



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 06 /ສພຊ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 17 ພຶດສະພາ 2004

ກົດໝາຍ
ວ່າດ້ວຍການໄປສະນີ

ໝວດທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການໄປສະນີ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະມາດຕະການ ເພື່ອຄຸ້ມ ຄອງ ແລະກວດກາການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະການສົ່ງເສີມການບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ຢູ່ພາຍໃນ ປະເທດ ແລະ ລະຫວ່າງປະເທດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການບໍລິການດ້ານໄປສະນີແກ່ສັງຄົມ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງ, ມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ປອດໄພ ແລະໄປເຖິງຜູ້ຮັບ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສ້າງສາພັດທະນາປະເທດຊາດ.

ມາດຕາ 2 ການໄປສະນີ

ການໄປສະນີ ແມ່ນການບໍລິການຮັບຝາກ, ການຈັດສົ່ງ, ການແຈກຢາຍໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ໂດຍມີການຕິດສະແຕມ ແລະມີຕາປະທັບຂອງໄປສະນີ; ການບໍລິການໄປສະນີ ກ່ຽວກັບການສົ່ງຂ່າວ ສານທາງໂທລະເລກ, ໂທລະສານ ແລະທາງເອເລັກໂຕຣນິກ; ການບໍລິການດ້ານການເງິນໄປສະນີ; ການຂາຍສະແຕມໄປສະນີ ແລະຜະລິດຕະພັນໄປສະນີປະເພດຕ່າງໆ ໂດຍມີການຄິດໄລ່ເອົາຄ່າບໍລິການ ຕາມການຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ.

ມາດຕາ 3 ນິຍາມຄຳສັບ

ຕາມກົດໝາຍສະບັບນີ້ ໄດ້ຈຳກັດຄວາມໝາຍຂອງບັນດາຄຳສັບໄວ້ດັ່ງນີ້:

1. ໄປສະນີພັນ ໝາຍເຖິງເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ຂະໜາດນ້ອຍເຊັ່ນ: ຈົດໝາຍ, ໄປສະນີບັດ, ເອກະສານ, ຫັງສີພິມ, ວາລະສານ ແລະສິ່ງພິມອື່ນໆ, ສິ່ງຂອງທີ່ນ້ອຍ ແລະເຄື່ອງຝາກປະເພດອື່ນໆ ທີ່ມີນ້ຳໜັກບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສອງກິໂລກຣາມ ຕໍ່ໜຶ່ງຊອງ ຫລືໜຶ່ງຫໍ່ ເວັ້ນເສຍແຕ່ປັ້ມອ່ານ ຊຶ່ງຮັບຝາກໄດ້ບໍ່ໃຫ້ເກີນຫ້າກິໂລກຣາມ ແລະເຄື່ອງອ່ານຂອງຄົນຕາບອດ ຊຶ່ງຮັບຝາກໄດ້ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ເຈັດກິໂລກຣາມ;
2. ພັດສະດຸໄປສະນີ ໝາຍເຖິງເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ຂະໜາດໃຫຍ່ທີ່ມີນ້ຳໜັກເກີນສອງກິໂລກຣາມຂຶ້ນໄປ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ຫ້າສິບກິໂລກຣາມ ຕໍ່ໜຶ່ງຫີບ ຫລືໜຶ່ງຫໍ່;
3. ສະແຕມໄປສະນີ ໝາຍເຖິງ ບັດ, ກາໝາຍ ຫລືເຄື່ອງໝາຍ ຊຶ່ງມີມູນຄ່າເປັນເງິນ ສຳລັບຕິດໃສ່ໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ເພື່ອເປັນຄ່າບໍລິການໄປສະນີ ແລະເພື່ອການສະສົມ;
4. ຖົງເມ ໝາຍເຖິງ ຖົງ ຫລືຫີບ ທີ່ບັນຈຸໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ທີ່ມັດ, ອັດ ແລະມີເຄື່ອງໝາຍຂອງທາງການໄປສະນີຕິດໃສ່ ເພື່ອສົ່ງໄປຍັງຈຸດທີ່ໝາຍ;
5. ໄປສະນີກອນ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ແຈກຢາຍເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີປະເພດຕ່າງໆ;
6. ຕົວແທນໄປສະນີ ໝາຍເຖິງບຸກຄົນ ຫລືການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເປັນຕົວແທນໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການໄປສະນີບາງປະເພດ ເຊັ່ນ: ຮັບຝາກ, ແຈກຢາຍໄປສະນີພັນ, ຂາຍສະແຕມ ແລະ ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີຕ່າງໆ;
7. ຫີບປ່ອນຈົດໝາຍ ໝາຍເຖິງຫີບ ຊຶ່ງຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການໄປສະນີ ໄດ້ຕິດຕັ້ງໄວ້ຢູ່ກັບຫ້ອງການໄປສະນີ ແລະຢູ່ຕາມສະຖານທີ່ສາທາລະນະຕ່າງໆ ສຳລັບການຮັບຝາກຈົດໝາຍ ແລະໄປສະນີບັດ ທີ່ໄດ້ຕິດສະແຕມໄປສະນີ ຕາມຄ່າບໍລິການແລ້ວ;
8. ຜູ້ໄປສະນີ ໝາຍເຖິງຜູ້ທີ່ມີເລກລະຫັດຂອງຜູ້ຈັບຈອງ ຊຶ່ງຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການໄປສະນີໄດ້ຕິດຕັ້ງໄວ້ຢູ່ກັບຫ້ອງການໄປສະນີ ສຳລັບໃສ່ຈົດໝາຍ, ໄປສະນີບັດ, ສິ່ງພິມຂະໜາດນ້ອຍ ແລະໃບແຈ້ງເຄື່ອງຝາກ ທີ່ສົ່ງເຖິງຜູ້ຈັບຈອງຜູ້ດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 4 ການສົ່ງເສີມການລົງທຶນໃນການບໍລິການໄປສະນີ

ລັດ ສົ່ງເສີມບຸກຄົນ ແລະການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ລົງທຶນໃສ່ການພັດທະນາການບໍລິການໄປສະນີ ຕາມປະເພດ ແລະຂອບເຂດທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 5 ພັນທະຂອງພົນລະເມືອງ

ພົນລະເມືອງລາວ, ຊາວຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ແລະຜູ້ບໍ່ມີສັນຊາດ ຢູ່ ສປປລາວ ລ້ວນແຕ່ມີພັນທະອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ໃຫ້ການຮ່ວມມືແກ່ການຈັດຕັ້ງໄປສະນີ, ນຳໃຊ້ ແລະປົກປັກຮັກສາລະບົບໄປສະນີ ແລະໃຫ້ການຊ່ວຍເຫລືອແກ່ໄປສະນີກອນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດຂົນສົ່ງທາງບົກ, ທາງນ້ຳ ແລະທາງອາກາດ ມີພັນທະເຮັດສັນຍາ ຫລືຂໍ້ຜູກພັນຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການໄປສະນີ ໃນການຈັດສົ່ງຖົງເມ. ພ້ອມກັນນັ້ນ ກໍຕ້ອງປະຕິບັດສັນຍາ ຫລືຂໍ້ຜູກພັນດັ່ງກ່າວຢ່າງເຂັ້ມງວດ ໃນການຮັບ ແລະສົ່ງຖົງເມໃຫ້ໄປເຖິງຈຸດທີ່ໝາຍ ດ້ວຍຄວາມປອດໄພ ແລະທັນເວລາ.

ມາດຕາ 6 ການພົວພັນ ແລະຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສິ່ງເສີມໃຫ້ມີການພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ດ້ວຍການປະສານງານວຽກງານໄປສະນີ, ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຍົກລະດັບຄວາມສາມາດທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການບໍລິການໄປສະນີກ້າວໜ້າ ແລະທັນສະໄໝ.

ໝວດທີ II

ປະເພດ ແລະຂອບເຂດການບໍລິການໄປສະນີ ຢູ່ ສປປ ລາວ

ມາດຕາ 7 ປະເພດຂອງການບໍລິການໄປສະນີ

ການບໍລິການໄປສະນີ ຢູ່ ສປປ ລາວ ມີ 4 ປະເພດຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິການຮັບຝາກ, ການຈັດສົ່ງ, ການແຈກຢາຍໄປສະນີພັນ ແລະພັດສະດຸໄປສະນີ;
2. ການບໍລິການໄປສະນີ ກ່ຽວກັບການສົ່ງຂ່າວສານ ທາງໂທລະເລກ, ໂທລະສານ ແລະທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
3. ການບໍລິການດ້ານການເງິນໄປສະນີ;
4. ການບໍລິການຂາຍສະແຕມ ແລະຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນໆ.

ມາດຕາ 8 ການບໍລິການຮັບຝາກ, ການຈັດສົ່ງ, ການແຈກຢາຍໄປສະນີພັນ ແລະພັດສະດຸໄປສະນີ

ການບໍລິການຮັບຝາກ, ການຈັດສົ່ງ, ການແຈກຢາຍໄປສະນີພັນ ແລະພັດສະດຸໄປສະນີ ຕ້ອງຮັບປະກັນໄປເຖິງຈຸດໝາຍ, ມີຄວາມປອດໄພ ແລະທັນເວລາ ຊຶ່ງມີຫຼັກແບບຕົ້ນຕໍຄື: ແບບທຳມະດາ, ລົງທະບຽນ, ແຈກຢາຍດ່ວນ, ແຈກຢາຍດ່ວນພິເສດ ແລະແຈ້ງມູນຄ່າ.

1. ການບໍລິການແບບທຳມະດາ ແມ່ນການບໍລິການຮັບຝາກ, ແຈກຢາຍໄປສະນີພັນ ແລະພັດສະດຸໄປສະນີ ທີ່ມີລັກສະນະທົ່ວໄປ ໂດຍບໍ່ໄດ້ມີການລົງທະບຽນ ແລະຈັດສົ່ງໄປຕາມຖ້ຽວເມປິກກະຕິ;
2. ການບໍລິການແບບລົງທະບຽນ ແມ່ນການບໍລິການຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ, ແຈກຢາຍໄປສະນີພັນ ຊຶ່ງໄດ້ລົງທະບຽນ ໂດຍມີການຮັບປະກັນ ນັບແຕ່ເວລາຝາກຈົນເຖິງເວລາແຈກຢາຍເຖິງຜູ້ຮັບ ແລະມີການເກັບຄ່າບໍລິການເພີ່ມ;
3. ການບໍລິການແບບແຈກຢາຍດ່ວນ ແມ່ນການບໍລິການຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ, ແຈກຢາຍໄປສະນີພັນ ແລະພັດສະດຸໄປສະນີ ຊຶ່ງບໍລິການໄດ້ທັງແບບທຳມະດາ ແລະແບບລົງທະບຽນ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ແຈກຢາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບ ເປັນການດ່ວນ ແລະມີການເກັບຄ່າບໍລິການເພີ່ມ;
4. ການບໍລິການແບບແຈກຢາຍດ່ວນພິເສດ ແມ່ນການບໍລິການຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ, ແຈກຢາຍໄປສະນີ ແລະພັດສະດຸໄປສະນີ ຊຶ່ງສາມາດຕິດຕາມໄດ້ທຸກເວລາ ທັງຕ້ອງໄດ້ແຈກຢາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເປັນການດ່ວນ ແລະມີການເກັບຄ່າບໍລິການສູງກ່ວາ;
5. ການບໍລິການແບບແຈ້ງມູນຄ່າ ແມ່ນການຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ, ແຈກຢາຍໄປສະນີພັນ ແລະພັດສະດຸໄປສະນີ ຊຶ່ງໃນເວລາຝາກ ຜູ້ຝາກຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຊະນິດ ແລະມູນຄ່າເຄື່ອງຝາກ.

ໃນການບໍລິການຮັບຜາກແບບທຳມະດາ ສະເພາະໄປສະນີພັນທີ່ເປັນຈິດໝາຍ ແລະ ໄປສະນີບັດນັ້ນ ຜູ້ຜາກສາມາດນຳເອົາຈິດໝາຍ ແລະໄປສະນີບັດ ມາຜາກຢູ່ກັບຫ້ອງການ ໄປສະນີ ຫລືຈະເອົາໄປປ່ອນລົງໃນຫີບປ່ອນຈິດໝາຍ ທີ່ຕິດຕັ້ງຢູ່ຕາມສະຖານທີ່ສາທາລະນະຕ່າງໆກໍໄດ້.

ສ່ວນໃນການບໍລິການແຈກຢາຍໄປສະນີພັນ ແລະພັດສະດຸໄປສະນີໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັບຈອງ ຜູ້ໄປສະນີນັ້ນ ເຈົ້າໜ້າທີ່ໄປສະນີຈະເອົາຈິດໝາຍ, ໄປສະນີບັດ, ສິ່ງພິມຂະໜາດນ້ອຍ ຫລື ໃບແຈ້ງເຄື່ອງຜາກໃສ່ ໄວ້ໃນຜູ້ໄປສະນີຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

ມາດຕາ 9 ການບໍລິການໄປສະນີ ກ່ຽວກັບການສົ່ງຂ່າວສານ ທາງໂທລະເລກ, ໂທລະສານ ແລະທາງ ເອເລັກ ໂຕຣນິກ

ການບໍລິການໄປສະນີ ກ່ຽວກັບການສົ່ງຂ່າວສານທາງໂທລະເລກ, ໂທລະສານ ແລະທາງເອເລັກ ໂຕຣນິກ ແມ່ນການບໍລິການສົ່ງຂ່າວສານ ຜ່ານອຸປະກອນໂທລະຄົມມະນາຄົມປະເພດຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ສູນ ຫລື ຫ້ອງການໄປສະນີ ເຊັ່ນ: ເຄື່ອງໂທລະເລກ, ເຄື່ອງໂທລະສານ, ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ ແລະພາຫະນະ ສື່ສານອື່ນໆ.

ມາດຕາ 10 ການບໍລິການດ້ານການເງິນໄປສະນີ

ການບໍລິການດ້ານການເງິນໄປສະນີ ແມ່ນການບໍລິການຈັດສົ່ງ ແລະເບີກຈ່າຍໃບຜາກເງິນ, ການ ອອກແຊັກໄປສະນີ ແລະຊຳລະແຊັກໄປສະນີ, ການໂອນເງິນ ແລະການຊຳລະຄ່າບໍລິການຕ່າງໆຜ່ານທາງ ໄປສະນີ, ການປະກັນໄພເຄື່ອງຜາກທາງໄປສະນີ, ການບໍລິການຮັບຜາກເງິນປະຢັດ ແລະການໃຫ້ເງິນກູ້ແກ່ ຜູ້ຜາກເງິນປະຢັດໄປສະນີ.

ການບໍລິການຮັບຜາກເງິນປະຢັດ ແລະການໃຫ້ເງິນກູ້ແກ່ສະມາຊິກຜູ້ຜາກເງິນປະຢັດໄປສະນີນັ້ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ວ່າງອອກ.

ການບໍລິການດ້ານການເງິນອື່ນໆ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ຕາມການອະນຸຍາດຂອງລັດຖະບານ.

ມາດຕາ 11 ການບໍລິການຂາຍສະແຕມ ແລະຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນໆ

ການຂາຍສະແຕມໄປສະນີ ແມ່ນຂາຍໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ ເພື່ອເປັນຄ່າບໍລິການໃນການຜາກ ໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ແລະຂາຍໃຫ້ບຸກຄົນທົ່ວໄປ ເພື່ອນຳໄປສະສົມໄວ້.

ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນໆ ທີ່ນຳອອກຂາຍນັ້ນມີ ຊອງ, ເຈ້ຍຫຸ້ມຫໍ່, ຫີບ, ແອບ ສຳລັບບັນຈຸໄປສະນີ ພັນ ຫລືພັດສະດຸໄປສະນີ ລວມທັງເຄື່ອງຂອງທີ່ລະນຶກ.

ມາດຕາ 12 ຂອບເຂດການບໍລິການໄປສະນີ

ການບໍລິການໄປສະນີຂອງ ສປປ ລາວ ມີການບໍລິການໄປສະນີຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ແລະລະ ຫວ່າງປະເທດ. ການບໍລິການໄປສະນີຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍສະບັບນີ້, ສຳລັບການບໍ ລິການໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດ, ນອກຈາກປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍສະບັບນີ້ແລ້ວ ຍັງຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ

ສິນທິສັນຍາ ຫລືສັນຍາສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີທີ່ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນພາຄີ.

ໝວດທີ III

ຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການໄປສະນີ

ມາດຕາ 13 ຄ່າທຳນຽມໄປສະນີ

ຄ່າທຳນຽມໄປສະນີ ແມ່ນຄ່າການອອກໃບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ ແລະດຳເນີນທຸລະກິດດ້ານການໄປສະນີ ແລະການອອກໃບອະນຸຍາດອື່ນໆ ກ່ຽວກັບກິດຈະການໄປສະນີ ຊຶ່ງເປັນລາຍຮັບຂອງງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ກະຊວງຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະກໍ່ສ້າງ ສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄ້ວາຄ່າທຳນຽມໄປສະນີສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ ແລ້ວນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດພິຈາລະນາ ເພື່ອສະເໜີກຳນົດອອກໃນລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ.

ມາດຕາ 14 ຄ່າບໍລິການໄປສະນີ

ຄ່າບໍລິການໄປສະນີ ແມ່ນຄ່າໃຊ້ການບໍລິການໄປສະນີປະເພດຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນມາດຕາ 7 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຊຶ່ງເປັນລາຍຮັບຂອງຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການໄປສະນີ.

ກະຊວງ ຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະກໍ່ສ້າງ ສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄ້ວາຄ່າບໍລິການໄປສະນີ ນຳສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາຕົກລົງ.

ໝວດທີ IV

ການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ ການບໍລິການໄປສະນີ

ມາດຕາ 15 ການຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ ການບໍລິການໄປສະນີ

ການບໍລິການໄປສະນີ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານບໍລິການດ້ານການເງິນໄປສະນີ, ຍຸດທະສາດການປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດນັ້ນ ລັດຈະອະນຸຍາດໃຫ້ແຕ່ລັດວິສາຫະກິດໄປສະນີລາວເທົ່ານັ້ນເປັນຜູ້ດຳເນີນການ. ນອກຈາກນີ້ ລັດກໍຈະອະນຸຍາດໃຫ້ບຸກຄົນ ແລະການຈັດຕັ້ງທີ່ມີເງື່ອນໄຂສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດການບໍລິການໄປສະນີໃນບາງປະເພດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ຂັ້ນຕອນການຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດການບໍລິການໄປສະນີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກິດ ແລະກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 16 ເງື່ອນໄຂໃນການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດການບໍລິການໄປສະນີ

ການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດການບໍລິການໄປສະນີ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຕົ້ນຕໍດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງມີທຶນ, ສຳນັກງານ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
2. ຕ້ອງມີນັກວິຊາການຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປໃນດ້ານການໄປສະນີ ແລະມີປະສົບການຢ່າງໜ້ອຍສາມປີ;
3. ຕ້ອງມີນັກວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຈຳນວນທີ່ເໝາະສົມ ກັບຂະໜາດຂອງກິດຈະການຕາມລະບຽບການທີ່ວາງອອກ.

ກະຊວງ ຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະກໍ່ສ້າງ ເປັນຜູ້ກຳນົດເງື່ອນໄຂລະອຽດ ຂອງຜູ້ທີ່ຈະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດການບໍລິການໄປສະນີ.

ໝວດທີ V

ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະພັນທະຂອງຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການໄປສະນີ;

ສິດ ແລະພັນທະຂອງຜູ້ໃຊ້ການບໍລິການໄປສະນີ

ມາດຕາ 17 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ, ແຈກຢາຍໄປສະນີພັນ ແລະພັດສະດຸໄປສະນີ

ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ, ແຈກຢາຍໄປສະນີພັນ ແລະພັດສະດຸໄປສະນີ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ການບໍລິການຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ, ແຈກຢາຍໄປສະນີພັນ ແລະພັດສະດຸໄປສະນີແກ່ຜູ້ໃຊ້ການບໍລິການ ຢ່າງມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ປອດໄພ, ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮັ່ຍເສ້ຍຫາຍ, ບໍ່ປ່ຽນຮູບຫລືບໍ່ເສັຍຄຸນນະພາບ ແລະຮັບ ປະກັນໃຫ້ເຖິງຜູ້ຮັບ;
2. ສົ່ງໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ທີ່ຜູ້ຮັບບໍ່ຮັບເອົາ ກັບຄືນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຝາກ;
3. ປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງຜູ້ໄປສະນີ ແລະຫົບປ່ອນຈົດໝາຍ ຕາມລະບຽບການທີ່ກະຊວງຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະກໍ່ສ້າງ ວາງອອກ;
4. ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນກຳນົດໜຶ່ງປີ ສຳລັບໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ທີ່ບໍ່ສາມາດແຈກຢາຍໃຫ້ຜູ້ຮັບ ຫລືບໍ່ສາມາດສົ່ງຄືນໃຫ້ຜູ້ຝາກໄດ້ ຍ້ອນສາຍເຫດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ:
 - ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຮັບ ຫລືຜູ້ຝາກ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຈະແຈ້ງ;
 - ບໍ່ຮູ້ຈັກຜູ້ຮັບ ຫລືຜູ້ຝາກ;
 - ຜູ້ຮັບ ຫລືຜູ້ຝາກບໍ່ຮັບເອົາ;
 - ຜູ້ຮັບ ຫລືຜູ້ຝາກບໍ່ມາທວງຖາມເອົາ;
 - ຜູ້ຮັບ ຫລືຜູ້ຝາກໜີໄປຢູ່ບ່ອນອື່ນ ໂດຍບໍ່ແຈ້ງທີ່ຢູ່ໃໝ່ໃຫ້ຊາບ;
 - ຜູ້ຮັບ ແລະຜູ້ຝາກເສັຍຊີວິດ;
 - ເຫດສຸດວິໃສ.

ໃນກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການຕ້ອງຊອກຫຸກເງື່ອນໄຂ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ໄດ້ຖືກສົ່ງມອບໃຫ້ຜູ້ຮັບ ຫລືສົ່ງຄືນໃຫ້ຜູ້ຝາກ. ເມື່ອກາຍກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວແລ້ວ ໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີນັ້ນແມ່ນຕົກເປັນຂອງລັດ;

5. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະນຳສະເໜີອັດຕາຄ່າບໍລິການ ຕໍ່ກະຊວງ ຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະກໍ່ສ້າງ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ໄຂ ຫລືເປີດ ຫີບ, ຫໍ່, ຊອງໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ໂດຍຊ້ອງໜ້າຜູ້ຝາກ ຫລືຜູ້ຮັບ ແລະເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນກໍລະນີທີ່ສົງໄສວ່າສິ່ງທີ່ບັນຈຸຢູ່ຂ້າງໃນ ເປັນຂອງທີ່ຕ້ອງຫ້າມ ຫລືຜິດຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍ;
7. ເກັບຄ່າບໍລິການ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
8. ເຮັດສັນຍາ ຫລືຂໍ້ຜູກພັນກັບບຸກຄົນ ຫລືການຈັດຕັ້ງ ໃນການຈັດຕັ້ງຕົວແທນຂອງຕົນ ເພື່ອດຳເນີນການບໍລິການໄປສະນີ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
9. ບໍ່ຮັບຝາກໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ທີ່ບັນຈຸອາວຸດເສິກ, ວັດຖຸລະເບີດ, ທາດເຄມີ ຫລືທາດຊີວະພາບ ທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ, ຢາເສບຕິດ, ສິ່ງຂອງຕ້ອງຫ້າມອື່ນໆ ຫລືທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບການໄປສະນີ ເຊັ່ນ: ບໍ່ຕິດສະແຕມ, ຕິດສະແຕມທີ່ໃຊ້ແລ້ວ, ຂຽນບ່ອນຢູ່ຂອງຜູ້ຝາກ ແລະຜູ້ຮັບບໍ່ຈະແຈ້ງ, ບໍ່ໄດ້ຫຸ້ມຫໍ່ ຫລືບັນຈຸສິ່ງ ຂອງບູດເນົາ, ສິ່ງຂອງເປື້ອນໄດ້;
10. ກັກ ຫລືຍຶດໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ທີ່ເປັນສິ່ງຂອງຕ້ອງຫ້າມ ຫລືຜິດຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍ ແລ້ວມອບໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອດຳເນີນຄະດີ;
11. ປົກປ້ອງລິຂະສິດຕໍ່ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີຂອງຕົນ;
12. ຮັບຜິດຊອບໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຍ້ອນຄວາມຜິດພາດຂອງຕົນ. ສ່ວນຄວາມເສັຍຫາຍທີ່ເກີດ ຈາກເຫດສຸດວິໄສ, ເກີດຈາກສະພາບຂອງໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີນັ້ນເອງ ຫລືເກີດຈາກຄວາມຜິດພາດຂອງຜູ້ຝາກ ຫລືຜູ້ຮັບ ແມ່ນບໍ່ຮັບຜິດຊອບ;
13. ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 18. ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການໄປສະນີ ກ່ຽວກັບການສົ່ງຂ່າວສານທາງໂທລະເລກ, ໂທລະສານ ແລະທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການໄປສະນີ ກ່ຽວກັບການສົ່ງຂ່າວສານທາງໂທລະເລກ, ໂທລະສານ ແລະທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຕົກລົງກັບອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການນຳໃຊ້ອຸປະກອນ ແລະລະບົບໂທລະຄົມມະນາຄົມ ເຂົ້າໃນການບໍລິການສົ່ງຂ່າວສານ;
2. ໃຫ້ການບໍລິການສົ່ງຂ່າວສານຢ່າງມີຄຸນນະພາບ, ສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ຊັດເຈນ, ປອດໄພ ແລະໄປເຖິງຈຸດທີ່ໝາຍ;
3. ເກັບຄ່າບໍລິການ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 19. ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການດ້ານການເງິນໄປສະນີ

ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການດ້ານການເງິນໄປສະນີ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະເບີກຈ່າຍໃບຝາກເງິນ, ອອກແຊັກ ແລະຊໍາລະແຊັກໄປສະນີ, ໂອນເງິນ ແລະຊໍາລະສະສາງຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ຜ່ານທາງໄປສະນີ;
2. ບໍລິການຮັບຝາກເງິນປະຢັດ ແລະໃຫ້ເງິນກູ້ແກ່ສະມາຊິກຜູ້ຝາກເງິນປະຢັດໄປສະນີ;
3. ຮັບປະກັນໄພເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ;
4. ເກັບຄ່າບໍລິການ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 20 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການຂາຍສະແຕມ ແລະຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນໆ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂາຍສະແຕມ ແລະຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນໆ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຈຳໜ່າຍສະແຕມໄປສະນີຢ່າງກ້ວາງຂວາງ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ການບໍລິການ ຫລືມວນຊົນ ທົ່ວໄປ ເພື່ອໃຊ້ເປັນຄ່າບໍລິການຝາກໄປສະນີພັນ ຫລືພັດສະດຸໄປສະນີ ແລະເພື່ອການສະສົມ;
2. ຜະລິດ, ຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນໄປສະນີ, ເຄື່ອງທີ່ລະນຶກ ແລະຜະລິດຕະພັນອື່ນໆ;
3. ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 21 ພັນທະຂອງຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການໄປສະນີ

ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການໄປສະນີປະເພດຕ່າງໆທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 17, 18, 19 ແລະມາດຕາ 20 ຂອງ ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີພັນທະດັ່ງນີ້:

1. ຢູ່ພາຍໃຕ້ການກວດກາຂອງຂະແໜງການຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະກໍ່ສ້າງທາງດ້ານວິຊາການໄປສະນີ ແລະການກວດກາຂອງບັນດາຂະແໜງການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ລາຍງານກ່ຽວກັບການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນ ໃຫ້ຂະແໜງການຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະກໍ່ສ້າງ ທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
3. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 22 ສິດ ແລະພັນທະຂອງຜູ້ໃຊ້ການບໍລິການໄປສະນີ

ຜູ້ໃຊ້ການບໍລິການໄປສະນີ ມີສິດ ແລະພັນທະດັ່ງນີ້ :

1. ຜູ້ຝາກມີສິດຂໍຖອນຄືນໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີຂອງຕົນ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ສົ່ງເຖິງຜູ້ຮັບເວັ້ນເສີຍແຕ່ສິ່ງທີ່ ຜິດກົດໝາຍ;
2. ຜູ້ຝາກ ມີສິດສະເໜີໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ໄປສະນີ ໄຂໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີຂອງຕົນທີ່ຖືກສົ່ງກັບຄືນ ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີຜູ້ຮັບເອົາ ກ່ອນຈະຮັບ ຫລືບໍ່ຮັບເອົາຄືນ;
3. ຜູ້ຮັບ ມີສິດສະເໜີໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ໄປສະນີ ໄຂໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີທີ່ສົ່ງມາໃຫ້ຕົນ ກ່ອນທີ່ຈະຮັບ ຫລືບໍ່ຮັບເອົາ;

4. ຜູ້ຮັບ ມີສິດບໍ່ຮັບເອົາໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ທີ່ສົ່ງມາໃຫ້ຕົນ;
5. ຜູ້ຮັບ ແລະຜູ້ຝາກ ມີສິດທາງຖາມ, ຮ້ອງຟ້ອງຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການ ຕາມຂັ້ນຕອນຂອງຂະບວນການຍຸຕິທຳ ເພື່ອໃຫ້ໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍຂອງເຄື່ອງຝາກຕ່າງໆຂອງຕົນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຍ້ອນຄວາມຜິດພາດຂອງຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການ;
6. ຜູ້ຮັບ ແລະຜູ້ຝາກ ມີສິດສອບຖາມເຖິງລະບຽບການ ຫລືຫລັກການດ້ານການຝາກ, ການຮັບ, ການຈັດສົ່ງ, ການແຈກຢາຍ, ດ້ານຄວາມປອດໄພ, ລະດັບຄວາມສ່ຽງຂອງໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ແລະລະດັບການໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍ ເມື່ອເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຖືກເປ່ເພ, ເສັຍຄຸນນະພາບ ຫລືຖືກ ເສັຍຫາຍ;
7. ຜູ້ຝາກ ມີພັນທະຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ທີ່ຜິດກົດໝາຍ;
8. ຜູ້ຮັບມີພັນທະຈ່າຍຄ່າບໍລິການຝາກໄປສະນີພັນ ທີ່ຕິດສະແຕມໃນມູນຄ່າທີ່ບໍ່ພັກບຄ່າບໍລິການຕົວຈິງ ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ຮັບຍິນດີຮັບເອົາ;
9. ຜູ້ຝາກ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ໄປສະນີ ຮັບຮູ້ນຳສິ່ງຂອງທີ່ມີຄ່າ ເຊັ່ນ: ເງິນ, ຄຳ, ເພັດ, ພອຍ ຫລືວັດຖຸມີຄ່າ ອື່ນໆ ທີ່ຕົນນຳມາຝາກ ຫລືສົ່ງທາງໄປສະນີ;
10. ຜູ້ຈັບຈອງຜູ້ໄປສະນີ ມີສິດ ແລະພັນທະນຳໃຊ້ ແລະປົກປ້ອງຜູ້ໄປສະນີທີ່ຕົນຈັບຈອງຢ່າງ ຖືກຕ້ອງຕາມລະ ບຽບການທີ່ກະຊວງຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະກໍ່ສ້າງ ວາງອອກ;
11. ໄດ້ຮັບການບໍລິການສົ່ງຂ່າວສານຢ່າງມີຄຸນນະພາບ, ສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ຊັດເຈນ, ປອດໄພ ແລະໄປເຖິງຈຸດທີ່ໝາຍ;
12. ໄດ້ຮັບການບໍລິການ ຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະເບີກຈ່າຍໃບຝາກເງິນ, ແຊັກໄປສະນີ ລວມທັງການ ໂອນເງິນ ແລະ ການຊຳລະຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ຜ່ານທາງໄປສະນີ;
13. ໄດ້ຮັບການບໍລິການຝາກເງິນປະຢັດໄປສະນີ ແລະກູ້ຢືມເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
14. ເຮັດປະກັນໄພເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ;
15. ຊື້ສະແຕມໄປສະນີ ເພື່ອໃຊ້ເປັນຄ່າບໍລິການໃນການຝາກໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ແລະເພື່ອການສະສົມ;
16. ປະຕິບັດສິດ ແລະພັນທະອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ໝວດທີ VI ການເກືອດຫ້າມ

ມາດຕາ 23 ຂໍ້ເກືອດຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມບຸກຄົນ ຫລືການຈັດຕັ້ງມີການກະທຳ ດັ່ງນີ້ :

1. ຂັດຂວາງ, ໜ່ວງໜ່ວງ, ກົດກັນໄປສະນີກອນ ຫລືຍານພາຫະນະຂົນສົ່ງຖືງເມ; ກັກ, ຍິດ, ກວດຄົ້ນ ຫລືໄຂຖືງເມ, ໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ໃນລະຫວ່າງທາງຂົນສົ່ງຖືງເມ ດ້ວຍວິທີການໃດໆກໍຕາມ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ໃນກໍລະນີທີ່ມີຂໍ້ມູນຢ່າງໜັກແໜ້ນວ່າ ມີສິ່ງຜິດກົດໝາຍຢູ່ໃນຖືງເມ ຫລືຍານພາຫະນະຂົນສົ່ງຖືງເມນັ້ນ. ການກວດຄົ້ນຕ້ອງດຳເນີນຢູ່

ຫ້ອງການໄປສະນີທີ່ໃກ້ຄຽງເທົ່ານັ້ນ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ມີຂໍ້ມູນວ່າ ຖົງເມ ຫລືພາຫະນະຂົນສົ່ງຖົງເມນັ້ນ ມີວັດຖຸທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຮ້າຍແຮງຕໍ່ສັງຄົມ ຈຶ່ງສາມາດດຳເນີນການກວດຄົ້ນກັບທີ່ໄດ້. ການກວດຄົ້ນຖົງເມ ຫລືພາຫະນະຂົນສົ່ງຖົງເມ ຕ້ອງດຳເນີນໂດຍເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ມີສິດອຳນາດກ່ຽວຂ້ອງ;

2. ປອມແປງ ຫລືລອກແບບສະແຕມໄປສະນີ, ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນໆ, ກາຈຳແໜ ຄ່າບໍລິການໄປສະນີ;
3. ຜະລິດ, ຈຳໜ່າຍສະແຕມໄປສະນີ ແລະຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນໆ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
4. ທຳລາຍ ຫລືສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍແກ່ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ຫລືສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ໃນການບໍລິການໄປສະນີ;
5. ໃຫ້ການບໍລິການໄປສະນີ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.

ມາດຕາ 24 ຂໍ້ເກືອດຫ້າມ ສຳລັບຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການໄປສະນີ

ຫ້າມຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການໄປສະນີ ມີການກະທຳ ດັ່ງນີ້ :

1. ຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະແຈກຢາຍໄປສະນີພັນ ຫລືພັດສະດຸໄປສະນີ ຊຶ່ງບັນຈຸສິ່ງທີ່ຜິດກົດໝາຍ, ສິ່ງຕ້ອງຫ້າມ ຫລືຜິດຕໍ່ລະບຽບການໄປສະນີ;
2. ຈັດສົ່ງ ຫລືແຈກຢາຍໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ຊັກຊ້າໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ;
3. ໄຂ ຫລືເປີດຫີບ, ຫໍ່, ຊອງໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ໂດຍບໍ່ຊ້ອງໜ້າຜູ້ຝາກ ຫລືຜູ້ຮັບ ແລະເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 1 ມາດ ຕາ 23 ຂອງກົດໝາຍ ສະບັບນີ້;
4. ເຮັດໃຫ້ໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ຕົກເຮັ່ຍເສັຍຫາຍ, ປ່ຽນຮູບ ຫລືເສຍຄຸນນະພາບ;
5. ເກັບເອົາຄ່າບໍລິການ ຈາກຜູ້ໃຊ້ການບໍລິການລິ້ນມູນຄ່າທີ່ທາງການໄດ້ອະນຸມັດ;
6. ສົ່ງ ຫລືຮັບຝາກຂ່າວສານທີ່ຈະສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍແກ່ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະວັດທະນະທຳ, ຄວາມໝັ້ນຄົງ, ຄວາມສະຫງົບຂອງຊາດ ຫລືຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;
7. ໃຫ້ເງິນກູ້ທົ່ວໄປ ແກ່ຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ຝາກເງິນປະຢັດໄປສະນີ;
8. ໃຫ້ການບໍລິການ ນອກຈາກປະເພດ ແລະຂອບເຂດ ທີ່ຕົນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
9. ເອົາໃບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດຂອງຕົນໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້, ໃຫ້ເຊົ່າ ຫລືໂອນໃຫ້ຜູ້ອື່ນ;; ກະຊວງ ຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະກໍ່ສ້າງ ສົມທົບກັບຂະແໜງການອື່ນໆ

ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກຳນົດບັນຊີລາຍການສິ່ງຂອງທີ່ເກືອດຫ້າມໃນການບໍລິການໄປສະນີ.

ມາດຕາ 25 ຂໍ້ເກືອດຫ້າມ ສຳລັບຜູ້ໃຊ້ການບໍລິການໄປສະນີ

ຫ້າມຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ ມີການກະທຳ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

1. ນຳເອົາສິ່ງຂອງທີ່ຜິດກົດໝາຍ ຫລືຜິດຕໍ່ລະບຽບການໄປສະນີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ທີ 3 ມາດຕາ 17 ຂອງ ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຝາກທາງໄປສະນີ;

2. ນຳເອົາສິ່ງຂອງທີ່ມີຄ່າ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 9 ມາດຕາ 22 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຝາກທາງໄປສະນີ ໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ໄປສະນີຊາບ.

ໝວດທີ VII

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະການກວດກາວຽກງານໄປສະນີ

ມາດຕາ 26 ຈຸດປະສົງຂອງການຄຸ້ມຄອງ ແລະການກວດກາວຽກງານໄປສະນີ

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະການກວດກາວຽກງານໄປສະນີ ມີຈຸດປະສົງເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໄປສະນີ ດຳເນີນໄປຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການໄປສະນີ, ລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ ແລະລະບຽບການໄປສະນີສາກົນ ແລະສະກັດກັ້ນທຸກການກະທຳ ທີ່ແນໃສ່ທຳລາຍຄວາມໝັ້ນຄົງ, ຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະວັດທະນະທຳອັນດີງາມຂອງຊາດ.

ມາດຕາ 27 ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາວຽກງານໄປສະນີ

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາວຽກງານໄປສະນີ ປະກອບດ້ວຍ ສາມຂັ້ນດັ່ງນີ້:

- ກະຊວງ ຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະກໍ່ສ້າງ;
- ພະແນກ ຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະກໍ່ສ້າງ ແຂວງ, ນະຄອນ;
- ຫ້ອງການ ຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະກໍ່ສ້າງ ເມືອງ, ເທດສະບານ.

ມາດຕາ 28 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງ ຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະກໍ່ສ້າງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາວຽກງານໄປສະນີ ກະຊວງ ຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະກໍ່ສ້າງ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້ານະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ;
2. ຫັນເອົານະໂຍບາຍ, ແຜນການ, ມະຕິຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະໂຄງການລະອຽດຂອງຂະແໜງການຕົນ;
3. ວາງລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການບໍລິການໄປສະນີປະເພດຕ່າງໆ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າຄ່າທຳນຽມໄປສະນີ, ຄ່າບໍລິການໄປສະນີ ແລະຮູບແບບສະແຕມໄປສະນີ ສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ. ສຳລັບການຈັດພິມສະແຕມໄປສະນີນັ້ນ ລັດຖະບານຈະເປັນຜູ້ຕົກລົງ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຊີ້ນຳ, ກວດກາ ແລະແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານໄປສະນີ ໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ມີຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ ແລະດຳເນີນທຸລະກິດການບໍລິການໄປສະນີ; ການສືບຕໍ່, ການໂຈະ ແລະການຍົກເລີກກິດຈະການໄປສະນີ;

7. ຂຶ້ນແຜນການກໍ່ສ້າງ ແລະບຳລຸງພະນັກງານດ້ານໄປສະນີ;
8. ສະຫຼຸບ, ປະເມີນຜົນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ລັດຖະບານ;
9. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ ການພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີ;
10. ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 29 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະກໍ່ສ້າງ ແຂວງ, ນະຄອນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາວຽກງານໄປສະນີ ພະແນກ ຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະກໍ່ສ້າງແຂວງ, ນະຄອນ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

1. ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການວຽກງານໄປສະນີ ຂອງກະຊວງຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະກໍ່ສ້າງ ວາງອອກ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ປຸກລະດົມປະຊາຊົນແລະອົງການຈັດຕັ້ງທຸກພາກສ່ວນ ທີ່ຢູ່ໃນແຂວງ, ນະຄອນ ນຳໃຊ້ການບໍລິການໄປສະນີ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະແກ້ໄຂບັນຫາ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ;
4. ຄົ້ນຄ້ວາ, ມີຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ ແລະດຳເນີນທຸລະກິດການບໍລິການໄປສະນີ; ການສືບຕໍ່, ການໂຈະ ແລະການຍົກເລີກກິດຈະການໄປສະນີ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສະເໜີເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ ແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການ ເພື່ອເປີດທົບ, ທໍ່, ຊອງໄປສະນີພັນ ຫລືພັດສະດຸໄປສະນີ ທີ່ບໍ່ສາມາດສົ່ງມອບໃຫ້ຜູ້ຮັບ ແລະສົ່ງຄືນໃຫ້ ຜູ້ຜາກ ກ່ອນມອບເປັນຂອງລັດ;
6. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ການບໍລິການໄປສະນີປະເພດຕ່າງໆ, ສະຫຼຸບ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໄປສະນີ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 30 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະກໍ່ສ້າງຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ

ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາວຽກງານໄປສະນີ ຫ້ອງການຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງໄປສະນີ ແລະກໍ່ສ້າງເມືອງ, ເທດສະບານ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

1. ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການວຽກງານໄປສະນີຂອງພະແນກຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະກໍ່ສ້າງວາງອອກ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ປຸກລະດົມປະຊາຊົນ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງທຸກພາກສ່ວນ ທີ່ຢູ່ໃນເມືອງ, ເທດສະບານຂອງຕົນ ນຳໃຊ້ການບໍລິການໄປສະນີ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະແກ້ໄຂບັນຫາ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ;

4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສະເໜີເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ ເພື່ອເປີດຫິບ, ຫໍ່, ຊອງໄປສະນີພັນ ຫລືພັດສະດຸໄປສະນີ ທີ່ບໍ່ສາມາດລົງມອບໃຫ້ຜູ້ຮັບ ແລະລົງຄືນໃຫ້ຜູ້ຝາກ ກ່ອນມອບເປັນຂອງລັດ;
5. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ການບໍລິການໄປສະນີປະເພດຕ່າງໆ, ສະຫຼຸບ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໄປສະນີ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ;
6. ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 31 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາໄປສະນີ ມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້ :

1. ກວດກາຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການໄປສະນີ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃນການປະຕິບັດແຜນການກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ ແລະການປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການໄປສະນີ ແລະກົດໝາຍອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ກວດກາການປະຕິບັດສັນຍາ ຫລືສັນທິສັນຍາສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີທີ່ ສປປລາວໄດ້ເຂົ້າເປັນພາຄີ.

ມາດຕາ 32 ຮູບການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານໄປສະນີ ມີ ສາມຮູບການຄື:

- ການກວດກາ ຕາມລະບົບປົກກະຕິ;
- ການກວດກາ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
- ການກວດກາ ແບບກະທັນຫັນ.

ການກວດກາ ຕາມລະບົບປົກກະຕິ ແມ່ນການກວດກາ ທີ່ດຳເນີນໄປຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະມີກຳນົດເວລາ ອັນແນ່ນອນ.

ການກວດກາ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນການກວດກາອອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳ ເປັນ ຊຶ່ງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ຈະຖືກກວດກາ ຊາບລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາ ແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນການກວດກາ ໂດຍຮີບດ່ວນ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ຈະຖືກກວດກາຮັບຊາບລ່ວງໜ້າ.

ໃນການດຳເນີນການກວດກາໄປສະນີ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງອົງການກວດກາ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ໝວດທີ VIII

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 33 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການໄປສະນີ ຫາກໄດ້ດຳເນີນງານຢ່າງມີຄຸນນະພາບຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫລືໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ບຸກຄົນ ຫລືການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ໄປສະນີ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ຫລືເຈົ້າໜ້າທີ່ຕໍາຫລວດໃນການແຈ້ງບອກໃຫ້ຊາບ ກ່ຽວກັບການລັກລອບຝາກ ຫລືສິ່ງສິ່ງຂອງຕ້ອງຫ້າມ ຫລືຜິດກົດໝາຍ ຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາໃຫ້ບໍາເນັດຢ່າງເໝາະສົມຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ພາຍຫລັງທີ່ສິ່ງຂອງຕ້ອງຫ້າມ ຫລືຜິດກົດໝາຍດັ່ງກ່າວ ໄດ້ຖືກກວດພົບ ຫລືຖືກຍຶດໄວ້.

ບຸກຄົນ ຫລືການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫລືອຜູ້ນໍາສິ່ງຖືງເມ ຫລືໄປສະນີກອນ ທີ່ພົບອຸປະສັກອື່ນໆເຊັ່ນ: ນໍ້າຖ້ວມທາງ, ຍານພາຫະນະຂົນສົ່ງຖືງເມເກີດຂັດຂ້ອງ, ປະສົບອຸປະຕິເຫດ ຫລືພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກອື່ນໆໃຫ້ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ຈົນສໍາເລັດ ກໍຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາໃຫ້ຄ່າຕອບແທນຢ່າງເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 34 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ ຫລືການຈັດຕັ້ງ ຫາກໄດ້ລະເມີດບົດບັນຍັດໃດໜຶ່ງຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ຖືກປັບໃໝ ຫລືຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີເບົາ ຫລືໜັກ ລວມທັງໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 35 ມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ

ບຸກຄົນ ຫລືການຈັດຕັ້ງຫາກໄດ້ລະເມີດບົດບັນຍັດໃດໜຶ່ງຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ ເຊັ່ນ:

- ເຈົ້າໜ້າທີ່ໄປສະນີ ບໍ່ໃຫ້ຄວາມສະດວກ, ບໍລິການຊັກຊ້າ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ;
- ຜູ້ໃຊ້ການບໍລິການໄປສະນີ ທີ່ໄດ້ເອົາສະແຕມໃຊ້ແລ້ວ ຕິດໃສ່ໄປສະນີພັນ ຫລືພັດສະດູໄປສະນີ ຫລືຕິດສະແຕມທີ່ມີມູນຄ່າຕໍ່ກ່ວາ ຄ່າບໍລິການ ແລະການລະເມີດໃນສະຖານເບົາອື່ນໆ.

ມາດຕາ 36 ມາດຕະການປັບໃໝ

ບຸກຄົນ ຫລືການຈັດຕັ້ງ ຫາກໄດ້ລະເມີດບົດບັນຍັດໃດໜຶ່ງຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກປັບໃໝເຊັ່ນ:

- ເຈົ້າໜ້າທີ່ໄປສະນີ ທີ່ໄດ້ເກັບຄ່າບໍລິການເກີນກ່ວາຄ່າບໍລິການ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ;
- ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການໄປສະນີ ທີ່ໃຫ້ການບໍລິການເກີນຂອບເຂດທີ່ຕົນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ; ເອົາໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ອື່ນນໍາໃຊ້, ໃຫ້ເຊົ່າ ຫລືໂອນໃຫ້ຜູ້ອື່ນ. ນອກຈາກຈະຖືກປັບໃໝແລ້ວ ອາດຈະຖືກງົດການບໍລິການ ຫລືຖອນໃບອະນຸຍາດ;
- ຜູ້ໃຊ້ການບໍລິການໄປສະນີ ທີ່ໄດ້ລັກລອບຝາກສິ່ງຂອງທີ່ຜິດຕໍ່ລະບຽບການໄປສະນີ; ລັກລອບຝາກວັດຖຸມີຄ່າໃສ່ໃນຫີບ, ທໍ່, ຊອງໄປສະນີພັນ ຫລືພັດສະດູໄປສະນີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 17 ແລະມາດຕາ 22 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
- ຜູ້ທີ່ໄດ້ຖືກສຶກສາອົບຮົມມາແລ້ວ ແຕ່ຫາກຍັງມີການລະເມີດອີກ.

ໃນກໍລະນີທີ່ການລະເມີດ ຫາກໄດ້ກໍ່ຄວາມເສັຍຫາຍແກ່ຊັບສິນຂອງບຸກຄົນ ຫລືການຈັດຕັ້ງຕ້ອງໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍ ທີ່ໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນນັ້ນ.

ກະຊວງ ຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະກໍ່ສ້າງ ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄ້ວາ ມາດຕະການລະອຽດ ກ່ຽວກັບການລະເມີດ ແລະອັດຕາປັບໃໝ ສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາຕົກລົງ.

ມາດຕາ 37 ມາດຕະການທາງອາຍາ

ບຸກຄົນໃດຫາກໄດ້ລະເມີດບົດບັນຍັດໃດໜຶ່ງຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກລົງໂທດທາງອາຍາເຊັ່ນ:

- ຂັດຂວາງ, ໜ່ວງໜ່ຽວ, ກົດກັນໄປສະນີກອນ ຫລືຍານພາຫະນະຂົນສົ່ງຖົງເມ; ກັກ, ຍິດ, ກວດຄົ້ນ ຫລືໄຂຖົງເມ ໃນລະຫວ່າງທາງຂົນສົ່ງ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
- ປອມແປງ, ລອກແບບສະແຕມໄປສະນີ, ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີ, ກາຈຳແທນຄ່າບໍລິການ ໄປສະນີ; ຜະລິດ, ຈຳໜ່າຍສະແຕມໄປສະນີ ແລະຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນໆ ໂດຍບໍ່ໄດ້ ຮັບອະນຸຍາດ;
- ທຳລາຍ ຫລືສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍ ແກ່ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ຫລືສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະ ດວກຕ່າງໆ ໃນການບໍລິການໄປສະນີ;
- ລັກລອບຝາກສິ່ງຂອງທີ່ຕ້ອງຫ້າມ ຫລືຜິດກົດໝາຍ;
- ລັກເປີດຊອງຈິດໝາຍ, ໄຂຫີບ, ຫໍ່ເຄື່ອງຂອງ ຫລືລັກເອົາສິ່ງຂອງທີ່ຝາກທາງໄປສະນີ;
- ຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະແຈກຢາຍສິ່ງຂອງ ທີ່ຕ້ອງຫ້າມ ຫລືຜິດກົດໝາຍ;
- ການກະທຳຜິດທາງອາຍາອື່ນໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ.

ໝວດທີ IX
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 38 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ລັດຖະບານແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 39 ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫລັງເກົ້າສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ປະທານປະເທດ ແຫ່ງສາທາ ລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ