



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ

ເລກທີ...446.../ກຍ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...05.../...ສີ... 2019

ຄໍາແນະນຳ

ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ

ກ່ຽວກັບວຽກງານການເງິນ, ການຮັບ ແລະ ມອບຊັບ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 25 ກໍລະກົດ 2008;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍຄຳທຳນຽມສານ ສະບັບເລກທີ 07/ສພຊ, ລົງວັນທີ 27 ທັນວາ 2006;
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 411/ນຍ, ລົງວັນທີ 10 ພະຈິກ 2016 ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ຂອງກົມຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ.

ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ກ່ຽວກັບການເກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ການຮັບ-ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການມອບເງິນໃຊ້ແທນ, ເງິນຄ່າປັບໃໝ, ເງິນຮັບ, ເງິນອາກອນຂອງລັດ, ຊັບທີ່ສານຕັດສິນຮັບ ແລະ ມອບໃຫ້ລັດ ຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ຍຸຕິທຳ ອອກຄຳແນະນຳ ດັ່ງນີ້:

I. ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃຫ້ແກ່ອົງການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊີ້ນຳ;
- ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເງິນ ແລະ ການປະຕິບັດຕໍ່ຊັບສິນທີ່ມອບໃຫ້ລັດ;
- ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານການເງິນ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ດຳເນີນໄປຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ;
- ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ໃນການປະຕິ ບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ໃຫ້ມີຄວາມວ່ອງໄວ, ຖືກຕ້ອງ, ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ສ້າງຄວາມໝັ້ນໃຈ ໃຫ້ແກ່ຄູ່ຄວາມໃນ ຄະດີ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ.

II. ຄວາມໝາຍ

1. ຄຳໃຊ້ຈ່າຍໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ

ຄຳໃຊ້ຈ່າຍ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ແມ່ນຄ່າສິ້ນເປືອງທີ່ຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍ ໃນເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ:

- ຄ່າສິ່ງໝາຍຮຽກ ແລະ ສິ່ງເອກະສານ;
- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ;
- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການປະກາດຂາຍຊັບ;
- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການພາຕົວຜູ້ຖືກປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ແລະ ການຍົດຊັບ;
- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຍົກຍ້າຍ;
- ຄ່າສຳເນົາເອກະສານ.

1.1. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການສິ່ງໝາຍຮຽກ, ສິ່ງເອກະສານ

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການສິ່ງໝາຍຮຽກ ແລະ ເອກະສານ ແມ່ນຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ ເພື່ອສິ່ງ, ຝາກໝາຍຮຽກ ແລະ ເອກະສານ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ.

1.2. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ແມ່ນຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ ເປັນຄ່າເດີນທາງ, ຄ່າພັກເຊົາ ແລະ ຄ່າກິນປະຈຳວັນ ໃນການລົງກວດກາ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນ, ການຕີລາຄາ, ການລົງສຶກສາອົບຮົມ, ການລົງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຢູ່ສະຖານທີ່ໃດໜຶ່ງ ແລະ ອື່ນໆ.

1.3. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການປະກາດຂາຍຊັບ

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການປະກາດຂາຍຊັບ ແມ່ນຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ ສຳລັບການປະກາດຂາຍຊັບ ໂດຍຜ່ານສື່ມວນຊົນ ເປັນຕົ້ນ: ໂທລະພາບ, ວິທະຍຸ, ໜັງສືພິມ, ວາລະສານ ແລະ ອື່ນໆ.

1.4. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການພາຕົວຜູ້ຖືກປະຕິບັດຄຳຕັດສິນ ແລະ ການຍົດຊັບ

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການພາຕົວຜູ້ຖືກປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ, ການຍົດຊັບ ແມ່ນຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ ໃນການເດີນທາງ, ອັດຕາກິນ, ຄ່າພັກເຊົາ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະຕິບັດຄຳສັ່ງ ແລະ ຜູ້ຖືກພາຕົວ ລວມທັງຄ່າເຄື່ອນຍ້າຍ, ຂົນສົ່ງຊັບທີ່ຖືກຍົດ.

1.5. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຍົກຍ້າຍ

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຍົກຍ້າຍ ແມ່ນຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ ເປັນຄ່າຕອບແທນໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການຮື້ຖອນວັດຖຸ, ສິ່ງກໍ່ສ້າງ ແລະ ຂົນສົ່ງ ລວມທັງຄ່າປົກປັກຮັກສາຊັບທີ່ຖືກຍົກຍ້າຍ.

1.6. ຄ່າສຳເນົາເອກະສານ

ຄ່າສຳເນົາເອກະສານ ແມ່ນຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ ໃນການສຳເນົາເອກະສານຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ຫຼື ໜັງສືທາງລັດຖະການ, ຄຳສັ່ງ, ຈົດໝາຍບັນທຶກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ແລະ ອື່ນໆ.

2. ເງິນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ

ເງິນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ແມ່ນເງິນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄຳຕັດສິນຂອງສານ ໃຫ້ຄູ່ຄວາມ, ບຸກຄົນທິສາມ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຈ່າຍ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ: ເງິນທີ່ສານຕັດສິນໃຫ້ໃຊ້ແທນ ຫຼື ສິ່ງຄົນໃນຄະດີແພ່ງ ແລະ ຄະດີອາຍາ, ເງິນປັບໃໝ, ເງິນຮີບ ແລະ ເງິນຄ່າອາກອນຂອງລັດ.

2.1. ເງິນທີ່ສານຕັດສິນໃຫ້ໃຊ້ແທນ ຫຼື ສິ່ງຄົນໃນຄະດີແພ່ງ ແລະ ຄະດີອາຍາ

ເງິນໃຊ້ແທນ ຫຼື ສິ່ງຄົນໃນຄະດີແພ່ງ ແມ່ນຈຳນວນເງິນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄຳຕັດສິນຄະດີແພ່ງ, ຄະດີການຄ້າ, ຄະດີແຮງງານ, ຄະດີຄອບຄົວ, ເດັກ ແລະ ຄະດີອື່ນໆ ທີ່ສານຕັດສິນໃຫ້ໂຈດ, ຈຳເລີຍ, ບຸກຄົນທິສາມ ເປັນຜູ້ຈ່າຍ.

ເງິນໃຊ້ແທນ ຫຼື ສິ່ງຄືນໃນຄະດີອາຍາ ແມ່ນຈຳນວນເງິນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄຳຕັດສິນຄະດີອາຍາ ທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງ ເດັດຂາດຂອງສານ ໃຫ້ຈຳເລີຍ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບທາງແພ່ງ ຫຼື ບຸກຄົນທີສາມ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຈ່າຍ ໃຫ້ໂຈດທາງແພ່ງ, ຜູ້ຖືກເສຍຫາຍ ຫຼື ບຸກຄົນທີສາມ ຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ.

2.2. ເງິນຄ່າປັບໃໝ

ເງິນຄ່າປັບໃໝ ແມ່ນຈຳນວນເງິນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄຳຕັດສິນຄະດີອາຍາ ແລະ ຈຳນວນເງິນປັບໃໝ ຈາກການນຳ ໃຊ້ມາດຕະການຂອງອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ.

2.3. ເງິນຮີບ

ເງິນຮີບ ແມ່ນຈຳນວນເງິນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄຳຕັດສິນຄະດີອາຍາ ທີ່ສານຕັດສິນໃຫ້ເປັນຂອງລັດ.

2.4. ເງິນຄ່າອາກອນ

ເງິນຄ່າອາກອນຂອງລັດ ແມ່ນຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຊຶ່ງປະກອບມີ: ອາກອນຂອງ ລັດ ຕາມມູນຄ່າຂອງຊັບທີ່ສານຕັດສິນໃຫ້, ຄ່າຂໍອຸທອນ, ຄ່າຂໍລົບລ້າງ ແລະ ຄ່າຂໍຮີ້ຜິ້ນຄະດີ.

3. ຊັບທີ່ສານຕັດສິນຮີບ ແລະ ມອບໃຫ້ລັດຄຸ້ມຄອງ

ຊັບທີ່ສານຕັດສິນຮີບເປັນຂອງລັດ ໝາຍເຖິງຊັບຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ສານອາຍາໄດ້ ລົງຄຳຕັດສິນໃຫ້ເອົາມາເປັນຂອງລັດ.

ຊັບທີ່ສານຕັດສິນໃຫ້ລັດຄຸ້ມຄອງ ໝາຍເຖິງຊັບຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ສານແພ່ງ, ການຄ້າ ແລະ ຄອບຄົວ ໄດ້ລົງຄຳຕັດສິນໃຫ້ລັດຄຸ້ມຄອງ.

III. ຄວາມຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ແມ່ນໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຄຳສັ່ງ, ຄຳຊີ້ຂາດ, ຄຳຕັດສິນ, ຄຳພິພາກສາຂອງສານ ທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ.

ໃນກໍລະນີ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວັກໜຶ່ງຂອງຂໍ້ນີ້ ບໍ່ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື, ບໍ່ມີຄວາມສາມາດຈ່າຍ ພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ສາມາດສະເໜີໃຫ້ຜູ້ຊະນະຄະດີຈ່າຍກ່ອນ, ທັງນີ້ກໍເພື່ອອຳນວຍຄວາມ ສະດວກ ເຮັດໃຫ້ຄຳຕັດສິນໄດ້ດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍ, ພາຍຫຼັງຄຳຕັດສິນດັ່ງກ່າວໄດ້ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສຳເລັດ, ພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄະດີ ຕ້ອງສະຫຼຸບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍນັ້ນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເສຍຄະດີທົດແທນຄືນ ຫຼື ຫັກເອົາເງິນຂາຍຊັບທີ່ເຫຼືອຈາກການໃຊ້ແທນໜີ້ສິນສິ່ງຄືນ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ສະເໜີໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ລົງກວດກາຊັບ, ຊອກຫາບຸກ ຄົນ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວ.

IV. ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຄິດໄລ່

ພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຄະດີເປັນຜູ້ຄິດໄລ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ລະບຽບການ ແລ້ວສະເໜີແຜນການດັ່ງກ່າວຕໍ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ໜ່ວຍ ງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ.

ຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອານຸມັດແຜນການ, ຈາກນັ້ນພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຄະດີ ຕ້ອງແຈ້ງ ແລະ ສົ່ງແຜນການໃຫ້ຄູ່ຄວາມ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊາບ ແລະ ປະຕິບັດ.

ຄຳເດີນທາງ, ອັດຕາກິນ ແລະ ຄຳພັກເຊົາທີ່ນຳມາຄິດໄລ່ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນ ຂອງສານ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລະບຽບຂອງຂະແໜງການເງິນທີ່ວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ.

ບັນດາເອກະສານ ເປັນຕົ້ນ: ແຜນການ, ໜັງສືມອບ-ຮັບເງິນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງສຳເນົາໄວ້ໃນສຳນວນຄະດີ.

V. ວິທີຄິດໄລ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ

1. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການສົ່ງໝາຍຮຽກ ແລະ ເອກະສານ

ຜະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄະດີ ຕ້ອງຂຶ້ນແຜນໃນການສົ່ງໝາຍຮຽກ ແລະ ເອກະສານໃຫ້ສອດຄ່ອງ ແລະ ເໝາະສົມກັບສະພາບຕົວຈິງຂອງຄະດີ ແລ້ວນຳສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າທ້ອງຖານ, ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ.

ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານນັ້ນ ທ້ອງຖານ ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ກຳນົດໃຫ້ວາງເງິນຄ່າສົ່ງໝາຍຮຽກ ແລະ ເອກະສານ 100.000 ກີບ ຕໍ່ຄະດີ, ກໍລະນີເງິນທີ່ມາວາງນັ້ນ ຫາກເຫຼືອຕ້ອງສົ່ງຄືນ, ຖ້າບໍ່ພໍຕ້ອງໃຫ້ມາຈ່າຍຕື່ມ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 50.000 ກີບ.

2. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

ຜະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄະດີ ຕ້ອງຂຶ້ນແຜນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ໃນແຜນການດັ່ງກ່າວການຄິດໄລ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງເປັນຕົ້ນ: ສະຖານທີ່, ວັນເວລາ, ຈຳນວນຄົນເຂົ້າຮ່ວມ, ກຳນົດເວລາປະຕິບັດ. ແລ້ວນຳສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າທ້ອງຖານ ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາ.

3. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການປະກາດຂາຍຊັບ

ຜະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄະດີ ຕ້ອງເກັບກຳຂໍ້ມູນລາຄາການປະກາດຂາຍຜ່ານສື່ມວນຊົນ ແລ້ວຂຶ້ນແຜນໃຊ້ຈ່າຍ, ເນື້ອໃນແຜນການດັ່ງກ່າວຕ້ອງກຳນົດແຈ້ງກ່ຽວກັບວິທີ, ສື່ມວນຊົນ, ກຳນົດເວລາ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍຄ່າປະກາດຂາຍ ແລ້ວນຳສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າທ້ອງຖານ ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາ.

4. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການພາຕົວຜູ້ຖືກປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ແລະ ການຍົດຊັບ

ຜະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄະດີ ຕ້ອງຂຶ້ນແຜນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການພາຕົວຜູ້ຖືກປະຕິບັດຄຳຕັດສິນ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການລົງຍົດຊັບ ໂດຍໃຫ້ກຳນົດລະອຽດ ເປັນຕົ້ນ: ສະຖານທີ່ປະຕິບັດຄຳສັ່ງ, ກຳນົດເວລາ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ຈຳນວນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ແລ້ວນຳສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າທ້ອງຖານ ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາ.

5. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຍົກຍ້າຍ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຊັບ

ຄະນະກຳມະການທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການຍົກຍ້າຍ ຕ້ອງໄດ້ລົງກວດກາ, ເກັບກຳ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຕ່າງໆທີ່ຈະໄດ້ຍົກຍ້າຍ, ຮີ້ຖອນ, ສະຖານທີ່ເກັບມ້ຽນຊັບສິນທີ່ຖືກຍົກຍ້າຍ ຈາກນັ້ນແຈ້ງໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ເຂົ້າມາປະມຸນໃນການຍົກຍ້າຍຮີ້ຖອນ ດັ່ງກ່າວ.

ພາຍຫຼັງໄດ້ມີການປະມຸນສຳເລັດແລ້ວ ທ້ອງຖານ ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຕ້ອງແຈ້ງມູນຄ່າໃຫ້ແກ່ຄູຄວາມ, ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຖ້າບໍ່ມີຜູ້ມາປະມຸນແມ່ນໃຫ້ຄູຄວາມ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ທ້ອງຖານ, ໜ່ວຍງານ ເປັນຜູ້ຕົກລົງ.

ກໍລະນີ ຜູ້ຊະນະຄະດີຫາກສະເໜີເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບດ້ວຍຕົນເອງຕໍ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ໃນການຍົກຍ້າຍ, ຮີ້ຖອນວັດຖຸ ຫຼື ສິ່ງກໍ່ສ້າງ, ຂົນສົ່ງ ແລະ ຄ່າປົກປັກຮັກສາຊັບ ທ້ອງຖານ ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ກໍຈະມອບໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍບໍ່ມີການປະມຸນ, ສ່ວນການດຳເນີນການຍົກຍ້າຍຕ້ອງຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຄະນະກຳມະການ.

ຜູ້ເສັຍຄະດີເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ໃນການປົກປັກຮັກສາຊັບ, ສໍາລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລາຄາ ທີ່ສະຖານທີ່ເກັບມ້ຽນໄດ້ກໍານົດ.

6. ຄ່າສໍານຳເນົາເອກະສານ

ຄູ່ຄວາມໃນຄະດີ, ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການເອກະສານຕ່າງໆກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍຄ່າສໍານຳເນົາຕາມລະບຽບການຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

VI. ການຄຸ້ມຄອງ, ການຈ່າຍ ແລະ ການສະຫຼຸບ

1. ການຄຸ້ມຄອງ

ເງິນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ມອບໃຫ້ການເງິນ ຂອງທ້ອງຖານ, ໜ່ວຍງານເປັນຜູ້ຮັບ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເບີກຈ່າຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ.

ບໍ່ໃຫ້ພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຮັບ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ເງິນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ດ້ວຍຕົນເອງ.

2. ການຈ່າຍ

ການເງິນຂອງທ້ອງຖານ, ໜ່ວຍງານ ເປັນຜູ້ເບີກເງິນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຕາມແຜນການທີ່ໄດ້ຮັບອານຸມັດຈາກ ຫົວໜ້າທ້ອງຖານ, ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ.

ພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄະດີ ຕ້ອງນໍາໃຊ້ເງິນທີ່ເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕົວຈິງ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນແຜນການ.

ການຈ່າຍເງິນທຸກຄັ້ງຕ້ອງມີໜັງສື ມອບ-ຮັບ ແລະ ລົງລາຍເຊັນຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ.

3. ການສະຫຼຸບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ

ພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄະດີ ຕ້ອງສະຫຼຸບລາຍລະອຽດໃນການນໍາໃຊ້ເງິນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອປະກອບໃສ່ສໍານວນຄະດີ, ໃນກໍລະນີເງິນຫາກເຫຼືອຈາກການໃຊ້ຈ່າຍ ກໍ່ໃຫ້ສົ່ງຄືນ.

VII. ການຮັບ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການມອບເງິນໃຊ້ແທນ ຫຼື ສົ່ງຄືນ

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຮັບ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການມອບເງິນໃຊ້ແທນ ຫຼື ສົ່ງຄືນ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຕ້ອງປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ການຮັບ

ທຸກຄັ້ງທີ່ຜູ້ຖືກປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຜູ້ກ່ຽວ, ບຸກຄົນທີສາມ ເຂົ້າມາຈ່າຍເງິນໃຊ້ແທນ ຫຼື ສົ່ງຄືນຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານ, ພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຕ້ອງເຮັດຈິດໝາຍບັນທຶກລະອຽດ ເຊັ່ນ: ຈໍານວນເງິນທີ່ຈະຕ້ອງໃຊ້ແທນຕາມຄໍາຕັດສິນທັງໝົດ, ຈໍານວນຈ່າຍແລ້ວ, ຈໍານວນຈ່າຍຄັ້ງນີ້, ຍັງຄ້າງ ແລະ ຈໍານວນຈະຈ່າຍຄັ້ງຕໍ່ໄປ, ໃນກໍລະນີເງິນທີ່ໄດ້ຈ່າຍຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານນັ້ນມີດອກເບ້ຍກໍ່ໃຫ້ເວົ້າແຈ້ງ ຈໍານວນຈ່າຍເປັນດົນທຶນ ແລະ ຈ່າຍເປັນດອກເບ້ຍ, ພາຍຫຼັງສໍາເລັດແລ້ວຈຶ່ງອ່ານບົດບັນທຶກຂອງໜ້າຜູ້ຈ່າຍເງິນ, ເຈົ້າໜີ້ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຊາບ ແລະ ລົງລາຍເຊັນໄວ້.

ພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ອອກໜັງສືແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ມາຊໍາລະ ເພື່ອໄປມອບໃຫ້ການເງິນ ໜັງສືດັ່ງກ່າວຕ້ອງກໍານົດແຈ້ງກ່ຽວກັບຄະດີ ເຊັ່ນ: ເລກທີ, ລົງວັນທີ, ຊື່ໂຈດ, ຜູ້ຖືກເສັຍຫາຍ, ໂຈດທາງແພ່ງ ແລະ ຈໍາເລີຍ, ກ່ຽວເລື່ອງ ຫຼື ຖືກຫາ, ເນື້ອໃນການຈ່າຍ, ຈໍານວນເງິນທີ່ຈະຈ່າຍ. ພາຍຫຼັງຊໍາລະແລ້ວ ການເງິນຈະອອກໜັງສືຮັບເງິນເປັນ 3 ສະບັບ, 1 ສະບັບ ມອບໃຫ້ຜູ້ມາຊໍາລະ, 1 ສະບັບ ເກັບມ້ຽນສໍານວນຄະດີ ແລະ 1 ສະບັບ ເກັບມ້ຽນໄວ້ນໍາການເງິນ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ຖືກປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນ ມີຈຸດປະສົງຈ່າຍເງິນດ້ວຍການໂອນເຂົ້າບັນຊີຂອງທ້ອງຖານ, ໜ່ວຍງານ, ຜູ້ຖືກປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນ ຕ້ອງນໍາເອກະສານຢັ້ງຢືນການໂອນເງິນຈາກທະນາຄານກ່ຽວຂ້ອງມາມອບໃຫ້ທ້ອງຖານ ຫຼື ໜ່ວຍງານ, ພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຄະດີ ແລະ ການເງິນ ຕ້ອງດໍາເນີນການຮັບຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນວັກ ໜຶ່ງ ແລະ ວັກ ສອງ ຂອງຂໍ້ນີ້.

ໃນກໍລະນີຜູ້ຖືກປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນ ມີຈຸດປະສົງຊໍາລະເງິນດ້ວຍການໂອນເຂົ້າບັນຊີຂອງເຈົ້າໜີ້, ຜູ້ຊໍາລະຕ້ອງນໍາເອກະສານຢັ້ງຢືນການໂອນເງິນຈາກທະນາຄານກ່ຽວຂ້ອງມາມອບໃຫ້ທ້ອງຖານ ຫຼື ໜ່ວຍງານ, ພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຄະດີ ຕ້ອງດໍາເນີນຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນວັກ ໜຶ່ງ ຂອງຂໍ້ນີ້.

ບໍ່ໃຫ້ພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຮັບເງິນໃຊ້ແທນ ຫຼື ສິ່ງຄືນ ໂດຍບໍ່ມີການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຜູ້ເປັນເຈົ້າໜີ້, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ມີການຕົກລົງຂອງທ້ອງຖານ ຫຼື ໜ່ວຍງານ, ສ່ວນການເງິນກໍບໍ່ໃຫ້ຮັບເງິນດັ່ງກ່າວ ໂດຍບໍ່ມີໜັງສືແຈ້ງມອບເງິນ ຂອງພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ.

2. ການຄຸ້ມຄອງ

ເງິນໃຊ້ແທນ ຫຼື ສິ່ງຄືນໃນຄະດີແພ່ງ ແລະ ຄະດີອາຍາ ທີ່ຜູ້ຖືກປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນມາຈ່າຍນັ້ນ, ມອບໃຫ້ການເງິນ ຂອງທ້ອງຖານ, ໜ່ວຍງານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ.

3. ການມອບເງິນ

ພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄະດີ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜີ້ຊາບ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສາມວັນ ລັດຖະການ, ນັບແຕ່ມີຜູ້ຖືກປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນມາຈ່າຍເງິນ, ໃນກໍລະນີຜູ້ເປັນເຈົ້າໜີ້ຮັບຊາບ ແລະ ມີຈຸດປະສົງມາຮັບເອົາເງິນ, ການເງິນຕ້ອງຈ່າຍເງິນນັ້ນພາຍໃນກຳນົດ ສອງວັນ ລັດຖະການໃຫ້ສໍາເລັດ, ການມອບເງິນທຸກຄັ້ງໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນວັກ ສອງ ຂອງຂໍ້ ໜຶ່ງ ຂ້າງເທິງນີ້.

ກໍລະນີທີ່ຄຸ້ຄວາມມາຊໍາລະຊ້ອງໜ້າພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານໂດຍກົງນັ້ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນວັກ ໜຶ່ງ ຂອງຂໍ້ ໜຶ່ງ ຂ້າງເທິງນີ້.

VIII. ການຮັບ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການມອບເງິນປັບໃໝ, ເງິນຮີບ ແລະ ເງິນຄ່າອາກອນຂອງລັດ

ເງິນປັບໃໝ, ຮີບ ແລະ ຄ່າອາກອນຂອງລັດ ແມ່ນເງິນທີ່ຕ້ອງຖອກເຂົ້າງົບປະມານຂອງລັດ. ສະນັ້ນ, ເພື່ອຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີການຕົກເຮັຍເສັຍຫາຍ ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການຮັບ

ການຮັບເງິນຄ່າປັບໃໝ, ຮີບ, ແລະ ຄ່າອາກອນຂອງລັດ ທຸກຄັ້ງພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄະດີ ຕ້ອງເຮັດຈົດໝາຍບັນທຶກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ກັບຜູ້ຖືກປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຜູ້ກ່ຽວ, ໃນບົດບັນທຶກໃຫ້ຂຽນລະອຽດ ເຊັ່ນ: ຈໍານວນທັງໝົດເງິນຄ່າປັບໃໝ, ຮີບ ແລະ ອາກອນຂອງລັດ ທີ່ຈະຈ່າຍຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານ, ຈ່າຍຜ່ານມາແລ້ວ, ຈ່າຍຄັ້ງນີ້, ຍັງຄ້າງຈ່າຍ ແລະ ຈໍານວນຈະຈ່າຍຄັ້ງຕໍ່ໄປ, ພາຍຫຼັງບັນທຶກແລ້ວຈຶ່ງອ່ານໃຫ້ຜູ້ທີ່ຈ່າຍເງິນຊາບ ພ້ອມລົງລາຍເຊັນໄວ້.

ພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ອອກໜັງສືແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ມາຊໍາລະ ເພື່ອໄປມອບໃຫ້ການເງິນ, ໜັງສືດັ່ງກ່າວຕ້ອງກຳນົດແຈ້ງກ່ຽວກັບຄະດີ ເຊັ່ນ: ເລກທີ, ລົງວັນທີ, ຊື່ໂຈດ, ຜູ້ຖືກເສັຍຫາຍ, ໂຈດທາງແພ່ງ ແລະ ຈໍາເລີຍ, ກ່ຽວເລື່ອງ ຫຼື ຖືກຫາ, ເນື້ອໃນການຈ່າຍ, ຈໍານວນເງິນທີ່ຈະຈ່າຍ. ພາຍຫຼັງຈ່າຍແລ້ວ ການເງິນຈະອອກໜັງສືຮັບເງິນເປັນ 3 ສະບັບ, 1 ສະບັບ ມອບໃຫ້ຜູ້ມາຈ່າຍ, 1 ສະບັບ ເກັບມ້ຽນສໍານວນຄະດີ ແລະ 1 ສະບັບ ເກັບມ້ຽນໄວ້ນໍາການເງິນ.

ສໍາລັບການຮັບເງິນ ຂອງພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ລົງປະຈໍາຢູ່ຄ່າຍດັດສ້າງນັ້ນ ໃຫ້ອີງໃສ່ສະພາບຄວາມເປັນຈິງ, ຖ້າມີພະນັກງານການເງິນລົງປະຈໍາກໍໃຫ້ພະນັກງານການເງິນເປັນຜູ້ຮັບຄ່າປັບໃໝ, ເງິນຮີບ, ເງິນໃຊ້ແທນ. ໃນກໍລະນີບໍ່ມີພະນັກງານການເງິນກໍໃຫ້ພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງ

ສານ ທີ່ລົງປະຈຳເປັນຜູ້ຮັບ, ສ່ວນວິທີການຮັບເງິນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມວັກ ໜຶ່ງ ທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນີ້, ເງິນທີ່ພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຫຼື ພະນັກງານການເງິນຮັບຢູ່ຄ່າຍັດສ້າງຕ້ອງສະຫຼຸບ ແລະ ນຳມາມອບໃຫ້ຫ້ອງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານໃນທຸກອາທິດ.

ການມອບ-ຮັບເງິນແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງນຳໃຊ້ໃບບິນຕາມທີ່ກະຊວງການເງິນ ກຳນົດໃຫ້.

2. ການຄຸ້ມຄອງ

ເງິນຄ່າປັບໃໝ, ຮີບ ແລະ ອາກອນຂອງລັດ ທີ່ຮັບໄວ້ນັ້ນມອບໃຫ້ການເງິນຂອງຫ້ອງການ, ໜ່ວຍງານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງຮັກສາຕາມລະບຽບການ.

3. ການມອບ

ການເງິນ ຕ້ອງສັງລວມຈຳນວນເງິນປັບໃໝ, ຮີບ ແລະ ອາກອນຂອງລັດ ແລ້ວນຳໄປມອບເຂົ້າງົບປະມານຂອງລັດ ຕາມກຳນົດເວລາ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນລະບຽບການ.

ສະເພາະເງິນຮ່ວງທີ່ຕິດພັນກັບການອະໄພຍະໂທດ ແມ່ນໃຫ້ມອບສຳເລັດກ່ອນວັນທີ 15 ເມສາ ຂອງທຸກປີ.

IX. ການສະຫຼຸບການເງິນ

ພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ແຕ່ລະຄົນຕ້ອງສົມທົບກັບການເງິນ ສະຫຼຸບຈຳນວນເງິນທີ່ຜູ້ຖືກປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານຈ່າຍ ໃຫ້ສຳເລັດກ່ອນ ສອງ ວັນສຸດທ້າຍຂອງແຕ່ລະເດືອນ, ເປັນແຕ່ລະຄະດີ, ແຕ່ລະຮ່ວງເງິນ. ບົດສະຫຼຸບດັ່ງກ່າວຕ້ອງເຮັດເປັນ 2 ສະບັບ, 1 ສະບັບ ເກັບມ້ຽນໄວ້ສຳນວນ, 1 ສະບັບ ສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ.

ການເງິນ ຕ້ອງສົມທົບກັບພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄະດີ ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຂອງແຕ່ລະຄະດີເປັນລາຍລັກອັກສອນສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການ ແລະ ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ສຳເລັດກ່ອນ ສອງ ວັນສຸດທ້າຍຂອງແຕ່ລະເດືອນ.

ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຕ້ອງສະຫຼຸບການເງິນໃຫ້ສຳເລັດ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ ແລະ ຫ້ອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ກ່ອນວັນທີ 5 ຂອງແຕ່ລະເດືອນ.

ຫ້ອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຕ້ອງສະຫຼຸບການເງິນໃຫ້ສຳເລັດ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ພະແນກຍຸຕິທຳ ແລະ ກົມຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ກ່ອນວັນ 10 ຂອງແຕ່ລະເດືອນ.

X. ຊັບທີ່ສານຕັດສິນຮີບ ແລະ ມອບໃຫ້ລັດຄຸ້ມຄອງ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບສຳນວນຄະດີ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າແລ້ວ ຫາກເຫັນວ່າຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳພິພາກສາຂອງສານນັ້ນ ມີຊັບທີ່ສານຕັດສິນໃຫ້ຮີບ, ມອບໃຫ້ລັດຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີລະອຽດ ແລ້ວສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການເພື່ອລົງກວດກາ ທີ່ຕັ້ງ, ເນື້ອທີ່, ສະຖານທີ່ເກັບມ້ຽນ, ບຸກຄົນ-ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຄຸ້ມຄອງ, ປະເພດຊັບສິນ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ປະລິມານຊັບສິນ. ຈາກນັ້ນ ໃຫ້ພົວພັນປະສານສົມທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຊັບເພື່ອນຳເອົາຊັບສິນດັ່ງກ່າວມອບໃຫ້ລັດຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ. ໃນກໍລະນີຈຳເປັນຫ້ອງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານ ຈະອອກໜັງສືສະເໜີທາງຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຄຳສັ່ງ ສະບັບເລກທີ 07/ນຍ, ລົງວັນທີ 5 ເມສາ 2017 ວ່າດ້ວຍການຂຶ້ນບັນຊີເຕົ້າໂຮມຊັບສິນ ທີ່ສານຕັດສິນຮີບເປັນຂອງລັດ.

XI. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ກົມຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າກຳແໜ້ນເນື້ອໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້, ປັບປຸງນິຕິກຳຂັ້ນຂອງຕົນເອງໃຫ້ສອດຄ່ອງ, ຊີ້ນຳຫ້ອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ແລະ ໜ່ວຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານເມືອງ, ນະຄອນ, ເທດສະບານ ໃນຂອບເຂດທົ່ວ
ປະເທດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ;

2. ກົມຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ, ພະແນກຍຸຕິທໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການຍຸຕິທໍາ
ເມືອງ, ນະຄອນ, ເທດສະບານ, ຫ້ອງການ, ໜ່ວຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ແລະ ຂະແໜງ
ການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງການເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ໃຫ້ທົ່ວເຖິງ;
3. ພະແນກຍຸຕິທໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຫ້ອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ,
ຫ້ອງການຍຸຕິທໍາ ແລະ ໜ່ວຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານເມືອງ, ນະຄອນ, ເທດສະບານ ໃນ
ຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ ;
4. ມອບໃຫ້ກົມຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ, ພະແນກຍຸຕິທໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນ
ເສນາທິການໃຫ້ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທໍາ ໃນການຊີ້ນໍາ - ນໍາພາ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ປະສານງານ,
ອໍານວຍຄວາມສະດວກ, ສະຫຼຸບ, ສັງລວມສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດັ່ງກ່າວຕາມພາລະບົດບາດຂອງ
ຕົນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ, ຖ້າຫາກວ່າມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃຫ້ລາຍງານຂໍທິດຊີ້ນໍາຈາກ ລັດຖະມົນຕີ ກະ
ຊວງຍຸຕິທໍາ.

ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ,



ໄຊສີ ສັນຕິວິງ