



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ
ກົມພາສີ

ເລກທີ 03516 /ກພສ-
31 MAY 2017

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ:

ຄໍາແນະນໍາກົມພາສີ

ກ່ຽວກັບການປັບປຸງຂັ້ນຕອນການດໍາເນີນເອກະສານພາຍໃນກົມພາສີໃນການສະເໜີພິຈາລະນາແຜນນໍາເຂົ້າ (Master List) ຂອງໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ການອອກໜັງສືລັດຖະການ ເພື່ອນໍາເຂົ້າວັດຖຸ, ອຸປະກອນ ແລະ ຍານພາຫະນະ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ສະຖານທູດ ແລະ ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ເພື່ອການພັດທະນາ (ODA)

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ສະບັບປັບປຸງເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2011 ແລະ ສະບັບປັບປຸງບາງມາດຕາ ເລກທີ 57/ສພຊ, ລົງວັນທີ 24 ທັນວາ 2014.
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 1765/ກງ, ລົງວັນທີ 03 ມິຖຸນາ 2015 ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມພາສີ.
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງຄະນະນໍາກົມພາສີ ຄັ້ງວັນທີ 30/5/2017.
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງກອງປະຊຸມຄະນະພັກຮາກຖານກົມພາສີ ຄັ້ງວັນທີ 31/5/2017.

ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຂັ້ນຕອນໃນການດໍາເນີນເອກະສານພາຍໃນກົມພາສີກ່ຽວກັບການສະເໜີພິຈາລະນາແຜນນໍາເຂົ້າ (Master List) ຂອງໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ການອອກໜັງສືລັດຖະການ ເພື່ອນໍາເຂົ້າວັດຖຸ, ອຸປະກອນ ແລະ ຍານພາຫະນະ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ສະຖານທູດ ແລະ ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ເພື່ອການພັດທະນາ(ODA)ໃຫ້ໄດ້ ຮັບຄວາມສະດວກວ່ອງໄວ.

ຫົວໜ້າກົມພາສີ ອອກແຈ້ງການ ດັ່ງນີ້ :

1. ຂັ້ນຕອນຮັບເອກະສານ

1.1. ການຄົ້ນຄວ້າແຜນນໍາເຂົ້າ (Master List) ຂອງໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ການອອກໜັງສືລັດຖະການ ເພື່ອນໍາເຂົ້າວັດຖຸ, ອຸປະກອນ ແລະ ຍານພາຫະນະ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ສາກົນ, ສະຖານທູດ ແລະ ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ເພື່ອການພັດທະນາ (ODA) ແມ່ນມອບໃຫ້ພະແນກ

ຄຸ້ມຄອງການຍົກເວັ້ນ ແລະ ງົດເກັບພາສີ (ຄຍງ) ດຳເນີນການກວດກາເອກະສານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຕາມລະບຽບການໄດ້ກຳນົດ, ຖ້າຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນແລ້ວແມ່ນໃຫ້ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກ ຕ້ອງ ໃສ່ໃບສະເໜີ, ຈາກນັ້ນໃຫ້ພະແນກ ຄຍງ ນຳສົ່ງເອກະສານທີ່ໄດ້ຜ່ານການກວດກາແລ້ວໃຫ້ ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງເອກະສານ (ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ) ຂອງພະແນກ ຈັດຕັ້ງ, ບໍລິຫານ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ (ຈບພ) ເພື່ອລົງຂໍ້ມູນຕິດຕາມ ເອກະສານໃສ່ລະບົບ E-office ແລະ ອອກໃບຕິດຕາມເອກະສານ ໃຫ້ຜູ້ມາພົວພັນວຽກງານ.

ໃນກໍລະນີເອກະສານ ຫາກບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ແມ່ນໃຫ້ແນະນຳ, ອະທິບາຍຊື້ແຈງ ໃຫ້ຜູ້ມາພົວພັນວຽກງານຊາບ ແລະ ນຳເອກະສານກັບຄືນໄປປະກອບໃຫ້ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ຕາມລະບຽບການ.

2. ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນເອກະສານພາຍໃນກົມພາສີ

2.1. ການຄົ້ນຄ້ວາອອກໜັງສືລັດຖະການ ແລະ ເອກະສານການນຳເຂົ້າຊົ່ວຄາວ:

ພາຍຫຼັງທີ່ພະແນກ ຄຍງ ໄດ້ກວດກາ ແລະ ຮັບໜັງສືສະເໜີ ຂໍນຳເຂົ້າຍົກເວັ້ນ, ງົດເກັບ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນພາສີ ຊຶ່ງໄດ້ຄັດຕິດເອກະສານອະນຸມັດ ເປັນຕົ້ນ: ຂໍ້ຕົກລົງກະຊວງການເງິນອະນຸມັດ ແຜນນຳເຂົ້າ; ອະນຸຍາດຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບອື່ນໆ, ຕ້ອງ ໄດ້ຄົ້ນຄ້ວາຮ່າງໜັງສືທາງລັດຖະການ ຫຼື ໜັງສືຄຳປະກັນການນຳເຂົ້າຊົ່ວຄາວ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຫົວໜ້າກົມພາສີ ຫຼື ຄະນະກົມພາສີຜູ້ຊີ້ນຳ ພິຈາລະນາລົງລາຍເຊັນ. ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນເອກະ ສານດັ່ງກ່າວແມ່ນໃຫ້ສຳເລັດ ບໍ່ເກີນພາຍໃນ 05 ວັນລັດຖະການ.

2.2. ຄົ້ນຄ້ວາເອກະສານ ສະເໜີຂໍແຜນນຳເຂົ້າ ຂອງໂຄງການລົງທຶນ:

ພາຍຫຼັງທີ່ພະແນກ ຄຍງ ໄດ້ກວດກາ ແລະ ຮັບໜັງສືສະເໜີ ຂໍຮັບຮອງແຜນນຳເຂົ້າປະຈຳປີຂອງ ໂຄງການລົງທຶນ ຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຄ້ວາ ບັນດາລາຍການ ວັດຖຸອຸປະກອນ, ອາໄຫຼ່, ກິນຈັກ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການພາສີ ແລະ ຂະແໜງລົງທຶນ ແລ້ວສັງລວມລາຍງານ ສະເໜີທັດສະນະວິຊາການໃນການແກ້ໄຂໂດຍສັງເຂບ ພ້ອມທັງຄັດຕິດ ບົດວິພາກເສດຖະກິດ, ໃບທະບຽນດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຮ່າງບົດລາຍງານກົມພາສີຫາກະຊວງການ ເງິນ ແລະ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງກະຊວງການເງິນກ່ຽວກັບການອະນຸມັດແຜນນຳເຂົ້າ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຫົວໜ້າກົມພາສີ ຫຼື ຄະນະກົມພາສີຜູ້ຊີ້ນຳ ພິຈາລະນາລົງລາຍເຊັນ. ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນ ເອກະສານດັ່ງກ່າວ ແມ່ນໃຫ້ສຳເລັດ ບໍ່ເກີນພາຍໃນ 07 ວັນລັດຖະການ ຕ້ອງໄດ້ລາຍງານ ກະຊວງການເງິນ.

ໃນກໍລະນີການສະເໜີຂໍແຜນນໍາເຂົ້າວັດຖຸອຸປະກອນ, ອາໄຫຼ່, ກົນຈັກ ແລະ ອື່ນໆ, ຂອງ ບັນດາໂຄງການລົງທຶນທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມສ່ຽງໃຫ້ສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າກົມພາສີ ຫຼື ຄະນະກົມພາສີ ຜູ້ຊີ້ນໍາ ເພື່ອຈັດກອງປະຊຸມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕົກລົງເປັນເອກະ ພາບກ່ອນຈະດໍາເນີນຂັ້ນຕອນສະເໜີຫາກະຊວງການເງິນພິຈາລະນາຕາມລະບຽບການ. ຂັ້ນຕອນ ການດໍາເນີນເອກະສານດັ່ງກ່າວ ແມ່ນໃຫ້ສໍາເລັດ ບໍ່ເກີນພາຍໃນ 10 ວັນລັດຖະການ ຕ້ອງໄດ້ລາຍ ງານກະຊວງການເງິນ.

3. ການຕິດຕາມເອກະສານ ທີ່ສົ່ງໄປກະຊວງການເງິນ:

- 3.1. ເອກະສານທີ່ກົມພາສີໄດ້ລາຍງານຫາກະຊວງການເງິນ ເພື່ອພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການສະເໜີຂໍ ຮັບຮອງແຜນນໍາເຂົ້າປະຈໍາປີ ໃນກໍລະນີທີ່ກະຊວງການເງິນມອບໃຫ້ກົມພາສີຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງຕື່ມ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງພະແນກ ຈບພ ຕ້ອງນໍາສົ່ງ ເອກະສານຊຸດດັ່ງກ່າວໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມພາສີ ຫຼື ຄະນະກົມພາສີຜູ້ຊີ້ນໍາ ເພື່ອມີຄໍາເຫັນຊີ້ນໍາ ພະແນກ ຄຍງ ໃນການປັບປຸງຕາມທິດຊີ້ນໍາ. ໄລຍະເວລາ ໃນການຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງ ບໍ່ໃຫ້ເກີນພາຍໃນກໍານົດ 05 ວັນລັດຖະການ ຕ້ອງໄດ້ລາຍງານກະຊວງການເງິນຄືນ.
- 3.2. ໃນກໍລະນີກະຊວງການເງິນໄດ້ອະນຸມັດອອກຂໍ້ຕົກລົງແຜນນໍາເຂົ້າ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງເອກະ ສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ພະແນກ ຈບພ ຕ້ອງລົງຂໍ້ມູນໃສ່ໃນລະບົບ E-Office ແລ້ວນໍາສົ່ງໃຫ້ ພະແນກ ຄຍງ ຮ່າງສະໂນດນໍາສົ່ງແຜນນໍາເຂົ້າ ເຖິງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເຈົ້າຂອງ ວິສາຫະກິດລົງທຶນ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມພາສີ ຫຼື ຄະນະກົມພາສີຜູ້ຊີ້ນໍາ ເຊັນຢັ້ງຢືນ. ຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວໃຫ້ດໍາເນີນການ ສໍາເລັດພາຍໃນກໍານົດ 03 ວັນລັດຖະການ.

4. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກການກົມພາສີ

4.1 ພະແນກຈັດຕັ້ງ, ບໍລິຫານ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ (ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ) ມີໜ້າທີ່:

- ຕິດຕາມ, ສັງລວມບັນດາເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກຂອງກົມພາສີ ໂດຍນໍາໃຊ້ລະບົບ E-Office;
- ປະສານ-ຕິດຕໍ່ກັບ ຜູ້ມາພົວພັນວຽກງານກ່ຽວກັບເອກະສານ;
- ຕິດຕາມເອກະສານບົດລາຍງານຂອງກົມພາສີທີ່ສົ່ງຫາ ກະຊວງການເງິນ;
- ແຈກຢາຍນໍາສົ່ງເອກະສານ ຂໍ້ຕົກລົງທີ່ກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບແຜນນໍາເຂົ້າ, ສະໂນດນໍາສົ່ງໃຫ້ ພະແນກການກົມພາສີ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

4.2 ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຍົກເວັ້ນ ແລະ ງົດເກັບພາສີ ມີໜ້າທີ່ຄື:

- ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການກວດກາເອກະສານ ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ, ອະທິບາຍຊື່ ແຈງຕໍ່ຜູ້ມາພົວພັນວຽກງານກ່ຽວກັບລະບຽບການ ການປະກອບເອກະສານ;

- ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງໜັງສືລັດຖະການ, ຮ່າງບົດລາຍງານກົມພາສີ, ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຂອງກະຊວງການເງິນ ເງິນ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າກົມພາສີ ຫຼືຄະນະກົມພາສີ ຜູ້ຊີ້ນຳ ເພື່ອພິຈາລະນາ;
- ປະສານພົວພັນກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກະກຽມດຳເນີນກອງປະຊຸມຄົ້ນຄ້ວາແຜນນຳເຂົ້າ ຕາມລະບຽບການ;
- ເອົາໃຈໃສ່ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ, ຂໍ້ທິດຊີ້ນຳຈາກກົມພາສີໃນເວລາພົບຂໍ້ຫຼຸ້ຍຍາກໃນການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ເພື່ອແກ້ໄຂໃຫ້ທັນກັບສະພາບການ.
- ຕິດປ້າຍແນະນຳບັນດາເອກະສານປະກອບ ໃນການຂໍສະເໜີນຳເຂົ້າຍົກເວັ້ນ, ງົດເກັບ, ຫຼຸດຜ່ອນ ແລະ ສະເໜີແຜນນຳເຂົ້າປະຈຳປີ ຂອງແຜນການລົງທຶນ.

5. ມອບໃຫ້ພະແນກ ຈບພ, ພະແນກ ຄຍງ ແລະ ພະແນກການອ້ອມຂ້າງກົມພາສີ ຈົ່ງຮັບຊາບ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນຕາມຄາດໝາຍ.
6. ແຈ້ງການສະບັບນີ້ ຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະມອບໃຫ້ພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ ເລີ່ມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນັບແຕ່ ວັນທີ 01 ມິຖຸນາ 2017 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງແຈ້ງມາເພື່ອຊາບ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ. ກຸ.

ຮັກສາການຫົວໜ້າກົມພາສີ



ບຸນປະເສີດ ສີກຸນລະບຸດ

ເອນນຳສິ່ງ:

- ທ່ານ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ 01 ສະບັບ ໃຊ້ຕາງລາຍງານ.
- ທ່ານ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຜູ້ຊີ້ນຳ 01 ສະບັບ ໃຊ້ຕາງລາຍງານ
- ທ່ານ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກະຊວງການເງິນ 01 ສະບັບ ເພື່ອຊາບ
- ຄະນະກົມພາສີ 01 ສະບັບ ເພື່ອຕິດຕາມກວດກາ
- ພະແນກອ້ອມຂ້າງກົມພາສີ 01 ສະບັບ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
- ຕິດປະກາດ 01 ສະບັບ ເພື່ອເຜີຍແຜ່
- ສຳເນົາ 01 ສະບັບ