

ດຳລັດ

ວ່າດ້ວຍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ 354.../ນຍ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 05.10.2007.

ດຳລັດ

ວ່າດ້ວຍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານແຫ່ງສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 06/05/2003 ;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 19/05/2005 ;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26/12/2006 ;
- ອີງຕາມໜັງສືສະເໜີຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 1435/ກງ, ລົງວັນທີ 19/06/2007.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກດຳລັດ :

ໝວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ, ວິທີການ ແລະມາດຕະການ ກ່ຽວກັບ ການນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຈາກການດຳເນີນທຸລະກິດ ຫລື ການປະກອບອາຊີບຕ່າງໆຂອງຜູ້ເສຍອາກອນມີຄວາມຊັດເຈນ, ຫັນສະໄໝ ແລະມີປະສິດທິພາບສູງ ແລະຮັບປະກັນການເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະຄົບຖ້ວນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 2. ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ແມ່ນເລກລະຫັດທີ່ໃຊ້ສະເພາະກັບຜູ້ມີພັນທະເສຍອາກອນໃຫ້ລັດ ເພື່ອສາມາດຄຸ້ມຄອງ ແລະຕິດຕາມຂໍ້ມູນຕ່າງໆຂອງຜູ້ເສຍອາກອນໄດ້ .

ມາດຕາ 3. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ດຳລັດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະການຈັດຕັ້ງ ລວມທັງຊາວຕ່າງປະເທດ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫລື ຫຳມາຫາກິນຖາວອນ ຫລື ຊົ່ວຄາວ ຢູ່ ສປປ ລາວ ກໍຄືຜູ້ມີພູມລຳເນົາ ຫລື ສະຖານທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່ລາວ ໄປເຄື່ອນໄຫວຢູ່ຕ່າງປະເທດທີ່ມີລາຍໄດ້.

ໝວດທີ II

ອົງປະກອບເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ມາດຕາ 4. ອົງປະກອບເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ປະກອບດ້ວຍ 4 ພາກສ່ວນຄື :

- ພາກສ່ວນທີ່ໜຶ່ງ ແມ່ນເລກນັບຕາມລຳດັບ ມີ 8 ໂຕເລກ ເພື່ອກຳນົດຈຳນວນຜູ້ເສຍອາກອນໂດຍລຽງຕາມລຳດັບ;
- ພາກສ່ວນທີ່ສອງ ແມ່ນເລກກວດກາ ມີ 1 ໂຕເລກ ໃຊ້ເພື່ອກວດສອບເລກໝາຍຕ່າງກ່າວດ້ວຍລະບົບຄອມພິວເຕີ ກ່ຽວກັບຜູ້ເສຍອາກອນ ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມຜິດພາດໃນເວລາປ້ອນຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນເຂົ້າເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ;
- ພາກສ່ວນທີ່ສາມ ແມ່ນສຳລັບຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນຢູ່ໃນລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຊຶ່ງກຳນົດເອົາເລກ 9 ຕໍ່ຈາກໂຕເລກກວດກາ, ສຳລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າໃນລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແມ່ນກຳນົດເອົາເລກ 0;
- ພາກສ່ວນທີ່ສີ່ ແມ່ນເລກປະຈຳຕົວສຳລັບສາຂາ ຂອງວິສາຫະກິດທີ່ຕັ້ງຢູ່ແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍກຳນົດເອົາ 2 ໂຕເລກ, ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ມີສາຂາ ແມ່ນກຳນົດເອົາ 00 ແທນ. ສາຂາ ແມ່ນໝາຍເຖິງສຳນັກງານຖາວອນຂອງວິສາຫະກິດ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຫລື ແຂວງອື່ນ.

ກ ກ ກ ກ ກ ກ ກ ກ ກ ຂ - 9 ຄ ຄ.

ມາດຕາ 5. ການນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດການຜະລິດ ແລະການບໍລິການ, ບຸກຄົນ ປະກອບວິຊາຊີບທີ່ມີລາຍໄດ້, ອົງການຈັດຕັ້ງລັດບໍລິຫານ-ວິຊາການ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງ ສັງຄົມອື່ນໆ ລ້ວນແຕ່ແມ່ນເປົ້າໝາຍໃຫ້ນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ.

ຜູ້ມີພັນທະເສຍອາກອນ ຕ້ອງນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຂອງຕົນ ເຂົ້າໃນ ໃບທະບຽນ ອາກອນ, ໃບແຈ້ງເສຍອາກອນ, ໃບເກັບເງິນ, ເອກະສານຊຳລະອາກອນ, ເອກະສານແຈ້ງ ພາສີ, ເອກະສານການບັນຊີ, ເອກະສານການເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງ ຫລື ຜະລິດ ຕະພັນ ແລະເອກະສານອື່ນໆໃນທາງລັດຖະການ.

ຜູ້ມີພັນທະເສຍອາກອນ ໝາຍເຖິງອົງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນ ແມ່ນມີ ສິດໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວໄດ້ພຽງເລກໝາຍດຽວຕະຫລອດໄລຍະການ ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫລື ການຄົງຕົວຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ປ່ຽນແປງ. ໃນກໍລະນີມີ ການຢຸດເຊົາທຸລະກິດຖາວອນ, ການໂຮມ ຫລື ການແຍກກິດຈະການ, ຜູ້ເສຍອາກອນເສຍ ຊີວິດ, ທຸລະກິດລົ້ມລະລາຍ ດັ່ງນີ້ເປັນຕົ້ນ ເລກປະຈຳຕົວດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຈະບໍ່ໄດ້ເອົາມານຳໃຊ້ ຄືນໃໝ່.

ໝວດທີ III

ຂັ້ນຕອນການອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ມາດຕາ 6. ການຂຶ້ນບັນຊີລາຍຊື່ ຜູ້ເສຍອາກອນ

ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ເສຍອາກອນ ໃນຂອບເຂດ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງເອກະສານລາຍງານກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນ ການຂຶ້ນບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ເສຍອາກອນນັ້ນ ໃຫ້ກົມສ່ວຍສາອາກອນເພື່ອອອກເລກປະຈຳຕົວ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເສຍອາກອນ ລວມສູນຢູ່ບ່ອນດຽວ .

ມາດຕາ 7. ການອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ການອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ແມ່ນກົມສ່ວຍສາອາກອນເທົ່ານັ້ນ ເປັນຜູ້ ກຳນົດອອກໃຫ້, ຫ້າມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ອົງການຈັດຕັ້ງທຸກພາກສ່ວນຂຶ້ນບັນຊີລາຍ ຊື່, ອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນເອົາເອງ ແລະ ມອບເລກປະຈຳຕົວຂອງຕົນໃຫ້ຜູ້ ອື່ນນຳໃຊ້ເດັດຂາດ.

ມາດຕາ 8. ວິທີການອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ເປັນຜູ້ສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບໃນການອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ, ແລະສ້າງແບບຟອມໃນການອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນຢູ່ໃນຮູບແບບອີເລັກໂທຣນິກ ເພື່ອສະດວກໃຫ້ແກ່ການນຳໃຊ້, ຄວບຄຸມ ແລະການອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ດ້ວຍລະບົບຄອມພິວເຕີ.

ມາດຕາ 9. ການອອກໃບຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ຫົວໜ້າລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ເປັນຜູ້ອອກໃບຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນໃຫ້ແກ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານເລກປະຈຳຕົວທີ່ກົມສ່ວຍສາອາກອນກຳນົດໃຫ້.

ມາດຕາ 10. ການບັນຈຸຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນໃບຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ໃບຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນຕົ້ນຕໍຂອງຜູ້ເສຍອາກອນດັ່ງນີ້ :

- ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
- ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ຫຼື ບ່ອນຕິດຕໍ່ພົວພັນໄດ້ງ່າຍ;
- ວັນ, ເດືອນ, ປີ ອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
- ຮູບແບບ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນ;
- ຂະແໜງການທຸລະກິດ (ຂະແໜງການຕົ້ນຕໍ ໃນກໍລະນີເປັນທຸລະກິດເຄື່ອນໄຫວຫລາຍກິດຈະການ);
- ເລກທີໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບທະບຽນອາກອນ;
- ປະເພດອາກອນທີ່ຕ້ອງເສຍ.
- ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ລະອຽດ ຂອງບຸກຄົນທີ່ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າ (ຖ້າມີ)

ຖ້າຫາກມີການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນຜ່ານມາແລ້ວ ຜູ້ເສຍອາກອນຕ້ອງແຈ້ງການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວຕາມໃບຢັ້ງຢືນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 9 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ແລ້ວຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນທີ່ຄຸ້ມຄອງຕ້ອງປັບປຸງຂໍ້ມູນຜູ້ເສຍອາກອນນັ້ນໃຫ້ທັນການ.

ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 11. ການປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ຜູ້ມີພັນທະເສຍອາກອນທີ່ມີເລກປະຈຳຕົວ ແຕ່ບໍ່ນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຂອງຕົນເຂົ້າໃນ ເອກະສານຕ່າງໆ, ບໍ່ລາຍງານການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນຕ່າງໆຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ຕາມກຳນົດ ເວລາ, ນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນປອມ ຫຼື ສວຍໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຂອງຜູ້ອື່ນ ຄັ້ງທີ່ໜຶ່ງຈະຖືກສຶກສາອິບຮິມ ແລະກ່າວເຕືອນ, ຄັ້ງທີ່ສອງ ແລະຄັ້ງຕໍ່ໆໄປ ຈະ ຖືກປັບໃໝ ຫລື ຕຳເນີນຄະດີເປັນແຕ່ລະກໍລະນີໜັກ ຫລື ເບົາ ຕາມທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 12. ການປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນ

ພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນ ຫາກສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ ຕຳແໜ່ງ ເພື່ອກັກເອກະສານກ່ຽວ ກັບເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ , ບໍ່ຂຶ້ນບັນຊີລາຍຊື່ ແລະບໍ່ອອກເລກປະຈຳຕົວໃຫ້ຜູ້ເສຍ ອາກອນ ຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນເປັນແຕ່ລະກໍລະນີ ຕາມທີ່ລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ V

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກະຊວງການເງິນມີໜ້າທີ່ເປັນເຈົ້າການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້. ບັນດາ ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ແຂວງ, ນະຄອນ ມີໜ້າທີ່ຊີ້ນຳ ນຳພາ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ.

ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບປ່ຽນແທນເລກປະຈຳຕົວວິສາຫະກິດ ທີ່ໄດ້ອອກໃຫ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃນເມື່ອກ່ອນ ດ້ວຍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 14. ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ທຸກຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບດຳລັດສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

5  ມົນຕີ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ບົວສອນ ບຸບຜາວັນ

ບົດແນະນຳ

ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດ

ວ່າດ້ວຍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

0559

ເລກທີ ____/ກງ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 13 MAR 2008

ບົດແນະນຳ

ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດວ່າດ້ວຍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

- ອີງຕາມກົດໝາຍສ່ວຍສາອາກອນ ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2005;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2006;
- ອີງຕາມດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີສະບັບເລກທີ 354/ນຍ, ລົງວັນທີ 5 ຕຸລາ 2007 ວ່າດ້ວຍເລກປະຈຳຕົວ ຜູ້ເສຍອາກອນ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນອອກບົດແນະນຳ :

ໝວດທີ I

ຫລັກການລວມ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ກຳນົດວິທີອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ເປັນ ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ລວມທັງຊາວຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີພັນທະຕ້ອງເສຍອາກອນ ຫລື ພັນທະອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນກົດໝາຍສ່ວຍສາອາກອນ ຂອງ ສ ປ ປ ລາວ. ພາຍຫລັງໄດ້ ອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນແລ້ວ ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນຕ້ອງໄດ້ອອກໃບຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳ ຕົວໃຫ້ແກ່ຜູ້ເສຍອາກອນ ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ເປັນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ການດຳເນີນທຸລະ ກິດ, ການເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບ ແລະ ການປະຕິບັດພັນທະຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນ ມາດຕາ 1, 2 ແລະ 3 ຂອງດຳລັດ ວ່າດ້ວຍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ສະບັບເລກທີ 354/ກງ, ລົງວັນ ທີ 05/10/2007.

ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ (TIN) ປ່ຽນແທນເລກປະຈຳຕົວວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ອອກໃຫ້ແກ່
ຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດຈຳນວນໜຶ່ງໃນເມື່ອກ່ອນ ຕາມຂໍ້ກຳນົດ ສະບັບເລກທີ 2320/ກງ,ລົງວັນທີ
15/12/1997

ມາດຕາ 2 ອະທິບາຍຄຳສັບ

- ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ແມ່ນເລກລະຫັດທີ່ໃຊ້ສະເພາະກັບຜູ້ມີພັນທະເສຍອາກອນ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ ເພື່ອໄຂເຂົ້າສູ່ລະບົບ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ໂດຍບໍ່ຈຳແນກວ່າຈະ ເປັນ ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫລື ທຳມາຫາກິນຖາວອນ ຫລື ຊົ່ວຄາວ ຢູ່ ສ ປ ປ ລາວ ກໍຄືຜູ້ມີພູມລຳເນົາ ຫລື ສະຖານທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່ລາວ ໄປ ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ຫລື ປະກອບອາຊີບ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີລາຍຮັບ ຫລື ລາຍໄດ້.
- ຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ໝາຍເຖິງຜູ້ທີ່ໄດ້ອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຕາມກົດໝາຍ ກຳນົດ (ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໃບທະບຽນອາກອນ).
- ຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ບໍ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ໝາຍເຖິງ ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ແຂວງ, ນະຄອນ, ເມືອງ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ , ບັນດາສະຖານທູດ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມຕ່າງໆ ລວມທັງບຸກຄົນທີ່ປະກອບອາຊີບມີລາຍໄດ້ ເຊັ່ນ : ພະນັກງານສັງກັດລັດ-ບໍລິຫານ, ກຳລັງປ້ອງ ກັນຊາດປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ພະນັກງານສັງກັດລັດວິສາຫະກິດ, ພະນັກງານ-ກຳມະກອນ ສັງກັດວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ແລະເອກະຊົນ ລວມທັງຜູ້ມີລາຍໄດ້ຕ່າງໆ(ຈາກຄ່າເຊົ່າ ແລະ ຜົນ ປະໂຫຍດຢ່າງອື່ນ),.
- ສາຂາ ໝາຍເຖິງ ສະຖານທີ່ຕັ້ງຖາວອນຂອງ ການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ບຸກຄົນ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງການ, ໂຮງງານ, ສະຖານທີ່ຈຳໜ່າຍ ຫລື ທີ່ຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ມີລັກສະນະຖາວອນ ຊຶ່ງຕັ້ງຢູ່ ສະຖານທີ່ອື່ນທີ່ຂຶ້ນກັບ.

ໝວດທີ II

ໂຄງປະກອບ ແລະວິທີຄິດໄລ່ ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ມາດຕາ 3 ໂຄງປະກອບຂອງເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ໂຄງປະກອບເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ປະກອບດ້ວຍ 12 ຕົວເລກ ດັ່ງນີ້:

ກກກກກກກກ ຂ - ຄ ງ ງ

- ກຸ່ມ ກ ມີ 8 ຕົວເລກ ແມ່ນກຸ່ມຕົວເລກທີ່ບົ່ງບອກເຖິງເລກຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ໂດຍການຄິດໄລ່ ຂອງລະບົບຄອມພິວເຕີ ອອກມາແບບອັດຕະໂນມັດ ພາຍຫລັງທີ່ແບບຟອມຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເສຍ ອາກອນຖືກປ້ອນເຂົ້າໃນລະບົບ;

- ກຸ່ມ ຂ ມີ 1 ຕົວເລກ ແມ່ນເລກກວດກາ ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມຜິດພາດຂອງກຸ່ມຕົວເລກ ກ;
- ກຸ່ມ ຄ ມີ 1 ຕົວເລກ ແມ່ນເລກ 9 ຫລື ເລກ 0 ; ເລກ 9 ບົ່ງບອກເຖິງຜູ້ເສຍອາກອນຢູ່ໃນລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ສ່ວນເລກ 0 ບົ່ງບອກເຖິງຜູ້ເສຍອາກອນ ບໍ່ຢູ່ໃນລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ;
- ກຸ່ມ ງ ມີ 2 ຕົວເລກ ແມ່ນກຸ່ມຕົວເລກບົ່ງບອກເຖິງ ສາຂາ ຂອງວິສາຫະກິດ, ບໍລິສັດ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງ ແມ່ນກຳນົດແຕ່ 01 ຫາ 99; ກໍລະນີບໍ່ມີສາຂາ ແມ່ນກຳນົດ 00.

ມາດຕາ 4 ວິທີຄິດໄລ່ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຈະຖືກຄິດໄລ່ແບບອັດຕະໂນມັດ ພາຍຫລັງຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ຖືກບັນທຶກເຂົ້າໃນລະບົບຄອມພິວເຕີ ດັ່ງນີ້ :

1. ພາກສ່ວນບົ່ງບອກເຖິງເລກຜູ້ເສຍອາກອນ ມີຈຳນວນ 8 ຕົວເລກ (ເຄື່ອງໝາຍ " ກກກກກກກກ ") ຊຶ່ງຄອມພິວເຕີຈະຄິດໄລ່ອອກມາຢູ່ໃນ 8 ຕົວເລກດັ່ງກ່າວ ຈຳນວນທັງໝົດມີ 99.999.999 ເລກໝາຍ ,ນັບແຕ່ 00000001 ຫາ 99.999.999;
2. ພາກສ່ວນບົ່ງບອກເຖິງເລກລະຫັດກວດກາ ມີຈຳນວນ 1 ຕົວເລກ (ເຄື່ອງໝາຍ " ຂ ") ເລກລະຫັດກວດການີ້ ແມ່ນນຳໃຊ້ ສູດຄິດໄລ່ ໂມດູນລັສ 11 (Modulus 11) ດ້ວຍເອົາຕົວເລກທີ່ບົ່ງບອກເຖິງເລກຜູ້ເສຍອາກອນ (ເຄື່ອງໝາຍ ກກກກກກກກ) ຄູນກັບຕົວຄູນຖ່ວງນຳໜັກ ທີ່ປະກອບດ້ວຍ : 23,19,17,13,11,7,5,3; ຫານດ້ວຍໂມດູນລັສ 11 ແລະລົບດ້ວຍເລກ 10

ຕົວຢ່າງ . ເລກຜູ້ເສຍອາກອນ	00642305 ຂ-ຄ.ງງ
ຕົວເລກຜູ້ເສຍອາກອນ	= 0 0 6 4 2 3 0 5
ຕົວຄູນຖ່ວງນຳໜັກ	= 23 19 17 13 11 7 5 3
ຜົນບວກ	= 0 + 0 + 102 + 52 + 22 + 21 + 0 + 15 = 212
ລະຫັດກວດກາ	= 212/11 = 19 ເສດ 3, 10-3 = 7 ຜົນລົບອອກເປັນເລກ 7 ແມ່ນໃຫ້ກຳນົດເອົາເລກ 7 ເປັນເລກລະຫັດກວດກາ.
ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ	00642305 7-ຄ.ງງ

ອະທິບາຍວິທີຄິດໄລ່ຂອກຫາເລກລະຫັດກວດກາ :

1. ຕົວເລກຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ 0 0 6 4 2 3 0 5 ຈຳນວນ 8 ຕົວນີ້ ແມ່ນຖືກຄຳນວນອອກມາໂດຍອັດຕະໂນມັດ ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ບັນທຶກຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນເຂົ້າໃນລະບົບຄອມພິວເຕີ ;
2. ຕົວຄູນຖ່ວງນຳໜັກ ມີຈຳນວນ 8 ຕົວ : 23, 19, 17, 13, 11, 7, 5, 3, ແມ່ນຕົວເລກຄືກຊຶ່ງບໍ່ມີຜົນຄູນໃດ ອອກມາເປັນຕົວຄູນດັ່ງກ່າວ ເຊັ່ນ : ເລກ 5 ແມ່ນບໍ່ມີຕົວຄູນໃດ ອອກມາເປັນເລກ 5 ໄດ້ ຫລື ເລກ 13 ກໍບໍ່ມີຕົວຄູນໃດ ອອກມາເປັນ 13 ໄດ້ ຫລື ; ເລກ 17 ກໍບໍ່ມີຕົວຄູນໃດອອກມາເປັນ 17 ໄດ້. ຍົກເວັ້ນຕົວຄູນດ້ວຍເລກ 1.

3. ຜົນບວກ ແມ່ນສັງລວມເອົາຜົນຄູນລະຫວ່າງ ເລກຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ຄູນກັບຕົວຄູນໂມດູນລັສ 11ຈຳນວນ 8 ຕົວ;

4. ເລກລະຫັດກວດກາ ແມ່ນ ໄດ້ຈາກຜົນບວກ ຫານ 11 (ໂມດູນລັສ) ຫລັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ເອົາ 10 ລົບໃຫ້ຈຳນວນເສດຂອງຜົນຫານດັ່ງກ່າວ ຜົນໄດ້ຮັບ ແມ່ນເລກລະຫັດກວດກາ. ກໍລະນີຜົນຫານ ເສດ 0 ໃຫ້ຖືເອົາເລກ 0 ເປັນເລກລະຫັດກວດກາ.

3. ພາກສ່ວນບົ່ງບອກເຖິງຜູ້ເສຍອາກອນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່ໃນລະບົບ ຫລື ບໍ່ຢູ່ໃນລະບົບ ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຊຶ່ງເປັນເລກໝາຍທີ່ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດເອງ ຈາກຂໍ້ມູນທີ່ແຈ້ງຢູ່ໃນແບບພິມຂໍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ. ຖ້າຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແມ່ນກຳນົດດ້ວຍເລກ 0. ຖ້າຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່ໃນລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແມ່ນກຳນົດດ້ວຍເລກ 9.

ຕົວຢ່າງ :

- ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນບໍ່ຢູ່ໃນລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ 00642305 7-0.ງງ
- ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນຢູ່ໃນລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ 00642305 7-9.ງງ

4. ພາກສ່ວນບົ່ງບອກເຖິງຜູ້ເສຍອາກອນມີສາຂາ ມີຈຳນວນ 2 ຕົວເລກ (ເຄື່ອງໝາຍ " ງງ ") ຈາກຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ເສຍອາກອນແຈ້ງຢູ່ໃນແບບພິມຂໍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ, ຖ້າຜູ້ເສຍອາກອນຫາກມີສາຂາ ແມ່ນໃຫ້ກຳນົດຈຳນວນທັງໝົດຂອງ ສາຂາ, ກໍລະນີບໍ່ມີສາຂາ ແມ່ນກຳນົດ 00.

ຕົວຢ່າງ : ຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ຢູ່ໃນລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ມີ 5 ສາຂາ

ໂຄງປະກອບເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ : 00642305 7-9.05

ໝວດທີ III

ການອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ມາດຕາ 5 ການອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນ ແລະບຸກຄົນ ທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍໃຫ້ນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຕ້ອງປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ແບບພິມໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມແຕ່ລະປະເພດແບບພິມທີ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນກຳນົດ ດັ່ງນີ້ :

ກ. ແບບພິມເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ສຳລັບບຸກຄົນ ມີສອງປະເພດ ຄື :

1. ພະນັງງານ-ລັດຖະກອນ, ກຳມະກອນ ຫລື ລູກຈ້າງ ທີ່ມີລາຍໄດ້ຕ່າງໆ ໃຫ້ນຳໃຊ້ແບບພິມ 01/07;
2. ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິສະລະ ໃຫ້ນຳໃຊ້ ແບບພິມ 01.1/07.

ຂ. ແບບພິມເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ສຳລັບນິຕິບຸກຄົນ:

ກໍລະນີຂອງນິຕິບຸກຄົນ ແມ່ນມີ 1 ແບບພິມ ແລະ ມີ 3 ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ດັ່ງນີ້ :

1. ແບບພິມສຳລັບຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດນິຕິບຸກຄົນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ ແບບພິມ 02/07;
2. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍກ່ຽວກັບກຳມະສິດ/ ຮຸ້ນສ່ວນ ຂອງນິຕິບຸກຄົນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ ແບບພິມ 02.1/07;
3. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍກ່ຽວກັບສາງຂອງນິຕິບຸກຄົນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ ແບບພິມ 02.2/07;
4. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍກ່ຽວກັບສາຂາຂອງນິຕິບຸກຄົນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ ແບບພິມ 02.3/07.

ຄ. ແບບພິມເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນສຳລັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ:

ແບບພິມ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ເປັນສຳນັກງານອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຫລື ສຳນັກງານອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ທີ່ຖືກເສຍອາກອນ ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ ແບບພິມ 03/07.

ມາດຕາ 6 ການປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ແບບພິມເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ຜູ້ເສຍອາກອນຕ້ອງປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ໃນແບບພິມເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຕາມທີ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ (ກົມ, ແຂວງ, ນະຄອນ, ເມືອງ) ແຈກຢາຍໃຫ້ ແລ້ວຍື່ນຕໍ່ສຳນັກງານສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ພາຍໃນກຳນົດ 10 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບແບບພິມນັ້ນເປັນຕົ້ນໄປ. ພາຍຫລັງໄດ້ຮັບແບບພິມຈາກຜູ້ເສຍອາກອນແລ້ວ ພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານການຂຶ້ນທະບຽນອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ຕ້ອງກວດກາເບິ່ງຂໍ້ມູນກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບນັ້ນ ວ່າຖືກຕ້ອງແລ້ວ ຫລື ບໍ່.

ກໍລະນີຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນອາກອນມາແລ້ວ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະບໍ່ຄົບຖ້ວນທັງບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ພົວພັນຜູ້ກ່ຽວໄດ້ ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງອີງໃສ່ຂໍ້ມູນທີ່ມີແລ້ວຢູ່ນຳລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນນັ້ນ ເພື່ອບັນທຶກໄວ້ຊົ່ວຄາວ.

ກໍລະນີຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ບໍ່ດຳເນີນທຸລະກິດແຕ່ມີລາຍໄດ້ຈາກການປະກອບອາຊີບຕ່າງໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 2 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້ :

1. ຜູ້ເສຍອາກອນ ທີ່ສັງກັດລັດ-ບໍລິຫານ, ກຳລັງປ້ອງກັນຊາດປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະສະມາຄົມ ຕ່າງໆ ຕ້ອງປະກອບຂໍ້ມູນຂອງຕົນໃສ່ແບບພິມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ຂໍ້ ກ.1 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ສັງລວມເພື່ອຍື່ນຕໍ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ;
2. ຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ສັງກັດຢູ່ວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະກອບຂໍ້ມູນຂອງຕົນໃສ່ແບບພິມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ຂໍ້ ກ.1 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ ສັງລວມ ເພື່ອຍື່ນຕໍ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ;

3. ຜູ້ເສຍອາກອນ ທີ່ສັງກັດຢູ່ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ບັນດາສະຖານທູດ ທີ່ຖືສັນຊາດລາວ ຫລື ຖືບັດຕ່າງດ້າວ ແຕ່ບໍ່ແມ່ນຄົນຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງປະກອບຂໍ້ມູນຂອງຕົນໃສ່ແບບພິມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ຂໍ້ 1 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບສັງລວມ ເພື່ອຍື່ນຕໍ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ.

ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງນີ້ ສາມາດປະກອບຂໍ້ມູນຂອງຕົນໃສ່ແບບພິມ ເພື່ອສະເໜີຂໍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ດ້ວຍຕົນເອງ ໂດຍກົງ ນຳລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນດຳລົງຊີວິດຢູ່ ນັ້ນໄດ້ ໂດຍບໍ່ຜ່ານການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 7 ຂັ້ນຕອນການລາຍງານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

1. ຫ້ອງສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳເມືອງ ຕ້ອງສັງລວມແບບພິມທີ່ຜູ້ເສຍອາກອນໄດ້ປະກອບຂໍ້ມູນຢ່າງຄົບຖ້ວນ ຫລື ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 6 ວັກທີ່ 2 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ, ນະຄອນ.
2. ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ ຕ້ອງສັງລວມແບບພິມທີ່ຜູ້ເສຍອາກອນໄດ້ປະກອບຂໍ້ມູນຢ່າງຄົບຖ້ວນ ຫລື ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 6 ວັກທີ່ 2 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຂໍ້ມູນທີ່ສົ່ງມາຈາກຫ້ອງການສ່ວຍສາອາກອນເມືອງ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ກົມສ່ວຍສາອາກອນ (ພະແນກແຜນການ ແລະ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ICT) ໃນຮູບແບບອີເລັກໂທຣນິກ.
3. ພະແນກຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນຂອງກົມສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງສັງລວມແບບພິມທີ່ຜູ້ເສຍອາກອນໄດ້ປະກອບຂໍ້ມູນຢ່າງຄົບຖ້ວນ ຫລື ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 6 ວັກທີ່ 2 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ພະແນກແຜນການ ແລະ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ (ICT).

ມາດຕາ 8 ຖານຂໍ້ມູນຊົ່ວຄາວ

ພະແນກແຜນການ ແລະ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ (ICT) ຕ້ອງສ້າງຖານຂໍ້ມູນຊົ່ວຄາວສຳລັບເກັບຂໍ້ມູນເກົ່າຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ທັງໝົດທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນອາກອນ ແລະ ມີເລກປະຈຳຕົວວິສາຫະກິດໄວ້ ເພື່ອສົມທຽບ ແລະ ພິສູດກັບຂໍ້ມູນໃໝ່ຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ທີ່ພະແນກຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ ກົມສ່ວຍສາອາກອນ, ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນບັນດາແຂວງ ແລະ ນະຄອນ ທີ່ໄດ້ລາຍງານມາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ເພື່ອປັບປຸງໃຫ້ເປັນຂໍ້ມູນຫລ້າສຸດທີ່ຈະບັນທຶກເຂົ້າໃນລະບົບຄອມພິວເຕີ, ຂໍ້ມູນຫລ້າສຸດດັ່ງກ່າວ ແມ່ນໃຊ້ສຳລັບການຄິດໄລ່ອອກເລກຜູ້ເສຍອາກອນໂດຍອັດຕະໂນມັດ (ກຸ່ມ " ກ ") ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 4 ຂໍ້ 1 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້. ໃນກໍລະນີ ມີບັນຫາທາງດ້ານຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ບໍ່ສາມາດຄິດໄລ່

ອອກເລກຜູ້ເສຍອາກອນໄດ້ ພະແນກແຜນການ ແລະຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ຕ້ອງກວດກາ ແລະພິສູດເບິ່ງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວຄືນໃໝ່ ຮ່ວມກັບສ່ວຍສາອາກອນ ແຂວງ, ນະຄອນ, ບັນດາກະຊວງ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຖ້າຈຳເປັນ.

ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດຕໍ່ ສະຖານທູດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ໂຄງການ, ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ (NGO), ຂະແໜງການຕ່າງໆຂອງລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສະມາຄົມຕ່າງໆຂອງລາວ ເນື່ອງຈາກວ່າພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວນີ້ ບໍ່ມີໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະບໍ່ມີໃບທະບຽນອາກອນ ແຕ່ກໍຕ້ອງໄດ້ມອບເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນໃຫ້ເຊັ່ນກັນ.

ມາດຕາ 9 ການອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ພາຍຫລັງ ພະແນກແຜນການ ແລະ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ຄິດໄລ່ອອກເລກຜູ້ເສຍອາກອນ (ກຸ່ມ "ກ") ສຳເລັດແລ້ວ ຕ້ອງດຳເນີນການຄິດໄລ່ຕົວເລກລະຫັດກວດກາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 4 ຂໍ້ 2 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນ ຫລັງຈາກນັ້ນ ຕ້ອງກວດເບິ່ງຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ວ່າຢູ່ ໃນລະບົບ ຫລື ບໍ່ຢູ່ໃນລະບົບ ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ມີສາຂາ ຫລື ບໍ່ມີສາຂາ ເພື່ອປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 4 ຂໍ້ 3 ແລະ 4 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້.

ຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ມີສາຂາ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນອັນດຽວກັນກັບຜູ້ເສຍ ອາກອນແມ່ ຫລື ວິສາຫະກິດແມ່.

ໝວດທີ IV

ການອອກໃບຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ມາດຕາ 10 ການຢັ້ງຢືນອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ກົມສ່ວຍສາອາກອນ, ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ ແລະນະຄອນ ເປັນຜູ້ອອກໃບຢັ້ງ ຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນເປັນແຕ່ລະເລກໝາຍ ຕາມທີ່ພະແນກແຜນການ ແລະຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ໄດ້ກຳນົດເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນໃຫ້.

ໃບຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນດັ່ງນີ້ :

- ຊື່ຜູ້ເສຍອາກອນ;
- ຜູ້ຕາງໜ້າຕາມກິດໝາຍຂອງນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ອົງການຈັດຕັ້ງ;
- ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
- ມື້ອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
- ຮູບການທຸລະກິດ/ຂະແໜງການ/ສະມາຄົມ/ອົງການຈັດຕັ້ງ;
- ຂະແໜງການທຸລະກິດ ຫລື ວິຊາອາຊີບ;
- ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໃບທະບຽນອາກອນ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 11 ການມອບໃບຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນຂອງກົມສ່ວຍສາອາກອນ, ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ ແລະ ຫ້ອງການສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳເມືອງເມືອງ ເປັນຜູ້ມອບໃບຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນເປັນແຕ່ລະເລກໝາຍໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ໂດຍມີການເຊັນມອບ-ຮັບ ລະຫວ່າງ ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຜູ້ເສຍອາກອນ.

ໝວດທີ V

ສິດ ແລະໜ້າຂອງລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ແລະຜູ້ເສຍອາກອນ

ມາດຕາ 12 ສິດ ແລະໜ້າຂອງລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ

1. ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

- ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນກ່ຽວກັບເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນໃຫ້ກ້ວາງຂວາງ ເລິກເຊິ່ງ ດ້ວຍຫລາຍຮູບການ ເຊັ່ນ : ໜັງສືພິມ, ໂທລະພາບ, ວິທະຍຸ ກະຈາຍສຽງແລະ ຮູບການອື່ນໆ ເພື່ອໃຫ້ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ແລະຜູ້ເສຍອາກອນເຂົ້າໃຈ ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
- ກຳນົດແບບພິມຕ່າງໆກ່ຽວກັບເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
- ຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ.

2. ພະແນກແຜນການ ແລະຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ (ICT)

- ສ້າງຖານຂໍ້ມູນຊົ່ວຄາວ ເພື່ອບັນທຶກຂໍ້ມູນຕ່າງໆຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ທີ່ມີທະບຽນອາກອນ ຫລື ມີເລກປະຈຳຕົວວິສາຫະກິດ;
- ສົມທຽບ, ພິສູດ, ກວດກາ ບັນດາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງດ້ວຍລະບົບຄອມພິວເຕີ ເພື່ອໃຊ້ສຳລັບການຄິດໄລ່ອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
- ຮຽກເອົາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ໃນກໍລະນີບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ນຳພະແນກຄຸ້ມຄອງເກັບອາກອນຂອງກົມສ່ວຍສາອາກອນ, ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ ແລະນະຄອນ;
- ອອກ ແລະຄຸ້ມຄອງ ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ເປັນເອກະພາບຢູ່ບ່ອນດຽວ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- ປັບປຸງ, ແກ້ໄຂ ບັນດາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ມີການປ່ຽນແປງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- ລາຍງານກ່ຽວກັບການ ອອກ ແລະຄຸ້ມຄອງເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ກົມສ່ວຍສາອາກອນ.

3. ພະແນກຄຸ້ມຄອງເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນ

- ແຈກຍາຍແບບພິມຂໍ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເສຍອາກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
- ສັງລວມ ແລະກວດກາ ບັນດາຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ເສຍອາກອນໄດ້ປະກອບໃສ່ແບບພິມຂໍ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ດ້ວຍລະບົບອີເລັກໂທຣນິກ;
- ລາຍງານບັນດາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ພະແນກແຜນການ ແລະຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ດ້ວຍອີເລັກໂທຣນິກ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານແບບພິມຂໍ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນເປັນແຕ່ລະເປົ້າໝາຍ;
- ມອບໃບຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
- ສ້າງປຶ້ມຕິດຕາມ, ຄວບຄຸມ ເພື່ອບັນທຶກການມອບໃບຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
- ປັບປຸງ, ແກ້ໄຂ ບັນດາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນມີການປ່ຽນແປງ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ກົມສ່ວຍສາອາກອນ (ພະແນກແຜນການ ແລະຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ);
- ລາຍງານການມອບໃບຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນໃຫ້ພະແນກແຜນການ ແລະຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະປີ;
- ແນະນຳ, ອະທິບາຍ ກ່ຽວກັບການຂໍ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນໃໝ່.

4. ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ

- ແຈກຍາຍແບບພິມຂໍ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ບັນດາຫ້ອງການສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳເມືອງພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນ ຂອງຕົນ ພ້ອມທັງແຈກຍາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
- ສັງລວມ ແລະກວດກາ ບັນດາຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ເສຍອາກອນໄດ້ປະກອບໃສ່ແບບພິມຂໍ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ລວມທັງບັນດາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ຫ້ອງການສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳເມືອງລາຍງານ ດ້ວຍລະບົບອີເລັກໂທຣນິກ;
- ລາຍງານບັນດາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ກົມສ່ວຍສາອາກອນ (ພະແນກແຜນການ ແລະຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ) ດ້ວຍອີເລັກໂທຣນິກ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານແບບພິມຂໍ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນເປັນແຕ່ລະເປົ້າໝາຍ;
- ມອບໃບຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ແລະໃຫ້ບັນດາຫ້ອງການສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳເມືອງ ພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນ ຂອງຕົນ;
- ສ້າງປຶ້ມຕິດຕາມ, ຄວບຄຸມ ເພື່ອບັນທຶກການມອບໃບຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
- ປັບປຸງ, ແກ້ໄຂ ບັນດາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນມີການປ່ຽນແປງ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ລວມທັງຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນ ຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ກົມສ່ວຍສາອາກອນ (ພະແນກແຜນການ ແລະຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ);

- ລາຍງານການມອບໃບຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນໃຫ້ກົມສ່ວຍສາອາກອນ (ພະແນກແຜນການ ແລະຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ) ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະປີ;
- ແນະນຳ, ອະທິບາຍ ກ່ຽວກັບການຂໍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນໃໝ່.

5. ຫ້ອງການສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳເມືອງ

- ແຈກຍາຍແບບພິມຂໍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
- ສັງລວມ ແລະກວດກາ ບັນດາຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ເສຍອາກອນໄດ້ປະກອບໃສ່ແບບພິມຂໍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ດ້ວຍລະບົບອີເລັກໂທຣນິກ ຫລື ດ້ວຍລະບົບເອກະສານ;
- ລາຍງານບັນດາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ ດ້ວຍລະບົບອີເລັກໂທຣນິກ ພ້ອມດ້ວຍລະບົບເອກະສານແບບພິມຂໍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນເປັນແຕ່ລະເປົ້າໝາຍ;
- ມອບໃບຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
- ສ້າງປຶ້ມຕິດຕາມ, ຄວບຄຸມ ເພື່ອບັນທຶກການມອບໃບຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
- ປັບປຸງ, ແກ້ໄຂ ບັນດາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນມີການປ່ຽນແປງ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ;
- ລາຍງານການມອບໃບຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນໃຫ້ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະປີ;
- ແນະນຳ, ອະທິບາຍ ກ່ຽວກັບການຂໍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ຜູ້ເສຍອາກອນໃໝ່.

ມາດຕາ 13 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ

ຜູ້ເສຍອາກອນ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

- ຕ້ອງປະກອບຂໍ້ມູນຂອງຕົນໃສ່ໃບແບບພິມຂໍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລ້ວຍື່ນຕໍ່ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ໃຫ້ທັນເວລາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນມາດຕາ 6 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ໂດຍບໍ່ຈຳແນກຜູ້ເສຍອາກອນທີ່ ດຳເນີນທຸລະກິດ ຫລື ບໍ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ;
- ຕ້ອງນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນຂອງຕົນ ເຂົ້າໃນທຸກເອກະສານທາງລັດຖະການ, ເອກະສານການແຈ້ງ, ເອກະສານ ການມອບພັນທະອາກອນ ແລະເອກະສານອື່ນໆ;
- ກໍລະນີມີການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບຮັບຊາບ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;

ໝວດທີ VI
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມາດຕາ 14 ກຳນົດເວລານຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ແຕ່ລະເລກໝາຍ ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້ ນັບແຕ່ວັນທີຜູ້ເສຍອາກອນ ໄດ້ເຊັນຮັບຮອງເອົາໃບຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ບັນດາຂະແໜງການທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈິ່ງໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການອອກ ແລະ ການນຳໃຊ້ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດສູງ.

ລັດຖະການສ່ວຍສາອາກອນ ຕ້ອງມອບເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນໃຫ້ແກ່ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕ່າງໆ ທີ່ມີເລກປະຈຳຕົວວິສາຫະກິດໃນເມື່ອກ່ອນໃຫ້ແລ້ວສາກ່ອນ, ຫລັງຈາກນັ້ນຈຶ່ງມອບເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນໃຫ້ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ມີໃບທະບຽນ ອາກອນ ແຕ່ບໍ່ມີເລກປະຈຳຕົວວິສາຫະກິດ, ສຸດທ້າຍ ຈຶ່ງມອບເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ບໍ່ດຳເນີນທຸລະກິດ.

ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ

ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນຳໃຊ້ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ທຸກການແນະນຳຕ່າງໆກ່ຽວກັບເລກປະຈຳຕົວວິສາຫະກິດ ທີ່ຂັດກັບບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ



ສິມຕີ ດວງດີ