



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ເລກທີ 30 ສປປ

**ລັດຖະດຳລັດ**  
**ຂອງປະທານປະເທດ**  
**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນ**

**ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ**  
**ໄປສະນີ**

- ອີງຕາມລັດຖະທຳມະນູນແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ໝວດທີ VI, ມາດຕາ 67, ຂໍ້ 1 ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ລັດຖະທຳມະນູນ ແລະກົດໝາຍ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ໄດ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາແລ້ວ.

- ອີງຕາມມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ສະບັບເລກທີ 06/ສພຊ, ລົງວັນທີ 17 ພຶດສະພາ 2004 ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາ ກົດ ໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ໄປສະນີ;

- ອີງຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 18/ຄປຈ, ລົງ ວັນທີ 25 ພຶດສະພາ 2004.

**ປະທານປະເທດ**  
**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

**ມາດຕາ 1:** ປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ໄປສະນີ.

**ມາດຕາ 2:** ລັດຖະດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ວຽງຈັນ ວັນທີ 15 ມິຖຸນາ 2004  
ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ  
ຄຳໄຕ ສີພັນດອນ



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນ**  
**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ**

**ສະພາແຫ່ງຊາດ**

**ເລກທີ 01/ສພຊ**

**ມະຕິຕົກລົງ**

**ຂອງ**

**ສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງ**

**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
**ກ່ຽວກັບການຕົກລົງຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ໄປສະນີ**

- ອີງຕາມມາດຕາ 53 ຂໍ້ 2 ຂອງລັດຖະທຳມະນູນ ແລະມາດຕາ 3 ຂໍ້ 2 ຂອງກົດໝາຍວ່າ ດ້ວຍ ສະພາແຫ່ງຊາດແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ກ່ຽວກັບສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ.

ພາຍຫລັງທີ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນເທື່ອທີ 5 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ V ໄດ້ຄົ້ນຄ້ວາ ພິຈາລະນາຢ່າງກ້ວາງຂວາງ ແລະເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວເນື້ອໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ໄປສະນີ ໃນວາລະກອງປະຊຸມຕອນເຊົ້າຂອງວັນທີ 17 ພຶດສະພາ 2004;

**ກອງປະຊຸມໄດ້ຕົກລົງ:**

**ມາດຕາ 1.** ຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ໄປສະນີ ດ້ວຍຄະແນນສຽງ ເຫັນດີເປັນສ່ວນຫລາຍ.

**ມາດຕາ 2.** ມະຕິຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 17 ພຶດສະພາ 2004

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ

ສະໜາມ ວິຍະເກດ



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 ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະການສົ່ງເສີມການບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ແລະ ລະຫວ່າງປະເທດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການບໍລິການດ້ານໄປສະນີແກ່ສັງຄົມ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງ, ມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ປອດໄພ ແລະໄປເຖິງຜູ້ຮັບ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະສ້າງສາພັດທະນາປະເທດຊາດ.

ມາດຕາ 2 ການໄປສະນີ

ການໄປສະນີ ແມ່ນການບໍລິການຮັບຝາກ, ການຈັດສົ່ງ, ການແຈກຢາຍໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ໂດຍມີການຕິດສະແຕມ ແລະມີຕາປະທັບຂອງໄປສະນີ; ການບໍລິການໄປສະນີ ກ່ຽວກັບການສົ່ງຂ່າວສານທາງໂທລະເລກ, 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 ເວັ້ນເສຍແຕ່ປຶ້ມອ່ານ 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 ຊຶ່ງມີທ້າແບບຕົ້ນຕໍຄື: 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 ຜູ້ຝາກຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຂະນິດ 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 ວາງອອກ.

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, ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮັ່ຍເສັຍຫາຍ, ບໍ່ປ່ຽນຮູບຫລືບໍ່ເສັຍຄຸນນະພາບ ແລະຮັບ ປະກັນໃຫ້ເຖິງຜູ້ຮັບ;
2. ສົ່ງໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ທີ່ຜູ້ຮັບບໍ່ຮັບເອົາ ກັບຄືນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຝາກ;
3. ປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງຜູ້ໄປສະນີ ແລະຫົບປ່ອນຈິດໝາຍ 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 ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການຕ້ອງຊອກທຸກເງື່ອນໄຂ 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, ຊຽນບ່ອນຢູ່ຂອງຜູ້ຝາກ ແລະຜູ້ຮັບບໍ່ຈະແຈ້ງ, ບໍ່ໄດ້ຫຸ້ມຫໍ່ ຫລືບັນຈຸສິ່ງ ຂອງບູດເນົ່າ, ສິ່ງຂອງເປື້ອຍໄດ້;
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 ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ສົ່ງເຖິງຜູ້ຮັບ ເວັ້ນເສຍແຕ່ສິ່ງທີ່ 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, ກາຈຳແທນຄ່າບໍລິການໄປສະນີ;
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 ມາດຕາ 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;

- 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 ແລະການກວດກາວຽກງານໄປສະນີ 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, ທີ່, ຊອງໄປສະນີພັນ ຫລືພັດສະດຸໄປສະນີ ທີ່ບໍ່ສາມາດສົ່ງມອບໃຫ້ຜູ້ຮັບ ແລະສົ່ງຄືນໃຫ້ ຜູ້ຝາກ ກ່ອນມອບເປັນຂອງລັດ;
6. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ການບໍລິການໄປສະນີປະເພດຕ່າງໆ, ສະຫຼຸບ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໄປສະນີ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 30 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະກໍ່ສ້າງຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະການກວດກາວຽກງານໄປສະນີ 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. ປະສານສົມທົບກັບພາກລ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ 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 ແມ່ນການກວດການອກແຜນການ 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 ຫລືຕິດສະແຕມທີ່ມີມູນຄ່າຕໍ່າກ່ວາ ຄ່າບໍລິການ ແລະການລະເມີດໃນສະຖານເບົາອື່ນໆ.

**ມາດຕາ 36 ມາດຕະການປັບໃໝ**

ບຸກຄົນ ຫລືການຈັດຕັ້ງ ຫາກໄດ້ລະເມີດບົດບັນຍັດໃດໜຶ່ງຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກປັບໃໝເຊັ່ນ:

- ເຈົ້າໜ້າທີ່ໄປສະນີ ທີ່ໄດ້ເກັບຄ່າບໍລິການເກີນກ່ວາຄ່າບໍລິການ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ;
- ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການໄປສະນີ ທີ່ໃຫ້ການບໍລິການເກີນຂອບເຂດທີ່ຕົນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ; ເອົາໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ອື່ນນໍາໃຊ້, ໃຫ້ເຊົ່າ ຫລືໂອນໃຫ້ຜູ້ອື່ນ. ນອກຈາກຈະຖືກປັບໃໝແລ້ວ ອາດຈະຖືກງົດການບໍລິການ ຫລືຖອນໃບອະນຸຍາດ;
- ຜູ້ໃຊ້ການບໍລິການໄປສະນີ ທີ່ໄດ້ລັກລອບຝາກສິ່ງຂອງທີ່ຜິດຕໍ່ລະບຽບການໄປສະນີ; ລັກລອບຝາກວັດຖຸມີຄ່າໃສ່ໃນຫີບ, ຫໍ່, 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, ກາຈໍ້ແທນຄ່າບໍລິການ ໄປສະນີ; ຜະລິດ, ຈຳໜ່າຍສະແຕມໄປສະນີ ແລະຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນໆ ໂດຍບໍ່ໄດ້ ຮັບອະນຸຍາດ;
- ທຳລາຍ ຫລືສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍ ແກ່ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ຫລືສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະ ດວກຕ່າງໆ ໃນການບໍລິການໄປສະນີ;
- ລັກລອບຝາກສິ່ງຂອງທີ່ຕ້ອງຫ້າມ ຫລືຜິດກົດໝາຍ;
- ລັກເປີດຊອງຈິດໝາຍ, ໄຂຫົບ, 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