ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ອົງການກວດກາລັດຖະບານ

ເລກທີ 224 /ອກລ
ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 13/12/2013

ບົດແນະນຳ
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການແຈ້ງຊັບສິນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫລວງ ສະບັບເລກທີ 27/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2012.

- ອີງຕາມ ດຳລັດ ຂອງລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 159/ລບ, ລົງວັນທີ 04/06/2013. ວ່າດ້ວຍ ການແຈ້ງຊັບສິນ

ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດ ຂອງລັດຖະບານ ວ່າດ້ວຍ ການແຈ້ງຊັບສິນ ໄດ້ດຳເນີນໄປຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນເອກະພາບກັນ ໃນທົ່ວປະເທດ, ອົງການກວດກາລັດຖະບານ ຈຶ່ງອອກບົດແນະນຳຊຶ່ງມີເນື້ອໃນລະອຽດດັ່ງນີ້:

I. ຈຸດປະສົງຄາດໝາຍ.

1. ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ ດຳລັດ ຂອງລັດຖະບານ ວ່າດ້ວຍ ການແຈ້ງຊັບສິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ເປັນເອກະພາບ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ທົ່ວເຖິງທຸກເປົ້າໝາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນດຳລັດສະບັບດັ່ງກ່າວ;

2. ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ຄະນະພັກ, ອຳນາດການປົກຄອງ, ອົງການກວດກາລັດ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫລວງ ແຕ່ລະຂັ້ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະອຽດ ກ່ຽວກັບການດຳເນີນແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ທະຫານ, ຕຳຫຼວດ ໃນທົ່ວປະເທດ;

3. ເພື່ອເຮັດໃຫ້ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ-ລາຍຮັບ ແລະ ຜູ້ທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍ ແຈ້ງຊັບສິນ-ລາຍຮັບ ໄດ້ຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ, ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການແຈ້ງ, ການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໄດ້ດຳເນີນໄປຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ.

II. ແນະນຳ ບາງເນື້ອໃນຂອງ ດຳລັດ ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ.

1. ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແມ່ນການແຈ້ງລາຍລະອຽດເປັນລາຍລັກອັກສອນ

ຂອງຜົວ ຫລື ເມຍ, ລູກ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງຂອງຕົນ ຊຶ່ງມີການພົວພັນທາງດ້ານກຳມະສິດຊັບສິນກັບຕົນເອງ ຕາມເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ອົງການກວດກາລັດຖະບານກຳນົດໄວ້.

2. ປະເພດຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ຕ້ອງແຈ້ງ.

2.1 ທີ່ດິນ: ດິນປຸກສ້າງ, ດິນກະສິກຳ, ດິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ດິນປະເພດອື່ນໆ ທີ່ເປັນກຳມະສິດຂອງຜົວ ຫລື ເມຍ, ລູກ ແລະ ຂອງບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ຂຶ້ນການຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງຂອງຕົນ. (ໝາຍເຖິງຜູ້ທີ່ຕົນຄຸ້ມຄອງທັງຄົນ, ຄຸ້ມຄອງທັງຊັບສິນ-ລາຍຮັບ ຂອງຜູ້ນັ້ນ), ຕ້ອງແຈ້ງປະເພດທີ່ດິນ ແຕ່ລະຕອນ, ເນື້ອທີ່, ມູນຄ່າ (ຕາມສະກຸນເງິນທີ່ຊື້-ຂາຍຕົວຈິງ), ທີ່ຕັ້ງຂອງດິນ, ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດ, ເຫດຜົນ ແລະ ປີໄດ້ກຳມະສິດ (ການສືບມູນ, ຈັບຈອງບຸກເບີກເອງ, ຊື້ເອງ, ລັດມອບໃຫ້, ຂອງຂວັນ...); ເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້ (ຕົນເອງນຳໃຊ້, ໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນເຊົ່າ ຫຼື ໃຫ້ສຳປະທານ...);

2.2 ສິ່ງປຸກສ້າງ: ເຮືອນຢູ່ເອງ, ເຮືອນພັກ, ໂຮງແຮມ, ຫ້ອງແຖວ, ໂຮງສີ, ສາງ, ໂຮງງານປະເພດຕ່າງໆ ໂດຍແຍກປະເພດສິ່ງປຸກສ້າງແຕ່ລະຫລັງ, ມູນຄ່າ, ທີ່ຕັ້ງ, ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດ, ເຫດ ຜົນ ແລະ ປີໄດ້ກຳມະສິດ (ການສືບມູນ, ຊື້ເອງ, ປຸກສ້າງເອງ, ຮ່ວມທຶນ, ສົມສົມສ້າງ, ລັດມອບໃຫ້, ຂອງຂວັນ...), ເປົ້າໝາຍ ການນຳໃຊ້ (ຕົນເອງນຳໃຊ້, ໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນເຊົ່າ ຫຼື ໃຫ້ສຳປະທານ...).

2.3 ພາຫານະ ແລະ ກົນຈັກການຜະລິດຕ່າງໆ.

- ພາຫານະປະເພດຕ່າງໆ: ລົດທຸກປະເພດ, ເຮືອ ແລະ ອື່ນໆ;
- ເຄື່ອງກົນຈັກການຜະລິດ: ເຄື່ອງກົນຈັກການຜະລິດກະສິກຳ, ອຸດສາຫະກຳ, ຫັດຖະກຳ ແລະ ອື່ນໆ.

ມີເທົ່າໃດຄັນ ຫລື ເຄື່ອງກໍ່ໃຫ້ແຈ້ງທັງໝົດໂດຍແຍກປະເພດພາຫະນະ ແລະ ກົນຈັກການຜະລິດແຕ່ລະຄັນ ຫລື ແຕ່ລະເຄື່ອງ, ຍີ່ຫໍ້, ມູນຄ່າ, ເລກທະບຽນ, ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດ, ເຫດຜົນ ແລະ ປີໄດ້ກຳມະສິດ, ເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້ (ຕົນເອງນຳໃຊ້, ໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນເຊົ່າ...).

2.4 ວັດຖຸມີຄ່າ: ເພັດ, ຄຳ, ເງິນ, ທອງນາກ, ແກ້ວປະເສີດ, ໂມງ, ໂລຫະ ແລະ ວັດຖຸມີຄ່າອື່ນໆ; ໂດຍໃຫ້ແຈ້ງ ແຕ່ລະປະເພດ ຂອງວັດຖຸມີຄ່າ, ຈຳນວນ (ບາດ, ແທ່ງ, ກຣາມ, ກິໂລ, ກະຣັດ, ໜ່ວຍ...) ແລະ ມູນຄ່າຂອງແຕ່ລະປະເພດມີເທົ່າໃດ, ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດ, ເຫດຜົນໄດ້ກຳມະສິດ (ສືບມູນ, ຊື້ເອງ, ຂອງຂວັນ...).

2.5 ພັນທະບັດ, ເງິນຝາກທະນາຄານ, ເງິນຝາກກອງທຶນ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນອື່ນໆ ຢູ່ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ, ໃຫ້ບອກຊື່ທະນາຄານ, ຊື່ກອງທຶນ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ອື່ນໆ, ຈຳນວນເງິນຝາກ, ອັດຕາດອກເບ້ຍຈັກສ່ວນຮ້ອຍ (%) ຕໍ່ເດືອນ ຫລື ຕໍ່ປີ, ລາຍຊື່ຜູ້ຝາກ.

2.6 ບັນຊີຮຸ້ນ ແມ່ນບັນຊີຊື້ ຫລື ຮ່ວມຮຸ້ນນຳບໍລິສັດ, ນຳພາກສ່ວນອື່ນ, ຈຳນວນຮຸ້ນ, ມູນຄ່າຮຸ້ນ, ມູນຄ່າປັນຜົນ, ລາຍຊື່ຜູ້ຊື້ຮຸ້ນ ຫລື ຮ່ວມຮຸ້ນ, ວັນເດືອນປີ ຊື້ຮຸ້ນ ຫລື ຮ່ວມຮຸ້ນ.

2.7 ລາຍຮັບປະເພດຕ່າງໆ:

- ລາຍຮັບ ໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນບຳເນັດ.

- ລາຍຮັບ ໄດ້ຈາກການເຮັດເສດຖະກິດຄອບຄົວ ເຊັ່ນ: ການປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ຫັດຖະກຳ ແລະ ອື່ນໆ.

- ລາຍຮັບ ຈາກການດຳເນີນທຸລະກິດ ເຊັ່ນ: ການຜະລິດ (ເຮັດສວນປູກພືດຕ່າງໆຫຼາຍ ເຮັກຕາ; ປູກຢາງພະລາ ແລະ ອື່ນໆ; ລ້ຽງສັດເປັນຟາມ...) ການຄ້າ-ຂາຍ, ການກໍ່ສ້າງ, ການໃຫ້ເຊົ່າ, ການໃຫ້ກູ້ ຢືມ ແລະ ການບໍລິການອື່ນໆ.

- ລາຍຮັບ ໄດ້ຈາກດອກເບ້ຍເງິນຝາກທະນາຄານ, ກອງທຶນ ແລະ ການຖືຮຸ້ນ.

- ລາຍຮັບ ຈາກຊັບສິນທາງປັນຍາ.

- ລາຍຮັບ ຈາກຂອງຂວັນ, ລາງວັນຕ່າງໆ (ນັບແຕ່ 5 ລ້ານ ກີບ ຂຶ້ນໄປ).

- ລາຍຮັບ ຈາກແຫລ່ງອື່ນໆ.

ໃຫ້ແຈ້ງ ແຫລ່ງທີ່ມາຂອງລາຍຮັບປະເພດຕ່າງໆ, ຈຳນວນເງິນໃຫ້ຄິດໄລ່ສະເລ່ຍຕໍ່ປີ ພ້ອມກັນນັ້ນຕ້ອງໄດ້ອັດເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂັດຕິດມາພ້ອມ (ຖ້າມີ).

2.8 ໜີ້ຕ້ອງຮັບ ແລະ ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ: ໃຫ້ແຈ້ງປະເພດໜີ້ຕ້ອງຮັບມີປະເພດໃດແດ່? ລູກໜີ້ ແມ່ນໃຜ?, ຈຳນວນເງິນໜີ້ຕ້ອງຮັບແຕ່ລະປະເພດມີເທົ່າໃດ?; ສະກຸນເງິນຫຍັງ? ໃຫ້ແຈ້ງປະ ເພດໜີ້ຕ້ອງສົ່ງມີປະ ເພດໃດແດ່, ເຈົ້າໜີ້ແມ່ນໃຜ? ແລະ ຈຳນວນເງິນໜີ້ຕ້ອງສົ່ງມີເທົ່າໃດ? ສະ ກຸນເງິນຫຍັງ?

2.9. ມູນຄ່າຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ຕ້ອງແຈ້ງດັ່ງນີ້:

- ມູນຄ່າຂອງຊັບສິນ: ທີ່ດິນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸມີຄ່າ ແລະ ອື່ນໆ ແມ່ນໃຫ້ ເອົາລາຄາໃນເວລາຊື້, ປີຊື້ ແລະ ປີປຸກສ້າງສຳເລັດ; ກໍລະນີຊັບສິນໄດ້ມາໂດຍການມອບ-ໂອນ, ສືບທອດມູນມໍລະດົກ, ລັດມອບໃຫ້ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ມີມູນຄ່າການຊື້-ຂາຍ ໃຫ້ມີການປະເມີນລາ ຄາຕາມລາຄາລັດໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເຂດທີ່ຕັ້ງຂອງດິນນັ້ນ ຫລື ລາຄາທີ່ປະກົດຕົວໃນທ້ອງຕະ ຫລາດ (ຖ້າມີ); ກໍລະ ນີບໍ່ສາມາດປະເມີນລາຄາໄດ້ ຕ້ອງໄດ້ບອກເນື້ອທີ່, ຈຳນວນ ແລະ ທີ່ຕັ້ງ ຂອງຊັບສິນນັ້ນໃຫ້ຈະແຈ້ງ.

- ສຳລັບທີ່ດິນແຕ່ລະປະເພດທີ່ມີມູນຄ່າບໍ່ເຖິງ 20 ລ້ານກີບ ກໍ່ໃຫ້ແຈ້ງປະເພດທີ່ດິນ, ເນື້ອທີ່, ມູນຄ່າ, ທີ່ຕັ້ງຂອງດິນ, ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດ, ເຫດຜົນ ແລະ ປີໄດ້ກຳມະສິດ ແລະ ເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້.

3. ເປົ້າໝາຍຜູ້ທີ່ຕ້ອງແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ມີດັ່ງນີ້:

3.1 ຝ່າຍພົນລະເຮືອນ ແມ່ນລັດຖະກອນສົມບູນຂຶ້ນໄປ ຮອດພະນັກງານການນຳທັງໝົດ ທຸກລະດັບ ທັງຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

3.2 ພະນັກງານໃນກຳລັງປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ (ບໍ່ນັບກອງໜູນ ແລະ ປກສ ບ້ານ...) ຜູ້ທີ່ມີຕຳແໜ່ງແຕ່ຊັ້ນນາຍຮ້ອຍຂຶ້ນໄປ. ສ່ວນພະນັກງານ ທີ່ມີຊັ້ນຕ່ຳກ່ວານາຍຮ້ອຍລົງມາ ທີ່ເຮັດວຽກຕິດພັນໂດຍກົງ ທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ-ການເງິນ ແລະ ການບັນຊີ ນັ້ນມອບໃຫ້ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳຂອງກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ເປັນຜູ້ກຳນົດລະອຽດຕື່ມ.

3.3 ພະນັກງານການນຳ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການທັງໝົດ ໃນລັດວິສາຫະກິດ, ລັດວິສາຫະກິດປະສົມ ແລະ ລັດຮຸ້ນສ່ວນ (ສຳລັບລັດວິສາຫະກິດປະສົມ ແລະ ລັດຮຸ້ນສ່ວນ ແມ່ນໃຫ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ສະເພາະພະນັກງານ ທີ່ລັດໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງໄປປະຈຳເທົ່ານັ້ນ);

ພະນັກງານຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເທິງນີ້ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງຜົວ ຫລື ເມຍ, ລູກ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງຂອງຕົນ, ສຳລັບລູກ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນນັ້ນ ໝາຍເຖິງ ຕົນຄຸ້ມຄອງທັງຄົນ, ຄຸ້ມຄອງທັງຊັບສິນ-ລາຍຮັບຂອງຜູ້ນັ້ນ ແລະ ມີກຳມະສິດທາງດ້ານຊັບສິນຮ່ວມກັບຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ, ສ່ວນລູກທີ່ໄດ້ຍົກຍ້າຍອອກຈາກພໍ່ແມ່ ແລະ ເປັນຄອບຄົວຕ່າງ ຫາກບໍ່ມີຊັບສິນເປັນກຳມະສິດຮ່ວມກັບພໍ່ແມ່ຈະບໍ່ໄດ້ແຈ້ງ.

4. ຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ.

4.1 ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳນຳພາການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ພະນັກງານລັດຖະກອນ ຂອງແຕ່ລະຂັ້ນ ປະກອບດ້ວຍ: ຮອງເລຂາຄະນະພັກ ເປັນຫົວໜ້າ, ປະທານຄະນະກວດກາ ເປັນຮອງ, ຫົວໜ້າ ຫລື ຮອງຫົວໜ້າ ຄະນະຈັດຕັ້ງ, ຄະນະຫ້ອງວ່າການ, ຂະແໜງພາຍໃນ ເປັນຄະນະ (ລະອຽດໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແຈ້ງການ ສະບັບເລກທີ 175/ອກລ, ລົງວັນທີ 6/5/2014);

4.2 ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ແຕ່ລະຂັ້ນປະສານສົມທົບກັບ

ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຂຶ້ນບັນຊີພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອກະກຽມໃຫ້ແກ່ການ ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ;

4.3 ຈັດຕັ້ງການຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອມຊຶມ, ເຜີຍແຜ່ ດຳລັດ ຂອງລັດຖະບານ ວ່າດ້ວຍການ ແຈ້ງຊັບສິນ, ບົດແນະນຳສະບັບນີ້, ແນະນຳວິທີການຂຽນແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຕາມເອກະ ສານແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງຂອງຂັ້ນຕົນ ໃຫ້ພະນັກງານ, ທະຫານ ແລະ ຕຳຫຼວດ ໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງທົ່ວເຖິງ ພ້ອມທັງແຈກຢາຍເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໃຫ້ເປົ້າໝາຍທີ່ຕ້ອງແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂັ້ນຂອງຕົນ ນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

4.4 ເປົ້າໝາຍທີ່ຕ້ອງແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຕ້ອງຂຽນແຈ້ງຕາມເນື້ອໃນເອກະ ສານແຈ້ງຊັບສິນ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ ສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການແນະນຳ ເປັນຕົ້ນໄປ; ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໃຫ້ຂຽນດ້ວຍລາຍມື, ພ້ອມທັງຕິດຮູບຂອງຜູ້ແຈ້ງ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນເພື່ອກວດກາຄົ້ນເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ເພື່ອເບິ່ງວ່າ ໄດ້ຂຽນຖືກຕ້ອງຕາມການແນະນຳແລ້ວບໍ່?; ຖ້າຂຽນຖືກຕ້ອງແລ້ວກໍ່ໃຫ້ເຮັດບົດບັນທຶກມອບ-ຮັບເປັນທາງການ. ໃນກໍລະນີ ການແຈ້ງຫາກບໍ່ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຕາມເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ເອກະສານ ເຊັ່ນ: ຂຽນບໍ່ຖືກຕາມເອກະສານທີ່ໄດ້ກຳນົດ, ບໍ່ມີການປະກອບເອກະສານຢັ້ງຢືນ, ມີ ຮອຍເປື້ອນ, ຂີດ-ຂ້າ, ບໍ່ໄດ້ລົງລາຍເຊັນຂອງຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ, ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນຕ້ອງແນະນຳ ໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນນຳໄປປັບປຸງ ຫລື ຂຽນຄືນໃໝ່ ແລ້ວສົ່ງຄືນໃຫ້ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ພາຍ ໃນສິບຫ້າວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ແນະນຳໃຫ້ໄປປັບປຸງຄືນເປັນຕົ້ນໄປ (ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບເອກະ ສານ ທີ່ຈະປັບປຸງ ຫລື ຂຽນຄືນໃໝ່ນັ້ນໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຮັບຜິດຊອບ).

4.5 ເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໃນແຕ່ລະຄັ້ງໃຫ້ເຮັດເປັນສອງສະບັບ ໃນ ນີ້ ສົ່ງໃຫ້ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ໜຶ່ງສະບັບ (ສະບັບຕົ້ນ) ແລະ ຜູ້ກ່ຽວເກັບຮັກສາໄວ້ໜຶ່ງສະບັບ (ສະບັບອັດ); ສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຖືວ່າເປັນເອກະສານລັບ ສະເພາະ ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ. ສະນັ້ນ, ຕ້ອງບັນຈຸເຂົ້າຊອງຕິດແຈບ ໂດຍຊ້ອງໜ້າ ຜູ້ມອບ ແລະ ຜູ້ ຮັບ ແລ້ວປະທັບກາ ຂອງອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ຂັ້ນຂອງຕົນສັງກັດຢູ່ໃສ່ບ່ອນຕິດຊອງ, ບ່ອນ ລົງລາຍເຊັນຂອງອົງການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນຕູ້ຢູ່ສະຖານທີ່ ທີ່ປອດໄພ. ການ ມອບ-ຮັບ ສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ ຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກ, ລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນຮັບຮູ້ລະ ຫວ່າງ ຜູ້ມອບ ແລະ ຜູ້ຮັບ ຕາມແບບທີ່ກຳນົດໄວ້. ສຳລັບການມອບຮັບເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ

ຂອງພະນັກງານຂັ້ນສູນການຄຸ້ມຄອງ ຢູ່ບັນດາກະຊວງ-ອົງການ ອ້ອມຂ້າງສູນກາງ, ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ ແລະ ບັນດາແຂວງ, ຖ້າສະຫາຍໃດມີເງື່ອນສະດວກໃຫ້ມອບໂດຍກົງ ຢູ່ອົງການກວດກາລັດຖະບານກໍ່ໄດ້, ສຳລັບສະຫາຍໃດ ແລະ ພາກສ່ວນໃດທີ່ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂສະດວກ ໃຫ້ຈັດຕັ້ງການມອບ-ຮັບ ຢູ່ກົມກວດກາ ຫລື ພະແນກກວດກາລັດ ຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍຊ້ອງໜ້າພະນັກງານອົງການກວດກາລັດຖະບານຕາມວັນເວລາ ທີ່ກຳນົດໄວ້.

4.6 ກຳນົດເວລາການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງແຕ່ລະຄົນ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງຕົນຄັ້ງທຳອິດ ແມ່ນເລີ່ມປະຕິບັດແຕ່ເດືອນ 6 ເຖິງເດືອນ 12 ປີ 2014 ໃຫ້ສຳເລັດ, ກໍລະນີ ກະຊວງ-ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນໃດ ຫາກບໍ່ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຕ້ອງໄດ້ລາຍງານກ່ຽວກັບເຫດຜົນຕໍ່ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ.

- ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຄັ້ງຕໍ່ໆໄປໃຫ້ປະຕິບັດ ສອງປີໃດແຈ້ງເທື່ອໜຶ່ງ ນັບແຕ່ວັນແຈ້ງຄັ້ງທຳອິດເປັນຕົ້ນມາ.

- ການແຈ້ງຊັບສິນ ໃນກໍລະນີຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

+ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນສົມບູນໃໝ່ໃຫ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ພາຍໃນສາມສິບວັນ (ນັບແຕ່ວັນ ໄດ້ຮັບອານຸມັດເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ).

+ ແຈ້ງກ່ອນຈະເຂົ້າຮັບການດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ໃດໜຶ່ງ ແລະ ພາຍຫລັງສິ້ນສຸດການດຳລົງຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງ ພາຍໃນສາມສິບວັນ.

+ ແຈ້ງກ່ອນການອອກສະໝັກຮັບເລືອກຕັ້ງເຂົ້າໃນອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ແລະ ພາຍຫລັງສິ້ນສຸດສະໄໝໄດ້ຮັບເລືອກຕັ້ງເຂົ້າໃນອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ພາຍໃນ ສາມສິບວັນ.

+ ແຈ້ງກ່ອນອອກພັກຜ່ອນຮັບເບ້ຍບຳນານ ຫລື ອອກຈາກລັດຖະການ ດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ພາຍໃນສາມສິບວັນ.

+ ແຈ້ງໃນເມື່ອມີຄຳສັ່ງໃຫ້ກວດກາ, ກວດສອບ, ການລາຍງານ, ການຮ້ອງຟ້ອງ ກ່ຽວກັບຄວາມບໍ່ໂປ່ງໃສ ແລະ ໃນເມື່ອຖືກລົງວິໄນ ຍ້ອນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ.

5. ອົງການຮັບການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບຮັບແຈ້ງຊັບສິນ.

5.1 ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແມ່ນອົງການກວດກາລັດແຕ່ລະຂັ້ນເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍ: ອົງການກວດກາລັດຖະບານ, ກົມກວດກາ ຫລື ພະແນກກວດກາລັດ ຂອງບັນດາກະຊວງ-ອົງການ ແລະ ກຳລັງປະກອບອາວຸດ, ພະແນກກວດກາພັກ-ລັດ ນະຄອນຫລວງ ແລະ ບັນດາແຂວງ, ຫ້ອງການກວດກາ ພັກ-ລັດ ເມືອງ.

5.2 ການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

5.2.1 ອົງການກວດກາລັດຖະບານ ຮັບຜິດຊອບຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງພະ

ນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບກົມການເມືອງ ແລະ ຄະນະເລຂາທິການສູນກາງພັກຄຸ້ມຄອງພ້ອມທັງເກັບມ້ຽນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງບັນດາຕຳແໜ່ງດັ່ງນີ້:

1.) ພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບກົມການເມືອງສູນກາງພັກຄຸ້ມຄອງ.

- ບັນດາຕຳແໜ່ງໃນອົງການພັກ ແລະ ອົງການມະຫາຊົນ:

+ ກຳມະການກົມການເມືອງສູນກາງພັກ

+ ກຳມະການສູນກາງພັກ;

+ ຫົວໜ້າຄະນະຕ່າງໆຂອງພັກຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ,

+ ປະທານສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ, ປະທານ ຫລື ເລຂາຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ປະທານສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າແຫ່ງຊາດ;

+ ເລຂາ ຄະນະພັກກະຊວງ ແລະ ເລຂາຄະນະພັກອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ;

+ ຫົວໜ້າສະຖາບັນການເມືອງ-ການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ ແລະ ຫົວໜ້າສະຖາບັນຄົ້ນຄ້ວາວິທະຍາສາດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;

+ ກຳມະການຄະນະປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບຂັ້ນສູນກາງ;

+ ເລຂາ ຄະນະພັກ ນະຄອນຫລວງ ແລະ ແຂວງ;

- ບັນດາຕຳແໜ່ງໃນອົງການລັດ:

+ ປະທານປະເທດ, ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;

+ ຮອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ,ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;

+ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;

+ ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ແລະ ທຽບເທົ່າ;

+ ປະທານສານປະຊາຊົນສູງສຸດ;

+ ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;

+ ປະທານ ກຳມະທິການ ສະພາແຫ່ງຊາດ;

+ ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫລວງ ແລະ ເຈົ້າແຂວງ;

+ ນາຍທະຫານ, ຕຳຫຼວດ ຊັ້ນພົນຈັດຕະວາຂຶ້ນໄປ;

+ ເອກອັກຄະລັດຖະທູດລາວປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ;

2.) ພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບຄະນະເລຂາທິການສູນກາງພັກຄຸ້ມຄອງ.

- ບັນດາຕຳແໜ່ງໃນອົງການພັກ ແລະ ມະຫາຊົນ:

+ ຮອງຫົວໜ້າ ຄະນະຕ່າງໆຂອງພັກຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ;

+ ຮອງປະທານສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ;

+ ຮອງປະທານ ຫລື ຮອງເລຂາ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ;

+ ຮອງປະທານສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າແຫ່ງຊາດ;

+ ຮອງເລຂາ ແລະ ກຳມະການພັກກະຊວງ ແລະ ທຽບເທົ່າກະຊວງ;

+ ຮອງເລຂາພັກ,ກຳມະການປະຈຳພັກ ແລະ ກຳມະການພັກນະຄອນຫລວງ ແລະ ແຂວງ;

+ ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນການເມືອງ-ການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ, ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນຄົ້ນຄ້ວາວິທະຍາສາດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;

+ ຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການຢູ່ບັນດາຄະນະຕ່າງໆຂອງພັກ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າແຫ່ງຊາດ

+ ເລຂາພັກເມືອງ;

- ບັນດາຕຳແໜ່ງໃນອົງການລັດ:

+ ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ;

+ ຮອງປະທານສານປະຊາຊົນສູງສຸດ;

+ ຮອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;

+ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການ ແລະ ຮອງປະທານ ກຳມາທິການ ສະພາແຫ່ງຊາດ;

+ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປະທານປະເທດ;

+ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ;

+ ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫລວງ ແລະ ຮອງເຈົ້າແຂວງ;

+ ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ;

+ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າທະບວງ ແລະ ຕຳແໜ່ງທຽບເທົ່າ;

+ ຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການຂອງກະຊວງ-ອົງການ ແລະ ຕຳແໜ່ງທຽບເທົ່າ;

+ ບັນດາຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າກົມໃຫຍ່ ກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຫົວໜ້າຫ້ອງ ວ່າການກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຫົວໜ້າກົມກອດກາ, ປະທານສານ ແລະ ໄອຍະການທະຫານ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການຂອງຄະນະປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຂັ້ນສູນກາງ, ຄະນະປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຂັ້ນແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ຫົວໜ້າການເມືອງ ແລະ ການທະຫານກອງພົນ, ຫົວໜ້າວິທະຍາຄານ ໄກສອນ ພົມວິຫານ ແລະ ຫົວໜ້າວິທະຍາຄານປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຫົວໜ້າການເມືອງ ແລະ ການທະຫານ ຂອງກອງບັນຊາການທະຫານນະຄອນຫລວງ, ແຂວງ, ຫົວໜ້າກອງບັນຊາການຕຳຫຼວດນະຄອນຫລວງ, ແຂວງ ແລະ ນາຍທະຫານ, ຕຳຫຼວດ ຊັ້ນພັນເອກ;

+ ທີ່ປຶກສາທູດ, ຫົວໜ້າກົງສູນໃຫຍ່ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າຖາວອນປະຈຳ ສະຫະປະຊາຊາດ;

+ ຜູ້ອຳນວຍການລັດວິສາຫະກິດໃຫຍ່, ໂຮງໝໍໃຫຍ່;

+ ຜູ້ພິພາກສາຂອງສານປະຊາຊົນສູງສຸດ;

+ ອະທິການບໍດີ, ຮອງອະທິການບໍດີ, ຄະນະບໍດີ ຂອງມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ;
+ ຜູ້ອຳນວຍການຂ່າວສານປະເທດລາວ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການໜັງສືພິມປະຊາຊົນ;
+ ຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍຸກະຈາຍສຽງແຫ່ງຊາດ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການໂທລະພາບແຫ່ງຊາດ
+ ພະນັກງານວິຊາການຂັ້ນປະລິນຍາເອກ, ສາດສະດາຈານ;

5.2.2 ກົມກວດກາຂອງກະຊວງ ແລະ ອົງການທຽບເທົ່າ ຮັບຜິດຊອບຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດ, ລັດວິສາຫະກິດ ປະສົມ ແລະ ລັດຮຸ້ນສ່ວນ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດການຄຸ້ມຄອງ ຂອງກະຊວງ-ອົງການ ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງ ກົມການເມືອງສູນກາງພັກ ວ່າດ້ວຍວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 02/ກມສພ, ລົງ ວັນທີ 17/10/2006, ມາດຕາ 6 ຂໍ້ 6.2 (ຍົກເວັ້ນ ພະນັກງານບຳນານ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ບໍ່ທັນສົມບູນ).

5.2.3 ກົມກວດກາກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ກົມກວດກາກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມ ສະຫງົບ ຮັບຜິດຊອບຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງພະນັກງານທະຫານ, ຕຳຫລວດ ທີ່ມີ ຊັ້ນ ແລະ ຕຳແໜ່ງ ຂຶ້ນກັບກະຊວງຄຸ້ມຄອງ; ສ່ວນພະນັກງານທະຫານ, ຕຳຫລວດທີ່ມີຊັ້ນ, ຕຳ ແໜ່ງ ແລະ ພະນັກງານ ທີ່ເຮັດວຽກຕິດພັນໂດຍກົງກັບເສດຖະກິດ, ການເງິນ, ການບັນຊີ...ທີ່ ຂຶ້ນກັບກົມ, ກອງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຄຸ້ມຄອງແມ່ນມອບໃຫ້ກົມ, ກອງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນນັ້ນ ເປັນຜູ້ ຮັບຜິດຊອບຮັບແຈ້ງຊັບສິນ. (ມອບໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ກະຊວງປ້ອງ ກັນຄວາມສະຫງົບ ເປັນຜູ້ກຳນົດເປັນອັນລະອຽດຂອງຕົນ).

5.2.4 ພະແນກກວດກາລັດ ນະຄອນຫລວງ, ແຂວງ ຮັບຜິດຊອບຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດ, ລັດວິສາຫະກິດປະສົມ ແລະ ລັດຮຸ້ນສ່ວນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງ ນະຄອນຫລວງ, ແຂວງ ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງກົມ ການເມືອງສູນກາງພັກ ວ່າດ້ວຍວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 02/ກມສພ, ລົງວັນ ທີ 17/10/2006, ມາດຕາ 7 ຂໍ້ 7.2 (ຍົກເວັ້ນ ພະນັກງານບຳນານ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ບໍ່ທັນສົມບູນ).

5.2.5 ຫ້ອງການກວດກາລັດ ເມືອງ, ເທດສະບານ ຮັບຜິດຊອບຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດ, ລັດວິສາຫະກິດປະສົມ ແລະ ລັດຮຸ້ນສ່ວນທີ່ຂຶ້ນ ກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງກົມການ ເມືອງສູນກາງພັກ ວ່າດ້ວຍ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 02/ກມສພ, ລົງວັນທີ 17/10/2006, ມາດຕາ 8 ຂໍ້ 8.2 (ຍົກເວັ້ນ ພະນັກງານບຳນານ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ບໍ່ທັນ

ສົມບູນ ແລະ ສະມາຊິກພັກຢູ່ຮາກຖານບ້ານທີ່ບໍ່ແມ່ນລັດຖະກອນ);

6. ການຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ

ໃນກໍລະນີທີ່ມີການປ່ຽນແປງທາງດ້ານໜ້າທີ່-ຕຳແໜ່ງ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການຂອງພະນັກງານໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ໃນເມື່ອເປົ້າໝາຍໃດໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຫາກຖືກໂຍກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງຢູ່ບ່ອນໃໝ່ ແມ່ນໃຫ້ສົ່ງສຳນວນເອກະສານ ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງຜູ້ກ່ຽວໄປໃຫ້ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ບ່ອນຜູ້ກ່ຽວໄປຢູ່ໃໝ່ນັ້ນຄຸ້ມຄອງຮັກສາ ແລະ ຕິດຕາມ, ການຈັດສົ່ງສຳນວນເອກະສານ ຂອງຜູ້ກ່ຽວນັ້ນຕ້ອງໃຫ້ແລ້ວພາຍໃນ ສິບຫ້າວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ໂຍກຍ້າຍເປັນຕົ້ນໄປ.

- ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ທະຫານ ແລະ ຕຳຫຼວດ ທີ່ອອກພັກຜ່ອນຮັບເບ້ຍບຳນານ ຫຼື ບຳເນັດ ໃຫ້ອົງການກວດກາລັດແຕ່ລະຂັ້ນ ສືບຕໍ່ຄຸ້ມຄອງເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງພວກກ່ຽວໄວ້ຄືເກົ່າ, ແຕ່ຕ້ອງແຍກ ແລະ ເກັບມ້ຽນສະເພາະຕ່າງຫາກ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສິບຫ້າປີ ຖ້າບໍ່ມີບັນຫາທີ່ຊັດທອດ, ກ່ຽວພັນ ຈຶ່ງຊັດມ້ຽນໄວ້.

- ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ທະຫານ ແລະ ຕຳຫຼວດ ທີ່ຖືກລົງວິໄນ, ຖືກດຳເນີນຄະດີ ແລະ ອອກຈາກລັດຖະການ ນັ້ນກໍ່ໃຫ້ອົງການກວດກາແຕ່ລະຂັ້ນ ສືບຕໍ່ຄຸ້ມຄອງເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ນັ້ນໄວ້ຄືເກົ່າ ມີແຕ່ແຍກອອກໄວ້ຕ່າງຫາກ ເພື່ອຕິດຕາມກວດກາ ພາຍໃນກຳນົດ ເວລາ ສິບຫ້າປີ, ຖ້າບໍ່ມີບັນຫາທີ່ຊັດທອດ, ກ່ຽວພັນ ຈຶ່ງຊັດມ້ຽນໄວ້.

III. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

1. ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ ບັນດາກະຊວງ-ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳ ແລະ ໜ່ວຍງານຊ່ວຍວຽກໃນການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຢູ່ຂັ້ນຂອງຕົນ; ຄົ້ນຄ້ວາວາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຈັດຕັ້ງການຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອມຊຶມເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໃຫ້ພະນັກງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ.

2. ຄະນະກວດກາພັກ ແລະ ອົງການກວດກາລັດແຕ່ລະຂັ້ນ ຕ້ອງມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດ ຂອງລັດຖະບານ ວ່າດ້ວຍ ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ບົດແນະນຳສະບັບນີ້.

3. ອົງການກວດກາລັດຖະບານ ຮັບຜິດຊອບຈັດພິມແບບເອກະສານ ການແຈ້ງຊັບສິນ

ແລະ ລາຍຮັບ ສຳລັບພະນັກງານຂັ້ນສູນກາງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດພິມໃຫ້ນະຄອນຫລວງ, ບັນດາ ແຂວງ ແລະ ເມືອງໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ; ຈັດພິມຈຳນວນໜຶ່ງສະໜອງໃຫ້ບັນດາກະຊວງ-ອົງ ການ ເພື່ອເປັນແບບໃຫ້ໄປພິມຕໍ່ ຕາມຈຳນວນເປົ້າໝາຍພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງ ຕົນ. ຖ້າກະຊວງ-ອົງການໃດ ບໍ່ມີຄວາມສາມາດຈັດພິມດ້ວຍຕົນເອງ, ໃຫ້ຂຶ້ນແຜນສະເໜີ ອົງ ການກວດກາລັດຖະບານຈັດພິມໃຫ້, ແຕ່ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຊຳລະຄ່າຈັດພິມ.

4. ງົບປະມານຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ສຳ ລັບພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບສູນກາງຄຸ້ມຄອງ ແມ່ນອົງການກວດກາລັດຖະບານ ຮັບຜິດຊອບ, ພະ ນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການ, ແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ, ເມືອງ ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ງົບປະ ມານຂອງແຕ່ລະຂັ້ນ.

5. ກຳນົດເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງພະນັກງານແຕ່ລະ ເປົ້າໝາຍ ຕາມສິດຄຸ້ມຄອງຂອງແຕ່ລະຂັ້ນ ແມ່ນເລີ່ມແຕ່ຕົ້ນເດືອນ ມີຖຸນາ ຫາ ເດືອນ ທັນວາ 2014 ໃຫ້ສຳເລັດໝົດທຸກເປົ້າໝາຍ ໃນທົ່ວປະເທດ.

6. ອົງການກວດກາລັດ ແຕ່ລະຂັ້ນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບ, ລາຍ ງານການປະຕິບັດ ການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ໃຫ້ຄະນະພັກ-ຄະນະນຳຂັ້ນຂອງຕົນ ແລະ ອົງການກວດກາລັດຂັ້ນເທິງ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ.

7. ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງຢູ່ແຕ່ລະກະຊວງ, ອົງການ, ທ້ອງຖິ່ນ ຖ້າມີບັນຫາໃດ ຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ລາຍງານອົງການກວດກາລັດຖະບານ ຮັບຊາບ ແລະ ມີທິດຊີ້ນຳ ທັນເວລາ.

ປະທານ ອົງການກວດກາລັດຖະບານ

ດຣ ບຸນທອງ ຈິດມະນີ