜ່ານການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ.

ພະນັກງານອາວຸໂສ, ພະນັກງານບຳນານ ທີ່ຕ້ອງການສະເໜີຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ໃຫ້ສະເໜີຫາການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນເຄີຍເຮັດວຽກທີ່ຜ່ານມາ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າແລ້ວນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງ ຊາດ ພິຈາລະນາ.

ມາດຕາ 8 ເນື້ອໃນການສະເໜີໃຫ້ຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ

ການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດສະເໜີໃຫ້ຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ຕ້ອງສະເໜີ ເນື້ອໃນ ຂໍ້ຄວາມ, ປະໂຫຍກ ທີ່ຕົນເຫັນວ່າບໍ່ຊັດເຈນ, ມີລັກສະນະຄຸມເຄືອ ໂດຍໃຫ້ເຫດຜົນທີ່ຕົນເຂົ້າໃຈ ພ້ອມທັງຮ່າງເນື້ອໃນ ທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຕິດຄວາມໝາຍ ຫຼື ອະທິບາຍກົດໝາຍ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີ ຄວາມຊັດເຈນ.

ໝວດທີ 4

ການຄົ້ນຄວ້າການຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ

ມາດຕາ 9 (ໃໝ່) ການຄົ້ນຄວ້າການຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ຕາມການສະເໜີ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ແລະ ຮ່າງເນື້ອໃນການຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ຈາກການ ຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດສະເໜີໃຫ້ຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງມະ ຕິສະບັບນີ້ແລ້ວ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ມອບໃຫ້ກຳມາທິການກົດໝາຍ ຄົ້ນຄວ້າ, ປະສານສົມທົບກັບ ກຳມາທິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືກັບອົງການທີ່ສະເໜີ ແລະ ຂະແໜງ ການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 10 (ໃໝ່) ການຄົ້ນຄວ້າການຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ໂດຍໜ້າທີ່

ການຄົ້ນຄວ້າ ການຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ໂດຍໜ້າທີ່ ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງກຳມາທິການກົດໝາຍ ສົມທົບກັບກຳມາທິການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ໂດຍການຊີ້ນຳ ຂອງ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ພາຍຫຼັງກົດໝາຍໄດ້ຮັບການປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ຖ້າເຫັນວ່າຍັງມີເນື້ອໃນ ຊຶ່ງ ສາມາດຕິດຄວາມໝາຍໄດ້ຫຼາຍຢ່າງ ຫຼື ພາຍຫຼັງຜ່ານການປະເມີນ ຫຼື ການຕິດຕາມກວດກາຂອງກຳມາທິການກົດ ໝາຍ ແລະ ກຳມາທິການອື່ນຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ທີ່ເຫັນວ່າອາດຈະພາໃຫ້ມີການປະຕິບັດ ຫຼື ການເຂົ້າໃຈເນື້ອ ໃນກົດໝາຍ ບໍ່ເປັນເອກະພາບກັນ.

ມາດຕາ 11 ບ່ອນອີງໃນການຄົ້ນຄວ້າ ການຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ

ການຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ດຳເນີນບົນພື້ນຖານ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ສິນທິ ສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ, ຄວາມເປັນຈິງທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ຄວາມ

ສອດຄ່ອງຂອງເນື້ອໃນກົດໝາຍ ກັບຫຼັກວິທະຍາສາດ-ເຕັກນິກ ແລະ ວິຊາການຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 12 ການຂຽນເນື້ອໃນການຕີຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ

ການຂຽນເນື້ອໃນ ຕ້ອງໃຫ້ຊັດເຈນ, ເລິກເຊິ່ງ ແລະ ຮັດກຸມ ເມື່ອອ່ານແລ້ວ ກໍ່ໃຫ້ເຂົ້າໃຈໃນຄວາມໝາຍອັນໜຶ່ງອັນດຽວກັນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ມາດຕາ 13 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກຳມາທິການກົດໝາຍ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ຄົ້ນຄວ້າຄຳສະເໜີຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ຕີຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ກຳມາທິການກົດໝາຍ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາຢ່າງຮອບດ້ານ ແລະ ພາວະວິໄສ ເປັນຕົ້ນ ຄວາມຊັດເຈນ, ຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບນິຕິກຳ ທີ່ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ.

ໃນກໍລະນີທີ່ການຕີຄວາມໝາຍ, ການອະທິບາຍກົດໝາຍ ຫາກກ່ຽວຂ້ອງກັບກຳມາທິການອື່ນ ຕ້ອງໄດ້ປະສານສົມທົບກັນ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ.

ມາດຕາ 14 (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກຳມາທິການອື່ນ

ກຳມາທິການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສະເໜີໃຫ້ຕີຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ທາງດ້ານວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກຳມາທິການດົນແລ້ວ ຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບກຳມາທິການກົດໝາຍ ເພື່ອພິຈາລະນາ ກວດກາ ຢ່າງຮອບດ້ານ ແລະ ພາວະວິໄສ ຕໍ່ກັບເນື້ອໃນມາດຕາຂອງກົດໝາຍ ກັບຄຳສັບ ຫຼື ປະໂຫຍກນັ້ນ.

ໝວດທີ 5

ການພິຈາລະນາຮ່າງເນື້ອໃນການຕີຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ

ມາດຕາ 15 ການນຳສົ່ງຮ່າງເນື້ອໃນການຕີຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ

ຮ່າງເນື້ອໃນການຕີຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ຕ້ອງນຳສົ່ງໃຫ້ບັນດາທ່ານ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຢ່າງໜ້ອຍສາມວັນລັດຖະການ ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອໃຫ້ມີເວລາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ.

ມາດຕາ 16 ການພິຈາລະນາຮ່າງເນື້ອໃນການຕີຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ

ການພິຈາລະນາຮ່າງເນື້ອໃນການຕີຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ຢູ່ ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ປະທານກຳມາທິການກົດໝາຍ ລາຍງານຮ່າງເນື້ອໃນການຕີຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ຕໍ່ກອງປະຊຸມ ພ້ອມທັງ ຊີ້ແຈງ, ອະທິບາຍ ເຫດຜົນຂອງການຕີຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ;
2. ກອງປະຊຸມປະກອບຄຳເຫັນ ຫຼື ດັ່ງຄຳຖາມໃສ່ຮ່າງເນື້ອໃນການຕີຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ;

3. ປະທານກຳມາທິການກົດໝາຍ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດສະເໜີໃຫ້ຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ ຊື່ແຈງ ຫຼື ແກ້ຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ແລະ ຕອບຄຳຖາມ ທີ່ໄດ້ຍົກຂຶ້ນ;
4. ປະທານກອງປະຊຸມ ມີຄຳເຫັນສະຫຼຸບ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ກອງປະຊຸມຮັບຮອງເອົາ.

ມາດຕາ 17 (ໃໝ່) ຄຸນຄ່າຂອງການຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍກົດໝາຍ

ການຕິດຄວາມໝາຍ ແລະ ອະທິບາຍ ບາງຄຳສັບ, ປະໂຫຍກ ຫຼື ມາດຕາຂອງກົດໝາຍ ມີຄຸນຄ່າໃຊ້ໄດ້ຄືກັນກັບກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 6 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 18 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ ລັດຖະບານ, ກຳມາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 19 ຜົນສັກສິດ

ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນປະທານຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.
ມະຕິສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນ ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 0133/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 04 ທັນວາ 2013 ວ່າດ້ວຍການຕິດຄວາມໝາຍກົດໝາຍ.



ປອ ໄຊສົມພອນ ພົມວິຫານ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ 198/ນຍ

ດຳລັດ
ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ
ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງດອງ ລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວ ກັບຄົນຕ່າງປະເທດ

- ອີງຕາມລັດຖະທຳມະນູນແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຄອບຄົວສະບັບເລກທີ 07/90/ສປສ ລົງວັນທີ 29 ພະຈິກ 1990
- ອີງຕາມ ການສະເໜີ ຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງຍຸຕິທຳ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີອອກດຳລັດ

ມາດຕາ 1: ດຳລັດສະບັບນີ້ວາງລະບຽບການລະອຽດກ່ຽວກັບການແຕ່ງດອງລະຫວ່າງພົນລະເມືອງລາວ ກັບຄົນຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 2: ຄົນຕ່າງປະເທດ ແມ່ນບຸກຄົນທີ່ມີສັນຊາດອື່ນ ຊຶ່ງເຂົ້າມາ ສປປລາວ ເປັນຄັ້ງຄາວ ຫລື ຍາວນານ ເພື່ອຈຸດປະສົງ ຫລື ປະຕິບັດວຽກງານໃດໜຶ່ງ ເມື່ອໝົດພາລະກິດແລ້ວ ກໍ່ອອກໄປ ແລະໃນເວລາ ຢູ່ ສປປລາວ ບຸກຄົນເຫລົ່ານັ້ນແມ່ນຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຫລື ອົງ ການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 3: ການແຕ່ງດອງລະຫວ່າງພົນລະເມືອງລາວກັບຄົນຕ່າງປະເທດຢູ່ ສປປລາວ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຄອບຄົວ ແຫ່ງ ສປປລາວ ແລະ ດຳລັດສະບັບນີ້ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດໝາຍ ແລະ ດຳລັດສະບັບນີ້ຫາກຂັດກັບສັນຍາລະຫວ່າງຊາດທີ່ ສປປລາວ ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ ລະຫວ່າງຊາດ.

ມາດຕາ 4: ຄູ່ບ່າວສາວມີຈຸດປະສົງຈະແຕ່ງດອງນັ້ນ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຄຳຮ້ອງຂໍແຕ່ງດອງຜູ້ລະ 1 ສະບັບ
2. ຊົວະປະຫວັດຜູ້ລະ 1 ສະບັບ
3. ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ຜູ້ລະ 1 ສະບັບ
4. ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫລື ສຳເນົາໜັງສືຜ່ານແດນໜັງສືອື່ນໆທີ່ໃຊ້ຕ່າງໄດ້ຜູ້ລະ 1 ສະບັບ
5. ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມເປັນໂສດຜູ້ລະ 1 ສະບັບ
6. ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບຜູ້ລະ 1 ສະບັບ
7. ໃບແຈ້ງໂທດຜູ້ລະ 1 ສະບັບ
8. ຮູບຂະໜາດ 4x6 ຜູ້ລະ 3 ແຜ່ນ
9. ໃບຢັ້ງຢືນຖານະເສດຖະກິດສຳລັບຄົນຕ່າງປະເທດ;
10. ໃບຮັບປະກັນສິ່ງຜູ້ຍິງລາວກັບຄົນປະເທດຕາມຈຸດປະສົງຂອງຜູ້ກ່ຽວໃນກໍລະນີທີ່ມີການ ຢ່າຮ້າງສຳລັບຄົນຕ່າງປະເທດ.
11. ຄຳເຫັນຂອງສະຖານທູດ ຫລື ສະຖານກົງສູນຂອງປະເທດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສຳລັບຄົນຕ່າງປະ ເທດໂດຍ ຜ່ານກະຊວງການຕ່າງປະເທດແຫ່ງ ສປປລາວ;
12. ຄຳເຫັນຂອງ ປກສ ແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ສຳລັບຄົນຕ່າງປະເທດ;
13. ຄຳເຫັນຂອງພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ສຳລັບຄົນຕ່າງປະເທດ;

ສຳລັບຂໍ້ 12 ແລະ ຂໍ້ 13 ຂ້າງເທິງນີ້ແມ່ນເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນຄອບຄົວແຂວງ ກຳແພງນະຄອນ ເປັນຜູ້ພົວພັນກັບອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 5: ສຳລັບພົນລະເມືອງລາວທີ່ເຮັດວຽກໃນຂະແໜງການ ຊຶ່ງພົວພັນກັບຄວາມລັບຂອງຊາດທີ່ມີຈຸດປະສົງຈະແຕ່ງດອງກັບຄົນຕ່າງປະເທດນັ້ນຕ້ອງໄດ້ຮັບຄຳເຫັນດີຈາກຂະແໜງການຂອງຕົນເສຍກ່ອນ.

ມາດຕາ 6: ເອກະສານທີ່ປະກອບສຳນວນຄຳຮ້ອງຂໍແຕ່ງດອງທີ່ເປັນພາສາຕ່າງປະເທດນັ້ນ ຕ້ອງແປເປັນພາສາລາວ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນເປັນທາງການ.

ມາດຕາ 7: ຄຳຮ້ອງຂໍແຕ່ງດອງລະຫວ່າງພົນລະເມືອງລາວກັບຄົນຕ່າງປະເທດໃຫ້ຍື່ນຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນຄອບຄົວແຂວງ. ກຳແພງນະຄອນໂດຍຜ່ານເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນຄອບຄົວຕາມລຳດັບ ແລະ ເສັ້ນຄຳທຳນຽມສາມສິບພັນກີບ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຫລື ຢູ່ຄັງເງິນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ.

ມາດຕາ 8: ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນຄອບຄົວ ຕ້ອງພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງຂໍແຕ່ງດອງ ພາຍໃນທົກສິບວັນ ນັບແຕ່ມີໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງດັ່ງກ່າວເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນເມື່ອຫາກເຫັນດີຕາມຄຳຮ້ອງຂໍແລ້ວ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນຄອບຄົວຕ້ອງໃຫ້ຄູ່ປ່າວສາວມາຈົດທະບຽນແຕ່ງດອງຢູ່ຫ້ອງການທະບຽນຄອບຄົວແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນບ່ອນທີ່ຄູ່ປ່າວສາວໄດ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງ.

ມາດຕາ 9: ການແຕ່ງດອງຢູ່ ສປປລາວ ລະຫວ່າງຄົນລາວຢູ່ພາຍໃນປະເທດກັບຄົນລາວທີ່ໄປຢູ່ຕ່າງປະເທດນັ້ນ ກໍ່ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຄອບຄົວລາວ ແລະ ດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 10: ການແຕ່ງດອງລະຫວ່າງພົນລະເມືອງລາວກັບຄົນຕ່າງປະເທດຢູ່ນອກດິນແດນ ສປປລາວໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍຂອງປະເທດທີ່ຢູ່ນັ້ນ ແຕ່ຕ້ອງຂໍຄຳເຫັນດີຈາກສະຖານທູດ ຫລື ສະຖານກົງສູນ ສປປລາວ ປະຈຳປະເທດດັ່ງກ່າວ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີສະຖານທູດ ຫລື ສະຖານກົງສູນ ສປປລາວ ໃຫ້ຂໍຄຳເຫັນດີຈາກກະຊວງການຕ່າງປະເທດຂອງ ສປປລາວ.

ຖ້າຫາກວ່າບໍ່ຂັດກັບກົດໝາຍປະເທດນັ້ນ ການຈົດທະບຽນແຕ່ງດອງອາດຈະເຮັດຂຶ້ນຢູ່ສະຖານທູດ ຫລື ສະຖານກົງສູນ ສປປລາວ ປະຈຳປະເທດດັ່ງກ່າວກໍ່ໄດ້.

ມາດຕາ 11: ການແຕ່ງດອງລະຫວ່າງພົນລະເມືອງລາວກັບຄົນຕ່າງດ້າວ ຫລື ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ທີ່ດຳຊີວິດຢູ່ ສປປລາວ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຄອບຄົວຂອງ ສປປລາວ.

ມາດຕາ 12: ມອບໃຫ້ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ, ກະຊວງພາຍໃນ, ກະຊວງຍຸຕິທຳ, ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 13: ທຸກຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ, ຄຳສັ່ງຕ່າງໆທີ່ຂັດກັບດຳລັດສະບັບນີ້ ແມ່ນຖືກຍົກເລີກ ດຳລັດສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ວຽງຈັນ, ວັນທີ 19 /12/1994
ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ຄຳໄຕ ສີພັນດອນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
 -----00000-----

ລັດຖະບານ

ເລກທີ /ລບ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 12 JUN 2014

194 - - -

ດໍາລັດ
ວ່າດ້ວຍການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 06 ພຶດສະພາ 2003;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຄອບຄົວ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ກໍລະກົດ 2008;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຼດຂອງເດັກ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 27 ທັນວາ 2006;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນຄອບຄົວ ສະບັບເລກທີ 12/ສພຊ, ລົງວັນທີ 27 ພະຈິກ 2009;
- ອີງຕາມໜັງສືສະເໜີຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ສະບັບເລກທີ 333/ກຍ, ລົງ ວັນທີ 30/4/2014.

ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ:

ພາກທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຂອງພົນລະເມືອງລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະຜົນປະໂຫຼດຂອງເດັກ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຖືກຕ້ອງ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ, ສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ມາດຕາ 2 ການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ແມ່ນການຮັບເອົາເດັກທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວ ຊຶ່ງເປັນລູກຂອງບຸກຄົນອື່ນໄປ ລ້ຽງເປັນລູກຂອງຕົນຢູ່ພາຍໃນ ຫຼືຕ່າງປະເທດ ໂດຍຜ່ານຂັ້ນຕອນທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການຈັດຕັ້ງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງພາໃຫ້ເກີດມີສິດ ແລະພັນທະທາງຄອບຄົວຕໍ່ກັນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຄອບຄົວ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້ :

1. **ລູກລ້ຽງ** ໝາຍເຖິງ ເດັກທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງບຸກຄົນອື່ນ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຫຼືຕ່າງປະເທດ ໂດຍຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະຂັ້ນຕອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ;
2. **ເດັກ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ມີອາຍຸຕ່ຳກວ່າ ສິບແປດປີ;
3. **ພໍ່ຄົງ, ແມ່ຄົງຂອງເດັກ** ໝາຍເຖິງ ພໍ່ແມ່ຜູ້ໃຫ້ກຳເນີດເດັກ;
4. **ຜູ້ປົກຄອງເດັກ** ໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເດັກ ຄືກັນກັບພໍ່ແມ່ຂອງເດັກ;
5. **ພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ** ໝາຍເຖິງ ພົນລະເມືອງລາວ ຫຼືຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ເອົາເດັກໄປລ້ຽງເປັນລູກລ້ຽງຂອງຕົນ;
6. **ເດັກທີ່ຂາດການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ** ໝາຍເຖິງ ເດັກທີ່ຖືກປະລະ, ປະຖິ້ມ, ກຳພ້າ, ກຳພອຍ ທີ່ບໍ່ມີຜູ້ເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ;
7. **ເດັກພິເສດ** ໝາຍເຖິງ ເດັກທີ່ປະສົບກັບບັນຫາທາງດ້ານພຶດຕິກຳ ສະແດງອອກບໍ່ປົກກະຕິ, ພິການທາງດ້ານຮ່າງກາຍ, ມັນສະໝອງ ຫຼືໄດ້ຮັບຜົນກະທົບທາງຈິດໃຈ;
8. **ຄົນຕ່າງດ້າວ** ໝາຍເຖິງ ຄົນສັນຊາດອື່ນ ທີ່ເຂົ້າມາຕັ້ງຖິ່ນຖານ, ອາໄສຢູ່ ສປປ ລາວ ຍາວນານ, ຖືບັດຕ່າງດ້າວ ແລະລັດຖະບານຂອງຜູ້ກ່ຽວກັບຍັງຮັບຮູ້ເປັນທາງການຢູ່;
9. **ຄົນຕ່າງປະເທດ** ໝາຍເຖິງ ຄົນທີ່ມີສັນຊາດອື່ນທີ່ດຳລົງຊີວິດຢູ່ນອກດິນແດນຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ເຂົ້າມາ ສປປ ລາວ ຊົ່ວຄາວ ຫຼືຍາວນານ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃດໜຶ່ງ ເມື່ອໝົດກຳນົດແລ້ວກໍກັບຄືນປະເທດຕົນ;
10. **ນັກສັງຄົມສົງເຄາະ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ມີຄຸນວຸດທິ ແລະມີປະສົບການ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກຂະແໜງການແຮງງານ ແລະສະຫວັດດີສັງຄົມ ເພື່ອໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອແກ່ຄອບຄົວ ແລະເດັກ ກ່ອນ ແລະຫຼັງການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ.

ມາດຕາ 4 ຫຼັກການພື້ນຖານ

ໃນການພິຈາລະນາທາງເລືອກ ແລະການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູເດັກ ກ່ຽວກັບການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງຫຼັກການພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້ :

1. ຜົນປະໂຫຼດສູງສຸດຂອງເດັກ;
2. ບຸລິມະສິດການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງພາຍໃນປະເທດ;
3. ການປະສານສົມທົບ;
4. ຄວາມໂປ່ງໃສ, ວ່ອງໄວ ແລະຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ.

ມາດຕາ 5 ຜົນປະໂຫຼດສູງສຸດຂອງເດັກ

ໃນການພິຈາລະນາທາງເລືອກ ກ່ຽວກັບການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູເດັກ ຕ້ອງຖືເອົາຜົນປະໂຫຼດສູງສຸດຂອງເດັກເປັນບຸລິມະສິດ ເປັນຕົ້ນ ຄວາມປອດໄພ, ຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານຮ່າງກາຍ, ຈິດໃຈ ແລະລະດັບການພັດທະນາ, ຄວາມສຳຄັນຂອງການຕໍ່ເນື່ອງໃນການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ, ສາຍພົວພັນທີ່ດີກັບພໍ່ແມ່, ອ້າຍເອື້ອຍນ້ອງຄົງ

ຂອງເດັກ, ບ່ອນຢູ່ທີ່ຮັບປະກັນໃນຖານະເປັນສະມາຊິກຄອບຄົວ, ມໍຣະດົກທາງດ້ານວັດທະນະທຳ, ເຜົ່າຊົນ, ພາສາ, ສາສະໜາ ແລະຄຳເຫັນຂອງເດັກຕາມໄວອາຍຸ ແລະຄວາມສາມາດຈຳແນກຄວາມຖືກຜິດ.

ມາດຕາ 6 ບຸລິມະສິດການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ໃນການພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ໃຫ້ຖືເອົາການຮັບເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງພາຍໃນປະເທດ ເປັນບຸລິມະສິດ.

ມາດຕາ 7 ການປະສານສົມທົບ

ໃນການພິຈາລະນາ ການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຕ້ອງຮັບປະກັນການປະສານສົມທົບ ລະຫວ່າງຂະແໜງການ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຊອກຄອບຄົວທີ່ເໝາະສົມໃຫ້ເດັກ ຢູ່ພາຍໃນ ຫຼືຕ່າງປະເທດ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດຊອກຫາຄອບຄົວຮັບເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຢູ່ພາຍໃນເມືອງໄດ້ ໃຫ້ຫ້ອງການຍຸຕິທຳປະສານສົມທົບກັບພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນ ເພື່ອຊອກຄອບຄົວທີ່ເໝາະສົມ ຢູ່ເມືອງອື່ນພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນ; ຖ້າຊອກບໍ່ໄດ້ ໃຫ້ລາຍງານຕໍ່ກະຊວງຍຸຕິທຳ ເພື່ອປະສານສົມທົບກັບແຂວງອື່ນ ຊອກຄອບຄົວທີ່ເໝາະສົມຮັບເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງພາຍໃນປະເທດ ຫຼືໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງຄົນຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 8 ຄວາມໂປ່ງໃສ, ວ່ອງໄວ ແລະຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ

ໃນການພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ, ວ່ອງໄວ, ຖືກຕ້ອງ ແລະຄົບຖ້ວນຕາມຂັ້ນຕອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 9 ທາງເລືອກສຳລັບການພິຈາລະນາເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູເດັກ

ທາງເລືອກສຳລັບການພິຈາລະນາເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູເດັກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລຳດັບ ດັ່ງນີ້ :

1. ສົ່ງເດັກຄືນໃຫ້ຄອບຄົວຂອງເດັກ ຫຼືຍາດພີ່ນ້ອງເປັນຜູ້ເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ;
2. ໃຫ້ເດັກໄປຢູ່ໃນການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູຂອງຜູ້ອື່ນຊົ່ວຄາວ ເພື່ອລໍຖ້າສົ່ງກັບຄອບຄົວ, ຍາດພີ່ນ້ອງຂອງເດັກ ຫຼືລໍຖ້າຄອບຄົວໃໝ່;
3. ໃຫ້ເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງພົນລະເມືອງລາວ;
4. ໃຫ້ເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ;
5. ເອົາເດັກໄປເບິ່ງແຍງດູແລໃນສູນ ຫຼືໃນສະຖານທີ່ເໝາະສົມ.

ນອກຈາກທາງເລືອກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເທິງນັ້ນແລ້ວ ຍັງມີທາງເລືອກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 42 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປ້ອງສິດ ແລະຜົນປະໂຫຼດຂອງເດັກ.

ສຳລັບເດັກທີ່ເປັນຍາດໃກ້ຊິດ, ເດັກພິເສດ ທີ່ຈະຖືກພິຈາລະນາເປັນລູກລ້ຽງ ອາດຈະເລືອກນຳໃຊ້ທາງເລືອກທີສາມ ຫຼືສີ່ ໂດຍບໍ່ປະຕິບັດຕາມລຳດັບກໍໄດ້.

ມາດຕາ 10 ພັນທະໃນການແຈ້ງ ແລະການປະເມີນເດັກ

ບຸກຄົນ ຫຼືການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮູ້ເຫັນເດັກ ທີ່ຂາດການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ, ຖືກປະລະ, ປະຖິ້ມ, ເປັນກຳພ້າ, ກຳພອຍ, ບໍ່ມີຜູ້ປົກຄອງໃຫ້ການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ ຫຼືມີການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ເດັກໃນຄອບຄົວ, ການຂຸດຮີດເດັກ

ຕ້ອງແຈ້ງ ຫຼືລາຍງານເຫດການດັ່ງກ່າວຕໍ່ອົງການປົກຄອງບ້ານ, ຂະແໜງການແຮງງານ ແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຫຼືພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ຂະແໜງການແຮງງານ ແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອເບື້ອງຕົ້ນ, ພ້ອມທັງປະເມີນເດັກ, ຄອບຄົວຂອງເດັກ ກ່ອນການພິຈາລະນາທາງເລືອກໃນການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູທີ່ເໝາະສົມ ສໍາລັບເດັກ.

ຖ້າເຫັນວ່າ ບໍ່ມີທາງເລືອກຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 9 ຂໍ້ 1 ແລະ ຂໍ້ 2 ຂອງດໍາລັດສະບັບນີ້ ໃຫ້ຂະແໜງການແຮງງານ ແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແຈ້ງຕໍ່ຂະແໜງການຍຸຕິທຳ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂັ້ນຂອງຕົນ ຕົກລົງກ່ຽວກັບການຂຶ້ນບັນຊີເດັກ ທີ່ສາມາດເອົາໄປເປັນລູກລ້ຽງ.

ມາດຕາ 11 ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້ດໍາລັດ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ນໍາໃຊ້ສໍາລັບເດັກທີ່ຈະຖືກຮັບໄປເປັນລູກລ້ຽງ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການພິຈາລະນາ ການຂໍເອົາເດັກທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງພົນລະເມືອງລາວ ແລະພົນລະເມືອງຕ່າງປະເທດ.

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ບໍ່ນໍາໃຊ້ສໍາລັບພົນລະເມືອງລາວ ທີ່ເອົາເດັກເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ ຫຼືຄົນຕ່າງດ້າວ ມາເປັນລູກລ້ຽງ ຊຶ່ງຈະມີລະບຽບການຕ່າງຫາກ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍຂອງປະເທດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 12 ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສິ່ງເສີມການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະສາກົນ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນທາງດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາການ ແລະຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວມີປະສິດທິຜົນ, ປະຕິບັດຕາມສົນທິສັນຍາ ແລະສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ພາກທີ II

ການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງພົນລະເມືອງລາວ

ໜວດທີ 1

ການພິຈາລະນາກ່ອນການຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ມາດຕາ 13 ການປະເມີນສະພາບເດັກ ແລະຄອບຄົວເດັກ

ເມື່ອໄດ້ຮັບແຈ້ງ ມີເດັກທີ່ຂາດການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ ຂະແໜງການແຮງງານ ແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຕ້ອງໄດ້ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນເບື້ອງຕົ້ນ ພ້ອມທັງປະເມີນສະພາບເດັກ ແລະຄອບຄົວຂອງເດັກ ເພື່ອຊອກຫາທາງເລືອກໃນການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູທີ່ເໝາະສົມໃຫ້ເດັກ.

ໃນການປະເມີນສະພາບເດັກ ແລະຄອບຄົວຂອງເດັກ ຕ້ອງໄດ້ລົງເກັບກໍາຂໍ້ມູນຕົວຈິງໂດຍອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້ :

1. ການປະເມີນສະພາບເດັກ
 - ສະຖານະພາບຂອງເດັກ;
 - ດ້ານສຸຂະພາບຮ່າງກາຍ ແລະສຸຂະພາບຈິດ;
 - ຮັບຟັງຄໍາເຫັນຂອງເດັກ;

- ເງື່ອນໄຂອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.
- 2. ການປະເມີນຄອບຄົວຂອງເດັກ
 - ຄວາມສາມາດໃນການໃຫ້ຄວາມອົບອຸ່ນເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ;
 - ສະພາບຄອບຄົວ;
 - ດ້ານສຸຂະພາບຮ່າງກາຍ ແລະສຸຂະພາບຈິດ;
 - ເງື່ອນໄຂອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.

ການປະເມີນໃຫ້ອີງໃສ່ສະພາບຕົວຈິງຂອງແຕ່ລະກໍລະນີ, ຫຼັງຈາກສຳເລັດການປະເມີນແລ້ວໃຫ້ຂະແໜງການແຮງງານ ແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເຮັດບົດລາຍງານໂດຍມີຄຳເຫັນກ່ຽວກັບທາງເລືອກໃນການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ.

ມາດຕາ 14 ການໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ພໍ່ແມ່ ຫຼືຜູ້ປົກຄອງເດັກ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຫຼືນັກສັງຄົມສົງເຄາະ ຕ້ອງໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ພໍ່ແມ່ ຫຼືຜູ້ປົກຄອງ ທີ່ໄດ້ເຫັນດີໃຫ້ເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ກ່ຽວກັບຜົນກະທົບຂອງການໃຫ້ເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ, ສິດ ແລະພັນທະ ທາງດ້ານກົດໝາຍ. ໃນການໃຫ້ຄຳປຶກສາດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກບັນຫາຕ່າງໆທີ່ໄດ້ໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ພໍ່ແມ່ ຫຼືຜູ້ປົກຄອງ.

ຖ້າວ່າເດັກ ມີອາຍຸແຕ່ ສິບປີຂຶ້ນໄປ ກໍຕ້ອງໄດ້ໃຫ້ຄຳປຶກສາເຊັ່ນດຽວກັນ.

ມາດຕາ 15 ການເຫັນດີຂອງພໍ່ແມ່ ຫຼືຜູ້ປົກຄອງ

ການເຫັນດີຂອງພໍ່ແມ່ ຫຼືຜູ້ປົກຄອງເດັກ ທີ່ຈະມອບເດັກໃຫ້ໄປເປັນລູກລ້ຽງນັ້ນ ຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນໂດຍຊ້ອງໜ້າອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລ້ວໃຫ້ສະເໜີຕໍ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂັ້ນເມືອງ ເພື່ອພິຈາລະນາ.

ການເຫັນດີຂອງພໍ່ແມ່ ຫຼືຜູ້ປົກຄອງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການໃຫ້ຄຳປຶກສາທີ່ເໝາະສົມ ແລະໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ກ່ຽວກັບຜົນຂອງການເຫັນດີ ແລະຜົນກະທົບຈາກການໃຫ້ເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ; ການເຫັນດີດັ່ງກ່າວຕ້ອງເຮັດຂຶ້ນດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດໃຈ ເພື່ອອະນາຄົດທີ່ດີຂອງເດັກ ໂດຍປາສະຈາກການບັງຄັບ ແລະສິ່ງຕອບແທນທາງດ້ານການເງິນ ຫຼືດ້ານວັດຖຸ.

ພໍ່ ແມ່ ຫຼືຜູ້ປົກຄອງ ທີ່ໄດ້ເຫັນດີໃຫ້ເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງແລ້ວ ຫາກໄດ້ປ່ຽນໃຈ ໃຫ້ສະເໜີຕໍ່ອົງການປົກຄອງບ້ານ ຫຼືຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂັ້ນເມືອງ ເພື່ອລົບລ້າງຄຳເຫັນດີດັ່ງກ່າວ ຖ້າຫາກວ່າເດັກຜູ້ນັ້ນຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຈົດທະບຽນການເປັນລູກລ້ຽງ.

ມາດຕາ 16 ການແຈ້ງກ່ຽວກັບເດັກທີ່ຈະໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ພາຍຫຼັງການປະເມີນສະພາບເດັກ ແລະຄອບຄົວຂອງເດັກແລ້ວ, ຖ້າເຫັນວ່າເດັກທີ່ຂາດການເບິ່ງແຍງລ້ຽງ ດູ່ບໍ່ສາມາດກັບຄືນຫາຄອບຄົວທີ່ເດັກກຳເນີດ ຫຼືຄອບຄົວຂອງຍາດພີ່ນ້ອງຂອງເດັກໄດ້, ໃຫ້ຂະແໜງການແຮງງານ ແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແຈ້ງ ແລະປະກອບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເດັກ ໄປໃຫ້ຂະແໜງການຍຸຕິທຳ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂັ້ນຂອງຕົນ ພິຈາລະນາຕົກລົງກ່ຽວກັບເດັກຜູ້ນັ້ນສາມາດຮັບໄປເປັນລູກລ້ຽງໄດ້.

ມາດຕາ 17 ການຂຶ້ນບັນຊີເດັກທີ່ຈະໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ເມື່ອມີການແຈ້ງກ່ຽວກັບເດັກ ທີ່ສາມາດຈະຮັບໄປເປັນລູກລ້ຽງໄດ້ ໃຫ້ຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ ຫຼືຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂຶ້ນເມືອງຂຶ້ນທະບຽນບັນຊີຊື່ ແລະລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວກ່ຽວກັບເດັກ ບັນທຶກໃສ່ໃນບັນຊີທະບຽນ ແລະຮັກສາທະບຽນຂອງເດັກທີ່ຈະໃຫ້ໄປເປັນລູກລ້ຽງໄວ້ ເພື່ອຊອກຄອບຄົວທີ່ເໝາະສົມພາຍໃນ ສປປ ລາວ ໃຫ້ແກ່ເດັກ, ຖ້າບໍ່ມີຄອບຄົວທີ່ເໝາະສົມຢູ່ພາຍໃນປະເທດແລ້ວ, ຊື່ ແລະລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວກ່ຽວກັບເດັກ ຕ້ອງສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ກະຊວງຍຸຕິທຳ ເພື່ອຈັດເຂົ້າທະບຽນລາຍຊື່ເດັກ ທີ່ສາມາດຮັບໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ.

ໝວດທີ 2

ເງື່ອນໄຂການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ມາດຕາ 18 ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ພົນລະເມືອງລາວ ທີ່ຮ້ອງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີອາຍຸ ແຕ່ ສິບແປດປີຂຶ້ນໄປ ໃນເວລາເຮັດຄໍາຮ້ອງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ແລະມີອາຍຸຫ່າງກັບເດັກທີ່ຂໍໄປເປັນລູກລ້ຽງນັ້ນຢ່າງໜ້ອຍ ສິບແປດປີ;
2. ມີສະຕິສໍາປະຊັນຍະສົມບູນ;
3. ມີຖານະທາງດ້ານເສດຖະກິດ ທີ່ໝັ້ນຄົງ;
4. ມີທີ່ຢູ່ຢ່າງຖາວອນ;
5. ມີວຽກເຮັດງານທຳທີ່ແນ່ນອນ;
6. ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງດີ, ບໍ່ເປັນພະຍາດຕິດແປດທີ່ຮ້າຍແຮງ, ບໍ່ຕິດສິ່ງເສບຕິດ;
7. ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດຕັດອິດສະລະພາບ ຍ້ອນການກະທຳຜິດໂດຍເຈດຕະນາ ແລະບໍ່ຖືກປົດສິດໃນການເປັນພໍ່ແມ່;
8. ໄດ້ຜ່ານການປະເມີນຈາກຄະນະກຳມະການຂຶ້ນເມືອງ ແລະມີຊື່ຢູ່ໃນບັນຊີຂອງຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ແລະມີຄວາມເໝາະສົມໃນການຮັບເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ.;
9. ມີຄໍາເຫັນດີຂອງຜົວ ແລະເມຍ.

ມາດຕາ 19 ເງື່ອນໄຂຂອງເດັກທີ່ຈະໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ເດັກ ທີ່ຈະໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຍັງບໍ່ເຖິງກະສຽນອາຍຸ ສິບແປດປີ;
2. ຂາດການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ ຫຼືບໍ່ສາມາດຢູ່ນຳຄອບຄົວ ຫຼືບໍ່ສາມາດກັບຄືນສູ່ຄອບຄົວຂອງຕົນ;
3. ມີຄໍາເຫັນດີຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງເດັກ ຖ້າວ່າເດັກຫາກມີອາຍຸແຕ່ ສິບປີຂຶ້ນໄປ, ຄໍາເຫັນດີນັ້ນຕ້ອງບໍ່ມີການບັງຄັບ;
4. ມີຄໍາເຫັນດີຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງພໍ່ຄົງ, ແມ່ຄົງຂອງເດັກ;
5. ຜ່ານການປະເມີນ ແລະມີຄໍາເຫັນຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ແລະມີຊື່ຢູ່ໃນບັນຊີຂອງເດັກທີ່ສາມາດໃຫ້ໄປເປັນລູກລ້ຽງ.

ນອກຈາກເງື່ອນໄຂທີ່ກ່າວມາເທິງນີ້ ຍັງຕ້ອງມີຄຳເຫັນດີເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງພໍ່ຄົງ, ແມ່ຄົງຂອງເດັກ ຫຼືຜູ້ປົກຄອງ ຫຼືພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບລ້ຽງດູເດັກ, ຄຳເຫັນດີນັ້ນຕ້ອງບໍ່ມີການບັງຄັບ.

ໝວດທີ 3

ຂັ້ນຕອນການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ມາດຕາ 20 ຂັ້ນຕອນການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງພາຍໃນປະເທດ ມີຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້ :

1. ການຍື່ນຄຳຮ້ອງ ແລະເອກະສານປະກອບ;
2. ການພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງ;
3. ການອະນຸຍາດ;
4. ການຈົດທະບຽນການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ.

ມາດຕາ 21 ການຍື່ນຄຳຮ້ອງ

ພົນລະເມືອງລາວ ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ໃຫ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງ ແລະເອກະສານປະກອບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 23 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ຕ້ອງການປົກຄອງບ້ານບ່ອນຜູ້ຮ້ອງຂໍ ຫຼື ບ່ອນເດັກອາໄສຢູ່ ໃນກໍລະນີສາຍຍາດໃກ້ຊິດ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ໂດຍຜ່ານຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ.

ມາດຕາ 22 ການຖອນຄຳຮ້ອງ

ຜູ້ທີ່ໄດ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 21 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ສາມາດຖອນຄຳຮ້ອງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະຮັບຜິດຊອບ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການຮ້ອງຂໍນັ້ນ.

ມາດຕາ 23 ເອກະສານປະກອບຄຳຮ້ອງຂໍເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ເອກະສານປະກອບຄຳຮ້ອງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງພົນລະເມືອງລາວ ມີ ດັ່ງນີ້ :

1. ຄຳຮ້ອງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
2. ຊີວະປະຫວັດຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ (ຜົວ ແລະເມຍ);
3. ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່;
4. ໃບແຈ້ງໂທດ (ຜົວ ແລະເມຍ);
5. ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບຮ່າງກາຍ ແລະສຸຂະພາບຈິດ (ຜົວ ແລະເມຍ);
6. ໃບຢັ້ງຢືນການເຮັດວຽກ;
7. ໃບຢັ້ງຢືນຖານະທາງດ້ານເສດຖະກິດ;
8. ໃບຢັ້ງຢືນການແຕ່ງດອງ (ຖ້າມີ);
9. ໃບຢັ້ງຢືນການບໍ່ຖືກປົດສິດໃນການເປັນພໍ່ແມ່ (ຜົວ ແລະເມຍ);
10. ໃບຮັບປະກັນການລ້ຽງດູເດັກຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ;

11. ສຳເນົາປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ;
12. ຮູບຖ່າຍຂະໜາດ 4x6 ຈຳນວນ 3 ໃບ (ຜິວ ແລະ ເມຍ);
13. ໃບເກັບເງິນຄ່າທຳນຽມ.

ມາດຕາ 24 ເອກະສານກ່ຽວກັບເດັກ

ເອກະສານກ່ຽວກັບເດັກ ເພື່ອປະກອບໃນການພິຈາລະນາ ມີ ດັ່ງນີ້ :

1. ຄຳເຫັນຂອງຂະແໜງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຫຼື ນັກສັງຄົມສົງເຄາະ ກ່ຽວກັບການປະເມີນເດັກ, ຄອບຄົວເດັກ;
2. ບົດບັນທຶກການໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ພໍ່ແມ່ ຫຼື ຜູ້ປົກຄອງເດັກ;
3. ໃບແຈ້ງເກີດ (ຖ້າບໍ່ມີ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງບ້ານ ຫຼື ໂຮງໝໍ ເປັນຜູ້ຢັ້ງຢືນ) ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ;
4. ໃບຍິນຍອມ ຫຼື ຄຳເຫັນດີຂອງພໍ່ແມ່ຄົງ ຫຼື ຜູ້ປົກຄອງ (ຖ້າມີ);
5. ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບຮ່າງກາຍ ແລະ ສຸຂະພາບຈິດ;
6. ຄຳເຫັນດີຂອງເດັກ ຖ້າວ່າເດັກເຖິງກະສຽນອາຍຸ ສືບປີຂຶ້ນໄປ;
7. ໃບຢັ້ງຢືນການເສຍຊີວິດຂອງພໍ່, ແມ່ ຫຼື ປົກຄອງ (ຖ້າມີ);
8. ຮູບຖ່າຍຂະໜາດ 4x6 ຈຳນວນ 3 ໃບ.

ການປະກອບເອກະສານກ່ຽວກັບເດັກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເທິງນັ້ນ ແມ່ນຂຶ້ນກັບແຕ່ລະກໍລະນີຂອງເດັກ.

ມາດຕາ 25 ການພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີ ຈາກອົງການປົກຄອງບ້ານແລ້ວ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂຶ້ນເມືອງ ຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງພົນລະເມືອງລາວດ້ວຍກັນ. ໃນການພິຈາລະນາດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ຜູ້ຮ້ອງຂໍ, ປະເມີນຜູ້ຮ້ອງຂໍ, ຂຶ້ນທະບຽນບັນຊີຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຖືກຕ້ອງ ສາມາດຮັບເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງໄດ້, ຈັບຄູ່ເດັກກັບຜູ້ຮ້ອງຂໍ ຫຼື ຄອບຄົວທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ການທົດລອງລ້ຽງດູ. ຫຼັງຈາກສຳເລັດການທົດລອງລ້ຽງດູແລ້ວ ໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂຶ້ນເມືອງ ແຈ້ງໃຫ້ອົງການປົກຄອງບ້ານ ເພື່ອພິຈາລະນາຕົກລົງໃຫ້ເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 39 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຄອບຄົວ.

ສຳລັບການຮ້ອງຂໍເດັກທີ່ເປັນຍາດໃກ້ຊິດ ໃຫ້ຄຳນຶງເຖິງຜົນປະໂຫຼດສູງສຸດຂອງເດັກ ແລະ ພິຈາລະນາເປັນກໍລະນີພິເສດ ໂດຍໃຫ້ນຳໃຊ້ທາງເລືອກທີສາມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 9 ຂອງຄຳລັດສະບັບນີ້ ແລະ ໃຫ້ເປັນບຸລິມະສິດໃນບັນຊີ.

ມາດຕາ 26 ການໃຫ້ຄຳປຶກສາ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂຶ້ນເມືອງ ຫຼື ນັກສັງຄົມສົງເຄາະ ຕ້ອງໃຫ້ຄຳປຶກສາ ກ່ຽວກັບການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ແກ່ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ເພື່ອຮັບປະກັນ ໃນການກະກຽມ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຮັບເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ, ການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ, ສິດ ແລະ ພັນທະທາງດ້ານກົດໝາຍ. ການໃຫ້ຄຳປຶກສາສາມາດເຮັດໄດ້ອີກໃນເວລາຈັບຄູ່ເດັກ ກັບຜູ້ຮ້ອງຂໍ ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ເດັກຜູ້ນັ້ນ ເປັນເດັກທີ່ຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດໃນການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ.

ໃນການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາແກ່ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ເພື່ອປະກອບໃນການພິຈາລະນາ.

ມາດຕາ 27 ການປະເມີນຜູ້ຮ້ອງຂໍ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂຶ້ນເມືອງ ຫຼືນັກສັງຄົມສົງເຄາະ ຕ້ອງໄດ້ປະເມີນເງື່ອນໄຂຕ່າງໆຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຜູ້ຮ້ອງຂໍມີຄວາມເໝາະສົມໃນການຮັບເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ.

ໃນການປະເມີນ ຕ້ອງໄດ້ລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນຕົວຈິງ ໂດຍອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂ ດ້ານຄຸນວຸດທິ, ຄຸນສົມບັດ, ຄວາມສາມາດໃນການໃຫ້ຄວາມອົບອຸ່ນເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ, ສະຖານະພາບທາງຄອບຄົວ, ດ້ານສຸຂະພາບຮ່າງກາຍ ແລະສຸຂະພາບຈິດ, ຖານະດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ທີ່ພັກອາໄສ, ອາຊີບ, ລາຍຮັບ ແລະເງື່ອນໄຂອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.

ພາຍຫຼັງສໍາເລັດການປະເມີນແລ້ວ ໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂຶ້ນເມືອງ ຫຼືນັກສັງຄົມສົງເຄາະ ເຮັດບົດລາຍງານລົງຄໍາເຫັນວ່າຈະຮັບ ຫຼືປະຕິເສດຄໍາຮ້ອງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງແລ້ວແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ພາຍໃນ ສາມວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ມີຄໍາເຫັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 28 ການຂຶ້ນບັນຊີຜູ້ຮ້ອງຂໍ

ຜູ້ຮ້ອງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຂອງພົນລະເມືອງລາວ ທີ່ຜ່ານການປະເມີນ ແລະມີເງື່ອນໄຂຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດໍາລັດສະບັບນີ້ ໃຫ້ຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ ຂຶ້ນບັນຊີ ແລະລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ, ຊື່ວະປະຫວັດຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ ບັນທຶກໃສ່ໃນບັນຊີທະບຽນ ແລະຮັກສາທະບຽນໄວ້ ເພື່ອຈັດເປັນບຸລິມະສິດຂອງການຮ້ອງຂໍ.

ມາດຕາ 29 ການຈັບຄູ່ເດັກ ກັບ ຜູ້ຮ້ອງຂໍທີ່ເໝາະສົມ

ໃນການຈັບຄູ່ເດັກ ກັບ ຜູ້ຮ້ອງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງພົນລະເມືອງລາວ ໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂຶ້ນເມືອງ ເປັນຜູ້ຕົກລົງ ຕາມການສະເໜີຂອງນັກສັງຄົມສົງເຄາະ ແລ້ວໃຫ້ແຈ້ງ ແລະເຮັດຄໍາສະເໜີແນະນຳໄປຍັງຜູ້ຮ້ອງຂໍທີ່ໄດ້ຂຶ້ນບັນຊີ ແລະເຫັນວ່າມີຄວາມເໝາະສົມທີ່ສຸດ ເພື່ອຮັບເດັກໄປທົດລອງລ້ຽງດູຢູ່ນຳຄອບຄົວ ຫຼື ທົດລອງຈັດໃຫ້ເດັກເຂົ້າກັບຄອບຄົວໃໝ່.

ມາດຕາ 30 ການທົດລອງຈັດໃຫ້ເດັກເຂົ້າກັບຄອບຄົວໃໝ່

ການທົດລອງຈັດໃຫ້ເດັກເຂົ້າກັບຄອບຄົວໃໝ່ ກ່ຽວກັບການຂໍເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງພົນລະເມືອງລາວ ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ຄອບຄົວໃໝ່ໄດ້ເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູເດັກ, ສ້າງສາຍພົວພັນລະຫວ່າງເດັກ ກັບຄອບຄົວໃໝ່, ໃຫ້ເດັກໄດ້ປັບຕົວເຂົ້າກັບສະພາບແວດລ້ອມ, ຮີດຄອງປະເພນີ, ຊີວິດການເປັນຢູ່ ແລະຄວາມຈຳເປັນອື່ນຂອງເດັກກັບຜູ້ທີ່ຈະເປັນພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ ຊຶ່ງການທົດລອງລ້ຽງດູດັ່ງກ່າວ ມີກຳນົດເວລາ ສາມເດືອນ, ໃນກໍລະນີເດັກເປັນຍາດໃກ້ຊິດກັບຜູ້ຮ້ອງຂໍ ການທົດລອງ ມີກຳນົດເວລາ ໜຶ່ງເດືອນ.

ໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂຶ້ນເມືອງ ເປັນຜູ້ຕົກລົງອະນຸຍາດໃນການທົດລອງຈັດໃຫ້ເດັກເຂົ້າກັບຄອບຄົວໃໝ່. ມອບໃຫ້ຫ້ອງການແຮງງານ ແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຫຼືນັກສັງຄົມສົງ

ເຄາະ ເປັນຜູ້ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ, ການດຳລົງຊີວິດຂອງເດັກ ໂດຍສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານຢ່າງ
ໜ້ອຍໜຶ່ງເທື່ອຕໍ່ເດືອນ ແລ້ວເຮັດບົດລາຍງານ ເພື່ອປະກອບການພິຈາລະນາ.

ໃນກໍລະນີເດັກບໍ່ສາມາດເຂົ້າກັບຄອບຄົວໃໝ່ໄດ້, ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກ
ລ້ຽງ ຕ້ອງຢຸດຕິການທົດລອງ ແລ້ວເອົາເດັກກັບຄືນ ເພື່ອຊອກຫາທາງເລືອກໃໝ່ທີ່ເໝາະສົມສໍາລັບເດັກ.

ໃນການຕິດຕາມການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ ຕ້ອງໄດ້ຟັງຄໍາຄິດເຫັນຂອງເດັກ ຕາມໄວອາຍຸ ແລະຄວາມສາມາດ
ຈຳແນກຄວາມຖືກຜິດຂອງເດັກ.

ມາດຕາ 31 ການອະນຸຍາດໃຫ້ເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ນາຍບ້ານບ່ອນຜູ້ຮ້ອງຂໍອາໄສຢູ່ ເປັນຜູ້ອອກຄໍາຕົກລົງໃນການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງພົນລະເມືອງ
ລາວດ້ວຍກັນ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກ ລ້ຽງຂຶ້ນເມືອງ.

ມາດຕາ 32 ການຈົດທະບຽນການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ ທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຕ້ອງມາຈົດທະ
ບຽນການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຢູ່ຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ ບ່ອນທີ່ພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງອາໄສຢູ່.

ພາກທີ III

ການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງພົນລະເມືອງຕ່າງປະເທດ

ໝວດທີ 1

ເງື່ອນໄຂການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ມາດຕາ 33 ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ທີ່ເປັນ ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນ
ກັບເງື່ອນໄຂຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 18 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ຍົກເວັ້ນ ຂໍ້ 1 ຊຶ່ງຜູ້ຮ້ອງຂໍຕ້ອງມີອາຍຸ ສາມ
ສິບປີຂຶ້ນໄປ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ຫ້າສິບປີ ໃນເວລາເຮັດຄໍາຮ້ອງ.

ສໍາລັບຜູ້ຮ້ອງຂໍທີ່ເປັນຄົນຕ່າງປະເທດແຕ່ເຊື້ອຊາດລາວ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດ
ຕາ 18 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 34 ເງື່ອນໄຂຂອງເດັກທີ່ຈະໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ເງື່ອນໄຂຂອງເດັກທີ່ຈະໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຂອງຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບເງື່ອນໄຂ
ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 19 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ຍົກເວັ້ນ ຂໍ້ 1 ຊຶ່ງເດັກຕ້ອງມີອາຍຸບໍ່ເກີນ ແປດປີ.

ສໍາລັບເດັກທີ່ເປັນຍາດໃກ້ຊິດກັບຜູ້ຮ້ອງຂໍ, ເດັກພິເສດ ຫຼືອ້າຍເອື້ອຍນ້ອງຂອງເດັກທີ່ຈະໄປເປັນລູກລ້ຽງ
ມີຜູ້ເກີນອາຍຸແປດປີ ໃຫ້ພິຈາລະນາເປັນກໍລະນີພິເສດ.

ໝວດທີ 2

ຂັ້ນຕອນການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ມາດຕາ 35 ຂັ້ນຕອນການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຂອງຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ມີຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້ :

1. ການຍື່ນຄໍາຮ້ອງ ແລະເອກະສານປະກອບ;
2. ການພິຈາລະນາຄໍາຮ້ອງ;
3. ການອະນຸຍາດ;
4. ການຈົດທະບຽນການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ.

ມາດຕາ 36 ການຍື່ນຄໍາຮ້ອງ

ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ອາໄສຢູ່ ສປປ ລາວ ມີຈຸດປະສົງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ໃຫ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ກະຊວງຍຸຕິທຳ, ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຮ້ອງຂໍດຳລົງຊີວິດຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຜ່ານສະຖານທູດ ຫຼືສະຖານກົງສຸນລາວ ປະຈຳປະເທດຜູ້ຮ້ອງຂໍ.

ໃນກໍລະນີພົນລະເມືອງລາວ ທີ່ມີຜົວ ຫຼືເມຍ ຖືສັນຊາດຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ໃນນາມຂອງຄົນຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 37 ການຖອນຄໍາຮ້ອງ

ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 36 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ສາມາດຖອນຄໍາຮ້ອງ ແຕ່ຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການຮ້ອງຂໍນັ້ນ.

ມາດຕາ 38 ເອກະສານປະກອບຄໍາຮ້ອງຂໍເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ເອກະສານປະກອບຄໍາຮ້ອງຂໍເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຂອງຄົນຕ່າງປະເທດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄໍາຮ້ອງຂໍເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
2. ຊີວະປະຫວັດຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ (ຜົວ ແລະເມຍ);
3. ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່;
4. ໃບແຈ້ງໂທດ (ຜົວ ແລະເມຍ);
5. ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບຮ່າງກາຍ ແລະສຸຂະພາບຈິດ (ຜົວ ແລະເມຍ);
6. ໃບຢັ້ງຢືນການເຮັດວຽກ;
7. ໃບຢັ້ງຢືນຖານະທາງດ້ານເສດຖະກິດ;
8. ໃບຢັ້ງຢືນການແຕ່ງດອງ (ຖ້າມີ);
9. ສຳເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼືບັດອະນຸຍາດພັກເຊົາ, ບັດອະນຸຍາດເຮັດວຽກ (ໃນກໍລະນີຢູ່ລາວ);
10. ຄຳຕົກລົງໃຫ້ເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດຂອງປະເທດຜູ້ຮ້ອງຂໍ;
11. ຄຳເຫັນປະເມີນຜູ້ຮ້ອງຂໍຂອງອົງການກ່ຽວຂ້ອງປະເທດຜູ້ຮ້ອງຂໍ;
12. ຄຳເຫັນຂອງສະຖານທູດ ຫຼືສະຖານກົງສຸນລາວ ປະຈຳປະເທດຜູ້ຮ້ອງຂໍ;

13.ຮູບຖ່າຍຂະໜາດ 4x6 ຈຳນວນ 3 ໃບ (ຜິວ ແລະເມຍ);

14. ໃບເກັບເງິນຄ່າທຳນຽມ;

15. ເອກະສານອື່ນທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ.

ສຳລັບຄົນຕ່າງດ້າວການປະກອບເອກະສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 23 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ແລະ ໃຫ້ມີຄຳເຫັນຂອງສະຖານທູດຂອງປະເທດຜູ້ຮ້ອງຂໍກ່ຽວກັບການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ.

ທຸກເອກະສານຕ້ອງເຮັດເປັນພາສາລາວ, ຖ້າເອກະສານໃດ ຫາກເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງໄດ້ແປເປັນພາສາລາວ ແລະມີການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຈາກອົງການທະບຽນສານ.

ມາດຕາ 39 ເອກະສານກ່ຽວກັບເດັກ

ເອກະສານກ່ຽວກັບເດັກເພື່ອປະກອບໃນການພິຈາລະນາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບການປະກອບເອກະສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 24 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 40 ການພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ ແລະໄດ້ກວດກາເອກະສານປະກອບຄຳຮ້ອງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 23, 38 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ແລ້ວ, ໃຫ້ກະຊວງຍຸຕິທຳເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງຂໍເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ. ການພິຈາລະນາດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ຜູ້ຮ້ອງຂໍ, ປະເມີນຜູ້ຮ້ອງຂໍຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ, ຂັ້ນທະບຽນບັນຊີຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຖືກຕ້ອງ ສາມາດຮັບເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງໄດ້, ຈັບຄູ່ເດັກ ກັບຜູ້ຮ້ອງຂໍ ຫຼືຄອບຄົວທີ່ເໝາະສົມ ແລະການທົດລອງລ້ຽງດູ.

ສຳລັບການຮ້ອງຂໍເດັກທີ່ເປັນຍາດໃກ້ຊິດ, ເດັກພິເສດ, ອ້າຍເອື້ອຍນ້ອງຂອງເດັກທີ່ຈະໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຊຶ່ງມີຜູ້ເກີນອາຍຸແປດປີນັ້ນ ໃຫ້ຄຳນຶງເຖິງຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງເດັກ ແລະພິຈາລະນາເປັນກໍລະນີພິເສດ ໂດຍໃຫ້ນຳໃຊ້ທາງເລືອກທີ່ສຳຄັນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 9 ຂໍ້ 4 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ແລະໃຫ້ເປັນບຸລິມະສິດໃນບັນຊີການຮັບເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງຄົນຕ່າງປະເທດ ຫຼືໃຫ້ແຈ້ງຕໍ່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງປະເທດອື່ນ ເພື່ອຊ່ວຍຊອກຫາຄອບຄົວທີ່ເໝາະສົມ ຮັບເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ.

ມາດຕາ 41 ການໃຫ້ຄຳປຶກສາ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂັ້ນແຂວງ ຫຼືຂັ້ນສູນກາງ ຕ້ອງໃຫ້ຄຳປຶກສາກ່ຽວກັບການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ແກ່ຜູ້ຮ້ອງຂໍທີ່ເປັນຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຮັບປະກັນກ່ຽວກັບການກະກຽມ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການຮັບເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ, ການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ, ສິດ ແລະພັນທະທາງດ້ານກົດໝາຍ, ການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ສາມາດເຮັດໄດ້ອີກໃນເວລາຈັບຄູ່ເດັກ ກັບຜູ້ຮ້ອງຂໍ ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະເດັກຜູ້ນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດໃນການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ.

ໃນການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ໃຫ້ເຮັດເປັນພາສາລາວ, ສຳລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ຮູ້ພາສາລາວນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການແປ ໂດຍໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະໃຫ້ເຮັດບົດບັນທຶກບັນຫາ ທີ່ໄດ້ໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ເພື່ອປະກອບໃນການພິຈາລະນາ.

ມາດຕາ 42 ການປະເມີນຜູ້ຮ້ອງຂໍ

ໃນການປະເມີນຜູ້ຮ້ອງຂໍຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຫຼືຢູ່ ສປປ ລາວ ແມ່ນການປະເມີນ ຂອງອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງປະເທດຜູ້ຮ້ອງຂໍໄດ້ປະເມີນມາແລ້ວ ຊຶ່ງມີເອກະສານປະກອບຕາມລາຍການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 38 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ໃນກໍລະນີເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຫຼືຜູ້ຮ້ອງຂໍທີ່ເປັນຄົນຕ່າງດ້າວ ທີ່ດຳລົງຊີວິດຢູ່ ສປປ ລາວ ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂຶ້ນແຂວງ ຫຼືຂຶ້ນສູນກາງ ຈະເປັນຜູ້ປະເມີນເງື່ອນໄຂຕ່າງໆຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 27 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຜູ້ຮ້ອງຂໍມີຄວາມເໝາະສົມໃນການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ.

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະເມີນແລ້ວ, ໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂຶ້ນແຂວງ ຫຼືຂຶ້ນສູນກາງ ເຮັດບົດລາຍງານລົງຄຳເຫັນວ່າຈະຮັບ ຫຼືປະຕິເສດຄຳຮ້ອງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ແລ້ວແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ພາຍໃນ ຫ້າວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ມີຄຳເຫັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 43 ການຂຶ້ນບັນຊີຜູ້ຮ້ອງຂໍ

ຜູ້ຮ້ອງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຊຶ່ງເປັນຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ຜ່ານການປະເມີນ ແລະມີເງື່ອນໄຂຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ໃຫ້ກະຊວງຍຸຕິທຳ ຂຶ້ນບັນຊີ ແລະລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ, ຊື່ວະປະຫວັດຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ ບັນທຶກໃສ່ໃນບັນຊີທະບຽນ ແລະຮັກສາທະບຽນໄວ້ ເພື່ອຈັດເປັນບຸລິມະສິດຂອງການຮ້ອງຂໍ.

ມາດຕາ 44 ການຈັບຄູ່ເດັກ ກັບ ຜູ້ຮ້ອງຂໍທີ່ເໝາະສົມ

ໃນການຈັບຄູ່ເດັກ ກັບ ຜູ້ຮ້ອງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຂອງຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂຶ້ນສູນກາງ ເປັນຜູ້ຕົກລົງ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບຂຶ້ນແຂວງ ຫຼືນັກສັງຄົມສົງເຄາະ ແລ້ວໃຫ້ແຈ້ງ ພ້ອມຄຳແນະນຳໄປຍັງຜູ້ຮ້ອງຂໍທີ່ໄດ້ຂຶ້ນບັນຊີ ຊຶ່ງມີຄວາມເໝາະສົມທີ່ສຸດ ເພື່ອຮັບເດັກໄປທົດລອງລ້ຽງດູຢູ່ນຳຄອບຄົວ ຫຼືທົດລອງຈັດໃຫ້ເດັກເຂົ້າກັບຄອບຄົວໃໝ່.

ມາດຕາ 45 ການທົດລອງຈັດໃຫ້ເດັກເຂົ້າກັບຄອບຄົວໃໝ່

ໃນການທົດລອງລ້ຽງດູ, ຈັດໃຫ້ເດັກເຂົ້າກັບຄອບຄົວໃໝ່ ໃນການຂໍເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ຄອບຄົວໃໝ່ໄດ້ເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູເດັກ, ສ້າງສາຍພົວພັນລະຫວ່າງເດັກກັບຄອບຄົວໃໝ່, ໃຫ້ເດັກໄດ້ປັບຕົວເຂົ້າກັບສະພາບແວດລ້ອມ, ຮິດຄອງປະເພນີ, ຊີວິດການເປັນຢູ່ ແລະຄວາມຈຳເປັນອື່ນຂອງເດັກກັບຜູ້ທີ່ຈະເປັນພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ ຊຶ່ງການທົດລອງລ້ຽງດູດັ່ງກ່າວ ມີກຳນົດເວລາ ຫົກເດືອນ.

ໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂຶ້ນສູນກາງ ເປັນຜູ້ຕົກລົງໃຫ້ທົດລອງຈັດເດັກເຂົ້າກັບຄອບຄົວໃໝ່. ມອບໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂຶ້ນແຂວງ, ເມືອງ, ອົງການປົກຄອງບ້ານ, ຂະແໜງການຕ່າງປະເທດເປັນຜູ້ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ, ການດຳລົງຊີວິດຂອງເດັກ ຢ່າງໜ້ອຍສອງເດືອນຕໍ່ເທື່ອ ແລ້ວໃຫ້ເຮັດບົດລາຍງານ ເພື່ອປະກອບການພິຈາລະນາ.

ການທົດລອງຈັດໃຫ້ເດັກເຂົ້າກັບຄອບຄົວໃໝ່ ໃຫ້ທົດລອງລ້ຽງດູຢູ່ພາຍໃນປະເທດກ່ອນ ຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງເດືອນ ໂດຍມີການຕິດຕາມ ແລະລາຍງານການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ.

ສໍາລັບການທົດລອງລ້ຽງດູ ທີ່ໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ເດັກໄປຢູ່ຕ່າງປະເທດນໍາຄອບຄົວຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ, ໃຫ້ສະຖານທູດ ຫຼືສະຖານກົງສຸນລາວ ປະຈຳປະເທດຜູ້ຮ້ອງຂໍ ເປັນຜູ້ປະສານງານໄປຍັງອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງປະເທດນັ້ນ ເພື່ອຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການຕິດຕາມ ແລະລາຍງານກ່ຽວກັບການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ.

ການອະນຸຍາດໃຫ້ເດັກໄປທົດລອງລ້ຽງດູຢູ່ຕ່າງປະເທດຜູ້ຮ້ອງຂໍ ຕ້ອງມີສິ່ງຄ້ຳປະກັນໄວ້ ເພື່ອຮັບປະກັນການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູເດັກ, ການພາເດັກກັບຄືນມາ ສປປ ລາວ ພາຍຫຼັງໝົດກຳນົດເວລາການທົດລອງລ້ຽງດູ ເພື່ອດໍາເນີນການພິຈາລະນາອະນຸຍາດ ແລະຈົດທະບຽນການເອົາເດັກເປັນລູກລ້ຽງ.

ໃນກໍລະນີເດັກບໍ່ສາມາດເຂົ້າກັບຄອບຄົວໃໝ່ໄດ້ ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂັ້ນສູນກາງ ຕ້ອງຢຸດຕິການທົດລອງ ແລ້ວໃຫ້ສະຖານທູດ ຫຼືສະຖານກົງສຸນລາວ ປະຈຳຢູ່ປະເທດນັ້ນ ປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເອົາເດັກກັບຄືນມາຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງສະຖານທູດ ຫຼືສະຖານກົງສຸນ.

ການຕິດຕາມການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ ຕ້ອງໄດ້ຟັງຄໍາຄິດເຫັນຂອງເດັກ ຕາມໄວອາຍຸ ແລະຄວາມສາມາດໃນການຈຳແນກຄວາມຖືກຜິດຂອງເດັກ.

ມາດຕາ 46 ການອະນຸຍາດໃຫ້ເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ພິຈາລະນາອະນຸຍາດໃຫ້ເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງຍຸຕິທຳ ໂດຍຜ່ານການເຫັນດີຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂັ້ນສູນກາງ.

ມາດຕາ 47 ການຈົດທະບຽນການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຕ້ອງໄປຈົດທະບຽນການເອົາເດັກເປັນລູກລ້ຽງ ຢູ່ກະຊວງຍຸຕິທຳ.

ພາກທີ IV

ຜົນຂອງການເປັນລູກລ້ຽງ ແລະຂໍ້ທ້າມ

ໝວດທີ 1

ຜົນຂອງການເປັນລູກລ້ຽງ

ມາດຕາ 48 ຜົນຂອງການເປັນລູກລ້ຽງ

ຜົນຂອງການເປັນລູກລ້ຽງ ຂອງພົນລະເມືອງລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 41 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຄອບຄົວ.

ສິດ ແລະພັນທະ ທາງກົດໝາຍລະຫວ່າງເດັກກັບພໍ່ຄືງ, ແມ່ຄືງ ແມ່ນຂາດແບບສົມບູນ ແລະຈະເກີດຂຶ້ນກັບພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການຈົດທະບຽນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ໃຫ້ພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ ນຳເອົາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເດັກໄປຂຶ້ນສຳມະໂນຄົວນຳຄອບຄົວຂອງຕົນ ຫຼືໄປເຮັດໜັງສືຜ່ານແດນສໍາລັບລູກລ້ຽງຂອງຄົນຕ່າງປະເທດ ກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມລະບຽບການ ແລ້ວໃຫ້ຂະແໜງການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບລຶບຊື່ອອກຈາກສຳມະໂນຄົວທີ່ເຄີຍໄດ້ຂຶ້ນມາກ່ອນ, ສ່ວນສາຍພົວພັນເດັກກັບຄອບຄົວ, ຍາດພີ່ນ້ອງເດີມຂອງເດັກ ຈະຮັກສາໄວ້ ຫຼືຕັດຂາດ ແມ່ນຂຶ້ນກັບເຈດຈຳນົງຂອງພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ ແລະພໍ່ຄືງ, ແມ່ຄືງຂອງເດັກ.

ມາດຕາ 49 ການຮັກສາຄວາມລັບ

ພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ ແລະບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ໃຫ້ຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບເດັກໄວ້ ເວັ້ນເສຍແຕ່ມີການເຫັນດີຂອງພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ ຫຼືເດັກສາມາດຮັບຮູ້ໄດ້ຕາມໄວອາຍຸ ແລະຄວາມສາມາດຂອງເດັກເອງ.

ໃນກໍລະນີການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ລະຫວ່າງຍາດພີ່ນ້ອງຂອງເດັກເອງ, ພໍ່ແມ່ທີ່ໃຫ້ກຳເນີດ ແລະພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ ອາດຈະຕົກລົງໃຫ້ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນແກ່ສະມາຊິກຄອບຄົວ ກໍໄດ້.

ເດັກອາດສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຕົນກຳເນີດຂອງຕົນໄດ້ ເມື່ອມີອາຍຸໄດ້ ສືບແປດປີ ຫຼືພໍ່ແມ່ເກີດຂອງເດັກອາດຈະຂໍຂ້ອງໃຫ້ເປັນຄວາມລັບບໍ່ໃຫ້ເປີດເຜີຍເດັກທີ່ເປັນລູກລ້ຽງ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນຮູ້ຕະຫຼອດໄປກໍໄດ້.

ມາດຕາ 50 ສິດຂອງພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ

ພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ ມີສິດຄືກັນ ກັບ ພໍ່ຄົງ, ແມ່ຄົງ ໃນການປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຼດລູກລ້ຽງຂອງຕົນ ແລະສຶກສາອົບຮົມໃຫ້ເປັນຄົນດີຂອງຄອບຄົວ, ສັງຄົມ, ປະເທດຊາດ ແລະສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຄອບຄົວ ແລະກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປ້ອງສິດ ແລະຜົນປະໂຫຼດຂອງເດັກ.

ມາດຕາ 51 ພັນທະຂອງພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ

ພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ ມີພັນທະ ດັ່ງນີ້ :

1. ເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູລູກລ້ຽງໃຫ້ເຕີບໃຫຍ່, ເອົາໃຈໃສ່ຮັກສາຄວາມປອດໄພ, ຊຸກຍູ້ ແລະສົ່ງເສີມການພັດທະນາຢ່າງຮອບດ້ານ ແລະປົກປ້ອງລູກຈາກໄພອັນຕະລາຍ ເປັນຕົ້ນ ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ການສວຍໃຊ້ເດັກ, ການກົດຂີ່ຂຸດຮີດທຸກຮູບແບບ;
2. ຮັບປະກັນໃຫ້ລູກລ້ຽງໄດ້ຮັບການຮັກສາສຸຂະພາບຢ່າງເຕັມສ່ວນ;
3. ສຶກສາອົບຮົມລູກລ້ຽງໃຫ້ເປັນຄົນດີຂອງຄອບຄົວ, ສັງຄົມ;
4. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ລູກລ້ຽງໄດ້ຮັບການສຶກສາທີ່ດີ ຕາມຄວາມສາມາດຂອງລູກ;
5. ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະຜົນປະໂຫຼດຂອງລູກລ້ຽງຢູ່ສານປະຊາຊົນ ແລະສະຖານທີ່ອື່ນໆ;
6. ປະພຶດຕົນເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີໃຫ້ແກ່ລູກ;
7. ຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຼດສູງສຸດຂອງລູກ;
8. ໃຫ້ສິດແກ່ເດັກຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 3 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປ້ອງສິດ ແລະຜົນປະໂຫຼດຂອງເດັກ;
9. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 52 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງລູກລ້ຽງ

ລູກລ້ຽງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບບົນພື້ນຖານອາຍຸ ແລະຄວາມສາມາດໃນການຊ່ວຍເຫຼືອ ພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ ທີ່ຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ, ເຄົາລົບສິດຂອງບຸກຄົນອື່ນ, ດຸໜັ້ນຮ່າຮຽນ, ຮັກສາສຸຂະພາບ, ຮັກບ້ານເກີດເມືອງນອນນັບຖືວັດທະນະທຳ ແລະຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດ.

ນອກຈາກຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ໄດ້ກຳນົດເທິງນັ້ນ ລູກລ້ຽງຍັງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ
ມາດຕາ 5 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປ້ອງສິດ ແລະຜົນປະໂຫຍດຂອງເດັກ.

ມາດຕາ 53 ສັນຊາດຂອງເດັກ

ສັນຊາດລາວຂອງເດັກ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ຈະເສຍ
ສັນຊາດ ເມື່ອເດັກຜູ້ນັ້ນ ໄດ້ສັນຊາດຕາມພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ.

ມາດຕາ 54 ການສິ້ນສຸດການເປັນລູກລ້ຽງ

ການເປັນລູກລ້ຽງ ຈະສິ້ນສຸດລົງຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ ເມື່ອມີການຮັບຮູ້ວ່າການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ
ນັ້ນ ເປັນໂມຄະ ຫຼືມີການລົບລ້າງການເປັນລູກລ້ຽງ;

ການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຈະເປັນໂມຄະ ຖ້າຫາກໄດ້ເຮັດຂຶ້ນ ດ້ວຍການໃຊ້ເອກະສານປອມ ຫຼືໂດຍ
ບຸກຄົນທີ່ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂເປັນພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງໄດ້;

ການຮັບເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ທີ່ບໍ່ຕອບສະໜອງຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງເດັກ ຫຼືພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງນັ້ນ ໄດ້
ເຮັດຂຶ້ນດ້ວຍການລະເມີດເງື່ອນໄຂຂອງການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ກໍຈະ
ຖືກລົບລ້າງ;

ພໍ່ຄົງ, ແມ່ຄົງ, ພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ ຫຼືບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ມີຜົນປະໂຫຍດກ່ຽວຂ້ອງ ມີສິດຮ້ອງຂໍລົບລ້າງການເອົາ
ເດັກເປັນລູກລ້ຽງໄດ້;

ສຳລັບເດັກນັ້ນ ໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ເປັນຜູ້ປະສານງານກັບ
ພາກສ່ວນ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຮັບກັບຄືນ ເພື່ອສົ່ງຄືນໃຫ້ພໍ່ຄົງ, ແມ່ຄົງ, ຄອບຄົວ, ຍາດພີ່ນ້ອງ ຫຼືຊອກຫາ
ທາງເລືອກອື່ນທີ່ເໝາະສົມໃນການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູເດັກ.

ໝວດທີ 2

ຂໍ້ຫ້າມໃນການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ມາດຕາ 55 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບເຈົ້າໜ້າທີ່, ພະນັກງານ ແລະການຈັດຕັ້ງ

ຫ້າມເຈົ້າໜ້າທີ່, ພະນັກງານ ແລະການຈັດຕັ້ງ ມີພຶດຕິກຳໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້ :

1. ພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງໂດຍບໍ່ຜ່ານຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປ
ເປັນລູກລ້ຽງ;
2. ເອົາເດັກມາລ້ຽງ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
3. ເອົາເດັກມາລ້ຽງ ເພື່ອລໍຖ້າໃຫ້ໄປເປັນລູກລ້ຽງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
4. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບກ່ຽວກັບການເປັນລູກລ້ຽງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ ຫຼື
ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕ່າງແຫ່ງ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແລະຄອບຄົວຂອງຕົນ;
6. ຮັບ, ທວງເອົາ ຫຼືໃຫ້ສິນບິນ;
7. ກົດໝວງ, ຖ່ວງດຶງ, ຊຸກເຊື່ອງ ແລະທຳລາຍເອກະສານກ່ຽວກັບການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;

8. ການຕົກລົງຊັກຊ້າ ຊຶ່ງຈະພາໃຫ້ມີຜົນກະທົບຕໍ່ສິດ ແລະຜົນປະໂຫຼດສູງສຸດຂອງເດັກ;
9. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 56 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ

ຫ້າມພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ ມີພຶດຕິກຳໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້ :

1. ປະລະ, ບໍ່ເອົາໃຈໃສ່ໃນການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູລູກລ້ຽງ;
2. ມອບລູກລ້ຽງໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຼດຂອງຕົນ;
3. ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ ທາງດ້ານຮ່າງກາຍ, ຈິດໃຈ ແລະຊຸດຮີດທາງເພດ ຕໍ່ລູກລ້ຽງ;
4. ຈຳແນກລະຫວ່າງລູກລ້ຽງ ກັບ ລູກຄຶງ;
5. ໃຫ້ສິນບົນຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່, ພະນັກງານ;
6. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 57 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພໍ່ຄຶງ, ແມ່ຄຶງ, ຄອບຄົວ, ຍາດຕິພົນ້ອງ ແລະບຸກຄົນອື່ນ

ຫ້າມພໍ່ຄຶງ, ແມ່ຄຶງ, ຄອບຄົວ, ຍາດຕິພົນ້ອງ ແລະບຸກຄົນອື່ນ ມີພຶດຕິກຳໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້ :

1. ມອບລູກໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຼດຂອງຕົນ;
2. ປອມແປງເອກະສານ ຫຼືນຳໃຊ້ເອກະສານປອມ ກ່ຽວກັບເດັກ;
3. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບການເປັນລູກລ້ຽງ, ຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບເດັກໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ ຫຼືການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ເຫັນດີໃຫ້ລູກຂອງຕົນໄປເປັນລູກລ້ຽງກ່ອນການເກີດ ແລະຫຼັງການເກີດເດັກ ຫົກອາທິດ;
5. ເອົາເດັກມາລ້ຽງ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
6. ເອົາເດັກມາລ້ຽງ ເພື່ອລໍຖ້າໃຫ້ໄປເປັນລູກລ້ຽງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
7. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ພາກທີ V

ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ມາດຕາ 58 ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ປະຈຳການ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການເອົາເດັກເປັນລູກລ້ຽງ ຂອງພົນລະເມືອງລາວ, ຄົນຕ່າງ ດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ໂດຍແມ່ນຂະແໜງການຍຸຕິທຳ ເປັນໃຈກາງ. ຄະນະຮັບຜິດຊອບດັ່ງກ່າວ ປະກອບມີ ຂັ້ນ ສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະຂັ້ນເມືອງ.

1. ຄະນະຮັບຜິດຊອບຂັ້ນສູນກາງ ຊຶ່ງແຕ່ງຕັ້ງໂດຍລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງຍຸຕິທຳ ປະກອບມີຜູ້ ຕາງໜ້າຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້ :
 - ກະຊວງຍຸຕິທຳ;
 - ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;

- ກະຊວງແຮງງານ ແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມ;
 - ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ.
2. ຄະນະຮັບຜິດຊອບຂັ້ນແຂວງ ຊຶ່ງແຕ່ງຕັ້ງໂດຍເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ ປະກອບມີຜູ້ຕາງໜ້າຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:
- ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນ;
 - ພະແນກແຮງງານ ແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມແຂວງ, ນະຄອນ;
 - ພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ, ນະຄອນ.
3. ຄະນະຮັບຜິດຊອບຂັ້ນເມືອງ ຊຶ່ງແຕ່ງຕັ້ງໂດຍເຈົ້າເມືອງ ປະກອບມີຜູ້ຕາງໜ້າຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:
- ຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ;
 - ຫ້ອງການແຮງງານ ແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມເມືອງ;
 - ຫ້ອງການສາທາລະນະສຸກເມືອງ.

ມາດຕາ 59 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບຂັ້ນສູນກາງ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂັ້ນສູນກາງ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງ ແລະກວດກາເງື່ອນໄຂ, ປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວ, ຄຸນສົມບັດ ແລະຄວາມອາດສາມາດຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ;
2. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂັ້ນແຂວງ;
3. ປະເມີນຜົນ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາກ່ຽວກັບວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
4. ແຈ້ງຕອບຜົນຂອງການພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ;
5. ສັງລວມສະຖິຕິເດັກທີ່ຂາດການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ ແລະຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບເດັກ ແລະຄອບຄົວ;
6. ພິຈາລະນາ ແລະອະນຸຍາດໃຫ້ທົດລອງຈັດເດັກເຂົ້າກັບຄອບຄົວໃໝ່;
7. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
8. ສະຫຼຸບ ແລະລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຕໍ່ກະຊວງຍຸຕິທຳ ແລະລັດຖະບານ;
9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 60 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບຂັ້ນແຂວງ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂັ້ນແຂວງ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂັ້ນເມືອງ;
2. ປະເມີນຜົນ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ຄອບຄົວ ແລະ ເດັກ ທີ່ຈະໄປເປັນລູກລ້ຽງ;

3. ຕິດຕາມການທົດລອງຈັດໃຫ້ເດັກເຂົ້າກັບຄອບຄົວໃໝ່;
4. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
5. ສັງລວມສະຖິຕິເດັກທີ່ຂາດການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ ແລະຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບເດັກ ແລະຄອບຄົວ;
6. ສະຫຼຸບ ແລະລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນ ແລະກະຊວງຍຸຕິທຳ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 61 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບຂັ້ນເມືອງ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂັ້ນເມືອງ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງ ແລະກວດກາເງື່ອນໄຂ, ປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວ, ຄຸນສົມບັດ ແລະຄວາມອາດສາມາດຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະໃຫ້ຄຳປຶກສາກ່ຽວກັບການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ, ການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ ແລະສິດຂອງເດັກ;
3. ສັງລວມສະຖິຕິເດັກທີ່ຂາດການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ ແລະຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບເດັກ ແລະຄອບຄົວ;
4. ພິຈາລະນາ ແລະອະນຸຍາດໃຫ້ທົດລອງຈັດເດັກເຂົ້າກັບຄອບຄົວໃໝ່;
5. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
6. ສະຫຼຸບ ແລະລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງ ແລະຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂັ້ນແຂວງ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະຕາມການມອບໝາຍ.

ພາກທີ VI

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ມາດຕາ 62 ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາ

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ;
2. ຂະແໜງການຍຸຕິທຳ;
3. ຂະແໜງການຕ່າງປະເທດ.
4. ຂະແໜງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ;
5. ຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ;
6. ຂະແໜງການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;

7. ຂະແໜງການພາຍໃນ;

ມອບໃຫ້ຂະແໜງການຍຸຕິທຳ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ.

ມາດຕາ 63 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານມີ ສິດ ແລະໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສຳນວນຄຳຮ້ອງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງຍຸຕິທຳ;
2. ອອກແຈ້ງການອະນຸຍາດໃຫ້ເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ໄປຍັງກະຊວງຍຸຕິທຳ ເພື່ອຈົດທະບຽນ;
3. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງໃຫ້ແທດເໝາະກັບສິນ ທີສັນຍາສາກົນ;
4. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະສັງລວມຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 64 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການຍຸຕິທຳ

ກ. ກະຊວງຍຸຕິທຳ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ກ່ຽວກັບການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
2. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
3. ຮັບ ແລະ ກວດກາຄຳຮ້ອງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຂອງຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ;
4. ຊີ້ນຳພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
5. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາແຂວງ, ນະຄອນ ແລະຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຊອກຫາຄອບຄົວທີ່ເໝາະສົມໃຫ້ເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
6. ສ້າງ ແລະເກັບຮັກສາບັນຊີເດັກ ທີ່ສາມາດໃຫ້ໄປເປັນລູກລ້ຽງ ແລະພໍ່ແມ່ລ້ຽງຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ;
7. ສະເໜີຕໍ່ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
8. ຈົດທະບຽນກ່ຽວກັບການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງຄົນຕ່າງດ້າວ ແລະຄົນຕ່າງປະເທດ;
9. ສັງລວມສະຖິຕິ, ສະຫຼຸບ ແລະລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຕໍ່ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະຕາມການມອບໝາຍ.

ຂ. ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ກ່ຽວກັບການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
2. ສະເໜີເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂັ້ນແຂວງ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກ່ຽວກັບການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ, ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ເພື່ອຊອກຫາຄອບຄົວທີ່ເໝາະສົມໃຫ້ເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ພາຍໃນແຂວງ;
5. ແຈ້ງໃຫ້ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກ່ຽວກັບເດັກທີ່ສາມາດຮັບໄປເປັນລູກລ້ຽງ ແລະຜູ້ຮ້ອງຂໍ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຮັບເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
6. ສັງລວມສະຖິຕິ, ສະຫຼຸບ ແລະລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຕໍ່ກະຊວງຍຸຕິທຳ ແລະອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະຕາມການມອບໝາຍ.

ຄ. ຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ, ເທດສະບານ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ, ເທດສະບານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້ :

1. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
2. ສະເໜີເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຂັ້ນເມືອງ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນກ່ຽວກັບການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
5. ສ້າງ ແລະເກັບຮັກສາບັນຊີເດັກ ທີ່ສາມາດຮັບໄປເປັນລູກລ້ຽງ ແລະພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ ທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວ;
6. ແຈ້ງໃຫ້ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນ ກ່ຽວກັບເດັກທີ່ສາມາດຮັບໄປເປັນລູກລ້ຽງ ແລະຜູ້ຮ້ອງຂໍທີ່ມີເງື່ອນໄຂຮັບເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
7. ຈົດທະບຽນການຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງພົນລະເມືອງລາວດ້ວຍກັນ;
8. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ສະຫຼຸບ ແລະລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ເທດສະບານ ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 65 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການຕ່າງປະເທດ

ກ. ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ອອກຄຳແນະນຳໃຫ້ສະຖານທູດ ຫຼືສະຖານກົງສຸນລາວ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະປະສານສົມທົບ ກັບອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງປະເທດຜູ້ຮ້ອງຂໍເດັກ ເພື່ອລາຍງານສະພາບຂອງເດັກໃນການທົດລອງລ້ຽງດູ ຫຼືເດັກທີ່ໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງຄົນຕ່າງປະເທດແລ້ວ;
2. ກວດກາເອກະສານກ່ຽວກັບການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ສະຖານທູດ ຫຼືສະຖານກົງສຸນລາວສົ່ງມາ ແລ້ວມີຄຳເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນສົ່ງໃຫ້ກະຊວງຍຸຕິທຳ;
3. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
4. ອອກໜັງສືຜ່ານແດນໃຫ້ເດັກເພື່ອເດີນທາງໄປຕ່າງປະເທດ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂັ້ນສູນກາງ ໃນກໍລະນີທົດລອງຈັດເດັກໃຫ້ເຂົ້າກັບຄອບຄົວໃໝ່ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຫຼືພາຍຫຼັງການຈົດທະບຽນການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
5. ລາຍງານສະພາບຂອງເດັກ ທີ່ໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງຄົນຕ່າງປະເທດ ຢູ່ຕ່າງປະເທດຕໍ່ລັດຖະບານ;
6. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະຕາມການມອບໝາຍ.

ຂ. ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງສະຖານທູດ ຫຼືສະຖານກົງສຸນລາວ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ສະຖານທູດ ຫຼືສະຖານກົງສຸນລາວມີ ສິດ ແລະໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະມີຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ຍື່ນຄຳຮ້ອງຜ່ານສະຖານທູດ ຫຼືສະຖານກົງສຸນລາວ ສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
2. ສົ່ງສຳນວນເອກະສານພ້ອມຄຳເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ;
3. ຕິດຕາມ, ປະສານສົມທົບກັບອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງປະເທດຜູ້ຮ້ອງຂໍ ເພື່ອລາຍງານສະພາບຂອງເດັກໃນການທົດລອງລ້ຽງດູ ຫຼືເດັກທີ່ໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ໄປເປັນລູກລ້ຽງຂອງຄົນຕ່າງປະເທດແລ້ວເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອເດັກທີ່ເອົາໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຊຶ່ງຖືກລະເມີດສິດ ຫຼືຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ການຄ້າມະນຸດ ແລະອື່ນໆ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 66 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການແຮງງານ ແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຂະແໜງການ ແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບການລາຍງານ ແລະເກັບກຳຈຳນວນເດັກທີ່ຂາດການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ ເພື່ອໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ;
2. ແຈ້ງຈຳນວນເດັກທີ່ຂາດການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ ໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ເພື່ອຈັດເຂົ້າບັນຊີເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
3. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບຄະນະຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ເພື່ອໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ປະເມີນ, ຊອກຫາເລືອກໃນການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູທີ່ເໝາະສົມໃຫ້ແກ່ເດັກທີ່ບໍ່ມີພໍ່ແມ່, ຜູ້ປົກ ຄອງ ພ້ອມທັງໃຫ້ການປົກປ້ອງ ແລະຊ່ວຍເຫຼືອເດັກ;
4. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 67 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ອອກໃບແຈ້ງເກີດໃຫ້ເດັກ;
2. ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອເບື້ອງຕົ້ນໃນກໍລະນີ ເດັກເກີດຢູ່ໂຮງໝໍ ແລະພໍ່ແມ່ບໍ່ລ້ຽງດູເດັກ ພ້ອມທັງແຈ້ງ ແລະປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການແຮງງານ ແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເພື່ອຊອກຫາເລືອກ ໃນການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູທີ່ເໝາະສົມໃຫ້ແກ່ເດັກ;
3. ເກັບກຳຈຳນວນເດັກທີ່ເກີດຢູ່ໂຮງໝໍ ຊຶ່ງພໍ່ແມ່ບໍ່ລ້ຽງດູ;
4. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 68 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຂະແໜງການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາ ແລະມີຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
2. ຂຶ້ນສຳມະໂນຄົວໃຫ້ເດັກເຂົ້າໃນຄອບຄົວຂອງພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ ພາຍຫຼັງການຈົດທະບຽນການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
3. ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອເດັກທີ່ຖືກລະເມີດສິດ ແລະເປັນຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍ;
4. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;

5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 69 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງຂະແໜງການພາຍໃນມີ ສິດ ແລະໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ອອກໃບຢັ້ງຢືນການເກີດໃຫ້ເດັກ;
2. ປ່ຽນຊື່ ແລະນາມສະກຸນຂອງເດັກ ຕາມການສະເໜີຂອງພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ;
3. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ;
4. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະຕາມການມອບໝາຍ.

ພາກທີ VII

ຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການ

ມາດຕາ 70 ຄ່າທຳນຽມ

ຄ່າທຳນຽມ ແມ່ນຄ່າສິດຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງລັດ ຊຶ່ງເກັບຈາກບຸກຄົນ ທີ່ຍື່ນຄຳຮ້ອງເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້.

ການເສຍຄ່າທຳນຽມ ໃຫ້ເສຍຢູ່ບ່ອນຍື່ນຄຳຮ້ອງ, ສ່ວນການເກັບ ແລະອັດຕາຄ່າທຳນຽມ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 71 ຄ່າບໍລິການ

ຄ່າບໍລິການ ແມ່ນຄ່າຮັບໃຊ້ທາງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບການຂໍເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຊຶ່ງເກັບຈາກບຸກຄົນທີ່ຮ້ອງຂໍເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ເພື່ອເປັນການຊ່ວຍໝູນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ.

ການເສຍຄ່າບໍລິການ ໃຫ້ເສຍຢູ່ບ່ອນຍື່ນຄຳຮ້ອງ, ສ່ວນການເກັບ ແລະອັດຕາຄ່າບໍລິການ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 72 ການຊ່ວຍເຫຼືອວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ສາມາດລະດົມການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສະໜອງການບໍລິການທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ວຽກງານການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ.

ພາກທີ VIII

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 73 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼືການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ການຊອກຫາງເລືອກໃຫ້ເດັກໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຼດສູງສຸດ, ການປົກປ້ອງ ແລະຊ່ວຍເຫຼືອເດັກທີ່ເປັນລູກລ້ຽງ ຈະໄດ້ ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼືນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 74 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ລະເມີດລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການເອົາເດັກໄປເປັນລູກລ້ຽງ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດ ສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ໃຫ້ຂໍ້ມູນບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດປອມແປງເອກະສານ, ກົດໝ່ວງ, ຖ່ວງດົງ, ໃຫ້ ຫຼືຮັບສິນ ບິນ ຫຼື ມີການກະທຳອື່ນ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍແກ່ລັດ, ສັງຄົມ ຫຼືບຸກຄົນອື່ນ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການ ສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ ຫຼືຖືກດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີເບົາ ຫຼືໜັກ.

**ພາກທີ IX
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

ມາດຕາ 75 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ, ກະຊວງຍຸຕິທຳ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ, ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ກະຊວງແຮງງານ ແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມ, ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ, ກະຊວງພາຍໃນ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງ ຖິ່ນ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ບັນດາກະຊວງ, ອົງການ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 76 ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະຫຼັງຈາກລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສືບທຳວັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບດຳລັດສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

**ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ,**



ທອງລິງທຳມະວົງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ 238 /ລບ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 11 ສິງຫາ 2017

**ດໍາລັດ
ວ່າດ້ວຍສະມາຄົມ**

- ອີງຕາມ ລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ (ສະບັບປັບປຸງ 2015) ສະບັບເລກທີ 63/ສພຊ, ລົງວັນທີ 08 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ລັດຖະບານ (ສະບັບປັບປຸງ 2016) ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 08 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 207/ພນ, ລົງວັນທີ 04 ສິງຫາ 2017.

ລັດຖະບານອອກດໍາລັດ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການກ່ຽວກັບ ການສ້າງຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງສະມາຄົມ ເພື່ອເປັນບ່ອນອົງພື້ນຖານ ໃຫ້ແກ່ການສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ຂອງພົນລະເມືອງລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ສະມາຄົມ ມີການເຄື່ອນໄຫວ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ, ປະກອບສ່ວນສົ່ງເສີມຄວາມສາມັກຄີເປັນປົກແຜ່ນຂອງຊາດ, ລົບລ້າງຄວາມທຸກຍາກຂອງປະຊາຊົນ, ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ ແລະ ພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງປະເທດ.

ມາດຕາ 2 ສະມາຄົມ

1. ສະມາຄົມ ທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຕາມດໍາລັດສະບັບນີ້ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງສັງຄົມທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ, ເຄື່ອນໄຫວເປັນປະຈຳ, ບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ, ຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳ ຂອງສະມາຄົມ, ສະມາຊິກສະມາຄົມ ຫຼື ຊຸມຊົນ, ປະກອບສ່ວນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງປະເທດ;
2. ສະມາຄົມ ມີຊື່ເອີ້ນຕ່າງກັນຄື: ສະຫະສະມາຄົມ, ສະຫະພັນ, ສະໂມສອນ ຫຼື ຊື່ເອີ້ນອື່ນ ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນລວມວ່າສະມາຄົມ ຊຶ່ງແມ່ນການຈັດຕັ້ງສັງຄົມທີ່ມີສະມາຊິກ. (ຍົກເວັ້ນກຸ່ມຜະລິດທຸລະກິດທີ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ).

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ** ໝາຍເຖິງ ຊັບສິນ, ລາຍຮັບ ທີ່ໄດ້ມາຈາກການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ ພາຍຫຼັງຫັກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານອອກແລ້ວ ສ່ວນທີ່ເຫຼືອບໍ່ໄດ້ນຳມາແບ່ງປັນກັນ, ແຕ່ນຳໄປໃຊ້ຈ່າຍຕາມຈຸດປະສົງທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ;
2. **ສະຫະສະມາຄົມ ຫຼື ສະຫະພັນ** ໝາຍເຖິງ ການເຕົ້າໂຮມກັນຂອງບັນດາການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ທີ່ມີສະມາຊິກ, ໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢ່າງເປັນທາງການແລ້ວ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຢູ່ໃນຂົງເຂດ ຫຼື ຂະແໜງການດຽວກັນ, ມີຄວາມສະໝັກໃຈ ແລະ ເຫັນດີເຫັນພ້ອມນຳກັນ ເພື່ອສະເໜີອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ;
3. **ສະໂມສອນ** ໝາຍເຖິງ ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ທີ່ເຕົ້າໂຮມກັນ ຂອງບັນດາສະມາຊິກ ທີ່ເປັນບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢ່າງເປັນທາງການແລ້ວ, ມີວິຊາຊີບ ຫຼື ມີການເຄື່ອນໄຫວຢູ່ໃນຂົງເຂດ, ຂະແໜງການດຽວກັນ ມີຄວາມສະໝັກໃຈ ແລະ ເຫັນດີເຫັນພ້ອມນຳກັນ ເພື່ອສະເໜີອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ;
4. **ຊຸມຊົນ** ໝາຍເຖິງ ທັງໝົດບຸກຄົນພົນລະເມືອງ ທີ່ດຳລົງຊີວິດຢູ່ໃນພື້ນທີ່ໃດໜຶ່ງທີ່ແນ່ນອນ ມີຈຸດພິເສດຄ້າຍຄືກັນ ແລະ ຜູກພັນ, ເພິ່ງພາອາໄສຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ;
5. **ຕົ້ນຕົວສະໝັກໃຈ** ໝາຍເຖິງ ການເຂົ້າຮ່ວມການຈັດຕັ້ງສັງຄົມໃດໜຶ່ງ ລ້ວນແຕ່ຂຶ້ນກັບເຈດຈຳນົງ, ຄວາມມຸ່ງມາດປາດຖະໜາຂອງແຕ່ລະຄົນ ປາສະຈາກການບັງຄັບໃດໆ;
6. **ສະມາຄົມທີ່ມີຖານະນິຕິບຸກຄົນ** ໝາຍເຖິງ ສະມາຄົມທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວເປັນປະຈຳ, ມີກົດລະບຽບ, ມີສຳນັກງານ, ມີຕາປະທັບ ແລະ ມີບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ທະນາຄານ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ;
7. **ສະມາຄົມທີ່ບໍ່ມີຖານະນິຕິບຸກຄົນ** ໝາຍເຖິງ ສະມາຄົມທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ດ້ວຍຄວາມຕື່ນຕົວສະໝັກໃຈ ຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ມີເງື່ອນໄຂບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
8. **ທຶນ** ໝາຍເຖິງ ເງິນ ຫຼື ຊັບສິນ;
9. **ຊັບສິນ** ໝາຍເຖິງ ຕຶກ, ອາຄານ, ທີ່ດິນ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ວັດຖຸທີ່ໄດ້ມາຈາກການຊື້, ການບໍລິຈາກ ແລະ ການປະກອບສ່ວນ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ລັດມອບໃຫ້;
10. **ການບໍລິຈາກທຶນ** ໝາຍເຖິງ ການເສຍສະຫຼະ, ການມອບໂອນເງິນ ຫຼື ຊັບສິນຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງທີ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ໃຫ້ແກ່ສະມາຄົມ;
11. **ການລະດົມທຶນ** ໝາຍເຖິງ ການຈັດກອງປະຊຸມ ຫຼື ງານຕ່າງໆສະເພາະ ຫຼື ແຈ້ງການ ຫຼື ຈົດໝາຍ ເພື່ອຮຽກຮ້ອງໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງໃຫ້ມາບໍລິຈາກ, ສະໜັບສະໜູນ ເງິນ ຫຼື ຊັບສິນໃຫ້ແກ່ສະມາຄົມ;
12. **ອົງການກວດສອບເອກະລາດ** ໝາຍເຖິງ ອົງການກວດສອບພາຍນອກ ທີ່ດຳເນີນໂດຍ ວິສາຫະກິດກວດສອບ ຫຼື ນັກກວດສອບອິດສະຫຼະ ທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນດຳເນີນການກວດສອບເອກະລາດ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ;
13. **ໃບທະບຽນສະມາຄົມ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານ ຍັງຢືນ, ຮັບຮອງການສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ທີ່ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດຕໍ່ສະມາຄົມ

ລັດ ມີນະໂຍບາຍຕໍ່ສະມາຄົມ ດັ່ງນີ້:

1. ລັດອະນຸມັດໃຫ້ສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມເປັນທາງການ ແລະ ມີແຕ່ອົງການຈັດຕັ້ງລັດເທົ່ານັ້ນ ມີສິດອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ;
2. ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມໃຫ້ສະມາຄົມ ເຮັດການບໍລິການສາທາລະນະ, ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ ແລະ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກຂອງປະຊາຊົນ ດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດໃຈ;
3. ອະນຸມັດໃຫ້ຂົນຂວາຍ ແລະ ຮັບເອົາການບໍລິຈາກທຶນ, ຊັບສິນຕ່າງໆຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ;
4. ອະນຸມັດໃຫ້ມີການພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອປະຕິບັດແຜນງານ, ໂຄງການສະໜັບສະໜູນຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຕ່າງໆ ທີ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ;
5. ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອ ໂດຍຜ່ານ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ສະມາຄົມ ມີການເຄື່ອນໄຫວຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ, ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ;
6. ອອກນິຕິກຳຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ສະມາຄົມ ມີບ່ອນອົງໃນການເຄື່ອນໄຫວຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ນໍາໃຊ້ສະເພາະສະມາຄົມ ທີ່ມີຖານະນິຕິບຸກຄົນຂອງພົນລະເມືອງລາວ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ຕາມດໍາລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 6 ຫຼັກການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ

ສະມາຄົມ ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ຕົ້ນຕົວສະໝັກໃຈສ້າງຕັ້ງ, ປະກອບທຶນ, ເຂົ້າຮ່ວມເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ອອກຈາກສະມາຄົມ ໂດຍບໍ່ມີຜູ້ໃດຈໍາກັດ ຫຼື ບັງຄັບ;
2. ມີຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍຊັດເຈນ;
3. ເຄື່ອນໄຫວເປັນປະຈໍາ;
4. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ;
5. ກຸ້ມຕົນເອງທາງດ້ານການເງິນ;
6. ເຄື່ອນໄຫວບໍ່ຫວັງຫາຜົນກໍາໄລ;
7. ໂປ່ງໃສ, ເປີດເຜີຍ ແລະ ມີຄວາມສະເໝີພາບ.

ມາດຕາ 7 ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ

ການສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ມີຈຸດປະສົງ, ກຳນົດຂົງເຂດການເຄື່ອນໄຫວທີ່ຈະແຈ້ງ, ບໍ່ຂັດກັບ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມ ຂອງຊາດ, ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ເຜົ່າຕ່າງໆ, ບໍ່ເປັນໄພອັນຕະລາຍຕໍ່ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ ແລະ ສິດເສລີພາບຂອງບຸກຄົນອື່ນ;
2. ມີຄະນະຂົນຂວາຍສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ຢ່າງໜ້ອຍສາມຄົນ ໂດຍແມ່ນຜູ້ລິເລີ່ມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມເປັນຜູ້ບົ່ງຕົວຊຶ່ງຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງໃນສາມຂອງຄະນະຂົນຂວາຍ ຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນວິຊາສະເພາະ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນປະສົບການເຮັດວຽກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຈຸດປະສົງເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ;

3. ຜູ້ລິເລີ່ມ, ຄະນະຜູ້ລິເລີ່ມ, ຄະນະຂົນຂວາຍສ້າງຕັ້ງ, ຄະນະບໍລິຫານ, ຄະນະກວດກາ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການ ຕ້ອງແມ່ນພົນລະເມືອງລາວ, ມີອາຍຸແຕ່ ສິບແປດ ປີຂຶ້ນໄປ ແລະ ມີປະຫວັດຈະແຈ້ງ;

4. ຊື່ຂອງສະມາຄົມ ທີ່ຈະສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ບໍ່ຊ້ຳຊ້ອນກັບຊື່ຂອງສະມາຄົມອື່ນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງກ່ອນແລ້ວໃນທ້ອງຖິ່ນດຽວກັນ, ຕ້ອງເປັນພາສາລາວ, ຈະແຈ້ງ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ, ບໍ່ມີລັກສະນະຫຍາບຄາຍ, ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນແປເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ກໍໄດ້;

5. ມີສຳນັກງານບ່ອນເຮັດວຽກຂອງສະມາຄົມຕັ້ງຢູ່ ສປປ ລາວ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຈາກອົງການປົກຄອງບ້ານ ບ່ອນທີ່ສຳນັກງານສະມາຄົມຕັ້ງຢູ່, ມີໜັງສືຢັ້ງຢືນກຳມະສິດ ຫຼື ສັນຍາເຊົ່າ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;

6. ມີກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ ຕາມແບບຟອມທາງລັດຖະການກຳນົດ;

7. ມີຈຳນວນສະມາຊິກ ທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນສະໝັກໃຈເຂົ້າຮ່ວມເຄື່ອນໄຫວໃນສະມາຄົມຢ່າງຄົບຖ້ວນຕາມກຳນົດ ຄື:

7.1 ສະມາຄົມທີ່ເຄື່ອນໄຫວ ໃນລະດັບທົ່ວປະເທດ ຕ້ອງມີສະມາຊິກຢ່າງໜ້ອຍ ຊາວທ້າຄົນ ຂຶ້ນໄປ;

7.2 ສະມາຄົມທີ່ເຄື່ອນໄຫວ ໃນລະດັບ ພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕ້ອງມີສະມາຊິກຢ່າງໜ້ອຍ ສິບຫ້າ ຄົນຂຶ້ນໄປ;

7.3 ສະມາຄົມທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນລະດັບ ພາຍໃນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ, ບ້ານ ຕ້ອງມີສະມາຊິກ ຢ່າງໜ້ອຍ ສິບຄົນຂຶ້ນໄປ.

ສຳລັບສະມາຄົມເສດຖະກິດ ຫຼື ສະມາຄົມທີ່ເຄື່ອນໄຫວ ໃນຂົງເຂດ, ຂະແໜງການ, ອາຊີບ ຫຼື ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ມີ ລັກສະນະພິເສດ ຈຳນວນສະມາຊິກ ໃຫ້ພິຈາລະນາເປັນແຕ່ລະກໍລະນີ.

ໝວດທີ 2

ປະເພດ ແລະ ລະດັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ

ມາດຕາ 8 ປະເພດສະມາຄົມ

ສະມາຄົມ ຢູ່ ສປປ ລາວ ມີ 3 ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະມາຄົມ ເສດຖະກິດ;
2. ສະມາຄົມ ວິຊາຊີບ, ເຕັກນິກ-ວິຊາການ ແລະ ປະດິດຄິດແຕ່ງ;
3. ສະມາຄົມ ສັງຄົມສົງເຄາະ ແລະ ພັດທະນາສັງຄົມ.

ມາດຕາ 9 ສະມາຄົມເສດຖະກິດ

ສະມາຄົມເສດຖະກິດ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ຊຶ່ງສະມາຊິກສະມາຄົມ ແມ່ນຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ໄດ້ຮັບການຈັດທະບຽນດຳເນີນທຸລະກິດ ການຜະລິດ, ການຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ບຸກຄົນພົນລະເມືອງ ທີ່ຕື່ນຕົວສະໝັກໃຈສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ຕາມກົດໝາຍກຳນົດ.

ມາດຕາ 10 ສະມາຄົມວິຊາຊີບ, ເຕັກນິກ-ວິຊາການ ແລະ ປະດິດຄິດແຕ່ງ

ສະມາຄົມວິຊາຊີບ, ເຕັກນິກ-ວິຊາການ ແລະ ປະດິດຄິດແຕ່ງ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ຊຶ່ງສະມາຊິກສະມາຄົມ ແມ່ນຜູ້ມີວິຊາຊີບ, ເຕັກນິກ-ວິຊາການ ໃດໜຶ່ງທີ່ແນ່ນອນ ທີ່ມີຄວາມສະໝັກໃຈເຕົ້າໂຮມກັນ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວສົ່ງເສີມການປະກອບອາຊີບ, ເຕັກນິກ-ວິຊາການ ແລະ ຫົວຄິດປະດິດຄິດແຕ່ງ.

ມາດຕາ 11 ສະມາຄົມສັງຄົມສົງເຄາະ ແລະ ພັດທະນາສັງຄົມ

ສະມາຄົມສັງຄົມສົງເຄາະ ແລະ ພັດທະນາສັງຄົມ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ຊຶ່ງສະມາຊິກສະມາຄົມ ແມ່ນຜູ້ທີ່ ມີ ຄວາມສະໝັກໃຈ, ມີນ້ຳໃຈມະນຸດສະທຳ ແລະ ເສຍສະຫຼະສູງສົ່ງ ໃນການປະກອບສ່ວນ ທຶນ, ວັດຖຸ, ສະຕິປັນຍາ, ເຫຼືອແຮງ ເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ພັດທະນາສັງຄົມ, ຊຸມຊົນ, ຜູ້ທຸກຍາກ, ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ, ຜູ້ພິການ, ຜູ້ອາຍຸສູງ, ຜູ້ຖືກ ເຄາະຮ້າຍ ຈາກໄພທຳມະຊາດ ຫຼື ສົງຄາມ ໂດຍບໍ່ຫວັງຜົນຕອບແທນ.

ມາດຕາ 12 ລະດັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ

ສະມາຄົມ ຖືກຈັດແບ່ງອອກເປັນ 3 ລະດັບ ດັ່ງນີ້:

1. ລະດັບການເຄື່ອນໄຫວໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ;
2. ລະດັບການເຄື່ອນໄຫວໃນຂອບເຂດ ພາຍໃນແຂວງ ຫຼື ນະຄອນຫຼວງ;
3. ລະດັບການເຄື່ອນໄຫວໃນຂອບເຂດ ພາຍໃນເມືອງ ຫຼື ເທດສະບານ ຫຼື ນະຄອນ ຫຼື ບ້ານ.

ມາດຕາ 13 ສະມາຄົມເຄື່ອນໄຫວໃນລະດັບຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ

ສະມາຄົມເຄື່ອນໄຫວໃນລະດັບຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແມ່ນສະມາຄົມທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຫຼື ພາກໃດໜຶ່ງ ຂອງປະເທດ ທີ່ກວມເອົາສອງແຂວງຂຶ້ນໄປ.

ມາດຕາ 14 ສະມາຄົມເຄື່ອນໄຫວໃນລະດັບຂອບເຂດ ພາຍໃນແຂວງ ຫຼື ນະຄອນຫຼວງ

ສະມາຄົມເຄື່ອນໄຫວໃນລະດັບຂອບເຂດ ແຂວງ ຫຼື ນະຄອນຫຼວງ ແມ່ນສະມາຄົມ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວສະເພາະ ໃນຂອບເຂດພາຍໃນແຂວງໃດໜຶ່ງ ຫຼື ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 15 ສະມາຄົມເຄື່ອນໄຫວໃນລະດັບຂອບເຂດ ພາຍໃນເມືອງ ຫຼື ເທດສະບານ ຫຼື ນະຄອນ ຫຼື ບ້ານ

ສະມາຄົມເຄື່ອນໄຫວໃນລະດັບຂອບເຂດ ພາຍໃນ ເມືອງ ຫຼື ເທດສະບານ ຫຼື ນະຄອນ ຫຼື ບ້ານ ແມ່ນ ສະມາຄົມ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວສະເພາະຢູ່ແຕ່ໃນຂອບເຂດ ພາຍໃນເມືອງ ຫຼື ເທດສະບານ ຫຼື ນະຄອນ ຫຼື ບ້ານ ໃດໜຶ່ງເທົ່ານັ້ນ.

ໝວດທີ 3

ຂັ້ນຕອນການຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ການຈົດ ແລະ ຕໍ່ທະບຽນສະມາຄົມ

ມາດຕາ 16 ຂັ້ນຕອນການຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ

ການສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ແບ່ງອອກເປັນ 4 ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ການສະເໜີ ຮັບຮອງການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຂົນຂວາຍສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ;
2. ການສະເໜີ ຂໍເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ;
3. ການສະເໜີ ຂໍຮັບຮອງເອົາ ກົດລະບຽບ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມ;
4. ການສະເໜີ ຈົດທະບຽນສະມາຄົມ.

ມາດຕາ 17 ການສະເໜີຮັບຮອງເອົາການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຂົນຂວາຍສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ

ຜູ້ລິເລີ່ມກໍ່ຕັ້ງສະມາຄົມ ບົ່ງຕົວແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຂົນຂວາຍຢ່າງໜ້ອຍສາມຄົນ ແລ້ວປະກອບເອກະສານຄົບຖ້ວນ ດັ່ງ ລຸ່ມນີ້ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ ອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 22 ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ:

1. ໜັງສືສະເໜີ ເພື່ອຮັບຮອງເອົາຄະນະຂົນຂວາຍສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ;

2. ສຳເນົາປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຂອງແຕ່ລະຄົນ;
3. ຊີວະປະຫວັດຂອງຄະນະຂົນຂວາຍ ທີ່ໄດ້ເຊັນຮັບຮອງຈາກອົງການປົກຄອງບ້ານ;
4. ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່;
5. ໃບແຈ້ງໂທດ;
6. ໃບຢັ້ງຢືນວິຊາສະເພາະ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນປະສົບການເຮັດວຽກ ໃນດ້ານໃດໜຶ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຈຸດປະສົງການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ.

ມາດຕາ 18 ການສະເໜີຂໍອະນຸມັດເປີດກອງປະຊຸມ ສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ

1. ການປະກອບເອກະສານສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ

ຄະນະຂົນຂວາຍສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ປະກອບເອກະສານຄົບຖ້ວນແລ້ວ ສະເໜີຕໍ່ອົງການທີ່ມີສິດອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 22 ເພື່ອພິຈາລະນາ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 1.1 ໜັງສືສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ;
- 1.2 ຮ່າງກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ ຕາມແບບຟອມທາງລັດຖະການ;
- 1.3 ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ແຜນດຳເນີນງານຂອງສະມາຄົມ;
- 1.4 ບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ສະໝັກເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ;
- 1.5 ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານຂອງສະມາຄົມ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ແຜນທີ່ໂດຍສັງເຂບຂອງສຳນັກງານສະມາຄົມ.

2. ການດຳເນີນກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ

ຄະນະຂົນຂວາຍສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມຂຶ້ນ ພາຍໃນ ເກົ້າສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນຂໍ້ຕົກລົງອະນຸມັດເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມມີຜົນສັກສິດ.

ກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ເປີດຂຶ້ນເພື່ອເຕົ້າໂຮມເອົາບັນດາສະມາຊິກທັງໝົດ ຂອງສະມາຄົມ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ຊຶ່ງມີເນື້ອໃນການດຳເນີນກອງປະຊຸມ ດັ່ງນີ້:

- 2.1 ອ່ານຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ການອະນຸມັດເປີດກອງປະຊຸມ ສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ;
- 2.2 ຜ່ານຮ່າງກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ;
- 2.3 ມີການຂົນຂວາຍທາບທາມ, ເລືອກຕັ້ງຄະນະບໍລິຫານ, ຄະນະກວດກາ ແລະ ດຳແໜ່ງອື່ນໆ ທີ່ຈຳເປັນຂອງສະມາຄົມ;
- 2.4 ຜ່ານແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ແຜນດຳເນີນງານ ຂອງສະມາຄົມ;
- 2.5 ຜ່ານມະຕິກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ.

ເມື່ອກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ເລືອກຕັ້ງໄດ້ຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມແລ້ວ ຄະນະຂົນຂວາຍສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ແມ່ນຖືກຍຸບເລີກໄປໃນຕົວ.

ໃນກໍລະນີ ຄະນະຂົນຂວາຍບໍ່ສາມາດເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມຂຶ້ນໄດ້ ພາຍໃນກຳນົດເວລາເກົ້າສິບວັນ ໃຫ້ຄະນະຂົນຂວາຍສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ສະເໜີຂໍຂະຫຍາຍເວລາເປີດກອງປະຊຸມອອກໄປຕື່ມ ພ້ອມທັງແຈ້ງເຫດຜົນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ມາຍັງອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ເພື່ອພິຈາລະນາ.

ມາດຕາ 19 ການສະເໜີຮັບຮອງເອົາ ກົດລະບຽບ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມ

ພາຍໃນ ສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນສິ້ນສຸດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມ ປະກອບເອກະສານຄົບຖ້ວນ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 22 ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມ ຊຶ່ງປະກອບມີເອກະສານ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີ ຂໍຮັບຮອງເອົາ ກົດລະບຽບ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມ;
2. ບົດບັນທຶກ ການຜ່ານຮ່າງກົດລະບຽບ, ການເລືອກຕັ້ງຄະນະບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະກວດກາ;
3. ມະຕິກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ;
4. ຮ່າງກົດລະບຽບສະມາຄົມ ສະບັບທີ່ໄດ້ຜ່ານໃນກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ;
5. ໃບລົງທະບຽນສະມາຊິກ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ;
6. ບັນຊີລາຍຊື່ສະມາຊິກສະມາຄົມ ສະບັບຫຼ້າສຸດ;
7. ຊີວະປະຫວັດ ຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມ, ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ໃບແຈ້ງໂທດ, ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ສຳມະໂນຄົວ (ກໍລະນີຜູ້ຖືກຄັດເລືອກເປັນຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມ ບໍ່ແມ່ນຄະນະຂົນຂວາຍ ແລະ ຍັງບໍ່ໄດ້ຜ່ານການກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນປະຫວັດ ຈາກກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ);
8. ເອກະສານກ່ຽວກັບທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານ ໂດຍໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ ຈາກອົງການປົກຄອງບ້ານ ທີ່ສຳນັກງານຕັ້ງຢູ່ ແລະ ແຜນທີ່ໂດຍສັງເຂບ ຂອງສຳນັກງານສະມາຄົມ (ກໍລະນີມີການປ່ຽນແປງ).

ມາດຕາ 20 ການຈົດທະບຽນສະມາຄົມ

ເມື່ອສະມາຄົມໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ ກົດລະບຽບ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານ ຈາກອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງແລ້ວ, ພາຍໃນ ເຈັດວັນ ສະມາຄົມ ຕ້ອງຂໍຈົດທະບຽນນຳ ກະຊວງພາຍໃນ ຊຶ່ງປະກອບມີເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີ ຂໍຈົດທະບຽນ;
 2. ກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ ສະບັບທີ່ໄດ້ຮັບຮອງແລ້ວ;
 3. ຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງ ກົດລະບຽບ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມ.
- ໃບທະບຽນສະມາຄົມ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ໜຶ່ງປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ອາຍຸໄດ້.

ມາດຕາ 21 ການຕໍ່ທະບຽນສະມາຄົມ

ການຕໍ່ທະບຽນສະມາຄົມ ຕ້ອງປະກອບມີເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີ ຂໍຕໍ່ທະບຽນ;
2. ໜັງສືຄຳເຫັນ ຈາກກະຊວງ, ອົງການທີ່ອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ;
3. ບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳປີ ຂອງສະມາຄົມ;
4. ກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ ສະບັບທີ່ໄດ້ຮັບຮອງແລ້ວ (ກໍລະນີມີການປ່ຽນແປງ);
5. ຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງ ກົດລະບຽບ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມ (ກໍລະນີມີການປ່ຽນແປງ).

ໝວດທີ 4

ອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດ ສ້າງຕັ້ງ, ຈົດທະບຽນ ແລະ ຂຶ້ນຕອນການພິຈາລະນາອະນຸມັດ ສ້າງຕັ້ງ, ຈົດທະບຽນສະມາຄົມ

ມາດຕາ 22 ອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດ ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຈົດທະບຽນສະມາຄົມ

ສະມາຄົມເສດຖະກິດ ແມ່ນລັດຖະມົນຕີກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງບົນພື້ນຖານ ການປະກອບຄຳເຫັນຂອງກະຊວງ, ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ສະເໜີຫາ ກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອຈົດທະບຽນສະມາຄົມ.

ສະມາຄົມວິຊາຊີບ, ເຕັກນິກ-ວິຊາການ ແລະ ປະດິດຄິດແຕ່ງ ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງໃດ ແມ່ນລັດຖະມົນຕີກະຊວງ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງນັ້ນ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດບົນພື້ນຖານການ

ປະກອບຄໍາເຫັນ ຂອງກະຊວງ, ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ສະເໜີຕໍ່ ກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອຈົດທະບຽນ ສະມາຄົມ.

ສະມາຄົມສັງຄົມສົງຄາມ ແລະ ພັດທະນາສັງຄົມ ຫຼື ສະມາຄົມທີ່ເຄື່ອນໄຫວກວມເອົາສອງຂະແໜງການຂຶ້ນ ໄປ ແມ່ນລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດ ແລະ ຈົດທະບຽນ ບົນພື້ນຖານການປະກອບຄໍາເຫັນຂອງ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສະມາຄົມເຄື່ອນໄຫວໄດ້ຢ່າງເປັນທາງການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບການຈົດທະບຽນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມດໍາລັດ ສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 23 ຂັ້ນຕອນການພິຈາລະນາອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ

ການພິຈາລະນາອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ແບ່ງອອກເປັນ 4 ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ການພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາ ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປະຕິເສດການແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະຂົນຂວາຍສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ;
2. ການພິຈາລະນາອະນຸມັດ ເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ປະຕິເສດການເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງ ສະມາຄົມ;
3. ການພິຈາລະນາຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດການຮັບຮອງ ກົດລະບຽບ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານ ສະມາຄົມ;
4. ການຈົດທະບຽນສະມາຄົມ.

ມາດຕາ 24 ການພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຂົນຂວາຍສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ

ອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາ ຫຼື ປະຕິເສດ ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຂົນຂວາຍສ້າງຕັ້ງ ສະມາຄົມ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫົກສິບວັນ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເອກະສານ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 17 ຂອງດໍາລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 25 ການພິຈາລະນາອະນຸມັດເປີດກອງປະຊຸມ ສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ

ອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດ ສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເອກະສານ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 18 ຂໍ້ 1 ຂອງດໍາລັດສະບັບນີ້ແລ້ວ ຈະຕ້ອງພິຈາລະນາອະນຸມັດເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ປະຕິເສດ ການອະນຸມັດ ເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສາມສິບວັນ.

ໃນກໍລະນີໄດ້ຮັບການສະເໜີ ເລື່ອນເວລາໃນການເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ຈາກຄະນະຂົນຂວາຍສ້າງ ຕັ້ງ, ອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ສາມາດພິຈາລະນາເລື່ອນເວລາເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມອອກໄປຕື່ມໄດ້ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ຫົກສິບວັນ.

ມາດຕາ 26 ການພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມ

ອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເອກະສານຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ກຳນົດ ໃນ ມາດຕາ 19 ຂອງດໍາລັດສະບັບນີ້ແລ້ວ ໃຫ້ພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາ ຫຼື ປະຕິເສດການຮັບຮອງ ກົດລະບຽບ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫົກສິບວັນ.

ມາດຕາ 27 ການພິຈາລະນາຈົດທະບຽນ ແລະ ຕໍ່ທະບຽນສະມາຄົມ

ກະຊວງພາຍໃນ ເມື່ອໄດ້ຮັບເອກະສານ ຂໍຈົດທະບຽນ ຫຼື ຂໍຕໍ່ທະບຽນ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 20 ແລະ ມາດຕາ 21 ຂອງດໍາລັດສະບັບນີ້ ຕ້ອງພິຈາລະນາຈົດທະບຽນ ຫຼື ຕໍ່ທະບຽນໃຫ້ ສະມາຄົມ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສິບຫ້າວັນ.

ໝວດທີ 5

ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່, ພັນທະ ແລະ ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບສະມາຄົມ

ມາດຕາ 28 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງສະມາຄົມ

ສະມາຄົມ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ມີພາລະບົດບາດສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີ, ຊ່ວຍເຫຼືອ ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ລະຫວ່າງສະມາຊິກ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ; ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາ ຂອງສະມາຄົມ, ສະມາຊິກສະມາຄົມ ຫຼື ຊຸມຊົນ; ປະກອບສ່ວນສ້າງ ສາ, ພັດທະນາປະເທດຊາດ ແລະ ລົບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ.

ມາດຕາ 29 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະມາຄົມ

ສະມາຄົມ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງຕົນ;
2. ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ພະແນກການຕ່າງໆ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ທີ່ພົວພັນກັບຂົງເຂດ ແລະ ຂະແໜງການ ທີ່ສະມາຄົມ ເຄື່ອນໄຫວ ໃນການຂຶ້ນແຜນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ;
3. ລະດົມຂົນຂວາຍ ແລະ ຮັບເອົາການສະໜັບສະໜູນ, ຊ່ວຍເຫຼືອ, ການບໍລິຈາກທຶນ ຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ;
4. ພິຈາລະນາຮັບເອົາສະມາຊິກໃໝ່ ຫຼື ປົດສະມາຊິກອອກຈາກສະມາຄົມ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.

ມາດຕາ 30 ພັນທະຂອງສະມາຄົມ

ສະມາຄົມ ມີພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍງານປະຈຳປີ ໃຫ້ອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບ ສະພາບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງຕົນ;
2. ເຄື່ອນໄຫວ ໃນຂົງເຂດ, ຂະແໜງການໃດ ຕ້ອງຢູ່ໄຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງລັດ ກ່ຽວກັບຂົງເຂດ, ຂະແໜງການນັ້ນ;
3. ລະດົມທຶນ ຫຼື ຮັບເອົາ ການບໍລິຈາກ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ ຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບ ຈຸດປະສົງຂອງສະມາຄົມ ບົນພື້ນຖານ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ;
4. ນຳໃຊ້ທຶນທັງໝົດທີ່ສະມາຄົມ ລະດົມມາໄດ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍຂອງສະມາຄົມ;
5. ປະຕິບັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ກ່ຽວກັບການບັນຊີ, ການກວດສອບ ແລະ ກົດລະບຽບ ຂອງສະມາຄົມຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
6. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງລັດ.

ມາດຕາ 31 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບສະມາຄົມ

ຫ້າມສະມາຄົມ ມີການເຄື່ອນໄຫວ ດັ່ງນີ້:

1. ສວຍໃຊ້ສິດເສລີພາບ ໃນການສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ຫຼື ໃນນາມສະມາຄົມ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວຂັດກັບລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ;
2. ສະໜັບສະໜູນ ຫຼື ເຄື່ອນໄຫວທີ່ຈະເປັນອັນຕະລາຍ ຕໍ່ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ, ສິດເສລີພາບຂອງບຸກຄົນອື່ນ ແລະ ຮິດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດ, ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ເຜົ່າຕ່າງໆ;
3. ເຄື່ອນໄຫວທີ່ນຳໄປສູ່ການແບ່ງແຍກຄວາມສາມັກຄີ ພາຍໃນຊາດ, ທ້ອງຖິ່ນ, ສາສະໜາ ແລະ ເຜົ່າຕ່າງໆ;
4. ທຳລາຍຜົນປະໂຫຍດ ຂອງຊາດ, ລວມໝູ່ ແລະ ບຸກຄົນ;
5. ປອມແປງ, ມອບໂອນ, ໃຫ້ເຊົ່າ, ໃຫ້ຢືມໃບອະນຸມັດ ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ທະບຽນສະມາຄົມ ດ້ວຍຮູບການໃດກໍຕາມ;
6. ກູ້ຢືມ ຫຼື ໃຫ້ກູ້ຢືມ, ຄ້າປະກັນການກູ້ຢືມຕ່າງໆ ຈາກສະຖາບັນການເງິນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
7. ຮັບເອົາຊ່ຽວຊານ ແລະ ອາສາສະໝັກຕ່າງປະເທດ ມາເຮັດວຽກປະຈຳຢູ່ນຳສະມາຄົມ.

ໝວດທີ 6

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງສະມາຄົມ

ມາດຕາ 32 ໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງສະມາຄົມ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງສະມາຄົມ ປະກອບມີ: ຫ້ອງການບໍລິຫານ ຊຶ່ງເປັນກົງຈັກບໍລິຫານປະຈຳການຂອງສະມາຄົມ, ມີພາລະບົດບາດ ຊ່ວຍຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ອຳນວຍຄວບຄຸມ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະມາຄົມ. ນອກນັ້ນ, ຍັງມີໜ່ວຍງານວິຊາການ ອື່ນໆ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ກົດລະບຽບ ຂອງສະມາຄົມກຳນົດ.

ມາດຕາ 33 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງສະມາຄົມ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງສະມາຄົມ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຄະນະບໍລິຫານ (ປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ກຳມະການ);
2. ຄະນະກວດກາ;
3. ຜູ້ອຳນວຍການ;
4. ສະມາຊິກ;
5. ບຸກຄະລາກອນຕຳແໜ່ງອື່ນ ທີ່ກຳນົດໃນກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ.

ມາດຕາ 34 ຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມ

ຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມ ຕ້ອງເປັນສະມາຊິກສາມັນ ຊຶ່ງຖືກເລືອກຕັ້ງໂດຍສະມາຊິກສາມັນ ໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງສະມາຄົມ ແລະ ປະກອບມີຢ່າງໜ້ອຍ ສາມຄົນຂຶ້ນໄປ, ມີອາຍຸການສູງສຸດບໍ່ເກີນ ຫ້າປີ, ມີພາລະບົດບາດຊີ້ນຳ, ນຳພາ ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຕົກລົງບັນຫາສຳຄັນ ຂອງສະມາຄົມ.

ມາດຕາ 35 ຄະນະກວດກາສະມາຄົມ

ຄະນະກວດກາສະມາຄົມ ຕ້ອງເປັນສະມາຊິກສາມັນ ຊຶ່ງຖືກເລືອກຕັ້ງໂດຍສະມາຊິກສາມັນ ໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງສະມາຄົມ ແລະ ປະກອບມີຢ່າງໜ້ອຍ ສາມຄົນຂຶ້ນໄປ, ມີອາຍຸການສູງສຸດບໍ່ເກີນ ຫ້າປີ, ມີພາລະບົດບາດຕິດຕາມ

ກວດກາ ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ ແລະ ການບໍລິຫານຂອງຄະນະບໍລິຫານ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.

ມາດຕາ 36 ຜູ້ອຳນວຍການສະມາຄົມ

ຜູ້ອຳນວຍການສະມາຄົມ ແມ່ນຜູ້ຊ່ວຍວຽກປະທານສະມາຄົມ ເຊິ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ປະທານສະມາຄົມ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມ ມີພາລະບົດບາດບໍລິຫານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳວັນ ຂອງສະມາຄົມ.

ໝວດທີ 7

ສະມາຊິກສະມາຄົມ

ມາດຕາ 37 ສະມາຊິກສະມາຄົມ

ສະມາຊິກສະມາຄົມ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ສະມາຊິກສາມັນ;
2. ສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ;
3. ສະມາຊິກກົດຕິມະສັກ.

ມາດຕາ 38 ສະມາຊິກສາມັນ

ສະມາຊິກສາມັນ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພົນລະເມືອງລາວ ຜູ້ທີ່ມີຄວາມເຫັນດີເຫັນພ້ອມ ນຳກົດລະບຽບຂອງ ສະມາຄົມ, ຕົ້ນຕົວສະໝັກໃຈເຂົ້າຮ່ວມສະມາຄົມ ແລະ ມີມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນເປັນສະມາຊິກສາມັນ ຕາມກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ.

ຂອບເຂດສິດ, ພັນທະຂອງສະມາຊິກສາມັນ, ການພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາ ຫຼື ການປົດສະມາຊິກສາມັນອອກ ຈາກສະມາຄົມ ໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ.

ມາດຕາ 39 ສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ

ສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພົນລະເມືອງລາວ ທີ່ມີຄວາມເຫັນດີເຫັນພ້ອມນຳກົດລະບຽບ ຂອງສະມາຄົມ, ມີຄວາມຕື່ນຕົວສະໝັກໃຈເຂົ້າຮ່ວມ, ປະກອບສ່ວນ, ສົມທົບນຳສະມາຄົມ ແຕ່ບໍ່ທັນມີ ມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນເປັນສະມາຊິກສາມັນ ຕາມກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ ຫຼື ຍັງບໍ່ທັນມີຈຸດປະສົງຢາກ ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກສາມັນເທື່ອ.

ສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ ມີສິດ ແລະ ພັນທະ ຄືກັນກັບສະມາຊິກສາມັນ ຍົກເວັ້ນສິດ ເລືອກຕັ້ງ, ສະໝັກ ຮັບເລືອກຕັ້ງເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງ ຄະນະບໍລິຫານ, ຄະນະກວດກາ, ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ສິດລົງຄະແນນສຽງຕົກລົງກ່ຽວ ກັບບັນຫາຕ່າງໆ ຂອງສະມາຄົມ.

ການພິຈາລະນາຮັບເອົາ ຫຼື ປົດສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນອອກຈາກສະມາຄົມ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບ ຂອງສະມາຄົມ.

ມາດຕາ 40 ສະມາຊິກກົດຕິມະສັກ

ສະມາຊິກກົດຕິມະສັກ ແມ່ນຜູ້ຕາງໜ້າ ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພົນລະເມືອງລາວ ຊຶ່ງເປັນຜູ້ທີ່ມີບົດບາດ, ເປັນຜູ້ຊົງຄຸນ ວຸດທິ, ເປັນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການເຊື່ອຖືໃນສັງຄົມ, ເຄີຍໄດ້ປະກອບສ່ວນໃຫ້ແກ່ສະມາຄົມ ແລະ ສະມາຄົມໄດ້ເຊັນໃຫ້ເປັນ ສະມາຊິກກົດຕິມະສັກ.

ມາດຕາ 41 ການໂຄສະນາ ແລະ ຂະຫຍາຍສະມາຊິກສະມາຄົມ

ການໂຄສະນາຂະຫຍາຍສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດ ສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຊາບລ່ວງໜ້າກ່ອນຢ່າງໜ້ອຍ ເຈັດວັນ.

ໝວດທີ 8

ກອງປະຊຸມຂອງສະມາຄົມ

ມາດຕາ 42 ປະເພດກອງປະຊຸມຂອງສະມາຄົມ

ກອງປະຊຸມຂອງສະມາຄົມ ປະກອບມີ:

1. ກອງປະຊຸມໃຫຍ່;
2. ກອງປະຊຸມປະຈຳປີ;
3. ກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 43 ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງສະມາຄົມ

ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງສະມາຄົມ ແມ່ນອົງການນຳພາສູງສຸດຂອງສະມາຄົມ, ເປີດຂຶ້ນຕາມຮູບແບບກອງປະຊຸມໃຫຍ່ທົ່ວສະມາຊິກ ຫຼື ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຕົວແທນສະມາຊິກ ຕາມກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມກຳນົດ.

ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງສະມາຄົມ ເປີດຂຶ້ນຕາມການກຳນົດຂອງກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ, ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ຫ້າ ປີ ນັບແຕ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຄັ້ງກ່ອນສິ້ນສຸດລົງ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດເປີດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂຶ້ນໄດ້ ປະທານສະມາຄົມ ຕ້ອງສະເໜີເຫດຜົນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອຂໍເລື່ອນການເປີດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ໃຫ້ອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງຊາບ.

ສະມາຄົມ ສາມາດເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນຂອງຕົນຂຶ້ນໄດ້ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ ກ່ຽວກັບ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະມາຄົມ ຫຼື ເມື່ອມີສະມາຊິກສາມັນຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສາມັນ ທັງໝົດ ຫຼື ມີສະມາຊິກໃນຄະນະບໍລິຫານຂອງສະມາຄົມ ຈຳນວນສອງສ່ວນສາມຂຶ້ນໄປ ສະເໜີຂໍໃຫ້ເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນ.

ຫຼັກການ ແລະ ຮູບແບບການລົງຄະແນນສຽງໃນກອງປະຊຸມ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການສຽງສ່ວນຫຼາຍ.

ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງສະມາຄົມ ຄະນະບໍລິຫານ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນ ແລະ ບຸກຄະລາກອນຜູ້ທີ່ຈະເປັນປະທານ ຫຼື ຮອງປະທານຄະນະບໍລິຫານ, ກຳມະການຂອງສະມາຄົມ ໃຫ້ອົງການອະນຸມັດ ສ້າງຕັ້ງຊາບລ່ວງໜ້າ ສາມສິບວັນ ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມໃຫຍ່. ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງຕົນແລ້ວ ໃຫ້ລາຍງານຜົນຂອງກອງປະຊຸມ ຕໍ່ອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນ ສາມສິບວັນ.

ມາດຕາ 44 ກອງປະຊຸມປະຈຳປີ ຂອງສະມາຄົມ

ກອງປະຊຸມປະຈຳປີຂອງສະມາຄົມ ແມ່ນກອງປະຊຸມສະຫຼຸບ ຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະມາຄົມ ໃນໄລຍະໜຶ່ງປີຜ່ານມາ, ຜ່ານທິດທາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ໃນປີຕໍ່ໄປ, ຍ້ອງຍໍບຸກຄົນດີເດັ່ນໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆຂອງສະມາຄົມ.

ສະມາຄົມ ຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານປະຈຳປີໃຫ້ ອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຊາບ ກ່ອນວັນທີ 15 ທັນວາ ຂອງທຸກປີ.

ລະບຽບ, ການແຈ້ງຂ່າວກອງປະຊຸມ, ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປະຈຳປີ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ.

ມາດຕາ 45 ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມ

ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມ ເປີດຂຶ້ນຕາມກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມກຳນົດ ແຕ່ຢ່າງໜ້ອຍຕ້ອງເປີດຂຶ້ນປີລະສອງຄັ້ງ ເພື່ອສະຫຼຸບ, ທົບທວນຄືນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ສືບຕໍ່ປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ບັນລຸຕາມແຜນການປະຈຳປີວາງໄວ້.

ລະບຽບ, ການແຈ້ງຂ່າວກອງປະຊຸມ, ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມ ກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ.

ໝວດທີ 9

ການໂຮມ, ການແຍກ, ການຍຸບເລີກ ແລະ ສ້າງຕັ້ງອົງການສາຂາສະມາຄົມ

ມາດຕາ 46 ການໂຮມ

ການໂຮມສະມາຄົມ ແມ່ນການໂຮມເອົາຫຼາຍສະມາຄົມ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນຂົງເຂດ, ຂະແໜງການດຽວກັນ ຫຼື ຂະແໜງການທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ເປັນສະມາຄົມດຽວ ບົນພື້ນຖານຄວາມຕື່ນຕົວສະໝັກໃຈ ໂດຍໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ.

ມາດຕາ 47 ການແຍກ

ການແຍກສະມາຄົມ ແມ່ນການແຍກສະມາຄົມໜຶ່ງ ອອກເປັນ ສອງ ຫຼື ຫຼາຍສະມາຄົມ ບົນພື້ນຖານຄວາມຕື່ນຕົວສະໝັກໃຈຂອງສະມາຊິກ ໂດຍຜ່ານມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະມາຄົມ ໂດຍໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ.

ມາດຕາ 48 ການຍຸບເລີກ

ການຍຸບເລີກສະມາຄົມມີ 2 ກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ການຍຸບເລີກ ໂດຍອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ສົ່ງໃຫ້ຍຸບເລີກ:

- 1.1 ສະມາຄົມ ໄດ້ລະເມີດຂີ້ຫ້າມຕາມ ມາດຕາ 31 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
- 1.2 ສະມາຄົມ ໄດ້ເຄື່ອນໄຫວລະເມີດ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງຕົນ ຢ່າງຮ້າຍແຮງ;
- 1.3 ສະມາຄົມ ບໍ່ເຄື່ອນໄຫວຕໍ່ເນື່ອງເປັນເວລາຢ່າງໜ້ອຍ ສິບສອງເດືອນຂຶ້ນໄປ ຫຼື ບັນລຸຈຸດປະສົງເຄື່ອນໄຫວແລ້ວ ຫຼື ໝົດກຳນົດເວລາເຄື່ອນໄຫວແລ້ວ ແຕ່ຍັງຝືນເຄື່ອນໄຫວຕໍ່;
- 1.4 ສະມາຄົມ ບໍ່ມາຂໍຕໍ່ທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວ.

2. ການຍຸບເລີກດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ໂດຍສະມາຄົມເປັນຜູ້ສະເໜີຍຸບເລີກ:

- 2.1 ສະມາຊິກສາມັນຂອງສະມາຄົມຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກທັງໝົດ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຍຸບເລີກ;
- 2.2 ບໍ່ມີທຶນ ຫຼື ບໍ່ສາມາດສືບຕໍ່ເຄື່ອນໄຫວຕໍ່ໄປ;
- 2.3 ສະມາຄົມ ໝົດກຳນົດເວລາການເຄື່ອນໄຫວຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນ ກົດລະບຽບຂອງຕົນ;
- 2.4 ສະມາຄົມ ໄດ້ບັນລຸຈຸດປະສົງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນ ກົດລະບຽບຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 49 ໜ້າທີ່ຂອງສະມາຄົມຕໍ່ການຍຸບເລິກ

1. ການຍຸບເລິກ ໂດຍອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ສົ່ງໃຫ້ຍຸບເລິກ

ພາຍຫຼັງ ອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ອອກຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ຍຸບເລິກ, ຄະນະບໍລິຫານຂອງສະມາຄົມ ຕ້ອງກະກຽມ ແລະ ຍື່ນເອກະສານ ຕໍ່ອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ດັ່ງນີ້:

- 1.1 ບັນຊີຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ແລະ ເງິນຄັງທີ່ຍັງເຫຼືອ;
- 1.2 ແຜນການຊໍາລະສະສາງແກ້ໄຂໜີ້ສິນ, ແກ້ໄຂຊັບສິນທີ່ຍັງເຫຼືອ;
- 1.3 ຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງ ກົດລະບຽບ, ຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງ ຄະນະບໍລິຫານ ແລະ ທະບຽນ.

2. ການຍຸບເລິກດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ໂດຍສະມາຄົມ ເປັນຜູ້ສະເໜີຍຸບເລິກ

ເມື່ອສະມາຄົມ ໄດ້ຕົກລົງສະໝັກໃຈຍຸບເລິກສະມາຄົມຂອງຕົນແລ້ວ, ຄະນະບໍລິຫານຂອງສະມາຄົມ ຕ້ອງກະກຽມ ແລະ ຍື່ນເອກະສານ ຕໍ່ອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ດັ່ງນີ້:

- 2.1 ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍອະນຸມັດຍຸບເລິກສະມາຄົມ;
- 2.2 ມະຕິກອງປະຊຸມ ຫຼື ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ຕົກລົງຍຸບເລິກ;
- 2.3 ບັນຊີຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ແລະ ເງິນຄັງ ທີ່ຍັງເຫຼືອ;
- 2.4 ແຜນການຊໍາລະສະສາງ ແກ້ໄຂໜີ້ສິນ, ແກ້ໄຂຊັບສິນທີ່ຍັງເຫຼືອ;
- 2.5 ຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງ ກົດລະບຽບ, ຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງ ຄະນະບໍລິຫານ ແລະ ໃບທະບຽນ.

ມາດຕາ 50 ຊັບສິນຂອງສະມາຄົມພາຍຫຼັງຍຸບເລິກ, ການສິ້ນສຸດໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງສະມາຄົມ

ຊັບສິນຂອງສະມາຄົມ ພາຍຫຼັງຍຸບເລິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງຕົນ ຫຼື ໂອນໃຫ້ສະມາຄົມ ຫຼື ມູນນິທິອື່ນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງເຄື່ອນໄຫວຄ້າຍຄືກັນ ຫຼື ລັດຮັບເອົາ ເພື່ອຈັດສັນໃຫ້ສະມາຄົມ ຫຼື ມູນນິທິອື່ນ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງສະມາຄົມ ທີ່ຖືກຍຸບເລິກແລ້ວ ໃຫ້ສິ້ນສຸດລົງ ນັບແຕ່ວັນອົງການທີ່ອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ໄດ້ຖອນຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງ ກົດລະບຽບ, ຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງ ຄະນະບໍລິຫານ ແລະ ໃບທະບຽນຂອງສະມາຄົມ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 51 ໜ້າທີ່ຂອງອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ຕໍ່ກັບການຍຸບເລິກສະມາຄົມ

ອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ມີໜ້າທີ່ຕໍ່ກັບ ການຍຸບເລິກສະມາຄົມ ດັ່ງນີ້:

1. ອອກຂໍ້ຕົກລົງຍຸບເລິກສະມາຄົມ;
2. ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ແກ່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຊາບກ່ຽວກັບການຍຸບເລິກ ແລະ ແຈ້ງອົງການຈັດທະບຽນ ເພື່ອລຶບຊື່ອອກຈາກບັນຊີທະບຽນສະມາຄົມ;
3. ຊຸກຍູ້, ເຕີດຕາມ ການແກ້ໄຂບັນຫາຊັບສິນ, ໜີ້ສິນຂອງສະມາຄົມ ເພື່ອໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ;
4. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດກຳນົດ.

ມາດຕາ 52 ການສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການສາຂາ

ສະມາຄົມ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ສາມາດສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການສາຂາຂອງຕົນໃນທ້ອງຖິ່ນອື່ນໄດ້ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີຈາກອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ.

ໝວດທີ 10

ແຫຼ່ງລາຍຮັບ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້

ມາດຕາ 53 ແຫຼ່ງລາຍຮັບຂອງສະມາຄົມ

ລາຍຮັບຂອງສະມາຄົມ ໄດ້ມາຈາກແຫຼ່ງຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

1. ເງິນບຳລຸງຂອງສະມາຊິກ;
2. ການຮັບທຶນ, ຊັບສິນ ຈາກພາຍໃນປະເທດ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
3. ແຫຼ່ງລາຍຮັບອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.

ມາດຕາ 54 ເງິນບຳລຸງຂອງສະມາຊິກສະມາຄົມ

ເງິນບຳລຸງສະມາຊິກສະມາຄົມ ແມ່ນເງິນທີ່ສະມາຊິກຕ້ອງຈ່າຍເປັນລາຍເດືອນ ຫຼື ລາຍປີ ໃຫ້ແກ່ສະມາຄົມ ຊຶ່ງສະມາຄົມ ສາມາດກຳນົດຈຳນວນເງິນບຳລຸງສະມາຄົມ ໃນກົດລະບຽບຂອງຕົນໄດ້ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 55 ການຮັບເອົາ ທຶນ, ຊັບສິນ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ

ສະມາຄົມ ສາມາດຮັບເອົາ ທຶນ, ຊັບສິນ ຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງ ສປປ ລາວ ໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງແມ່ນ ທຶນ, ຊັບສິນ ຊຶ່ງມີທີ່ມາ ຈະແຈ້ງ, ປອດໃສ. ການຮັບທຶນ ຫຼື ຊັບສິນ ຕ້ອງລາຍງານເປັນລາຍລັກ ອັກສອນໃຫ້ອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມຊາບ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ເຈັດວັນ.

ສະມາຄົມ ສາມາດຮັບເອົາ ທຶນ, ຊັບສິນ ຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງຕ່າງປະເທດໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງແມ່ນ ທຶນ, ຊັບສິນ ທີ່ມີທີ່ມາຈະແຈ້ງ, ປອດໃສ ແລະ ຕ້ອງຂໍອະນຸມັດ ຈາກກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຕາມລະບຽບການສະເພາະ ຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ບົນພື້ນຖານຄຳເຫັນ ຂອງອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ.

ມາດຕາ 56 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ແຫຼ່ງລາຍຮັບ

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ແຫຼ່ງລາຍຮັບ ຂອງສະມາຄົມ ໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ ແຕ່ຕ້ອງຮັບປະກັນລວມຍອດລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິ ບໍ່ໃຫ້ເກີນຊາວຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງແຜນລາຍຈ່າຍປະຈຳປີ.

ໝວດທີ 11

ຊັບສິນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຂອງສະມາຄົມ

ມາດຕາ 57 ຊັບສິນຂອງສະມາຄົມ

ຊັບສິນຂອງສະມາຄົມ ແມ່ນ ຕຶກ, ອາຄານ, ທີ່ດິນ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ມາຈາກການປະກອບສ່ວນຂອງສະມາຊິກ, ການຊື້, ການບໍລິຈາກ, ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ລັດມອບໃຫ້.

ມາດຕາ 58 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ຊັບສິນ

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບສິນ ຂອງສະມາຄົມ:

1. ລັດຮັບຮູ້ ແລະ ປົກປ້ອງຊັບສິນຂອງສະມາຄົມ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;

2. ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບສິນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການກຳນົດໃນ ກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 12

ອົງການຄຸ້ມຄອງສະມາຄົມ

ມາດຕາ 59 ອົງການຄຸ້ມຄອງສະມາຄົມ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງສະມາຄົມ ຢ່າງລວມສູນ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບ ໃຫ້ອົງການລັດ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງ:

1. ກະຊວງ, ຂະແໜງການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ກະຊວງພາຍໃນ;
3. ກະຊວງການເງິນ;
4. ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
5. ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
6. ອົງການແນວລາວສ້າງຊາດ;
7. ອົງການປົກຄອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
8. ພະແນກການຕ່າງໆ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
9. ພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
10. ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
11. ຫ້ອງການຕ່າງໆ ຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
12. ຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
13. ອົງການປົກຄອງບ້ານ.

ມາດຕາ 60 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ

ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ມີຄຳເຫັນ ຫຼື ພິຈາລະນາອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ຮັບຮອງເອົາ ການໂຮມ, ການແຍກ ແລະ ການຍຸບເລິກສະມາຄົມ ທີ່ພົວພັນກັບ ຂົງເຂດ, ຂະແໜງການ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ;
2. ປະສານສົມທົບບັນດາ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພະແນກການຂັ້ນແຂວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນຂົງເຂດຂະແໜງການຂອງຕົນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາອະນຸມັດ ແຜນງານ, ໂຄງການ ຂອງສະມາຄົມ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
4. ສົມທົບກັບບັນດາ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງແຜນງານ, ໂຄງການ ຂອງສະມາຄົມ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຕ່າງໆຂອງສະມາຄົມ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ;
6. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ບັນດານະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຂະແໜງການຕົນ ໃຫ້ແກ່ສະມາຄົມ;
7. ແນະນຳ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ເພື່ອໃຫ້ສະມາຄົມເຄື່ອນໄຫວຖືກຕ້ອງ ຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງຕົນ;

8. ຕົກລົງ ຫຼື ສະເໜີ ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ລັດຖະບານ ໃຫ້ການຍ້ອງຍໍສະມາຄົມທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະກອບສ່ວນພັດທະນາ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ ທີ່ພົວພັນກັບຂະແໜງການຕົນ;
9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.

ມາດຕາ 61 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ

ນອກຈາກສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕ່າງໆ ທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນ ມາດຕາ 22, ມາດຕາ 27 ແລະ ມາດຕາ 60 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ແລ້ວ ກະຊວງພາຍໃນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການ ແລະ ຊ່ວຍລັດຖະບານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດ ກ່ຽວກັບສະມາຄົມຢ່າງລວມສູນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
2. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງນະໂຍບາຍຕ່າງໆ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ກ່ຽວກັບສະມາຄົມ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຕົກລົງ;
3. ຈົດທະບຽນ ຫຼື ລົບຊື່ ສະມາຄົມ ອອກຈາກບັນຊີທະບຽນ ພາຍຫຼັງ ກະຊວງ, ຂະແໜງການໄດ້ອະນຸມັດ ຫຼື ຍຸບເລີກແລ້ວ;
4. ພິຈາລະນາປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ສະມາຄົມ ທີ່ກະຊວງພາຍໃນ ອະນຸມັດ ຫຼື ສະເໜີຫາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນກໍລະນີມີການລະເມີດ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ ແລະ ລະບຽບການຂອງສະມາຄົມ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.

ມາດຕາ 62 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງການເງິນ

ນອກຈາກສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນ ມາດຕາ 22 ແລະ ມາດຕາ 60 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ແລ້ວ, ກະຊວງການເງິນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງສະມາຄົມ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າອອກລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ເງິນ ຂອງສະມາຄົມ ແລະ ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ເງິນ, ຊັບສິນ ຂອງສະມາຄົມ;
3. ພິຈາລະນາການສະເໜີຂອງສະມາຄົມ ກ່ຽວກັບການຫຼຸດຜ່ອນ ຫຼື ຍົກເວັ້ນ ພາສີ, ອາກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ກຳນົດໄວ້;
4. ສົມທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂບັນຫາການລ່ວງລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ກ່ຽວກັບການເງິນ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.

ມາດຕາ 63 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ

ນອກຈາກສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນ ມາດຕາ 22 ແລະ ມາດຕາ 60 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ແລ້ວ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຢືນ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ກ່ຽວກັບປະຫວັດ ຂອງຜູ້ລິເລີ່ມ, ຄະນະຜູ້ລິເລີ່ມ, ຄະນະຂົນຂວາຍ ສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານຂອງສະມາຄົມ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສິ່ງສືບທໍາວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ຈາກກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ;
3. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.

ມາດຕາ 64 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ

ນອກຈາກສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນ ມາດຕາ 22 ແລະ ມາດຕາ 60 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ແລ້ວ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາ, ຍັ້ງຢືນ ແລະ ພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບ ການພົວພັນ ແລະ ການຮັບເອົາ ທຶນ, ຊັບສິນ ຈາກຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ, ນິຕິບຸກຄົນ, ສະມາຄົມ, ມູນນິທິ, ກອງທຶນ, ສະຖາບັນ ແລະ ສະໂມສອນຂອງຕ່າງປະເທດ ເພື່ອມາດຳເນີນ ແຜນງານ, ໂຄງການ ຂອງສະມາຄົມ ພາຍໃນກຳນົດເວລາສາມ ສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ຈາກກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ສົມທົບກັບ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ແຜນງານ, ໂຄງການຂອງສະມາຄົມ ທີ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ອະນຸມັດຮັບທຶນ;
3. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.

ມາດຕາ 65 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການແນວລາວສ້າງຊາດ

ອົງການແນວລາວສ້າງຊາດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສຶກສາອົບຮົມ, ເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີ ແລະ ປຸກລະດົມຂົນຂວາຍການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ໃນການປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ເຕົ້າໂຮມ ສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມຕ່າງໆ ເພື່ອສ້າງກ້ອນກຳລັງສາມັກຄີປອງດອງທົ່ວປວງຊົນ ໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາປະເທດຊາດ;
2. ເປັນຕົວແທນສ່ອງແສງຄວາມຄິດເຫັນ, ຄວາມມຸ່ງມາດປາຖະໜາ, ຂໍ້ສະເໜີຂອງສະມາຄົມ ແລະ ສະມາຊິກເພື່ອສະເໜີຕໍ່ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ແກ້ໄຂ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບສ່ວນໃນການສ້າງນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານສະມາຄົມ;
4. ເສີມຂະຫຍາຍ ມູນເຊື້ອຮັກຊາດ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ຮິດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງປະຊາຊົນບັນດາ ເຜົ່າ, ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ, ສະມາຄົມ ແລະ ສະມາຊິກ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ບຽບການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.

ມາດຕາ 66 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການປົກຄອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ອົງການປົກຄອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງລວມບັນດາສະມາຄົມ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໂດຍຜ່ານການ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ລາຍງານຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ຊີ້ນຳ, ສຶກສາອົບຮົມໃຫ້ສະມາຄົມຕ່າງໆ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ, ລະບຽບຂອງລັດ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ;
3. ໃຫ້ການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ສະເໜີອົງການອະນຸມັດ ສ້າງຕັ້ງໃຫ້ການຍ້ອງຍໍສະມາຄົມ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການ ປະກອບສ່ວນພັດທະນາ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ ໃນຂົງເຂດທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
4. ສະເໜີ ອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ພິຈາລະນາປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ສະມາຄົມທີ່ລະເມີດ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງລັດ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.

ມາດຕາ 67 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກການຕ່າງໆ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ພະແນກການຕ່າງໆ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດານະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການຕົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສະມາຄົມ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາມີຄຳເຫັນຕໍ່ການຂໍອະນຸມັດການສ້າງຕັ້ງ, ການຮັບຮອງເອົາການໂຮມ, ການແຍກ ແລະ ການຍຸບເລີກສະມາຄົມ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 14 ແລະ 15 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
3. ແນະນຳ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນຂະແໜງການຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງສະມາຄົມ;
4. ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ ຊາບເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ຊີ້ນຳ;
5. ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ, ໄກ່ເກຍ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕ່າງໆ ລວມທັງບັນຫາປາກົດການຫຍໍ້ຫໍ້ທີ່ເກີດຈາກສະມາຄົມ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນຂະແໜງການຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ;
6. ຕີລາຄາການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາສະມາຄົມ ແລະ ໃຫ້ການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ສະເໜີອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດຂອງລັດ ໃຫ້ການຍ້ອງຍໍສະມາຄົມ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະກອບສ່ວນພັດທະນາ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ ທີ່ພົວພັນກັບຂະແໜງການຂອງຕົນ;
7. ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ຫຼື ອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພິຈາລະນາປະຕິບັດມາດຕະການ ຕໍ່ສະມາຄົມ ທີ່ລະເມີດ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ;
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.

ມາດຕາ 68 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ນອກຈາກສິດທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 67 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ແລ້ວ ພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຍັງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດກ່ຽວກັບສະມາຄົມ;
2. ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ ທີ່ກະຊວງພາຍໃນ ອະນຸມັດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ໃຫ້ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ, ເຈົ້າແຂວງ ແລະ ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງຊາບ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຕີລາຄາການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາສະມາຄົມ ແລະ ໃຫ້ການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ສະເໜີອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດຂອງລັດໃຫ້ການຍ້ອງຍໍສະມາຄົມ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະກອບສ່ວນພັດທະນາ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມທີ່ພົວພັນກັບທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
4. ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ຫຼື ອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພິຈາລະນາປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ສະມາຄົມ ທີ່ກະຊວງພາຍໃນ ອະນຸມັດທີ່ລະເມີດ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.

ມາດຕາ 69 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການປົກຄອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ອົງການປົກຄອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງລວມບັນດາສະມາຄົມ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນຂອງຕົນ ໂດຍຜ່ານການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ລາຍງານຂອງຫ້ອງການຕ່າງໆ ຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ຊີ້ນຳ, ສຶກສາອົບຮົມໃຫ້ສະມາຄົມຕ່າງໆ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຂອງຕົນ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ;

3. ໃຫ້ການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ສະເໜີ ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ໃຫ້ການຍ້ອງຍໍສະມາຄົມທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການປະກອບສ່ວນພັດທະນາ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມໃນຂົງເຂດທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
4. ລາຍງານ ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອສະເໜີອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ພິຈາລະນາປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ ສະມາຄົມທີ່ເຄື່ອນໄຫວພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນຂອງຕົນ ທີ່ລະເມີດ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງລັດ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.

ມາດຕາ 70 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການຕ່າງໆ ຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ຫ້ອງການຕ່າງໆ ຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດານະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງ ການຕົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສະມາຄົມ;
2. ແນະນຳ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນ ຂະແໜງການຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງສະມາຄົມ;
3. ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງ ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ ຊາບເປັນປະຈຳ;
4. ຕີລາຄາການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາສະມາຄົມ ແລະ ໃຫ້ການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ສະເໜີອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດຂອງ ລັດ ໃຫ້ການຍ້ອງຍໍສະມາຄົມ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະກອບສ່ວນພັດທະນາ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ ທີ່ພົວພັນກັບຂະແໜງການຂອງຕົນ;
5. ລາຍງານຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ ເພື່ອສະເໜີອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ພິຈາລະນາປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ສະມາຄົມທີ່ເຄື່ອນໄຫວ ພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຂອງຕົນ ທີ່ລະເມີດ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ ແລະ ກົດ ລະບຽບຂອງສະມາຄົມ;
6. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.

ມາດຕາ 71 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດານະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດກ່ຽວ ກັບສະມາຄົມ ໃຫ້ແກ່ບັນດາສະມາຄົມທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນ ເມືອງ ຫຼື ເທດສະບານ ຫຼື ບ້ານ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາ, ຖອດຖອນບົດຮຽນກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ບັນດາສະມາຄົມ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
3. ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ໃຫ້ພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ ຊາບເປັນປົກກະຕິ;
4. ລາຍງານພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ ຫຼື ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອສະເໜີ ກະຊວງພາຍໃນ ພິຈາລະນາປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ ສະມາຄົມ ທີ່ກະຊວງພາຍໃນ ອະນຸມັດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນຂອງຕົນທີ່ລະເມີດ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.

ມາດຕາ 72 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ

ອົງການປົກຄອງບ້ານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ ທີ່ໄດ້ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການສ້າງສາພັດທະນາບ້ານ ແລະ ຊ່ວຍຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຂອງປະຊາຊົນ ໃນບ້ານຂອງຕົນ ໃຫ້ເຈົ້າ ເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ ໂດຍຜ່ານ ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຊາບເປັນປົກກະຕິ;
2. ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຂອງສະມາຄົມ;
3. ຍັງຢືນຜົນງານການປະກອບສ່ວນຂອງສະມາຄົມ ເຂົ້າໃນການສ້າງສາພັດທະນາບ້ານ ແລະ ຊ່ວຍຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຂອງປະຊາຊົນ ໃນບ້ານຂອງຕົນ;
4. ສະຫຼຸບຕີລາຄາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະມາຄົມ;
5. ອອກໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານຂອງສະມາຄົມ;
6. ເຊັນຍັງຢືນຊົວປະຫວັດ ຂອງຄະນະຂົນຂວາຍ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.

ມາດຕາ 73 ການປະສານງານ

1. ການປະສານງານຂັ້ນສູນກາງ

- 1.1 ບັນດາກະຊວງ, ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງພາຍໃນ ໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນສະມາຄົມ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນ ຂົງເຂດ, ຂະແໜງການຕົນ;
- 1.2 ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນ ຂົງເຂດ, ຂະແໜງການຂອງຕົນ ໃຫ້ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຊາບເປັນປະຈຳທຸກໆຫົກເດືອນ ໂດຍຜ່ານ ກະຊວງພາຍໃນ;
- 1.3 ກໍລະນີມີບັນຫາຫຍໍ້ທີ່ເກີດຂຶ້ນກ່ຽວຂ້ອງກັບສະມາຄົມ ແມ່ນກະຊວງ ຫຼື ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ທີ່ອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຫຼື ສະເໜີຂັ້ນເທິງ ທີ່ມີສິດອຳນາດແກ້ໄຂ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ;
- 1.4 ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ຈະອະນຸມັດ ສ້າງຕັ້ງ, ໂຮມ, ແຍກ ຫຼື ຍຸບເລີກສະມາຄົມ ທີ່ນອນໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕ້ອງມີຄຳເຫັນ ຈາກກະຊວງ, ຂະແໜງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກ່ອນ.

2. ການປະສານງານຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ

- 2.1 ພະແນກການຂັ້ນແຂວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ປະສານສົມທົບກັບພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຂະແໜງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືກັບສະມາຄົມ ໃນການຂຶ້ນແຜນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງເຂົາເຈົ້າໃນທ້ອງຖິ່ນ; ເອົາໃຈໃສ່ໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ສະມາຄົມທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນຂົງເຂດວຽກງານຂອງຕົນ;
- 2.2 ກໍລະນີມີບັນຫາຫຍໍ້ທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວຂ້ອງກັບສະມາຄົມ ແມ່ນພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພະແນກພາຍໃນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນໆ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຫຼື ສະເໜີຂັ້ນເທິງທີ່ມີສິດອຳນາດແກ້ໄຂຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ;
- 2.3 ຫ້ອງການຂັ້ນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ, ອົງການປົກຄອງບ້ານ ໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວສະມາຄົມທີ່ ເຄື່ອນໄຫວໃນທ້ອງຖິ່ນຕົນ.

ໝວດທີ 13

ອົງການກວດກາສະມາຄົມ

ມາດຕາ 74 ອົງການກວດກາສະມາຄົມ

ອົງການກວດກາສະມາຄົມ ມີດັ່ງນີ້:

1. ອົງການຄຸ້ມຄອງສະມາຄົມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 59 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
3. ອົງການກວດສອບບັນຊີອິດສະຫຼະ.

ມາດຕາ 75 ການກວດກາສະມາຄົມ

ອົງການກວດກາສະມາຄົມ ມີໜ້າທີ່ກວດກາການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາປະຫວັດຫຍໍ້ ຂອງຜູ້ລິເລີ່ມ, ຄະນະຂົນຂວາຍສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມ;
2. ກວດກາຈຸດປະສົງ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ ໃນກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ;
3. ກວດກາບົດລາຍງານປະຈຳປີ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງສະມາຄົມ;
4. ກວດກາບົດລາຍງານປະຈຳປີ ກ່ຽວກັບ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍການເງິນ ຂອງສະມາຄົມ;
5. ກວດກາປະກົດການລະເມີດ ກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ, ການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.

ໝວດທີ 14

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 76 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ສະມາຄົມ, ສະມາຊິກສະມາຄົມ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະກອບສ່ວນສ້າງ ຄຸນປະໂຫຍດ ແລະ ຄຸນງາມຄວາມດີ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ ແລະ ປະເທດຊາດ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍສັນລະເສີນດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ຕາມນະໂຍບາຍຂອງລັດ.

ມາດຕາ 77 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ສະມາຄົມ, ສະມາຊິກສະມາຄົມ ຫາກໄດ້ລະເມີດດຳລັດສະບັບນີ້ ຫຼື ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະຖືກກ່າວເຕືອນ, ສັງໂຈະ, ຍຸບເລີກ ຫຼື ດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 15

ສັນຍາລັກ ແລະ ຕາປະທັບ

ມາດຕາ 78 ສັນຍາລັກ

ສະມາຄົມ ມີກາໜາຍສັນຍາລັກສະເພາະຂອງຕົນ ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດຕາມຂະໜາດ ແລະ ຮູບແບບທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 79 ຕາປະທັບ

ສະມາຄົມ ມີຕາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງ ໂດຍແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດຕາມຂະໜາດ ແລະ ຮູບແບບທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 16

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 80 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມພາຍໃນປະເທດ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມດຳລັດສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ກະຊວງພາຍໃນ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ອອກຄຳແນະນຳລະອຽດຕື່ມ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 81 ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດພາຍຫຼັງ ເກົ້າສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ພາຍຫຼັງລົງໃນ ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສິບຫ້າວັນ.

ສຳລັບສະມາຄົມ ທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ສະມາຄົມ ສະບັບເລກທີ 115/ນຍ, ລົງວັນທີ 29 ເມສາ 2009 ແມ່ນໃຫ້ມາຈົດທະບຽນຄືນນຳ ກະຊວງພາຍໃນ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫົກສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດເປັນຕົ້ນໄປ ໂດຍປະກອບເອກະສານຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຕາມເນື້ອໃນ ມາດຕາ 20 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ດຳລັດສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນ ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ສະມາຄົມ ສະບັບເລກທີ 115/ນຍ, ລົງວັນທີ 29 ເມສາ 2009. ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບໃດທີ່ຂັດກັບດຳລັດສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ທອງລຸນ ສີສຸລິດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ 149/ນຍ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 19..ພຶດສະພາ 2011

ດຳລັດ
ວ່າດ້ວຍມູນນິທິ

- ອີງຕາມລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບລົງວັນທີ 06 ພຶດສະພາ 2003;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ. ລົງວັນທີ 06 ພຶດສະພາ 2003;
- ອີງຕາມໜັງສືສະເໜີຂອງທ່ານລັດຖະມົນຕີປະຈຳ ສນຍ. ທົ່ວໜ້າທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 46/ທປຄ. ລົງວັນທີ 16 ພຶດສະພາ 2011.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ອອກດຳລັດ:

ໝວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ ມູນນິທິທີ່ມີຖານະນິຕິບຸກຄົນຢູ່ ສປປ ລາວ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມການເຄື່ອນໄຫວຂອງມູນນິທິ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແນໃສ່ສິ່ງເສີມສິດ ເສລີພາບ, ທົ່ວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ສິດເປັນເຈົ້າຂອງພົນລະເມືອງລາວ ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງ ມູນນິທິ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ ແລະ ລົບລ້າງຄວາມທຸກຍາກຂອງປະຊາຊົນ.

ມາດຕາ 2. ມູນນິທິ

ມູນນິທິ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ທີ່ມີຖານະນິຕິບຸກຄົນ, ມີທຶນ, ຊັບສິນສະເພາະ ເພື່ອສາທາລະນະປະໂຫຍດ ດ້ານວັດທະນະທຳ, ການສຶກສາ, ສົ່ງແວດລ້ອມ, ສາທາລະນະສຸກ, ກິລາກາຍະກຳ, ວິທະຍາສາດ, ການກຸສົນ, ມະນຸດສະທຳ ແລະ ອື່ນໆ ໂດຍບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ.

ມາດຕາ 3. ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບຕ່າງໆ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ມູນນິທິທີ່ມີຖານະນິຕິບຸກຄົນ ໝາຍເຖິງ ມູນນິທິທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ຕາມດຳລັດສະບັບນີ້, ເຄື່ອນໄຫວເປັນປະຈຳ, ມີທຶນ, ມີຊັບສິນ, ມີກົດລະບຽບ, ມີສຳນັກງານ, ມີຕາປະທັບ ແລະ ມີບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ ທະນາຄານຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
2. ບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ ໝາຍເຖິງ ທຶນ, ຊັບສິນ, ລາຍຮັບ ທີ່ໄດ້ມາຈາກການເຄື່ອນໄຫວຂອງມູນນິທິ ພາຍຫຼັງທີ່ກຳໄລໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານອອກແລ້ວ ສ່ວນທີ່ເຫຼືອບໍ່ໄດ້ນຳມາແບ່ງປັນກັນ, ບໍ່ສວຍໃຊ້ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແຕ່ນຳໃຊ້ຕາມຈຸດປະສົງທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນກົດລະບຽບຂອງມູນນິທິ;
3. ທຶນ ໝາຍເຖິງ ເງິນ;
4. ຊັບສິນ ໝາຍເຖິງ ຕຶກ, ອາຄານ, ທີ່ດິນ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ວັດຖຸອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ມາຈາກການຊື້, ການເຊົ່າ, ການບໍລິຈາກ ແລະ ການປະກອບສ່ວນ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ລັດມອບໃຫ້;
5. ການບໍລິຈາກທຶນ, ຊັບສິນ ໝາຍເຖິງ ການເສຍສະຫຼະ, ການມອບໂອນທຶນ, ຊັບສິນຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ໃຫ້ແກ່ມູນນິທິ;
6. ການລະດົມທຶນ, ຊັບສິນ ໃນມາດຕາ 37 ໝາຍເຖິງ ການຈັດເວທີ, ກອງປະຊຸມ ຫຼື ງານຕ່າງໆ ສະເພາະ ເພື່ອຮຽກຮ້ອງໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ມາບໍລິຈາກ, ສະໜັບສະໜູນທຶນ, ຊັບສິນແກ່ມູນນິທິ;
7. ອົງການກວດສອບເອກະລາດ ໝາຍເຖິງ ອົງການກວດສອບພາຍນອກ ທີ່ດຳເນີນໂດຍວິສາຫະກິດກວດສອບ ຫຼື ນັກກວດສອບອິດສະຫຼະ ທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນດຳເນີນການກວດສອບເອກະລາດ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 4. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ດຳລັດສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບມູນນິທິທີ່ມີຖານະນິຕິບຸກຄົນຂອງສັງຄົມເທົ່ານັ້ນ.

ດຳລັດສະບັບນີ້ ບໍ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ສຳລັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ດັ່ງນີ້:

- ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
- ມູນນິທິ ຂອງຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ;
- ມູນນິທິ ຂອງຄົນຕ່າງປະເທດ;
- ສາຂາ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າມູນນິທິຂອງຕ່າງປະເທດປະຈຳລາວ.

ມາດຕາ 5. ຫຼັກການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງມູນນິທິ

ມູນນິທິ ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຕາມຫຼັກການພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ຕົ້ນຕົວສະໝັກໃຈປະກອບທຶນ, ຊັບສິນ ເພື່ອສ້າງຕັ້ງມູນນິທິ;
2. ເຄື່ອນໄຫວບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ, ເປັນປະຈຳ ແລະ ກຸ້ມຕົນເອງທາງດ້ານການເງິນ;
3. ໂປ່ງໃສ, ເປີດເຜີຍ, ມີປະຊາທິປະໄຕ ແລະ ມີຄວາມສະເໝີພາບ;
4. ຮັບຜິດຊອບດ້ວຍຕົນເອງຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງມູນນິທິ.

ມາດຕາ 6. ນະໂຍບາຍຂອງລັດ ຕໍ່ ມູນນິທິ

ລັດ ມີນະໂຍບາຍຕໍ່ມູນນິທິ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບປະກັນສິດເສລີພາບຂອງພົນລະເມືອງລາວ ໃນການສ້າງຕັ້ງມູນນິທິ ທີ່ບໍ່ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ;
2. ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ມູນນິທິເຄື່ອນໄຫວ ເພື່ອສາທາລະນະປະໂຫຍດ ດ້ານວັດທະນະທຳ, ການສຶກສາ, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ສາທາລະນະສຸກ, ກິລາກາຍະກຳ, ວິທະຍາສາດ, ການກຸສົນ, ມະນຸດສະທຳ ຫຼື ເພື່ອສາທາລະນະປະໂຫຍດອື່ນໆ;
3. ມອບໂອນວຽກງານການບໍລິການສາທາລະນະໃຫ້ມູນນິທິນັບມື້ຫຼາຍຂຶ້ນ ທັງມີມາດຕະການອັນເໝາະສົມ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມໃຫ້ມູນນິທິ ເຮັດການບໍລິການສາທາລະນະ, ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ ແລະ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກຂອງປະຊາຊົນ;
4. ອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດການລະດົມ, ຂົນຂວາຍທຶນ, ຊັບສິນ ເຂົ້າມູນນິທິ;
5. ອະນຸຍາດໃຫ້ຮັບເອົາການບໍລິຈາກທຶນ, ຊັບສິນຕ່າງໆ ຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ບົນພື້ນຖານລະບຽບກົດໝາຍ;
6. ຫຼຸດຜ່ອນ ຫຼື ຍົກເວັ້ນພາສີ, ອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ມູນນິທິ ຕາມໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 7. ເງື່ອນໄຂໃນການສ້າງຕັ້ງມູນນິທິ

ມູນນິທິໃດໜຶ່ງໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ເມື່ອມີຄົບເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຈຸດປະສົງ ເພື່ອສາທາລະນະປະໂຫຍດ, ການເຄື່ອນໄຫວ ບໍ່ຂັດກັບລັດຖະທຳມະນູນ, ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດ, ຂອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂອງຜູ້ຕ່າງໆ; ບໍ່ເປັນໄພອັນຕະລາຍຕໍ່ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ, ສິດເສລີພາບຂອງບຸກຄົນອື່ນ ແລະ ບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ;
2. ມີຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນຢ່າງຖືກຕ້ອງກ່ຽວກັບ ທຶນ, ຊັບສິນ ເພື່ອສ້າງຕັ້ງມູນນິທິ;
3. ຜູ້ລິເລີ່ມກໍ່ຕັ້ງມູນນິທິ ຕ້ອງເປັນພົນລະເມືອງລາວ, ມີອາຍຸແຕ່ ສິບແປດປີ ຂຶ້ນໄປ ແລະ ບໍ່ເປັນບ້າເສຍຈິດ. ສຳລັບຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ສາມາດປະກອບທຶນ, ຊັບສິນ ເພື່ອສ້າງຕັ້ງມູນນິທິ ຮ່ວມກັບການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພົນລະເມືອງລາວ;
4. ຊື່ຂອງມູນນິທິ ບໍ່ຊ້ຳຊ້ອນກັບຊື່ຂອງມູນນິທິອື່ນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢ່າງຖືກຕ້ອງກ່ອນແລ້ວ ໃນທ້ອງຖິ່ນດຽວກັນ;
5. ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຈາກອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຕາມດຳລັດສະບັບນີ້;
6. ມີກົດລະບຽບ, ມີເອກະສານຢັ້ງຢືນຖືກຕ້ອງກ່ຽວກັບສຳນັກງານຂອງມູນນິທິ.

ໝວດທີ II

ລະດັບມູນນິທິ

ມາດຕາ 8. ລະດັບມູນນິທິ

ມູນນິທິ ຖືກຈັດແບ່ງອອກເປັນ ສາມ ລະດັບ ດັ່ງນີ້:

1. ມູນນິທິເຄື່ອນໄຫວໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
2. ມູນນິທິເຄື່ອນໄຫວໃນຂອບເຂດພາຍໃນແຂວງ ຫຼື ນະຄອນ;
3. ມູນນິທິເຄື່ອນໄຫວໃນຂອບເຂດພາຍໃນເມືອງ ຫຼື ເທດສະບານ.

ມາດຕາ 9. ມູນນິທິເຄື່ອນໄຫວໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ

ມູນນິທິເຄື່ອນໄຫວໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແມ່ນມູນນິທິ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຫຼື ພາກໃດໜຶ່ງຂອງປະເທດ ທີ່ກວມເອົາ ຫຼາຍແຂວງ, ນະຄອນ.

ມາດຕາ 10. ມູນນິທິເຄື່ອນໄຫວໃນຂອບເຂດພາຍໃນແຂວງ ຫຼື ນະຄອນ

ມູນນິທິເຄື່ອນໄຫວໃນຂອບເຂດພາຍໃນແຂວງ ຫຼື ນະຄອນ ແມ່ນມູນນິທິທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວສະເພາະໃນຂອບເຂດພາຍໃນແຂວງ ຫຼື ນະຄອນໃດໜຶ່ງ.

ມາດຕາ 11. ມູນນິທິເຄື່ອນໄຫວໃນຂອບເຂດພາຍໃນເມືອງ ຫຼື ເທດສະບານ

ມູນນິທິເຄື່ອນໄຫວໃນຂອບເຂດພາຍໃນເມືອງ ຫຼື ເທດສະບານ ແມ່ນມູນນິທິທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວສະເພາະຢູ່ແຕ່ໃນຂອບເຂດພາຍໃນເມືອງ ຫຼື ເທດສະບານໃດໜຶ່ງ ເທົ່ານັ້ນ.

ໝວດທີ III

ລະບຽບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການສ້າງຕັ້ງມູນນິທິ

ມາດຕາ 12. ລະບຽບ ແລະ ຂັ້ນຕອນການສະເໜີສ້າງຕັ້ງມູນນິທິ

ການສ້າງຕັ້ງມູນນິທິ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ລິເລີ່ມກໍ່ຕັ້ງ ຫຼື ຄະນະຜູ້ລິເລີ່ມກໍ່ຕັ້ງມູນນິທິ ປະກອບສຳນວນເອກະສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ 13 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ແລ້ວຍື່ນຕໍ່ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ ຫຼື ຫົວໜ້າທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ເພື່ອອະນຸມັດ ບົນພື້ນຖານຄຳເຫັນ ຂອງກະຊວງ ຫຼື ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ພາຍໃນ ຫົກສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບສຳນວນເອກະສານສະເໜີຂໍສ້າງຕັ້ງມູນນິທິ ອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ຕ້ອງອອກຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບ ຫຼື ປະຕິເສດການສ້າງຕັ້ງມູນນິທິ;
3. ມູນນິທິ ຈະໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢ່າງເປັນທາງການ ເມື່ອອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງຕາມທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ 38 ຂໍ້ 1 ແລະ 38 ຂໍ້ 4 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ໄດ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 13. ການປະກອບເອກະສານ ຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງມູນນິທິ

ຜູ້ລິເລີ່ມກໍ່ຕັ້ງ ຫຼື ຄະນະຜູ້ລິເລີ່ມກໍ່ຕັ້ງມູນນິທິ ປະກອບເອກະສານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງມູນນິທິ;
2. ຮ່າງກົດລະບຽບຂອງມູນນິທິ;
3. ຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້, ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ໃບແຈ້ງໂທດ ຂອງຜູ້ລິເລີ່ມກໍ່ຕັ້ງ ຫຼື ຂອງສະມາຊິກຄະນະຜູ້ລິເລີ່ມກໍ່ຕັ້ງມູນນິທິ ຫຼື ຊື່, ທີ່ຢູ່ຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ເຫັນດີປະກອບສ່ວນສ້າງຕັ້ງມູນນິທິ;
4. ບົດສະເໜີ ເພື່ອອະທິບາຍເຫດຜົນ ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງມູນນິທິ;
5. ເອກະສານຢັ້ງຢືນຄຳໝັ້ນສັນຍາ ການບໍລິຈາກ ຫຼື ການປະກອບສ່ວນທຶນ, ຊັບສິນ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອສ້າງຕັ້ງມູນນິທິ;
6. ເອກະສານຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບມູນນິທິ ທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຕາມພິໄນກຳ ຫຼື ຕາມສັນຍາມອບສັນທະ (ການມອບສິດ) ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
7. ເອກະສານຢັ້ງຢືນສຳນັກງານ ຂອງມູນນິທິ.

ມາດຕາ 14. ຊື່, ສຳນັກງານ, ສັນຍາລັກ ແລະ ຕາປະທັບ ຂອງມູນນິທິ

1. ຊື່

- ຊື່ຂອງມູນນິທິ ໃຫ້ເປັນພາສາລາວ, ຈະແຈ້ງ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ, ບໍ່ມີລັກສະນະຫຍາບຄາຍ ແລະ ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນແປເປັນພາສາຕ່າງປະເທດກໍໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງເປັນພາສາລາວກ່ອນ ແລ້ວຈຶ່ງແປເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ.
- ການໃຊ້ຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນຂອງບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ເປັນຊື່ ຫຼື ປະກອບເປັນຊື່ ຂອງມູນນິທິ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຈາກເຈົ້າຂອງຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນນັ້ນເສຍກ່ອນ.
- ການໃຊ້ຊື່ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ລັດວິສາຫະກິດ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ເປັນຊື່ ຫຼື ປະກອບເປັນຊື່ຂອງມູນນິທິ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຈາກຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງນັ້ນເສຍກ່ອນ.

2. ສຳນັກງານ

ສຳນັກງານຂອງມູນນິທິ ຕ້ອງມີທີ່ຕັ້ງຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ມີທັງສີ່ຢັ້ງຢືນກຳມະສິດ ຫຼື ສັນຍາເຊົ່າ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

3. ສັນຍາລັກ

ໃຫ້ມູນນິທິມີກາໝາຍສັນຍາລັກສະເພາະຂອງຕົນ.

4. ຕາປະທັບ

ມູນນິທິ ມີຕາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງ ໂດຍແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດຕາມຂະໜາດ ແລະ ຮູບແບບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 15. ກົດລະບຽບ ຂອງມູນນິທິ

ກົດລະບຽບ ຂອງມູນນິທິ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ຂອງມູນນິທິ;

2. ສຳນັກງານບ່ອນເຮັດວຽກ;
3. ສັນຍາລັກ (ຖ້າມີ);
4. ຈຸດປະສົງ, ຂອບເຂດ ແລະ ຂົງເຂດວຽກງານ ທີ່ມູນນິທິຈະເຄື່ອນໄຫວ;
5. ຫຼັກການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງມູນນິທິ;
6. ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງມູນນິທິ;
7. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະຕຳແໜ່ງໃນໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງມູນນິທິ;
8. ການຈັດຕັ້ງ, ວິທີການເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ຜູ້ມີສິດແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ສະມາຊິກຄະນະ
ບໍລິຫານງານ, ປະທານ, ຮອງປະທານ, ຜູ້ອຳນວຍການ, ຄະນະກວດກາ ແລະ ເລຂາທິການ
ມູນນິທິ;
9. ການເງິນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງມູນນິທິ;
10. ລະບົບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການໂຮມ, ການແຍກ ແລະ ການຍຸບເລີກ ມູນນິທິ;
11. ການຍ້ອງຍໍ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນ;
12. ລະບົບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການປັບປຸງ, ດັດແປງ ແລະ ເພີ່ມເຕີມກົດລະບຽບຂອງມູນນິທິ;
13. ການຮ້ອງທຸກ ແລະ ລະບົບການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ;
14. ຜົນສັກສິດຂອງກົດລະບຽບມູນນິທິ.

ໝວດທີ IV

ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່, ພັນທະ ແລະ ຂໍ້ຫ້າມ ຂອງມູນນິທິ

ມາດຕາ 16. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ມູນນິທິ ແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ມີພາລະບົດບາດຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ, ປະກອບສ່ວນສ້າງ
ສາ, ພັດທະນາປະເທດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ.

ມາດຕາ 17. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ມູນນິທິ

ມູນນິທິ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄື່ອນໄຫວ ຕາມກົດລະບຽບຂອງຕົນ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ;
2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ, ທົ່ວເຖິງໃນສັງຄົມ ກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງຂອງຕົນ;
3. ລະດົມທຶນ, ຊັບສິນຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ຮັບເອົາການສະໜັບສະໜູນ, ຊ່ວຍເຫຼືອ, ການບໍລິຈາກທຶນ, ຊັບສິນ ຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ
ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
5. ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ດ້ານວັດທະນະທຳ, ການສຶກສາ, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ສາທາລະນະສຸກ,
ກິລາກາຍະກຳ, ວິທະຍາສາດ, ການກຸສົນ, ມະນຸດສະທຳ ຫຼື ສາທາລະນະປະໂຫຍດອື່ນໆ
ຕາມກົດລະບຽບຂອງຕົນ;
6. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ພາຍໃຕ້ລະບຽບກົດໝາຍ;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງມູນນິທິ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 18. ພັນທະ ຂອງມູນນິທິ

ມູນນິທິ ມີພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍງານປະຈຳປີ ໃຫ້ອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບສະພາບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ ຂອງມູນນິທິ;
2. ເຄື່ອນໄຫວໃນຂົງເຂດ, ຂະແໜງການໃດ ຕ້ອງຢູ່ໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງລັດ ກ່ຽວກັບຂົງເຂດ, ຂະແໜງການນັ້ນ;
3. ລະດົມ ທຶນ, ຊັບສິນຂອງມູນນິທິ ຫຼື ຮັບເອົາການບໍລິຈາກ, ການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຈຸດປະສົງຂອງມູນນິທິ ແລະ ບົນພື້ນຖານລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ນຳໃຊ້ ທຶນ, ຊັບສິນທຸກໆຜົນທີ່ມູນນິທິລະດົມມາໄດ້ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ ຂອງມູນນິທິ ຫຼື ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ມອບສັນທະໃຫ້ ຫຼື ຕາມພິໄນກຳ;
5. ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບການບັນຊີ, ການກວດສອບ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງມູນນິທິ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
6. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນໆ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 19. ຂັ້ນຕອນສຳລັບ ມູນນິທິ

ທຳມະມູນນິທິ ປະພຶດ ດັ່ງນີ້:

1. ສວຍໃຊ້ສິດເສລີພາບໃນການສ້າງຕັ້ງມູນນິທິ ຫຼື ໃນນາມມູນນິທິ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວຂັດກັບ ລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ;
2. ເຄື່ອນໄຫວທີ່ຈະເປັນອັນຕະລາຍ ຕໍ່ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ, ສິດເສລີພາບຂອງບຸກຄົນອື່ນ ແລະ ຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດ, ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ເຜົ່າຕ່າງໆ;
3. ເຄື່ອນໄຫວທີ່ນຳໄປສູ່ການແບ່ງແຍກຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນຊາດ, ພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ເຜົ່າຕ່າງໆ;
4. ທຳລາຍຜົນປະໂຫຍດຂອງຊາດ, ຂອງລວມໝູ່ ແລະ ບຸກຄົນ;
5. ປອມແປງ, ມອບໂອນ, ໃຫ້ເຊົາ, ໃຫ້ຢືນໃບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງມູນນິທິດ້ວຍຮູບການໃດກໍຕາມ;
6. ສະໜັບສະໜູນການກໍ່ຄວາມບໍ່ສະຫງົບ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວອື່ນໆ ທີ່ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ.

ໝວດທີ V

ການຈັດຕັ້ງ ຂອງມູນນິທິ

ມາດຕາ 20. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງມູນນິທິ ປະກອບດ້ວຍ:

- ຄະນະບໍລິຫານງານ ຫຼື ສະພາບໍລິຫານ (ເອີ້ນລວມວ່າ ຄະນະບໍລິຫານງານ);

- ປະທານຄະນະບໍລິຫານງານ ຫຼື ປະທານສະພາບໍລິຫານ (ເອີ້ນລວມວ່າ ປະທານຄະນະບໍລິຫານງານ);
- ຜູ້ອຳນວຍການ;
- ຄະນະກວດກາ;
- ເລຂາທິການ (ຖ້າຈຳເປັນ);
- ແລະ ບຸກຄະລາກອນຕ່າງໆອື່ນໆ ທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນກົດລະບຽບຂອງມູນນິທິ.

ມາດຕາ 21. ພາລະບົດບາດ ຂອງ ຄະນະບໍລິຫານງານ

ຄະນະບໍລິຫານງານມູນນິທິ ແມ່ນຄະນະໜຶ່ງ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ສາມຄົນ ຂຶ້ນໄປ ໂດຍການສະເໜີຂອງຜູ້ລິເລີ່ມກໍ່ຕັ້ງມູນນິທິ, ມີພາລະບົດບາດຊີ້ນຳ ນຳພາທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຕົກລົງ ບັນຫາສຳຄັນຂອງມູນນິທິ.

ມາດຕາ 22. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ຄະນະບໍລິຫານງານ

ຄະນະບໍລິຫານງານມູນນິທິ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຕົກລົງມາດຕະການທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອປະຕິບັດຈຸດປະສົງຂອງມູນນິທິ;
2. ພິຈາລະນາຕົກລົງ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງມູນນິທິ ແລະ ກຳນົດກ່ຽວກັບ ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ ຂອງມູນນິທິ;
3. ພິຈາລະນາຕົກລົງ ກ່ຽວກັບໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງປະທານ, ຮອງປະທານ, ຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ, ຄະນະກວດກາ, ກຳມະການຄະນະປະຈຳ (ຖ້າມີ), ເລຂາທິການ, ທົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງວິຊາການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບມູນນິທິ;
4. ອຳນວຍ, ຄວບຄຸມການເຄື່ອນໄຫວຂອງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບມູນນິທິ;
5. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງມູນນິທິ.

ມາດຕາ 23. ພາລະບົດບາດ ຂອງ ປະທານຄະນະບໍລິຫານງານ

ປະທານຄະນະບໍລິຫານງານ ແມ່ນພົນລະເມືອງລາວ ຊຶ່ງຖືກເລືອກຕັ້ງຈາກຄະນະບໍລິຫານງານ.

ປະທານຄະນະບໍລິຫານງານ ມີພາລະບົດບາດຊີ້ນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິຕ່າງໆ ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານ ແລະ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມ ຂອງມູນນິທິ.

ມາດຕາ 24. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ປະທານຄະນະບໍລິຫານງານ

ປະທານຄະນະບໍລິຫານງານມູນນິທິ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້

1. ຊີ້ນຳ ການຄົ້ນຄວ້າມາດຕະການທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອປະຕິບັດຈຸດປະສົງຂອງມູນນິທິ;
2. ຊີ້ນຳ ການວາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ, ແຜນລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ ຂອງມູນນິທິ;
3. ພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ, ຄະນະກວດກາ, ກຳມະການຄະນະປະຈຳ (ຖ້າມີ), ເລຂາທິການ, ທົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງວິຊາການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບມູນນິທິ;
4. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງມູນນິທິ.

ມາດຕາ 25. ພາລະບົດບາດ ຂອງ ຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການມູນນິທິ ແມ່ນພົນລະເມືອງລາວ ແລະ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກ ປະທານຄະນະບໍລິຫານງານມູນນິທິ ຕາມການຕົກລົງຂອງ ຄະນະບໍລິຫານງານມູນນິທິ.

ມາດຕາ 26. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການມູນນິທິ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຕາງໜ້າມູນນິທິ ພົວພັນປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
2. ບໍລິຫານການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງມູນນິທິ; ປະຕິບັດການໃຊ້ຈ່າຍເງິນ ຂອງມູນນິທິ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມມະຕິຕົກລົງຂອງ ຄະນະບໍລິຫານງານມູນນິທິ ຕາມກົດລະບຽບ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ຂອງລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງມູນນິທິ ຕໍ່ຄະນະບໍລິຫານງານມູນນິທິ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ທີ່ມີສິດອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
4. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນມູນນິທິ ຕາມກົດລະບຽບຂອງມູນນິທິ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ສະເໜີ ປະທານຄະນະບໍລິຫານງານມູນນິທິ ແຕ່ງຕັ້ງຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ທົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງວິຊາການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບມູນນິທິ;
6. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງມູນນິທິ.

ມາດຕາ 27. ພາລະບົດບາດ ຂອງ ຄະນະກວດກາ

ຄະນະກວດກາ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຊຶ່ງຖືກເລືອກຕັ້ງໂດຍຄະນະບໍລິຫານງານຂອງມູນນິທິ, ມີພາລະບົດບາດຊ່ວຍ ຄະນະບໍລິຫານງານ ກວດກາທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງມູນນິທິ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດລະບຽບຂອງມູນນິທິ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ.

ມາດຕາ 28. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ຄະນະກວດກາ

ຄະນະກວດກາ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນການກວດກາເປັນປົກກະຕິ ແລະ ກວດກາໃນກໍລະນີທີ່ມີປະກົດການລະເມີດກົດລະບຽບຫຼື ແບບແຜນວິທີການເຄື່ອນໄຫວຂອງມູນນິທິ;
2. ກວດກາການຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຈຸດປະສົງຂອງມູນນິທິ, ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານງານ, ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳມູນນິທິ (ຖ້າມີ);
3. ກວດກາການຄຸ້ມຄອງ, ການໃຊ້ຈ່າຍການເງິນຂອງມູນນິທິ;
4. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງມູນນິທິ.

ມາດຕາ 29. ພາລະບົດບາດ ຂອງ ເລຂາທິການ

ເລຂາທິການມູນນິທິ ແມ່ນຜູ້ຊ່ວຍເຫຼືອ ປະທານຄະນະບໍລິຫານງານມູນນິທິ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ໂດຍປະທານຄະນະບໍລິຫານງານມູນນິທິ ຕາມການເຫັນດີຂອງ ຄະນະບໍລິຫານງານ, ມີພາລະບົດບາດບໍລິຫານວຽກງານປະຈຳວັນຂອງມູນນິທິ.

ມາດຕາ 30. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ເລຂາທິການ

ເລຂາທິການມູນນິທິ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກະກຽມເອກະສານ, ເນື້ອໃນກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານງານ;
2. ສະເໜີຄຳເຫັນ, ຄຳສະເໜີແນະ ຕໍ່ ປະທານ, ຮອງປະທານ ຄະນະບໍລິຫານງານມູນນິທິກ່ຽວກັບ ບັນຫາຕ່າງໆ;
3. ກະກຽມບົດສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນ, ງວດ, ທົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີຂອງມູນນິທິ ເພື່ອລາຍງານ ຕໍ່ຄະນະບໍລິຫານງານ ຫຼື ຕໍ່ຂົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ;
4. ສ້າງເງື່ອນໄຂ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນດ້ານຕ່າງໆ ທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວ ງານງານ ຂອງມູນນິທິ, ຄະນະບໍລິຫານງານ, ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານ ຄະນະບໍລິຫານ ງານມູນນິທິ;
5. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບມູນນິທິອື່ນ, ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງພັກ, ລັດ ໃນນາມ ມູນນິທິ;
6. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງມູນນິທິ.

ໝວດທີ VI

ການໂຮມ, ການແຍກ, ການຍຸບເລີກ ມູນນິທິ

ມາດຕາ 31. ການໂຮມ ແລະ ການແຍກ ມູນນິທິ

ການໂຮມຫຼາຍມູນນິທິ ເຂົ້າກັນເປັນມູນນິທິດຽວ ຫຼື ການແຍກ ມູນນິທິໜຶ່ງອອກເປັນ ຫຼາຍມູນນິທິ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງມູນນິທິ ບົນພື້ນຖານຄວາມຕື່ນຕົວສະໝັກໃຈ ຂອງມູນນິທິ ແລະ ການເຫັນດີຈາກອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ.

ມາດຕາ 32. ການຍຸບເລີກ ມູນນິທິ

ມູນນິທິໃດໜຶ່ງ ຈະຖືກຍຸບເລີກໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ພົດກຳນົດເວລາການເຄື່ອນໄຫວຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນກົດລະບຽບຂອງມູນນິທິ;
2. ມູນນິທິ ໄດ້ບັນລຸຈຸດປະສົງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນກົດລະບຽບຂອງຕົນແລ້ວ;
3. ບໍ່ມີທຶນ ຫຼື ຊັບສິນ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວຕໍ່ໄປ;
4. ລັດມີຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ຍຸບເລີກເນື່ອງຈາກວ່າ:
 - ກ. ບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວເປັນປະຈຳ ສິບສອງເດືອນ ຕິດຕໍ່ກັນ ແລະ ບໍ່ມີການລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ສະພາບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການເງິນຂອງຕົນ ໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງລັດທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງຊາບ ເປັນເວລາຢ່າງໜ້ອຍ ສອງປີ ຕິດຕໍ່ກັນ;
 - ຂ. ພົດກຳນົດເວລາເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ມູນນິທິໄດ້ບັນລຸຈຸດປະສົງແລ້ວ ແຕ່ມູນນິທິບໍ່ສະໝັກ ໃຈຍຸບເລີກດ້ວຍຕົນເອງ;
 - ຄ. ມູນນິທິ ໄດ້ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ຫຼື ກົດລະບຽບຂອງມູນນິທິ ຢ່າງຮ້າຍແຮງ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງມູນນິທິທີ່ຖືກຍຸບເລີກແລ້ວ ໃຫ້ສິ້ນສຸດລົງ ນັບແຕ່ວັນອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ໄດ້ຖອນໃບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງມູນນິທິຄືນ.

ຊັບສິນຂອງມູນນິທິພາຍຫຼັງຍຸບເລີກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງມູນນິທິ ຫຼື ໂອນໃຫ້ມູນນິທິອື່ນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງເຄື່ອນໄຫວຄ້າຍຄືກັນ ຫຼື ລັດຮັບເອົາ ເພື່ອຈັດສັນໃຫ້ ມູນນິທິອື່ນ.

ມາດຕາ 33. ໜ້າທີ່ຂອງມູນນິທິ ເມື່ອສະໝັກໃຈຍຸບເລີກມູນນິທິ

ຄະນະບໍລິຫານງານຂອງມູນນິທິ ກະກຽມ ແລະ ຍື່ນເອກະສານຕໍ່ອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງມູນນິທິ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບຄຳຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດຍຸບເລີກມູນນິທິ;
2. ມະຕິກອງປະຊຸມ ຫຼື ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຕົກລົງຍຸບເລີກມູນນິທິ;
3. ບັນຊີຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ແລະ ເງິນຄັງທີ່ຍັງເຫຼືອ;
4. ແຜນການຊຳລະສະສາງແກ້ໄຂໜີ້ສິນ, ແກ້ໄຂຊັບສິນທີ່ຍັງເຫຼືອ.

ມາດຕາ 34. ການສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ຫຼື ສາຂາ

ມູນນິທິ ສາມາດສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ຫຼື ສາຂາຂອງຕົນ ໂດຍໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ VII

ການເງິນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງມູນນິທິ

ມາດຕາ 35. ແຫຼ່ງລາຍຮັບ ຂອງມູນນິທິ

ລາຍຮັບຂອງມູນນິທິ ໄດ້ມາຈາກແຫຼ່ງຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

1. ເງິນບໍລິຈາກຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
2. ການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
3. ລາຍໄດ້ຈາກການສະໜອງການບໍລິການ ຫຼື ການເຄື່ອນໄຫວອື່ນ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
4. ແຫຼ່ງລາຍຮັບອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;

ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງມູນນິທິ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 36. ລາຍຈ່າຍ ຂອງມູນນິທິ

ລາຍຈ່າຍຂອງມູນນິທິ ມີດັ່ງນີ້:

1. ສະໜັບສະໜູນແຜນງານ, ໂຄງການຕ່າງໆ ເພື່ອສາທາລະນະປະໂຫຍດ ຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງມູນນິທິ ຫຼື ຕາມຈຸດປະສົງຂອງຜູ້ບໍລິຈາກ;
2. ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິ ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງແຜນລາຍຈ່າຍປະຈຳປີຂອງມູນນິທິ;

3. ລາຍຈ່າຍອື່ນໆ ຕາມກົດລະບຽບຂອງມູນນິທິ.

ມາດຕາ 37. ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກລະດົມຂົນຂວາຍ ທຶນ ຫຼື ຊັບສິນ

ມູນນິທິ ສາມາດຈັດຕັ້ງການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກລະດົມຂົນຂວາຍ ທຶນ ຫຼື ຊັບສິນ ຈາກສັງຄົມ ດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ.

ສຳລັບການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກລະດົມຂົນຂວາຍທຶນ ຫຼື ຊັບສິນດ້ວຍຮູບການ ຈັດງານ, ຈັດເວທີຊຸມນຸມ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກ ອົງການປົກຄອງ ທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສາກ່ອນ.

ໝວດທີ VIII

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ມູນນິທິ

ມາດຕາ 38. ອົງການຄຸ້ມຄອງ ມູນນິທິ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງມູນນິທິຢ່າງລວມສູນ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ອົງການຕ່າງໆ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງຊ່ວຍ:

1. ທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
2. ກະຊວງການເງິນ;
3. ກະຊວງ, ຂະແໜງການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນ.

ມາດຕາ 39. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ສຳນັກງານນາຍົກ ລັດຖະມົນຕີ

ທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າຮ່າງ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ ຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາປະກາດໃຊ້ ບັນດານະໂຍບາຍ ແລະ ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບມູນນິທິ;
2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບມູນນິທິ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາອະນຸມັດການສ້າງຕັ້ງ, ຮັບຮອງເອົາການໂຮມ, ການແຍກ ຫຼື ການຍຸບເລີກ ມູນນິທິທີ່ກຳນົດໃນມາດຕາ 9 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ກວດການ ການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງມູນນິທິ ທີ່ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 9 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
5. ແນະນຳບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນຂັ້ນ ແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງກ່ຽວກັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງມູນນິທິ;
6. ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ຄຳສະເໜີຕ່າງໆ ຕາມຂອບ ເຂດສິດຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 40. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ກະຊວງການເງິນ

ກະຊວງການເງິນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງມູນນິທິ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບັນດາອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອອກລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງມູນນິທິ ແລະ ແນະນຳອົງການ ການເງິນທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ຈັດຕັ້ງການກວດກາ, ກວດການ, ຄວບຄຸມການເຄື່ອນໄຫວການເງິນຂອງມູນນິທິ; ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຄຳຮ້ອງທຸກ, ການລະເມີດວິໄນການເງິນ.

ມາດຕາ 41. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ກະຊວງ, ຂະແໜງການ

ກະຊວງ, ຂະແໜງການ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ການສະເໜີຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ໂຮມ, ແຍກ ແລະ ຍຸບເລີກມູນນິທິທີ່ພົວພັນກັບຂົງເຂດ, ຂະແໜງການທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ;
2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມູນນິທິ;
3. ແນະນຳ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວຂອງມູນນິທິ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ມູນນິທິ ເຄື່ອນໄຫວຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງມູນນິທິ;
4. ສະເໜີອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ລັດຖະບານ ເພື່ອໃຫ້ການຍ້ອງຍໍມູນນິທິທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການປະກອບສ່ວນພັດທະນາ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມທີ່ພົວພັນກັບຂະແໜງການຕົນ.

ມາດຕາ 42. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນ

ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າອະນຸມັດການສ້າງຕັ້ງ, ຮັບຮອງເອົາ ການໂຮມ, ການແຍກ ຫຼື ການຍຸບເລີກມູນນິທິທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນມາດຕາ 10 ແລະ 11 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບມູນນິທິ;
3. ແນະນຳ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງມູນນິທິ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງມູນນິທິ;
4. ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ຄຳສະເໜີຕ່າງໆ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ;
5. ໃຫ້ການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ສະເໜີອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດຂອງລັດ ໃຫ້ການຍ້ອງຍໍມູນນິທິທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການປະກອບສ່ວນພັດທະນາ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ ທີ່ພົວພັນກັບທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 43. ການປະສານງານ

ການປະສານງານລະຫວ່າງ ທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ພົວພັນປະສານງານກັບບັນດາກະຊວງ, ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກ່ອນອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ຮັບຮອງການໂຮມ, ການແຍກ ແລະ ການຍຸບເລີກມູນນິທິ ທີ່ກຳນົດໃນມາດຕາ 9 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
2. ກະຊວງ, ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແຈ້ງສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງມູນນິທິ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນຂົງເຂດ, ຂະແໜງການຂອງຕົນເອງ ໃຫ້ທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຊາບ;
3. ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນ ພົວພັນປະສານງານກັບຂະແໜງການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ຂັ້ນແຂວງ ກ່ອນອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ຮັບຮອງການໂຮມ, ການແຍກ ແລະ ການຍຸບເລີກມູນນິທິທີ່ກຳນົດໃນມາດຕາ 10 ແລະ 11 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
4. ພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແຈ້ງສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງມູນນິທິ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນຂົງເຂດວຽກງານຂອງຕົນເອງ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນຊາບ.

ມາດຕາ 44. ອົງການກວດກາ ມູນນິທິ

ອົງການທີ່ມີສິດກວດກາມູນນິທິ ປະກອບມີ:

1. ອົງການຄຸ້ມຄອງມູນນິທິ ຕາມມາດຕາ 38 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດສອບເອກະລາດ;
3. ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 45. ການກວດກາ ມູນນິທິ

ອົງການກວດກາມູນນິທິ ມີໜ້າທີ່ກວດກາການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງມູນນິທິ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາປະຫວັດຫຍໍ້ຂອງຜູ້ລິເລີ່ມກໍ່ຕັ້ງ, ຄະນະຜູ້ລິເລີ່ມກໍ່ຕັ້ງ, ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ປະທານຄະນະບໍລິຫານງານມູນນິທິ;
2. ກວດກາຈຸດປະສົງຂອງມູນນິທິ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງມູນນິທິ;
3. ກວດກາບົດລາຍງານປະຈຳປີ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງມູນນິທິ;
4. ກວດກາບົດລາຍງານປະຈຳປີ ກ່ຽວກັບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍການເງິນຂອງມູນນິທິ;
5. ກວດກາປະກົດການລະເມີດກົດລະບຽບຂອງມູນນິທິ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ.

ໝວດທີ IX

ນະໂຍບາຍ ຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 46. ນະໂຍບາຍ ຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ມູນນິທິທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການປະກອບສ່ວນສ້າງຄຸນປະໂຫຍດ ແລະ ຄຸນງາມຄວາມດີໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ ແລະ ປະເທດຊາດຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍສັນລະເສີນດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ຕາມນະໂຍບາຍຂອງລັດ.

ມາດຕາ 47. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມູນນິທິ ຫາກໄດ້ລະເມີດດຳລັດສະບັບນີ້ ຫຼື ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບມູນນິທິ ຈະຖືກກ່າວເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ, ປະຕິບັດວິໄນ, ປັບໃໝ ຫຼື ດຳເນີນຄະດີ ຕາມສະຖານເປົ້າ ຫຼື ໜັກ.

ໝວດທີ X

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 48. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມພາຍໃນປະເທດ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມດຳລັດສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ໃຫ້ອອກຄຳແນະນຳລະອຽດຕື່ມ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 49. ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງເກົາສົບວັນ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບດຳລັດສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ບັນດາມູນນິທິທີ່ໄດ້ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວມາກ່ອນການໃຊ້ດຳລັດສະບັບນີ້ ໃຫ້ປະກອບສຳນວນເອກະສານຄົບຖ້ວນຕາມກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ແລ້ວຍື່ນ ຕໍ່ອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງມູນນິທິ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 38 ຂໍ້ 1 ແລະ 38 ຂໍ້ 4 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງຄືນໃໝ່ພາຍໃນກຳນົດເວລາທີ່ກຳນົດວັນ ນັບແຕ່ວັນດຳລັດສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດເປັນຕົ້ນໄປ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ



ທອງສິງ ທຳມະວົງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

----- 000 -----

ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ: 40 /ນຍ.

ວຽງຈັນ, ວັນທີ...0.9.2002

ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍ ໂຮງຊວດຈຳ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 01/95 ສພຊ ລົງວັນທີ 8 ມີນາ 1995;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກິດສະບັບເລກທີ 03/94 ສພຊ ລົງວັນທີ 18 ກໍລະກົດ 1994;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 1995 ແລະ ສະບັບດັດແປງ ເລກທີ 05/ສປຊ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 1999;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຂໍ້ຕູກພັນໃນສັນຍາ ສະບັບເລກທີ 02/90 ສປສ, ລົງວັນທີ 27 ມິຖຸນາ 1990;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງ ຜູ້ວ່າການທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກດຳລັດ:

ຫມວດທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ດຳລັດສະບັບນີ້ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ໂຮງຊວດຈຳ, ແນໃສ່ແກ້ໄຂຄວາມຜິດເຄື່ອງທາງດ້ານການເງິນໃນເວລາຈຳເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນຂອງປະຊາຊົນ ລວມທັງຮັບປະກັນການຊຳລະໜີ້ສິນ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມ ແລະ ສ້າງຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍດ້ານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງໂຮງຊວດຈຳຢູ່ໃນສັງຄົມ.

ມາດຕາ 2. ນິຍາມຄຳສັບ

- “ ການຊວດຈຳ ” ແມ່ນການຕົກລົງຂອງຄູ່ສັນຍາ ຊຶ່ງຝ່າຍໜຶ່ງ (ເອີ້ນວ່າຜູ້ຊວດຈຳ) ໄດ້ນຳຊັບສິ່ງຂອງ (ສັງຫາລິມະຊັບ) ໄປຈຳໄວ້ນຳອີກຝ່າຍໜຶ່ງ (ເອີ້ນວ່າຜູ້ຮັບຊວດຈຳ) ເພື່ອຮັບປະກັນການໃຊ້ແທນໜີ້ສິນ;

- “ ໂຮງຊວດຈຳ ” ແມ່ນຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຮັບຊວດຈຳທີ່ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຕາມດຳລັດສະບັບນີ້;

- “ ສັງຫາລິມະຊັບ ” ແມ່ນຊັບທີ່ສາມາດເຄື່ອນຍ້າຍໄດ້;

- “ ຊັບຊວດຈຳ ” ແມ່ນຊັບທີ່ເອົາໄປຈຳໄວ້ນຳໂຮງຊວດຈຳ;

- “ ທະນາຄານທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ” ແມ່ນທະນາຄານທຸລະກິດຂອງລັດ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເພື່ອພິຈາລະນາການອະນຸມັດການຂໍສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໂຮງຊວດຈຳຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ.

ຫມວດທີ II

ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງໂຮງຊວດຈຳ

ມາດຕາ 3. ການສ້າງຕັ້ງ

ບຸກຄົນ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ມີຈຸດປະສົງຢາກສ້າງຕັ້ງໂຮງຊວດຈຳ ຕ້ອງປະກອບສຳນວນຄຳຮ້ອງຢືນຕໍ່ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ສາຂາທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຫລື ທະນາຄານທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ. ສຳນວນຄຳຮ້ອງຂໍສ້າງຕັ້ງໂຮງຊວດຈຳ ປະກອບດ້ວຍເອກະສານຢ່າງຄົບຖ້ວນ ຕາມການກຳນົດຂອງທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ສາຂາທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຫລື ທະນາຄານທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດຕ້ອງສົມທົບກັບອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕ່າງໆເພື່ອພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງຂໍສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຕ້ອງໃຫ້ຄຳຕອບແກ່ຜູ້ຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງພາຍໃນກຳນົດສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ມື້ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍສ້າງຕັ້ງເປັນຕົ້ນໄປ.

ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນຜູ້ກຳນົດຈຳນວນໂຮງຊວດຈຳທີ່ຈະອະນຸຍາດໃຫ້ສ້າງຕັ້ງໃນແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ.

ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ ຕ້ອງໄປຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຢູ່ຂະແໜງການຄ້າ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນອາກອນຢູ່ຂະແໜງການເງິນ ຕາມທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້ ແລະ ຕ້ອງເສຍຄ່າທຳນຽມການອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຕາມລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 4. ເງື່ອນໄຂ ການສ້າງຕັ້ງໂຮງຊວດຈຳ

ຜູ້ທີ່ຈະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງໂຮງຊວດຈຳຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

- ມີອາຍຸແຕ່ 25 ປີຂຶ້ນໄປ;
- ມີຄຸນສົມບັດດີ, ບໍ່ເຄີຍຕ້ອງໂທດທາອາຍາໃນສະຖານລັກຊັບ, ສີ່ໂກງ ຫລື ຍັກຍອກຊັບມາ

ກ່ອນ;

- ມີທຶນຈົດທະບຽນເປັນເງິນສົດບໍ່ໃຫ້ຫລຸດ 50.000.000 ກີບ;
- ມີຖານະການເງິນດີ, ໄດ້ຮັບຄວາມເຊື່ອຖື ເປັນທີ່ຍອມຮັບຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ອຳນາດການ

ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;

ມາດຕາ 5. ມາດຕະຖານຂອງໂຮງຊວດຈຳ

ໂຮງຊວດຈຳ ຕ້ອງມີສະຖານທີ່ຕັ້ງເໝາະສົມ, ມີອາຄານທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ, ມີຫ້ອງນິລະໄພທີ່ສາມາດກັນໄຟໄຫມ້ໄດ້ຢ່າງໜ້ອຍສອງຊົ່ວໂມງ ຂຶ້ນໄປ ແລະ ມີອຸປະກອນອື່ນໆ ທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອຮັບປະກັນການດຳເນີນການຊວດຈຳໂດຍສະເພາະຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຕໍ່ຊັບຊວດຈຳ.

ມາດຕາ 6. ເງິນຄຳປະກັນ

ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງໂຮງຊວດຈຳ ຕ້ອງນຳເອົາເງິນ 10% ຂອງທຶນຈົດທະບຽນມາຝາກໄວ້ໃນບັນຊີຂອງຕົນທີ່ເປີດໄວ້ນຳທະນາຄານທີ່ອອກອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ ເພື່ອເປັນເງິນຄຳປະກັນຊຶ່ງບໍ່ສາມາດຖອນໄດ້ເມື່ອໃດໂຮງຊວດຈຳດັ່ງກ່າວຫາກຍັງເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຮັບຊວດຈຳຢູ່.

ມາດຕາ 7. ສັນຍາຊວດຈຳ

ການຊວດຈຳ ຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ສັນຍາຊວດຈຳຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຂໍ້ຕູກພັນໃນສັນຍາ ແລະ ປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນ ແລະ ເງື່ອນໄຂຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາຊວດຈຳ:

- ຕ້ອງເຮັດຂຶ້ນດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈຂອງຄູ່ສັນຍາ;
- ຊັບຊວດຈຳຕ້ອງເປັນສິ່ງຫາຮົມຂັບ ແລະ ເປັນກຳມະສິດຂອງຜູ້ຊວດຈຳ, ຖ້າຊັບຊວດຈຳເປັນກຳມະສິດຂອງບຸກຄົນອື່ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການມອບສິດຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຜູ້ກ່ຽວ.

2. ເນື້ອໃນສັນຍາ:

- ວັນ, ເດືອນ, ປີ ແລະ ເລກທີ ຂອງສັນຍາ;
- ຊື່ ແລະ ທີ່ຕັ້ງ ຂອງໂຮງຊວດຈຳ;
- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ອາຍຸ ແລະ ທີ່ຢູ່ ຂອງຜູ້ຊວດຈຳ;

- ຈຳນວນໜີ້ສິນທີ່ຖືກຄຳປະກັນດ້ວຍຊັບຊວດຈຳ, ດອກເບ້ຍ;
- ກຳນົດເວລາຂອງສັນຍາຊວດຈຳ;
- ມູນຄ່າຕົວຈິງຂອງຊັບຊວດຈຳ;
- ລັກສະນະທັງໝົດ ຫລື ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງຂອງຊັບຊວດຈຳເຊັ່ນ: ປະເພດ, ຊະນິດ, ຄຸນນະພາບ, ຈຳນວນ, ນ້ຳໜັກ, ບໍລິມາດ, ຂະໜາດ ແລະ ຈຸດພິເສດອື່ນທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ, ຊັບຊວດຈຳນັ້ນຕ້ອງມອບໃຫ້ຜູ້ຮັບຊວດຈຳເປັນຜູ້ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຕ້ອງມອບໃນວັນທີ່ໄດ້ເຊັນສັນຍາຊວດຈຳ.

ມາດຕາ 8. ການຕີລາຄາຊັບຊວດຈຳ

ຊັບທີ່ນຳມາຊວດຈຳຕ້ອງຕີລາຄາເສຍກ່ອນ ບົນພື້ນຖານການຕິກລົງເຫັນດີຂອງຄູ່ສັນຍາ. ການຕີລາຄາຊັບດັ່ງກ່າວຕ້ອງຕີລາຄາຕາມມູນຄ່າຕົວຈິງ ແລະ ຕ່ຳສຸດບໍ່ໃຫ້ຫລຸດ 50% ຕາມລາຄາທີ່ປະກົດຕົວໃນທ້ອງຕະຫລາດ.

ມາດຕາ 9. ດອກເບ້ຍ

ການເກັບດອກເບ້ຍຂອງໂຮງຊວດຈຳບໍ່ໃຫ້ເກີນ 3% ສູງກວ່າດອກເບ້ຍເງິນກູ້ສູງສຸດປະຈຳເດືອນຂອງທະນາຄານທຸລະກິດຂອງລັດ.

ການຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍໃຫ້ຄິດໄລ່ເປັນວັນ ຕາມຈຳນວນວັນຊວດຈຳຕົວຈິງ. ການຊຳລະຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມສັນຍາທີ່ໄດ້ຕິກລົງກັນ.

ນອກຈາກລາຍຮັບຈາກດອກເບ້ຍດັ່ງກ່າວແລ້ວ ໂຮງຊວດຈຳບໍ່ມີສິດເກັບລາຍຮັບອື່ນໆ ນຳຜູ້ຊວດຈຳອີກ ລວມທັງຄ່າຝາກຊັບຊວດຈຳ.

ໂຮງຊວດຈຳຕ້ອງຕິດປະກາດອັດຕາດອກເບ້ຍຂອງຕົນຢູ່ບ່ອນທີ່ເປີດເຜີຍ ແລະ ສາມາດເຫັນໄດ້ງ່າຍ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມອັດຕາດອກເບ້ຍທີ່ຕິດໄດ້ປະກາດນັ້ນຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 10. ການປະຕິບັດສັນຍາຊວດຈຳ

ຜູ້ຊວດຈຳຕ້ອງນຳເງິນຕົ້ນທຶນ ລວມທັງດອກເບ້ຍມາໄຖ່ເອົາຊັບຊວດຈຳຂອງຕົນຄືນພາຍໃນກຳນົດເວລາທີ່ໄດ້ຕິກລົງກັນໄວ້ໃນສັນຍາ, ຖ້າຜູ້ຊວດຈຳຫາກບໍ່ມາໄຖ່ເອົາຊັບຂອງຕົນຄືນຕາມກຳນົດເວລາທີ່ບັງໄວ້ໃນສັນຍາແລ້ວ ຊັບຊວດຈຳກໍຈະຕົກເປັນກຳມະສິດຂອງຜູ້ຮັບຊວດຈຳ.

ໃນກໍລະນີຊັບຊວດຈຳນັ້ນຫາກມີລາຄາສູງກວ່າໜີ້ສິນແລ້ວ ຜູ້ຮັບຊວດຈຳອາດຈະເຊິ່ງເງິນເອົາຫລື ເອົາຊັບຊວດຈຳນັ້ນອອກຂາຍກໍໄດ້ ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ທັກເອົາຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍແລ້ວ ເງິນທີ່ເຫລືອນັ້ນຕ້ອງສົ່ງຄືນໃຫ້ຜູ້ຊວດຈຳ. ຖ້າຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຂາຍຊັບຊວດຈຳຫາກບໍ່ພຽງພໍໃນການໃຊ້ແທນໜີ້ສິນແລ້ວ ຜູ້ຮັບຊວດຈຳມີສິດທາງເອົາເງິນຈຳນວນທີ່ບໍ່ພໍນັ້ນຈາກຜູ້ຊວດຈຳຕື່ມອີກ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ຊວດຈຳມີຄວາມຈຳເປັນບໍ່ສາມາດມາໄຖ່ເອົາຊັບຂອງຕົນຄືນຕາມກຳນົດເວລາຍ້ອນສາຍເຫດເຈັບເປັນ ຫລື ໄປເຮັດວຽກຢູ່ແຫ່ງອື່ນ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບຊວດຈຳຊາບກ່ອນຫມົດກຳນົດເວລາຊວດຈຳ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຈາກໂຮງພະຍາບານ ຫລື ອົງການທີ່ຜູ້ກ່ຽວສ້ງກັດຢູ່ ແຕ່ຜູ້ຊວດຈຳຕ້ອງມາໄຖ່ເອົາຊັບຂອງຕົນຄືນພາຍໃນກຳນົດ 15 ວັນ ພາຍຫລັງທີ່ຄວາມຈຳເປັນນັ້ນໄດ້ສິ້ນສຸດລົງແລ້ວ.

ມາດຕາ 11. ການຂາຍຊັບຊວດຈຳ

ການຂາຍຊັບຊວດຈຳຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຊວດຈຳຊາບກ່ອນລ່ວງໜ້າ 7 ວັນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວເຂົ້າຮ່ວມໃນການຂາຍຊັບດັ່ງກ່າວ, ຖ້າຜູ້ຊວດຈຳຫາກບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມ ໂຮງຊວດຈຳມີສິດຂາຍຊັບຊວດຈຳນັ້ນ. ການຂາຍຊັບຊວດຈຳຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໂດຍບອກແຈ້ງ:

- ເລກທີ, ວັນທີ, ເດືອນ ແລະ ປີ ຂອງສັນຍາຊວດຈຳ;
- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ອາຍຸ, ອາຊີບ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຊວດຈຳ;
- ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ຂາຍຊັບຊວດຈຳ ແລະ ມູນຄ່າຂອງການຂາຍຊັບຊວດຈຳ;
- ຊື່, ນາມສະກຸນ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຊື້ຊັບຊວດຈຳ.

ມາດຕາ 12. ການສິ້ນສຸດການຊວດຈຳ

ການຊວດຈຳຈະສິ້ນສຸດໃນກໍລະນີດັ່ງນີ້:

1. ຄູ່ສັນຍາໄດ້ປະຕິບັດສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຕົນສຳເລັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ;
2. ຄູ່ສັນຍາໄດ້ຕົກລົງຍົກເລີກສັນຍາຊວດຈຳ.

ມາດຕາ 13. ຂໍ້ເກືອດຫ້າມ

ການດຳເນີນທຸລະກິດໂຮງຊວດຈຳ ມີບາງຂໍ້ເກືອດຫ້າມດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດສັນຍາຊວດຈຳກັບຜູ້ບໍ່ມີຄວາມສາມາດທາງການປະພຶດ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ຜູ້ທີ່ເປັນບ້າ, ເສຍຈິດ ຫລື ຜູ້ທີ່ມີອາຍຸຕ່ຳກວ່າ 18 ປີ;
2. ຮັບຊວດຈຳຊັບສົມບັດຂອງລັດ, ລວມໝູ່, ຊັບຂອງບຸກຄົນທີ່ສາມ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງຊັບ, ວັດຖຸບູຮານທີ່ເປັນຊັບສົມບັດຂອງຊາດ, ອາວຸດເສິກ, ທາດເປື້ອນທຸກຊະນິດ ແລະ ວັດຖຸຕ້ອງຫ້າມ ຕາມການກຳນົດຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຮັບຊວດຈຳທີ່ໄດ້ມາໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
3. ຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍຄ້າງຈ່າຍມາບວກກັບຕົ້ນທຶນ ເພື່ອຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍຕ່ຳ (ດອກເບ້ຍທົບຕົ້ນ);
4. ດຳເນີນທຸລະກິດອື່ນ ໃນໂຮງຊວດຈຳ;

5. ໃຫ້ຊວດຈຳແກ່ລູກຄ້າຜູ້ໜຶ່ງເກີນອັດຕາສ່ວນທີ່ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໄດ້ກຳນົດ ອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ເອົາຊັບຊວດຈຳອອກຈາກສະຖານທີ່ໂຮງຊວດ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດທາງອື່ນ ຫລື ນຳໄປ ປ່ຽນແປງຈາກສະພາບເດີມ.

ມາດຕາ 14. ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ຊວດຈຳ

ຜູ້ຊວດຈຳ ມີສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

- ໄດ້ຮັບເງິນຊວດຈຳຈາກຜູ້ຮັບຊວດຈຳພາຍຫລັງໄດ້ເຮັດສັນຍາສຳເລັດແລ້ວ;
- ມອບຊັບຊວດຈຳໃຫ້ຜູ້ຮັບຊວດຈຳຮັກສາໄວ້;
- ຊຳລະໜີ້ສິນທັງຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍຕາມກຳນົດເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ;
- ທວງເອົາຊັບຊວດຈຳຄືນໃນເມື່ອຊຳລະຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ຫລື ທວງ ເອົາມູນຄ່າທີ່ຍັງເຫລືອຈາກການຂາຍຊັບຊວດຈຳ ຫລັງຈາກຜູ້ຮັບຊວດຈຳທັກຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກ ເບ້ຍອອກແລ້ວ;
- ທວງໃຫ້ໂຮງຊວດຈຳໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍຕໍ່ຊັບຊວດຈຳ ຖ້າຫາກມີການເປ່ເພ, ເສຍຫາຍ, ຫລື ບໍ່ຢູ່ໃນສະພາບເດີມ ຊຶ່ງເກີດຈາກຄວາມຜິດຂອງຜູ້ຮັບຊວດຈຳ;
- ທົດແທນຈຳນວນເງິນໃຫ້ຜູ້ຮັບຊວດຈຳ ໃນກໍລະນີຊັບຊວດຈຳຖືກນຳອອກຂາຍ ແຕ່ໄດ້ເງິນບໍ່ ພຽງພໍກັບໜີ້ສິນ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 15. ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງໂຮງຊວດຈຳ

ໂຮງຊວດຈຳ ມີສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

- ທວງໃຫ້ຜູ້ຊວດຈຳນຳຊັບຊວດຈຳ ມາໃຫ້ຕົນຮັກສາໄວ້;
- ປົກປັກຮັກສາຊັບຊວດຈຳໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບເດີມ;
- ທວງໃຫ້ຜູ້ຊວດຈຳຊຳລະຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍ;
- ຂາຍຊັບຊວດຈຳ ເມື່ອຫມົດກຳນົດສັນຍາຊວດຈຳ;
- ສົ່ງຄືນຊັບຊວດຈຳ ເມື່ອຜູ້ຊວດຈຳໄດ້ຊຳລະຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍສຳເລັດແລ້ວຕາມທີ່ໄດ້ກຳ ນົດໄວ້ໃນສັນຍາ;
- ສົ່ງຄືນມູນຄ່າທີ່ຍັງເຫລືອຈາກການຂາຍຊັບຊວດຈຳ ຫລັງຈາກທີ່ໄດ້ທັກຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກ ເບ້ຍອອກແລ້ວ;

- ຖືບັນຊີ, ປະຕິບັດສິດ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການທີ່ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ວາງອອກ ແລະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 16. ການຄຸ້ມຄອງຊັບຊົດຈຳ

ໂຮງຊວດຈຳ ຕ້ອງປົກປັກຮັກສາຊັບຊົດຈຳໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບເດີມ ຖ້າຫາກວ່າຊັບຊົດຈຳມີການ ເປ່ເພ ຫລື ຕົກເຮັຍເສຍຫາຍໃນເວລາທີ່ຕົນຄຸ້ມຄອງຢູ່ນັ້ນ ຕ້ອງສ້ອມແປງໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບເດີມ ຫລື ໃຊ້ ແທນຕາມມູນຄ່າຂອງຊັບດັ່ງກ່າວ ຕາມລາຄາທີ່ປະກົດຕົວຢູ່ທ້ອງຕະຫລາດ.

ຜູ້ຮັບຊວດຈຳບໍ່ມີສິດນຳໃຊ້ ແລະ ໄດ້ຮັບໜ້າທີ່ຈາກຊັບຊົດຈຳໃດໆ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງ ກັນໄວ້ໃນສັນຍາ.

ມາດຕາ 17. ການຮັບຊວດຈຳຊັບທີ່ໄດ້ມາໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍດ້ວຍຄວາມບໍ່ລິສຸດໃຈ

ຖ້າໂຮງຊວດຈຳຫາກຮັບຊວດຈຳສິ່ງຂອງດ້ວຍຄວາມບໍ່ລິສຸດໃຈ ໂດຍບໍ່ສາມາດຮູ້ໄດ້ວ່າຊັບດັ່ງ ກ່າວຜູ້ຊວດຈຳໄດ້ມາຢ່າງຜິດກົດໝາຍນັ້ນ ເມື່ອເຈົ້າຂອງຊັບຢາກໄດ້ຊັບນັ້ນຄືນກໍຕ້ອງຈ່າຍຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍ ໃຫ້ໂຮງຊວດຈຳຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແຕ່ເຈົ້າຂອງຊັບມີສິດຮ້ອງຟ້ອງເອົາຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກ ເບ້ຍທີ່ໄດ້ຈ່າຍໄປແລ້ວນັ້ນຈາກຜູ້ຊວດຈຳ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ ໂຮງຮັບຊວດຈຳຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຊວດຈຳ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ.

ມາດຕາ 18. ການຮັບຊວດຈຳຊັບທີ່ໄດ້ມາໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍດ້ວຍຄວາມບໍ່ລິສຸດໃຈ

ຖ້າໂຮງຊວດຈຳຫາກຮູ້ໄດ້ວ່າຊັບທີ່ນຳມາຊວດຈຳນັ້ນ ເປັນຊັບທີ່ໄດ້ມາໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດ ໝາຍ ແຕ່ຍັງຮັບຊວດຈຳແລ້ວ, ເຈົ້າຂອງຊັບມີສິດເອົາຊັບຊວດຈຳນັ້ນຄືນ ໂດຍບໍ່ມີການທົດແທນຄ່າ ເສຍຫາຍໃດໆ ໃຫ້ໂຮງຊວດຈຳ, ຜູ້ຮັບຊວດຈຳສາມາດຕໍ່ວ່າເອົາຄ່າເສຍຫາຍນຳຜູ້ຊວດຈຳກໍໄດ້ ແຕ່ບໍ່ມີ ສິດຟ້ອງຮ້ອງຕໍ່ສານ. ນອກຈາກນີ້ ຜູ້ຮັບຊວດຈຳ ແລະ ຜູ້ຊວດຈຳອາດຈະຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊາຍອາຍາ ອີກດ້ວຍ.

ໝວດທີ III

ການກວດກາ ແລະ ການລາຍງານ

ມາດຕາ 19. ການກວດກາ

ທະນາຄານທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສ້າງຕັ້ງໂຮງຊວດຈຳ ມີໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ດູແລໂຮງຊວດຈຳ ໂດຍ ປະສານສົມທົບກັບອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ບ່ອນໂຮງຊວດຈຳຕັ້ງຢູ່.

ໃນການກວດກາເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມີສິດສອບຖາມ, ກວດກາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດຳເນີນທຸລະກິດ, ສະຖານທີ່ ແລະ ວິທີເກັບມ້ຽນ-ຮັກສາຊັບຊົດຈຳນັ້ນໄດ້ໃນທຸກເວລາເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.

ໂຮງຊວດຈຳຕ້ອງໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ລົງກວດກາ.

ມາດຕາ 20 ການລາຍງານ

ໂຮງຊວດຈຳຕ້ອງລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງຕົນໃຫ້ທະນາຄານທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສ້າງຕັ້ງຢ່າງເປັນປົກກະຕິໃນທຸກໆ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ຕາມແບບພິມທີ່ທະນາຄານ ແຫ່ງສປປ ລາວ ກຳນົດໃຫ້.

ຫມວດທີ IV

ການຍຸບເລີກ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 21. ການຍຸບເລີກ

ໂຮງຊວດຈຳຈະຖືກຍຸບເລີກໃນກໍລະນີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານໃຫ້ຍຸບເລີກ ຫລື ລົ້ມລະລາຍ;
- ຕາມຄຳຕົກລົງຂອງທະນາຄານທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ;
- ເຈົ້າຂອງໂຮງຊວດຈຳເສຍຊີວິດ ແລະ ບໍ່ມີຜູ້ສືບທອດກິດຈະການ;
- ຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຂາຮຸ້ນ;
- ບໍ່ສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດໄດ້ແລ້ວ ແລະ ມີການສະເໜີຂໍຢຸດເຊົາກິດຈະການ.

ໃນກໍລະນີຍຸບເລີກຕາມຄຳຕົກລົງຂອງທະນາຄານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ຫລື ເຈົ້າຂອງໂຮງຊວດຈຳເສຍຊີວິດ ໂດຍບໍ່ມີຜູ້ສືບທອດ ທະນາຄານທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດຈະເຂົ້າຄວບຄຸມກິດຈະການຊົ່ວຄາວເພື່ອທຳການຊຳລະສະສາງກັບຜູ້ຊວດຈຳ.

ມາດຕາ 22. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ໂຮງຊວດຈຳຫາກລະເມີດດຳລັດສະບັບນີ້ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການກ່າວເຕືອນ, ປັບໄຫມ ຫລື ລົງໂທດທາງອາຍາ.

1. ການກ່າວເຕືອນ

ໂຮງຊວດຈຳຫາກໄດ້ລະເມີດດຳລັດສະບັບນີ້ ຈະຖືກກ່າວເຕືອນຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫາກການລະເມີດດັ່ງກ່າວເປັນການລະເມີດຄັ້ງທຳອິດ ແລະ ມີລັກສະນະເບົາບາງ.

2. ການປັບໄຫມ

ພາຍຫລັງທີ່ຖືກກ່າວເຕືອນແລ້ວ ແຕ່ຍັງສືບຕໍ່ລະເມີດ ຫລື ເປັນການລະເມີດຄັ້ງທຳອິດທີ່ມີລັກສະນະຫນັກຫນ່ວງ ຜູ້ລະເມີດຈະຖືກປັບໄຫມແຕ່ 500.000 ກີບ ຫາ 2.000.000 ກີບ.

ພາຍຫລັງປັບໄຫມແລ້ວແຕ່ບໍ່ເຂັດຫລາບ ແລະ ຍັງສືບຕໍ່ລະເມີດ ທະນາຄານທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດຈະຖອນໃບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງໂຮງຊວດຈຳ, ໃນກໍລະນີມີການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຜູ້ກະທຳຜິດຈະຖືກລົງໂທດຕາມກົດໝາຍອາຍາ.

ຫມວດທີ V ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 23. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ກະຊວງພາຍໃນ, ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 24. ຜົນບັງຄັບໃຊ້

ບັນດາໂຮງຊວດຈຳທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນກ່ອນດຳລັດສະບັບນີ້ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຂໍສ້າງຕັ້ງຄືນໃໝ່ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 25. ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ທຸກຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນທາງກະຊວງກັບດຳລັດສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.



ບຸນຢຸງວໍລະຈິດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ 386 /ລບ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 15.12.2017

ດໍາລັດ
ວ່າດ້ວຍ ວັນພັກ

- ອີງຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 08 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍແຮງງານ ສະບັບເລກທີ 43/ສພຊ, ລົງວັນທີ 24 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມໜັງສືສະເໜີ ສະບັບເລກທີ 337/ທສນຍ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2017 ຂອງກະຊວງພາຍໃນ.

ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ :

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກໍານົດວັນພັກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບໃນທົ່ວປະເທດ ສໍາລັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ, ສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າຂອງ ສປປ ລາວ ທີ່ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງທາງ ສັງຄົມ, ລັດວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດເອກະຊົນລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 2 ວັນພັກ

ວັນພັກ ແມ່ນວັນຢຸດເຊົາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານທາງລັດຖະການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ທະຫານ, ຕໍາຫຼວດ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ ຊຶ່ງປະກອບມີ ວັນພັກປະຈຳອາທິດ, ວັນພັກທາງລັດຖະການ ແລະ ວັນພັກຊົດເຊີຍ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄໍາສັບ

ຄໍາສັບທີ່ໃຊ້ໃນດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ວັນພັກປະຈຳອາທິດ ໝາຍເຖິງ ວັນເສົາ ແລະ ວັນອາທິດ;
2. ວັນພັກທາງລັດຖະການ ໝາຍເຖິງ ວັນທີ່ລັດຖະບານ ອະນຸຍາດໃຫ້ຢຸດເຊົາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ໃນວັນລັດຖະການ;
3. ວັນພັກຊົດເຊີຍ ໝາຍເຖິງ ວັນພັກທົດແທນຄືນ ວັນພັກທາງລັດຖະການ ທີ່ກົງກັບ ວັນເສົາ ຫຼື ວັນອາທິດ.

ມາດຕາ 4 ວັນພັກທາງລັດຖະການ

ວັນພັກທາງລັດຖະການ ມີດັ່ງນີ້:

- ວັນທີ 01 ມັງກອນ (ວັນປີໃໝ່ສາກົນ);
- ວັນທີ 08 ມີນາ (ວັນແມ່ຍິງສາກົນ);
- ວັນບຸນປີໃໝ່ລາວ (ວັນສັງຂານລ່ວງ, ວັນສັງຂານເນົາ ແລະ ວັນສັງຂານຂຶ້ນ);
- ວັນທີ 01 ພຶດສະພາ (ວັນກຳມະກອນສາກົນ);
- ວັນທີ 02 ທັນວາ (ວັນສະຖາປະນາ ສປປ ລາວ).

ສຳລັບວັນສຳຄັນອື່ນ ຂອງອົງການ ແລະ ຂະແໜງການ ໃຫ້ກະຊວງ, ອົງການ, ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຈັດພິທີລະນຶກເຖິງວັນດັ່ງກ່າວ ດ້ວຍການຈັດພິທີໂຮມຊຸມນຸມ ຫຼື ສ້າງກິດຈະກຳຕ່າງໆ ໂດຍການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງປະຊາຊົນ.

ມາດຕາ 5 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບວັນພັກຊົດເຊີຍ.

ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດ ສະບັບນີ້.

ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ, ສຳນັກງານຜູ້ຕ່າງໜ້າຂອງ ສປປ ລາວ ທີ່ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດເອກະຊົນລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມເນື້ອໃນຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 6 ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ 15 ວັນ.

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ທອງລຸນ ສີສຸລິດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ 471/ລບ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 09.07.2021

ດໍາລັດ
ວ່າດ້ວຍທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອ
(ສະບັບປັບປຸງ)

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 08 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 47/ສພຊ, ລົງວັນທີ 19 ມິຖຸນາ 2018;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ສະບັບເລກທີ 46/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມໜັງສືສະເໜີຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 61/ທຫລ, ລົງວັນທີ 22 ເມສາ 2021.

ລັດຖະບານອອກດໍາລັດ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກໍານົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ເພື່ອໃຫ້ທຸລະກິດດັ່ງກ່າວ ເຄື່ອນໄຫວຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແນໃສ່ສ້າງເງື່ອນໄຂ ໃນການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການດໍາເນີນທຸລະກິດ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ.

ມາດຕາ 2 ທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອ

ທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ແມ່ນການສະໜອງສິນເຊື້ອເປັນວັດຖຸ, ພາຫະນະກົນຈັກ ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ເປັນຜູ້ສະໜອງ ໂດຍກົງ ຫຼື ເປັນຜູ້ຈັດຫາຊັບສິນເຊົ່າ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄໍາສັບ

ຄໍາສັບທີ່ນໍາໃຊ້ໃນດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ໝາຍເຖິງ ບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ;

2. ຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບການບໍລິການສິນເຊື້ອຈາກຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ;
3. ຜູ້ສະໜອງຊັບສິນເຊົ່າ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ຂາຍຊັບສິນເຊົ່າ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ເພື່ອເອົາຊັບດັ່ງກ່າວໃຫ້ຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ເຊົ່າ;
4. ຊັບສິນເຊົ່າ ໝາຍເຖິງ ສິ່ງຫາລິມະຊັບ ຊຶ່ງເປັນເປົ້າໝາຍຂອງການເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ;
5. ຜູ້ບໍລິຫານ ໝາຍເຖິງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ ຂອງບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ;
6. ຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍໃຫຍ່ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ຖືຮຸ້ນໃນບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ແຕ່ ສິບສ່ວນຮ້ອຍຂຶ້ນໄປ.

ມາດຕາ 4 ຫຼັກການກ່ຽວກັບການດຳເນີນທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອ

ການດຳເນີນທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;
2. ຄຸ້ມຄອງຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
3. ຮັບປະກັນການແຂ່ງຂັນທຸລະກິດທີ່ເປັນທຳ;
4. ຮັບປະກັນຄວາມສະເໝີພາບ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ຍຸຕິທຳ.

ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ດຳລັດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ພົວພັນກັບບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 2

ທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອ

ມາດຕາ 6 ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ

ບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ສາມາດເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງຕົນໃນ ສາມ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການເຊົ່າສິນເຊື້ອທາງດ້ານການເງິນ;
2. ການເຊົ່າເພື່ອດຳເນີນງານ;
3. ການເຊົ່າຊື້.

ມາດຕາ 7 ການເຊົ່າສິນເຊື້ອທາງດ້ານການເງິນ

ການເຊົ່າສິນເຊື້ອທາງດ້ານການເງິນ ແມ່ນການເຊົ່າຊັບສິນ ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນເປົ້າໝາຍການຜະລິດ ຫຼື ດຳເນີນທຸລະກິດ ຂອງຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຊຶ່ງຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າຢາລຸງຮັກສາຊັບສິນເຊົ່າຕະຫຼອດໄລຍະເວລາຂອງການເຊົ່າ ແລະ ມີສິດຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຊັບສິນເຊົ່າເທົ່ານັ້ນ. ເມື່ອສິ້ນສຸດສັນຍາ ຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຕ້ອງສົ່ງຊັບສິນເຊົ່າຄືນ ຫຼື ມີທາງເລືອກຈະຊື້ ຫຼື ເຊົ່າຕໍ່ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄູ່ສັນຍາ.

ມາດຕາ 8 ການເຊົ່າເຟື້ອດຳເນີນງານ

ການເຊົ່າເຟື້ອດຳເນີນງານ ແມ່ນການໃຫ້ເຊົ່າຊັບສິນຂອງຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າສິນເຊື່ອ ແກ່ຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື່ອ ເພື່ອນຳໃຊ້ຊັບສິນດັ່ງກ່າວ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ຕົກລົງກັນ ໂດຍກຳມະສິດໃນຊັບສິນເຊົ່າ ແມ່ນເປັນຂອງຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າສິນເຊື່ອ ຕະຫຼອດໄລຍະເວລາຂອງສັນຍາ ຊຶ່ງຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າສິນເຊື່ອຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າບຳລຸງຮັກສາຊັບສິນເຊົ່າ ຕະຫຼອດໄລຍະເວລາຂອງການເຊົ່າ. ເມື່ອສິ້ນສຸດສັນຍາ ຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື່ອ ຕ້ອງສົ່ງຊັບສິນເຊົ່າຄືນ ຫຼື ສາມາດເຊົ່າຕໍ່ໄດ້ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄູສັນຍາ.

ມາດຕາ 9 ການເຊົ່າຊື້

ການເຊົ່າຊື້ ແມ່ນການໃຫ້ເຊົ່າຊັບສິນຂອງຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າສິນເຊື່ອ ແກ່ຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື່ອ ຊຶ່ງຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື່ອ ຈະໄດ້ກຳມະສິດໃນຊັບສິນເຊົ່າ ກໍຕໍ່ເມື່ອຕົນໄດ້ຈ່າຍຄ່າເຊົ່າຢ່າງຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ.

ມາດຕາ 10 ສັນຍາເຊົ່າສິນເຊື່ອ

ສັນຍາເຊົ່າສິນເຊື່ອ ແມ່ນການຕົກລົງລະຫວ່າງຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າສິນເຊື່ອ ກັບ ຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື່ອ ຊຶ່ງຜູ້ໃຫ້ເກີດສິດ ແລະ ພັນທະກ່ຽວກັບຊັບສິນເຊົ່າ ຊຶ່ງຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໂດຍມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ລາຍລະອຽດຂອງຊັບສິນເຊົ່າ ເຊັ່ນ ຊະນິດ, ລຸ້ນ, ໝາຍເລກ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຈຳເປັນ;
2. ມູນຄ່າຂອງຊັບສິນເຊົ່າ, ຄ່າເຊົ່າ, ວິທີຄິດໄລ່ຄ່າເຊົ່າ ແລະ ການຊຳລະ;
3. ກຳນົດໄລຍະເວລາເຊົ່າ;
4. ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາໃນກໍລະນີມີ ການສູນເສຍ ຫຼື ເປ່ເພ;
5. ການປະກັນໄພ (ຖ້າມີ);
6. ມາດຕະການຕໍ່ການລະເມີດສັນຍາ ແລະ ຄ່າປັບໃໝ (ຖ້າມີ);
7. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
8. ເງື່ອນໄຂ ການສິ້ນສຸດ ແລະ ການຍົກເລີກສັນຍາ;
9. ເນື້ອໃນອື່ນທີ່ຈຳເປັນ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄູສັນຍາ.

ສຳລັບສັນຍາເຊົ່າສິນເຊື່ອທາງດ້ານການເງິນ ນອກຈາກເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເທິງແລ້ວ ຍັງຕ້ອງກຳນົດເນື້ອໃນ ກ່ຽວກັບ ອັດຕາດອກເບ້ຍ, ທາງເລືອກໃນການຊື້ ຫຼື ເຊົ່າຕໍ່ ຊັບສິນເຊົ່າ.

ສຳລັບສັນຍາເຊົ່າຊື້ ນອກຈາກເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເທິງແລ້ວ ຍັງຕ້ອງກຳນົດເນື້ອໃນກ່ຽວກັບອັດຕາດອກເບ້ຍ.

ຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າສິນເຊື່ອ ຕ້ອງກຳນົດຮ່າງສັນຍາໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການເຊົ່າສິນເຊື່ອແຕ່ລະປະເພດ ແລະ ສຳເນົາຮ່າງສັນຍາດັ່ງກ່າວໃຫ້ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ສຳລັບສັນຍາທີ່ມີມູນຄ່າ ໜຶ່ງຮ້ອຍລ້ານກີບ ຂຶ້ນໄປ ຕ້ອງມີການຈົດທະບຽນສານ.

ມາດຕາ 11 ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າສິນເຊື່ອ

ຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າສິນເຊື່ອ ມີສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ແນະນຳຊັບສິນເຊົ່າ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື່ອ;
2. ຈັດຫາຊັບສິນຈາກຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ນຳເອົາຊັບສິນຂອງຕົນ ມາເປັນຊັບສິນເຊົ່າ;
3. ກຳນົດຄ່າເຊົ່າ ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໃນສັນຍາ;
4. ມອບຊັບສິນເຊົ່າ ໃຫ້ຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື່ອ ຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໃນສັນຍາ;
5. ສ້ອມແປງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາຊັບສິນເຊົ່າ ສຳລັບການເຊົ່າເຟື້ອດຳເນີນງານ;

6. ຕິດຕາມກວດກາ ການນຳໃຊ້ຊັບສິນເຊົ້າ;
7. ທວງໃຫ້ຜູ້ເຊົ້າສິນເຊື້ອ ສ້ອມແປງ ຫຼື ບຳລຸງຮັກສາ ຊັບສິນເຊົ້າ ສຳລັບການເຊົ້າສິນເຊື້ອທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ການເຊົ້າຊື້;
8. ຮັບເອົາຊັບສິນເຊົ້າຄືນ, ໃຫ້ເຊົ້າຕໍ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງ ເມື່ອສິ້ນສຸດສັນຍາ ຍົກເວັ້ນການເຊົ້າຊື້;
9. ທວງເອົາຄ່າເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ຮຽກຄືນຊັບສິນເຊົ້າ ຈາກການລະເມີດສັນຍາຂອງຜູ້ເຊົ້າສິນເຊື້ອ;
10. ມອບ ຫຼື ໂອນກຳມະສິດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຊົ້າສິນເຊື້ອ ເມື່ອຜູ້ເຊົ້າສິນເຊື້ອໄດ້ຊື້ຊັບສິນເຊົ້າ ໃນເວລາສິ້ນສຸດສັນຍາ ຍົກເວັ້ນການເຊົ້າເພື່ອດຳເນີນງານ;
11. ປະຕິບັດລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຕ້ານ ສະກັດກັ້ນ ການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ;
12. ເສຍພາສີ, ອາກອນ ແລະ ພັນທະອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
13. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ.

ມາດຕາ 12 ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ເຊົ້າສິນເຊື້ອ

ຜູ້ເຊົ້າສິນເຊື້ອ ມີສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ເລືອກບໍລິສັດເຊົ້າສິນເຊື້ອ ແລະ ຊັບສິນເຊົ້າ ຕາມຈຸດປະສົງຂອງການເຊົ້າ;
2. ບໍ່ຮັບເອົາຊັບສິນເຊົ້າ ໃນກໍລະນີທີ່ການສົ່ງມອບ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດເວລາ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄຸນລັກສະນະຂອງຊັບສິນເຊົ້າ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ;
3. ຈ່າຍຄ່າເຊົ້າ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ;
4. ນຳໃຊ້ຊັບສິນເຊົ້າ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ ແລະ ຄຸນລັກສະນະຂອງຊັບສິນເຊົ້າກ່າວ;
5. ສົ່ງຊັບສິນເຊົ້າຄືນໃຫ້ແກ່ ຜູ້ໃຫ້ເຊົ້າສິນເຊື້ອ ຖ້າຫາກມີການລະເມີດຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ;
6. ຊື້ຊັບສິນເຊົ້າກ່ອນສິ້ນສຸດສັນຍາ ຕາມການເຫັນດີຂອງ ຜູ້ໃຫ້ເຊົ້າສິນເຊື້ອ;
7. ຊື້, ເຊົ້າຕໍ່ ຫຼື ສົ່ງຊັບສິນເຊົ້າຄືນ ເມື່ອສິ້ນສຸດສັນຍາ;
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ.

ມາດຕາ 13 ການປະຕິບັດສັນຍາ

ຜູ້ໃຫ້ເຊົ້າສິນເຊື້ອ ແລະ ຜູ້ເຊົ້າສິນເຊື້ອ ຕ້ອງປະຕິບັດສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຕົນ ໃຫ້ສຳເລັດຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ໃນສັນຍາ.

ໃນໄລຍະເວລາປະຕິບັດສັນຍາ ຖ້າຜູ້ເຊົ້າສິນເຊື້ອ ຫາກບໍ່ສາມາດຊຳລະຄ່າເຊົ້າ ຍ້ອນຄວາມຈຳເປັນ ເປັນຕົ້ນ ໄປວຽກທາງໄກ, ເຈັບເປັນ ຫຼື ເກີດເຫດສຸດວິໄສ ຕ້ອງແຈ້ງຜູ້ໃຫ້ເຊົ້າສິນເຊື້ອຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ຜູ້ເຊົ້າສິນເຊື້ອ ຕ້ອງໄປຊຳລະຄ່າເຊົ້າຄືນພາຍໃນ ສິບຫ້າ ວັນ ພາຍຫຼັງຄວາມຈຳເປັນນັ້ນໄດ້ສິ້ນສຸດ.

ໃນໄລຍະເວລາຂອງສັນຍາ ຜູ້ເຊົ້າສິນເຊື້ອ ສາມາດສະເໜີຊື້ຊັບສິນເຊົ້າກ່ອນສິ້ນສຸດສັນຍາກໍໄດ້ ຕາມການຕົກລົງກັນໄວ້ໃນສັນຍາ ຫຼື ຄູ່ສັນຍາຕົກລົງກັນ ຊຶ່ງການຄິດໄລ່ລາຄາຊັບສິນເຊົ້າ ຕ້ອງບິນຟື້ນຖານມູນຄ່າທີ່ຍັງເຫຼືອຕົວຈິງ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ເຊົ້າສິນເຊື້ອຫາກບໍ່ຊຳລະຄ່າງວດ ສາມາດຕິດຕໍ່ກັນ ຜູ້ໃຫ້ເຊົ້າສິນເຊື້ອ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຊົ້າສິນເຊື້ອຊາບ ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າມາຊຳລະຄ່າງວດພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນ, ຖ້າຜູ້ເຊົ້າສິນເຊື້ອ ຫາກຍັງບໍ່ມາຊຳລະຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ຜູ້ໃຫ້ເຊົ້າສິນເຊື້ອ ສາມາດຍົກເລີກສັນຍາເຊົ້າສິນເຊື້ອ ແລ້ວເອົາຊັບສິນເຊົ້ານັ້ນຄືນ ຫຼື ປັບປຸງໂຄງສ້າງໜີ້.

ໝວດທີ 3

ການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອ

ມາດຕາ 14 ການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງດຳເນີນທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ປະກອບເອກະສານຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ນຳທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ການດຳເນີນທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຕ້ອງສ້າງຕັ້ງໃນຮູບແບບບໍລິສັດ ຊຶ່ງເອີ້ນວ່າ ບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຍົກ ເວັ້ນບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ.

ມາດຕາ 15 ເອກະສານປະກອບຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ

ເອກະສານປະກອບຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຄຳຮ້ອງ ຕາມແບບຟົມທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກຳນົດ;
2. ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
3. ບົດວິພາກເສດຖະກິດ;
4. ສຳເນົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ເປັນນິຕິບຸກຄົນ;
5. ໃບຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນ, ບັນຊີສຳຮອງເງິນຝາກທະນາຄານ ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
6. ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ;
7. ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ;
8. ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ;
9. ບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ອັດຕາສ່ວນການຖືຮຸ້ນ;
10. ເອກະສານຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງທຶນຈົດທະບຽນ, ຖ້າເປັນນິຕິບຸກຄົນ ຕ້ອງມີບົດລາຍງານການກວດສອບຖານະການເງິນ ຈາກບໍລິສັດກວດສອບພາຍນອກ ສອງປີ ຍ້ອນຫຼັງ;
11. ໜັງສືຍືນຍອມ ໃຫ້ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສາມາດກວດສອບແຫຼ່ງທຶນ ທີ່ຈະນຳມາລົງທຶນ;
12. ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ໃບແຈ້ງໂທດ, ຊີວະປະຫວັດ, ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ສຳມະໂນຄົວ ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ລາຍໃຫຍ່ ທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວ ແລະ ສຳເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ ສຳລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນຕ່າງປະເທດ;
13. ໃບຢັ້ງຢືນ ຄຸນວຸດທິ, ປະສົບການທາງດ້ານການເງິນ, ການທະນາຄານ ຫຼື ຂະແໜງການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຊີວະປະຫວັດ ຂອງຜູ້ບໍລິຫານ;
14. ໜັງສືແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງນິຕິບຸກຄົນ, ສຳລັບຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ເປັນນິຕິບຸກຄົນຂອງຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງສຳເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ;
15. ເອກະສານຢັ້ງຢືນເຫັນດີ ຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງທີ່ມີສິດອຳນາດຂອງຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຕ່າງປະເທດ ລົງທຶນໃນທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ສປປ ລາວ;
16. ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ແຜນວາດທີ່ຕັ້ງບໍລິສັດ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຈາກອົງການປົກຄອງບ້ານ ບ່ອນສຳນັກງານຕັ້ງຢູ່;
17. ໃບມອບສິດ ກໍລະນີມີການມອບໝາຍຜູ້ຕາງໜ້າດຳເນີນການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດແທນຕົນ.

ເອກະສານປະກອບການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ຕ້ອງເປັນພາສາລາວ, ສຳລັບເອກະສານທີ່ເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງແປເປັນພາສາລາວ ໂດຍໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກທະບຽນສານ.

ມາດຕາ 16 ການພິຈາລະນາອອກໃບອະນຸຍາດ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເອກະສານຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຈະພິຈາລະນາ ແລະ ແຈ້ງຕອບເຫັນດີທາງດ້ານຫຼັກການ ຫຼື ປະຕິເສດ ການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າ ວັນ.

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຈະແຈ້ງຕອບເຫັນດີທາງດ້ານຫຼັກການ ຖ້າເຫັນວ່າຜູ້ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ດັ່ງນີ້:

1. ມີທຶນພຽງພໍ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຕາມດຳລັດສະບັບນີ້;
2. ບົດວິພາກເສດຖະກິດ ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ, ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້;
3. ຜູ້ບໍລິຫານ ມີຄຸນຄວາມ, ປະສົບການທາງດ້ານການເງິນ, ການທະນາຄານ ຫຼື ຂະແໜງການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດ ໃນສະຖານກະທຳຜິດທາງອາຍາໂດຍເຈດຕະນາ.

ພາຍຫຼັງການແຈ້ງຕອບເຫັນດີທາງດ້ານຫຼັກການແລ້ວ, ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຈະອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າ ວັນ ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ໄດ້ສຳເລັດການປະຕິບັດເງື່ອນໄຂເພີ່ມເຕີມ ດັ່ງນີ້:

1. ຖອກທຶນຈົດທະບຽນ ຫຼື ເງິນລົງທຶນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ;
2. ປະກອບພະນັກງານຈຳນວນໜຶ່ງທີ່ເໝາະສົມ;
3. ປະກອບວັດຖຸເຕັກນິກ ແລະ ສະຖານທີ່ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການດຳເນີນທຸລະກິດ;
4. ລະບົບດຳເນີນງານ, ລະບົບກວດສອບ ແລະ ຄວບຄຸມວຽກງານພາຍໃນຢ່າງຄົບຊຸດ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງເທິງນີ້ ໂດຍມີເຫດຜົນພຽງພໍ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຈະພິຈາລະນາຕໍ່ເວລາໃຫ້ອີກ ສິບຫ້າ ວັນ. ຖ້າກາຍກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ຜູ້ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ຫາກຍັງບໍ່ສາມາດປະຕິບັດເງື່ອນໄຂເພີ່ມເຕີມນັ້ນໄດ້ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕ້ອງແຈ້ງປະຕິເສດການອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ.

ມາດຕາ 17 ທຶນຈົດທະບຽນ

ບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຕາມດຳລັດສະບັບນີ້ ຕ້ອງມີທຶນຈົດທະບຽນ ຫ້າຕື້ກີບ ຂຶ້ນໄປ.

ທຶນຈົດທະບຽນ ສາມາດປະກອບເປັນເງິນ ແລະ ວັດຖຸ, ສຳລັບການປະກອບເປັນວັດຖຸແມ່ນບໍ່ເກີນ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງທຶນຈົດທະບຽນ.

ບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ທີ່ມີຈຸດປະສົງປ່ຽນແປງທຶນຈົດທະບຽນ ຕ້ອງສະເໜີໃຫ້ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ.

ມາດຕາ 18 ກົດລະບຽບພາຍໃນ

ບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຕ້ອງມີກົດລະບຽບຂອງຕົນ ຊຶ່ງມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ ແລະ ທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານ;
2. ວັດຖຸປະສົງ;
3. ທຶນຈົດທະບຽນ;
4. ປະເພດຮຸ້ນ, ຈຳນວນຮຸ້ນ ແລະ ສິດລົງຄະແນນສຽງ;
5. ຊື່, ທີ່ຢູ່ ແລະ ສັນຊາດຂອງຜູ້ສ້າງຕັ້ງ;

6. ການບໍລິຫານຈັດການ;
7. ກອງປະຊຸມ ແລະ ວິທີການລົງມະຕິ;
8. ການແບ່ງເງິນປັນຜົນ;
9. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
10. ວິທີຊຳລະສະສາງ.

ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດເຊົ້າສິນເຊື້ອ ຈະມີຜົນສັກສິດ ກໍຕໍ່ເມື່ອມີການຮັບຮອງຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 19 ການສ້າງຕັ້ງສາຂາ

ບໍລິສັດເຊົ້າສິນເຊື້ອ ສາມາດສ້າງຕັ້ງສາຂາຂອງຕົນ ໂດຍໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ບົດວິພາກເສດຖະກິດທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ;
2. ຜູ້ບໍລິຫານສາຂາ ແລະ ພະນັກງານ ທີ່ມີຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ ທາງດ້ານການເງິນ ຫຼື ການທະນາຄານ;
3. ມີລະບົບຄຳເນີນງານ, ລະບົບຄຸ້ມຄອງສາຂາ, ລະບົບກວດສອບ ແລະ ຄວບຄຸມວຽກງານພາຍໃນຢູ່ສາຂາຢ່າງຄົບຊຸດ;
4. ສຳນັກງານທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ, ອຸປະກອນຄົບຖ້ວນ ຕາມການກຳນົດຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 4

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງບໍລິສັດເຊົ້າສິນເຊື້ອ

ມາດຕາ 20 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງບໍລິສັດເຊົ້າສິນເຊື້ອ

ບໍລິສັດເຊົ້າສິນເຊື້ອ ມີໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ສະພາບໍລິຫານ;
3. ຄະນະອຳນວຍການ.

ມາດຕາ 21 ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດເຊົ້າສິນເຊື້ອ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງສູງສຸດຂອງບໍລິສັດດັ່ງກ່າວ. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນປະກອບດ້ວຍ ກອງປະຊຸມສາມັນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິສາມັນ, ກອງປະຊຸມສາມັນ ຕ້ອງເປີດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງ ຄັ້ງຕໍ່ປີ. ສຳລັບກອງປະຊຸມວິສາມັນ ສາມາດເປີດຂຶ້ນເມື່ອໃດກໍໄດ້ ຖ້າເຫັນວ່າຈຳເປັນ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ຖືຮຸ້ນແຕ່ ໜຶ່ງສ່ວນສາມ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ ຫຼື ຕາມກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດເຊົ້າສິນເຊື້ອ.

ມາດຕາ 22 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດເຊົ້າສິນເຊື້ອ ຕາມການສະເໜີຂອງສະພາບໍລິຫານ;
2. ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ;

3. ຮັບຮອງເອົາການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ອຳນວຍການ ຕາມການສະເໜີຂອງສະພາບໍລິຫານ;
4. ຮັບຮອງ ເບີຍປະຊຸມ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ເງິນເດືອນ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ;
5. ຮັບຮອງ ບົດສະຫຼຸບ, ແຜນດຳເນີນງານປະຈຳປີ ແລະ ບົດລາຍງານຜົນການກວດສອບປະຈຳປີ ຕາມການສະເໜີຂອງສະພາບໍລິຫານ;
6. ຮັບຮອງ ການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນ, ການໂອນຮຸ້ນ, ການຄວບ ຫຼື ຂາຍກິດຈະການ, ການຍຸບເລິກ;
7. ຮັບຮອງ ການແບ່ງເງິນປັນຜົນ, ການສ້າງຄັງຕ່າງໆ ຕາມການສະເໜີຂອງສະພາບໍລິຫານ;
8. ຮັບຮອງເອົາການຈ້າງຜູ້ກວດສອບພາຍນອກ;
9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 23 ສະພາບໍລິຫານ

ສະພາບໍລິຫານ ມີສະມາຊິກຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ຄົນ ຊຶ່ງຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ສະພາບໍລິຫານ ມີອາຍຸການ ສາມ ປີ ແລະ ສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້.
ສະພາບໍລິຫານ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນຕາມລະບອບປະຊຸມ ຊຶ່ງໄຂຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ເດືອນຕໍ່ຄັ້ງ.

ມາດຕາ 24 ເງື່ອນໄຂຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ ທາງດ້ານການເງິນ, ການທະນາຄານ ແລະ ມີປະສົບການທາງດ້ານບໍລິຫານຈັດການ;
2. ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດຕັດອິດສະຫຼະພາບ ໃນສະຖານການກະທຳຜິດໂດຍເຈດຕະນາ ເປັນຕົ້ນ ການຍ້າຍອກ, ສໍ້ໂກງຊັບ, ປອມແປງເອກະສານ, ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ຟອກເງິນ, ການດຳເນີນທຸລະກິດໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ບໍ່ເຄີຍຖືກປົດອອກຈາກການເປັນຜູ້ບໍລິຫານໃນນິຕິບຸກຄົນອື່ນ, ບໍ່ຖືກສານຕັດສິນໃຫ້ເປັນຜູ້ລົ້ມລະລາຍ ຫຼື ຕັດສິນບໍ່ໃຫ້ເປັນຜູ້ບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 25 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາບໍລິຫານ

ສະພາບໍລິຫານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດລະບຽບພາຍໃນ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ບົດລາຍງານປະຈຳປີ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ຮັບຮອງເອົາລະບຽບການຂອງບໍລິສັດເຊົ້າສິນເຊື້ອ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ອຳນວຍການ;
3. ຝຶຈາລະນາຮັບຮອງເອົາຜະລິດຕະພັນ;
4. ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການ ແລ້ວສະເໜີກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຝຶຈາລະນາຮັບຮອງ;
5. ຮັບຮອງເອົາການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ອຳນວຍການ;
6. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 26 ຄະນະອຳນວຍການ

ຄະນະອຳນວຍການປະກອບດ້ວຍ ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຈຳນວນໜຶ່ງ.

ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ເປັນຜູ້ບໍລິຫານຈັດການວຽກງານປະຈຳວັນ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.

ຜູ້ອຳນວຍການ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍສະພາບໍລິຫານ, ມີອາຍຸການ ສາມ ປີ ແລະ ສາມາດຖືກ ແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້.

ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການໃນການບໍລິຫານວຽກງານຂອງບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ທັງ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ອຳນວຍການຕິດຂັດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການ.

ມາດຕາ 27 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມະຕິກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ບົດລາຍງານປະຈຳປີ ແລະ ນິຕິກຳ ເພື່ອສະເໜີ ສະພາບໍລິຫານ ຝຶຈາລະນາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງຜະລິດຕະພັນ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ເພື່ອສະເໜີສະພາບໍລິຫານ ຝຶຈາລະນາຮັບຮອງ;
4. ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ຝຶຈາລະນາຮັບຮອງ;
5. ເປັນຕົວແທນໃນການເຊັນສັນຍາ ແລະ ເອກະສານທາງການຕ່າງໆ ຂອງບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ;
6. ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ການລົງວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ;
7. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຊີ້ແຈງບັນຫາ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ກວດສອບພາຍນອກ;
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 5

ການຮັກສາຄວາມໝັ້ນຄົງ, ການບັນຊີ, ການລາຍງານ ແລະ ການກວດສອບ

ມາດຕາ 28 ການຮັກສາຄວາມໝັ້ນຄົງ

ບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂການຮັກສາຄວາມໝັ້ນຄົງ ທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກຳນົດ.

ມາດຕາ 29 ການບັນຊີ

ບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຕ້ອງຖືບັນຊີຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ແລະ ປະຕິບັດບັນຊີຕາມຜັງບັນຊີ ທີ່ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກຳນົດ.

ການນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມບັນຊີ ແລະ/ຫຼື ການເພີ່ມບັນຊີໃດໜຶ່ງໃນຜັງບັນຊີ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 30 ການລາຍງານ

ບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຕ້ອງລາຍງານສະພາບການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນປະຈຳ ເດືອນ, ໄຕມາດ ແລະ ປີ ໃຫ້ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນຕົ້ນ ການບໍລິຫານ, ການດຳເນີນງານ ແລະ ຖານະການເງິນຂອງຕົນ ລວມທັງ ສາຂາ ແລະ ຕົວແທນໃຫ້ບໍລິການ ຫຼື ຕາມການສະເໜີ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 31 ການກວດສອບ

ບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດສອບຈາກວິສາຫະກິດກວດສອບພາຍນອກ ພາຍໃນເວລາ ສາມ ເດືອນ ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີປະຈຳປີ ແລະ ຕ້ອງສົ່ງຜົນຂອງການກວດສອບດັ່ງກ່າວໃຫ້ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 6

ການຄວບ ຫຼື ຂາຍກິດຈະການ, ການຍຸບເລິກ ແລະ ການລົ້ມລະລາຍ

ມາດຕາ 32 ການຄວບ ຫຼື ຂາຍກິດຈະການ

ການຄວບ ຫຼື ຂາຍກິດຈະການສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ ຂອງບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 33 ການຍຸບເລິກ

ບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອຈະຖືກຍຸບເລິກ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີມະຕິໃຫ້ຍຸບເລິກ;
2. ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ຫຼື ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຖືກຖອນ;
3. ສານຕັດສິນໃຫ້ຍຸບເລິກ ຫຼື ລົ້ມລະລາຍ.

ການຍຸບເລິກບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 34 ການລົ້ມລະລາຍ

ການລົ້ມລະລາຍຂອງບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຟື້ນຟູ ແລະ ການລົ້ມລະລາຍຂອງວິສາຫະກິດ.

ໝວດທີ 7

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 35 ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ປອມແປງໃບອະນຸຍາດ;
2. ໃຫ້ສິນບິນແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອ;
3. ຂັດຂວາງ, ບໍ່ອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມືໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 36 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ

ຫ້າມບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ເກີນຂອບເຂດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ເອົາໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້;
3. ປ່ອມແປງ, ບິດເບືອນຂໍ້ມູນການບັນຊີ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນ;
4. ໂຄສະນາການບໍລິການຂອງຕົນ ເກີນຄວາມເປັນຈິງ;
5. ນາບຊຸ້ ຫຼື ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ ຕໍ່ຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ໃນການທວງຄ່າເຊົ່າ ຫຼື ຊັບສິນເຊົ່າ;
6. ສະເໜີໃຫ້ ຫຼື ໃຫ້ສິນບິນແກ່ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່;
7. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 37 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ

ຫ້າມຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ນຳໃຊ້ຊັບສິນເຊົ່າ ໄປເຄື່ອນໄຫວກະທຳຜິດກົດໝາຍ ຫຼື ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍເຫຍື່ອຕໍ່ຊັບສິນເຊົ່າ ຫຼື ສິ່ງຄົມ;
2. ຂາຍ, ຄ້ຳປະກັນ, ຊວດຈຳ ຫຼື ທຳລາຍ ຊັບສິນເຊົ່າ;
3. ໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ ເຊົ່າຊັບສິນເຊົ່າຕໍ່ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ;
4. ດັດແປງຊັບສິນເຊົ່າ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ;
5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 38 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ພະນັກງານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ

ຫ້າມເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ພະນັກງານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນຄະນະອຳນວຍການ, ເປັນຜູ້ຈັດການ ຫຼື ເປັນທີ່ປຶກສາ ໃຫ້ບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ;
2. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຄວາມລັບ ກ່ຽວກັບທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ທວງເອົາ, ຂໍເອົາ, ຮັບເອົາສິນບິນ, ລ່າອຽງ, ກົດໜ່ວງຖ່ວງດຶງ, ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ, ປ່ອມແປງເອກະສານ, ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕໍາແໜ່ງ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນ, ຄອບຄົວ, ຍາດຜີ້ນ້ອງ ຫຼື ໝູ່ເພື່ອນ;
4. ເມີນເສີຍ ຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຫຼື ຕໍ່ພຶດຕິກຳທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຂອງບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ;
5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 8

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ

ມາດຕາ 39 ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ.

ມາດຕາ 40 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອອກລະບຽບການ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ຊີ້ນຳ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມດຳລັດສະບັບນີ້ ໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າ
ປະເທດ;
3. ອອກ, ໃຈະ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອ;
4. ຕິດຕາມ ກວດກາ ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ;
5. ນຳໃຊ້ມາດຕະການໃດໜຶ່ງ ຕໍ່ບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວ ກ່ຽວກັບທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຕໍ່ລັດຖະບານ
ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 41 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໃຫ້ການ
ຮ່ວມມື ແລະ ປະສານສົມທົບ ກັບທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຕາມຂອບເຂດ
ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 42 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ເອກະສານລາຍງານການເງິນ;
3. ເນື້ອໃນອື່ນ ຕາມລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 43 ຮູບການການກວດກາ

ການກວດກາບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມີສາມຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນການກວດກາ ທີ່ດຳເນີນໄປຕາມແຜນການ ຢ່າງເປັນປະຈຳ
ແລະ ມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ;
2. ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນການກວດການອກແຜນ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມ
ຈຳເປັນ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ຊຶ່ງແມ່ນການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ, ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ
ຊາບລ່ວງໜ້າ.

ການດຳເນີນການກວດກາບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອນັ້ນ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະ
ບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ໝວດທີ 9
ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 44 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານໃນການປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຢ່າງມີຄຸນນະພາບ, ດຳເນີນທຸລະກິດເຊົ່າສິນເຊື້ອຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ປະຕິບັດນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 45 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດດຳລັດສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງ ຫຼື ລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກົດໝາຍ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີ ເບົາ ຫຼື ໜັກ.

ໝວດທີ 10
ປົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 46 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.
ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດ ດຳລັດສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 47 ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສືບທໍາວັນ.
ດຳລັດສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນດຳລັດວ່າດ້ວຍການເຊົ່າສິນເຊື້ອ ສະບັບເລກທີ 11/ນຍ, ລົງວັນທີ 18 ກຸມພາ 1999.
ບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນກ່ອນດຳລັດສະບັບນີ້ ຕ້ອງປັບປຸງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບດຳລັດ ສະບັບນີ້ ພາຍໃນເວລາ ສອງ ປີ ນັບແຕ່ວັນທີ່ດຳລັດສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດເປັນຕົ້ນໄປ.

ຕາງໜ້າລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ພັນຣຳ ວິພາວັນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ 386 /ລບ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 27.10.2014

ດໍາລັດ
ວ່າດ້ວຍແຊັກ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 06 ພຶດສະພາ 2003;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 1999;
- ອີງຕາມມະຕິຂອງກອງປະຊຸມລັດຖະບານສະໄໝສາມັນປະຈຳເດືອນ ສິງຫາ 2014 ສະບັບເລກທີ 08/ລບ, ລົງວັນທີ 29 ສິງຫາ 2014;
- ອີງຕາມໜັງສືສະເໜີຂອງທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 449/ທຫລ, ລົງວັນທີ 11 ກັນຍາ 2014.

ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການອອກ, ການນຳໃຊ້, ການສັ່ງຈ່າຍ, ການໂອນແຊັກ ແລະ ການຊໍາລະສະສາງດ້ວຍແຊັກ, ສິດທິທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຜູ້ທີ່ມີການພົວພັນກ່ຽວກັບແຊັກ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ໃນການຊໍາລະສະສາງ ແນໃສ່ນຳໃຊ້ ແຊັກແທນການນຳໃຊ້ເງິນສົດ, ຫຼຸດ

ຜ່ອນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການພິມເງິນ ແລະ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຮັກສາສະຖານລະພາບເງິນຕາ ແຫ່ງຊາດ ແລະ ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ.

ມາດຕາ 2. ແຊັກ

ແຊັກ ແມ່ນເອກະສານທາງການເງິນ ທີ່ມີຄຸນຄ່າຄືກັບເງິນສົດ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ເປັນເຄື່ອງມືໃນການຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ, ຄ່າບໍລິການ, ຫຼືສິນ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 3. ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ອອກແຊັກ ໝາຍເຖິງ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ທີ່ອອກປຶ້ມແຊັກໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ເປີດບັນຊີເງິນຝາກກະແສລາຍວັນກັບຕົນ;
2. ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ໝາຍເຖິງ ເຈົ້າຂອງບັນຊີ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດຈາກເຈົ້າຂອງບັນຊີ ສັ່ງໃຫ້ຜູ້ອອກແຊັກ ຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ຖືແຊັກ;
3. ຜູ້ຮັບແຊັກ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບແຊັກໂດຍກົງຈາກຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຊຶ່ງສາມາດນຳເອົາແຊັກໄປເບີກເອົາເງິນຈາກຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ໂອນແຊັກຕໍ່ໃຫ້ຜູ້ອື່ນ;
4. ຜູ້ຖືແຊັກ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ຄອບຄອງແຊັກ ອາດຈະແມ່ນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ຜູ້ຮັບໂອນແຊັກ ຫຼື ຜູ້ຮັບໄລຍະສຸດທ້າຍ;
5. ຜູ້ໂອນແຊັກ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ມີກຳມະສິດຄອບຄອງແຊັກ ມອບແຊັກໃຫ້ຜູ້ອື່ນດ້ວຍການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງ ຫຼື ບໍ່ມີການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງ;
6. ຜູ້ຄ້ຳປະກັນແຊັກ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ຮັບປະກັນຊຳລະແທນຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຫຼື ຜູ້ໂອນແຊັກຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຂອງຜູ້ຮັບ ແລະ ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍແຊັກ. ແຊັກໃບດຽວອາດຈະຖືກຄ້ຳປະກັນດ້ວຍບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ຫຼາຍຄົນ. ການຄ້ຳປະກັນອາດຈະຄ້ຳປະກັນຈຳນວນເງິນໃນແຊັກທັງໝົດ ຫຼື ຈຳນວນໃດໜຶ່ງ, ການຄ້ຳປະກັນຕ້ອງຂຽນເນື້ອໃນຈະແຈ້ງໃສ່ໃບແຊັກ ຫຼື ເອກະສານຄັດຕິດ ພ້ອມດ້ວຍລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຄ້ຳປະກັນ;
7. ປຶ້ມແຊັກ ໝາຍເຖິງ ຮ່າງໃບແຊັກຫຼາຍໃບໂຮມເຂົ້າກັນເປັນປຶ້ມ ຊຶ່ງອອກໂດຍຜູ້ອອກແຊັກ;
8. ທະນາຄານຮັບແຊັກ ໝາຍເຖິງ ທະນາຄານທຸລະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ ທີ່ບໍ່ແມ່ນຜູ້ອອກແຊັກ ຊຶ່ງຜູ້ຖືແຊັກໄດ້ສະເໜີເບີກເງິນນຳຕົນ;
9. ສູນຊຳລະສະສາງແຊັກ ໝາຍເຖິງ ສະຖານທີ່ໃຫ້ບໍລິການໃນການຮັບ-ສົ່ງ, ສົມທຽບ ແລະ ຄິດໄລ່ຍອດເງື່ອນສຸດທ້າຍຂອງແຊັກ ຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ;
10. ແຊັກບໍ່ບົ່ງຊື່ຜູ້ຮັບ ໝາຍເຖິງ ແຊັກທີ່ບໍ່ກຳນົດຊື່ຜູ້ຮັບ ຫຼື ຂຽນວ່າຈ່າຍສົດ;

11. ແຊັກບົ່ງຊື່ຜູ້ຮັບ ໝາຍເຖິງ ແຊັກທີ່ຂຽນຊື່ຜູ້ທີ່ມີສິດຮັບເງິນຢ່າງຈະແຈ້ງ;
12. ແຊັກທີ່ຈ່າຍເຂົ້າບັນຊີທົ່ວໄປ ໝາຍເຖິງ ແຊັກທີ່ບໍ່ໄດ້ຂຽນເລກບັນຊີໃສ່ລະຫວ່າງ
ກາງຂອງສອງເສັ້ນຂະໜານຢູ່ເທິງແຈເບື້ອງຊ້າຍ ຫຼື ທາງກາງຂອງໃບແຊັກ;
13. ແຊັກທີ່ຈ່າຍເຂົ້າບັນຊີສະເພາະ ໝາຍເຖິງ ແຊັກທີ່ຂຽນເລກບັນຊີສະເພາະໃດໜຶ່ງ
ໃສ່ລະຫວ່າງກາງຂອງເສັ້ນຂະໜານຢູ່ແຈເທິງເບື້ອງຊ້າຍ ຫຼື ທາງກາງຂອງໃບແຊັກ;
14. ແຊັກເດີນທາງ ໝາຍເຖິງ ແຊັກທີ່ທະນາຄານ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ ອອກໃຫ້ຜູ້ຊື້
ຊຶ່ງມີສະພາບຄ່ອງສູງ, ສາມາດແລກປ່ຽນເປັນເງິນສົດໄດ້ທັນທີ.

ມາດຕາ 4. ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ແຊັກ

ລັດ ສິ່ງເສີມ ແລະ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ
ຕ່າງປະເທດ ນຳໃຊ້ແຊັກເຂົ້າໃນການຊຳລະສະສາງແທນເງິນສົດ ເພື່ອຄວາມສະດວກ ແລະ
ປອດໄພໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳທາງການເງິນຢູ່ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 5. ຫຼັກການນຳໃຊ້ແຊັກ

ການນຳໃຊ້ແຊັກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໝັກໃຈ;
2. ສະເໝີພາບ;
3. ສັດຊື່, ຈິງໃຈ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມືຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ;
4. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 6. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ດຳລັດສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ
ຕ່າງປະເທດ ທີ່ອອກ, ນຳໃຊ້ແຊັກ ແລະ ຊຳລະສະສາງດ້ວຍແຊັກ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຫຼື ຕ່າງ
ປະເທດ.

ໝວດທີ 2

ປະເພດແຊັກ ແລະ ການອອກແຊັກ

ມາດຕາ 7. ປະເພດແຊັກ

ແຊັກ ມີປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ແຊັກບົ່ງຊື່ຜູ້ຮັບ;
2. ແຊັກບໍ່ບົ່ງຊື່ຜູ້ຮັບ ຫຼື ຈ່າຍສົດ;
3. ແຊັກທີ່ຈ່າຍເຂົ້າບັນຊີ;

4. ແຊັກເດີນທາງ.

ມາດຕາ 8. ເນື້ອໃນຂອງໃບແຊັກ

ໃບແຊັກ ຕ້ອງພົມເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດຄຽງຄູ່ກັນ ປະກອບດ້ວຍ ຫົວຂວັນ ແລະ ໃບແຊັກ ຊຶ່ງຫົວຂວັນ ແລະ ໃບແຊັກ ຕ້ອງມີເລກບັນຊີຂອງເຈົ້າຂອງບັນຊີ ແລະ ເລກທີຂອງໃບແຊັກທີ່ກົງກັນ.

ໃບແຊັກ ປະກອບມີ ເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ ແລະ ເລກທີ ຂອງໃບແຊັກ;
2. ຊື່ຜູ້ອອກແຊັກ;
3. ເລກບັນຊີຂອງຜູ້ສົ່ງຈ່າຍ;
4. ຄຳສັ່ງຈ່າຍ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ຮັບແຊັກ;
5. ຈຳນວນເງິນທີ່ສົ່ງຈ່າຍ ທັງເປັນຕົວເລກ ແລະ ເປັນຕົວໜັງສື;
6. ສະກຸນເງິນ;
7. ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ;
8. ລາຍເຊັນ;
9. ລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ ສຳລັບນິຕິບຸກຄົນ.

ຜູ້ອອກແຊັກ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບອອກແບບລັກສະນະ, ສີສັນ ແລະ ຮູບແບບຂອງໃບແຊັກ ດ້ວຍຕົນເອງ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 9. ໄລຍະເວລາຂອງການເບີກເງິນ

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບແຊັກແລ້ວ ຜູ້ຖືແຊັກ ສາມາດເບີກເງິນນຳຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ໜຶ່ງຮ້ອຍແປດສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບແຊັກ ເປັນຕົ້ນໄປ, ຖ້າທາງເກີນກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ແມ່ນບໍ່ສາມາດເບີກເງິນໄດ້.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຖືແຊັກ ທາກສະເໜີຂໍເບີກເງິນຊ້າ ຍ້ອນເຫດສຸດວິໄສ ທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວບໍ່ສາມາດຂໍເບີກເງິນໄດ້ຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ຖືແຊັກ ຕ້ອງສະເໜີຂໍເບີກເງິນນຳຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນເຫດສຸດວິໄສນັ້ນໄດ້ສິ້ນສຸດລົງ.

ໃນກໍລະນີທີ່ເປັນແຊັກລ່ວງໜ້າ ຜູ້ຖືແຊັກ ສາມາດເບີກເງິນນຳຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ນັບແຕ່ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ທີ່ໄດ້ຂຽນໄວ້ໃນໃບແຊັກລ່ວງໜ້າເປັນຕົ້ນໄປ ຈົນຄົບກຳນົດເວລາ ໜຶ່ງຮ້ອຍແປດສິບວັນ.

ມາດຕາ 10. ຜູ້ມີສິດອອກແຊັກ

ຜູ້ມີສິດອອກແຊັກ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

- ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ;

- ທະນາຄານທຸລະກິດ;
- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- ສະຖາບັນການເງິນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ອອກແຊັກຈາກທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ສໍາລັບທະນາຄານທຸລະກິດ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ຕ້ອງເປັນສະມາຊິກຂອງສູນຊໍາລະສະສາງແຊັກເທົ່ານັ້ນ ຈຶ່ງມີສິດອອກແຊັກ.

ມາດຕາ 11. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການນໍາໃຊ້ແຊັກ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການນໍາໃຊ້ແຊັກ ປະກອບດ້ວຍ:

- ຜູ້ອອກແຊັກ;
- ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ;
- ຜູ້ຄ້າປະກັນແຊັກ;
- ຜູ້ຮັບແຊັກ;
- ຜູ້ຖືແຊັກ;
- ຜູ້ໂອນແຊັກ;
- ທະນາຄານຮັບແຊັກ;
- ສູນຊໍາລະສະສາງແຊັກ.

ໝວດທີ 3

ການນໍາໃຊ້ແຊັກ

ມາດຕາ 12. ການນໍາໃຊ້ແຊັກ

ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ສາມາດນໍາໃຊ້ແຊັກເຂົ້າໃນການຊໍາລະສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການ ຊຶ່ງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການສັ່ງຈ່າຍຕາມຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຂຽນໃສ່ໃບແຊັກ ຕໍ່ຜູ້ຮັບແຊັກ ຫຼື ຜູ້ຖືແຊັກ.

ພາຍຫຼັງທີ່ຜູ້ຮັບແຊັກ ຫຼື ຜູ້ຖືແຊັກ ໄດ້ຮັບແຊັກແລ້ວຕ້ອງນໍາແຊັກດັ່ງກ່າວ ໄປສະເໜີຕໍ່ຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ເພື່ອເບີກເງິນຕາມກຳນົດເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 9 ຂອງດໍາລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 13. ການສະເໜີຂໍນໍາໃຊ້ປຶ້ມແຊັກ

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍນໍາໃຊ້ປຶ້ມແຊັກ ຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ຜູ້ອອກແຊັກ ຊຶ່ງມີເງື່ອນໄຂຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

- ມີບັນຊີເງິນຝາກກະແສລາຍວັນ ກັບຜູ້ອອກແຊັກ;
- ເງື່ອນໄຂອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງຜູ້ອອກແຊັກ.

ມາດຕາ 14. ວິທີຂຽນແຊັກ

ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຕ້ອງຕື່ມເນື້ອໃນດ້ວຍການຂຽນ ຫຼື ພິມລົງໃນໃບແຊັກ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ດັ່ງນີ້:

- ຈຳນວນເງິນທີ່ເປັນຕົວເລກ ແລະ ຕົວໜັງສື ຕ້ອງກົງກັນ;
- ຂຽນຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ຮັບແຊັກ ຍົກເວັ້ນແຊັກບໍ່ບັງຊື່ຜູ້ຮັບ;
- ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ເຊັ່ນແຊັກ;
- ລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ ສຳລັບຜູ້ສັ່ງຈ່າຍທີ່ເປັນນິຕິບຸກຄົນ.

ການຂຽນແຊັກ ສາມາດຂຽນເປັນພາສາລາວ ຫຼື ພາສາອັງກິດກໍໄດ້ ຊຶ່ງຕ້ອງນຳໃຊ້ນຳ ມືກທີ່ມີສີ ແລະ ຄວາມເຂັ້ມອັນດຽວກັນ, ຫ້າມຂຽນແຊັກດ້ວຍສີ ຫຼື ຜ່ານເຈ້ຍກາກບອນ.

ມາດຕາ 15. ຮູບການນຳໃຊ້ແຊັກ

ການນຳໃຊ້ແຊັກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ແຊັກບໍ່ບັງຊື່ຜູ້ຮັບ ແມ່ນຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ຕ້ອງຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ຖືແຊັກໃບນັ້ນທັນທີ ເມື່ອຖືກສະເໜີເບິກເງິນ ພາຍຫຼັງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຂອງແຊັກແລ້ວ;
2. ແຊັກບັງຊື່ຜູ້ຮັບ ແມ່ນຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ຕ້ອງຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ຖືກບັງຊື່ໃນແຊັກເທົ່ານັ້ນ;
3. ແຊັກທີ່ຈ່າຍເຂົ້າບັນຊີທົ່ວໄປ ແມ່ນຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ສາມາດໂອນເຂົ້າບັນຊີຂອງຜູ້ຖືແຊັກ ຢູ່ທະນາຄານໃດກໍໄດ້ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ຖືແຊັກ;
4. ແຊັກທີ່ຈ່າຍເຂົ້າບັນຊີສະເພາະ ແມ່ນຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ຕ້ອງໂອນເງິນເຂົ້າໃນບັນຊີ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນລະຫວ່າງກາງຂອງສອງເສັ້ນຂະໜານເທົ່ານັ້ນ;
5. ແຊັກເດີນທາງ ແມ່ນຜູ້ຖືແຊັກ ສາມາດນຳໄປໃຊ້ໃນການຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ອື່ນໆ ຫຼື ສະເໜີເບິກເປັນເງິນສົດໄດ້ ນຳທຸກທະນາຄານ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນອື່ນກໍໄດ້ ແຕ່ແຊັກດັ່ງກ່າວ ບໍ່ສາມາດນຳມາໄລ່ລຽງທີ່ສູນຊຳລະສະສາງແຊັກ.

ມາດຕາ 16. ການສັ່ງຈ່າຍແຊັກລ່ວງໜ້າ

ຜູ້ທີ່ມີບັນຊີແຊັກ ສາມາດສັ່ງຈ່າຍແຊັກ ໂດຍກຳນົດ ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ຈ່າຍເງິນໄວ້ລ່ວງໜ້າ. ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍແຊັກລ່ວງໜ້າ ຕ້ອງນຳແຊັກໄປສະເໜີໃຫ້ຜູ້ອອກແຊັກຍັງຍືນແຊັກໃຫ້ກ່ອນ ແລ້ວຈຶ່ງມອບໃຫ້ຜູ້ຮັບແຊັກ. ພາຍຫຼັງໄດ້ຍັງຍືນແຊັກແລ້ວ ຜູ້ອອກແຊັກ ຕ້ອງຫັກເງິນໃນບັນຊີຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ເທົ່າກັບຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຍັງຍືນໄວ້ໃນໃບແຊັກ ຈົນຮອດວັນຄົບກຳນົດຈ່າຍທີ່ລະບຸໄວ້ໃນໃບແຊັກ.

ມາດຕາ 17. ຜູ້ທີ່ບໍ່ສາມາດສັ່ງຈ່າຍແຊັກ

ຜູ້ທີ່ບໍ່ສາມາດສັ່ງຈ່າຍແຊັກ ມີດັ່ງນີ້:

- ຜູ້ທີ່ຖືກອາຍັດບັນຊີ;
- ບຸກຄົນທີ່ບໍ່ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ;
- ຜູ້ຖືກຢູ່ໃນພາວະພື້ນຟູທຸລະກິດ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການທີ່ມີສິດກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 18. ການໂອນແຊັກ

ການໂອນແຊັກ ແມ່ນການມອບແຊັກ ຈາກບຸກຄົນໜຶ່ງໄປຫາອີກບຸກຄົນໜຶ່ງ ດ້ວຍການສະຫຼັກຫຼັງແຊັກ, ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາສະເພາະ ຫຼື ມອບໃຫ້ໂດຍບໍ່ມີລາຍລັກອັກສອນໃດໆກໍໄດ້. ການໂອນແຊັກ ສາມາດໂອນໄດ້ຫຼາຍເທື່ອຕໍ່ເນື່ອງກັນ. ການໂອນແຊັກບໍ່ບົ່ງຊີ້ຜູ້ຮັບ ສາມາດໂອນໃຫ້ຜູ້ອື່ນໄດ້ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງເຊັນສະຫຼັກຫຼັງ.

ມາດຕາ 19. ການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງແຊັກ

ການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງແຊັກ ແມ່ນການເຊັນໃສ່ຫຼັງຂອງໃບແຊັກ ຫຼື ເອກະສານຄັດຕິດໃບແຊັກກໍໄດ້ ຊຶ່ງສາມາດເຊັນສະຫຼັກຫຼັງດ້ວຍການບົ່ງຊີ້ ຫຼື ບໍ່ບົ່ງຊີ້ຜູ້ຮັບແຊັກກໍໄດ້, ການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງແຊັກ ຕ້ອງກຳນົດ ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ຢ່າງຈະແຈ້ງ.

ການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງແຊັກ ແມ່ນການໂອນເງິນທັງໝົດທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃບແຊັກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບແຊັກ ໂດຍບໍ່ມີເງື່ອນໄຂໃດໆ. ການໂອນເງິນບາງສ່ວນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃບແຊັກ ດ້ວຍການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງ ຖືວ່າບໍ່ມີຜົນສັກສິດທາງກົດໝາຍ.

ການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງແຊັກທີ່ບົ່ງຊີ້ຜູ້ຮັບ ຕ້ອງລະບຸຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ຮັບແຊັກ, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ພ້ອມດ້ວຍລາຍເຊັນໃສ່ດ້ານຫຼັງຂອງໃບແຊັກ. ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຮັບແຊັກຕ້ອງການໂອນແຊັກໃຫ້ຜູ້ອື່ນຕໍ່ໂດຍບໍ່ບົ່ງຊີ້ຜູ້ຮັບ ຕ້ອງລະບຸຄຳວ່າໂອນໃຫ້ຜູ້ຖື ແຊັກ, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ພ້ອມດ້ວຍລາຍເຊັນຂອງຕົນ ໃສ່ດ້ານຫຼັງຂອງໃບແຊັກ.

ພາຍຫຼັງທີ່ຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ໄດ້ຈ່າຍເງິນຄົບຖ້ວນຕາມຈຳນວນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນແຊັກແລ້ວ, ບໍ່ມີພາກສ່ວນໃດມີສິດເຊັນສະຫຼັກຫຼັງແຊັກດັ່ງກ່າວຕໍ່ໄປໄດ້ອີກ.

ມາດຕາ 20. ການສະເໜີແຊັກຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ

ການສະເໜີແຊັກຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນການສົ່ງຮູບພາບ ແລະ ຂໍ້ມູນຂອງແຊັກ ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງທະນາຄານຮັບແຊັກ ເປັນຜູ້ສະເໜີໃຫ້ສູນຊຳລະສະສາງແຊັກໄລ່ລຽງ ແລະ ຫັກບັນຊີຂອງຜູ້ອອກແຊັກ.

ການສະເໜີແຊັກຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ມີຜົນສັກສິດທາງກົດໝາຍຄືກັນກັບການສະເໜີແຊັກໃນຮູບແບບເອກະສານ.

ສຳລັບຮູບແບບ ແລະ ວິທີການນຳສະເໜີແຊກຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 4

ການຍັງຢືນ ແລະ ການຄຳປະກັນແຊກ

ມາດຕາ 21. ການຍັງຢືນແຊກ

ຜູ້ອອກແຊກ ສາມາດຍັງຢືນແຊກໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືແຊກ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈ່າຍ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ຖືແຊກ ຫຼື ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ.

ເມື່ອຜູ້ອອກແຊກໄດ້ຍັງຢືນແຊກແລ້ວ ຕ້ອງຫັກເງິນໃນບັນຊີຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍເທົ່າກັບຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຍັງຢືນຢູ່ໃນໃບແຊກໄວ້ ເພື່ອລໍຖ້າການຈ່າຍ, ການຍັງຢືນແຊກ ມີໄລຍະເວລາເທົ່າກັບໄລຍະເວລາຂອງການເບີກເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 9 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້, ໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ຍັງຢືນແຊກແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຫັກເງິນໃນບັນຊີຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຜູ້ອອກແຊກຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ.

ໃນກໍລະນີຈຳນວນເງິນໃນບັນຊີຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ບໍ່ພຽງພໍກັບຈຳນວນເງິນທີ່ສັ່ງຈ່າຍໃນແຊກນັ້ນ ຜູ້ອອກແຊກ ສາມາດຮັບປະກັນການຊຳລະຕາມແຊກ ໂດຍການອອກເງິນເບີກຜົນບັນຊີໃຫ້ກັບຜູ້ສັ່ງຈ່າຍໄດ້ ຕາມການຕົກລົງລະຫວ່າງ ຜູ້ອອກແຊກກັບຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ.

ສຳລັບວິທີການຍັງຢືນແຊກ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 22. ການຄຳປະກັນແຊກໂດຍບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ

ແຊກ ສາມາດຄຳປະກັນທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ ຕາມຈຳນວນເງິນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃບແຊກ ໂດຍບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ທະນາຄານທຸລະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ. ແຊກໃບດຽວອາດຈະຖືກຄຳປະກັນດ້ວຍຫຼາຍຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ທະນາຄານທຸລະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນກໍໄດ້.

ການຄຳປະກັນແຊກ ຕ້ອງຂຽນເນື້ອໃນຈະແຈ້ງໃສ່ໃບແຊກ ຫຼື ເອກະສານຄັດຕິດ ພ້ອມດ້ວຍລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຄຳປະກັນ.

ມາດຕາ 23. ການຄຳປະກັນແຊກດ້ວຍຫຼັກຊັບ

ແຊກ ສາມາດຄຳປະກັນດ້ວຍຫຼັກຊັບ ທີ່ມີສະພາບຄ່ອງສູງ ຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ, ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ສາມ ລວມທັງທັງສີແລກເງິນ, ໃບຍັງຢືນເງິນຝາກໄລຍະສັ້ນກໍໄດ້.

ການຄຳປະກັນດ້ວຍຫຼັກຊັບຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ສາມ ຕ້ອງມີຄຳເຫັນດີຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເຊັນຍັງຢືນຈາກເຈົ້າຂອງຫຼັກຊັບຄຳປະກັນດັ່ງກ່າວ. ຄຳເຫັນດີມອບ

ຫຼັກຊັບຄໍ້າປະກັນ ສາມາດເຮັດເປັນເອກະສານ ຫຼື ສັນຍາຄໍ້າປະກັນສະເພາະ ໂດຍມີການລົງລາຍ
ເຊັນຂອງຜູ້ຄໍ້າປະກັນ ແລະ ຜູ້ຮັບຄໍ້າປະກັນ ພ້ອມທັງມີການຍັງຢືນຈາກນາຍບ້ານ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່
ທະບຽນສານ.

ມາດຕາ 24. ການຄໍ້າປະກັນໂດຍຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຫຼື ຜູ້ໂອນແຊັກ

ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ມີພັນທະຄໍ້າປະກັນການຈ່າຍເງິນ ຕາມຈຳນວນເງິນທັງໝົດທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ
ໃບແຊັກ, ຜູ້ໂອນແຊັກ ກໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບອັດຕະໂນມັດໃນການຄໍ້າປະກັນການຈ່າຍຕໍ່ຜູ້ຖືແຊັກ
ຖັດຕົນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ໂອນແຊັກ ໄດ້ຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືແຊັກຖັດຈາກຕົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້
ໃນໃບແຊັກແລ້ວກໍ່ມີສິດຮຽກຄືນເງິນທີ່ຕົນເອງໄດ້ຈ່າຍໄປແລ້ວນຳຜູ້ສັ່ງຈ່າຍແຊັກ ຫຼື ຜູ້ໂອນແຊັກ
ກ່ອນໜ້າຕົນ.

ໝວດທີ 5

ການຈ່າຍເງິນ ແລະ ການປະຕິເສດໃນການຈ່າຍເງິນ

ມາດຕາ 25. ການຈ່າຍເງິນ

ຜູ້ຖືແຊັກ ສາມາດນຳເອົາແຊັກໄປສະເໜີເບີກເງິນນຳ ຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບ
ແຊັກກໍ່ໄດ້.

ເມື່ອຜູ້ອອກແຊັກ ໄດ້ຮັບແຊັກທີ່ຕົນເອງໄດ້ອອກໃຫ້ແກ່ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຕ້ອງກວດກາຄວາມ
ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຂອງແຊັກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 14 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.
ຖ້າເຫັນວ່າແຊັກດັ່ງກ່າວ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຕ້ອງຈ່າຍເງິນຕາມແຊັກທັນທີ.

ສຳລັບທະນາຄານຮັບແຊັກ ເມື່ອໄດ້ຮັບແຊັກແລ້ວ ຕ້ອງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ
ຄົບຖ້ວນຂອງແຊັກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 14 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ແລະ ສາມາດຈ່າຍ
ເງິນລ່ວງໜ້າຕາມຈຳນວນທີ່ກຳນົດໃນແຊັກ ຫຼື ຊຳລະເງິນຕາມພາຍຫຼັງ ທີ່ໄດ້ຮຽກເກັບເງິນຈາກຜູ້
ອອກແຊັກ ໂດຍຜ່ານສູນຊຳລະສະສາງແຊັກ.

ໃນກໍລະນີຈຳນວນເງິນຢູ່ໃນບັນຊີຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ບໍ່ພຽງພໍກັບຈຳນວນເງິນທີ່ສັ່ງຈ່າຍຕາມ
ແຊັກນັ້ນ ຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ມີສິດປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນນັ້ນ.

ມາດຕາ 26. ການສັ່ງຈ່າຍ ແລະ ການເບີກຈ່າຍເງິນຕາມແຊັກທີ່ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ

ການສັ່ງຈ່າຍແຊັກ ເພື່ອການຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງສັ່ງ
ຈ່າຍເປັນເງິນກີບເທົ່ານັ້ນ.

ແຊັກທີ່ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ສາມາດເບີກຈ່າຍເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຫຼື ເງິນກີບ
ຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນຂອງທະນາຄານທຸລະກິດໃນວັນທີ່ເບີກຈ່າຍເງິນຕາມແຊັກນັ້ນ.

ມາດຕາ 27. ຜົນສະທ້ອນຂອງການຈ່າຍເງິນ

ເມື່ອຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ໄດ້ຈ່າຍເງິນຕາມຈຳນວນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃບແຊັກຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບມາດຕາ 25 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ແລ້ວ ຖືວ່າສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍກັບຜູ້ຖືແຊັກໄດ້ສິ້ນສຸດລົງ.

ໃນກໍລະນີ ການກວດກາກ່ອນຈ່າຍເງິນຕາມແຊັກ ຂອງພະນັກງານຂອງຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ຫາກຜິດພາດໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ມີສິດທວງເອົາເງິນຄືນ ນຳຜູ້ຮັບເງິນຕາມຈຳນວນທີ່ຈ່າຍເກີນນັ້ນ ຖ້າຫາກມີການຈ່າຍເງິນເກີນກວ່າຈຳນວນເງິນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແຊັກ;
2. ຜູ້ອອກແຊັກ ມີສິດຕັດບັນຊີຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍຕື່ມໃຫ້ຄົບຕາມຈຳນວນ ຖ້າຫາກໄດ້ຈ່າຍເງິນຄົບຖ້ວນຕາມຈຳນວນເງິນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃບແຊັກ ແຕ່ໄດ້ຕັດບັນຊີຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍບໍ່ຄົບຖ້ວນຕາມຈຳນວນທີ່ໄດ້ຈ່າຍ.

ມາດຕາ 28. ການປະຕິເສດຈ່າຍເງິນ

ຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ມີສິດປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນຕາມແຊັກ ໃນກໍລະນີ ໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ມີການປອມແປງລາຍເຊັນຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ;
2. ແຊັກໄດ້ຮັບການແຈ້ງຈາກຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ວ່າຖືກບັງຄັບ, ນາບຊູ່ໃຫ້ຂຽນແຊັກ;
3. ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ສັ່ງຈ່າຍເງິນເກີນສິດຂອງຕົນ;
4. ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ສັ່ງຈ່າຍເງິນຜິດເປົ້າໝາຍທີ່ເຈົ້າຂອງບັນຊີໄດ້ຕົກລົງໄວ້ກັບຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ;
5. ສະກຸນເງິນໃນແຊັກສັ່ງຈ່າຍ ບໍ່ຖືກກັບສະກຸນເງິນທີ່ມີໃນບັນຊີເງິນຝາກກະແສລາຍວັນ;
6. ຈຳນວນເງິນເປັນຕົວເລກ ແລະ ຕົວໜັງສືບໍ່ກົງກັນ;
7. ແຊັກມີລັກສະນະບໍ່ສົມບູນ ເຊັ່ນ ແຊັກທີ່ຂຽນດ້ວຍສີດຳ ຫຼື ຜ່ານເຈ້ຍກາກບອນ, ແຊັກຂີດຂ້າ, ແຊັກເປື້ອນ, ແຊັກທີ່ຂຽນລົ້ມຄືນຮອຍເກົ່າ ຫຼື ຂາດຂໍ້ຄວາມໃດໜຶ່ງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 8 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
8. ແຊັກທີ່ຂຽນບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 14 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
9. ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ບໍ່ມີເງິນ ຫຼື ມີເງິນບໍ່ພຽງພໍໃນບັນຊີ, ບໍ່ມີບັນຊີ, ຖືກອາຍັດບັນຊີ ຫຼື ບັນຊີຖືກປິດໄປແລ້ວ;
10. ມີການຄັດຄ້ານການສັ່ງຈ່າຍ ດ້ວຍສາເຫດໃດໜຶ່ງ;
11. ຜູ້ຖືແຊັກທີ່ໄປສະເໜີເບີກເງິນໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງການໂອນແຊັກ ຫຼື ການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງບໍ່ຖືກຕ້ອງ.

ການປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນຕາແຊກຂອງຜູ້ອອກແຊກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊກ ຕ້ອງ ຍັງຍືນການປະຕິເສດດັ່ງກ່າວ ໄວ້ດ້ານຫຼັງຂອງໃບແຊກ ແລະ ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພ້ອມ ດ້ວຍເຫດຜົນການປະຕິເສດ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສອງວັນ ລັດຖະການ ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຕາມທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 29 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 29. ການແຈ້ງປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນ

ຜູ້ທີ່ຖືກປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນຈາກຜູ້ອອກແຊກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊກ ຕ້ອງແຈ້ງ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ສຳລັບແຊກທີ່ໄດ້ຮັບໂດຍກົງຈາກຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຫຼື ແຈ້ງໃຫ້ ຜູ້ໂອນແຊກກ່ອນຕົນ ສຳລັບແຊກທີ່ໄດ້ຮັບການໂອນຕໍ່ຫຼາຍຄົນ ຈົນຮອດຜູ້ສັ່ງຈ່າຍທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງ ບັນຊີຊາບພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບແຈ້ງປະຕິເສດການຈ່າຍ ເງິນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີແຊກທີ່ໄດ້ຮັບການຍັງຍືນຈາກຜູ້ອອກແຊກ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ຖືແຊກ ແຈ້ງການປະຕິ ເສດຈ່າຍເງິນຂອງຜູ້ອອກແຊກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊກ ໃຫ້ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍໂດຍກົງໄດ້.

ໃນກໍລະນີຜູ້ທີ່ຖືກປະຕິເສດຈ່າຍເງິນຈາກຜູ້ອອກແຊກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊກ ຫາກບໍ່ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນແຊກກ່ອນຕົນຊາບ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ, ຜູ້ກ່ຽວຈະ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ມີເຫດບັງເອີນ ຫຼື ເຫດສຸດວິໄສທີ່ເປັນ ອຸປະສັກໃຫ້ແກ່ການແຈ້ງດັ່ງກ່າວ ຫຼື ມີເຫດຜົນອື່ນທີ່ຈຳເປັນ ໂດຍໄດ້ຮັບການຍັງຍືນຢ່າງເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ ຈາກອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພາຍຫຼັງເຫດບັງເອີນ, ເຫດສຸດວິໄສ ຫຼື ເຫດຜົນອື່ນທີ່ຈຳເປັນ ໄດ້ສິ້ນສຸດລົງ ແລະ ກັບ ຄືນສູ່ສະພາບປົກກະຕິ ກຳນົດເວລາຂອງການແຈ້ງການປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນ ໃຫ້ສືບຕໍ່ໄປ ໂດຍບວກວັນເວລາກ່ອນການເກີດເຫດຈຳເປັນ, ເຫດບັງເອີນ ຫຼື ເຫດສຸດວິໄສ ກັບໄລຍະເວລາ ສິ້ນສຸດເຫດການດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຄົບກຳນົດເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກ 3 ຂອງມາດຕານີ້.

ການແຈ້ງປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນຕາແຊກ ຕ້ອງປະກອບມີເນື້ອໃນເຊັ່ນ: ເລກທີແຊກ ຈຳນວນເງິນ, ເຫດຜົນ, ວັນເວລາຂອງການສະເໜີເບີກເງິນ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ສັ່ງ ຈ່າຍ, ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ສົ່ງໃບແຈ້ງປະຕິເສດພ້ອມດ້ວຍໃບແຊກນັ້ນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືແຊກ.

ມາດຕາ 30. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນທີ່ບໍ່ມີເຫດຜົນ

ເມື່ອຜູ້ອອກແຊກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊກ ໄດ້ຮັບການສະເໜີເບີກເງິນຈາກຜູ້ຖືແຊກ ແຕ່ຜູ້ອອກແຊກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊກດັ່ງກ່າວ ປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນຕາແຊກ ໂດຍບໍ່ມີ ເຫດຜົນ ຫຼື ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເນື້ອໃນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 28 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້, ຜູ້ ອອກແຊກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊກນັ້ນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າເສຍຫາຍຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບແຊກ.

ໝວດທີ 6

ແຊກເສຍຫາຍ, ເປື້ອນ ຫຼື ຖືກທຳລາຍ

ມາດຕາ 31. ແຊກເສຍຫາຍ

ເມື່ອແຊກເສຍຫາຍ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ສັງຈ່າຍ ຫາກໄດ້ເຮັດໃບແຊກ ຫຼື ປຶ້ມແຊກທີ່ຍັງບໍ່ທັນສັງຈ່າຍເສຍຫາຍ ຕ້ອງແຈ້ງຕໍ່ຜູ້ອອກແຊກໃຫ້ຕົນນັ້ນຊາບທັນທີ;
2. ຜູ້ຮັບແຊກ ຫຼື ຜູ້ຖືແຊກ ຫາກເຮັດໃບແຊກສັງຈ່າຍເສຍຫາຍ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ໂອນແຊກກ່ອນຕົນ ຫຼື ຜູ້ສັງຈ່າຍຊາບທັນທີ ເພື່ອແຈ້ງຕໍ່ຜູ້ອອກແຊກຊາບ;
3. ຜູ້ອອກແຊກ ຕ້ອງໂຈະການຈ່າຍເງິນໃນບັນຊີນັ້ນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ທຸກທະນາຄານ, ຄົງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນຊາບຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນທັນທີ;
4. ຜູ້ອອກແຊກ ໄດ້ຮັບແຈ້ງການເສຍຫາຍຊ້າ ແຕ່ໄດ້ຈ່າຍເງິນໄປກ່ອນແລ້ວ ຈະບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃດໆ;
5. ທະນາຄານຮັບແຊກ ໄດ້ຮັບການແຈ້ງເສຍຫາຍຊ້າ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງຈາກຜູ້ອອກແຊກ ແຕ່ໄດ້ຈ່າຍເງິນຕາມແຊກໄປກ່ອນແລ້ວ, ໃຫ້ຜູ້ອອກແຊກ ຊຳລະເງິນຄືນໃຫ້ແກ່ທະນາຄານຮັບແຊກ ໂດຍບໍ່ມີເງື່ອນໄຂ ຕາມຈຳນວນທີ່ທະນາຄານຮັບແຊກໄດ້ຈ່າຍໄປແລ້ວ;
6. ຜູ້ອອກແຊກ ໄດ້ຮັບແຈ້ງການເສຍຫາຍແລ້ວ ແຕ່ຍັງຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືແຊກ, ຜູ້ອອກແຊກດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ;
7. ການແຈ້ງແຊກເສຍຫາຍຊ້າ ຫາກເກີດຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການນຳໃຊ້ແຊກຜູ້ໃດ ແມ່ນຜູ້ນັ້ນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ;
8. ທຸກການແຈ້ງແຊກ ຫຼື ປຶ້ມແຊກ ທີ່ເສຍຫາຍນັ້ນ ຕ້ອງແຈ້ງທັນທີໃຫ້ຜູ້ສັງຈ່າຍ ຫຼື ຜູ້ອອກແຊກ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ໃນກໍລະນີຈຳເປັນກໍສາມາດແຈ້ງເສຍຫາຍທາງໂທລະສັບ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຜູ້ສັງຈ່າຍ ຫຼື ຜູ້ອອກແຊກ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສອງວັນ ລັດຖະການ.

ມາດຕາ 32. ແຊກເປື້ອນ ຫຼື ຖືກທຳລາຍ

ແຊກສັງຈ່າຍ ຫາກເປື້ອນ ຫຼື ຖືກທຳລາຍຈົນບໍ່ສາມາດເຫັນເນື້ອໃນທີ່ຈຳເປັນບາງສ່ວນ ຫຼື ທັງໝົດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 8 ແລະມາດຕາ 14 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ນຳໃຊ້ເດັດຂາດ. ຜູ້ຖືແຊກ ຫຼື ຜູ້ຮັບແຊກນັ້ນ ມີສິດສະເໜີໃຫ້ຜູ້ສັງຈ່າຍ ຂຽນແຊກໃບໃໝ່ໃຫ້ຕົນໄດ້ ຕາມເນື້ອໃນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃບແຊກເປື້ອນ ຫຼື ຖືກທຳລາຍນັ້ນ.

ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ມີພັນທະຂຽນແຊັກໃບໃໝ່ຕາມເນື້ອໃນຂອງແຊັກສັ່ງຈ່າຍທີ່ເປັນ ຫຼື ຖືກ
ທຳລາຍທັງໝົດ ຖ້າວ່າຜູ້ຖືແຊັກ ຫຼື ຜູ້ຮັບແຊັກ ມີຫຼັກຖານທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ສາມາດ
ຍັງຢືນໄດ້ເຖິງການໄດ້ມາ ແລະ ການຄອບຄອງແຊັກດັ່ງກ່າວ.

ໝວດທີ 7

ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 33. ການສັ່ງຈ່າຍແຊັກບໍ່ມີເງິນ

ຜູ້ໃດທີ່ໄດ້ສັ່ງຈ່າຍແຊັກ ໂດຍຈຳນວນເງິນໃນບັນຊີຂອງຕົນ ບໍ່ພຽງພໍບາງສ່ວນ ຫຼື ທັງ
ໝົດກັບຈຳນວນເງິນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃບແຊັກ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີແຊັກທີ່ໄດ້ຮັບການຍັງຢືນຈາກຜູ້ອອກ
ແຊັກ ຈະຖືກປັບໃໝຕາມຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຂຽນໃນແຊັກນັ້ນ ແລະ ຖືກລົງໂທດຕັດອິດສະລະພາບ
ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍອາຍາ.

ມາດຕາ 34. ການປອມແປງແຊັກ

ຜູ້ໃດທີ່ປອມແປງ, ດັດແກ້, ລືບ ຫຼື ວິທີການອື່ນໆ ທີ່ມີຈຸດປະສົງປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທັງ
ໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນຂອງໃບແຊັກຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 8 ແລະມາດຕາ 14 ຂອງດຳລັດ
ສະບັບນີ້ ຈະຖືກປັບໃໝແຕ່ 5.000.000 (ຫ້າລ້ານ) ກີບ ຫາ 20.000.000 (ຊາວລ້ານ) ກີບ
ຫຼື ປອມແປງຈຳນວນເງິນໃນແຊັກ ຈະຖືກປັບໃໝຕາມຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຂຽນໃນແຊັກນັ້ນ ແລະ
ຖືກລົງໂທດຕັດອິດສະລະພາບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍອາຍາ.

ມາດຕາ 35. ການນຳໃຊ້ແຊັກທີ່ຖືກປະຕິເສດ

ຜູ້ໃດທີ່ນຳໃຊ້ແຊັກທີ່ຖືກປະຕິເສດຈ່າຍເງິນຈາກຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ
ດ້ວຍການໂອນ ຫຼື ຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ ຫຼື ຄ່າບໍລິການ ຈະຖືກປັບໃໝຕາມຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຂຽນໃນ
ແຊັກທີ່ຖືກປະຕິເສດນັ້ນ ແລະ ຖືກລົງໂທດຕັດອິດສະລະພາບ ຄືກັນກັບການສັ່ງຈ່າຍແຊັກບໍ່ມີເງິນ
ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 33 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ໝວດທີ 8

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 36. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ກະຊວງການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ
ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການນຳໃຊ້ແຊັກ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມດຳລັດສະບັບນີ້
ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 37. ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດ
ໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສືບທຳວັນ.

ດຳລັດສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນດຳລັດວ່າດ້ວຍແຊັກ ສະບັບເລກທີ 175/ນຍ, ລົງວັນທີ 22
ຕຸລາ 1996.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບດຳລັດສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ທອງສິງ ທຳມະວົງ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

/ເລກທີ ໒໒໑ /ນຍ

ດຳລັດວ່າດ້ວຍ
ພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 01/95/ສພຊ ລົງວັນທີ 8 ມີນາ 1995;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເລກທີ 05/ສພຊ ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 1995;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກິດເລກທີ 03/ສພຊ ລົງວັນທີ 18 ກໍລະກົດ 1994;
- ອີງຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີອອກດຳລັດ:

ພາກທີ !

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງຂອງດຳລັດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ກຳນົດລະບຽບກ່ຽວກັບການອອກ, ການໂອນ, ການຢັ້ງຢືນການຮັບເບິກຈ່າຍພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້; ການຈ່າຍເງິນຕາມພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ ລວມທັງຄວາມຮັບຕິດຊອບຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ດັ່ງກ່າວ ແນໃສ່ສ້າງສະພາບຄ່ອງ ແລະ ສະເຕັຍລະພາບທາງດ້ານການເງິນ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ການຂະຫຍາຍເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 2. ນິຍາມຄຳສັບ

ຄຳສັບໃນດຳລັດສະບັບນີ້ມີຄວາມໝາຍດັ່ງນີ້:

- "ພັນທະບັດແລກເງິນ" ແມ່ນໜັງສືຊຶ່ງເຮັດຂຶ້ນທີ່ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂໂດຍບຸກຄົນໜຶ່ງເອີ້ນວ່າຜູ້ສົ່ງຈ່າຍ ສົ່ງໃຫ້ ອີກບຸກຄົນໜຶ່ງເອີ້ນວ່າຜູ້ຈ່າຍ ໃຫ້ຈ່າຍເງິນຈຳນວນໜຶ່ງທີ່ແນ່ນອນໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນທີ່ບັງຊັສເພາະ ຫລື ຜູ້ຖືໂດຍທັນທີ ຫລື ຈ່າຍຕາມກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ ຫລື ຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນອະນາຄົດ;

- "ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້" ແມ່ນໜັງສືຊຶ່ງບຸກຄົນໜຶ່ງໃຫ້ຄຳຫມັ້ນສັນຍາວ່າຈະຈ່າຍເງິນຕາມຈຳນວນທີ່ແນ່ນອນ ແລະ ໃນວັນທີທີ່ໄດ້ບັງໄວ້ໃນໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ນັ້ນໃຫ້ອີກບຸກຄົນໜຶ່ງເອີ້ນວ່າຜູ້ຮັບເງິນ ຫລື ໃຫ້ຈ່າຍຕາມຄຳສັ່ງຂອງຜູ້ຮັບເງິນ;

- "ຜູ້ສົ່ງຈ່າຍ" ຫມາຍເຖິງຜູ້ອອກພັນທະບັດແລກເງິນ;

- "ຜູ້ຈ່າຍ" ແມ່ນບຸກຄົນ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນຊຶ່ງອາດຈະເປັນລູກຫນີ້ ຫລື ບໍ່ເປັນລູກຫນີ້ຂອງຜູ້ສົ່ງຈ່າຍ;

- "ຜູ້ອອກໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້" ແມ່ນບຸກຄົນ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ໃຫ້ຄຳຫມັ້ນສັນຍາຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນວ່າຈະຈ່າຍເງິນຕາມທີ່ໄດ້ບັງໄວ້ໃນໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້;

- "ຜູ້ຍັງຢືນການຮັບເບິກຈ່າຍ" ຫມາຍເຖິງຜູ້ຮັບວ່າຈະຈ່າຍເງິນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະເຫນີພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້;

- "ຜູ້ຄຳປະກັນ" ຫມາຍເຖິງຜູ້ຮັບປະກັນການຊຳລະແທນຜູ້ສົ່ງຈ່າຍ ຫລື ຜູ້ອອກໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ນີ້ທາກບໍ່ຊຳລະເອງ;

- "ຜູ້ຮັບເງິນ" ຫມາຍເຖິງຜູ້ທີ່ຈະຮັບເງິນຕາມພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້;

- "ຄູ່ສັນຍາ" ຫມາຍເຖິງຜູ້ສົ່ງຈ່າຍ ຫລື ຜູ້ອອກໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້, ຜູ້ເຊັນສະຫລັກຫລັງ ແລະ ຜູ້ຮັບເງິນ;

- "ຜູ້ໂອນ" ຫມາຍເຖິງຜູ້ເຊັນສະຫລັກຫລັງພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ ແລ້ວໂອນດໍ້ໃຫ້ຜູ້ອື່ນດໍ້;

- "ວັນຄົບກຳນົດ" ຫມາຍເຖິງວັນຮອດກຳນົດຂອງການຊຳລະເງິນຕາມພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້;

- "ລາຍເຊັນ" ຫມາຍເຖິງການລົງລາຍເຊັນດ້ວຍການຂຽນ ຫລື ການແປະໂປ້ມືໃສ່ໃນພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້;

- "ຜູ້ສະຫລັກຫລັງ" ແມ່ນຜູ້ໂອນພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ໃຫ້ຜູ້ອື່ນດ້ວຍການເຊັນຊົງໃສ່ທາງຫລັງຂອງເອກະສານດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງອາດຈະເອີ້ນພຽງແຕ່ຜູ້ໂອນກໍ່ໄດ້.

- "ຜູ້ຖື" ແມ່ນບຸກຄົນຜູ້ທີ່ສະເຫນີເບິກເງິນດ້ວຍພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ ທີ່ລະບຸໄວ້ "ຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ຖື".

ມາດຕາ 3. ຄຸນລັກສະນະຂອງພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ
ພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າແມ່ນໃບຢັ້ງຢືນການຄ້າປະເພດຫນຶ່ງ ຊຶ່ງມີຄຸນ
ຄ່າຄືເງິນ ແລະ ສາມາດປ່ຽນມືກັນໄດ້ ຫລື ປ່ຽນມືບໍ່ໄດ້.

ມາດຕາ 4. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ
ພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ ທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ດຳລັດສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ເພື່ອເປັນ
ພາຫະນະຊຳລະຢ່າງກ້ວາງຂວາງ ເປັນຕົ້ນໃນຂົງເຂດທຸລະກິດ, ການຄ້າ, ການເງິນ, ທະນາຄານ,
ການ ຊຳລະທາງແພ່ງ.

ພາກທີ II

ລະບຽບການສະເພາະຂອງພັນທະບັດແລກເງິນ

ມາດຕາ 5. ເນື້ອໃນຂອງພັນທະບັດແລກເງິນ

ພັນທະບັດແລກເງິນມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ຄຳບອກວ່າ " ພັນທະບັດແລກເງິນ";
2. ຄຳສັ່ງຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍໃຫ້ຈ່າຍເງິນຈຳນວນທີ່ແນ່ນອນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບ. ຄຳສັ່ງຈ່າຍນີ້ແມ່ນບໍ່
ໃຫ້ວາງເງື່ອນໄຂໃດໆທັງສິ້ນ;
3. ຊື່ຂອງຜູ້ຈ່າຍ;
4. ວັນທີທີ່ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍກຳນົດໃຫ້ຈ່າຍເງິນ;
5. ສະຖານທີ່ຈ່າຍເງິນ;
6. ຊື່ບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຮັບເງິນ ຫລື ຄຳວ່າ " ຈ່າຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖື";
7. ວັນທີ ແລະ ສະຖານທີ່ອອກພັນທະບັດແລກເງິນ;
8. ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ;
9. ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ.

ມາດຕາ 6. ປະເພດຂອງພັນທະບັດແລກເງິນ

ພັນທະບັດແລກເງິນມີສອງປະເພດດັ່ງນີ້:

- ກ. ພັນທະບັດແລກເງິນທີ່ບໍ່ຢູ່ຜູ້ຮັບເງິນໂດຍສະເພາະ;

ຂ. ພັນທະບັດແລກເງິນທີ່ບໍ່ບັງຊື່ຜູ້ຮັບເງິນ.

ມາດຕາ 7. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມພັນທະບັດແລກເງິນ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມພັນທະບັດແລກເງິນມີຄື:

- ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ;
- ຜູ້ຈ່າຍ ຫລື ຜູ້ຢັ້ງຢືນການຮັບເບິກຈ່າຍ;
- ຜູ້ຮັບເງິນ.

ນອກຈາກນີ້ອາດຈະມີ:

- ຜູ້ຖືພັນທະບັດແລກເງິນ;
- ຜູ້ສະຫລັກຫລັງ;
- ຜູ້ຄຳປະກັນ.

ມາດຕາ 8. ລະບຽບການຢັ້ງຢືນການຮັບເບິກຈ່າຍເງິນຕາມພັນທະບັດແລກເງິນ

ການຢັ້ງຢືນການຮັບເບິກຈ່າຍເງິນຕາມພັນທະບັດແລກເງິນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຜູ້ຖືພັນທະບັດແລກເງິນຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ຜູ້ຈ່າຍໃນວັນລັດຖະການ;
- ການສະເໜີເພື່ອຮັບການຢັ້ງຢືນການເບິກຈ່າຍພັນທະບັດແລກເງິນທີ່ຈ່າຍເມື່ອທວງຖາມນັ້ນ ສາມາດດຳເນີນໃນເວລາໃດກໍໄດ້ພາຍໃນໜຶ່ງປີ ນັບແຕ່ວັນທີ່ອອກພັນທະບັດແລກເງິນເປັນຕົ້ນໄປ.
- ການສະເໜີເພື່ອຮັບການຢັ້ງຢືນການເບິກຈ່າຍພັນທະບັດແລກເງິນທີ່ບັງວັນທີ່ຈ່າຍເງິນທີ່ແນ່ນອນນັ້ນ ຕ້ອງເຮັດກ່ອນ ຫລື ໃນວັນທີຕາມທີ່ໄດ້ບັງໄວ້ໃນພັນທະບັດແລກເງິນນັ້ນ;

ມາດຕາ 9. ວິທີການຢັ້ງຢືນການຮັບເບິກຈ່າຍເງິນຕາມພັນທະບັດແລກເງິນ

ການຢັ້ງຢືນການຮັບເບິກຈ່າຍໃຫ້ຂຽນ ຫລື ຈຳຕາໄວ້ໃນດ້ານໜ້າພັນທະບັດແລກເງິນດ້ວຍຄຳວ່າ " ຮັບເບິກຈ່າຍ " ຫລື ຂໍ້ຄວາມທີ່ຄ້າຍຄືກັນນີ້, ພ້ອມດ້ວຍ ວັນທີ ເດືອນ ປີຢັ້ງຢືນການຮັບເບິກຈ່າຍ ແລະ ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຈ່າຍ. ການທີ່ຜູ້ຈ່າຍພຽງແຕ່ລົງລາຍເຊັນໃສ່ດ້ານໜ້າພັນທະບັດແລກເງິນກໍໃຫ້ຖືວ່າເປັນການຢັ້ງຢືນການຮັບເບິກຈ່າຍ.

ຖ້າການຢັ້ງຢືນການຮັບເບິກຈ່າຍຫາກບໍ່ໄດ້ບັງ. ັນທີ ເດືອນ ປີ ໄວ້ໃນພັນທະບັດແລກເງິນແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາວັນສຸດທ້າຍຂອງໄລຍະເວລາການຢັ້ງຢືນການຮັບເບິກຈ່າຍທີ່ກຳນົດໄວ້ເປັນວັນຢັ້ງຢືນການຮັບເບິກຈ່າຍ.

ພັນທະບັດແລກເງິນທີ່ຖືກຢັ້ງຢືນການຮັບເບິກຈ່າຍແລ້ວ ຜູ້ຖືຈະຕ້ອງຮ້າສາໄວ້ເປັນຢ່າງດີ.

ມາດຕາ 10. ການເລື່ອນເວລາການຢັ້ງຢືນການຮັບເບີກຈ່າຍເງິນຕາມພັນທະບັດແລກເງິນ ການຢັ້ງຢືນການຮັບເບີກຈ່າຍພັນທະບັດແລກເງິນ ອາດຈະເລື່ອນເວລາອອກໄປກໍໄດ້ໃນກໍລະນີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ຖ້າມີສຸດທ້າຍຂອງເວລາການສະເໜີ ການຢັ້ງຢືນການຮັບເບີກຈ່າຍ ທາກວິກຖືກວັນພັກລັດ ຖະການແລ້ວ ການສະເໜີການຢັ້ງຢືນການຮັບເບີກຈ່າຍ ໃຫ້ເຮັດໃນວັນເຂົ້າການຕໍ່ມາຖັດນັ້ນ.

ໃນກໍລະນີມີເຫດສຸດວິໄສ ການຢັ້ງຢືນການຮັບເບີກຈ່າຍ ຕ້ອງເຮັດຂຶ້ນພາຍໃນສິບວັນ ຫລັງຈາກເຫດສຸດວິໄສສິ້ນສຸດລົງ.

ຜູ້ຈ່າຍ ຫລື ຜູ້ຖືພັນທະບັດແລກເງິນສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້.

ໃນກໍລະນີທາກມີການຮ້ອງຟ້ອງກ່ຽວກັບການສັກງ ຫລື ປອມແປງ ແລະ ອື່ນໆ ສານມີສິດເລື່ອນເວລາສະເໜີ ການຢັ້ງຢືນການຮັບເບີກຈ່າຍໄດ້.

ພາກທີ III

ລະບຽບການສະເພາະຂອງໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້

ມາດຕາ 11. ເນື້ອໃນຂອງໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້

ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ຕ້ອງມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ຄຳບອກວ່າ " ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ " .
2. ຄຳຫມັ້ນສັນຍາຂອງຜູ້ອອກໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ວ່າ ຈະຈ່າຍເງິນໃນຈຳນວນອັນແນ່ນອນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເງິນ ຫລື ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນອື່ນຕາມຄຳສັ່ງຂອງຜູ້ຮັບເງິນໂດຍບໍ່ມີເງື່ອນໄຂ;
3. ກຳນົດເວລາຈ່າຍເງິນ;
4. ສະຖານທີ່ຈ່າຍເງິນ;
5. ຊື່ບຸກຄົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຮັບເງິນ;
6. ວັນທີ ແລະ ສະຖານທີ່ອອກໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້;
7. ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ອອກໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້;
8. ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ອອກໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້.

ມາດຕາ 12. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າມີຄື:

- ຜູ້ອອກໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ;

- ຜູ້ຮັບເງິນ.

ນອກນີ້ອາດຈະມີ:

- ຜູ້ຖືໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ;

- ຜູ້ສະທັລັກຫລັງໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ;

- ຜູ້ຄຳປະກັນໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ.

ພາກທີ IV

ລະບຽບການລວມຂອງພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ

ຫມວດທີ I.

ຂໍ້ບົກພ່ອງໃນພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ

ມາດຕາ 13. ພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າທີ່ມີເນື້ອໃນບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແລະ ວິທີ
ແກ້ໄຂ

ພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ ອາດຈະມີເນື້ອໃນບໍ່ຄົບຖ້ວນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ບໍ່ໄດ້ບອກເວລາຈ່າຍເງິນ;

2. ບໍ່ໄດ້ບອກສະຖານທີ່ຈ່າຍເງິນ;

3. ບໍ່ໄດ້ບອກສະຖານທີ່ອອກ.

ວິທີການແກ້ໄຂພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ ທີ່ມີເນື້ອໃນບໍ່ຄົບຖ້ວນ:

ສຳລັບພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າທີ່ບໍ່ໄດ້ບອກເວລາຈ່າຍເງິນໄວ້ນັ້ນ ການ
ຈ່າຍເງິນຕ້ອງເຮັດຂຶ້ນເມື່ອທວງຖາມ.

ສຳລັບພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າທີ່ບໍ່ໄດ້ບອກສະຖານທີ່ຈ່າຍເງິນນັ້ນ ການ
ຈ່າຍເງິນຕ້ອງເຮັດຂຶ້ນຢູ່ສະຖານທີ່ຂອງຜູ້ຈ່າຍ.

ສຳລັບພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າທີ່ບໍ່ໄດ້ບອກສະຖານທີ່ອອກ ໃຫ້ຖືວ່າພັນ
ທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້ານັ້ນ ຕອກທີ່ບ້ານ, ເມືອງ ແລະ ແຂວງ ຜູ້ອອກຢູ່.

ມາດຕາ 14. ວັນຄົບກຳນົດເວລາຈ່າຍເງິນຕາມພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ
ພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າຈະຄົບກຳນົດເວລາຈ່າຍ ຕາມແຕ່ລະປະເພດດັ່ງ
ຕໍ່ໄປນີ້:

- ພາຍໃນກຳນົດຫນຶ່ງປີ ສຳລັບພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ ຈ່າຍເມື່ອທວງ
ຖາມ;
- ພາຍໃນກຳນົດສາມວັນນັບແຕ່ມີຮອດກຳນົດເວລາເບີກຈ່າຍເປັນຕົ້ນໄປ. ສຳລັບພັນທະ
ບັດແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າທີ່ມີກຳນົດເບີກຈ່າຍແນ່ນອນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ:
 - + ພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າທີ່ມີກຳນົດເບີກຈ່າຍໃນເວລາໃດຫນຶ່ງນັບແຕ່ມີ
ໄດ້ຮັບຢັ້ງຢືນການຮັບເບີກຈ່າຍ;
 - + ພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າທີ່ມີກຳນົດເບີກຈ່າຍໃນເວລາໃດຫນຶ່ງທີ່ແນ່
ນອນນັບແຕ່ມີອອກເປັນຕົ້ນໄປ;
 - + ພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າທີ່ມີກຳນົດເບີກຈ່າຍທີ່ແນ່ນອນ.

ມາດຕາ 15. ຈຳນວນເງິນທີ່ບິ່ງໄວ້ໃນພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ
ຈຳນວນເງິນໃນພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າຕ້ອງຕອບສະໜອງດັ່ງນີ້:

- ຕ້ອງໃຫ້ມີໃນເວລາເບີກຈ່າຍ;
- ຕ້ອງໃຫ້ມີຢ່າງຫນ້ອຍເທົ່າກັບຈຳນວນເງິນທີ່ຈະເບີກຈ່າຍ;
- ຈຳນວນເງິນໃນພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າໃຫ້ຂຽນເປັນຕົວເລກ ແລະ ຕົວ
ຫນັງສື, ຖ້າມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນລະຫວ່າງຕົວເລກ ແລະ ຕົວຫນັງສືນັ້ນ ໃຫ້ຖືເອົາຈຳນວນເງິນທີ່
ຂຽນເປັນຕົວຫນັງສືເປັນອັນຕັດສິນ.
- ໃນກໍລະນີ ທີ່ພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ມີດອກເບ້ຍ ກໍໃຫ້
ຈ່າຍດອກເບ້ຍຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ຫລື ຈ່າຍຕາມມາດຕາ 46 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊຸ້ມຜູກພັນໃນ
ສັນຍາ ຖ້າວ່າອັດຕາດອກເບ້ຍບໍ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້.

ມາດຕາ 16. ການຈ່າຍເງິນຕາມພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ

ຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍແມ່ນຈຳນວນເງິນອັນແນ່ນອນທີ່ບິ່ງໄວ້ໃນພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ
ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ, ການຈ່າຍ ອາດຈະຈ່າຍຫມົດເທື່ອດຽວ ຫລື ຈ່າຍເປັນຫລາຍໆວດກໍໄດ້ ຕາມການ
ຕົກລົງຂອງຄູ່ສັນຍາ.

ຫມວດທີ II

ການໂອນພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້

ມາດຕາ 17. ການໂອນດ້ວຍການເຊັນສະຫລັກຫລັງ

ການໂອນພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ແມ່ນການມອບກຳມະສິດພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ ຈາກບຸກຄົນຫນຶ່ງໄປໃຫ້ອີກບຸກຄົນຫນຶ່ງດ້ວຍການເຊັນສະຫລັກຫລັງ.

ການເຊັນສະຫລັກຫລັງແມ່ນການເຊັນລົງທາງດ້ານຫລັງຂອງພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ ພ້ອມທັງບອກຊື່ຜູ້ໂອນ ແລະ ຊື່ຜູ້ຮັບໂອນ ພ້ອມທັງ ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ. ການເຊັນສະຫລັກຫລັງພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ອາດຂຽນເປັນຫນຶ່ງສຳຫລັບ ກ່ຽວກັບການມອບກຳມະສິດຕິດຕັດໄປພ້ອມ ຫລື ອາດເຮັດຂຶ້ນດ້ວຍລາຍເຊັນຂອງຜູ້ໂອນພຽງຢ່າງດຽວ ພ້ອມດ້ວຍວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ກໍໄດ້.

ພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ ສາມາດໂອນຄືນໃຫ້ຄູ່ສັນຍາເກົ່າກໍໄດ້.

ຜູ້ໄດ້ຮັບພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ ດ້ວຍການເຊັນສະຫລັກຫລັງຂອງຜູ້ໂອນພຽງຢ່າງດຽວ ກໍສາມາດໂອນຕໍ່ໃຫ້ຜູ້ອື່ນດ້ວຍການເຊັນສະຫລັກຫລັງພຽງຢ່າງດຽວ ຫລື ພ້ອມທັງບອກຊື່ຜູ້ຮັບ ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ກໍໄດ້.

ມາດຕາ 18. ການໂອນພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ ດ້ວຍການເຊັນສະຫລັກຫລັງພາຍຫລັງຫມົດກຳນົດ ເບີກຈ່າຍ

ການໂອນພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ ພາຍຫລັງຫມົດກຳນົດເບີກຈ່າຍນັ້ນ ແຕ່ໂອນກ່ອນການເຮັດໃບປະຕິເສດການເບີກຈ່າຍນັ້ນ ໃຫ້ຖືວ່າໂອນພາຍໃນກຳນົດເວລາເບີກຈ່າຍ.

ການໂອນພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ພາຍຫລັງຫມົດກຳນົດເວລາເບີກຈ່າຍ ແຕ່ໂອນມາຫລັງການເຮັດໃບປະຕິເສດການເບີກຈ່າຍນັ້ນ ແມ່ນບໍ່ມີລຸນຄ່າຕາມພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ແຕ່ໃຫ້ຖືວ່າເປັນການໂອນຫນີ້ສືບທຳມະດາເທົ່ານັ້ນ.

ມາດຕາ 19. ເຈົ້າຂອງພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້

ຜູ້ທີ່ຖືວ່າເປັນເຈົ້າຂອງພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ ຄື:

- ຜູ້ຮັບເງິນຕາບໍ່ໄດ້ບັງຊີໄວ້ໃນພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້.

- ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ ດ້ວຍການເຊັນສະຫລັກຫລັງ;
- ຜູ້ຖືພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ.

ມາດຕາ 20. ພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າທີ່ໂອນດ້ວຍການສະຫລັກຫລັງບໍ່ໄດ້ ພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າຈະໂອນໃຫ້ຄົນອື່ນດ້ວຍການສະຫລັກຫລັງບໍ່ໄດ້ ຖ້າວ່າຜູ້ອອກພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ ຫລື ຜູ້ເຊັນສະຫລັກຫລັງທາງໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນ ພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ ວ່າປຸງມີກັນບໍ່ໄດ້, ໂອນໃຫ້ກັນບໍ່ໄດ້, ບໍ່ໃຫ້ສົ່ງຈ່າຍ ຫລື ເປັນຄຳເວົ້າທີ່ມີຄວາມໝາຍຄ້າຍຄືກັນ. ການໂອນໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ ບໍ່ມີຄຸນຄ່າຕາມພັນທະບັດ ແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ແຕ່ໃຫ້ຖືວ່າເປັນການໂອນຫນ້າ ສິນທາງແຫ່ງໃຫ້ແກ່ກັນເທົ່ານັ້ນ.

ຫມວດທີ III

ການຄ້າປະກັນພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ

ມາດຕາ 21. ຈຸດປະສົງຂອງການຄ້າປະກັນ

ຈຸດປະສົງຂອງການຄ້າປະກັນແມ່ນສ້າງຄວາມແນ່ນອນ ແລະ ຄວາມເຂື່ອນໝັ້ນໃນການຄຳ ລະດ້ວຍພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າໃຫ້ແກ່ເຈົ້າຫນ້າ.

ມາດຕາ 22. ການຄ້າປະກັນພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ

ການຄ້າປະກັນພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າແມ່ນການຮັບປະກັນການຊຳລະ ແທນຜູ້ສົ່ງຈ່າຍ ຫລື ຜູ້ເຊັນສະຫລັກຫລັງພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ ຕາມການສະ ເໜີຂອງຜູ້ຮັບເງິນ, ຜູ້ສົ່ງຈ່າຍ ຫລື ຜູ້ເຊັນສະຫລັກຫລັງ

ພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ ອາດຖືກຄ້າປະກັນໂດຍນິຕິບຸກຄົນ ຫລືບຸກຄົນຜູ້ ດຽວ ຫລື ຫລາຍຄົນກໍໄດ້.

ການຄ້າປະກັນອາດຈະຄ້າປະກັນຈຳນວນເງິນໃນພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ ທັງຫມົດ ຫລື ສ່ວນໃດສ່ວນຫນຶ່ງ. ການຄ້າປະກັນແມ່ນການຂຽນເນື້ອໃນຈະແຈ້ງໃສ່ພັນທະບັດແລກ ເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ ຫລື ໃສ່ໂປຕິດຄັດພ້ອມດ້ວຍລາຍເຊັນ. ການຄ້າປະກັນສາມາດເຮັດຂຶ້ນ

ດ້ວຍການລົງລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຄຸ້ມປະກັນພຽງຢ່າງດຽວ ໃສ່ດ້ານຫນ້າຂອງໃບພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ ເທົ່ານັ້ນກໍໄດ້.

ມາດຕາ 23. ຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍຕາມພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້

ຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍຕາມພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ ແມ່ນຈຳນວນເງິນ ແນ່ນອນ ຊຶ່ງໄດ້ບັງໄວ້ໃນພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້:

ການຈ່າຍອາດຈະຈ່າຍດ້ວຍວິທີໃດຫນຶ່ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຈ່າຍຫມົດເທື່ອດຽວ;
- ຈ່າຍເປັນຫລາຍງວດ.

ເມື່ອງວດໃດໆວດຫນຶ່ງຫາກບໍ່ໄດ້ຈ່າຍ ຫລື ຈ່າຍບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແມ່ນໃຫ້ຈ່າຍເພີ່ມໃນງວດຕໍ່ໄປ.

ສຳລັບໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ ອາດຈະມີການຈ່າຍດອກເບ້ຍໄປພ້ອມ ຖ້າຫາກວ່າໄດ້ມີການກຳນົດ ດອກເບ້ຍເອົາໄວ້. ການຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 15 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 24. ການຈ່າຍເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ

ການຈ່າຍເງິນຕ້ອງຈ່າຍຕາມສະກຸນເງິນຕາທີ່ໄດ້ບັງໄວ້ສະເພາະໃນພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ ນັ້ນ ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ໄດ້ບັງໃຫ້ຈ່າຍເປັນສະກຸນເງິນຕາໄວ້ໃນເນື້ອໃນສະເພາະແລ້ວ ຜູ້ ຈ່າຍມີສິດຈ່າຍຕາມສະກຸນເງິນທີ່ຂຽນໄວ້ໃນພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ ຫລື ຈ່າຍ ຕາມສະກຸນເງິນຂອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນຂອງທະນາຄານໃນມື້ນັ້ນ.

ຫມວດທີ IV

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້

ມາດຕາ 25. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ

ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍຕ້ອງຮັບຜິດຊອບການຈ່າຍເງິນຕາມຈຳນວນເງິນໃນພັນທະບັດແລກເງິນ ໃຫ້ຜູ້ຖື ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຈ່າຍ ປະຕິເສດຈ່າຍເງິນຕາມພັນທະບັດແລກເງິນ.

ມາດຕາ 26. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ອອກໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ

ຜູ້ອອກໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຈ່າຍເງິນຕາມຂໍ້ຄວາມທີ່ໄດ້ບັງໄວ້ໃນໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ.

ມາດຕາ 27. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຈ່າຍ

ຜູ້ຈ່າຍ ຈະມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຈ່າຍເງິນຕາມຈຳນວນເງິນທີ່ບັງໄວ້ໃນ ພັນທະບັດແລກເງິນໃຫ້ຜູ້ຖືພັນທະບັດແລກເງິນ. ຜູ້ຈ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບວ່າຈະຈ່າຍເງິນຕາມພັນທະບັດແລກເງິນນັ້ນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຈ່າຍເງິນຕາມເງື່ອນໄຂຂອງການຍັງຢືນການຮັບເບິກຈ່າຍຂອງຕົນໃຫ້ຜູ້ຖືພັນທະບັດແລກເງິນ.

ມາດຕາ 28. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ເຊັນສະຫລັກຫລັງ

ຜູ້ເຊັນສະຫລັກຫລັງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜູ້ທີ່ຕົນເຊັນສະຫລັກຫລັງໃຫ້ ຖ້າພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ ທາກຖືກປະຕິເສດ ການຍັງຢືນການຮັບເບິກຈ່າຍ ຫລື ປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນ.

ມາດຕາ 29. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຄຳປະກັນ

ຜູ້ຄຳປະກັນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຈ່າຍເງິນຕາມຈຳນວນເງິນທີ່ຕົນຄຳປະກັນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຖືກຄຳປະກັນທາກບໍ່ຈ່າຍເງິນດ້ວຍຕົນເອງ.

ຜູ້ຄຳປະກັນທີ່ໄດ້ຈ່າຍເງິນຕາມພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າແລ້ວນັ້ນ ມີສິດທາງເອົາເງິນຄືນຈາກຜູ້ທີ່ຖືກຄຳປະກັນ ໃນຈຳນວນເງິນທີ່ຕົນໄດ້ຈ່າຍ ພ້ອມດ້ວຍດອກເບ້ຍ. ການຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 15 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ຫມວດທີ V

ການສະເໜີເພື່ອຂໍເບິກເງິນ ແລະ ການປະຕິເສດຈ່າຍເງິນ

ມາດຕາ 30. ການສະເໜີເພື່ອຂໍເບິກເງິນ

ການສະເໜີເພື່ອຂໍເບິກເງິນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫລັກການດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຖືພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ ຕ້ອງສະເໜີຂໍເບິກເງິນຕໍ່ຜູ້ຈ່າຍຕາມກຳ

ນິດເວລາທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ ໃນກໍລະນີເປັນພັນທະບັດແລກເງິນຕ້ອງສະເໜີຂໍເບີກເງິນນຳຜູ້ຢັ້ງຢືນການຮັບເບີກຈ່າຍ. ຖ້າຫາກແມ່ນໃບສັນຍາໃຊ້ໜີ້ຈ່າຍເມື່ອທວງຖາມນັ້ນ ຕ້ອງສະເໜີຂໍເບີກ

2. ພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ໜີ້ຈ່າຍເມື່ອທວງຖາມນັ້ນ ຕ້ອງສະເໜີຂໍເບີກເງິນພາຍໃນກຳນົດໜຶ່ງປີ ນັບແຕ່ມີອອກພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ໜີ້ເປັນຕົ້ນໄປ.

3. ໃນກໍລະນີໃບສັນຍາໃຊ້ໜີ້ຫາກເຊັນອອກຮ່ວມກັນຫລາຍຄົນ ຜູ້ຖືໃບສັນຍາໃຊ້ໜີ້ດັ່ງກ່າວມີສິດສະເໜີຂໍເບີກເງິນທັງຫມົດນຳຜູ້ເຊັນສັນຍາຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງກໍໄດ້ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໃບສັນຍາໃຊ້ໜີ້ຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ;

4. ຖ້າວ່າຜູ້ອອກໃບສັນຍາໃຊ້ໜີ້ຫາກເສັຍຊີວິດ ຜູ້ຖືໃບສັນຍາໃຊ້ໜີ້ດັ່ງກ່າວມີສິດສະເໜີຂໍເບີກເງິນນຳຜູ້ສືບທອດມູນມໍລະດົກຂອງຜູ້ເສັຍຊີວິດ. ໃນກໍລະນີ ຜູ້ເຊັນສະຫລັກຫລັງຫາກເສັຍຊີວິດ ການສະເໜີຂໍເບີກເງິນກໍໃຫ້ປະຕິບັດເຊັ່ນດຽວກັນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍມູນມໍລະດົກ ແລະ ພັນຖານຂອງການສືບທອດມູນມໍລະດົກ.

ມາດຕາ 31. ການເລື່ອນ ກຳນົດເວລາເບີກຈ່າຍ

ການເລື່ອນກຳນົດເວລາເບີກຈ່າຍ ສາມາດເລື່ອນໄດ້ຄືກັບກຳນົດເວລາສະເໜີຂໍການຢັ້ງຢືນການຮັບເບີກຈ່າຍຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 9 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 32. ການປະຕິເສດຈ່າຍເງິນ

ຜູ້ຈ່າຍເງິນມີສິດປະຕິເສດຈ່າຍເງິນ ຖ້າວ່າຜູ້ຖືພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ໜີ້ຫາກນຳສະເໜີເພື່ອຂໍເບີກເງິນບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການທີ່ບົ່ງໄວ້ ຫລື ໃນກໍລະນີທີ່ພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ໜີ້ຜິດສັງເກດ ຫລື ມີຂໍ້ສົງໄສວ່າໄດ້ມາໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍເຊັ່ນ: ພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ໜີ້ ມີຮອຍຂີດຂ້າ, ເປີເບື້ອນ, ມີຂໍ້ສົງໄສ ວ່າປອມແປງ ຈຳນວນເງິນ ຫລື ມີຂໍ້ສົງໄສອື່ນໆ.

ຖ້າຜູ້ຈ່າຍເງິນຫາກປະຕິເສດຈ່າຍເງິນໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍຍ້ອນການປະຕິເສດດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 33. ໃບຢັ້ງຢືນການປະຕິເສດຈ່າຍເງິນ

ໃບຢັ້ງຢືນການປະຕິເສດຈ່າຍເງິນແມ່ນໜັງສືທີ່ໄດ້ເຮັດຂຶ້ນຢູ່ສະຖານທີ່ບ່ອນປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນໂດຍລົງວັນທີ, ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ປະຕິເສດ ແລະ ພ້ອມດ້ວຍບຸກຄົນທີ່ມີສິດໜ້າທີ່ຕາມກົດໝາຍຂອງສະຖານທີ່ນັ້ນ. ໜັງສືດັ່ງກ່າວຕ້ອງມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ຜູ້ປະຕິເສດ ແລະ ຜູ້ຖືກປະຕິເສດ;
2. ວັນທີ ແລະ ສະຖານທີ່ປະຕິເສດ;

3. ເຫດຜົນຂອງການປະຕິເສດ.

ການປະຕິເສດຕ້ອງເຮັດຂຶ້ນພາຍໃນກຳນົດສິ້ນສຸດລັດຖະການ ນັບແຕ່ມີການປະຕິເສດ ການເບີກຈ່າຍເປັນຕົ້ນໄປ.

ການກຳນົດເວລາເຮັດໃບຢັ້ງຢືນການປະຕິເສດຈ່າຍເງິນນັ້ນ ສາມາດເລື່ອນໄດ້ໃນກໍລະນີທາກມີເຫດສຸດວິໄສເກີດຂຶ້ນ. ໃບຢັ້ງຢືນການປະຕິເສດການເບີກຈ່າຍເງິນຕ້ອງເຮັດຂຶ້ນພາຍໃນກຳນົດເຈັດວັນ ນັບແຕ່ມີເຫດສຸດວິໄສສິ້ນສຸດລົງ.

ມາດຕາ 34. ການແຈ້ງການກ່ຽວກັບການປະຕິເສດຈ່າຍເງິນ

ເມື່ອມີການປະຕິເສດຈ່າຍເງິນແລ້ວ ຜູ້ຖືພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ ຕ້ອງສົ່ງໃບແຈ້ງການກ່ຽວກັບການປະຕິເສດດັ່ງກ່າວໃຫ້ຜູ້ເຊັນສະຫລັກຫລັງຄົນສຸດທ້າຍ, ຜູ້ເຊັນສະຫລັກຫລັງຄົນອື່ນໆ ແລະ ຜູ້ຄຳປະກັນຊາບ.

ຜູ້ເຊັນສະຫລັກຫລັງ ແລະ ຜູ້ຄຳປະກັນທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງບອກຕໍ່ກ່ຽວກັບການປະຕິເສດຈ່າຍເງິນນັ້ນ ໃຫ້ຄູ່ສັນຍາຄົນກ່ອນຫນ້າຖັດຕົນໄປຈົນຮອດຜູ້ອອກພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ. ຊຶ່ງຈະເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບທາງແພ່ງຕໍ່ພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ.

ການແຈ້ງການກ່ຽວກັບການປະຕິເສດຈ່າຍເງິນຕ້ອງໄດ້ສົ່ງພາຍໃນສິ້ນສຸດວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນອອກໃບປະຕິເສດເປັນຕົ້ນໄປ.

ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງການປະຕິເສດຈ່າຍເງິນນັ້ນ ມີພັນທະແຈ້ງຕໍ່ໃຫ້ຜູ້ທີ່ຖັດຕົນຂຶ້ນໄປຊາບນຳ ພາຍໃນກຳນົດສອງວັນລັດຖະການຫລັງຈາກທີ່ຕົນໄດ້ຮັບແຈ້ງການເປັນຕົ້ນໄປ. ການແຈ້ງນີ້ແມ່ນດຳເນີນຕໍ່ກັນຂຶ້ນໄປຈົນຮອດຜູ້ອອກພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້າ. ການປະຕິເສດຈ່າຍເງິນນີ້ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຄຳປະກັນຊາບເຊັ່ນດຽວກັນ, ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນຈະໄດ້ຮັບຜິດຊອບທາງແພ່ງຕໍ່ຄວາມບົກຜ່ອງຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 35. ການເລື່ອນ ແລະ ການຍົກເລີກການແຈ້ງການ

ແຈ້ງການກ່ຽວກັບການປະຕິເສດຈ່າຍເງິນສາມາດເລື່ອນອອກໄປໄດ້ໃນກໍລະນີທີ່ເຫດສຸດວິໄສເກີດຂຶ້ນ. ການແຈ້ງການຕ້ອງດຳເນີນພາຍໃນກຳນົດເຈັດວັນ ຫລັງຈາກເຫດສຸດວິໄສໄດ້ສິ້ນສຸດລົງ. ການແຈ້ງການກ່ຽວກັບການປະຕິເສດຈ່າຍເງິນ ສາມາດຍົກເລີກໄດ້ ຍ້ອນບໍ່ສາມາດແຈ້ງການໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຊາບໄດ້ ທັງໆທີ່ໄດ້ໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນມາແລ້ວ.

ການສົ່ງໃບປະຕິເສດຈ່າຍເງິນ ຈະຖືກຜ່ອນຜັນໃຫ້ໄດ້ ຖ້າວ່າການຊັກຊ້ານັ້ນທາກໄດ້ເກີດຂຶ້ນ ຍ້ອນເຫດສຸດວິໄສ.

ຫມວດທີ VI

ການທວງຫນີ້ ແລະ ການຫລຸດພື້ນຈາກຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຈ່າຍເງິນ

ມາດຕາ 36. ສິດໃນການທວງຫນີ້

ຜູ້ຖືພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ມີສິດທວງເອົາຫນີ້ນຳຜູ້ເຊັນສະຫລັກຫລັງ ຖັດຕົນຂຶ້ນໄປ ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຈ່າຍທາກປະຕິເສດຈ່າຍເງິນ.

ມາດຕາ 37. ການລົບລ້າງໃບປະຕິເສດຈ່າຍເງິນ

ເມື່ອມີການຍືນຍອມຈ່າຍເງິນຕາມການທວງຫນີ້ແລ້ວ ໃບປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນກໍຈະຖືວ່າ ຖືກລົບລ້າງໄປຢ່າງສິ້ນເຊີງ.

ມາດຕາ 38. ການຫລຸດພື້ນຈາກຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຈ່າຍເງິນ

ຜູ້ອອກ, ຜູ້ເຊັນສະຫລັກຫລັງ, ຜູ້ຄຸ້ມປະກັນ ຈະຫມີດຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງແພ່ງຕໍ່ພັນທະ ບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ ຖ້າວ່າຜູ້ຖືພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ ດັ່ງກ່າວ ຫາກໄດ້ຮັບເງິນຄົບຖ້ວນຕາມຈຳນວນທີ່ບັງໄວ້ໃນພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ ນັ້ນ ແລ້ວ ຫລື ຜູ້ຖືພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ ມາສະເໜີເບີກຈ່າຍກາຍກຳນົດເວລາ ຕາມທີ່ໄດ້ບັງໄວ້ໃນມາດຕາ 14 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ຜູ້ຈ່າຍເງິນທີ່ໄດ້ຢັ້ງຢືນການຮັບເບີກຈ່າຍແລ້ວນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍເງິນຕາມພັນທະບັດແລກ ເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ນັ້ນ. ເມື່ອຈ່າຍເງິນແລ້ວ ຜູ້ຈ່າຍກໍຫລຸດຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຈ່າຍເງິນ.

ຫມວດທີ VII

ການເສັຍ, ການຖືກລັກ ແລະ ການປອມແປງ

ມາດຕາ 39. ການເສັຍ ແລະ ການຖືກລັກພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້

ເມື່ອຜູ້ຖືພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ ຫາກໄດ້ເຮັດໃຫ້ພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນີ້ເສັຍຫາຍ ບໍ່ວ່າຈະເປັນການຕົກເຮັຍເສັຍຫາຍ ຫລື ຖືກທຳລາຍ ຫລື ຖືກລັກ ຫລື ກັດຂາຍເຫດອື່ນໆກໍຕາມ ຕ້ອງຮັບຮ້ອນໄປແຈ້ງການເສັຍຫາຍດັ່ງກ່າວຕໍ່ຜູ້ຈ່າຍເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຜູ້ຈ່າຍ

ເງິນຕາມພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້ານີ້ນ ຊຶ່ງເອີ້ນວ່າການຄັດຄ້ານການຈ່າຍເງິນຕາມ ພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້ານີ້.

ຖ້າຜູ້ຈ່າຍຫາກໄດ້ຈ່າຍເງິນຕາມພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້ານີ້ທີ່ຖືກລັກ ຫລື ຖືກເສຍກ່ອນການຄັດຄ້ານ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບແລ້ວ ຜູ້ກ່ຽວຈະບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ພັນ ທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້ານີ້.

ມາດຕາ 40. ການປອມແປງພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້ານີ້

ຮູບການປອມແປງພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້ານີ້ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ການສ້າງພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້ານີ້ປອມ;
- ການປອມແປງຕົວເລກ ຫລື ການປອມແປງຈຳນວນເງິນທີ່ຂຽນເປັນຕົວຫນັງສືໃນພັນທະ ບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້ານີ້;
- ການປອມແປງລາຍເຊັນ, ການປອມແປງຊື່ຜູ້ຮັບເງິນ, ການຂີດຂ້າ ຫລື ເພີ່ມເຕີມເນື້ອໃນ ອື່ນໆ.

ຜູ້ປອມແປງພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້ານີ້, ຜູ້ທີ່ຮູ້ວ່າພັນທະບັດແລກເງິນ ຫລື ໃບສັນຍາໃຊ້ຫນ້ານີ້ ຖືກປອມແປງ ແຕ່ຫາກເຊັນສະຫລັກຫລັງໃຫ້ຜູ້ອື່ນ ຫລື ຄຳປະກັນໃຫ້ຜູ້ອື່ນຈະມີ ຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງອາຍາ ແລະ ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ, ຜູ້ທີ່ໄດ້ເຊັນພາຍຫລັງການປອມແປງ ລ້ວນແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຈຳນວນເງິນທີ່ຖືກປອມແປງພ້ອມທັງຄ່າເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ.

ພາກທີ V

ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 41. ການລະເມີດ

ການລະເມີດກ່ຽວກັບລະບຽບການນຳໃຊ້ພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ຫນັງສືສັນຍາໃຊ້ຫນ້ານີ້ ອາດຈະເປັນການລະເມີດທາງດ້ານບໍລິຫານ, ການລະເມີດທາງແພ່ງ ຫລື ການລະເມີດທາງອາຍາ ຊຶ່ງສະແດງອອກການປອມແປງ, ການລັກ ຫລື ການຄັດຄ້ານການເບີກຈ່າຍພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ຫນັງສືສັນຍາໃຊ້ຫນ້ານີ້ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 42. ມາດຕະການ

ຜູ້ທີ່ລະເມີດລະບຽບການກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ພັນທະບັດແລກເງິນ ແລະ ທັງສິສັນຍາໃຊ້ໜີ້
ຈະໄດ້ຖືກມາດຕະການລົງໂທດດ້ວຍການສຶກສາອົບວິມ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງ, ປັບໂທມ
ຫລື ລົງໂທດທາງອາຍາ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີໜັກ ຫລື ເບົາ.

ພາກທີ VI ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 43. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

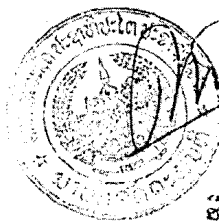
ມອບໃຫ້ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
ດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 44. ຕົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ມີຕົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ລະບຽບການໃດທີ່ຂັດກັບດຳ
ລັດ ສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ວຽງຈັນ, ວັນທີ 12 ກຸມພາ 1998

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ສີສະຫວາດ ໄດເກວ້ບຸນພັນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ 626/ລບ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 22.10.2021

ດໍາລັດ
ວ່າດ້ວຍການໄກ່ແກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 6 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ ສະບັບເລກທີ 1152/ກຍ, ລົງວັນທີ 15 ກັນຍາ 2021.

ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກໍານົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກງານໄກ່ແກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງ ມີ ປະສິດທິຜົນ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແນໃສ່ເພີ່ມທະວີຄວາມສາມັກຄີປອງ ດອງລະຫວ່າງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າຢູ່ພາຍໃນບ້ານ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປົກປັກຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມຍຸຕິທຳໃນສັງຄົມ.

ມາດຕາ 2 ການໄກ່ແກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ

ການໄກ່ແກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ແມ່ນຮູບການໜຶ່ງຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ເຊິ່ງດໍາເນີນໂດຍໜ່ວຍ ໄກ່ແກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ດ້ວຍການສຶກສາອົບຮົມ, ຊ່ວຍເຫຼືອ, ແນະນຳ ຄູ່ກໍລະນີ ໃຫ້ມີຄວາມຕື່ນຕົວປະນີ ປະນອມ ແລະ ຕົກລົງແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງນຳກັນ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ໝາຍເຖິງ ຄວາມບໍ່ຖືກຕ້ອງປອງດອງກັນ, ຄວາມບໍ່ເຂົ້າໃຈກັນ, ບໍ່ສາມາດ ຕົກລົງ ຫຼື ບໍ່ລົງລອຍກັນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນລະຫວ່າງ ບຸກຄົນ ກັບ ບຸກຄົນ, ບຸກຄົນ ກັບ ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນ ທາງ ແພ່ງ, ການຄ້າ, ຄອບຄົວ, ແຮງງານ, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຂໍ້ຂັດແຍ່ງອື່ນທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ການລະເມີດ ກົດໝາຍອາຍາ ທີ່ກົດໝາຍອະນຸຍາດໃຫ້ໄກ່ແກ່ຍ;

2. ການສຶກສາອົບຮົມ ໝາຍເຖິງ ການໃຫ້ຄວາມຮູ້ທາງດ້ານ ກົດໝາຍ, ຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງ ຊາດ, ການຕົກຕື່ອນ ຄູ່ກໍລະນີ;

3. ການປະນີປະນອມ ໝາຍເຖິງ ການຜ່ອນສິນຜ່ອນຍາວ, ການໂຍະຍານ, ການໃຫ້ອະໄພ ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ;

4. ເດັກ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າສິບແປດປີ;

5. ຊິງຊາວ ໝາຍເຖິງ ຊຸມຊົນໜຶ່ງທີ່ປະກອບສ້າງເປັນສາຍເລືອດດຽວກັນ ຕາມເຊື້ອບິດາ.

ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ

ລັດ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ດ້ວຍການສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ສາມາດດຳເນີນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

ລັດ ສົ່ງເສີມໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແກ້ໄຂນຳກັນດ້ວຍການໄກ່ເກ່ຍຢູ່ຂັ້ນບ້ານ, ເສີມຂະຫຍາຍບົດບາດຂອງອົງການແນວລາວສ້າງຊາດ, ຜູ້ອາວຸໂສ ຫຼື ຜູ້ຊົງຄຸນວຸດທິ, ຜູ້ຕາງໜ້າເຜົ່າ ຫຼື ຊິງຊາວ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການໄກ່ເກ່ຍ.

ລັດ ຊຸກຍູ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ປະກອບສ່ວນສະໜັບສະໜູນ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມືແກ້ວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ.

ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ດຳລັດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 2

ຫຼັກການຂອງການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ

ມາດຕາ 6 ຫຼັກການ

ຫຼັກການຂອງການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄວາມສະເໝີພາບ ແລະ ສະໝັກໃຈຂອງຄູ່ກໍລະນີ;

2. ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມ ຂອງຊາດ;

3. ຄວາມເປັນເອກະລາດຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ;

4. ການດຳເນີນການຊ້ອງໜ້າ;

5. ການສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ປະນີປະນອມ;

6. ການເຄົາລົບສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຄູ່ກໍລະນີ;

7. ການຖອນຕົວ ແລະ ການຄ້ານຕົວຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ;

8. ການຮັກສາຄວາມລັບຂອງຄູ່ກໍລະນີ.

ມາດຕາ 7 ຄວາມສະເໝີພາບ ແລະ ສະໝັກໃຈຂອງຄູ່ກໍລະນີ

ການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຕ້ອງປະຕິບັດບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບຂອງພົນລະເມືອງລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ທີ່ດຳລົງຊີວິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໂດຍບໍ່ຈຳແນກເພດ, ເຊື້ອຊາດ,ເຜົ່າ, ຖານະທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ພາສາ, ລະດັບການສຶກສາ, ອາຊີບ, ຄວາມເຊື່ອຖື, ພູມລຳເນົາ ແລະ ບັນຫາອື່ນ.

ການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ດຳເນີນໄປ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະໝັກໃຈຂອງຄູ່ກໍລະນີ ເຊິ່ງສະແດງອອກໃນການຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍ ຫຼື ສະເໜີ, ການອະທິບາຍ ຫຼື ຊີ້ແຈງຂອງຄູ່ກໍລະນີ ແຕ່ລະຝ່າຍ.

ໝ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຕ້ອງສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ພົນລະເມືອງ ລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ໂດຍສະເພາະຄູ່ກໍລະນີ ໄດ້ປະຕິບັດສິດສະເໝີພາບ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະໝັກໃຈຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ.

ມາດຕາ 8 ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ຮີດຄອງປະເພນີ ອັນດີງາມຂອງຊາດ
ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຕ້ອງປະຕິບັດບົນພື້ນຖານ ແນວ ທາງຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 9 ຄວາມເປັນເອກະລາດຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ
ໃນເວລາດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ມີຄວາມເປັນເອກະລາດ, ປະຕິບັດບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໂດຍບໍ່ຂຶ້ນກັບການຊີ້ນຳ, ການບັງຄັບ ຫຼື ນາບຊຸ່ ຈາກພາຍນອກ.

ມາດຕາ 10 ການດຳເນີນການຊ້ອງໜ້າ
ການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງດຳເນີນຊ້ອງໜ້າຄູ່ກໍລະນີ ແຕ່ລະຝ່າຍ.
ການປະກອບ ຫຼື ການມີຄຳເຫັນຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການໄກ່ເກ່ຍ ຕ້ອງ ເຮັດຢ່າງເປີດເຜີຍ.

ມາດຕາ 11 ການສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ປະນີປະນອມ
ການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຕ້ອງດຳເນີນດ້ວຍວິທີການສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ປະນີປະນອມຄູ່ ກໍລະນີເທົ່ານັ້ນ.
ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຕ້ອງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ແນະນຳ, ຊຸກຍູ້ ເພື່ອຊອກທາງອອກທີ່ເໝາະສົມໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີ.

ມາດຕາ 12 ການເຄົາລົບສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຄູ່ກໍລະນີ
ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຕ້ອງສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີ ໄດ້ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນ ດ້ວຍການສະເໜີຄຳຄິດເຫັນ, ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ, ຄວາມຂັດຂ້ອງໜອງໃຈ ລວມເຖິງ ຄວາມຮຽກ ຮ້ອງຕ້ອງການ ກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງນັ້ນ.

ມາດຕາ 13 ການຖອນຕົວ ແລະ ການຄ້ານຕົວຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ
ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ມີສິດຖອນຕົວອອກຈາກການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃດໜຶ່ງ ຖ້າເຫັນວ່າຕົນ ເປັນສະມາຊິກ ຄອບ ຄົວ, ຍາດພີ່ນ້ອງ, ມີຜົນປະໂຫຍດ, ມີຄວາມຂັດແຍ່ງ ຫຼື ບໍ່ມີຄວາມສາມາດ ທີ່ຈະສຶກສາອົບຮົມຄູ່ ກໍລະນີ.
ໃນກໍລະນີຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຫາກບໍ່ຖອນຕົວ ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ກໍມີສິດຄ້ານຕົວຜູ້ກ່ຽວອອກຈາກ ການໄກ່ເກ່ຍນັ້ນ.

ມາດຕາ 14 ການຮັກສາຄວາມລັບຂອງຄູ່ກໍລະນີ
ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການໄກ່ເກ່ຍ ຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບຂອງຄູ່ກໍລະນີ ທີ່ຕົນໄດ້ຮູ້, ໄດ້ ເຫັນ.ຜູ້ເປີດເຜີຍ ຫຼື ເຜີຍແຜ່ຄວາມລັບຂອງຄູ່ກໍລະນີ ຈະໄດ້ຮັບຜິດຊອບຕາມກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 3 **ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ນຳມາໄກ່ເກ່ຍ**

ມາດຕາ 15 ປະເພດຂໍ້ຂັດແຍ່ງ
ປະເພດຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ນຳມາໄກ່ເກ່ຍຍຸ້ນຍ້ອນ ມີ ດັ່ງນີ້:
1. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນທາງແພ່ງ;

2. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນການຄ້າ;
3. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນຄອບຄົວ;
4. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສິ່ງແວດລ້ອມ;
5. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບແຮງງານ;
6. ການກະທຳຜິດທາງອາຍາ;
7. ການກະທຳຜິດຂອງເດັກ.

ມາດຕາ 16 ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນທາງແພ່ງ

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນທາງແພ່ງ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳມະສິດກ່ຽວກັບສັດລ້ຽງ;
2. ມູນມໍຣະດົກ;
3. ການຮ້ອງຂໍທາງຜ່ານ;
4. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ;
5. ການລະເມີດສັນຍາທີ່ບໍ່ມີລັກສະນະການຄ້າ;
6. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນທາງດ້ານບໍລິຫານ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບ້ານ;
7. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນທາງແພ່ງອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 17 ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນການຄ້າ

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນການຄ້າ ແມ່ນຂໍ້ຂັດແຍ່ງການຄ້າທີ່ມີລັກສະນະເລັກນ້ອຍ, ເປົາບາງ ຫຼື ເປັນຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ບໍ່ຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນ.

ໃນກໍລະນີເປັນຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີມູນຄ່າສູງ ກໍສາມາດນຳມາໄກ່ເກຍໄດ້ ຖ້າຫາກຄູ່ກໍລະນີເຫັນດີໃຫ້ໄກ່ເກຍ ແລະ ໜ່ວຍໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ມີຄວາມສາມາດຈະໄກ່ເກຍໄດ້.

ມາດຕາ 18 ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນຄອບຄົວ

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນຄອບຄົວ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການຜິດຖຽງກັນລະຫວ່າງສະມາຊິກຄອບຄົວ ຍົກເວັ້ນ ການຢ່າຮ້າງຂອງຄູ່ຜົວເມຍ ເຊິ່ງຕ້ອງປະຕິ ບັດຕາມປະມວນກົດໝາຍແພ່ງ;
2. ຊັບສົມບັດຂອງຄູ່ຜົວເມຍ ເຊັ່ນ ຊັບເດີມ ແລະ ສິນສົມສ້າງ;
3. ໜີ້ສິນຂອງຄູ່ຜົວເມຍ;
4. ການຂໍຄ່າເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູຜົວ, ເມຍ ຫຼື ລູກ;
5. ການເບິ່ງແຍງ ແລະ ລ້ຽງດູພໍ່ແມ່;
6. ການຮັບຮູ້ການເປັນສາຍຍາດ;
7. ການຮັບຮູ້ເດັກເປັນລູກ ຫຼື ຮັບຮູ້ການເປັນພໍ່;
8. ການຮ້ອງຂໍເອົາລູກມາຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ເບິ່ງແຍງດູແລຂອງຜົວ, ເມຍ ຫຼື ຍາດພີ່ນ້ອງ;
9. ຜົນປະໂຫຍດຂອງເດັກ ເຊັ່ນ ການໃສ່ຊື່, ນາມສະກຸນ ແລະ ສັນຊາດຂອງເດັກ;
10. ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ປົກຄອງ;
11. ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຄຸ້ມຄອງຊັບສົມບັດຂອງເດັກ;
12. ການລະເມີດການໝັ້ນໝາຍ, ການສູ່ຂໍ;
13. ການຮ່ວມປະເວນີກ່ອນການແຕ່ງດອງ;

14. ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງພາຍໃນຄອບຄົວທີ່ບໍ່ເປັນອັນຕະລາຍຮ້າຍແຮງ ເປັນຕົ້ນ ການນິນທາ, ການໃສ່ຮ້າຍ, ການປ້ອຍດ່າ, ການເຍາະເຍີ້ຍສຽດສີ, ການກົດກັນບໍ່ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງສັງຄົມ, ການບໍ່ຊ່ວຍ ເຫຼືອກັນທຳມາຫາກິນ, ການບໍ່ຮ່ວມກັນສຶກສາອົບຮົມລູກ;

15. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງອື່ນກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນຄອບຄົວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 19 ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສິ່ງແວດລ້ອມ

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສິ່ງແວດລ້ອມ ແມ່ນຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເລັກນ້ອຍ, ບໍ່ຮ້າຍແຮງ ແລະ ມີຄ່າເສຍຫາຍບໍ່ຫຼວງຫຼາຍ ເປັນຕົ້ນ ການລ້ຽງສັດທີ່ປ່ອຍ ກິນເໝັນໃນ ຊຸມຊົນ, ການຈູດຂີ້ເຫຍື້ອ, ການປ່ອຍນ້ຳເປື້ອນໃສ່ຖະໜົນ.

ມາດຕາ 20 ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບແຮງງານ

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບແຮງງານ ແມ່ນຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ນອກລະບົບຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນຄົວເຮືອນ.

ໃນການໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບແຮງງານ ໜ່ວຍງານແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມຂັ້ນບ້ານ ເປັນຜູ້ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອດຳເນີນການໄກ່ເກຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ. ໃນກໍລະນີ ບໍ່ມີໜ່ວຍງານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ໜ່ວຍໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ເປັນຜູ້ດຳເນີນການໄກ່ເກຍ.

ມາດຕາ 21 ການກະທຳຜິດທາງອາຍາ

ການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ທີ່ກຳນົດໃຫ້ໄກ່ເກຍ ມີດັ່ງນີ້:

1. ການກະທຳຜິດທີ່ມີມູນຄ່າຄວາມເສຍຫາຍທາງດ້ານຊັບສິນຕຳກວ່າ 1.000.000 ກີບ (ໜຶ່ງລ້ານກີບ) ຍົກເວັ້ນການຊົງຊັບ, ການປຸ້ນຊັບ, ການກະທຳຜິດເປັນອາຈິນ ຫຼື ການກະທຳຜິດທີ່ບໍ່ເຂັດຫຼາຍ;
2. ການກະທຳຜິດທີ່ຜູ້ເສຍຫາຍບໍ່ໄດ້ຮ້ອງຟ້ອງໃຫ້ດຳເນີນຄະດີ, ແຕ່ໄດ້ຮ້ອງຂໍໃຫ້ມີການໄກ່ເກຍຢູ່ຂັ້ນບ້ານ ຄື:
 - ການທຳຮ້າຍຮ່າງກາຍລະຫວ່າງຍາດໃກ້ຊິດທີ່ບໍ່ມີການບາດເຈັບສາຫັດ ຫຼື ບໍ່ເສຍອົງຄະ ຍົກເວັ້ນການ ທຳຮ້າຍຮ່າງກາຍແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກ, ຜູ້ມີອາຍຸແຕ່ ຫົກສິບ ປີ ຂຶ້ນໄປ, ຜູ້ເສຍອົງຄະ, ການກະທຳເປັນອາຈິນ ຫຼື ການກະທຳຜິດທີ່ບໍ່ເຂັດຫຼາຍ;
 - ການນິນທາ, ການໃສ່ຮ້າຍ, ການປ້ອຍດ່າ, ການໝິ່ນປະໝາດຊາກສິບ ຫຼື ຊີ້ສຽງຂອງຜູ້ຕາຍ;
 - ການທຳມິດສະຈານ;
 - ການກະທຳຜິດຕໍ່ກຳມະສິດສ່ວນຕົວຂອງຍາດໃກ້ຊິດ;
 - ການລ່ວງລະເມີດເຄຫະສະຖານ ແລະ ການລ່ວງລະເມີດຄວາມລັບສ່ວນຕົວ.

ມາດຕາ 22 ການກະທຳຜິດຂອງເດັກ

ການກະທຳຜິດຂອງເດັກທີ່ກຳນົດໃຫ້ໄກ່ເກຍ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເດັກທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າ ສິບຫ້າ ປີ ທີ່ໄດ້ກະທຳຜິດຢ່າງຮ້າຍແຮງ, ກະທຳຜິດເປັນອາຈິນ ຫຼື ມີການຈັດ ຕັ້ງເປັນກຸ່ມ ຫຼື ການກະທຳຜິດໃນສະຖານຄະຣຸໂທດ;
2. ເດັກທີ່ມີອາຍຸແຕ່ ສິບຫ້າ ປີ ຂຶ້ນໄປ ແຕ່ຕໍ່າກວ່າ ສິບແປດ ປີ ຫາກໄດ້ກະທຳຜິດທາງອາຍາໃນສະຖານລະຫຼຸໂທດ ແລະ ໂທສານຸໂທດ ຊຶ່ງກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໂທດຕັດອິດສະລະພາບຕໍ່າກວ່າ ສາມປີ;
3. ການກະທຳຜິດຂອງເດັກທີ່ມີອາຍຸ ແຕ່ ສິບຫ້າ ປີ ຂຶ້ນໄປ ແຕ່ຕໍ່າກວ່າ ສິບແປດ ປີ ແລະ ມີອົງປະກອບຂອງການກະທຳຜິດທາງອາຍາຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແຕ່ໄດ້ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່າກວ່າ 1.000.000 ກີບ (ໜຶ່ງລ້ານກີບ) ຍົກເວັ້ນ ການຍາດຊົງຊັບ, ການປຸ້ນຊັບ, ການກະທຳຜິດທີ່ບໍ່ເຂັດຫຼາຍ ຫຼື ເປັນອາຈິນ.

ໝວດທີ 4 ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການໄກ່ເກ່ຍ

ມາດຕາ 23 ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການໄກ່ເກ່ຍ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຄູ່ກໍລະນີ;
2. ບຸກຄົນທີສາມ;
3. ສະມາຊິກຄອບຄົວ ຫຼື ຍາດພີ່ນ້ອງຂອງຄູ່ກໍລະນີ;
4. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕາມການເຊີນ.

ມາດຕາ 24 ຄູ່ກໍລະນີ

ຄູ່ກໍລະນີ ແມ່ນຜູ້ຮ້ອງຂໍ ແລະ ຜູ້ຖືກຮ້ອງຂໍ.

ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ແມ່ນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍ ຫຼື ສະເໜີ ຕໍ່ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ກ່ຽວກັບສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນ ທີ່ຖືກຜູ້ອື່ນລະເມີດ ຫຼື ໄດ້ແຍ່ງ.

ຜູ້ຖືກຮ້ອງຂໍ ແມ່ນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຖືກຮ້ອງຂໍວ່າ ໄດ້ລະເມີດ ຫຼື ໄດ້ແຍ່ງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ອື່ນ.

ໃນກໍລະນີ ທີ່ຄູ່ກໍລະນີຫາກເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນຕ່າງດ້າວ ແລະ ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ທີ່ບໍ່ຮູ້ພາສາລາວສາມາດເອົາຜູ້ແປພາສາເຂົ້າຮ່ວມນໍາ, ສ່ວນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ໃຫ້ເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄູ່ກໍລະນີນັ້ນ.

ຄູ່ກໍລະນີ ມີ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍ, ອະທິບາຍ ຫຼື ຊີ້ແຈງກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
2. ຂໍ ເບິ່ງ, ອ່ານ, ຈິດກ່າຍ ຫຼື ສໍາເນົາ ເນື້ອໃນເອກະສານທີ່ຈໍາເປັນ ໃນສໍານວນຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
3. ຕັ້ງຄໍາຖາມ, ເຈລະຈາ, ປະນີປະນອມ ກັບຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍກົງກັນຂ້າມ, ບຸກຄົນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
4. ສະເໜີຄໍານຳຕົວຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ດ້ວຍເຫດຜົນທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ເຊື່ອຖືໄດ້;
5. ຮັບເອົາ ຫຼື ບໍ່ຮັບເອົາ ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍ;
6. ທວງໃຫ້ປະຕິບັດຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍ;
7. ນໍາໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ຄູ່ກໍລະນີ ມີ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຕາມການເຊີນ ຫຼື ການນັດໝາຍ ຂອງໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ;
2. ສະໜອງ ຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນເຫດການ ທີ່ຕົນຖືວ່າເປັນບ່ອນອີງໃນການຮ້ອງຂໍ ຫຼື ສະເໜີ, ອະທິບາຍ ຫຼື ຊີ້ແຈງ ກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
3. ຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການໄກ່ເກ່ຍຄົນລະເຄິ່ງ;
4. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດ ລະບຽບຂອງການໄກ່ເກ່ຍ;
5. ປະຕິບັດຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍ;
6. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 25 ບຸກຄົນທີສາມ

ບຸກຄົນທີສາມ ແມ່ນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການໄກ່ເກ່ຍ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາຂອງຕົນ ທີ່ຕິດພັນກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.

ບຸກຄົນທີສາມ ມີສິດ ແລະ ພັນທະ ຄືກັນກັບຄູ່ກໍລະນີ ຍົກເວັ້ນ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການໄກ່ເກ່ຍ.

ມາດຕາ 26 ສະມາຊິກຄອບຄົວ ຫຼື ຍາດພີ່ນ້ອງຂອງຄູ່ກໍລະນີ

ສະມາຊິກຄອບຄົວ ຫຼື ຍາດພີ່ນ້ອງຂອງຄູ່ກໍລະນີ ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມການໄກ່ເກ່ຍ ເພື່ອຮັບຮູ້, ສະໜອງຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ, ໃຫ້ການແນະນຳ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນໃນການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.

ມາດຕາ 27 ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕາມການເຊີນ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕາມການເຊີນ ແມ່ນຜູ້ທີ່ຖືກເຊີນ ໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຊຶ່ງອາດແມ່ນຜູ້ຕາງໜ້າ ແນວລາວສ້າງຊາດ, ແມ່ຍິງ, ຊາວໜຸ່ມ, ຜູ້ອາວຸໂສ ຫຼື ຜູ້ຊົງຄຸນວຸດທິ, ຜູ້ຕາງໜ້າເຜົ່າ ຫຼື ຊົງຊາວ, ຫົວໜ້າຈຸ ຫຼື ຫົວໜ້າໜ່ວຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງບ້ານ, ຜູ້ຕາງໜ້າການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນ.

ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ອາດເຊີນບຸກຄົນໃດໜຶ່ງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເທິງນີ້ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການໄກ່ເກ່ຍ.

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕາມການເຊີນ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການໄກ່ເກ່ຍ ຕາມການເຊີນ;
2. ຊ່ວຍໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ໃນການສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ແນະນຳຄູ່ກໍລະນີ;
3. ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການ ເພື່ອຍົກສູງຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 5

ຂັ້ນຕອນ ແລະ ການສິ້ນສຸດການໄກ່ເກ່ຍ

ມາດຕາ 28 ຂັ້ນຕອນຂອງການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ການຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍ;
2. ການຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍ;
3. ການຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮ້ອງຂໍ;
4. ການກະກຽມໃຫ້ແກ່ການໄກ່ເກ່ຍ;
5. ການດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ.

ມາດຕາ 29 ການຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍ

ເມື່ອມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງເກີດຂຶ້ນ ຊຶ່ງຄູ່ກໍລະນີບໍ່ສາມາດຕົກລົງແກ້ໄຂກັນໄດ້ດ້ວຍວິທີອື່ນແລ້ວ ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດ ຝ່າຍໜຶ່ງ ທີ່ເຫັນວ່າສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນ ຖືກລະເມີດ ຫຼື ໄດ້ແຍ່ງ ມີສິດຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍ ຕໍ່ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ບ່ອນທີ່ຕົນອາໄສຢູ່ ຫຼື ບ່ອນທີ່ຂໍ້ຂັດແຍ່ງເກີດຂຶ້ນ ເພື່ອໃຫ້ໄກ່ເກ່ຍ.

ສໍາລັບຄູ່ກໍລະນີ ທີ່ບໍ່ສາມາດຂຽນຄໍາຮ້ອງຂໍ ກໍມີສິດເຂົ້າໄປຮ້ອງຂໍທາງປາກເປົ່າກໍໄດ້.

ມາດຕາ 30 ການຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍ

ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຕ້ອງຮັບເອົາຄໍາຮ້ອງຂໍ ຂອງຄູ່ກໍລະນີ ດ້ວຍການຈົດເຂົ້າໃນປຶ້ມບັນທຶກຂາເຂົ້າ ພ້ອມທັງເຮັດເອກະສານຕິດຕາມໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຕິດຕາມ.

ສໍາລັບການຮ້ອງຂໍທາງປາກເປົ່າ ໃຫ້ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຈົດບັນທຶກເນື້ອໃນການຮ້ອງຂໍນັ້ນ ແລ້ວອ່ານໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍຟັງ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນ ແລະ/ຫຼື ແປະໂປ້ມີໃສ່ບົດບັນທຶກໄວ້ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ.

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍແລ້ວ ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຝ່າຍທີ່ຖືກຮ້ອງຂໍ ຊາບ ພາຍໃນກຳນົດ ສາມ ວັນ ເພື່ອໃຫ້ອະທິບາຍ, ຊີ້ແຈ້ງ ຕໍ່ບັນຫາດັ່ງກ່າວ ແລະ ຝ່າຍທີ່ຖືກຮ້ອງຂໍນັ້ນ ຕ້ອງສົ່ງຄໍາອະທິບາຍ, ຊີ້ແຈ້ງຂອງຕົນໃຫ້ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ພາຍໃນກຳນົດ ສີ່ ວັນ ນັບແຕ່ວັນ ໄດ້ຮັບການແຈ້ງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ການຮັບເອົາຄໍາອະທິບາຍ ຫຼື ການຊີ້ແຈ້ງ ຂອງຜູ້ຖືກຮ້ອງຂໍ ກໍໃຫ້ປະຕິບັດຕາມວັກໜຶ່ງ ແລະ ສອງ ຂອງມາດຕານີ້.

ມາດຕາ 31 ການຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮ້ອງຂໍ

ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮ້ອງຂໍ ຂອງຄູ່ກໍລະນີ ພາຍໃນກຳນົດ ສາມ ວັນ ນັບ ແຕ່ ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍນັ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ຈະນຳມາດຳເນີນການ ໄກ່ເກ່ຍ.

ໃນກໍລະນີເຫັນວ່າ ມີຄວາມຈຳເປັນ ໃຫ້ນຳເອົາຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວ ໄປລາຍງານ ຂໍຄຳເຫັນ, ຂໍທິດຊີ້ນຳ ຈາກ ນາຍບ້ານ ຫຼື ຂໍຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການຈາກຫ້ອງການຍຸຕິທຳຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ເມື່ອໄດ້ຄົ້ນຄວ້າແລ້ວ ເຫັນວ່າມີຄວາມສາມາດທີ່ຈະດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍໄດ້ ກໍໃຫ້ກະກຽມການໄກ່ ເກ່ຍ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີຊາບ.

ມາດຕາ 32 ການກະກຽມໃຫ້ແກ່ການໄກ່ເກ່ຍ

ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຕ້ອງກະກຽມ ບຸກຄະລາກອນ, ເນື້ອໃນ, ວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ພ້ອມທັງອອກໜັງສືເຊີນ ຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມການໄກ່ເກ່ຍ.

ມາດຕາ 33 ການດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ

ການດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມບາດກ້າວ ດັ່ງນີ້:

1. ການເປີດກອງປະຊຸມໄກ່ເກ່ຍ

1.1. ກ່າວຈຸດປະສົງຂອງກອງປະຊຸມ;

1.2. ແຈ້ງ ກ່ຽວກັບ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ຈະນຳມາໄກ່ເກ່ຍ;
- ຄວາມໝາຍສຳຄັນ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງການໄກ່ເກ່ຍ;
- ບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ;
- ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຄູ່ກໍລະນີ, ບຸກຄົນທີສາມ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນ;
- ສິດໃນການຄ້ານຕົວຜູ້ໄກ່ເກ່ຍໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີຊາບ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີການຄ້ານຕົວໂດຍມີເຫດຜົນ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍທີ່ຖືກຄ້ານຕົວນັ້ນ ຕ້ອງຖອນຕົວອອກຈາກ ການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍທີ່ຍັງເຫຼືອ ຕ້ອງສົມທົບກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຖືກເຊີນ ສືບຕໍ່ ດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ຖາມຄຳເຫັນຂອງຄູ່ກໍລະນີກ່ຽວກັບຄວາມພ້ອມໃນການໄກ່ເກ່ຍ ແລ້ວແຈ້ງ ລະບຽບຂອງການໄກ່ ເກ່ຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຊາບ ແລະ ປະຕິບັດຕາມ.

2. ການມີຄຳເຫັນຂອງຄູ່ກໍລະນີ

ພາຍຫຼັງເປີດກອງປະຊຸມໄກ່ເກ່ຍແລ້ວ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ມີຄຳເຫັນກ່ອນ, ຫຼັງຈາກ ນັ້ນ ຈຶ່ງໃຫ້ຜູ້ຖືກຮ້ອງຂໍ ມີຄຳເຫັນແບບສັງລວມ, ກະທັດຮັດ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ໂດຍເນັ້ນໃສ່ການເລົ່າຄືນ ເຫດການ, ສາເຫດທີ່ພາໃຫ້ເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງເຂົາເຈົ້າ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ຮັບຟັງ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດກຳໄດ້ບັນຫາຕ່າງໆ.

3. ການສະເໜີຄຳເຫັນ ຂອງບຸກຄົນທີສາມ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນ

ພາຍຫຼັງຄູ່ກໍລະນີມີຄຳເຫັນສັ້ນສຸດແລ້ວ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ສະເໜີ ໃຫ້ບຸກຄົນທີສາມ (ຖ້າມີ), ສະມາຊິກ ຄອບ ຄົວ ຫຼື ຍາດພີ່ນ້ອງ ມີຄຳເຫັນ ແລ້ວຈຶ່ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນມີຄຳເຫັນ.

4. ການສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ການປະນີປະນອມ

ພາຍຫຼັງຄູ່ກໍລະນີ, ບຸກຄົນທີສາມ (ຖ້າມີ), ສະມາຊິກຄອບຄົວ ຫຼື ຍາດພີ່ນ້ອງ ມີຄຳເຫັນແລ້ວ ຜູ້ ໄກ່ເກ່ຍສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕາມການເຊີນ ມີຄຳເຫັນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຈຶ່ງສືບຕໍ່ ແລະ ຜັດປ່ຽນ ກັນສຶກສາອົບຮົມຄູ່ກໍລະນີ ດ້ວຍການອະທິບາຍ, ຊີ້ແຈງ, ຍົກເຫດ, ຍົກຜົນ, ຍົກໃຫ້ເຫັນຜົນໄດ້, ຜົນເສຍ ຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງການໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສາມາດປະນີປະນອມ ແລະ ຕົກລົງກັນ ໂດຍສັນຕິວິທີ.

ພາຍຫຼັງໄດ້ສຶກສາອົບຮົມຄູ່ກໍລະນີແລ້ວ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຕ້ອງຖາມຄຳເຫັນຂອງເຂົາເຈົ້າ ວ່າພໍສາມາດ ຕົກລົງ ຫຼື ລົງລອຍກັນໄດ້ບໍ່. ຖ້າເຂົາເຈົ້າ ຫາກຍັງບໍ່ສາມາດຕົກລົງ ຫຼື ລົງລອຍກັນໄດ້ ກໍໃຫ້ສືບຕໍ່ສຶກສາ ອົບຮົມ ຕື່ມຈົນສຸດຄວາມສາມາດ.

ໃນກໍລະນີ ມີສາເຫດໃດໜຶ່ງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 35 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ອາດມີການ ໂຈະ ຫຼື ເລື່ອນການໄກ່ເກ່ຍ.

5. ການສະຫຼຸບ ແລະ ປິດກອງປະຊຸມໄກ່ເກ່ຍ

ເມື່ອໄດ້ສຶກສາອົບຮົມຄູ່ກໍລະນີແລ້ວ ບໍ່ວ່າຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍຈະອອກມາແນວໃດ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຕ້ອງ ເຮັດບົດບັນທຶກ ແລ້ວອ່ານຊ້ອງໜ້າຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ຖ້າເຫັນວ່າຖືກຕ້ອງແລ້ວ ໃຫ້ພ້ອມ ກັນລົງລາຍເຊັນ ແລະ/ຫຼື ແປະໂປ້ມືໄວ້ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ.

ບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍ ຕ້ອງເຮັດເປັນພາສາລາວ ເພື່ອເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສຳນວນຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ສຳ ເນົາ ໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີ ຜູ້ລະສະບັບ. ຈາກນັ້ນ, ຫົວໜ້າ ຫຼື ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ມີຄຳເຫັນ ແລະ ກ່າວປິດກອງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 34 ການໄກ່ເກ່ຍການກະທຳຜິດຂອງເດັກ

ການໄກ່ເກ່ຍການກະທຳຜິດຂອງເດັກ ນອກຈາກຈະປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຂອງການໄກ່ເກ່ຍ ທີ່ໄດ້ ກຳ ນົດໄວ້ແຕ່ມາດຕາ 29 ຫາມາດຕາ 33 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ແລ້ວ ຍັງຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ, ວິທີ ການ ແລະ ມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

1. ຫຼັກການ

- ມີ ຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ ຮັດກຸມ, ໜັກແໜ້ນ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
- ມີການຮັບສາລະພາບຂອງເດັກຕໍ່ການກະທຳຜິດຂອງຕົນ ແລະ ມີການຍິນຍອມໃຫ້ໄກ່ເກ່ຍຂອງ ຄູ່ກໍລະນີ;
- ມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງເດັກ, ພໍ່ແມ່, ຜູ້ປົກຄອງ ຫຼື ຜູ້ປົກປ້ອງອື່ນ;
- ວາງມາດຕະການຕໍ່ເດັກໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ຮັບປະກັນສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນ ຊອບທຳຂອງເດັກ.

2. ວິທີການ

- ຊອກຮູ້ປະຫວັດ, ພຶດຕິກຳຜ່ານມາຂອງເດັກ, ສະພາບການດຳລົງຊີວິດຂອງຄອບຄົວເດັກ;
- ຊອກຮູ້ສາເຫດຕົ້ນຕໍທີ່ພາໃຫ້ເດັກກະທຳຜິດ ໂດຍເຈດຕະນາ ຫຼື ຮູ້ເທົ່າທີ່ເຖິງການ;
- ໃຊ້ວາຈາສຸພາບ, ອ່ອນໂຍນ ແລະ ນິ້ມນວນ, ໃຊ້ຄຳເວົ້າທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍ;
- ສຶກສາອົບຮົມຄູ່ກໍລະນີ ໃຫ້ຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈເຖິງເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນ ແລ້ວໃຫ້ມີການປະນີປະ ນອມ ກັນ;
- ການໄກ່ເກ່ຍການກະທຳຜິດຂອງເດັກ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເກີນສາມຄັ້ງ ແລະ ແຕ່ລະຄັ້ງຫ່າງກັນບໍ່ເກີນ ສິບວັນ.

3. ມາດຕະການ

- ສຶກສາອົບຮົມໃຫ້ເດັກເຂົ້າໃຈຕໍ່ການກະທຳຜິດຂອງຕົນ;

- ໃຫ້ເດັກໄປຂໍອະໄພນຳຜູ້ຖືກເສຍຫາຍດ້ວຍວິທີການອື່ນໝາຍສົມ;
- ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງ ແຕ່ໃຫ້ພໍແມ່ ຫຼື ຜູ້ປົກຄອງ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ;
- ມອບໃຫ້ພໍແມ່, ຜູ້ປົກຄອງ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ກ່າວເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ຕິດຕາມ ຢ່າງໃກ້ຊິດ;
- ໃຫ້ເດັກເຂົ້າມາສະເໜີຕົວ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມວັນເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
- ນຳໃຊ້ມາດຕະການອື່ນທີ່ເໝາະສົມ ເຊັ່ນ ການອອກແຮງງານໃຫ້ສັງຄົມ ຕາມຄວາມເໝາະສົມກັບ ອາຍຸຂອງເດັກ.

ການວາງມາດຕະການໃສ່ເດັກນັ້ນ ບໍ່ໃຫ້ມີລັກສະນະເປັນການປະຈານ, ອອກແຮງງານໜັກ ຫຼື ອອກແຮງງານແບບເປີະເປື້ອນ ຊຶ່ງຈະມີຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບຂອງເດັກ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ລະເມີດກົດໝາຍວ່າ ດ້ວຍແຮງງານ.

ມາດຕາ 35 ການໂຈະ ຫຼື ການເລື່ອນການໄກ່ເກ່ຍ

ໃນເວລາດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ການໄກ່ເກ່ຍ ອາດຖືກໂຈະ ຫຼື ເລື່ອນ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- ການໄດ້ແຍ່ງກັນ ລະຫວ່າງຄູ່ກໍລະນີ ມີລັກສະນະເຄັ່ງຕຶງ ຫຼື ຮຸນແຮງ;
- ຄູ່ກໍລະນີ ຝ່າຍໜຶ່ງ ຫຼື ທັງສອງຝ່າຍ ຂໍໂຈະ ຫຼື ເລື່ອນ;
- ເກີດໄພພິບັດທຳມະຊາດ ເປັນຕົ້ນ ນ້ຳຖ້ວມ, ພະຍຸ, ດິນເຈື່ອນ ຫຼື ເຫດຜົນອື່ນທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສາມາດ ດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍຕໍ່ໄປໄດ້.

ມາດຕາ 36 ການສິ້ນສຸດການໄກ່ເກ່ຍ

ການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຈະສິ້ນສຸດລົງໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການໄກ່ເກ່ຍ;
2. ຄູ່ກໍລະນີສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້;
3. ຄູ່ກໍລະນີບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້;
4. ການຖອນຄຳຮ້ອງຂໍ;
5. ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງເສຍຊີວິດ ໂດຍບໍ່ມີຜູ້ສືບທອດ.

ໝວດທີ 6

ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມາດຕາ 37 ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍ

ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍ ແມ່ນການຕົກລົງ ຫຼື ບໍ່ຕົກລົງຂອງຄູ່ກໍລະນີ ຊຶ່ງຕ້ອງບັນທຶກໄວ້ໃນບົດບັນທຶກ ການໄກ່ເກ່ຍ.

ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍທີ່ຄູ່ກໍລະນີໄດ້ຕົກລົງກັນນັ້ນ ຕ້ອງບໍ່ຂັດກັບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 38 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍທີ່ຄູ່ກໍລະນີສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ໃຫ້ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ສືບຕໍ່ຊຸກຍູ້ຄູ່ກໍລະນີປະຕິບັດພັນທະຕໍ່ກັນ ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ໃນບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍ;

2. ຜົນຂອງການໄກ່ແກ່ຍທີ່ຄູ່ກໍລະນີສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ແຕ່ບໍ່ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ ຫຼື ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໄດ້ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ໃຫ້ໜ່ວຍໄກ່ແກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂຶ້ນບ້ານລົງຄຳເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃສ່ບົດບັນທຶກ ການໄກ່ແກ່ຍນັ້ນ ພ້ອມທັງແນະນຳໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີນຳໃຊ້ສິດຂອງຕົນ ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວ;

3. ຜົນຂອງການໄກ່ແກ່ຍທີ່ຄູ່ກໍລະນີບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ໃຫ້ໜ່ວຍໄກ່ແກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂຶ້ນບ້ານແນະນຳໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີນຳໃຊ້ສິດຂອງຕົນ ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວ.

ໝວດທີ 7

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການໄກ່ແກ່ຍ

ມາດຕາ 39 ການເກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການໄກ່ແກ່ຍ ແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການໄກ່ແກ່ຍ.

ການເກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍນັ້ນ ໃຫ້ເກັບບໍ່ເກີນ 200.000 ກີບ (ສອງແສນກີບ) ຕໍ່ໜຶ່ງຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ໂດຍໃຫ້ເກັບຈາກຄູ່ກໍລະນີ ຝ່າຍລະເຄິ່ງ.

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວ ອາດມີການປ່ຽນແປງເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງຍຸຕິທຳ ປະສານສົມ ທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າ ແລ້ວນຳສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ.

ມາດຕາ 40 ການຍົກເວັ້ນການເກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ

ໃນກໍລະນີຄູ່ກໍລະນີ ທັງສອງຝ່າຍ ຫຼື ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ບໍ່ສາມາດເສຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 39 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ຍ້ອນຄວາມທຸກຍາກຂາດເຂີນ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຈາກອົງການປົກຄອງບ້ານ ກໍໃຫ້ຍົກເວັ້ນການເກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວ.

ໝວດທີ 8

ໜ່ວຍໄກ່ແກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂຶ້ນບ້ານ

ມາດຕາ 41 ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ

ໜ່ວຍໄກ່ແກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂຶ້ນບ້ານ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງບໍ່ປະຈຳການຂອງບ້ານ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງຈາກປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ ແລະ ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກ ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນຕາມການສະເໜີຂອງນາຍບ້ານໂດຍຜ່ານຫ້ອງການຍຸຕິທຳຂັ້ນເມືອງ ມີພາລະບົດບາດໄກ່ແກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ພາຍໃນບ້ານ ແລະ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ແນະນຳທາງດ້ານວິຊາການຂອງຫ້ອງການຍຸຕິທຳຂັ້ນເມືອງ.

ມາດຕາ 42 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍໄກ່ແກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂຶ້ນບ້ານ

ໜ່ວຍໄກ່ແກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂຶ້ນບ້ານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າບັນຫາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
2. ໄກ່ແກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນທາງແພ່ງ, ການຄ້າ, ຄອບຄົວ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງອື່ນ ຕາມການສະເໜີຂອງຄູ່ກໍລະນີ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ໄກ່ແກ່ຍການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ແລະ ການກະທຳຜິດຂອງເດັກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນປະມວນກົດໝາຍອາຍາ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີເດັກ;
4. ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ໃຫ້ການແນະນຳແກ່ຄູ່ກໍລະນີ;
5. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜົນຂອງການໄກ່ແກ່ຍ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ;
6. ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການ ເພື່ອຍົກສູງຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດຂອງຕົນ;

7. ເກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ນຳໃຊ້ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ;
8. ປະສານສົມທົບ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳຕ່າງໆ;
9. ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ຮ່ວມມືໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ວຽກງານຍຸຕິທຳ;
10. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ຫ້ອງການຍຸຕິທຳຂັ້ນເມືອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
11. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 43 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ປະກອບດ້ວຍ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫ້າ ຄົນ ໂດຍມີ ຫົວໜ້າ ໜຶ່ງ ຄົນ, ຮອງຫົວໜ້າ ໜຶ່ງ ຄົນ ແລະ ສະມາຊິກ ສາມ ຄົນ.

ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ອາດມີຜູ້ຊ່ວຍວຽກໃນເວລາດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍກໍໄດ້.

ມາດຕາ 44 ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ

ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນພົນລະເມືອງລາວ, ມີທີ່ຢູ່ຖາວອນ ແລະ ດຳລົງຊີວິດຢູ່ພາຍໃນບ້ານນັ້ນ;
2. ມີອາຍຸແຕ່ ຊາວຫ້າ ປີ ຂຶ້ນໄປ, ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງ ແລະ ບໍ່ເປັນບ້າເສຍຈິດ;
3. ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດ;
4. ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານກົດໝາຍໃນລະດັບໃດໜຶ່ງ;
5. ເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີໃນການດຳລົງຊີວິດ, ໄດ້ຮັບຄວາມເຄົາລົບນັບຖື ແລະ ຄວາມໄວ້ວາງໃຈຈາກປະຊາຊົນ ຢູ່ພາຍໃນບ້ານ;
6. ມີຄວາມສາມາດໃນການເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີ, ມີພອນສະຫວັນໃນການສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ໃຫ້ ການແນະນຳກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
7. ບໍ່ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ທະຫານ ຫຼື ຕຳຫຼວດ.

ມາດຕາ 45 ຈັນຍາບັນຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ

ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຕ້ອງມີຈັນຍາບັນ ດັ່ງນີ້:

1. ວາງຕົວເປັນກາງ;
2. ຫຼີກເວັ້ນອະຄະຕິຕ່າງໆ;
3. ມີຄວາມປະພຶດທີ່ດີ, ວາງຕົວໃຫ້ເໝາະສົມກັບບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
4. ມີຄວາມທຸ່ນທ່ຽງ, ອົດທົນ, ອົດກັ້ນ ໃນເວລາໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
5. ຮັກສາຄວາມລັບຂອງຄູ່ກໍລະນີ.

ມາດຕາ 46 ການສິ້ນສຸດການເປັນຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ

ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຈະສິ້ນສຸດຈາກການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ລາອອກ;
2. ຍົກຍ້າຍໄປຢູ່ບ່ອນອື່ນ;
3. ຖືກປົດ;
4. ເສຍຊີວິດ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ໄກ່ເກ່ຍໃດໜຶ່ງ ຫາກສິ້ນສຸດການເປັນຜູ້ໄກ່ເກ່ຍແລ້ວ ໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານດຳເນີນການເລືອກຕັ້ງເອົາຜູ້ອື່ນປ່ຽນແທນ.

ໝວດທີ 9

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 47 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ

ຫ້າມຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ຕົນເອງ, ຄອບຄົວ, ຍາດພື້ນຖານ, ໝູ່ຄູ່;
2. ໃຊ້ອຳນາດເກີນຂອບເຂດ, ບັງຄັບ, ນາບຊຸ່, ຂັດຂວາງ ຫຼື ຕັດສິນບັນຫາໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບຄໍາເຫັນດີຂອງຄູ່ກໍລະນີ;
3. ນຸ່ງຖື ແລະ ໃຊ້ວາຈາ ບໍ່ສຸພາບ;
4. ກົດໝ່ວງຖ່ວງດຶງ ຫຼື ທຳລາຍເອກະສານ ກ່ຽວກັບການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ;
5. ນຳເອົາຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ແລະ ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍມາໄກ່ເກ່ຍ;
6. ຈຳກັດ ຫຼື ຕັດສິດຂອງຄູ່ກໍລະນີ;
7. ໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ສູນ/ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແກ້ໄຂສໍາເລັດ ແລະ ຄະດີທີ່ມີຄຳຕັດສິນຂອງສານໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດແລ້ວ;
8. ຕັດສິນວ່າຝ່າຍໃດຖືກ ຫຼື ຝ່າຍໃດຜິດ.
9. ປັບໃໝ ຫຼື ລົງໂທດ ຄູ່ກໍລະນີ;
10. ບໍ່ໃຫ້ລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຫຼື ປະກອບຫຼັກຖານ ກ່ອນການໄກ່ເກ່ຍ;
11. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບຂອງຄູ່ກໍລະນີ;
12. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ນອກຈາກຂໍ້ຫ້າມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເທິງນີ້ແລ້ວ ໃນການໄກ່ເກ່ຍການກະທຳຜິດຂອງເດັກ ຍັງຫ້າມໄກ່ເກ່ຍໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- ເດັກບໍ່ຮັບສາລະພາບ, ເດັກ ແລະ ຄູ່ກໍລະນີບໍ່ຍິນຍອມໃຫ້ໄກ່ເກ່ຍ;
- ຜູ້ໃຫຍ່ກະທຳຜິດຕໍ່ເດັກ;
- ບໍ່ມີເດັກເຂົ້າຮ່ວມ ໃນຄັ້ງທຳອິດ.

ມາດຕາ 48 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຄູ່ກໍລະນີ

ຫ້າມຄູ່ກໍລະນີ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງ ຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ;
2. ບັງຄັບ, ນາບຊຸ່, ຂັດຂວາງ, ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ຄູ່ກໍລະນີ, ບຸກຄົນທີ່ສາມ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນ;
3. ນຸ່ງຖື ແລະ ໃຊ້ວາຈາ ບໍ່ສຸພາບ;
4. ສະໜອງຜົນປະໂຫຍດໃດໜຶ່ງແກ່ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ;
5. ນຳເອົາ ອາວຸດ ຫຼື ວັດຖຸ ທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ ໃນເວລາເຂົ້າຮ່ວມການໄກ່ເກ່ຍ;
6. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 49 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ

ຫ້າມບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື ຫຼື ຂັດຂວາງການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
2. ບຸຍົງຄູ່ກໍລະນີ ບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ບໍລິການ ຫຼື ບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມການໄກ່ເກ່ຍ;
3. ເປັນສື່ກາງໃນການທວງເອົາ ຫຼື ຮັບເອົາຜົນປະໂຫຍດໃດໜຶ່ງ ຈາກການໄກ່ເກ່ຍ;

4. ໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ, ປອມແປງ, ທຳລາຍເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານກ່ຽວກັບ ການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
5. ບັງຄັບ, ນາບຊູ່, ຂັດຂວາງ, ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ ຫຼື ແຊກແຊງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ;
6. ນຸ່ງຖື ແລະ ໃຊ້ວາຈາ ບໍ່ສຸພາບ;
7. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບສ່ວນຕົວຂອງຄູ່ກໍລະນີ;
8. ນຳເອົາຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ມາໄກ່ເກ່ຍ;
9. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 10

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ

ມາດຕາ 50 ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບ ກະຊວງ, ຂະແໜງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງຍຸຕິທຳ;
2. ພະແນກຍຸຕິທຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
3. ຫ້ອງການຍຸຕິທຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
4. ອົງການປົກຄອງບ້ານ.

ມາດຕາ 51 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບ ວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ພ້ອມທັງແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
4. ຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
5. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນທີ່ຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ;
6. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ;
7. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ;
8. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໃຫ້ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 52 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຍຸຕິທຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ພະແນກຍຸຕິທຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ພ້ອມທັງແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ຫ້ອງການຍຸຕິທຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ;
4. ສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເປັນສຳລັບ ການໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ໃຫ້ແກ່ຫ້ອງການຍຸຕິທຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ;
6. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມື ກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຕາມການມອບໝາຍ;
7. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 53 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການຍຸຕິທຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຫ້ອງການຍຸຕິທຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ ພິຈາລະນາຮັບຮອງໜ່ວຍໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ພ້ອມທັງແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
4. ຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານວິຊາການ, ຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ໜ່ວຍໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ;
5. ສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເປັນສຳລັບ ໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ;
6. ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ;
7. ໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ແລະ ການກະທຳຜິດຂອງເດັກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ບົນພື້ນຖານການຮ້ອງຂໍ ຫຼື ສະເໜີຂອງຄູ່ກໍລະນີ;
8. ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ;
9. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມື ກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຕາມການມອບໝາຍ;

10. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ໃຫ້ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ ແລະ ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

11. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 54 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ອົງການປົກຄອງບ້ານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີລາຍຊື່ບຸກຄະລາກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບເລືອກຕັ້ງເປັນຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຕໍ່ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ ໂດຍຜ່ານຫ້ອງການຍຸຕິທຳຂັ້ນເມືອງ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ;
4. ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີ ສາມາດຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍ ຫຼື ສະເໜີ ຕໍ່ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ;
5. ຊຸກຍູ້ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ສະຫຼຸບກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງພາຍໃນບ້ານ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ ຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 55 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ມີ ເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ການປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ;
2. ການປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ;
3. ການຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານແຕ່ລະຂັ້ນ;
4. ການສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ.

ມາດຕາ 56 ຮູບການກວດກາ

ການກວດກາ ມີ ສາມ ຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາຕາມປົກກະຕິ;
2. ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ.

ການກວດກາຕາມປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາຕາມແຜນການທີ່ມີລັກສະນະກວດກາ ເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ.

ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມ ຈຳເປັນ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາ ຮູ້ກ່ອນ ຢ່າງໜ້ອຍ ຊາວສີ່ ຊົ່ວໂມງ.

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ, ຮີບດ່ວນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງລ່ວງໜ້າ ໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້.

ການກວດກາ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ໝວດທີ 11

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 57 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດໍາລັດສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 58 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດດໍາລັດສະບັບນີ້ ຈະຖືກກ່າວເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກໍລະນີເປົ້າ ຫຼື ໜັກ.

ໝວດທີ 12

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 59 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດໍາລັດສະບັບນີ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດດໍາລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 60 ຜົນສັກສິດ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສືບທໍາ

ວັນ. 

ຕາງໜ້າ ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ພັນຄຳ ວິພາວັນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ 946/ພນ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...1.2../.ກຸມພາ../.2016

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ເອກະສານທະບຽນຄອບຄົວ (ສະບັບປັບປຸງ)

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍທະບຽນຄອບຄົວ ສະບັບເລກທີ 12/ສພຊ, ລົງວັນທີ 27 ພະຈິກ 2009;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 253/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ສິງຫາ 2011 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງຄະນະກຳມະການປະສານງານວຽກງານຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ ສະບັບເລກທີ 01/ຄປຄພ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 2013 ວ່າດ້ວຍການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີ ຂອງກົມຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ ສະບັບເລກທີ.12.6/ກຄພ:.....

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເອກະສານ ທະບຽນຄອບຄົວຂອງຂະແໜງພາຍໃນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ເຂົ້າສູ່ລະບົບ, ເປັນເອກະ ພາບ, ແນໃສ່ ຮັບປະກັນຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ ແລະ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນ ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ.

ມາດຕາ 2. ກິດຈະກຳທະບຽນຄອບຄົວໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງພາຍໃນ

ກິດຈະກຳວຽກງານທະບຽນຄອບຄົວ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ ແມ່ນການຈັດ ບັນທຶກ ຫຼື ຂຶ້ນບັນຊີ ກ່ຽວກັບການຈັດທະບຽນການເກີດ, ການແຕ່ງດອງ, ການຢ່າຮ້າງ, ການເສຍຊີວິດ ແລະ ການ ປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ.

ມາດຕາ 3. ຄວາມສໍາຄັນຂອງກິດຈະກຳທະບຽນຄອບຄົວ

ການຈັດທະບຽນການເກີດ ແມ່ນເພື່ອເກັບກຳສະຖິຕິການເກີດຂອງເດັກ, ການເພີ່ມຂຶ້ນຂອງສະມາຊິກໃນຄອບຄົວ ແລະ ພົນລະເມືອງ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານທາງດ້ານກົດໝາຍ ໃຫ້ພົນລະເມືອງເຂົ້າເຖິງການບໍລິການພື້ນຖານເຊັ່ນ: ການດູແລສຸຂະພາບ, ການສຶກສາ, ການປະກັນສັງຄົມ. ພ້ອມກັນນັ້ນກໍເປັນຂໍ້ມູນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມ.

ການຈັດທະບຽນການແຕ່ງດອງ ແມ່ນເພື່ອເກັບກຳສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບການສ້າງຄອບຄົວ ແລະ ເປັນການຍິ່ງຍືນສະຖານະພາບ ການມີຄອບຄົວແລ້ວ ລວມທັງການຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບ ຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ.

ການຈັດທະບຽນການຢ່າຮ້າງ ແມ່ນເພື່ອເກັບກຳສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບການແຍກກັນລະຫວ່າງ ຜົວ, ເມຍ ແລະ ເປັນການຍິ່ງຍືນຄວາມເປັນໂສດຄົນໃໝ່ ຂອງຄູ່ຜົວ, ເມຍ ແລະ ສາມາດແຕ່ງດອງໃໝ່ໄດ້ ທັງເປັນພື້ນຖານແກ່ການວາງນະໂຍບາຍເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນການຢ່າຮ້າງ ແລະ ໃຫ້ຄອບຄົວກາຍເປັນຈຸລັງທີ່ເຂັ້ມແຂງຂອງສັງຄົມ.

ການຈັດທະບຽນການເສຍຊີວິດ ແມ່ນເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການເປີດການສືບທອດມູນມໍຣະດົກລວມທັງເປັນການຄິດໄລ່ອາຍຸຍືນສະເລ່ຍຂອງພົນລະເມືອງ ແລະ ເປັນການເກັບກຳສະຖິຕິການເສຍຊີວິດຂອງພົນລະເມືອງ.

ການຈັດທະບຽນການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ ແມ່ນເພື່ອຍິ່ງຍືນເຫດຜົນຄວາມຈຳເປັນໃນການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນໃໝ່, ຈຳກັດການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນຂອງບຸກຄົນ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍເປັນຕົ້ນການກໍ່ອາຊະຍາກຳ ແລະ ຫຼົບຫຼີກການກະທຳຜິດ.

ມາດຕາ 4. ຫຼັກການຄຸ້ມຄອງການຈັດທະບຽນ

- 1 ຮັບປະກັນຄວາມເປັນເອກະພາບ, ເປັນລະບົບ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- 2 ມີສິດສະເໝີພາບ, ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ມະນຸດສະທຳ ແລະ ຈັນຍາບັນ;
- 3 ຮັບປະກັນຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ, ຄວາມໝັ້ນຄົງໃນການດຳລົງຊີວິດຂອງພົນລະເມືອງ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ;
- 4 ຮັບປະກັນການບໍລິການໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ວ່ອງໄວ.

ມາດຕາ 5. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບວຽກງານການຈັດທະບຽນຄອບຄົວຂອງພົນລະເມືອງລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ແລະ ຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ຂະແໜງພາຍໃນຮັບຜິດຊອບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2

ປະເພດ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດທະບຽນ

ມາດຕາ 6. ປະເພດການຈັດທະບຽນ

1. ການຈັດທະບຽນການເກີດ;
2. ການຈັດທະບຽນການແຕ່ງດອງ;
3. ການຈັດທະບຽນການຢ່າຮ້າງ;
4. ການຈັດທະບຽນການເສຍຊີວິດ;
5. ການຈັດທະບຽນການປ່ຽນຊື່ ຫລື ນາມສະກຸນ.

ມາດຕາ 7. ຂັ້ນຕອນການຈັດທະບຽນການເກີດ

ການຈັດທະບຽນການເກີດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຄື:

ເມື່ອມີເດັກເກີດຢູ່ ສຸກສາລາ, ໂຮງໝໍໃຫ້ພໍ່ ຫຼື ແມ່ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຄອບຄົວ ນຳເອົາໃບແຈ້ງເກີດຈາກ ສຸກສາລາ, ໂຮງໝໍໄປແຈ້ງຕໍ່ ນາຍບ້ານບ່ອນຕົນອາໄສຢູ່;

ຖ້າເດັກເກີດຢູ່ເຮືອນ ຫຼື ສະຖານທີ່ອື່ນໆ ໃຫ້ພໍ່ ຫຼື ແມ່ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຄອບຄົວ ໄປແຈ້ງປາກເປົ່າ ຫຼື ເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ນາຍບ້ານບ່ອນຕົນອາໄສຢູ່;

ໃນກໍລະນີທີ່ພົບເຫັນເດັກເກີດໃໝ່ ທີ່ຖືກປະຖິ້ມໄວ້ ບຸກຄົນທີ່ພົບເຫັນ ຕ້ອງໄປແຈ້ງຕໍ່ນາຍບ້ານ ຫຼື ເຈົ້າ ທີ່ຕໍາຫຼວດ ບ່ອນທີ່ຕົນພົບເຫັນເດັກນັ້ນ;

ການແຈ້ງເກີດ ຂອງເດັກຕໍ່ນາຍບ້ານບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມສິບວັນລັດຖະການ ແລະ ນາຍບ້ານ ເມື່ອໄດ້ຮັບ ແຈ້ງວ່າມີເດັກເກີດໃໝ່ ຕ້ອງມີຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນພາຍໃນ ຫ້າວັນລັດຖະການ.

ຫຼັງຈາກໄດ້ຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນຈາກນາຍບ້ານແລ້ວໃຫ້ໄປຍື່ນຕໍ່ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນ ລັດຖະການເພື່ອຈັດທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ ແລ້ວນຳໄປຈັດທະບຽນເຂົ້າປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຢູ່ ປກສ ເມືອງ ບ່ອນທີ່ຕົນອາໄສຢູ່.

ມາດຕາ 8. ການປະກອບເອກະສານ

1. ໃບຄຳຮ້ອງ;
2. ໃບແຈ້ງເກີດຈາກສຸກສາລາ, ໂຮງໝໍ ຫຼື ຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນຈາກນາຍບ້ານ;
3. ສຳເນົາປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ.

ມາດຕາ 9. ການຈັດທະບຽນການເກີດ

ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ເມື່ອໄດ້ຮັບເອກະສານຂໍຈັດທະບຽນການເກີດ ຕ້ອງພິຈາລະນາຈັດທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ ພາຍໃນ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເອກະສານເປັນຕົ້ນໄປ.

ໝວດທີ 3

ການຈັດທະບຽນແຕ່ງດອງ

ມາດຕາ 10. ຂັ້ນຕອນການຈັດທະບຽນແຕ່ງດອງ

ຄູ່ບ່າວ-ສາວ ເປັນພົນລະເມືອງລາວທີ່ມີຈຸດປະສົງຈັດທະບຽນການແຕ່ງດອງນຳກັນ ໃຫ້ປະກອບ ເອກະສານຂໍຈັດທະບຽນການແຕ່ງດອງຢູ່ຫ້ອງການປົກຄອງບ້ານ ຫຼື ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ, ເມື່ອປະກອບ ເອກະສານຄົບຖ້ວນແລ້ວໃຫ້ໄປຍື່ນຕໍ່ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ບ່ອນຄູ່ບ່າວ-ສາວອາໄສຢູ່ ຫຼື ບ່ອນຢູ່ຂອງຝ່າຍໃດ ໜຶ່ງ ຫຼື ຕາມບ່ອນຢູ່ຂອງພໍ່ແມ່ຄູ່ບ່າວສາວ ຫຼື ພໍ່ແມ່ຂອງຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ເພື່ອຈັດທະບຽນການແຕ່ງດອງ.

ສຳລັບການແຕ່ງດອງ ລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຢູ່ພະ ແນກພາຍໃນແຂວງ ຫຼື ນະຄອນຫຼວງ ເມື່ອປະກອບເອກະສານຄົບຖ້ວນແລ້ວໃຫ້ໄປຍື່ນຜ່ານອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບການອະນຸມັດການແຕ່ງດອງ ແລ້ວຈຶ່ງໄປຈັດທະບຽນຢູ່ນຳພະແນກພາຍໃນແຂວງ ຫຼື ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 11. ການປະກອບເອກະສານຈົດທະບຽນການແຕ່ງຕອງ

+ ການແຕ່ງຕອງລະຫວ່າງພົນລະເມືອງລາວດ້ວຍກັນຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

1. ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນການແຕ່ງຕອງ;
2. ຊົວປະຫວັດຫຍໍ້ (ຄູ່ບ່າວ-ສາວ);
3. ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ (ຄູ່ບ່າວ-ສາວ);
4. ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະພາບຂອງບຸກຄົນ (ຄູ່ບ່າວ-ສາວ);
5. ບົດບັນທຶກການສູ່ຂໍ;
6. ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ (ຄູ່ບ່າວ-ສາວ);
7. ຮູບ 3X4 ຜູ້ລະ 03 ໃບ.

+ ການແຕ່ງຕອງລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຕາມດໍາລັດ 198/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ທັນວາ 1994 ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕອງ ລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 12. ການຈົດທະບຽນການແຕ່ງຕອງ

ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ເມື່ອໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນການແຕ່ງຕອງແລ້ວ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ຖ້າຫາກ ເຫັນວ່າຄູ່ບ່າວ-ສາວ ນັ້ນມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ປະກອບເອກະສານຄົບຖ້ວນ ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ຕ້ອງຮຽກຄູ່ບ່າວ-ສາວ ເຂົ້າມາຈົດທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການແຕ່ງຕອງໃຫ້ພາຍໃນກໍານົດເວລາ ສາມ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນເປັນຕົ້ນໄປ.

ສໍາລັບການຈົດທະບຽນການແຕ່ງຕອງ ລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນຕ່າງປະເທດ ພະແນກພາຍໃນແຂວງ ຫຼື ນະຄອນຫຼວງ ເມື່ອໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນການແຕ່ງຕອງຂອງຄູ່ບ່າວ-ສາວ ແລ້ວຕ້ອງພິຈາລະນາ ຖ້າຫາກເຫັນວ່າຄູ່ບ່າວ-ສາວ ນັ້ນມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ປະກອບເອກະສານຄົບຖ້ວນຕ້ອງຮຽກຄູ່ບ່າວ-ສາວເຂົ້າມາຈົດທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການແຕ່ງຕອງ ພາຍໃນ ສາມ ວັນລັດຖະການນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນເປັນຕົ້ນໄປ.

ໝວດທີ 4

ການຈົດທະບຽນຢ່າຮ້າງ

ມາດຕາ 13. ຂັ້ນຕອນການຈົດທະບຽນຢ່າຮ້າງ

ຄູ່ຜົວ-ເມຍ ທີ່ມີບົດບັນທຶກການໄກ່ແກ່ຍການຢ່າຮ້າງຂຶ້ນບ້ານດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ຫຼື ຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ຂໍຈົດທະບຽນການຢ່າຮ້າງຢູ່ຫ້ອງການປົກຄອງບ້ານ ຫຼື ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງບ່ອນຄູ່ຜົວ-ເມຍອາໄສຢູ່ກ່ອນການຢ່າຮ້າງ, ເມື່ອຄູ່ຜົວເມຍປະກອບເອກະສານຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນແລ້ວໃຫ້ໄປຍື່ນຕໍ່ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ເພື່ອຈົດທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຢ່າຮ້າງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ສໍາລັບການຈົດທະບຽນການຢ່າຮ້າງ ລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນຕ່າງປະເທດ ພາຍຫຼັງທີ່ມີບົດບັນທຶກໄກ່ແກ່ຍການຢ່າຮ້າງຂຶ້ນບ້ານດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ຫຼື ຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານແລ້ວຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ຂໍຈົດທະບຽນການຢ່າຮ້າງຢູ່ພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງບ່ອນຄູ່ຜົວ-ເມຍ ອາໄສຢູ່ກ່ອນການຢ່າຮ້າງ, ເມື່ອຄູ່ຜົວເມຍປະກອບເອກະສານຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນແລ້ວໃຫ້ໄປຍື່ນຕໍ່ພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງເພື່ອຈົດທະບຽນການຢ່າຮ້າງຕາມກົດໝາຍແລະລະບຽບການ.

ມາດຕາ 14. ການປະກອບເອກະສານຈົດທະບຽນຢ່າຮ້າງ

1. ການຢ່າຮ້າງດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- ໃບຄໍາຮ້ອງ;
- ບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍຂອງບ້ານ;
- ສໍາເນົາປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ;
- ໃບຢັ້ງຢືນການແຕ່ງດອງ (ຖ້າມີ).

2. ການຢ່າຮ້າງຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- ໃບຄໍາຮ້ອງ;
- ຄໍາຕັດສິນຂອງສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ;
- ສໍາເນົາປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ;
- ໃບຢັ້ງຢືນການແຕ່ງດອງ (ຖ້າມີ).

ມາດຕາ 15. ການຈົດທະບຽນຢ່າຮ້າງ

ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ເມື່ອໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນການຢ່າຮ້າງແລ້ວ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ຖ້າຫາກເຫັນວ່າຄູ່ຜົວ-ເມຍ ປະກອບເອກະສານຄົບຖ້ວນ ແລະ ມີເງື່ອນໄຂຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 14 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້. ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງຕ້ອງຈົດທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຢ່າຮ້າງ ພາຍໃນກຳນົດເວລາສາມ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນເປັນຕົ້ນໄປ.

ສໍາລັບການຈົດທະບຽນຢ່າຮ້າງ ລະຫວ່າງພົນລະເມືອງລາວກັບຄົນຕ່າງປະເທດ, ພະແນກພາຍໃນແຂວງ ຫຼື ນະຄອນຫຼວງ ເມື່ອໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນການຢ່າຮ້າງຂອງຄູ່ຜົວ-ເມຍ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ຖ້າຫາກເຫັນວ່າເອກະສານຄົບຖ້ວນ ແລະ ມີເງື່ອນໄຂຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 14 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້, ພະແນກພາຍໃນແຂວງ ຫຼື ນະຄອນຫຼວງ ຕ້ອງຈົດທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຢ່າຮ້າງ ພາຍໃນ ສາມວັນລັດຖະການ.

ໝວດທີ 5

ການຈົດທະບຽນການເສຍຊີວິດ

ມາດຕາ 16. ຂັ້ນຕອນການຈົດທະບຽນການເສຍຊີວິດ

ການຈົດທະບຽນການເສຍຊີວິດໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຄື:

ເມື່ອມີບຸກຄົນໃດໜຶ່ງຢູ່ໃນຄອບຄົວຂອງຕົນຫາກໄດ້ເສຍຊີວິດ ຢູ່ໃນເຮືອນ, ຢູ່ໂຮງໝໍ, ສຸກສາລາ ຫຼື ສະຖານທີ່ອື່ນໆໃຫ້ຜູ້ຕ່າງໜ້າຄອບຄົວໄປແຈ້ງທາງປາກເປົ່າ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ນາຍບ້ານບ່ອນຕົນອາໄສຢູ່;

ຖ້າບຸກຄົນໃດຫາກພົບເຫັນຊາກສົບໃຫ້ໄປແຈ້ງທາງປາກເປົ່າ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ນາຍບ້ານ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕໍາຫຼວດບ່ອນພົບເຫັນຊາກສົບ;

ນາຍບ້ານ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕໍາຫຼວດ ເມື່ອໄດ້ຮັບແຈ້ງການເສຍຊີວິດຂອງບຸກຄົນໃດໜຶ່ງແລ້ວຕ້ອງມີຄໍາເຫັນຢັ້ງຢືນການເສຍຊີວິດພາຍໃນ 5 ວັນລັດຖະການໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ;

ຫຼັງຈາກໄດ້ຄໍາເຫັນຢັ້ງຢືນຈາກນາຍບ້ານ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕໍາຫຼວດແລ້ວໃຫ້ໄປຍື່ນຕໍ່ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ, ເພື່ອຈົດທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການເສຍຊີວິດແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ ປກສ ເມືອງບ່ອນທີ່ອາໄສຢູ່ ເພື່ອລົບຊື່ອອກຈາກສໍາມະໂນຄົວ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 17. ການປະກອບເອກະສານ

- ໃບຄໍາຮ້ອງ;
- ໃບແຈ້ງເສຍຊີວິດຂອງໂຮງໝໍ ຫຼື ສຸກສາລາ ຫຼື ຄໍາເຫັນຢັ້ງຢືນຂອງບ້ານ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ດຳຫຼວດ.

ມາດຕາ 18. ການຈົດທະບຽນການເສຍຊີວິດ

ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ເມື່ອໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນການເສຍຊີວິດແລ້ວ ຕ້ອງພິຈາລະນາຈົດທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການເສຍຊີວິດ ພາຍໃນ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ.

**ໝວດທີ 6
ການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ**

ມາດຕາ 19. ເງື່ອນໄຂການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ

- ບຸກຄົນທີ່ມີປະຫວັດຈະແຈ້ງ;
- ປະກອບເອກະສານຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 21 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
- ມີເຫດຜົນທີ່ພຽງພໍໃນການຂໍປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນໃໝ່.
- ບຸກຄົນທີ່ຂໍປ່ຽນນາມສະກຸນນຳຜົວ ຫຼື ເມຍ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນການແຕ່ງດອງ, ນາມສະກຸນເດີມ ແລະ ນາມສະກຸນຕາມພໍ່ ຫຼື ແມ່.

ມາດຕາ 20. ການບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ

ບຸກຄົນທີ່ຂໍປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ ເພື່ອຫຼົບຫຼີກການກະທຳຜິດເຊັ່ນ: ປອມແປງເອກະສານ, ຖືກຈັບກຸມ, ການດຳເນີນຄະດີ, ການໃຊ້ແທນໜີ້ສິນ ແລະ ແອບອ້າງຫາຜົນປະໂຫຍດໃສ່ຕົນເອງ.

ມາດຕາ 21. ຂັ້ນຕອນການຈົດທະບຽນປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ

ບຸກຄົນທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານຢູ່ ຫ້ອງການປົກຄອງບ້ານ ຫຼື ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງແລ້ວໃຫ້ໄປຜ່ານອົງການປົກຄອງບ້ານ, ປກສ ກຸ່ມບ້ານ ແລະ ປກສ ເມືອງ ແລ້ວໄປຍື່ນຕໍ່ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ບ່ອນຕົນອາໄສຢູ່ ເພື່ອພິຈາລະນາອອກໃບຢັ້ງຢືນ ແລ້ວໄປປ່ຽນແປງສຳມະໂນຄົວຢູ່ ປກສ ເມືອງ.

ມາດຕາ 22. ການປະກອບເອກະສານ

- + ການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:
 - ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ;
 - ຊົວປະຫວັດຫຍໍ້;
 - ສຳເນົາໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ;
 - ໃບແຈ້ງໂທດ;
 - ສຳເນົາປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ແລະ ບັດປະຈຳຕົວ;
 - ໃບຮັບປະກັນຈາກພໍ່ແມ່ ຫຼື ຜູ້ປົກຄອງ ໃນກໍລະນີເດັກທີ່ບໍ່ເຖິງກະສຽນອາຍຸ;

- ເອກະສານອ້າງອີງເຖິງເຫດຜົນຂອງການຂໍປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ;
 - ບົດບັນທຶກສຳພາດຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ປກສ ເມືອງ;
 - ຮູບຂະໜາດ 3x4 ຈຳນວນ 3 ໃບ (ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມ ເດືອນ);
- + ການປ່ຽນນາມສະກຸນຕາມການແຕ່ງດອງ.
- ໃບຄຳຮ້ອງຂໍປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ;
 - ຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້;
 - ສຳເນົາໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ;
 - ໃບແຈ້ງໂທດ;
 - ສຳເນົາປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ແລະ ບັດປະຈຳຕົວ;
 - ໃບຢັ້ງຢືນການແຕ່ງດອງ;
 - ຮູບຂະໜາດ 3x4 ຈຳນວນ 3 ໃບ (ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມ ເດືອນ).

ມາດຕາ 23. ການພິຈາລະນາການຈົດທະບຽນການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ

ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ເມື່ອໄດ້ຮັບເອກະສານຂໍຈົດທະບຽນການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ ຕ້ອງໄດ້ ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ, ຖ້າຫາກເຫັນວ່າມີເງື່ອນໄຂ, ເອກະສານຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຈຶ່ງຈົດທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ ພາຍໃນ ຫ້າວັນ ລັດຖະການນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເອກະສານເປັນຕົ້ນໄປ.

ໝວດທີ 7

ຂໍ້ຫ້າມ, ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 24. ຂໍ້ຫ້າມ

1. ຫ້າມສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ດຳແໜ່ງ ກົດໝ່ວງຖ່ວງດຶງ, ແກ່ຍາວ, ປອມແປງເອກະສານ;
2. ຫ້າມຮັບ ຫຼື ທວງເອົາສິນບິນນຳບຸກຄົນ ຫລື ຄອບຄົວທີ່ມາໃຊ້ບໍລິການ;
3. ຫ້າມເກັບ ຄ່າທຳນຽມເກີນທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້;
4. ຫ້າມສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ.

ມາດຕາ 25. ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ.

ພະນັກງານ ຫຼື ບຸກຄົນຜູ້ປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໄດ້ດີຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະໂຍບາຍ ອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 26. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ.

ພະນັກງານ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ລະເມີດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກກ່າວເຕືອນ, ປັບໃໝ ຫຼື ດຳເນີນຄະດີຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 8
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 27. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ກະຊວງພາຍໃນ ຊື່ນ້າ, ຕິດຕາມກວດກາ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
2. ພະແນກພາຍໃນຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການພາຍໃນຂັ້ນເມືອງ, ອົງການ ປົກຄອງບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງໃຫ້ການຮ່ວມມື ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 28. ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 770/ພນ, ລົງວັນທີ 31 ຕຸລາ 2012.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ



ຄຳພັນ ສຸນວິເລີດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ 03 /ພນ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 30 ມີນາ 2021

ຄໍາແນະນຳ

**ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍທະບຽນຄອບຄົວ
ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຂະແໜງການພາຍໃນ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນຄອບຄົວ ເລກທີ 44/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ມິຖຸນາ 2018;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ເລກທີ 97/ນຍ, ລົງວັນທີ 09 ມີນາ 2017;
- ຕາມດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນຕ່າງດ້າວ ແລະ ຄົນບໍ່ມີ ສັນຊາດ ສະບັບເລກທີ 184/ລບ, ລົງວັນທີ 10 ມີນາ 2021;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີ ຂອງກົມຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ ສະບັບເລກທີ 14 /ຄພ, ລົງວັນທີ 29 ມີນາ 2021.

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ທະບຽນຄອບຄົວ ສະບັບປັບປຸງປີ 2018 ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ລັດຖະມົນຕີ ອອກຄໍາແນະນຳ :

I. ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ ເນື້ອໃນບາງມາດຕາ ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນຄອບຄົວ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2018) ທີ່ຢູ່ໃນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ ໃຫ້ລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ຮັດກຸມ;
- ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານທະບຽນຄອບຄົວ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເຂັ້ມງວດ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- ເພື່ອໃຫ້ບຸກຄົນ, ຄອບຄົວ ມີຄວາມຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ ແລະ ປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນຄອບຄົວ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນຄອບຄົວ.

II. ການຈັດທະບຽນຄອບຄົວທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ

1. ການຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍຈັດທະບຽນ

ຄຳຮ້ອງຂໍຈັດທະບຽນ ການເກີດ, ການແຕ່ງຕັ້ງ ລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວດ້ວຍກັນ, ການຢາຮ້າງດ້ວຍ ຄວາມສະໝັກໃຈ, ການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ, ການເສຍຊີວິດຢູ່ໂຮງໝໍ, ສຸກສາລາ ຫຼື ນອກສະຖານທີ່ປິ່ນປົວ ລ້ວນແຕ່ຕ້ອງຍື່ນຕໍ່ອົງການທະບຽນຄອບຄົວ ຂອງຫ້ອງການພາຍໃນຂັ້ນເມືອງ ໂດຍຜ່ານອົງການປົກຄອງບ້ານ ບ່ອນຕົນອາໄສຢູ່.

ການຈົດທະບຽນການຢ່າຮ້າງ, ການເສຍຊີວິດ ຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ກໍໃຫ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຕໍ່ອົງການທະບຽນຄອບຄົວຂອງຫ້ອງການພາຍໃນຂັ້ນເມືອງ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຜ່ານອົງການປົກຄອງບ້ານ (ມາດຕາ 17 ແລະ ມາດຕາ 22).

ການຈົດທະບຽນການແຕ່ງດອງ ລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຕໍ່ອົງການທະບຽນຄອບຄົວ ຂອງພະແນກພາຍໃນຂັ້ນແຂວງໂດຍຜ່ານອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ.

ການຈົດທະບຽນການແຕ່ງດອງລະຫວ່າງ ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ຫຼື ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດດ້ວຍກັນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຕໍ່ອົງການທະບຽນຄອບຄົວ ຂອງພະແນກພາຍໃນຂັ້ນແຂວງ ໂດຍຜ່ານອົງການຈັດຕັ້ງບ່ອນທີ່ຄູ່ບ່າວສາວ ເຮັດວຽກຢູ່ ຫຼື ຂຶ້ນກັບ ຊຶ່ງບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຜ່ານອົງການປົກຄອງບ້ານ.

2. ເອກະສານປະກອບ ການຈົດທະບຽນການເກີດ

ການຈົດທະບຽນການເກີດ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- | | |
|--|-----------|
| (1) ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນການເກີດ | 01 ສະບັບ; |
| (2) ໃບແຈ້ງເກີດຈາກໂຮງໝໍ ຫຼື ສະຖານທີ່ບໍລິການປິ່ນປົວອື່ນ ຫຼື ໃບແຈ້ງເກີດຈາກນາຍບ້ານ | 01 ສະບັບ; |
| (3) ສຳເນົາປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ບັດປະຈຳຕົວ ຂອງຜູ້ແຈ້ງ | 01 ສະບັບ. |

3. ເອກະສານປະກອບ ການຈົດທະບຽນການແຕ່ງດອງ

1) ການຈົດທະບຽນແຕ່ງດອງລະຫວ່າງພົນລະເມືອງລາວດ້ວຍກັນ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- | | |
|---|-----------|
| (1) ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນການແຕ່ງດອງ | 01 ສະບັບ; |
| (2) ບົດບັນທຶກການສູ່ຂໍ | 01 ສະບັບ; |
| (3) ຊົວປະຫວັດຫຍໍ້ (ຄູ່ບ່າວສາວ) ຜູ້ລະ | 01 ສະບັບ; |
| (4) ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ (ຄູ່ບ່າວສາວ) ຜູ້ລະ | 01 ສະບັບ; |
| (5) ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະພາບຂອງບຸກຄົນ (ຄູ່ບ່າວສາວ) ຜູ້ລະ | 01 ສະບັບ; |
| (6) ໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ (ຄູ່ບ່າວສາວ) ຜູ້ລະ | 01 ສະບັບ; |
| (7) ສຳເນົາປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ບັດປະຈຳຕົວ (ຄູ່ບ່າວສາວ) ຜູ້ລະ | 01 ສະບັບ; |
| (8) ຮູບຂະໜາດ 3x4 ຊັງຕີແມັດ (ຄູ່ບ່າວສາວ) ຜູ້ລະ | 03 ໃບ. |

2) ການຈົດທະບຽນການແຕ່ງດອງ ລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

ກ. ສຳລັບພົນລະເມືອງລາວ

- | | |
|--|-----------|
| (1) ຄໍາຮ້ອງຂໍແຕ່ງດອງ (ຕາມແບບພິມ ຂອງຂະແໜງການ ປກສ) | 01 ສະບັບ; |
| (2) ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະພາບຂອງບຸກຄົນ (ຕາມແບບພິມ ຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ) | 01 ສະບັບ; |
| (3) ຊົວປະຫວັດຫຍໍ້ (ຕາມແບບພິມ ຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ) | 01 ສະບັບ; |
| (4) ບົດບັນທຶກການສູ່ຂໍ (ຕາມແບບພິມ ຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ) | 01 ສະບັບ; |
| (5) ໃບແຈ້ງໂທດ (ຈາກສານປະຊາຊົນ ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) | 01 ສະບັບ; |
| (6) ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) | 01 ສະບັບ; |
| (7) ໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ (ຈາກຂະແໜງການພາຍໃນ) | 01 ສະບັບ; |
| (8) ສຳເນົາສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ | 01 ສະບັບ; |
| (9) ໃບຢັ້ງຢືນເຫັນດີຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ຜູ້ກ່ຽວສ້າງກັດ (ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ) | 01 ສະບັບ; |

(10) ຮູບຂະໜາດ 3x4 ຊັງຕີແມັດ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ)

06 ໃບ.

ຂ. ສຳລັບຄົນຕ່າງປະເທດ

- (1) ຄຳຮ້ອງຂໍແຕ່ງຕັ້ງ 01 ສະບັບ;
- (2) ຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້ 01 ສະບັບ;
- (3) ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ 01 ສະບັບ;
- (4) ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະພາບຂອງບຸກຄົນ (ຈາກປະເທດຜູ້ກ່ຽວ) 01 ສະບັບ;
- (5) ໃບຢັ້ງຢືນຖານະເສດຖະກິດ 01 ສະບັບ;
- (6) ໃບແຈ້ງໂທດ (ຈາກປະເທດຜູ້ກ່ຽວ) 01 ສະບັບ;
- (7) ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ 01 ສະບັບ;
- (8) ສຳເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ 01 ສະບັບ;
- (9) ຮູບຂະໜາດ 3x4 ຊັງຕີແມັດ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 06 ໃບ;
- (10) ຄຳເຫັນຂອງສະຖານເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ຫຼື ສະຖານກົງສຸນຂອງປະເທດຜູ້ຮ້ອງຂໍ;
- (11) ໃບຮັບປະກັນສິ່ງຄຸ້ມຄົມລາວກັບຄືນປະເທດ ຕາມຈຸດປະສົງຂອງຜູ້ກ່ຽວ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການຢ່າຮ້າງ.

ທຸກເອກະສານຂອງຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງໄດ້ແປເປັນພາສາລາວ ແລະ ເອກະສານສະບັບສຳເນົາ ຕ້ອງມີການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມສະບັບເດີມຈາກ ທະບຽນສານ.

3) ການຈົດທະບຽນການແຕ່ງຕັ້ງ ລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນຕ່າງດ້າວ ຕ້ອງປະກອບ ເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

ກ. ເອກະສານປະກອບການຂໍແຕ່ງຕັ້ງລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນຕ່າງດ້າວ ສຳລັບພົນລະເມືອງລາວ

- (1) ຄຳຮ້ອງຂໍແຕ່ງຕັ້ງ (ຕາມແບບຟິມ ຂອງຂະແໜງການ ປກສ) 01 ສະບັບ;
- (2) ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະພາບຂອງບຸກຄົນ (ຕາມແບບຟິມ ຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ) 01 ສະບັບ;
- (3) ບົດບັນທຶກການສູ້ຂໍ (ຕາມແບບຟິມ ຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ) 01 ສະບັບ;
- (4) ໃບແຈ້ງໂທດ (ຈາກສານປະຊາຊົນ ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 01 ສະບັບ;
- (5) ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 01 ສະບັບ;
- (6) ໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ (ຈາກຂະແໜງການພາຍໃນ) 01 ສະບັບ;
- (7) ສຳເນົາສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ 01 ສະບັບ;
- (8) ໃບຢັ້ງຢືນເຫັນດີຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ຜູ້ກ່ຽວສັງກັດ (ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ) 01 ສະບັບ;
- (9) ຮູບຂະໜາດ 3x4 ຊັງຕີແມັດ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 06 ໃບ.

ສຳລັບຄົນຕ່າງດ້າວ

- (1) ຄຳຮ້ອງຂໍແຕ່ງຕັ້ງ (ຕາມແບບຟິມ ຂອງຂະແໜງການ ປກສ) 01 ສະບັບ;
- (2) ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະພາບຂອງບຸກຄົນ (ຈາກສະຖານທູດປະເທດຜູ້ກ່ຽວ) 01 ສະບັບ;
- (3) ໃບແຈ້ງໂທດ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 01 ສະບັບ;
- (4) ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 01 ສະບັບ;

- | | |
|---|-----------|
| (5) ສໍາເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ, ສໍາມະໂນຄົວຕ່າງດ້າວ, ບັດປະຈຳຕົວຕ່າງດ້າວ | 01 ສະບັບ; |
| (6) ຮູບຂະໜາດ 3x4 ຊັງຕີແມັດ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) | 06 ໃບ. |
| (7) ຄໍາເຫັນຂອງສະຖານທຸດ ຫຼື ສະຖານກົງສູນຂອງປະເທດຜູ້ຮ້ອງຂໍ. | |

2. ເອກະສານປະກອບການຂໍແຕ່ງດອງລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ
ສໍາລັບພົນລະເມືອງລາວ

- | | | |
|---|----------------------------------|-----------|
| (1) ຄໍາຮ້ອງຂໍແຕ່ງດອງ | (ຕາມແບບຟິມ ຂອງຂະແໜງການ ປກສ) | 01 ສະບັບ; |
| (2) ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະພາບຂອງບຸກຄົນ | (ຕາມແບບຟິມ ຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ) | 01 ສະບັບ; |
| (3) ບົດບັນທຶກການສູ່ຂໍ | (ຕາມແບບຟິມ ຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ) | 01 ສະບັບ; |
| (4) ໃບແຈ້ງໂທດ | (ຈາກສານປະຊາຊົນ ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) | 01 ສະບັບ; |
| (5) ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ | (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) | 01 ສະບັບ; |
| (6) ໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ | (ຈາກຂະແໜງການພາຍໃນ) | 01 ສະບັບ; |
| (7) ສໍາເນົາສໍາມະໂນຄົວ ຫຼື ສໍາເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ | | 01 ສະບັບ; |
| (8) ໃບຢັ້ງຢືນເຫັນດີຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ຜູ້ກ່ຽວສ້າງກັດ (ສໍາລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ) | | 01 ສະບັບ; |
| (9) ຮູບຂະໜາດ 3x4 ຊັງຕີແມັດ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) | | 06 ໃບ. |

ສໍາລັບຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ

- | | | |
|--|----------------------------------|-----------|
| (1) ຄໍາຮ້ອງຂໍແຕ່ງດອງ | (ຕາມແບບຟິມ ຂອງຂະແໜງການ ປກສ) | 01 ສະບັບ; |
| (2) ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະພາບຂອງບຸກຄົນ | | 01 ສະບັບ; |
| (3) ໃບແຈ້ງໂທດ | (ຈາກສານປະຊາຊົນ ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) | 01 ສະບັບ; |
| (4) ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ | (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) | 01 ສະບັບ; |
| (5) ສໍາເນົາເອກະສານຢັ້ງຢືນຄົນບໍ່ມີສັນຊາດທີ່ອາໄສຢູ່ດິນແດນຂອງ ສປປ ລາວ | | 01 ສະບັບ; |
| (6) ຮູບຂະໜາດ 3x4 ຊັງຕີແມັດ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) | | 06 ໃບ. |

4. ເອກະສານປະກອບ ການຈົດທະບຽນການຢ່າຮ້າງ

1) ການຢ່າຮ້າງດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- | | |
|--------------------------------|-----------|
| (1) ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນຢ່າຮ້າງ | 01 ສະບັບ; |
| (2) ບົດບັນທຶກການຢ່າຮ້າງຂອງບ້ານ | 01 ສະບັບ; |
| (3) ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ | 01 ສະບັບ; |
| (4) ສໍາເນົາບັ້ມສໍາມະໂນຄົວ | 01 ສະບັບ; |
| (5) ໃບຢັ້ງຢືນການແຕ່ງດອງ | 01 ສະບັບ. |

2) ການຢ່າຮ້າງຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- | | |
|---|-----------|
| (1) ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນຢ່າຮ້າງ | 01 ສະບັບ; |
| (2) ຄໍາຕັດສິນຂອງສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ | 01 ສະບັບ; |

5. ເອກະສານປະກອບ ການຈົດທະບຽນການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ

ການຈົດທະບຽນການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- (1) ຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ (ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮ້ອງຂໍບໍ່ເຖິງກະສຽນອາຍຸຕ້ອງມີຄໍາເຫັນຂອງພໍ່ແມ່ ຫຼື ຜູ້ປົກຄອງ) 01 ສະບັບ;
- (2) ຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້ 01 ສະບັບ;
- (3) ໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ 01 ສະບັບ;
- (4) ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ 01 ສະບັບ;
- (5) ໃບແຈ້ງໂທດ ຈາກສານປະຊາຊົນ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 01 ສະບັບ;
- (6) ເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ 01 ສະບັບ;
- (7) ຮູບຂະໜາດ 3x4 ຊັງຕີແມັດ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 03 ໃບ.

6. ການຈົດທະບຽນການປ່ຽນສັນຊາດ

ເມື່ອໄດ້ຈົດທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການປ່ຽນສັນຊາດແລ້ວ ກົມຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ, ກະຊວງພາຍໃນ ນອກຈາກແຈ້ງຕໍ່ຂະແໜງການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ເພື່ອປ່ຽນແປງສໍາມະໂນຄົວ ແລະ ບັດປະຈຳຕົວ ຍັງຕ້ອງສົ່ງໃບຢັ້ງຢືນການປ່ຽນສັນຊາດ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເພື່ອຈັດພິທີມອບສັນຊາດຢ່າງເປັນທາງການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 34 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສັນຊາດລາວ ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2017.

7. ເອກະສານປະກອບ ການຈົດທະບຽນການເສຍຊີວິດ

1) ການຈົດທະບຽນການເສຍຊີວິດ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- (1) ໃບຄໍາຮ້ອງຂອງຜູ້ຕາງໜ້າຄອບຄົວຜູ້ເສຍຊີວິດ 01 ສະບັບ;
- (2) ໃບແຈ້ງເສຍຊີວິດຈາກໂຮງໝໍ ຫຼື ສະຖານທີ່ບໍລິການປົນປົວອື່ນ ຫຼື ໃບແຈ້ງເສຍຊີວິດຈາກນາຍບ້ານ 01 ສະບັບ;
- (3) ສໍາເນົາປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ ຫຼື ບັດປະຈຳຕົວ ຂອງຜູ້ເສຍຊີວິດ 01 ສະບັບ.

2) ການຈົດທະບຽນການເສຍຊີວິດຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- (1) ໃບຄໍາຮ້ອງຂອງຜູ້ຕາງໜ້າຄອບຄົວຜູ້ເສຍຊີວິດ 01 ສະບັບ;
- (2) ຄໍາຕັດສິນຂອງສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ 01 ສະບັບ;
- (3) ສໍາເນົາປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ ຂອງຜູ້ເສຍຊີວິດ 01 ສະບັບ.

8. ເອກະສານປະກອບ ການຈົດທະບຽນການຍົກຍ້າຍ

ພາຍຫຼັງກອງບັນຊາການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບຂັ້ນເມືອງອະນຸຍາດໃຫ້ຍົກຍ້າຍແລ້ວຕ້ອງສົ່ງໃບອະນຸຍາດຍົກຍ້າຍນັ້ນ ໃຫ້ຫ້ອງການພາຍໃນຂັ້ນເມືອງ ບ່ອນຢູ່ເກົ່າ ແລະ ບ່ອນຢູ່ໃໝ່ ບ່ອນລະ 01 ສະບັບ ເພື່ອຈົດທະບຽນການຍົກຍ້າຍອອກ ແລະ ຍົກຍ້າຍເຂົ້າ.

III. ຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວ

1. ປຶ້ມບັນທຶກທະບຽນຄອບຄົວ

ການຈົດທະບຽນຄອບຄົວແຕ່ລະປະເພດ ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກເຂົ້າໃນປຶ້ມບັນທຶກທະບຽນຄອບຄົວ. ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນຄອບຄົວເຂົ້າໃສ່ປຶ້ມບັນທຶກທະບຽນຄອບຄົວແລ້ວ ຜູ້ຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນພ້ອມດ້ວຍເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນຄອບຄົວຕ້ອງໄດ້ລົງລາຍເຊັນໃສ່ປຶ້ມບັນທຶກທະບຽນຄອບຄົວນັ້ນຮ່ວມກັນ ເພື່ອຮັບຮູ້ຄວາມຖືກຕ້ອງແລ້ວກໍປະທັບຕາຂອງອົງການທະບຽນຄອບຄົວ.

ອົງການທະບຽນຄອບຄົວມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການສໍາເນົາບັນດາເອກະສານ, ຫຼັກຖານທີ່ຜູ້ຮ້ອງຂໍຍື່ນໃນເວລາຈົດທະບຽນ ພ້ອມທັງປົກປັກຮັກສາເອກະສານ, ຫຼັກຖານດັ່ງກ່າວ ລວມທັງປຶ້ມທະບຽນຄອບຄົວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

2. ຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ

ການປ້ອນຂໍ້ມູນ ເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ, ນອກຈາກຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນຄອບຄົວແລ້ວ ຍັງຕ້ອງໄດ້ສະແດງເອກະສານກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນຄອບຄົວບາງປະເພດ ເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວ ດັ່ງນີ້:

- ການຈົດທະບຽນການເກີດ: ໃບແຈ້ງເກີດ;
- ການຈົດທະບຽນການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ: ຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້;
- ການຈົດທະບຽນປ່ຽນສັນຊາດ: ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບການປ່ຽນສັນຊາດ.

3. ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ ປະກອບມີຄະນະຊີ້ນຳຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ.

1) ຄະນະຊີ້ນຳຂັ້ນສູນກາງ ປະກອບມີ:

- ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນຫົວໜ້າ;
- ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງພາຍໃນ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ ເປັນຮອງຫົວໜ້າ;
- ຫົວໜ້າກົມຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນຄະນະ.

2) ຄະນະຊີ້ນຳຂັ້ນແຂວງ ປະກອບມີ:

- ຮອງເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານປົກຄອງ ເປັນຫົວໜ້າ;
- ຫົວໜ້າ ພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຮອງຫົວໜ້າ;
- ຮອງຫົວໜ້າພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ ເປັນຄະນະ;
- ຫົວໜ້າຂະແໜງທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະບຽນຄອບຄົວ ເປັນຄະນະ.

3) ຄະນະຊີ້ນຳຂັ້ນເມືອງ ປະກອບມີ:

- ຮອງເຈົ້າເມືອງ, ຮອງຫົວໜ້າເທດສະບານ, ຮອງເຈົ້ານະຄອນ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານປົກຄອງ ເປັນຫົວໜ້າ;
- ຫົວໜ້າ ຫ້ອງການພາຍໃນຂັ້ນເມືອງ ເປັນຮອງຫົວໜ້າ;
- ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການພາຍໃນຂັ້ນເມືອງ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ ເປັນຄະນະ;
- ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະບຽນຄອບຄົວ ເປັນຄະນະ.

4. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳ

• ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳຂັ້ນສູນກາງ

- ຊີ້ນຳການ ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ພິຈາລະນາ ການຂໍອະນຸຍາດເຊື່ອມຕໍ່ຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ຊີ້ນຳ ວຽກງານພະນັກງານ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ.

• ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ

- ຊີ້ນຳການ ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ຊີ້ນຳ ການປ້ອນຂໍ້ມູນພົນລະເມືອງ ແລະ ການຈົດທະບຽນແຕ່ລະປະເພດເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ຊີ້ນຳ ວຽກງານພະນັກງານ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ.

5. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ

ຫ້າມພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ ມີພຶດຕິກຳໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

- ແກ້ໄຂ, ປອມແປງ, ລຶບ ຂໍ້ມູນໃນຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
- ສະໜອງ, ສົ່ງ ຫຼື ໂອນຂໍ້ມູນໃນຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
- ກະທຳສິ່ງໃດໜຶ່ງ ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດງານຂອງລະບົບຄວາມປອດໄພຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວ ເອເລັກໂຕຣນິກ ບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້;
- ເປີດເຜີຍລະຫັດເຂົ້າຖານຂໍ້ມູນ ໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ;
- ມີພຶດຕິກຳອື່ນທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

IV. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- ກົມຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ, ພະແນກພາຍໃນຂັ້ນແຂວງ, ຫ້ອງການພາຍໃນຂັ້ນເມືອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- ທຸກຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມືໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້;
- ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄຳແນະນຳ ສະບັບນີ້ໃຫ້ທົ່ວເຖິງ;
- ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ຫາກພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກປະການໃດ ແມ່ນໃຫ້ລາຍງານ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນເພື່ອພິຈາລະນາ.

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນ ສືບທຳວັນ.

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍທະບຽນຄອບຄົວ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 02/ພນ, ລົງວັນທີ 28 ມັງກອນ 2019.

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ທອງຈັນ ມະນີໄຊ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ...05.../ພນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 11 ຕຸລາ 2017

ຄໍາແນະນຳ

ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດວ່າດ້ວຍສະມາຄົມ

ໂດຍປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 80 ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍ ສະມາຄົມ ສະບັບເລກທີ 238/ລບ, ລົງວັນທີ 11 ສິງຫາ 2017, ກະຊວງພາຍໃນ ອອກຄໍາແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ສະມາຄົມ ດັ່ງນີ້:

I. ຈຸດປະສົງລະດັບຄາດໝາຍ

1. ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ, ກຳນົດລະອຽດ, ຈະແຈ້ງຕື່ມເນື້ອໃນບາງມາດຕາຂອງດຳລັດ;
2. ເພື່ອເຮັດໃຫ້ອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ອົງການຈັດທະບຽນ ແລະ ສະມາຄົມໄດ້ຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ, ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງສະມາຄົມ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ທັນຕາມສະພາບການ.

II. ເນື້ອໃນ

1. ຄວາມໝາຍຂອງຄຳສັບໃນຫຼັກການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ
 - 1) ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວເປັນປະຈຳ ໝາຍຄວາມວ່າ: ສະມາຄົມ ມີຜູ້ປະຈຳການຢູ່ຫ້ອງການໃນໂມງເວລາລັດຖະການ ເພື່ອເຮັດວຽກ ແລະ ພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຮັບປະກັນການປະຕິບັດພາລະບົດບາດ-ໜ້າທີ່ຂອງສະມາຄົມ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ບັນລຸຄາດໝາຍຕາມແຜນການປະຈຳປີ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງສະມາຄົມ.
 - 2) ຫຼັກການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຮັບຜິດຊອບດ້ວຍຕົນເອງຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ ໝາຍຄວາມວ່າ: ສະມາຊິກສະມາຄົມຕົກລົງກັນເອງກ່ຽວກັບຮູບແບບ ແລະ ວິທີການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານພາຍໃນສະມາຄົມ ໂດຍຜ່ານກົດລະບຽບຂອງຕົນ ແລະ ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມຈະແມ່ນຕົນສຳເລັດ ຫຼື ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງປະການໃດ ແມ່ນສະມາຄົມຮັບຜິດຊອບເອງຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ.
 - 3) ຫຼັກການກຸ້ມຕົນເອງທາງດ້ານການເງິນ ໝາຍຄວາມວ່າ: ແຕ່ລະບົສະມາຄົມເຮັດແນວໃດ ຈຶ່ງຈະມີງົບປະມານເພື່ອເຄື່ອນໄຫວ ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະມາຄົມ. ແຫຼ່ງລາຍຮັບຕົ້ນຕໍຂອງສະມາຄົມແມ່ນໄດ້ມາຈາກການປະກອບສ່ວນຂອງສະມາຊິກ, ຈາກການບໍລິຈາກຂອງປະຊາຊົນ, ຈາກການອຸປະຖຳຂອງວິສາຫະກິດ ແລະ ອາດຈະໄດ້ມາຈາກການສະໜັບສະໜູນຈາກພາກລັດ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.
 - 4) ຫຼັກການໂປ່ງໃສ, ເປີດເຜີຍ ໝາຍຄວາມວ່າ: ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຂອງສະມາຄົມຕ້ອງຈະແຈ້ງ, ມີການລາຍງານ ແກ່ສະມາຊິກສະມາຄົມ, ປະຊາຊົນ ຫຼື ທຸກການຈັດຕັ້ງມີຄວາມສົນໃຈກໍ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງ, ຊັກຖາມ ແລະ ກວດສອບໄດ້.

5) ຫຼັກການຄວາມສະເໝີພາບ ໝາຍຄວາມວ່າ: ທຸກສະມາຄົມ, ສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມ ມີສິດທິທຽມກັນ, ມີຄວາມສະເໝີພາບກັນ ຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ ໃນການປະກອບສ່ວນ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກສະມາຄົມ ຕະຫຼອດຮອດການປະກອບຄໍາຄິດເຫັນຕ່າງໆໃນສະມາຄົມ.

2. ການປ່ຽນຊື່ ສະມາຄົມ

ການປ່ຽນຊື່ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມຫຼັກການຕົ້ນຕົວສະໝັກໃຈ ຂອງສະມາຊິກສະມາຄົມ ແລະ ຕາມກົດລະບຽບ ຂອງສະມາຄົມກຳນົດ ແຕ່ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມເປັນເອກະພາບພາຍໃນສະມາຄົມ ຫຼັງຈາກຕົກລົງຢ່າງເປັນທາງການແລ້ວ ໃຫ້ສະມາຄົມ ລາຍງານ ແລະ ສະເໜີຫ້ອງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ເພື່ອຮັບຮອງເອົາພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນ. ເມື່ອອົງການອະນຸມັດໄດ້ຮັບເອກະສານສະເໜີແລ້ວ ຕ້ອງອອກຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງ ຫຼື ບໍ່ຮັບຮອງເອົາການປ່ຽນຊື່ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນ. ກໍລະນີມີການຮັບຮອງເອົາການປ່ຽນຊື່ ໃຫ້ສະມາຄົມ ລາຍງານມາຍັງກະຊວງພາຍໃນ ຊາບ ເພື່ອປ່ຽນຊື່ໃນປຶ້ມທະບຽນສະມາຄົມ. ຊື່ໃໝ່ຂອງສະມາຄົມໃຊ້ໄດ້ເມື່ອອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງໄດ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຢ່າງເປັນທາງການເປັນຕົ້ນໄປ.

3. ການປ່ຽນແປງທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານຂອງສະມາຄົມ

ສະມາຄົມ ທີ່ມີການປ່ຽນແປງ ຫຼື ຍົກຍ້າຍທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານ, ຫ້ອງການສາຂາ ໄປຢູ່ບ່ອນໃໝ່ ລວມທັງການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ພົວພັນ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງຊາບ ພາຍໃນກຳນົດ ສາມສິບ (30) ວັນ.

4. ສະມາຄົມທີ່ມີລັກສະນະພິເສດ

ສະມາຄົມທີ່ມີລັກສະນະພິເສດ ໝາຍເຖິງສະມາຄົມທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນຂົງເຂດ, ຂະແໜງການ ຫຼື ວິຊາຊີບທີ່ສຳຄັນຍິ່ງ, ມີລັກສະນະບຸລິມະສິດ, ລັດຖະບານມີນະໂຍບາຍຍຸກຍູ້, ສິ່ງເສີມເຊັ່ນ: ໃນຂົງເຂດຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ, ສຶກສາ, ສາທາລະນະສຸກ, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ. ໃນການສະເໜີອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມຂົງເຂດເຫລົ່ານີ້ ຈຳນວນສະມາຊິກສະມາຄົມສະໝັກໃຈເຂົ້າຮ່ວມອາດບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີຈຳນວນຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ກຳນົດກໍໄດ້.

5. ເງື່ອນໄຂສະເພາະໃນການສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມເສດຖະກິດ

ນອກຈາກເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ທີ່ກຳນົດໃນມາດຕາ 7 ຂອງດຳລັດສະບັບ 238/ນຍແລ້ວ, ການສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມເສດຖະກິດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ແລະ ເງື່ອນໄຂສະເພາະຕື່ມ ດັ່ງນີ້:

1. ສົ່ງເສີມການປະກອບທຸລະກິດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຈຸດປະສົງຂອງສະມາຄົມ;
2. ສົ່ງເສີມຄຸນນະພາບຂອງສິນຄ້າທີ່ຜະລິດ ຫຼື ຈຳໜ່າຍໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານ ຕະຫຼອດເຖິງການຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ ແລະ ປັບປຸງວິທີການຜະລິດ ແລະ ການຄ້າໃຫ້ໄດ້ຜົນດີຍິ່ງຂຶ້ນ;
3. ສົ່ງເສີມການຜະລິດເພື່ອໃຫ້ມີສິນຄ້າພຽງພໍຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ຊ່ວຍເຫຼືອສະມາຊິກແກ້ໄຂອຸປະສັກ ລວມທັງເຈລະຈາກັບພາຍນອກ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຮ່ວມກັນໃນການດຳເນີນທຸລະກິດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຈຸດປະສົງຂອງສະມາຄົມ;
5. ດຳເນີນການໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທາງດ້ານທຸລະກິດລະຫວ່າງສະມາຊິກດ້ວຍກັນ ກໍຕໍ່ກັບພາຍນອກ;
6. ຮ່ວມມືກັບພາກລັດໃນການສົ່ງເສີມພັດທະນາທຸລະກິດ.

6. ສະມາຄົມທີ່ເຄື່ອນໄຫວກວມເອົາສອງຂະແໜງການຂຶ້ນໄປ

ໝາຍເຖິງ ສະມາຄົມທີ່ມີຈຸດປະສົງການເຄື່ອນໄຫວພົວພັນກັບຫຼາຍຂະແໜງການ ຊຶ່ງບໍ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສະເພາະຂອງກະຊວງໃດໜຶ່ງ ຫຼື ສະມາຄົມ ທີ່ມີຈຸດປະສົງເຄື່ອນໄຫວປະສົມປະສານທັງໃນຂົງເຂດເສດຖະກິດ, ວິຊາຊີບ, ສັງຄົມສົງເຄາະ ແລະ ການພັດທະນາ ຕົວຢ່າງ: ສະມາຄົມພັດທະນາຊຸມຊົນ, ສະມາຄົມອະນຸລັກສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊຸມຊົນ, ສະມາຄົມຊາວນາ ແລະ ອະນຸລັກວັດທະນະທຳ ແລະ ອື່ນໆ.

7. ການພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຂົນຂວາຍສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ

ພາຍຫຼັງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີຂອງຜູ້ລິເລີ່ມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ກ່ຽວກັບການຂໍຮັບຮອງຄະນະຂົນຂວາຍສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມແລ້ວ, ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານທັງໝົດໄປກວດກາ ແລະ ຍັງຢືນປະຫວັດຂອງຄະນະຂົນຂວາຍສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ນຳກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ພາຍໃນ ເຈັດ (07) ວັນ. ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຕ້ອງກວດກາປະຫວັດ ແລະ ແຈ້ງຕອບຫາພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນ ສີ່ສິບຫ້າ (45) ວັນ. ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ຕ້ອງແຈ້ງຕອບການຮັບຮອງ ຫຼື ບໍ່ຮັບຮອງ ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຂົນຂວາຍ ພາຍໃນກຳນົດ ແປດ (08) ວັນ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບແຈ້ງຕອບ ຈາກກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ. ກໍລະນີບໍ່ສາມາດຮັບຮອງເອົາທັງໝົດຄະນະ ຫຼື ຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງໃນຄະນະຂົນຂວາຍ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງຕ້ອງອະທິບາຍເຫດຜົນເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ລິເລີ່ມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມຊາບ.

ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ຂອງຄະນະຂົນຂວາຍສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ມີດັ່ງນີ້:

- 1) ຂົນຂວາຍສະມາຊິກສະມາຄົມ, ກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນຈັດຕັ້ງໂຄສະນາຂົນຂວາຍ ດ້ວຍຮູບແບບກອງປະຊຸມທີ່ມີຫຼາຍຄົນເຂົ້າຮ່ວມ ຕ້ອງເຮັດໜັງສືຂໍອະນຸມັດຈາກອົງການປົກຄອງແຂວງ ຫຼື ນະຄອນຫຼວງ; ໃນໜັງສືສະເໜີ ໃຫ້ບົ່ງບອກແຈ້ງກ່ຽວກັບ ຈຸດປະສົງ, ເນື້ອໃນ, ຂັ້ນຕອນໃນການຂົນຂວາຍ ແລະ ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;
- 2) ຮ່າງກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ;
- 3) ຮ່າງໜັງສືສະເໜີຂໍເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ;
- 4) ຮ່າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ແຜນດຳເນີນງານຂອງສະມາຄົມ;
- 5) ສັງລວມລາຍຊື່ ແລະ ຕື່ມຟອມບັນຊີລາຍຊື່ສະມາຊິກໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ;
- 6) ສະເໜີຂໍອະນຸມັດເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ;
- 7) ດຳເນີນກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ.

8. ກໍລະນີໝົດກຳນົດເວລາໃນການຂໍເລື່ອນການເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ

ອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ພິຈາລະນາອະນຸມັດເລື່ອນເວລາເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ໄດ້ພຽງຄັ້ງດຽວ ແລະ ກຳນົດເວລາເລື່ອນສູງສຸດບໍ່ເກີນ ຫົກສິບ (60) ວັນ. ກໍລະນີໝົດກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວແລ້ວ ແຕ່ຄະນະຂົນຂວາຍສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ຍັງບໍ່ສາມາດເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມຂຶ້ນໄດ້ ຖືວ່າຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຂົນຂວາຍສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ແລະ ການສະເໜີສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມຄັ້ງນີ້ ເປັນໂມຄະ ຫຼື ບໍ່ສາມາດສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໄດ້. ອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ຕ້ອງລຶບຊື່ສະມາຄົມອອກຈາກບັນຊີ.

9. ການພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານຂອງສະມາຄົມ (ມາດຕາ 26)

9.1 ການພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານຂອງສະມາຄົມ ຈາກກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ

ອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ການຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມ ແມ່ນບົນພື້ນຖານ ບົດລາຍງານຜົນກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງ, ຄຳເຫັນຂອງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ກໍລະນີມີການປັບປຸງກົດລະບຽບ), ຜົນການກວດກາປະຫວັດ ຂອງຄະນະບໍລິຫານ ສະມາຄົມ.

ກໍລະນີປະຕິເສດການຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານຂອງສະມາຄົມ ອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ສະມາຄົມຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພ້ອມທັງອະທິບາຍເຫດຜົນທີ່ບໍ່ສາມາດຮັບຮອງການສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມໄດ້.

9.2 ການພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານຂອງສະມາຄົມ ຈາກກອງປະຊຸມໃຫຍ່

ຂັ້ນຕອນ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນການຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານ ແມ່ນປະຕິບັດຄືກັນກັບການຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານ ໃນກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ.

ການປະກອບເອກະສານຂໍຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມ ມາດຕາ 19 ຂອງດຳລັດ. ສຳລັບມະຕິກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ແມ່ນປ່ຽນເປັນມະຕິຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່.

10. ການຮັບເອົາສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ ແລະ ສະມາຊິກກົດຕິມະສັກ

ສຳລັບສະມາຄົມທີ່ມີລັກສະນະເສດຖະກິດ ອະນຸຍາດໃຫ້ຮັບເອົາສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ ແລະ ສະມາຊິກກົດຕິມະສັກ ທີ່ເປັນວິສາຫະກິດຂອງຕ່າງປະເທດ ຫຼື ວິສາຫະກິດຜູ້ສ່ວນ ກັບຕ່າງປະເທດໄດ້.

ວິທີການຮັບເອົາ ຫຼື ພັນທະຂອງສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ ແລະ ສະມາຊິກກົດຕິມະສັກ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ.

11. ກອງປະຊຸມໃຫຍ່

ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສາມັນ ຫຼື ວິສາມັນ ຈະເປີດຂຶ້ນໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຈາກອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ເມື່ອໄດ້ຮັບອະນຸຍາດແລ້ວ, ກໍລະນີກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຈະມີການເລືອກຕັ້ງ ຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມໃໝ່ ສະມາຄົມຕ້ອງສົ່ງປະຫວັດຂອງເປົ້າໝາຍຜູ້ລົງສະໜັບສະໜູນເລືອກຕັ້ງເປັນຄະນະບໍລິຫານ ມາຍັງອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງລ່ວງໜ້າ ສາມສິບ (30) ວັນ ກ່ອນສະມາຄົມຈະເປີດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ກວດກາເສຍກ່ອນ. ເມື່ອຄົບເງື່ອນໄຂ ແລະ ມີຄວາມເໝາະສົມແລ້ວ, ອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ຈະອອກຂໍ້ຕົກລົງອະນຸຍາດໃຫ້ເປີດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະມາຄົມຂຶ້ນ. ຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວຈະມີຜົນສັກສິດ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫົກສິບ (60) ວັນ.

ກໍລະນີ ຄົບຕາມກຳນົດເວລາເປີດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມແລ້ວ ແຕ່ສະມາຄົມ ບໍ່ສາມາດເປີດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ໄດ້ ຕ້ອງເຮັດໜັງສືສະເໜີ ຂໍເລື່ອນການເປີດກອງປະຊຸມຈາກອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ເພື່ອຂໍເລື່ອນ ກ່ອນຄົບກຳນົດເວລາ ສາມສິບ (30) ວັນ. ອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ພິຈາລະນາເລື່ອນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ໃຫ້ສະມາຄົມ ໄດ້ພຽງຄັ້ງດຽວ ແລະ ກຳນົດເວລາເລື່ອນສູງສຸດບໍ່ເກີນ ເກົ້າສິບ (90) ວັນ. ກໍລະນີໝົດກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວແລ້ວ ແຕ່ສະມາຄົມ ຍັງບໍ່ສາມາດເປີດກອງ

ປະຊຸມໃຫຍ່ໄດ້ ສະມາຄົມຈະຖືກຍຸບເລີກໂດຍກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງທີ່ອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ແລະ ລົບຊື່ອອກຈາກບັນຊີທະບຽນສະມາຄົມໂດຍກະຊວງພາຍໃນ.

ຮູບແບບການລົງຄະແນນສຽງ ແມ່ນສາມາດລົງຄະແນນສຽງໄດ້ທັງເປີດເຜີຍ ຫຼື ປິດລັບ ຕາມມະຕິ ຂອງກອງປະຊຸມ ຫຼື ລະບຽບຂອງສະມາຄົມກຳນົດ.

12. ການສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການສາຂາຂອງສະມາຄົມຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ

ການສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການສາຂາຂອງສະມາຄົມ ມີ 02 ຂັ້ນຕອນຄື:

1. ການຂໍຄຳເຫັນຈາກເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ບ່ອນທີ່ ຫ້ອງການສາຂາຈະຕັ້ງຢູ່;
2. ການຂໍອະນຸມັດຈາກອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ.

1. ການຂໍຄຳເຫັນຈາກເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ

ຄະນະບໍລິຫານສະມາຄົມ ປະກອບເອກະສານຄົບຖ້ວນ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ ເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ເຈົ້າຄອງ ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອພິຈາລະນາ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 1) ໜັງສືສະເໜີ;
- 2) ສຳເນົາຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງກົດລະບຽບ;
- 3) ສຳເນົາຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງຄະນະບໍລິຫານ;
- 4) ສຳເນົາໃບທະບຽນສະມາຄົມ;
- 5) ສຳເນົາກົດລະບຽບສະມາຄົມ;
- 6) ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຕັ້ງຫ້ອງການສາຂາ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ແຜນທີ່ໂດຍສັງເຂບ.

ພາຍຫຼັງ, ເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ໄດ້ຮັບເອກະສານຄົບຖ້ວນແລ້ວ ໃຫ້ພິຈາລະນາ ເຫັນດີ ຫລື ບໍ່ເຫັນດີ ຕໍ່ການສະເໜີສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການສາຂາຂອງສະມາຄົມ ເປັນລາຍລັກອັກສອນພາຍໃນ ກຳນົດ ສາມສິບ (30) ວັນ.

2. ການຂໍອະນຸມັດຈາກອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄຳເຫັນດີຈາກເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງແລ້ວ, ໃຫ້ຄະນະບໍລິຫານ ສະມາຄົມ ຍື່ນໜັງສືສະເໜີຂໍສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການສາຂາມາຍັງອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ.

ອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ໄດ້ຮັບເອກະສານຄົບຖ້ວນແລ້ວໃຫ້ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ເປັນ ລາຍລັກອັກສອນພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນ.

13. ໜ້າທີ່ສະເພາະຂອງກະຊວງພາຍໃນ ກ່ຽວກັບສະມາຄົມ

ນອກຈາກທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 61 ຂອງດຳລັດແລ້ວຍັງມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບອື່ນໆອີກ ດັ່ງນີ້:

- 1) ແນະນຳ, ຝຶກອົບຮົມ, ບຳລຸງຍົກລະດັບດ້ານວຽກງານສະມາຄົມ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;
- 2) ສ້າງແບບຟອມຕ່າງໆ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໃຊ້ເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງສະມາຄົມ;
- 3) ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ທຸກປະເພດ ໃຫ້ດຳເນີນຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ກຳນົດ.

14. ຮູບການລະເມີດ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ອົງການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງເປັນເຈົ້າການ ຫຼື ສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການພິຈາລະນາ ແລະ ປະຕິບັດມາດຕະການ ຕໍ່ທຸກປະກົດການລະເມີດຂອງສະມາຄົມ.

ຮູບການລະເມີດ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດມີ ດັ່ງນີ້ :

- 1) ສະມາຄົມ ທີ່ມີການປ່ຽນແປງ ຫຼື ຍົກຍ້າຍທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານ, ຫ້ອງການສາຂາ ໄປຢູ່ບ່ອນໃໝ່ ລວມທັງ ການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແຕ່ບໍ່ແຈ້ງໃຫ້ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບຕາມກຳນົດເວລາ.
- 2) ໃຊ້ຈ່າຍເງິນບໍລິຫານເກີນ 25 ສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງແຜນລາຍຈ່າຍປະຈຳປີ.
- 3) ໃຊ້ຈ່າຍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ, ເງິນບຳລຸງສະມາຄົມ, ເງິນບໍລິຈາກທີ່ປຸກລະດົມ ຂົນຂວາຍມາໄດ້ ໂດຍບໍ່ ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ.
- 4) ເຄື່ອນໄຫວເກີນຂອບເຂດ ແລະ ຂົງເຂດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ ພາໃຫ້ມີ ຄວາມເສຍຫາຍແກ່ສັງຄົມ.
- 5) ລະເມີດຂໍ້ຫ້າມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 31 ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍສະມາຄົມ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.

ອີງໃສ່ສະຖານະການ ຫຼື ເປົ້າ ຂອງການລະເມີດ ຈະພິຈາລະນາ ມາດຕະການທີ່ເໝາະສົມຄື: ການລະເມີດຄັ້ງ ທີ່ I ຈະຖືກກ່າວເຕືອນສຶກສາອົບຮົມ, ຄັ້ງທີ II ຈະຖືກສັ່ງໃຈການເຄື່ອນໄຫວຊົ່ວຄາວ. ກໍລະນີສືບຕໍ່ລະເມີດຈະຖືກ ສັ່ງໃຫ້ຍຸບເລີກ. ການລະເມີດທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດມີຜົນເສຍຫາຍໃຫຍ່ຫຼວງຮ້າຍແຮງຕໍ່ສັງຄົມ ແລະ ປະເທດຊາດ, ນອກຈາກສະມາຄົມຈະຖືກສັ່ງໃຫ້ຍຸບເລີກ ຍັງຈະຖືກດຳເນີນຄະດີຕາມລະບຽບກົດໝາຍຕື່ມອີກ.

ສະມາຄົມ ທີ່ຖືກສັ່ງໃຈ ຫຼື ຢຸດຕິການເຄື່ອນໄຫວຊົ່ວຄາວ ອົງການທີ່ມີສິດອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ຈະໄດ້ຖອນຂໍ້ ຕົກລົງຮັບຮອງກົດລະບຽບ, ຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງຄະນະບໍລິຫານ, ໃບທະບຽນສະມາຄົມ ແລະ ຕາປະທັບ ພ້ອມທັງ ທະບຽນນຳໃຊ້ຕາປະທັບ ຂອງສະມາຄົມ ຈົນກວ່າສະມາຄົມມີການປ່ຽນແປງ ແລະ ແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງສາກ່ອນ ແລ້ວຈຶ່ງສົ່ງຄືນໃຫ້.

III. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- 1) ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ພາຍໃນປະເທດ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- 2) ການປະຕິບັດຕົວຈິງຖ້າຫາກເຫັນວ່າ ພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ, ເນື້ອໃນຈຸດໃດບໍ່ທັນຈະແຈ້ງ, ບໍ່ທັນຄົບ ຖ້ວນ ຫຼື ເຫັນວ່າບໍ່ຈຳເປັນ ໃຫ້ສະເໜີມາຍັງ ກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອພິຈາລະນາ;
- 3) ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ



ຄຳໝັ້ນ ສູນວິເລີດ

ສະໜັບສະໜູນການພົມໂດຍ

ໂຄງການສົ່ງເສີມການພັດທະນາ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງລັດທີ່ປົກຄອງດ້ວຍກົດໝາຍໃນຂົງເຂດຍຸຕິທຳ



ພົມຄັ້ງທີ I: ຈຳນວນ 600 ຫົວ, ທີ່ ໂຮງພົມ ປານຄຳ ຈຳປາ.

ຈັດພົມເພື່ອແຈກຢາຍ ຫ້າມ ຊື້ - ຂາຍ