



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
 ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ
 *****000*****

ກະຊວງການເງິນ

3610 - - - -
 ເລກທີ _____ /ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 21 DEC 2012

ຄໍາແນະນໍາ
 ຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ
 ວ່າດ້ວຍການຍັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ (Advance Ruling)

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ສະບັບເລກທີ 04, ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2011.
- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 80/ນຍ, ລົງວັນທີ 28 ກຸມພາ 2007.
- ອີງຕາມມາດຕາ 62 ຂອງສັນຍາການຄ້າ ສິນຄ້າຜະລິດຕະພັນອາຊຽນ ASEAN Trade In Goods Agreement (ATIGA).
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມພາສີ ສະບັບເລກທີ _____ /ກພສ, ລົງວັນທີ _____

ເພື່ອເປັນການອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການນໍາເຂົ້າ ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ, ແລະ ນໍາອອກຈາກດ່ານພາສີ ຫຼື ສາງ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ, ຖືກຕ້ອງ ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ອອກຄໍາແນະນໍາ ດັ່ງນີ້:

ໝວດທີ 1
 ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ໄດ້ກຳນົດ ລະບຽບການ, ວິທີການ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກ່ຽວກັບ ການຮັບຄຳສະເໜີ, ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ການອອກຄຳຕົກລົງກ່ຽວກັບການຍັ້ງຍືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ.

ການຍັ້ງຍືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າເປັນການອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງການຄ້າ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ດຳເນີນ ທຸລະກິດມີຄວາມໝັ້ນໃຈ ກ່ຽວກັບລະບຽບການປະຕິບັດຂອງລັດຖະການພາສີ ແລະ ເປັນການສ້າງ ຄວາມເຊື່ອໝັ້ນລະຫວ່າງລັດຖະການພາສີ ແລະ ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການສະເໜີ ແລະ ການອອກຄຳຕົກລົງຍັ້ງຍືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 2. ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ການຍັ້ງຍືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ (Advance Ruling): ໝາຍເຖິງ ການອອກຄຳຕົກລົງຢ່າງເປັນ ລາຍລັກອັກສອນຂອງລັດຖະການພາສີກ່ຽວກັບການຍັ້ງຍືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າກ່ອນສົ່ງອອກ ຫຼື ນຳເຂົ້າ ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ, ການຍັ້ງຍືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າອອກໃຫ້ສະເພາະຜູ້ທີ່ສະເໜີ ເທົ່ານັ້ນ ຊຶ່ງຜູ້ອື່ນບໍ່ ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້.

ຄຳຕົກລົງການຍັ້ງຍືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ (Advance Ruling Decisions): ໝາຍເຖິງ ຄຳ ຕົກລົງກ່ຽວກັບການຍັ້ງຍືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 28 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພາສີ.

ຊ່ຽວຊານທາງດ້ານການຍັ້ງຍືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ (Advance Ruling Expert): ໝາຍເຖິງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເຮັດວຽກໃນໜ່ວຍງານຍັ້ງຍືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ, ເຊິ່ງເປັນຊ່ຽວຊານທາງ ດ້ານລະບຽບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີ ເຊັ່ນ: ການຈັດເລກລະຫັດສິນຄ້າ, ມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ, ແຫຼ່ງກຳເນີດສິນຄ້າ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການອອກຄຳຕົກລົງຍັ້ງຍືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ.

ຜູ້ຮັບຄຳສະເໜີ ການຍັ້ງຍືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ (Advance Ruling Manager): ໝາຍເຖິງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີໃນໜ່ວຍງານຍັ້ງຍືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ທີ່ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບການຮັບຄຳສະເໜີ, ນຳ ສົ່ງ, ຕິດຕາມ, ປະສານ ແລະ ແຈ້ງຄຳຕົກລົງການຍັ້ງຍືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າໃຫ້ຜູ້ສະເໜີຊາບ.

ໜ່ວຍງານຍັ້ງຍືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ (Advance Ruling Unit): ເປັນໜ່ວຍງານໜຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບ ພະແນກການຂອງກົມພາສີ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຮັບຄຳສະເໜີ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອອກຄຳຕົກລົງ ຍັ້ງຍືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດໄວ້.

ຜູ້ສະເໜີ (Applicant): ໝາຍເຖິງ ຜູ້ແຈ້ງພາສີລວມທັງຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຜູ້ຜະລິດ, ຜູ້ສົ່ງອອກ ຂອງຕ່າງປະເທດທີ່ນຳເຂົ້າສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ໃນ ສປປ ລາວ.

ຄຳຕົກລົງ (General Decisions): ໝາຍເຖິງ ການອອກໃບຍັ້ງຍືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າຢ່າງ ເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ອນສົ່ງອອກ ຫຼື ນຳເຂົ້າສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ແຈ້ງພາສີ.

ມາດຕາ 3. ສິດໃນການອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ

ສິດໃນການອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ແມ່ນຫົວໜ້າກົມພາສີເປັນຜູ້ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ແລະ ລວມສູນຢູ່ກົມພາສີບ່ອນດຽວ.

ພະແນກທີ່ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບການຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ປະກອບມີໜ່ວຍງານຢັ້ງຢືນຮັບ ຮອງລ່ວງໜ້າທີ່ເປັນເສນາທິການໃນການຮັບຄໍາສະເໜີ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮ່າງໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງ ໜ້າຕາມໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 4. ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ

ໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າບົນພື້ນຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຍື່ນຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ. ຖ້າວ່າຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານບໍ່ຄົບຖ້ວນຈະເຮັດໃຫ້ການອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງ ລ່ວງໜ້າບໍ່ຊັດເຈນ.

ໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ 01 ປີ ພາຍໃນອານາເຂດຂອງ ສປປ ລາວ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຕົກລົງຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ. ຫຼັງຈາກໝົດກຳນົດເວລາ 01 ປີ ໃບຢັ້ງຢືນຮັບ ຮອງລ່ວງໜ້າຈະຖືກຍົກເລີກໂດຍອັດຕະໂນມັດ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າຜູ້ສະເໜີຮ້ອງຂໍຕໍ່ອາຍຸການນໍາໃຊ້ ກ່ອນວັນໝົດກຳນົດ 15 ວັນ. ການຕໍ່ອາຍຸນໍາໃຊ້ໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າສາມາດຕໍ່ອາຍຸການນໍາໃຊ້ ໄດ້ອີກ 01 ປີ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 03 ປີ.

ພະແນກທີ່ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບການອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ອາດຈະຍົກເລີກ ຫຼື ດັດ ແກ້ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າຕາມເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

- ກ. ມີການປັບປຸງນິຕິກຳກ່ຽວກັບການຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ;
- ຂ. ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນການຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ.

ໃນກໍລະນີ ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີມີຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນຢ່າງໜັກແໜ້ນກ່ຽວກັບສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ທີ່ມີການປ່ຽນແປງຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ມາດຕາ 28, ຂໍ້ 4 ໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງ ລ່ວງໜ້າສະບັບດັ່ງກ່າວກໍຈະຖືກລົບລ້າງ. ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ເພື່ອອອກໃບຢັ້ງ ຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າສະບັບໃໝ່.

ມາດຕາ 5. ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້

ໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ທີ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີອອກໃຫ້ກ່ຽວກັບ ລະຫັດສິນຄ້າ, ມູນຄ່າແຈ້ງ ແລະ ແຫຼ່ງກຳເນີດສິນຄ້າ ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ຢູ່ດ່ານພາສີຊາຍແດນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ. ການ

4

ອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າໃນຫົວຂໍ້ໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸຂ້າງເທິງ ບໍ່ໄດ້ໝາຍຄວາມວ່າເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຈະບໍ່ກວດກາສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງຕົວຈິງ, ນອກຈາກນີ້ການຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າກ່ຽວກັບສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງໃດໜຶ່ງຍັງມີຜົນນໍາໃຊ້ໄດ້ກັບສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ຄືກັນ.

ໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າມີຜົນນໍາໃຊ້ໄດ້ກັບຜູ້ແຈ້ງພາສີ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຕາມເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໃບຢັ້ງຢືນ ເທົ່ານັ້ນ. ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າໃບຢັ້ງຢືນສະບັບດັ່ງກ່າວບໍ່ໄດ້ຖືກສະເໜີລົບລ້າງ.

ມາດຕາ 6. ເນື້ອໃນການຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ

ເນື້ອໃນການຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າມີ ດັ່ງນີ້:

ກ. ການຈັດລະຫັດສິນຄ້າ: ແມ່ນການຈັດສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ເຂົ້າໃສ່ເລກລະຫັດເຄົ້າ, ເລກລະຫັດຍ່ອຍ ແລະ ອັດຕາພາສີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ. ໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າສະບັບໜຶ່ງອອກໃຫ້ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ຊະນິດດຽວເທົ່ານັ້ນ.

ຂ. ມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ: ແມ່ນການໃຫ້ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ແລະ ວິທີການຄິດໄລ່ຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມການແນະນຳດັ່ງກ່າວບໍ່ໄດ້ເປັນການຢັ້ງຢືນໃນການກຳນົດມູນຄ່າແຈ້ງພາສີໃຫ້ຜູ້ສະເໜີ. ໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າສະບັບໜຶ່ງອອກໃຫ້ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ຊະນິດດຽວເທົ່ານັ້ນ.

ຄ. ແຫຼ່ງກຳເນີດສິນຄ້າ: ແມ່ນການກຳນົດແຫຼ່ງກຳເນີດສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງທີ່ໄດ້ຮັບສິດທິພິເສດການຫຼຸດຜ່ອນອັດຕາພາສີພາຍໃຕ້ຂໍ້ຕົກລົງການຄ້າເສລີ. ໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າສະບັບໜຶ່ງອອກໃຫ້ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ຊະນິດດຽວເທົ່ານັ້ນ.

ງ. ລະບຽບການແຈ້ງພາສີ ແລະ ລະບອບໃບແຈ້ງພາສີ: ແມ່ນການກຳນົດລະບຽບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດໃນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ. ໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າສະບັບໜຶ່ງອອກໃຫ້ລະບອບໃບແຈ້ງພາສີດຽວເທົ່ານັ້ນ.

ມາດຕາ 7. ມາດຖານຂອງການຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ

ໃນການຄົ້ນຄ້ວາອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ພະແນກທີ່ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງປະຕິບັດຕາມມາດຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍເຊັ່ນ: ການຈັດລະຫັດ, ແຫຼ່ງກຳເນີດສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງພາສີປະຕິບັດຕາມລະບຽບການດຽວກັນ.

ໃນກໍລະນີລັດຖະການພາສີມີຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານກ່ຽວກັບສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງໃດໜຶ່ງໃນໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າມີການປ່ຽນແປງ ລັດຖະການພາສີ ຈະອອກໜັງສືທາງລັດຖະການໃຫ້ຜູ້ຖືໃບຢັ້ງຢືນປະຕິບັດຕາມຂໍ້ມູນທີ່ມີການປ່ຽນແປງ.

ມາດຕາ 8. ການອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ

ໜ່ວຍງານອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ເປັນຜູ້ພິຈາລະນາຄົ້ນຄວ້າໃບຢັ້ງຢືນໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະເໜີເພື່ອນຳສະເໜີ ຫົວໜ້າກົມພາສີ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ.

ຄຳຕົກລົງກ່ຽວກັບບັນຫາໃດໜຶ່ງໃນການຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ຕ້ອງເຜີຍແຜ່ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຊາບ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ຄຳຕົກລົງດັ່ງກ່າວ. ຖ້າວ່າສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງນຳເຂົ້າ ມີຄຸນລັກສະນະ ແລະ ເງື່ອນໄຂດຽວກັນ.

ໜ່ວຍງານອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າມີສິດສະເໜີຫົວໜ້າກົມພາສີເພື່ອພິຈາລະນາຖອນ ຫຼື ລົບລ້າງຄຳຕົກລົງກ່ຽວກັບການຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ໃນບັນຫາໃດໜຶ່ງ.

ໝວດ 2
ລະບຽບການອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ

ມາດຕາ 9. ການສະເໜີຂໍໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ

ການສະເໜີຂໍໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າສາມາດເຮັດແບບທົ່ວໄປ ແລະ/ຫຼື ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມແບບພິມທີ່ກຳນົດໄວ້ກ່ຽວກັບການຢັ້ງຢືນ ໃນການຈັດລະຫັດສິນຄ້າ, ມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ, ແຫຼ່ງກຳເນີດສິນຄ້າ, ລະບຽບການແຈ້ງພາສີ ແລະ ລະບອບໃບແຈ້ງພາສີ ແລ້ວຍື່ນໃຫ້ໜ່ວຍງານອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ.

ແບບພິມການຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນເປັນພາສາລາວ, ພາສາອັງກິດ ຫຼື ພາສາໃດໜຶ່ງ. ແບບພິມດັ່ງກ່າວຕ້ອງລະບຸຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນການຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າໃນບັນຫາໃດໜຶ່ງຂ້າງເທິງ ແລະ ລະບຸຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ສະເໜີໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ໃນກໍລະນີໜ່ວຍງານຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ແຈ້ງຄຳຕົກລົງໃຫ້ຊາບ.

ແບບພິມການຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ຕ້ອງພິມເລກທີຕິດຕາມແບບພິມ, ແບບພິມການຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າກ່ຽວກັບບັນຫາໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງລະບຸຂໍ້ມູນສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນຫານັ້ນພ້ອມຄັດຕິດເອກະສານປະກອບ ແລະ/ຫຼື ມີຕົວຢ່າງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງມາພ້ອມ.

ມາດຕາ 10. ການຮັບຄຳສະເໜີ

ໜ່ວຍງານອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ຮັບຄຳສະເໜີ, ກວດກາຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານປະກອບຄັດຕິດ ເມື່ອເຫັນວ່າຄຳສະເໜີຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນຕາມລະບຽບການກຳນົດໄວ້. ໜ່ວຍງານດັ່ງກ່າວຕ້ອງອອກໃບຮັບເອກະສານແບບທົ່ວໄປ ຫຼື ທາງເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ລະບຸເລກທີ, ວັນເດືອນປີ ຮັບເອກະສານໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະເໜີຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ມາດຕາ 11. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນການຄົ້ນຄວ້າຄຳສະເໜີ

ພາຍຫຼັງຮັບຄຳສະເໜີ, ໜ່ວຍງານອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ຕ້ອງນຳສົ່ງເອກະສານສະເໜີໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າ. ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 05 ວັນລັດຖະການ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງກວດຄຶນຄຳສະເໜີ, ເອກະສານປະກອບ ແລະ ສະເໜີຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນເພື່ອດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າຕາມຂັ້ນຕອນກຳນົດໄວ້.

ການສະເໜີຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນໂດຍພະແນກທີ່ຮັບຜິດຊອບອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະເໜີ. ການສະເໜີຂໍຂໍ້ມູນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 09 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

ຜູ້ສະເໜີ ຕ້ອງສົ່ງຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງເຫດຜົນທີ່ບໍ່ສາມາດສົ່ງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວໃຫ້ລັດຖະການພາສີພາຍໃນກຳນົດ 10 ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ມີໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີບໍ່ສົ່ງຂໍ້ມູນຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ ລັດຖະການພາສີຈະບໍ່ພິຈາລະນາ ແລະ ເຮັດໜັງສືທາງລັດຖະການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະເໜີຊາບກ່ຽວກັບເຫດຜົນບໍ່ດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າອອກຄຳຕົກລົງ. ໜັງສືທາງລັດຖະການດັ່ງກ່າວອອກໃຫ້ໂດຍຫົວໜ້າພະແນກທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ແລະ ໃຫ້ເກັບສຳເນົາໄວ້ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ.

ມາດຕາ 12. ການອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ

ລັດຖະການພາສີ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າພາຍໃນກຳນົດເວລາ 10 ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີຢ່າງເປັນທາງການ. ຫົວໜ້າກົມພາສີຈະກວດຄຶນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ລົງລາຍເຊັນອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 05 ວັນ ລັດຖະການ. ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ໜ່ວຍງານຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະເໜີມາຮັບເອົາໃບຢັ້ງຢືນດັ່ງກ່າວ.

ກໍລະນີການຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ຕ້ອງອີງໃສ່ຜົນການກວດວິເຄາະຕົວຢ່າງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ເຊິ່ງການກຳນົດເວລາບໍ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງ. ລັດຖະການພາສີ ຕ້ອງນຳສົ່ງຕົວຢ່າງໄປກວດວິເຄາະຢູ່ຫ້ອງທົດລອງທີ່ທາງການອະນຸມັດ. ໃນໄລຍະເວລາລໍຖ້າຜົນການກວດວິເຄາະຕົວຢ່າງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ການຄົ້ນຄວ້າອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ຂອງລັດຖະການພາສີຈະກາຍກຳນົດເວລາ 10 ວັນ ລັດຖະການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

ກໍລະນີດັ່ງກ່າວ ລັດຖະການພາສີຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະເໜີ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຜົນວິເຄາະຈາກຫ້ອງທົດລອງຢ່າງເປັນທາງການ.

41

ມາດຕາ 13. ເນື້ອໃນການອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ

ເນື້ອໃນການອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

ກ. ຕ້ອງພິມອອກເປັນໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າພ້ອມລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບກາຢ່າງເປັນທາງການຂອງລັດຖະການພາສີ.

ຂ. ຕ້ອງລະບຸຂໍ້ມູນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຂໍ້ມູນຂອງອົງການທີ່ອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ;
2. ຜົນຂອງການກວດກາຂໍ້ມູນທີ່ປະກອບຢູ່ໃນໃບຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ຄໍາອະທິບາຍ, ຜົນຂອງການວິເຄາະທີ່ໄດ້ຈາກຫ້ອງທົດລອງ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ຖ້າມີ);
4. ຄໍາອະທິບາຍຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ ບົນພື້ນຖານຂອງການພິຈາລະນາຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ການຮັບຮອງຂໍ້ມູນ, ຄໍາອະທິບາຍ ແລະ ການວິເຄາະ;
6. ຜົນສັກສິດຂອງການນໍາໃຊ້ໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ທີ່ມີຜົນຕໍ່ຜູ້ສະເໜີ ແລະ ລັດຖະການພາສີ;
7. ໄລຍະເວລາຂອງການນໍາໃຊ້ໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ;
8. ລັດຖະການພາສີມີສິດໃນການກວດກາສິນຄ້າເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ: ສິນຄ້າດັ່ງກ່າວທີ່ນໍາເຂົ້ານັ້ນຖືກຕ້ອງກັບຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ຫລື ບໍ່?;
9. ຜູ້ສະເໜີ ມີສິດສະເໜີຄືນເມື່ອເຫັນວ່າຜົນການຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າບໍ່ຖືກຕ້ອງຕໍ່ກັບການສະເໜີຂອງຕົນ;
10. ຜູ້ສະເໜີທີ່ປົດປັ້ງ, ເຊື່ອງອໍາໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ຄົບຖ້ວນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
11. ໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າຊຸດໜຶ່ງມີ 03 ສະບັບ: ກົມພາສີ, ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ແລະ ດ່ານປ່ອນສິນຄ້ານໍາເຂົ້າເກັບມ້ຽນ ປ່ອນລະ 01 ສະບັບ.

ມາດຕາ 14. ການສະເໜີຄືນກ່ຽວກັບການຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ

ການຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າສາມາດສະເໜີຄືນພາຍໃນກຳນົດເວລາ 30 ວັນ ລັດຖະການນັບແຕ່ວັນ ຜູ້ສະເໜີໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ແລະ ສາມາດສະເໜີຄືນໄດ້ໂດຍຍື່ນຄໍາສະເໜີຫາລັດຖະການພາສີທີ່ອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າເພື່ອພິຈາລະນາຄືນພ້ອມດ້ວຍຄັດຕິດເອກະສານ ແລະ ຫຼັກຖານອ້າງອີງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຊີ້ແຈງໃຫ້ເຫັນວ່າການອອກໃບຢັ້ງຢືນດັ່ງກ່າວບໍ່ຖືກຕ້ອງ.

ມາດຕາ 15. ການຕໍ່ອາຍຸໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ

ກ່ອນໝົດອາຍຸການນຳໃຊ້ໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ 01 ເດືອນ ເຈົ້າຂອງໃບຢັ້ງຢືນຕ້ອງສະເໜີລັດຖະການພາສີ ເພື່ອຂໍສືບຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ໃບຢັ້ງຢືນອີກ 01 ປີ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ.

ໃນກໍລະນີຕໍ່ອາຍຸໃບຢັ້ງຢືນ ຜູ້ສະເໜີຕ້ອງປະກອບຂໍ້ມູນຕາມແບບພິມສະເພາະ ແລະ ຄັດຕິດເອກະສານ ຫຼັກຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຊີ້ແຈງວ່າ:

1. ການນຳເຂົ້າ ແມ່ນຖືກຕ້ອງຕາມຂໍ້ມູນ ແລະ ອາຍຸການນຳໃຊ້ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ;
2. ຊຳລະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

ໝວດ 3

ການພົວພັນລະຫວ່າງຜູ້ສະເໜີ ແລະ ໜ່ວຍງານຍັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ

ມາດຕາ 16. ການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະເໜີ

ການພົວພັນລະຫວ່າງໜ່ວຍງານຍັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ແລະ ຜູ້ສະເໜີ ສາມາດຕິດຕໍ່ກັນແບບທົ່ວໄປ ຜ່ານທາງຈົດໝາຍ, ໂທລະສານ, ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການກຳນົດໄວ້. ໜ່ວຍງານຍັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າຕ້ອງກຳນົດຂັ້ນຕອນການຮັບ ແລະ ສົ່ງຄຳສະເໜີແບບທົ່ວໄປ ຫຼື ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ລະຫວ່າງລັດຖະການພາສີ ແລະ ຜູ້ສະເໜີ ເຊິ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 17 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

ການຕິດຕໍ່ລະຫວ່າງໜ່ວຍງານຍັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ແລະ ຜູ້ສະເໜີ ຜ່ານທາງຈົດໝາຍ, ໂທລະສານ, ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ອື່ນໆ ຕ້ອງມີເອກະສານກຳກັບການສົ່ງ - ການຮັບ ເກັບສຳເນົາໄວ້ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ.

ມາດຕາ 17. ການສະເໜີທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ເມື່ອໃດກົມພາສີ ມີລະບົບຮັບຄຳສະເໜີທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ສະເໜີເຂົ້າໄປໃນລະບົບເພື່ອພິມຂໍ້ມູນ ແລະ ຄັດຕິດເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສະເໜີ ໃຫ້ລັດຖະການພາສີ ເຊິ່ງລະບົບດັ່ງກ່າວຮັບປະກັນດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສາມາດຮັກສາຄວາມລັບຕາມມາດຖານຂອງສາກົນກຳນົດໄວ້. ຕົວຢ່າງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ບໍ່ສາມາດສົ່ງທາງເອເລັກໂຕຣນິກໄດ້ ຕ້ອງໄດ້ຈັດສົ່ງໃຫ້ໜ່ວຍງານຍັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ.

ການສະເໜີທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຜູ້ສະເໜີຈະສົ່ງຄຳສະເໜີໃຫ້ໜ່ວຍງານຍັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າຕາມລະບຽບການກຳນົດໄວ້ ເຊິ່ງລະບົບຈະບັນທຶກຂໍ້ມູນການສະເໜີເພື່ອໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຄົ້ນຄວ້າ

ພິຈາລະນາອອກຄໍາຕົກລົງ. ໃນກໍລະນີລະບົບຂັດຂ້ອງດ້ວຍສາເຫດໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ຕິດຕໍ່ກັນຜ່ານທາງຈົດໝາຍ, ໂທລະສານ, ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການກຳນົດໄວ້.

ເອກະສານທີ່ມີລາຍເຊັນຍັງຢືນຂອງຫົວໜ້າກົມພາສີ ຈະຕ້ອງໄດ້ພິມອອກຈາກລະບົບເພື່ອເຊັນແລ້ວຈຶ່ງເອົາເຂົ້າລະບົບຄືນ.

ມາດຕາ 18. ການຍັງຢືນຮັບຄໍາສະເໜີ

ການຍັງຢືນຮັບຄໍາສະເໜີຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 16 ແບບທົ່ວໄປ ແລະ ມາດຕາ 17 ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນວັນທີ່ ທີ່ລັດຖະການພາສີໄດ້ຮັບຄໍາສະເໜີຈາກຜູ້ສະເໜີ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ໝວດ 4

ໜ່ວຍງານຍັງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ

ມາດຕາ 19. ການສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານຍັງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ

ຫົວໜ້າກົມພາສີ ສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານຍັງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ຂຶ້ນກັບພະແນກການໃດໜຶ່ງຂອງກົມພາສີ ເພື່ອເປັນເສນາທິການໃຫ້ພະແນກການ ແລະ ກົມພາສີ ຮັບຜິດຊອບການຮັບຄໍາສະເໜີ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງຄໍາຕົກລົງກ່ຽວກັບການຍັງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າໃນບັນຫາໃດໜຶ່ງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍພາສີ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້. ໜ່ວຍງານຍັງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າມີໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

- ກ. ຮັບຄໍາສະເໜີ ແລະ ອອກ ໃບຮັບເອກະສານ;
- ຂ. ກວດຄືນຄໍາສະເໜີ, ການປະກອບຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການກຳນົດ;
- ຄ. ນຳສົ່ງຄໍາສະເໜີດັ່ງກ່າວໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າອອກຄໍາຕົກລົງ;
- ງ. ຕິດຕໍ່, ພົວພັນ ຜູ້ສະເໜີ ໃນກໍລະນີ:
 1. ຂໍຂໍ້ມູນ ຫຼື ຄຳອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມ;
 2. ແຈ້ງຄຳອະທິບາຍ ຄືນໃຫ້ຜູ້ສະເໜີ ກໍລະນີບໍ່ສາມາດອອກຄໍາຕົກລົງເນື່ອງຈາກຂໍ້ມູນບໍ່ພຽງພໍ;
 3. ແຈ້ງຄຳຕົກລົງກ່ຽວກັບການຍັງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະເໜີ;
 4. ແຈ້ງການປ່ຽນແປງໃໝ່ ກ່ຽວກັບລະບຽບການ ຫຼື ມາດຖານ ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ການຍັງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບຮອງ.

- ຈ. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກຳນົດເວລາ ໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 12 ຂອງຄຳແນະນຳລົງສະບັບນີ້;
- ສ. ນຳສະເໜີຫົວໜ້າກົມພາສີ ເພື່ອອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ, ນຳສະເໜີຫົວໜ້າພະແນກ ອອກໜັງສືລັດຖະການເພື່ອແຈ້ງຄືນໃຫ້ຜູ້ສະເໜີ ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດອອກ ໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າໄດ້;
- ຊ. ເກັບສຳເນົາໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ;
- ຍ. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຍັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ທີ່ບໍ່ແມ່ນຂໍ້ມູນລັບ ແລະ ສາມາດນຳ ໃຊ້ໄດ້ທົ່ວໄປ;
- ດ. ເກັບສຳເນົາການປ່ຽນແປງບັນທຶກຖານ ໃນການຄົ້ນຄວ້າອອກຄຳຕົກລົງກ່ຽວກັບການ ຍັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ;
- ຕ. ເປັນຜູ້ປະສານໃນວຽກງານຍັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ກັບບັນດາພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ຖ. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 20. ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງໜ່ວຍງານຍັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງໜ່ວຍງານຍັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າຕາມໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ມີດັ່ງນີ້:

- ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ;
- ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ;
- ວິຊາການ ຮັບ - ສົ່ງເອກະສານ ແລະ ຕິດຕໍ່ພົວພັນ;
- ວິຊາການດ້ານການຈັດລະຫັດສິນຄ້າ;
- ວິຊາການດ້ານມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ;
- ວິຊາການດ້ານແຫຼ່ງກຳເນີດສິນຄ້າ;
- ວິຊາການດ້ານລະບຽບການແຈ້ງພາສີ ແລະ ລະບອບໃບແຈ້ງພາສີ.

ໝວດ 5:

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 21. ການສ້າງຖານຂໍ້ມູນການຍັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ

ກົມພາສີ ຕ້ອງສ້າງຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຍັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ທີ່ບໍ່ແມ່ນຂໍ້ມູນລັບ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ທົ່ວໄປ.

ຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຍັງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າຂອງກົມພາສີ ຜູ້ແຈ້ງພາສີສາມາດເຂົ້າໄປນຳໃຊ້ ໂດຍມີການປັບປຸງຂໍ້ມູນຢ່າງປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 22. ຄ່າບໍລິການອອກໃບຍັງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ

ຄ່າບໍລິການໃນການອອກໃບຍັງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ແລະ ການອະນຸຍາດຕໍ່ອາຍຸໃບຍັງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າແມ່ນ 200,000 ກີບ/ໃບ ເຊິ່ງລວມມີຄ່າສິ້ນເປືອງດ້ານເອກະສານ, ຄ່າຕິດຕໍ່ສື່ສານ ແລະ ຄ່າບຳລຸງຮັກສາລະບົບຖານຂໍ້ມູນ.

ມາດຕາ 23. ການຮັກສາຄວາມລັບ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ທີ່ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບການຮັບ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອອກໃບຍັງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າຕ້ອງເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບ ກ່ຽວກັບການຍັງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 78 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2011 ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 24. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ກົມພາສີ ອອກຄຳແນະນຳເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 25. ຜົນສັກສິດ

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດພາຍຫຼັງ 90 ວັນ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ



ພູເພັດ ຄຳພູນວິງ