

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 1039 /ປທສ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 09 ພຶສະພາ 2019

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍ ການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການໄປສະນີ ສະບັບເລກທີ 45/ສພຊ, ລົງວັນທີ 25 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ສະບັບເລກທີ 14/ສພຊ, ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2016;
- ອີງຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ສະບັບເລກທີ 22/ນຍ, ລົງວັນທີ 16 ມັງກອນ 2017 ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

ລັດຖະມົນຕີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການໃນການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມ ການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ເພື່ອຮັບປະກັນການບໍລິການໄປສະນີມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນ ລະບຽບ ແນໃສ່ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ລະຫວ່າງປະເທດໃຫ້ກວ້າງຂວາງ, ທັນສະໄໝ, ມີຄຸນນະພາບ, ສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ປອດໄພ ແລະ ທົ່ວເຖິງ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງຊາດ.

ມາດຕາ 2 ການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ

ການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ແມ່ນການອະນຸຍາດໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດ ຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີຕາມປະເພດ ແລະ ຂອບເຂດການບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.

ມາດຕາ 3 ອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິການໄປສະນີ ໝາຍເຖິງ ການສະໜອງສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຮັບໃຊ້ສັງຄົມດ້ານ ໄປສະນີ ເຊັ່ນ: ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີ, ການບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານໄປສະນີ, ການບໍລິການການເງິນໄປສະນີ, ການບໍລິການຜະລິດຕະພັນໄປສະນີ ຫຼື ການບໍລິການອື່ນ;

2. ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີ ໝາຍເຖິງ ການບໍລິການຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກ ທາງໄປສະນີ;

3. ການບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານໄປສະນີ ໝາຍເຖິງ ການບໍລິການຮັບ, ສົ່ງ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຜ່ານຕາໜ່າງໄປສະນີ ທັງໃນຮູບແບບເອກະສານ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກ;
4. ການບໍລິການສົ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກໄປສະນີ ໝາຍເຖິງ ການບໍລິການຊ່ວຍກະກຽມເຄື່ອງຝາກໄປສະນີ ກ່ອນການຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ;
5. ການບໍລິການການເງິນໄປສະນີ ໝາຍເຖິງ ການບໍລິການດໍາເນີນທຸລະກໍາການເງິນຜ່ານຕາໜ່າງໄປສະນີ;
6. ການບໍລິການຜະລິດຕະພັນໄປສະນີ ໝາຍເຖິງ ການຜະລິດ ແລະ ຈໍາໜ່າຍສະແຕມໄປສະນີ, ໄປສະນີບັດ, ຊອງຈິດໝາຍ, ເຄື່ອງທີ່ລະນຶກ ແລະ ສິ່ງອື່ນໆ ຕາມຫຼັກການໄປສະນີ;
7. ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ໝາຍເຖິງ ສິ່ງຂອງທີ່ສົ່ງຜ່ານການບໍລິການທາງໄປສະນີ ປະກອບມີ ໄປສະນີຜັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ແລະ ໂລຊິດສະຕິກໄປສະນີ;
8. ໄປສະນີຜັນ ໝາຍເຖິງ ຈິດໝາຍ, ໄປສະນີບັດ, ເອກະສານ ແລະ ສິ່ງຂອງທີ່ນ້ອຍ ທີ່ມີນໍ້າໜັກບໍ່ເກີນສອງກິໂລກຣາມຕໍ່ຊອງ ຫຼື ຫໍ່;
9. ພັດສະດຸໄປສະນີ ໝາຍເຖິງ ສິ່ງຂອງທີ່ບັນຈຸໃນຫີບ ຫຼື ຫໍ່ ທີ່ມີນໍ້າໜັກຫຼາຍກວ່າສອງກິໂລກຣາມ ແຕ່ບໍ່ເກີນຫ້າສິບກິໂລກຣາມຕໍ່ຫີບ ຫຼື ຫໍ່;
10. ໂລຊິດສະຕິກໄປສະນີ (Logistic Post) ໝາຍເຖິງ ສິ່ງຂອງຂະໜາດໃຫຍ່ ຫຼື ມີຮູບຮ່າງພິເສດ ຊຶ່ງມີນໍ້າໜັກ ເກີນຫ້າສິບກິໂລກຣາມ ແຕ່ບໍ່ເກີນສອງຮ້ອຍກິໂລກຣາມ ຕໍ່ເຄື່ອງ (ຫີບ, ຫໍ່, ຊຸດ);
11. ສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນ (Universal Postal Union, UPU) ໝາຍເຖິງ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຂັ້ນກັບອົງການສະຫະປະຊາຊາດຮັບຜິດຊອບ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ;
12. ເອກະສານຂອງສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນ ໝາຍເຖິງ ບັນດາເອກະສານທີ່ນໍາໃຊ້ສັນຍາລັກ, ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ, ຮູບແບບ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ຂອງການບໍລິການໄປສະນີຕາມກົດບັດ ແລະ ລະບຽບຂອງສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນ;
13. ຮູບແບບຈັດສົ່ງ ໝາຍເຖິງ ວິທີການຈັດສົ່ງຈາກປະເທດໜຶ່ງໄປຍັງອີກປະເທດໜຶ່ງ ອາດຈະຜ່ານທາງບົກ, ນໍ້າ ແລະ/ຫຼື ອາກາດ;
14. ເສັ້ນທາງຈັດສົ່ງ ໝາຍເຖິງ ເສັ້ນທາງການເຊື່ອມຕໍ່ກັບປະເທດປາຍທາງ ຊຶ່ງເສັ້ນທາງໜຶ່ງອາດຈະມີການເຊື່ອມຕໍ່ກັບໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍປະເທດ.

ມາດຕາ 4 ຫຼັກການພື້ນຖານໃນການດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ

ການດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບປະກັນການບໍລິການໄປສະນີ ໃຫ້ສະເໝີພາບກັນໃນທົ່ວປະເທດ;
2. ຮັບປະກັນການຂະຫຍາຍຕາໜ່າງໄປສະນີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
3. ຮັບປະກັນການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະໄປສະນີ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ພາວະວິໄສ;
4. ຮັບປະກັນມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າກັບຕາໜ່າງໄປສະນີທັງພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ, ປອດໄພ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ;
5. ຮັບປະກັນສິດຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ.

ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນໍາໃຊ້ສໍາລັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ຢູ່ ສປປ ລາວ.



ໝວດ 2

ການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ

ມາດຕາ 6 ປະເພດການບໍລິການໄປສະນີ

ການບໍລິການໄປສະນີແບ່ງອອກເປັນ 4 ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ຫຼື ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີ (Postal Delivery Service);
2. ການບໍລິການຮັບຝາກ ແລະ ສົ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ການບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານໄປສະນີ (Postal Electronic Service);
3. ການບໍລິການການເງິນທາງໄປສະນີ (Postal Financial Service);
4. ການຈຳໜ່າຍສະແຕມໄປສະນີ ແລະ ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີ ຫຼື ການບໍລິການຜະລິດຕະພັນໄປສະນີ (Postal Products Distribution).

ມາດຕາ 7 ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີ

ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີ ຈັດເປັນ 3 ຂອບເຂດການບໍລິການ ດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີທັງພາຍໃນ ແລະ ລະຫວ່າງປະເທດ ຫຼື ເອີ້ນວ່າ ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີແບບຄົບຊຸດ;
2. ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດ ປະກອບມີ 5 ຮູບແບບ ຄື:
 - (1) ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດ ໄດ້ທຸກປະເທດ, ທຸກເສັ້ນທາງ ແລະ ທຸກຮູບແບບຈັດສິ່ງ ຫຼື ເອີ້ນວ່າ ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮູບແບບໜຶ່ງ;
 - (2) ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດ ໄດ້ທຸກປະເທດ ດ້ວຍທາງບິກ ແລະ ທາງນໍ້າ ຫຼື ເອີ້ນວ່າ ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮູບແບບສອງ;
 - (3) ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດກັບປະເທດໃດໜຶ່ງ ໂດຍບໍ່ຈຳກັດຮູບແບບຈັດສິ່ງ ຫຼື ເອີ້ນວ່າ ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮູບແບບສາມ;
 - (4) ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດ ດ້ວຍທາງບິກ ແລະ ທາງນໍ້າ ກັບປະເທດໃດໜຶ່ງ ທີ່ມີຊາຍແດນຕິດກັບ ແຂວງຂອງຕົນ ຫຼື ເອີ້ນວ່າ ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮູບແບບສີ່;
 - (5) ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີເປັນຕົວແທນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ເອີ້ນວ່າ ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດ ຮູບແບບຫ້າ.
3. ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີພາຍໃນປະເທດ ປະກອບມີ 2 ຮູບແບບ ຄື:
 - (1) ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີທົ່ວທຸກແຂວງ;
 - (2) ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີພາຍໃນແຂວງ.

ມາດຕາ 8 ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີແບບຄົບຊຸດ

ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີແບບຄົບຊຸດ ແມ່ນການບໍລິການໄດ້ທັງພາຍໃນ ແລະ ລະຫວ່າງປະເທດ ໄດ້ທຸກປະເທດໂດຍບໍ່ຈຳກັດເສັ້ນທາງ ແລະ ຮຸບແບບຈັດສົ່ງ ຊຶ່ງຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສາມາດດຳເນີນການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິການຈັດເກັບເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີພາຍໃນປະເທດແລ້ວຈັດສົ່ງອອກໄປຕ່າງປະເທດ;
2. ການບໍລິການຮັບເຂົ້າເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີຈາກຕ່າງປະເທດ ແລ້ວແຈກຢາຍພາຍໃນປະເທດ;
3. ການບໍລິການຮັບເຂົ້າເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີຈາກປະເທດໜຶ່ງ ແລ້ວສົ່ງອອກໄປປະເທດໜຶ່ງ;
4. ການບໍລິການຈັດເກັບ ແລະ ແຈກຢາຍເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ພາຍໃນປະເທດ;
5. ການນຳໃຊ້ເອກະສານ ແລະ ສັນຍາລັກ ຂອງສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນ ໃນການຮັບ ແລະ ສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີ.

ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີແບບຄົບຊຸດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຕື້ກີບ;
2. ມີສຳນັກງານຕັ້ງຢູ່ ສປປ ລາວ;
3. ມີຫ້ອງການແລກປ່ຽນເມລະຫວ່າງປະເທດຕາມລະບຽບການ ຂອງສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນ;
4. ມີສູນບໍລິການ, ພາຫະນະ ແລະ ເຄື່ອງອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການບໍລິການ;
5. ມີບຸກຄະລາກອນ ແລະ ວິຊາການດ້ານໄປສະນີ.

ມາດຕາ 9 ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮຸບແບບໜຶ່ງ

ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮຸບແບບໜຶ່ງ ແມ່ນການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດໄດ້ທຸກປະເທດ ໂດຍບໍ່ຈຳກັດເສັ້ນທາງ ແລະ ຮຸບແບບຈັດສົ່ງ ຊຶ່ງຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສາມາດດຳເນີນການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການ ດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິການຈັດເກັບເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີພາຍໃນປະເທດ ແລ້ວຈັດສົ່ງອອກໄປຕ່າງປະເທດ;
2. ການບໍລິການຮັບເຂົ້າເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີຈາກຕ່າງປະເທດ ແລ້ວແຈກຢາຍພາຍໃນປະເທດ.

ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮຸບແບບໜຶ່ງ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິສັດທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຕື້ກີບ;
2. ມີສຳນັກງານຕັ້ງຢູ່ ສປປ ລາວ;
3. ມີສູນບໍລິການ, ພາຫະນະ ແລະ ເຄື່ອງອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການບໍລິການ;
4. ມີບຸກຄະລາກອນ ແລະ ມີວິຊາການດ້ານໄປສະນີ;
5. ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ເອກະສານຂອງສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນ ແຕ່ຕ້ອງມີຮຸບແບບເອກະສານຂອງຕົນທີ່ຖືກຕາມຫຼັກການ ການສົ່ງເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ;
6. ບໍ່ແມ່ນຕົວແທນ ແລະ ບໍ່ສາມາດນຳເຂົ້າເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ຂອງບໍລິສັດໄປສະນີຕ່າງປະເທດ ທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນ.

ມາດຕາ 10 ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮູບແບບສອງ

ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮູບແບບສອງ ແມ່ນການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດໄດ້ທຸກປະເທດ ດ້ວຍທາງບົກ ແລະ ທາງນໍ້າ ຊຶ່ງຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສາມາດດໍາເນີນການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິການຈັດເກັບເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີພາຍໃນປະເທດ ແລ້ວຈັດສົ່ງອອກໄປຕ່າງປະເທດ;
2. ການບໍລິການຮັບເຂົ້າເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີຈາກຕ່າງປະເທດ ແລ້ວແຈກຢາຍພາຍໃນປະເທດ.

ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮູບແບບສອງ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິສັດທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າຮ້ອຍລ້ານກີບ;
2. ມີສໍານັກງານຕັ້ງຢູ່ ສປປ ລາວ;
3. ມີສູນບໍລິການ, ພາຫະນະ ແລະ ເຄື່ອງອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການບໍລິການ;
4. ມີບຸກຄະລາກອນ ແລະ ມີວິຊາການດ້ານໄປສະນີ;
5. ບໍ່ສາມາດນໍາໃຊ້ເອກະສານ ຂອງສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນ ແຕ່ຕ້ອງມີຮູບແບບເອກະສານຂອງຕົນທີ່ຖືກຕາມຫຼັກການ ການສິ່ງເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ;
6. ບໍ່ແມ່ນຕົວແທນ ແລະ ບໍ່ສາມາດນໍາເຂົ້າເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ຂອງບໍລິສັດໄປສະນີຕ່າງປະເທດທີ່ເປັນສະມາຊິກ ຂອງສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນ.

ມາດຕາ 11 ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮູບແບບສາມ

ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮູບແບບສາມ ແມ່ນການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີກັບປະເທດໃດໜຶ່ງ ໂດຍບໍ່ຈໍາກັດຮູບແບບຈັດສົ່ງ ຊຶ່ງຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສາມາດດໍາເນີນການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການ ດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິການຈັດເກັບເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີພາຍໃນແຂວງ ແລ້ວຈັດສົ່ງອອກໄປປະເທດໃດໜຶ່ງ;
2. ການບໍລິການຮັບເຂົ້າເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີຈາກປະເທດໃດໜຶ່ງ ແລ້ວແຈກຢາຍພາຍໃນແຂວງ.

ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮູບແບບສາມ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິສັດທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຢ່າງໜ້ອຍ ສອງຮ້ອຍລ້ານກີບ;
2. ມີສໍານັກງານຕັ້ງຢູ່ ສປປ ລາວ;
3. ມີສູນບໍລິການ, ພາຫະນະ ແລະ ເຄື່ອງອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການບໍລິການ;
4. ມີບຸກຄະລາກອນ ແລະ ມີວິຊາການດ້ານໄປສະນີ;
5. ບໍ່ສາມາດນໍາໃຊ້ເອກະສານ ຂອງສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນ ແຕ່ຕ້ອງມີຮູບແບບເອກະສານຂອງຕົນທີ່ຖືກຕາມຫຼັກການ ການສິ່ງເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ;
6. ບໍ່ແມ່ນຕົວແທນ ແລະ ບໍ່ສາມາດນໍາເຂົ້າເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ຂອງບໍລິສັດໄປສະນີຕ່າງປະເທດ ທີ່ເປັນສະມາຊິກ ຂອງສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນ.

ມາດຕາ 12 ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮູບແບບສີ່

ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮູບແບບສີ່ ແມ່ນການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດກັບປະເທດໃດໜຶ່ງ ດ້ວຍທາງບົກ ແລະ ທາງນໍ້າ ຊຶ່ງຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສາມາດດໍາເນີນການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການ ດັ່ງນີ້:



1. ການບໍລິການຈັດເກັບເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີພາຍໃນແຂວງ ແລ້ວສົ່ງອອກໄປສະເພາະປະເທດ ທີ່ມີຊາຍແດນຕິດກັບແຂວງຂອງຕົນ ໂດຍບໍ່ສາມາດສົ່ງຜ່ານຮູບແບບຈັດສົ່ງທາງອາກາດ;
2. ການບໍລິການຮັບເຂົ້າເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ສະເພາະປະເທດທີ່ມີຊາຍແດນຕິດກັບແຂວງຂອງຕົນ ແລ້ວແຈກຢາຍພາຍໃນແຂວງ.

ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮູບແບບສີ່ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິສັດທີ່ໄດ້ຈັດທະບຽນວິສາຫະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຢ່າງໜ້ອຍ ສອງຮ້ອຍລ້ານກີບ;
2. ມີສໍານັກງານຕັ້ງຢູ່ ສປປ ລາວ;
3. ມີສູນບໍລິການ, ພາຫະນະ ແລະ ເຄື່ອງອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການບໍລິການ;
4. ມີບຸກຄະລາກອນ ແລະ ມີວິຊາການດ້ານໄປສະນີ;
5. ບໍ່ສາມາດນໍາໃຊ້ເອກະສານ ຂອງສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນ ແຕ່ຕ້ອງມີຮູບແບບເອກະສານຂອງຕົນທີ່ຖືກຕາມຫຼັກການ ການສົ່ງເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ;
6. ບໍ່ແມ່ນຕົວແທນ ແລະ ບໍ່ສາມາດນໍາເຂົ້າເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ຂອງບໍລິສັດໄປສະນີຕ່າງປະເທດ ທີ່ເປັນສະມາຊິກ ຂອງສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນ.

ມາດຕາ 13 ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮູບແບບຫ້າ

ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮູບແບບຫ້າ ແມ່ນການບໍລິການເປັນຕົວແທນຂອງບໍລິສັດໄປສະນີໃນການປະສານງານ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສາມາດໃຫ້ບໍລິການດ້ານການຕະຫຼາດ ແລະ ສະໜອງເຄື່ອງມືອຸປະກອນ ຂອງບໍລິສັດທີ່ເປັນຕົວແທນ ໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮູບແບບຫ້າ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິສັດທີ່ໄດ້ຈັດທະບຽນວິສາຫະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າຮ້ອຍລ້ານກີບ;
2. ມີສໍານັກງານຕັ້ງຢູ່ ສປປ ລາວ;
3. ບໍ່ບໍລິການນໍາເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 14 ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີທົ່ວທຸກແຂວງ

ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີທົ່ວທຸກແຂວງ ແມ່ນການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຊຶ່ງຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ສາມາດບໍລິການຈັດເກັບເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີພາຍໃນປະເທດ ແລ້ວແຈກຢາຍໄປໄດ້ທຸກແຂວງພາຍໃນ ສປປ ລາວ.

ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີທົ່ວທຸກແຂວງ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິສັດທີ່ໄດ້ຈັດທະບຽນວິສາຫະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າຮ້ອຍລ້ານກີບ;
2. ມີສໍານັກງານຕັ້ງຢູ່ ສປປ ລາວ;
3. ມີພາຫະນະໃນການຈັດສົ່ງ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການບໍລິການ;
4. ບໍ່ສາມາດເຄື່ອນໄຫວບໍລິການເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 15 ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີພາຍໃນແຂວງ

ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີພາຍໃນແຂວງ ແມ່ນການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີສະເພາະຢູ່ພາຍໃນແຂວງ ໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສາມາດໃຫ້ບໍລິການຈັດເກັບ ແລະ ແຈກຢາຍເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີໄດ້ພາຍໃນແຂວງນັ້ນ.

ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີພາຍໃນແຂວງ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຈັດທະບຽນວິສາຫະກິດຢູ່ ພາຍໃນແຂວງ;
2. ມີຫ້ອງການ, ພາຫະນະໃນການຈັດສົ່ງ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການບໍລິການ;
3. ບໍ່ສາມາດເຄື່ອນໄຫວບໍລິການເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີລະຫວ່າງແຂວງ ແລະ ລະຫວ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 16 ການບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານໄປສະນີ

ການບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານໄປສະນີຈັດເປັນ 3 ຂອບເຂດການບໍລິການ ດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກທາງໄປສະນີ;
2. ການບໍລິການສະເພາະຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງໄປສະນີ;
3. ການບໍລິການສະເພາະສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກທາງໄປສະນີ.

ມາດຕາ 17 ການບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກທາງໄປສະນີ

ການບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກທາງໄປສະນີ ແມ່ນການບໍລິການຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ຮ້ານທີ່ເປັນຕົວແທນບໍລິສັດໄປສະນີໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເຄື່ອງມື ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າ ຊຶ່ງຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສາມາດດໍາເນີນການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການ ດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິການຊື້ເຄື່ອງຜ່ານຮ້ານຄ້າເອເລັກໂຕຣນິກໄປສະນີ;
2. ການບໍລິການຮັບເຄື່ອງໄປຝາກທາງໄປສະນີ;
3. ການບໍລິການໃຫ້ເຊົ່າຕູ້ເກັບເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ;
4. ການບໍລິການນໍາໃຊ້ລະບົບການສື່ສານ ແລະ ອຸປະກອນໄອຊີທີ;
5. ການບໍລິການຈັດສົ່ງໃບບິນຕ່າງໆ ແລະ ປະກອບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
6. ການບໍລິການຫຸ້ມຫໍ່ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ.

ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກທາງໄປສະນີ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຈັດທະບຽນວິສາຫະກິດຢູ່ພາຍໃນແຂວງ;
2. ມີຫ້ອງການ, ເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການບໍລິການ;
3. ການຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ຕ້ອງຜ່ານບໍລິສັດໄປສະນີຂອງລັດ ຫຼື ເອກະຊົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
4. ການນໍາໃຊ້ ແລະ ການບໍລິການລະບົບການສື່ສານ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 18 ການບໍລິການສະເພາະຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງໄປສະນີ

ການບໍລິການສະເພາະຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງໄປສະນີ ແມ່ນການບໍລິການຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ຮ້ານທີ່ເປັນຕົວແທນ ບໍລິສັດໄປສະນີໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າ ຊຶ່ງຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສາມາດດໍາເນີນການເຄື່ອນໄຫວ ບໍລິການ ດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິການຊື້ເຄື່ອງຜ່ານຮ້ານຄ້າເອເລັກໂຕຣນິກໄປສະນີ;
2. ການບໍລິການນໍາໃຊ້ລະບົບການສື່ສານ ແລະ ອຸປະກອນໄອຊີທີ;
3. ການບໍລິການຈັດສົ່ງໃບບິນຕ່າງໆ ແລະ ປະກອບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.

ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດບໍລິການສະເພາະຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງໄປສະນີ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຈັດທະບຽນວິສາຫະກິດຢູ່ ສປປ ລາວ;
2. ມີຫ້ອງການ, ເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການບໍລິການ;
3. ການນໍາໃຊ້ ແລະ ການບໍລິການລະບົບການສື່ສານ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 19 ການບໍລິການສະເພາະສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກທາງໄປສະນີ

ການບໍລິການສະເພາະສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກທາງໄປສະນີ ແມ່ນການບໍລິການຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ຮ້ານທີ່ ເປັນຕົວແທນຂອງບໍລິສັດໄປສະນີ ໃນການສະໜອງເຄື່ອງມື ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າ ຊຶ່ງຜູ້ໄດ້ ຮັບອະນຸຍາດສາມາດດໍາເນີນການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການ ດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິການຮັບເຄື່ອງໄປຝາກທາງໄປສະນີ;
2. ການບໍລິການໃຫ້ເຊົ່າຕັ້ງເກັບເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ;
3. ການບໍລິການຫຸ້ມຫໍ່ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ.

ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດບໍລິການສະເພາະສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກທາງໄປສະນີ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຈັດທະບຽນວິສາຫະກິດຢູ່ ພາຍໃນແຂວງ;
2. ມີຫ້ອງການ, ເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການບໍລິການ;
3. ການຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍຕ້ອງຜ່ານບໍລິສັດໄປສະນີຂອງລັດ ຫຼື ເອກະຊົນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 20 ການບໍລິການການເງິນທາງເງິນໄປສະນີ

ການບໍລິການການເງິນທາງເງິນໄປສະນີຈັດເປັນ 2 ຂອບເຂດການບໍລິການ ດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິການການເງິນໄປສະນີແບບຄົບຊຸດ;
2. ການບໍລິການການເງິນໄປສະນີເປັນຕົວແທນ.

ມາດຕາ 21 ການບໍລິການການເງິນໄປສະນີແບບຄົບຊຸດ

ການບໍລິການການເງິນໄປສະນີແບບຄົບຊຸດ ແມ່ນການບໍລິການເຮັດທຸລະກໍາການເງິນໄປສະນີທຸກຮູບແບບ ຊຶ່ງຜູ້ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສາມາດດໍາເນີນການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການ ດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິການຊໍາລະສະສາງທາງໄປສະນີ;
2. ການບໍລິການໂອນເງິນທາງໄປສະນີ;

3. ການບໍລິການຝາກເງິນຜ່ານຕາໜ່າງໄປສະນີ;
4. ການບໍລິການທະນາຄານໄປສະນີ.

ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດບໍລິການການເງິນໄປສະນີແບບຄົບຊຸດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:

1. ເປັນລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຕົ້ນກີບ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
2. ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດການບໍລິການທາງດ້ານການເງິນ ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ມີທ້ອງການບໍລິການ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 22 ການບໍລິການການເງິນໄປສະນີເປັນຕົວແທນ

ການບໍລິການການເງິນໄປສະນີເປັນຕົວແທນ ແມ່ນການບໍລິການຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ຮ້ານທີ່ເປັນຕົວແທນບໍລິສັດໄປສະນີໃດໜຶ່ງ ໃນການສະໜອງເຄື່ອງມື ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ທີ່ເຮັດທຸລະກຳການເງິນທາງໄປສະນີໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າ ຊຶ່ງຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສາມາດບໍລິການຊຳລະສະສາງ ແລະ ໂອນເງິນທາງໄປສະນີ.

ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດບໍລິການການເງິນໄປສະນີເປັນຕົວແທນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດຢູ່ ສປປ ລາວ;
2. ມີທ້ອງການ, ເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການບໍລິການ;
3. ດຳເນີນທຸລະກຳການເງິນ ຕ້ອງຜ່ານບໍລິສັດໄປສະນີທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດການບໍລິການການເງິນໄປສະນີ.

ມາດຕາ 23 ການບໍລິການຜະລິດຕະພັນໄປສະນີ

ການບໍລິການຜະລິດຕະພັນໄປສະນີຈັດເປັນ 2 ຂອບເຂດການບໍລິການ ດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິການຜະລິດຕະພັນໄປສະນີແບບຄົບຊຸດ;
2. ການບໍລິການຜະລິດຕະພັນໄປສະນີເປັນຕົວແທນ.

ມາດຕາ 24 ການບໍລິການຜະລິດຕະພັນໄປສະນີແບບຄົບຊຸດ

ການບໍລິການຜະລິດຕະພັນໄປສະນີແບບຄົບຊຸດ ແມ່ນການບໍລິການສະໜອງຜະລິດຕະພັນໄປສະນີ ຊຶ່ງຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສາມາດດຳເນີນການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການ ດັ່ງນີ້:

1. ອອກແບບ, ຈັດພິມ ແລະ ຈຳໜ່າຍສະແຕມ;
2. ອອກແບບ, ຈັດພິມ ແລະ ຈຳໜ່າຍໄປສະນີບັດ;
3. ອອກແບບ, ຜະລິດ ແລະ ຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນໄປສະນີ.

ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດບໍລິການຜະລິດຕະພັນໄປສະນີແບບຄົບຊຸດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຕົ້ນກີບ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
2. ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈັດພິມຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ມີທ້ອງການບໍລິການ ຫຼື ຮ້ານຈຳໜ່າຍ ຢູ່ ສປປ ລາວ.



ມາດຕາ 25 ການບໍລິການຜະລິດຕະພັນໄປສະນີເປັນຕົວແທນ

ການບໍລິການຜະລິດຕະພັນໄປສະນີເປັນຕົວແທນ ແມ່ນການບໍລິການຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ຮ້ານທີ່ເປັນຕົວແທນ ໃນການຈໍາໜ່າຍຜະລິດຕະພັນໄປສະນີ ຂອງບໍລິສັດໄປສະນີໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສາມາດບໍລິການຈໍາໜ່າຍ ສະແຕມ, ໄປສະນີບັດ, ຊອງຈິດໝາຍ, ແກ້ດເຈ້ຍ, ເຄື່ອງທີ່ລະນຶກ ແລະ ສິ່ງຂອງອື່ນທີ່ເປັນຜະລິດຕະພັນໄປສະນີ.

ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດບໍລິການຜະລິດຕະພັນໄປສະນີເປັນຕົວແທນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນການເປັນຕົວແທນ ຈາກບໍລິສັດໄປສະນີ;
2. ມີຮ້ານ ຫຼື ປ່ອນຈໍາໜ່າຍ.

**ໜວດ 3
ການອອກອະນຸຍາດ**

ມາດຕາ 26 ຫຼັກການອອກອະນຸຍາດ

ການອອກອະນຸຍາດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດການລົງທຶນ ຈາກຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຕາມດໍາລັດວ່າດ້ວຍ ການ ຮັບຮອງເອົາບັນຊີກິດຈະການຄວບຄຸມ ແລະ ກິດຈະການສໍາປະທານ ຂອງ ສປປ ລາວ ດັ່ງນີ້:

- (1) ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຂັ້ນສູນກາງ;
- (2) ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີພາຍໃນປະເທດ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ.

ໃນກໍລະນີ ການບໍລິການໄປສະນີ ຫາກບໍ່ຢູ່ໃນບັນຊີກິດຈະການຄວບຄຸມ ແລະ ກິດຈະການສໍາປະທານ ຂອງ ສປປ ລາວ, ການຂໍອະນຸຍາດ ແມ່ນບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງໄປຜ່ານຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ.

2. ໄດ້ຈິດທະບຽນວິສາຫະກິດ ຈາກຂະແໜງອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າ ຕາມລະບຽບການ ຂອງຂະແໜງ ການດັ່ງກ່າວ.

3. ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດການບໍລິການໄປສະນີ ຈາກຂະແໜງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ດັ່ງນີ້:

- (1) ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດ ແລະ ພາຍໃນປະເທດທົ່ວທຸກແຂວງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບ ອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຂັ້ນສູນກາງ;
- (2) ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີພາຍໃນປະເທດຢູ່ແຂວງໃດ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກຂະແໜງ ການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຢູ່ແຂວງນັ້ນ.

ມາດຕາ 27 ປະເພດໃບອະນຸຍາດ

ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ແມ່ນເອກະສານທາງການອອກໂດຍອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ໄປສະນີ ເພື່ອຢັ້ງຢືນເຖິງການອະນຸຍາດໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງດໍາເນີນທຸລະກິດໄປສະນີຕາມຂອບ ເຂດການບໍລິການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໃບອະນຸຍາດ ຊຶ່ງແບ່ງອອກເປັນ 4 ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີປະເພດໜຶ່ງ;
2. ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີປະເພດສອງ;



3. ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີປະເພດສາມ;
4. ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີປະເພດສີ່.

ມາດຕາ 28 ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີປະເພດໜຶ່ງ

ໃບອະນຸຍາດບໍລິການໄປສະນີປະເພດໜຶ່ງ ຈັດເປັນ 2 ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີປະເພດໜຶ່ງແບບຜິເສດ

ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີປະເພດໜຶ່ງແບບຜິເສດ ແມ່ນໃບອະນຸຍາດທີ່ອອກໃຫ້ແກ່ ລັດວິສາຫະກິດ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ບໍລິການ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຄື:

- (1) ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີແບບຄົບຊຸດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 8;
- (2) ການບໍລິການການຕົງໄປສະນີແບບຄົບຊຸດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 21;
- (3) ການບໍລິການຜະລິດຕະພັນໄປສະນີແບບຄົບຊຸດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 24.

2. ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີປະເພດໜຶ່ງແບບທຳມະດາ

ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີປະເພດໜຶ່ງແບບທຳມະດາ ແມ່ນໃບອະນຸຍາດທີ່ອອກໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮູບແບບໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 9 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 29 ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີປະເພດສອງ

ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີປະເພດສອງ ແມ່ນໃບອະນຸຍາດອອກໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດບໍລິການໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດຕາມຮູບແບບ ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮູບແບບສອງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 10;
2. ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮູບແບບທຳ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 13;
3. ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີທົ່ວທຸກແຂວງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 14.

ມາດຕາ 30 ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີປະເພດສາມ

ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີປະເພດສາມ ແມ່ນໃບອະນຸຍາດອອກໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດບໍລິການໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດຕາມຮູບແບບ ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮູບແບບສາມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 11;
2. ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດຮູບແບບສີ່ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 12;
3. ການບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງໄປສະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 17.

ມາດຕາ 31 ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີປະເພດສີ່

ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີປະເພດສີ່ ແມ່ນໃບອະນຸຍາດອອກໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດບໍລິການໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດຕາມຮູບແບບ ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີພາຍໃນແຂວງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 15;
2. ການບໍລິການສະເພາະຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງໄປສະນີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 18;
3. ການບໍລິການສະເພາະສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງໄປສະນີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 19;



4. ການບໍລິການການເງິນໄປສະນີເປັນຕົວແທນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 22;
5. ການບໍລິການຜະລິດຕະພັນໄປສະນີເປັນຕົວແທນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 25.

ມາດຕາ 32 ເອກະສານຂໍອະນຸຍາດ

ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງປະກອບເອກະສານຂໍອະນຸຍາດການລົງທຶນ ຕາມລະບຽບການ ຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ;
2. ຕ້ອງປະກອບເອກະສານຂໍອະນຸຍາດ ຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມລະບຽບການ ຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
3. ຕ້ອງປະກອບເອກະສານຂໍອະນຸຍາດບໍລິການໄປສະນີ ຕາມລະບຽບການ ຂອງຂະແໜງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ດັ່ງນີ້:
 - (1) ສຳເນົາ ໃບອະນຸຍາດການລົງທຶນ ແລະ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
 - (2) ມາດຕະຖານການບໍລິການທີ່ອີງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ແລະ ສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນກຳນົດໄວ້;
 - (3) ໜັງສືແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ມອບສິດ ຂອງຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດ ກໍລະນີເປັນຕົວແທນບໍລິສັດຕ່າງປະເທດທີ່ຈະນຳໃຊ້ຊື່ຂອງບໍລິສັດດັ່ງກ່າວ;
 - (4) ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ;
 - (5) ບັນຊີລາຍຊື່ ແລະ ໜັງສືຢັ້ງຢືນວິຊາສະເພາະຂອງນັກວິຊາການ;
 - (6) ເອກະສານອື່ນ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 33 ອາຍຸໃບອະນຸຍາດ

ອາຍຸໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ມີດັ່ງນີ້:

1. ໃບອະນຸຍາດປະເພດໜຶ່ງ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ຫ້າ ປີ;
2. ໃບອະນຸຍາດປະເພດສອງ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ສາມ ປີ;
3. ໃບອະນຸຍາດປະເພດສາມ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ສອງ ປີ;
4. ໃບອະນຸຍາດປະເພດສີ່ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ໜຶ່ງ ປີ.

ມາດຕາ 34 ການຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດ

ການຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຕ້ອງສະເໜີຂໍຕໍ່ອາຍຸກ່ອນວັນໝົດອາຍຸ ສາມສິບ ວັນ ແລະ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບຄຳຮ້ອງ;
2. ບົດລາຍງານການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງໄລຍະຜ່ານມາ;
3. ໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ປະກອບການບໍ່ໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດການລົງທຶນໃນໄລຍະຜ່ານມາ ຈະຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດການລົງທຶນຈາກຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ກ່ອນຈະໄດ້ຮັບການຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ.



ມາດຕາ 35 ໄລຍະເວລາພິຈາລະນາໃບອະນຸຍາດ

ໄລຍະເວລາການພິຈາລະນາຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີຂໍໃບອະນຸຍາດມີ ດັ່ງນີ້:

ສໍາລັບໃບອະນຸຍາດໃໝ່:

1. ໃບອະນຸຍາດປະເພດໜຶ່ງ ໃຊ້ເວລາພິຈາລະນາພາຍໃນ ຊາວ ວັນລັດຖະການ;
2. ໃບອະນຸຍາດປະເພດສອງ ໃຊ້ເວລາພິຈາລະນາພາຍໃນ ສິບຫ້າ ວັນລັດຖະການ;
3. ໃບອະນຸຍາດປະເພດສາມ ໃຊ້ເວລາພິຈາລະນາພາຍໃນ ສິບ ວັນລັດຖະການ;
4. ໃບອະນຸຍາດປະເພດສີ່ ໃຊ້ເວລາພິຈາລະນາພາຍໃນ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ.

ສໍາລັບການຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ:

1. ໃບອະນຸຍາດປະເພດໜຶ່ງ, ສອງ ແລະ ສາມ ໃຊ້ເວລາພິຈາລະນາພາຍໃນ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ;
2. ໃບອະນຸຍາດປະເພດສີ່ ໃຊ້ເວລາພິຈາລະນາພາຍໃນ ສາມ ວັນລັດຖະການ.

ມາດຕາ 36 ການຖອນ, ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກໃບອະນຸຍາດ

ຜູ້ໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດ ຫາກບໍ່ໄດ້ດໍາເນີນການເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ມີການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເປັນການລະເມີດ ຕໍ່ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ຫຼື ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະຖືກໂຈະ, ຖອນ ຫຼື ຍົກເລີກ ໃບອະນຸຍາດນັ້ນ.

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເອກະສານສັ່ງໂຈະ, ຖອນ ຫຼື ຍົກເລີກ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະຕ້ອງຢຸດຕິການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການ ທັນທີ ພ້ອມທັງຊໍາລະສະສາງໜີ້ສິນ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ລະເມີດທີ່ເກີດຂຶ້ນໃຫ້ສໍາເລັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 37 ການມອບໂອນ ຫຼື ປ່ຽນຊື່ ເຈົ້າຂອງໃບອະນຸຍາດ

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຫາກມີຄວາມຕ້ອງການຢາກຈະມອບໂອນ ຫຼື ປ່ຽນຊື່ ເຈົ້າຂອງໃບອະນຸຍາດ ດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ຈາກຂະແໜງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການ ສື່ສານ.

ໝວດ 4

ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ

ມາດຕາ 38 ອັດຕາຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ

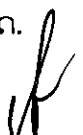
ອັດຕາຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ແມ່ນກຳນົດໄວ້ໃນລັດຖະບັນຍັດ ຂອງປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ.

ໃນກໍລະນີ ການບໍລິການໃດຫາກບໍ່ຖືກກຳນົດໃນລັດຖະບັນຍັດດັ່ງກ່າວຂ້າງເທິງ, ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະ ຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຈະອອກໜັງສືແຈ້ງການສະເພາະຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 39 ການເສຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ

ຜູ້ໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດ ຕ້ອງເສຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ໃນທຸກໆປີ ໃຫ້ແກ່ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ໄປສະນີທີ່ອອກໃບອະນຸຍາດ ຫຼື ຫ້ອງການໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງດັ່ງກ່າວ.

ການເສຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການໃນແຕ່ລະປີ ຕ້ອງຊໍາລະກ່ອນວັນທີ ແລະ ເດືອນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.



ໝວດ 5

ສິດ ແລະ ຜົນທະຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ

ມາດຕາ 40 ສິດ ແລະ ຜົນທະຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ບໍລິການຕາມປະເພດທຸລະກິດທີ່ຕົນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ສະເໜີຂໍ້ຕໍ່, ປ່ຽນແປງ, ໂຈະ ແລະ ຍົກເລີກການດໍາເນີນກິດຈະການຂອງຕົນ;
3. ໂຈະການບໍລິການຕໍ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ເມື່ອຜູ້ໃຊ້ບໍລິການລະເມີດສັນຍາ ຫຼື ມີພິດຕິກຳອື່ນທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
4. ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດໃນການໃຫ້ບໍລິການຂອງຕົນ;
5. ມີເວັບໄຊເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອເປັນບ່ອນແຈ້ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
6. ບໍ່ເປີດເຜີຍຄວາມລັບສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຍົກເວັ້ນມີການສະເໜີຂອງການຈັດຕັ້ງລັດ ທີ່ມີສິດອໍານາດ;
7. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມີຜົນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄົາລົບສິດ ແລະ ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
2. ຮັບປະກັນການໃຫ້ບໍລິການມີຄຸນນະພາບ, ທັນສະໄໝ, ມາດຕະຖານ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ທີ່ອີງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີກຳນົດໄວ້;
3. ມີມາດຕະການໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເຕັກນິກໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
4. ລາຍງານຂໍ້ມູນສະຖິຕິປະຈຳເດືອນ, ງວດ, ປີ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ;
5. ປະຕິບັດຕາມລະບຽບຫຼັກການ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການ ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ;
6. ກຳນົດຄ່າບໍລິການບິນຜົນຖານການໄລ່ລຽງທາງດ້ານທຸລະກິດ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີຮັບຊາບ;
7. ປະຕິບັດຜົນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 41 ສິດ ແລະ ຜົນທະຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ

ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບການບໍລິການທີ່ມີຄຸນນະພາບ, ທັນສະໄໝ, ສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ປອດໄພຕາມເງື່ອນໄຂ ຂອງການບໍລິການ;
2. ທວງຖາມ ແລະ ຮ້ອງຟ້ອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕາມຂັ້ນຕອນຂອງຂະບວນການຍຸຕິທຳ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບຄວາມເປັນທຳໃນການໃຊ້ບໍລິການ;
3. ສະເໜີຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ກວດກາຄຸນນະພາບການບໍລິການ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຕ່າງໆຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ;
4. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການມີຜົນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຜິດຊອບເຄື່ອງຜາກຂອງຕົນ ຊຶ່ງຫາກເປັນຜົນກະທົບຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັງຄົມທີ່ເປັນການລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ເສຍຄ່າບໍລິການຕາມລະບຽບການ;
3. ປົກປັກຮັກສາເຄື່ອງອຸປະກອນ ແລະ ຕາໜ່າງໄປສະນີບ່ອນທີ່ຕົນໃຊ້ບໍລິການ;
4. ປະຕິບັດຜົນທະອື່ນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດ 6

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ

ມາດຕາ 42 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ອອກອະນຸຍາດ, ຕໍ່, ໂຈະ, ຖອນ ຫຼື ຍົກເລີກ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ຂອງການບໍລິການໄປສະນີແບບຄົບຊຸດ, ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງລະຫວ່າງປະເທດ ແລະ ການບໍລິການໄປສະນີພາຍໃນປະເທດທົ່ວທຸກແຂວງ ທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 21 ແລະ 24 ພ້ອມທັງແຈ້ງໃຫ້ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ຂະແໜງອຸດສະຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຕິບັດເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
3. ກ່າວເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ ຫຼື ປັບໃໝ ຕໍ່ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
4. ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຫຼື ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຕໍ່ຄຸນນະພາບ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ຄວາມປອດໄພ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງອື່ນ;
5. ເກັບຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ, ຄ່າປັບໃໝ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 43 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ອອກອະນຸຍາດ, ຕໍ່, ໂຈະ, ຖອນ ຫຼື ຍົກເລີກ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ຂອງການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີພາຍໃນແຂວງ ແລະ ການບໍລິການໄປສະນີເປັນຕົວແທນ ທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ 15, 17, 18, 19, 22 ແລະ 25 ພ້ອມທັງແຈ້ງໃຫ້ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ຂະແໜງອຸດສະຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
3. ກ່າວເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ ຫຼື ປັບໃໝ ຕໍ່ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
4. ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຫຼື ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຕໍ່ຄຸນນະພາບ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ຄວາມປອດໄພ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງອື່ນ;
5. ເກັບຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ, ຄ່າປັບໃໝ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ລາຍງານສະພາບການຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດໄປສະນີພາຍໃນແຂວງຂອງຕົນປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ໃຫ້ແກ່ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດ 7 ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 44 ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ກົດກັ້ນ, ຂັດຂວາງການດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ;
3. ຮ່ວມມືກັນສ້າງເງື່ອນໄຂ ຫຼື ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງໃນການລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 45 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ຫ້າມຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເອົາໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຄົນອື່ນນຳໃຊ້, ເຊົ່າ ຫຼື ໂອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ;
2. ນຳໃຊ້ໃບອະນຸຍາດທີ່ໝົດອາຍຸ;
3. ໃຫ້ບໍລິການນອກຈາກປະເພດ ແລະ ຂອບເຂດການບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
4. ອຸດໜຸນ, ຄອບງຳ ຫຼື ໃຊ້ອຳນາດການຕະຫຼາດທີ່ບໍ່ເປັນທຳ ຕໍ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອື່ນ;
5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 46 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ

ຫ້າມຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຝາກເຄື່ອງທີ່ຜິດກົດໝາຍ;
2. ແອບອ້າງ ແລະ ປອມແປງຊື່ຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງຊື່;
3. ທຳລາຍ ຫຼື ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານທາງໄປສະນີ;
4. ໂຄສະນາໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໃຫ້ໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍ;
5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 47 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ

ຫ້າມພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງດຶງ ແລະ ປອມແປງເອກະສານ;
2. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕໍາແໜ່ງ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວກັບຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ;
3. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນລັບ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

