ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 2234/ປທສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 04 ທັນວາ 2020

ຄຳແນະນຳ
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ

ພາຍຫຼັງ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ໄດ້ລົງລາຍເຊັນໃສ່ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ສະບັບເລກທີ 1039 /ປທສ, ລົງວັນທີ 09 ເມສາ 2019, ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປະກອບມີ 7 ໝວດ, 13 ມາດຕາ. ຈາກນັ້ນ ໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີຜົນສັກສິດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນັບແຕ່ວັນທີ 26 ເມສາ 2019 ເປັນຕົ້ນໄປ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາວຽກງານການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີໂດຍລວມ ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ ວຽກງານການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີເປັນວຽກງານດ້ານເຕັກນິກວິຊາການລະອຽດ ບໍ່ສາມາດລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງຢ່າງຄົບຖ້ວນ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນຂອງຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວໃຫ້ລະອຽດຣັດກຸມ ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີຄວາມສະດວກ ແລະ ຄວາມເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ສະນັ້ນ, ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຈຶ່ງອອກຄຳແນະນຳການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດ ດັ່ງນີ້:

I. ຈຸດປະສົງ

1. ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນບາງມາດຕາຂອງຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີໃຫ້ລະອຽດ ແລະ ຣັດກຸມຕື່ມ;

2. ເພື່ອແນະນຳ, ອະທິບາຍ ແລະ ຍົກຕົວຢ່າງ ເຮັດໃຫ້ມີຄວາມສະດວກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ;

3. ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການ ແລະ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ເປັນເອກະພາບ.

II. ແນະນຳເພີ່ມເຕີມບາງເນື້ອໃນ

1. ອະທິບາຍເນື້ອໃນ ມາດຕາ 4 ຂໍ້ 4 ດັ່ງນີ້:

- ຮັບປະກັນມາດຕະຖານເຕັກນິກການບໍລິການ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງມີວິທີການຫຸ້ມຫໍ່, ແບບຟອມເອກະສານ, ການຕິດຕາມເຄື່ອງຝາກ ແລະ ອື່ນໆ;

- ຮັບປະກັນຄວາມວ່ອງໄວຂອງການບໍລິການ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍຕາມໄລຍະເວລາທີ່ຕົນເອງກຳນົດໄວ້;

- ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຕ້ອງມີການກວດກາເຄື່ອງຝາກກ່ອນບັນຈຸເຂົ້າກ່ອງ/ແກັດ ຊຶ່ງຖ້າຫາກເຄື່ອງຝາກມີລັກສະນະເປັນອັນຕະລາຍ ຫຼື ແຕກຫັກງ່າຍ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການມີການບັນຈຸພິເສດ ພ້ອມທັງອະທິບາຍເຖິງຄວາມສ່ຽງຂອງການຈັດສົ່ງ ແລະ ອື່ນໆ;

- ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ໝາຍເຖິງ ເຄື່ອງຝາກຕ້ອງຈັດສົ່ງເຖິງຜູ້ຮັບປາຍທາງຕາມການກຳນົດເວລາ ດ້ວຍສະພາບເຄື່ອງຝາກບໍ່ປ່ຽນແປງ ແລະ ບໍ່ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ.

ໝາຍເຫດ: ຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບມາດຕະຖານທາງດ້ານເວລາ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄຸນນະພາບ ແມ່ນເບິ່ງລາຍລະອຽດໄດ້ທີ່ປຶ້ມຄູ່ມືມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບການບໍລິການໄປສະນີ.

2. **ພົນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນມາດຕາ 7 ດັ່ງນີ້:**

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີ ປະກອບມີ 06 ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

2.1. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ (POST) ແມ່ນບໍລິສັດທີ່ໃຫ້ບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ແລະ ໂລຊິດສະຕິກໄປສະນີ ທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນ (UPU) ສາມາດນຳໃຊ້ຮູບແບບ, ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ມາດຕະຖານຂອງອົງການສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນ ຊຶ່ງມີພຽງແຕ່ບໍລິສັດລັດວິສາຫະກິດໄປສະນີລາວເທົ່ານັ້ນ ທີ່ສາມາດໃຊ້ຄຳວ່າບໍລິການໄປສະນີໄດ້;

2.2. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຄູເຣຍ (COURIER) ແມ່ນບໍລິສັດທີ່ໃຫ້ບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງຝາກທົ່ວໄປ (ເອກະສານ, ພັດສະດຸ, ສິ່ງຂອງ) ຊຶ່ງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຕ້ອງມີຕາໜ່າງໃນການຮັບຝາກ ແລະ ແຈກຢາຍເປັນຂອງຕົນເອງ ຕົວຢ່າງ: DHL, TNT, OCS ແລະ PT AIR CARGO;

2.3. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈັດສົ່ງດ່ວນ (EXPRESS) ແມ່ນບໍລິສັດທີ່ໃຫ້ບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງຝາກທົ່ວໄປ (ເອກະສານ, ພັດສະດຸ, ສິ່ງຂອງ) ຊຶ່ງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຢ່າງໜ້ອຍ ຕ້ອງມີຕາໜ່າງການຈັດສົ່ງເປັນຂອງຕົນເອງ ເຊັ່ນ: ກຽງໄກຂົນສົ່ງດ່ວນ, ມີໄຊ EXPRESS, ອານຸສິດ EXPRESS, LTFEX Express;

2.4. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໂລຊິດສະຕິກ (LOGISTIC) ແມ່ນບໍລິສັດທີ່ໃຫ້ບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງຝາກທົ່ວໄປ (ເອກະສານ, ພັດສະດຸ, ສິ່ງຂອງ) ຊຶ່ງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຢ່າງໜ້ອຍ ຕ້ອງມີຕາໜ່າງການຮັບຝາກເປັນຂອງຕົນເອງ ຕົວຢ່າງ: ZTO LOGISTIC, ຮຸ່ງອາລຸນ ໂລຊິດສະຕິກ (HAL LOGISTIC);

2.5. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການແຈກຢາຍ (DELIVERY) ແມ່ນບໍລິສັດທີ່ໃຫ້ບໍລິການແຈກຢາຍເຄື່ອງຝາກທົ່ວໄປທີ່ມີຂະໜາດ ແລະ ນ້ຳໜັກນ້ອຍ (ອາຫານ ຫຼື ສິ່ງຂອງ, ເຄື່ອງອຸປະໂພກ ແລະ ບໍລິໂພກ) ຈາກຈຸດຮັບຕົ້ນທາງໄປຫາຜູ້ຮັບປາຍທາງໂດຍກົງ ສະເພາະພາຍໃນແຂວງໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຢ່າງໜ້ອຍ ຕ້ອງມີຕາໜ່າງແຈກຢາຍ ເປັນຂອງຕົນເອງ ເຊັ່ນ: FOOD PANDA, GOTEDDY, ຊ້າງນ້ອຍ FOOD DELIVERY;

2.6. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕົວແທນ (AGENCY) ແມ່ນບຸກຄົນ ຫຼື ບໍລິສັດທີ່ເຮັດບໍລິການເປັນຕົວແທນຮັບຝາກ ຫຼື ແຈກຢາຍໃຫ້ກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີຕາໜ່າງການຮັບຝາກ ຫຼື ແຈກຢາຍເປັນຂອງຕົນເອງ.

3. **ພົນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນມາດຕາ 26 ດັ່ງນີ້:**

3.1. ການຂໍອະນຸຍາດໃໝ່

ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕ້ອງແນະນຳຜູ້ສະເໜີຂໍອອກອະນຸຍາດ ຕາມຫຼັກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຊຶ່ງຜູ້ສະເໜີ ຕ້ອງຍື່ນເອກະສານນຳຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຫຼື ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນກໍລະນີການບໍລິການໃດຢູ່ໃນບັນຊີກິດຈະການຄວບຄຸມ ແລະ ກິດຈະການສຳປະທານຂອງ ສປປ ລາວ. ກໍລະນີ ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ມີການປະກອບເອກະສານເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ໃຫ້ລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບທາງດ້ານເຕັກນິກນັ້ນ ພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕ້ອງຮຽກຜູ້ສະເໜີມາອະທິບາຍ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ.

ການຄົ້ນຄວ້າເອກະສານກ່ຽວກັບການອະນຸຍາດ ຕ້ອງປະຕິບັດ 03 ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຂັ້ນຕອນແນະນຳ;
2. ຂັ້ນຕອນການຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ;
3. ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນເອກະສານ.

1) ຂັ້ນຕອນແນະນຳ:

ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕ້ອງແນະນຳຜູ້ສະເໜີສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການອະນຸຍາດ ດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີຢ່າງລະອຽດ ເພື່ອໃຫ້ຮູ້ວ່າການບໍລິການທີ່ຕົນຕ້ອງການຂໍອະນຸຍາດນັ້ນ ສອດຄ່ອງກັບມາດຕາໃດຂອງຂໍ້ຕົກລົງ.

ຜູ້ສະເໜີຕ້ອງປະກອບເອກະສານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ຕາມລາຍການທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 32 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະກອບເອກະສານແລ້ວ ຜູ້ສະເໜີຕ້ອງຍື່ນເອກະສານໂດຍກົງຕໍ່ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ດັ່ງນີ້:

- ກໍລະນີ ເປັນນັກທຸລະກິດຄົນລາວ ຕ້ອງການໃຫ້ບໍລິການ ຊຶ່ງບໍລິການດັ່ງກ່າວບໍ່ນອນຢູ່ໃນບັນຊີກິດຈະການຄວບຄຸມ ແລະ ກິດຈະການສຳປະທານຂອງ ສປປ ລາວ ແມ່ນໃຫ້ຍື່ນເອກະສານຕໍ່ຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;

- ກໍລະນີ ເປັນນັກລົງທຶນຕ່າງປະເທດ ຖືຮຸ້ນເກີນກວ່າ 50% ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ ຕ້ອງການໃຫ້ບໍລິການ ຊຶ່ງບໍລິການດັ່ງກ່າວບໍ່ນອນຢູ່ໃນບັນຊີກິດຈະການຄວບຄຸມ ແລະ ກິດຈະການສຳປະທານຂອງ ສປປ ລາວ ແມ່ນໃຫ້ຍື່ນເອກະສານຕໍ່ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ;

- ກໍລະນີ ເປັນນັກລົງທຶນພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງການໃຫ້ບໍລິການ ຊຶ່ງບໍລິການດັ່ງກ່າວນອນຢູ່ໃນບັນຊີກິດຈະການຄວບຄຸມ ແລະ ກິດຈະການສຳປະທານຂອງ ສປປ ລາວ ແມ່ນໃຫ້ຍື່ນເອກະສານຕໍ່ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ.

2) ຂັ້ນຕອນການຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບສະໂນດນຳສົ່ງ ຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຫຼື ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນແລ້ວ ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

(1) ເງື່ອນໄຂໃນການພິຈາລະນາ

- ກວດກາຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງເອກະສານ ແລະ ຕ້ອງແຈ້ງຕອບພາຍໃນ ສາມວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງເປັນຕົ້ນໄປ. ຖ້າຫາກເອກະສານບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງໃຫ້ຜູ້ສະເໜີປະກອບເອກະສານໃຫ້ຄົບພາຍໃນ ຫ້າວັນລັດຖະການ;

- ກວດກາເນື້ອໃນການບໍລິການທີ່ສະເໜີມາ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ການລົງທຶນ, ກໍລະນີ ການສະເໜີຂໍຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຫາກບໍ່ສອດຄ່ອງ ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ສາມາດປະຕິເສດ ຫຼື ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະເໜີ ປັບປຸງປ່ຽນແປງການບໍລິການຂອງຕົນໃຫ້ສອດຄ່ອງ ແລະ ມາຍື່ນໂດຍກົງກັບອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ;

- ລົງກວດກາເບິ່ງສະຖານທີ່ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ອື່ນໆ ໃນການບໍລິການຕົວຈິງຂອງຜູ້ສະເໜີ, ກໍລະນີ ຫາກເຫັນວ່າສະພາບຕົວຈິງບໍ່ສອດຄ່ອງກັບການສະເໜີ ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ສາມາດປະຕິເສດ ຫຼື ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະເໜີປັບປຸງປ່ຽນແປງການບໍລິການຂອງຕົນໃຫ້ສອດຄ່ອງ ແລະ ມາຍື່ນໂດຍກົງຕໍ່ ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

(2) ຂັ້ນຕອນໃນການຄົ້ນຄວ້າ

ກໍລະນີ ການບໍລິການທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ສິດອະນຸຍາດໂດຍກົງ ຂອງພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ (ໄດ້ແກ່ ການບໍລິການພາຍໃນແຂວງຂອງນັກລົງທຶນພາຍໃນປະເທດ ແລະ ການບໍລິການທີ່ເປັນຕົວແທນຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພາຍໃນປະເທດ) ຕ້ອງປະກອບມີບັນດາເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ບົດລາຍງານການຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮ້ອງ;
- ບົດບັນທຶກການສໍາພາດ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ກໍລະນີຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ;
- ບົດບັນທຶກການພິຈາລະນາການອອກອະນຸຍາດ.

ກໍລະນີ ການບໍລິການທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ສິດອະນຸຍາດໂດຍກົງ ຂອງພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ (ການບໍລິການພາຍໃນແຂວງທີ່ເປັນນັກລົງທຶນຕ່າງປະເທດ ຖືຮຸ້ນເກີນ 50% ແລະ ການບໍລິການທີ່ເປັນແຟຣນຊາຍຂອງຕ່າງປະເທດ) ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກກົມໄປສະນີ ຕ້ອງປະກອບມີບັນດາເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ:

- ບົດລາຍງານການຄົ້ນຄວ້າ ຂອງພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
- ບົດບັນທຶກການສໍາພາດ ຜູ້ສະເໜີ ກໍລະນີຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ;
- ໜັງສືລາຍງານຂໍຄໍາເຫັນກັບ ກົມໄປສະນີ.

ໜ້າທີ່ຂອງກົມໄປສະນີ:

- ບົດລາຍງານການຄົ້ນຄວ້າຂອງກົມໄປສະນີ;
- ບົດບັນທຶກການສໍາພາດຜູ້ສະເໜີ ໃນກໍລະນີ ຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ;
- ໜັງສືແຈ້ງການຫາ ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ກ່ຽວກັບຜົນການພິຈາລະນາ.

ກໍລະນີ ການບໍລິການທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ສິດອະນຸຍາດໂດຍກົງຂອງກົມໄປສະນີ (ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີທົ່ວທຸກແຂວງ, ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງລະຫວ່າງປະເທດ ສະເພາະປະເທດໃດໜຶ່ງ ທີ່ມີຮູບແບບການຂົນສົ່ງທາງບົກ) ຫາກມີສໍານັກງານແມ່ຕັ້ງຢູ່ແຂວງໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງປະກອບມີເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ໜັງສືນໍາສົ່ງ ພ້ອມເອກະສານທັງໝົດຂອງຜູ້ສະເໜີຫາກົມໄປສະນີ;
- ບົດລາຍງານການຄົ້ນຄວ້າຂອງກົມໄປສະນີ;
- ບົດບັນທຶກການສໍາພາດຜູ້ສະເໜີ ໃນກໍລະນີຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ;
- ບົດບັນທຶກການພິຈາລະນາຂອງກົມໄປສະນີ;
- ໜັງສືນໍາສົ່ງໃບອະນຸຍາດຫາ ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ກໍລະນີ ການບໍລິການຢູ່ພາຍໃຕ້ສິດອະນຸຍາດຂອງກົມໄປສະນີ (ການບໍລິການທີ່ນອນຢູ່ໃນບັນຊີກິດຈະການຄວບຄຸມ ແລະ ກິດຈະການສໍາປະທານຂອງ ສປປ ລາວ) ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີອະນຸມັດຈາກຄະນະນໍາ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຫາກມີສໍານັກງານແມ່ຕັ້ງຢູ່ແຂວງໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ໜັງສືນໍາສົ່ງ ພ້ອມເອກະສານທັງໝົດຂອງຜູ້ສະເໜີຫາກົມໄປສະນີ;
- ບົດລາຍງານການຄົ້ນຄວ້າຂອງກົມໄປສະນີ;
- ບົດບັນທຶກການສໍາພາດຜູ້ສະເໜີ ໃນກໍລະນີຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ;

- ໜັງສືລາຍງານຫາຄະນະນຳຂອງກະຊວງ;
- ຄຳເຫັນຄະນະນຳກະຊວງ;
- ໜັງສືນຳສົ່ງໃບອະນຸຍາດຫາພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

(3) ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນເອກະສານ

- ຂະແໜງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ເຮັດໜັງສືສະເໜີຫາ ຂະແໜງ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຫຼື ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ກ່ຽວກັບຄຳເຫັນຂອງຕົນ ຕໍ່ກັບຜົນຂອງການຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ;

- ຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຫຼື ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດການລົງທຶນ;

- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງມາເສຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ນຳ ຂະແໜງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ກ່ອນຈະໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດ;

- ຂະແໜງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ນຳສົ່ງໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຫຼື ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ຫາກມີຄວາມຈຳເປັນເພື່ອບໍ່ໃຫ້ເສຍເວລາ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສາມາດມາຂໍຮັບເອົາໃບອະນຸຍາດນຳຂະແໜງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ກໍ່ໄດ້.

3.2. ການຂໍເພີ່ມບໍລິການ ຫຼື ຂະຫຍາຍສາຂາ

ກໍລະນີ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຫາກໄດ້ຮັບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີໃດໜຶ່ງແລ້ວ ແຕ່ຕ້ອງການເພີ່ມບໍລິການ ຫຼື ຂະຫຍາຍສາຂາ ໃຫ້ດຳເນີນການ ດັ່ງນີ້:

- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດພາຍໃນແຂວງໃດໜຶ່ງ ທີ່ຕ້ອງການຂະຫຍາຍສາຂາໄປແຂວງອື່ນ ຕ້ອງປະກອບຄຳຮ້ອງຂໍຂະຫຍາຍສາຂາ, ສຳເນົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຂະແໜງໄປສະນີ ໃຫ້ກັບພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ທີ່ຕ້ອງການຂະຫຍາຍສາຂາໄປ ແລະ ຕ້ອງເສຍຄ່າຂຶ້ນທະບຽນຂະຫຍາຍສາຂາຢູ່ແຂວງນັ້ນ ຕາມທີ່ລະບຸໃນໜັງສືແຈ້ງການ ສະບັບເລກທີ 470/ກປນ, ລົງວັນທີ 26 ພະຈິກ 2019;

- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດພາຍໃນແຂວງໃດໜຶ່ງ ທີ່ຕ້ອງການຂະຫຍາຍສາຂາໄປທຸກແຂວງພາຍໃນປະເທດ ຕ້ອງດຳເນີນການຂໍອະນຸຍາດໃໝ່ນຳກົມໄປສະນີ;

- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄດ້ຮັບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດພາຍໃນປະເທດ ທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງລະຫວ່າງປະເທດ ຕ້ອງດຳເນີນການຂໍອະນຸຍາດໃໝ່ ໂດຍຜ່ານຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ ຂໍ້ 3.1 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້;

- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດລະຫວ່າງປະເທດ ທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມການບໍລິການພາຍໃນປະເທດໄດ້ທົ່ວທຸກແຂວງ ຕ້ອງດຳເນີນການຂໍອະນຸຍາດບໍລິການພາຍໃນປະເທດ ນຳກົມໄປສະນີ;

- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດການບໍລິການລະຫວ່າງປະເທດຢູ່ແຂວງໃດໜຶ່ງ ທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມບໍລິການພາຍໃນປະເທດຢູ່ແຂວງອື່ນ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດນຳ ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງນັ້ນ.

4. **ຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນມາດຕາ 27 ດັ່ງນີ້:**

4.1. **ເນື້ອໃນ ແລະ ລັກສະນະຂອງໃບອະນຸຍາດ**

ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຂະແໜງການໄປສະນີ ແມ່ນເອກະສານຢັ້ງຢືນໃຫ້ກັບບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ສາມາດເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດໃນຂະແໜງການໄປສະນີ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1) ເຄື່ອງໝາຍກາຊາດ

2) ຊື່ໃບອະນຸຍາດ: "ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຂະແໜງການໄປສະນີ"

3) ຊື່ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ປະກອບມີ 2 ລະດັບຄື:

- ກໍລະນີ ຂັ້ນສູນກາງມີຊື່ "ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ" ແລະ ຊື່ "ກົມໄປສະນີ" ຕາມດ້ວຍທີ່ຕັ້ງຊື່ ແຂວງ, ເລກທີ ແລະ ວັນທີ, ເດືອນ ແລະ ປີ ອອກອະນຸຍາດ;

- ກໍລະນີ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນມີຊື່ "ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ" ແລະ ຊື່ "ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ" ຕາມດ້ວຍທີ່ຕັ້ງຊື່ ແຂວງ, ເລກທີ ແລະ ວັນທີ, ເດືອນ ແລະ ປີ ອອກອະນຸຍາດ.

4) ບ່ອນອີງ ມີ ດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການໄປສະນີ;
- ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ;
- ໃບຄຳຮ້ອງຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ.

5) ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ:

- ຊື່ບໍລິສັດ: ໃຫ້ຂຽນຊື່ເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ;
- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ເຈົ້າຂອງບໍລິສັດ;
- ເລກລະຫັດວິສາຫະກິດ;
- ທີ່ຕັ້ງຂອງບໍລິສັດ: ຖະໜົນ, ບ້ານ, ເມືອງ ແລະ ແຂວງ;
- ທຶນຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດ.

6) ລາຍລະອຽດຂອງການອະນຸຍາດປະກອບມີ:

- ປະເພດຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີ: POST, COURIER, DELIVERY, EXPRESS ACENCY, LOGISTIC ໃຫ້ເລືອກຂຽນຕາມປະເພດການບໍລິການ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 2 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້;

- ປະເພດໃບອະນຸຍາດ: ໃບອະນຸຍາດປະເພດໜຶ່ງ, ປະເພດສອງ, ປະເພດສາມ ແລະ ປະເພດສີ່;

- ຂອບເຂດການບໍລິການ: ການບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຕາມມາດຕາຕ່າງໆ (ລາຍລະອຽດໃນມາດຕາ 8 ຫາ ມາດຕາ 23) ຕົວຢ່າງ: ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງພາຍໃນປະເທດທົ່ວທຸກແຂວງ ນ້ຳໜັກ ບໍ່ເກີນ 50 ກິໂລກຣາມຕໍ່ຫໍ່ ດ້ວຍທາງບົກ;

- ອາຍຸໃບອະນຸຍາດ (ຫ້າປີ, ສາມປີ, ສອງປີ ຫຼື ໜຶ່ງປີຕາມປະເພດໃບອະນຸຍາດ).

4.2. **ຜູ້ມີສິດເຊັນໃບອະນຸຍາດ**

ກໍລະນີ ໃບອະນຸຍາດອອກໂດຍອົງການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນສູນກາງ ແມ່ນທ່ານຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ຮອງກົມໄປສະນີ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນ;

ກົລະນີ ໃບອະນຸຍາດອອກໂດຍອີງການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນທ່ານຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ຮອງພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນ.

4.3. ເປົ້າໝາຍຂອງການນຳໃຊ້ໃບອະນຸຍາດ

- ໃຊ້ຢັ້ງຢືນສິດໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ຕາມຂອບເຂດທີ່ໄດ້ຮັບໃນໃບອະນຸຍາດ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ເຫັນເຖິງຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ໃບອະນຸຍາດບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ຢັ້ງຢືນ ເພື່ອຄ້ຳປະກັນທາງທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ ແລະ ອື່ນໆ.

5. ຜັນຂະຫຍາຍມາດຕາ 8 ຫາ 15 ທີ່ຕິດພັນກັບເງື່ອນໄຂການໃຫ້ບໍລິການ:

1) ຕ້ອງມີປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດ ໂດຍມີຄຳສັບໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບປະເພດຜູ້ຈັດສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີ ໄວ້ດ້ານໜ້າ ຫຼື ດ້ານຫຼັງຂອງຊື່;

<u>ຕົວຢ່າງ:</u>

ບໍລິສັດ A ໂລຊິດສະຕິກ

ບໍລິສັດ A ໂລຊິດສະຕິກ

A Logistic

ບໍລິການຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍເຄື່ອງຝາກດ່ວນ ທັງພາຍໃນປະເທດ ແລະ ລະຫວ່າງປະເທດ

ບໍລິສັດ B ເດລິເວີລີ

ບໍລິສັດ B ເດລິເວີລີ

B Delivery

ບໍລິການຈັດສົ່ງ ອາຫານດ່ວນພາຍໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

2) ຕ້ອງມີການສະແດງໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດໄວ້ບ່ອນທີ່ເປີດເຜີຍ;
3) ມີລາຍລະອຽດອະທິບາຍກ່ຽວກັບ ການບໍລິການ ເຊັ່ນ: ວິທີການຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ, ກຳນົດເວລາ ແລະ ມາດຕະຖານຂອງການບໍລິການ, ເງື່ອນໄຂໃນການຮັບຝາກ, ສິ່ງຂອງທີ່ສາມາດຮັບຝາກໄດ້ ແລະ ບໍ່ໄດ້;
4) ມີເອກະສານສະແດງລາຄາການບໍລິການ;

<u>ຕົວຢ່າງ:</u>

ການບໍລິການຈັດສົ່ງດ່ວນ (Express) ພາຍໃນປະເທດ				
ລາຍການບໍລິການ	ນ້ຳໜັກ	ຮູບແບບຈັດສົ່ງ	ປາຍທາງ	ລາຄາ (ກີບ)
ເອກະສານ	< 100 ກຣາມ	ທາງອາກາດ	ນະຄອນວຽງຈັນ	5.000
	101-500 ກຣາມ	ທາງອາກາດ	ນະຄອນວຽງຈັນ	10.000
	5001-1.000 ກຣາມ	ທາງອາກາດ	ນະຄອນວຽງຈັນ	20.000
	1.001-2.000 ກຣາມ	ທາງອາກາດ	ນະຄອນວຽງຈັນ	30.000

ການບໍລິການຈັດສົ່ງລະຫວ່າງປະເທດ				
ລາຍການບໍລິການ	ນໍ້າໜັກ	ຮູບແບບຈັດສົ່ງ	ປາຍທາງ (ເຂດ 1)	ລາຄາ (ກີບ)
ເອກະສານ	< 100 ກຣາມ	ທາງອາກາດ	ອາເມລິກາ	100.000
	101-500 ກຣາມ	ທາງອາກາດ	ອາເມລິກາ	170.000
	5001-1.000 ກຣາມ	ທາງອາກາດ	ອາເມລິກາ	250.000
	1.001-2.000 ກຣາມ	ທາງອາກາດ	ອາເມລິກາ	350.000

5) ຈັດໃຫ້ມີປ້າຍແນະນຳ ກ່ຽວກັບຈຸດບໍລິການໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ການບໍລິການ ເຊັ່ນ: ຈຸດຮັບຝາກ, ບ່ອນຊຳລະເງິນ, ບ່ອນຮັບເຄື່ອງ, ຈຸດກວດພາສີ ແລະ ອື່ນໆ;
6) ຮັກສາຄວາມສະອາດ ຖືກຫຼັກອະນາໄມຕາມລະບຽບການຂະແໜງສາທາລະນະສຸກວາງອອກ;
7) ຮັກສາຕຶກອາຄານໃຫ້ໝັ້ນຄົງ ພ້ອມດ້ວຍລະບົບປ້ອງກັນອັກຄີໄພຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງ;
8) ຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບສິ່ງແວດລ້ອມ;
9) ສ້າງຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
10) ແຈ້ງລາຍຊື່ບຸກຄົນ ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງ, ຜູ້ຈັດການ ແລະ ຜູ້ປະສານງານ ເຊັ່ນ:
   - ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ;
   - ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ;
   - ເບີໂທຕິດຕໍ່;
   - ອີເມວ.

6. ຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນ ມາດຕາ 32 ຂໍ້ 3 ດັ່ງນີ້:

ຜູ້ສະເໜີ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານເພີ່ມ ດັ່ງນີ້:

1) ປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ໃບຄຳຮ້ອງສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ (ແບບຟອມຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຫຼື ແບບຟອມ ຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ) ຊຶ່ງເນື້ອໃນສຳຄັນທີ່ປະກອບໃສ່ຕ້ອງມີຄວາມຊັດເຈນ ດັ່ງນີ້:

- ປະເພດຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີ ທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນຂໍ້ 2 ຂອງຄຳແນະນຳ ເຊັ່ນ: POST, COURIER, LOGISTIC, EXPRESS, DELIVERY ແລະ ACENGY;
- ຂອບເຂດຂອງການບໍລິການພາຍໃນປະເທດ ຫຼື ລະຫວ່າງປະເທດ ຫຼື ພາຍໃນແຂວງ ຊຶ່ງກຳນົດຢູ່ໃນ ມາດຕາ 9 ຫາ 25 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ.

2) ປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ບົດວິພາກເສດຖະກິດ: ບົດວິພາກເສດຖະກິດແມ່ນກົມໄປສະນີໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຊຶ່ງການປະກອບຂໍ້ມູນຕ້ອງມີຂໍ້ມູນລະອຽດກ່ຽວກັບ ການບໍລິການ, ກິດຈະກຳການເຄື່ອນໄຫວ, ການລົງທຶນ, ການສ້າງລາຍຮັບ, ແຜນງົບປະມານ ແລະ ແຜນເວລາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

3) ປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ບົດມາດຕະຖານເຕັກນິກການບໍລິການ: ຕ້ອງປະກອບຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນກ່ຽວກັບມາດຕະຖານຫຸ້ມຫໍ່, ມາດຕະຖານແບບຟອມ, ມາດຕະຖານຄວາມປອດໄພ ແລະ ໂຄງສ້າງຂອງການກຳນົດລາຄາ. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສາມາດຂໍປຶ້ມມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບການບໍລິການໄປສະນີ ນຳຂະແໜງການໄປສະນີ;

4) ຂໍ້ມູນພະນັກງານ ນອກຈາກຊື່, ນາມສະກຸນ ແລະ ຕໍາແໜ່ງງານແລ້ວ ຕ້ອງສໍາເນົາບັດປະຈໍາຕົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ສໍາມະໂນຄົວ ພ້ອມທັງໃບຢັ້ງຢືນການສຶກສາ;

5) ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ຂອງສໍານັກງານ ຕ້ອງປະກອບມີຊື່ຖະໜົນ, ບ້ານ, ເມືອງ, ແຂວງ, ເລກລະຫັດໄປສະນີ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ລະບຸຈຸດທີ່ຕັ້ງ (GPS) ມາພ້ອມ.

7. **ພັນລະຫຍາຍເນື້ອໃນມາດຕາ 34 ດັ່ງນີ້:**

7.1. ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາ ຂໍຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງປະກອບເອກະສານແລ້ວຍື່ນ ນໍາອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ບ່ອນທີ່ຕົນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນເບື້ອງຕົ້ນ, ຊຶ່ງອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາການຂໍຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

- ບໍ່ຄ້າງຊໍາລະອາກອນ;
- ບໍ່ຖືກສານຕັດສິນໃຫ້ໂຈະ ຫຼື ຢຸດຕິການເຄື່ອນໄຫວດໍາເນີນທຸລະກິດ;
- ບໍ່ຖືກສັ່ງໃຫ້ໂຈະ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດທີ່ເຄີຍອອກຜ່ານມາ ໂດຍຂະແໜງການໄປສະນີ;
- ບໍ່ຄ້າງຄ່າທໍານຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການຂອງແຕ່ລະປີ.

8. **ພັນລະຫຍາຍເນື້ອໃນມາດຕາ 36 ດັ່ງນີ້:**

8.1. ການໂຈະການບໍລິການ

1) ກໍລະນີ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມີຈຸດປະສົງໂຈະການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຊົ່ວຄາວ ຕ້ອງຂໍໂຈະນໍາອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ທີ່ຕົນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຊຶ່ງເອກະສານມີ ດັ່ງນີ້:

- ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍໂຈະຊົ່ວຄາວ;
- ສໍາເນົາໃບອະນຸຍາດ.

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເອກະສານ ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີຕ້ອງດໍາເນີນການຄົ້ນຄວ້າຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

- ບໍ່ຄ້າງຄ່າບໍລິການລ່ວງໜ້າຈາກລູກຄ້າ;
- ບໍ່ຄ້າງຊໍາລະຄ່າທໍານຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການປະຈໍາປີ.

2) ກໍລະນີ ຂະແໜງການໄປສະນີສັ່ງໂຈະ

ກໍລະນີ ໄດ້ອອກໜັງສືແຈ້ງເຕືອນເຖິງ ສອງຄັ້ງ ແຕ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂປັບປຸງການດໍາເນີນທຸລະກິດໄດ້ ແມ່ນໃຫ້ດໍາເນີນການສັ່ງໂຈະຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- ຮຽກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມາຮັບຊາບ ກ່ຽວກັບການອອກໜັງສືແຈ້ງໂຈະ ພ້ອມທັງແນະນໍາແຜນການ ແລະ ທິດທາງໃນການປັບປຸງແກ້ໄຂ;
- ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ເຮັດລາຍງານຫາຄະນະນໍາຂອງຕົນ ກ່ຽວກັບການສັ່ງໂຈະ;
- ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າກໍານົດເງື່ອນໄຂ ແລະ ລາຍການທີ່ຈະໃຫ້ປັບປຸງແກ້ໄຂ ໃນຊ່ວງໄລຍະການໂຈະການດໍາເນີນທຸລະກິດ;
- ໄລຍະເວລາຂອງການສັ່ງໂຈະບໍ່ມີກໍານົດ ຈົນກວ່າຜູ້ປະກອບການໄດ້ມີການແກ້ໄຂປັບປຸງຕາມໜັງສືແຈ້ງໂຈະ;
- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ໃນການດໍາເນີນງານ.

ກໍລະນີ ມີການຮ້ອງຟ້ອງຈາກຜູ້ຊົມໃຊ້, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດ້ວຍກັນ ທີ່ມີຜົນກະທົບທາງດ້ານຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ເສດຖະກິດທີ່ຮຸນແຮງ ຕ້ອງດໍາເນີນການ ດັ່ງນີ້:

- ສຶກສາຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ ຫຼື ຜູ້ສະເໜີ;
- ສອບຖາມຊ່ອງໜ້າ ກັບຜູ້ຮ້ອງຂໍ ຫຼື ຜູ້ສະເໜີ;
- ສອບຖາມ ຫຼື ປຶກສາຫາລືກັບ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ຮຽກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມາປຶກສາຫາລືຊ່ອງໜ້າ ເພື່ອຮັບຊາບຜົນ;
- ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ເຮັດການລາຍງານຫາຄະນະນຳຂອງຕົນ ເພື່ອຂໍອອກໜັງສືແຈ້ງໂຈະ;
- ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າກຳນົດເງື່ອນໄຂ ແລະ ລາຍການທີ່ຈະໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການປັບປຸງແກ້ໄຂ ໃນຊ່ວງໄລຍະການໂຈະການດຳເນີນທຸລະກິດຊົ່ວຄາວ;
- ຮຽກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມາຮັບຊາບ ກ່ຽວກັບການອອກໜັງສືແຈ້ງໂຈະ ພ້ອມທັງນຳສົ່ງແຜນການ ແລະ ທິດທາງໃນການປັບປຸງແກ້ໄຂ ໃຫ້ກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ໃນການເຄື່ອນໄຫວການດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ໄລຍະເວລາຂອງການສັ່ງໂຈະບໍ່ມີກຳນົດ ຈົນກວ່າຜູ້ປະກອບການໄດ້ມີການແກ້ໄຂປັບປຸງຕາມໜັງສືແຈ້ງໂຈະ;
- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ໃນການດຳເນີນງານ.

ກໍລະນີ ມີຄຳສັ່ງໂຈະຂອງສານ ຫຼື ອົງການຄຸ້ມຄອງອື່ນ ຕ້ອງດຳເນີນການ ດັ່ງນີ້:

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄຳສັ່ງໂຈະຈາກສານ ຫຼື ອົງການຄຸ້ມຄອງອື່ນ ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ຕ້ອງອອກໃບແຈ້ງໂຈະທັນທີ ພາຍໃນ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ. ອາຍຸຂອງໃບແຈ້ງໂຈະ ແມ່ນບໍ່ມີກຳນົດຈົນກວ່າຈະມີຄຳສັ່ງຖອນໂຈະຈາກສານ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ອອກໃບແຈ້ງໂຈະ.

3) ການຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃບແຈ້ງໂຈະ

ການປະເມີນການແກ້ໄຂບັນຫາຕາມໃບແຈ້ງໂຈະ ແມ່ນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- ຖ້າຫາກຜົນປະເມີນເຫັນວ່າ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄດ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂບັນຫາສຳເລັດຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃບແຈ້ງໂຈະ ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ສາມາດອອກໃບຖອນຄຳສັ່ງໂຈະໄດ້ເລີຍ;
- ຫາກຜົນປະເມີນເຫັນວ່າ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມີຄວາມກ້າວໜ້າໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ແຕ່ບໍ່ສຳເລັດຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄຳສັ່ງໂຈະ ແມ່ນໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ສາມາດເພີ່ມເວລາໃນການແກ້ໄຂບັນຫາບໍ່ໃຫ້ເກີນ ຫົກສິບ ວັນ;
- ຖ້າຫາກຜົນປະເມີນເຫັນວ່າ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ມີຄວາມກ້າວໜ້າໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຕາມທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນເງື່ອນໄຂຂອງຄຳສັ່ງໂຈະ ແມ່ນໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີດຳເນີນການຖອນໃບອະນຸຍາດ.

8.2. ການຖອນໃບອະນຸຍາດ

1) **ກໍລະນີ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂໍຖອນໃບອະນຸຍາດ:** ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຕ້ອງຂໍຖອນໃບອະນຸຍາດການບໍລິການນຳອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ຊຶ່ງເອກະສານປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

- ໃບຄຳຮ້ອງຂໍຖອນໃບອະນຸຍາດ;
- ສຳເນົາໃບອະນຸຍາດ.

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເອກະສານ ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ຕ້ອງດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າໂດຍອີງໃສ່ຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

- ບໍ່ມີການຮ້ອງຟ້ອງຈາກສັງຄົມ ຫຼື ລູກຄ້າ ແລະ ບໍ່ຄ້າງຄ່າບໍລິການລ່ວງໜ້າ ຫຼື ໜີ້ສິນ ກັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
- ບໍ່ຄ້າງຊຳລະຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການປະຈຳປີ.

2) ກໍລະນີ ການຖອນໃບອະນຸຍາດ ໂດຍຂະແໜງການໄປສະນີ

ໃບອະນຸຍາດຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະຖືກຖອນ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- ຜົນການປະເມີນ ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ຕໍ່ການສັ່ງໂຈະມີຜົນສະຫຼຸບວ່າ ໃຫ້ດໍາເນີນການຖອນໃບອະນຸຍາດ;
- ມີຄໍາສັ່ງຂອງສານ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ມີການອອກໜັງສືຖອນໃບອະນຸຍາດຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດັ່ງກ່າວ.

3) ຂັ້ນຕອນໃນການອອກໜັງສືຖອນໃບອະນຸຍາດ

ກໍລະນີ ຜົນການປະເມີນຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີຕໍ່ການສັ່ງໂຈະ ມີຜົນສະຫຼຸບວ່າໃຫ້ດໍາເນີນການຖອນໃບອະນຸຍາດຕ້ອງດໍາເນີນການ ດັ່ງນີ້:

- ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ລາຍງານຫາຄະນະນໍາຂອງຕົນ ເພື່ອຂໍອອກໜັງສືຖອນໃບອະນຸຍາດ;
- ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການເຫັນດີ, ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ຕ້ອງຮຽກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມາຮັບຊາບກ່ຽວກັບ ການອອກໜັງສືຖອນໃບອະນຸຍາດ;
- ອອກໜັງສືຖອນໃບອະນຸຍາດ.

ກໍລະນີ ມີຄໍາສັ່ງຂອງສານ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ມີການອອກໜັງສືແຈ້ງຖອນໃບອະນຸຍາດຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງດໍາເນີນການ ດັ່ງນີ້:

- ຄົ້ນຄວ້າໜັງສື ແລະ ເອກະສານຂອງສານ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ຮຽກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມາສອບຖາມ ເພື່ອຢືນຢັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການສັ່ງຖອນ;
- ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ລາຍງານຫາຄະນະນໍາຂອງຕົນ ເພື່ອຂໍອອກໜັງສືຖອນໃບອະນຸຍາດ;
- ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ຕ້ອງອອກໜັງສືຖອນໃບອະນຸຍາດ.

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງການຖອນໃບອະນຸຍາດ:

ການຖອນໃບອະນຸຍາດ ຕ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ພາຍໃນ ຫ້າວັນລັດຖະການ ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ຕ້ອງຮຽກເກັບໃບອະນຸຍາດຄືນນໍາຜູ້ປະກອບການ;
- ສໍາເນົາໃບຖອນໃບອະນຸຍາດໃຫ້ກັບຂະແໜງອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າ, ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ເຜີຍແຜ່ການຖອນໃບອະນຸຍາດ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການນັ້ນ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມຮັບຊາບ;
- ລົງໄປກວດກາ, ຕິດຕາມຜູ້ໃຫ້ບໍລິການນັ້ນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຖ້າໃນກໍລະນີຫາກພົບເຫັນວ່າ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການນັ້ນ ຍັງສືບຕໍ່ເຄື່ອນໄຫວດໍາເນີນທຸລະກິດການບໍລິການຢູ່ ແມ່ນໃຫ້ດໍາເນີນການຮ້ອງຟ້ອງຕາມມາດຕາ 38 ຂອງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການໄປສະນີ.

8.3. ການຂໍຍົກເລີກການໂຈະ:

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ຖືກໂຈະໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ສາມາດສະເໜີຂໍຍົກເລີກການໂຈະໄດ້ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1) ການຂໍຍົກເລີກການໂຈະ ໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເອງ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- ປະກອບໃບຄໍາຮ້ອງຂໍຍົກເລີກການໂຈະ;
- ເສຍຄ່າຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຄ່າປະກອບເອກະສານໃນການພິມໃບອະນຸຍາດໃໝ່.

2) ກໍລະນີ ການຍົກເລີກການໂຈະ ໂດຍອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:
- ບົດລາຍງານຄວາມສຳເລັດໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ;
- ໜັງສືຢັ້ງຢືນການແກ້ໄຂບັນຫາຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ;
- ເສຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຫາກມີການຄ້າງຊຳລະຂອງປີຜ່ານມາ;
- ເສຍຄ່າຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຄ່າປະກອບເອກະສານໃນການພິມໃບອະນຸຍາດໃໝ່.

9. ພັນລະນາເນື້ອໃນມາດຕາ 37 ດັ່ງນີ້:

9.1. ການຂໍປ່ຽນຊື່ບໍລິສັດ ຫຼື ຊື່ເຈົ້າຂອງບໍລິສັດ

ກໍລະນີ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງການປ່ຽນຊື່ບໍລິສັດ ຫຼື ຊື່ເຈົ້າຂອງບໍລິສັດ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມາຍື່ນຄຳຮ້ອງຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ໂດຍຕ້ອງໄດ້ເສຍຄ່າຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຄ່າພິມໃບອະນຸຍາດຄືນໃໝ່ ຊຶ່ງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1) ໃບຄຳຮ້ອງ;
2) ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ສະບັບຕົ້ນ;
3) ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ມີການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນທີ່ມີການຢັ້ງຢືນຈາກ ຂະແໜງ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ.

9.2. ການຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍຂອງໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ

ກໍລະນີ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີຫາກຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍກ່ອນວັນໝົດອາຍຸ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມາຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍຮັບໃບອະນຸຍາດໃໝ່ນຳອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ໂດຍຕ້ອງໄດ້ເສຍຄ່າຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຄ່າພິມໃບອະນຸຍາດຄືນໃໝ່ ຊຶ່ງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1) ໃບຄຳຮ້ອງຂໍພິມໃບອະນຸຍາດໃໝ່;
2) ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
3) ໃບແຈ້ງເສຍຫາຍ ທີ່ມີການຢັ້ງຢືນຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

10. ພັນລະນາເນື້ອໃນມາດຕາ 38 ດັ່ງນີ້:

10.1. ການເສຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຕ້ອງເສຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1) ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີໃດທີ່ອອກໃບອະນຸຍາດ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີນັ້ນ ເປັນຜູ້ເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ;

2) ກໍລະນີ ຂະຫຍາຍສາຂາ ໃຫ້ເສຍແຕ່ຄ່າຂຶ້ນທະບຽນຂະຫຍາຍສາຂາ;

3) ກໍລະນີ ເພີ່ມບໍລິການ ແມ່ນໃຫ້ເສຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຕາມການປ່ຽນແປງຂອງໃບອະນຸຍາດ;

4) ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂະໜາດນ້ອຍ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວການບໍລິການສະເພາະພາຍໃນແຂວງ ມີທຶນຈົດທະບຽນຕ່ຳກວ່າ 200.000.000 ກີບ ທີ່ບໍ່ແມ່ນນັກລົງທຶນຕ່າງປະເທດຖືຮຸ້ນເກີນ 50% ແລະ ບໍ່ແມ່ນແຟຣນຊາຍ ຂອງບໍລິສັດຕ່າງປະເທດ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງເສຍຄ່າບໍລິການຄຸ້ມຄອງກວດກາມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບການບໍລິການ, ໃຫ້ເສຍແຕ່ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າຄົ້ນຄວ້າເອກະສານ.

10.2. ວິທີຄິດໄລ່ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ

1) ອັດຕາຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ

ການກຳນົດອັດຕາຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ແມ່ນອີງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການກ່ຽວກັບ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ຊຶ່ງມີອັດຕາຄ່ານຽມ ແລະ ຄ່າບໍການ, ຕົວຢ່າງວິທີຄິດໄລ່ ແລະ ຫຼັກການປະຕິບັດກ່ຽວກັບ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ດັ່ງນີ້:

ອັດຕາຄ່າທຳນຽມ ແມ່ນເກັບຕາມທຶນຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງບໍລິສັດທີ່ມາຂໍອອກ ຫຼື ຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດ.

ລ/ດ	ທຶນຈົດທະບຽນ (ກີບ)	ຈຳນວນເງິນ (ກີບ)
1	1.000.000 ລົງມາ	ຍົກເວັ້ນ
2	ຫຼາຍກວ່າ 1.000.001 ຫາ 10.000.000	20.000
3	ຫຼາຍກວ່າ 10.000.001 ຫາ 20.000.000	40.000
4	ຫຼາຍກວ່າ 20.000.001 ຫາ 50.000.000	60.000
5	ຫຼາຍກວ່າ 50.000.001 ຫາ 100.000.000	100.000
6	ຫຼາຍກວ່າ 100.000.001 ຫາ 400.000.000	140.000
7	ຫຼາຍກວ່າ 400.000.001 ຫາ 1.000.000.000	200.000
8	ຫຼາຍກວ່າ 1.000.000.001 ຫາ 10.000.000.000	1.000.000
9	ຫຼາຍກວ່າ 10.000.000.001 ຫາ 20.000.000.000	2.000.000
10	ຫຼາຍກວ່າ 20.000.000.001 ຂຶ້ນໄປ	4.000.000

ອັດຕາຄ່າບໍລິການ:

ລ/ດ	ລາຍການ	ຈຳນວນເງິນ (ກີບ)
1	ຄ່າຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບເອກະສານ	200.000
2	ຄ່າບໍລິການຄຸ້ມຄອງ, ກວດການມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບການບໍລິການຕໍ່ປີ	
3	ບໍລິສັດ ຫຼື ວິສາຫະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ, ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກຕ່າງໆ ຊຶ່ງສາມາດຮັບນ້ຳໜັກໄດ້ບໍ່ເກີນ 50 ກິໂລກຣາມ ຕໍ່ຫໍ່, ຫີບ, ຖົງ	5.000.000
4	ບໍລິສັດ ຫຼື ວິສາຫະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ, ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກຕ່າງໆ ຊຶ່ງສາມາດຮັບນ້ຳໜັກໄດ້ເກີນກວ່າ 50 ກິໂລກຣາມ ຕໍ່ຫໍ່, ຫີບ, ຖົງ	10.000.000

2) ຕົວຢ່າງ ວິທີຄິດໄລ່ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ

<u>ຕົວຢ່າງ 1</u>: ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງລະຫວ່າງປະເທດ: ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຕັ້ງຢູ່ແຂວງ ຫຼວງນ້ຳທາ ໄດ້ຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດ ຈຳນວນ 2.000.000.000 ກີບ ຂໍເຮັດການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງລະຫວ່າງປະເທດ ທີ່ມີນ້ຳໜັກຫຼາຍກວ່າ 50 ກິໂລກຣາມຕໍ່ເຄື່ອງ ຈະຕ້ອງເສຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ດັ່ງນີ້:

- ຄ່າທຳນຽມ	1.000.000 ກີບ
- ຄ່າຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບເອກະສານ	200.000 ກີບ
- ຄ່າບໍລິການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບການບໍລິການຕໍ່ປີ (ຫຼາຍກວ່າ 50 ກິໂລກຣາມ)	10.000.000 ກີບ
<u>ລວມທັງໝົດ:</u>	**11.200.000 ກີບ**

<u>ຕົວຢ່າງ 2</u>: ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງລະຫວ່າງປະເທດ: ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຕັ້ງຢູ່ແຂວງ ຫຼວງນ້ຳທາ ໄດ້ຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດ ຈຳນວນ 2.000.000.000 ກີບ ຂໍເຮັດການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງລະຫວ່າງປະເທດ ທີ່ມີນ້ຳໜັກຕ່ຳກວ່າ 50 ກິໂລກຣາມຕໍ່ເຄື່ອງຈະຕ້ອງເສຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ດັ່ງນີ້:

- ຄ່າທຳນຽມ	1.000.000 ກີບ
- ຄ່າຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບເອກະສານ	200.000 ກີບ
- ຄ່າບໍລິການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບການບໍລິການຕໍ່ປີ (ຕ່ຳກວ່າ 50 ກິໂລກຣາມ)	5.000.000 ກີບ
<u>ລວມທັງໝົດ:</u>	**6.200.000 ກີບ**

<u>ຕົວຢ່າງ 3</u>: ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງພາຍໃນແຂວງ: ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຕັ້ງຢູ່ແຂວງ ຫຼວງນ້ຳທາ ໄດ້ຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດ ຈຳນວນ 150.000.000 ກີບ ຂໍເຮັດການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງທີ່ມີນ້ຳໜັກຕ່ຳກວ່າ 50 ກິໂລກຣາມຕໍ່ເຄື່ອງພາຍໃນແຂວງ ຈະຕ້ອງເສຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ດັ່ງນີ້:

- ຄ່າທຳນຽມ	140.000 ກີບ
- ຄ່າຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບເອກະສານ	200.000 ກີບ
<u>ລວມທັງໝົດ:</u>	**340.000 ກີບ**

10.3. ການອອກໃບຮຽກເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ

- ກໍລະນີ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດໃໝ່ ກ່ອນເດືອນຕຸລາ ແມ່ນໃຫ້ເລີ່ມເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການຂອງປີນັ້ນເລີຍ;
- ກໍລະນີ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດໃໝ່ ຫຼັງເດືອນຕຸລາ ແມ່ນໃຫ້ເລີ່ມເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ໃນປີຖັດໄປ;
- ການເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການປະຈຳປີ ກ່ອນວັນທີ 31 ມັງກອນ ຂອງແຕ່ລະປີ ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ຕ້ອງອອກໃບຮຽກເກັບເງິນໃຫ້ກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຊຶ່ງໃບຮຽກເກັບເງິນຕ້ອງລະບຸຈຳນວນເງິນ, ຮູບແບບການຊຳລະ, ຫ້ອງການບ່ອນຮັບເງິນ ຕາມລະບຽບການເງິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບໃບຮຽກເກັບເງິນ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງຮີບຮ້ອນມາຊຳລະຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການໄປສະນີ ພາຍໃນໄລຍະເວລາ ສາມສິບ ວັນ;
- ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ບໍ່ມາຊຳລະຄ່າທຳນຽມຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນໃບຮຽກເກັບ ແມ່ນຈະດຳເນີນມາດຕະການປັບໄໝຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

10.4. ການຕິດຕາມການເສຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ

- ກໍລະນີ ທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄດ້ຊຳລະເງິນຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການໃຫ້ແກ່ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ແລ້ວພາກສ່ວນນັ້ນຕ້ອງອອກໃບຮັບເງິນຂອງກະຊວງການເງິນ ທີ່ໃຊ້ຢັ້ງຢືນໄດ້ໃນທາງກົດໝາຍ;

- ກໍລະນີ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມີຄວາມລ່າຊ້າໃນການຊຳລະເງິນຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການເກີນ ສາມສິບວັນ ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ຕ້ອງອອກໃບແຈ້ງເຕືອນທີ່ລະບຸກຳນົດໄລຍະເວລາຊຳລະ ແລະ ມູນຄ່າປັບໃໝໃຫ້ກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ;

- ກໍລະນີ ທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ມາຊຳລະຕາມໃບແຈ້ງເຕືອນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້ ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ສາມາດພິຈາລະນາສັ່ງໂຈະການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລ້ວນຳສະເໜີຫາຂະແໜງການເງິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອດຳເນີນການທວງໜີ້ຕາມຂັ້ນຕອນ.

11. ຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນມາດຕາ 40 ຂໍ້ 3, ຂໍ້ 4 ແລະ ຂໍ້ 6 ດັ່ງນີ້:

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມີສິດ ແລະ ພັນທະ ເພີ່ມເຕີມ ດັ່ງນີ້:

11.1. ການໂຈະ, ຍົກເລີກ ຫຼື ຮຽກເກັບຄ່າບໍລິການເພີ່ມຂອງຜູ້ປະກອບການ ໃຫ້ພິຈາລະນາຕາມ ກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- ເຄື່ອງຝາກບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການບໍ່ເສຍຄ່າບໍລິການ, ປະພຶດບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ, ມີການຂົ່ມຂູ່ ຫຼື ບັງຄັບໃຫ້ເຮັດການບໍລິການນອກເໜືອຈາກໃບອະນຸຍາດ;

- ໂຈະການໃຫ້ບໍລິການ ຖ້າຫາກເຫັນວ່າ ຈຸດແຈກຢາຍປາຍທາງທີ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ອັນເນື່ອງມາຈາກບໍ່ມີເສັ້ນທາງຄົມມະນາຄົມ, ທີ່ຢູ່ປາຍທາງບໍ່ຊັດເຈນ ແລະ ອື່ນໆ;

- ຮຽກເກັບຄ່າບໍລິການເພີ່ມ ຖ້າຫາກເຫັນວ່າ ຈຸດແຈກຢາຍປາຍທາງທີ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ອັນເນື່ອງມາຈາກບໍ່ມີເສັ້ນທາງຄົມມະນາຄົມ, ທີ່ຢູ່ປາຍທາງບໍ່ຊັດເຈນ ແຕ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຕ້ອງການສືບຕໍ່ດຳເນີນການແຈກຢາຍໃຫ້ສຳເລັດ;

- ຍົກເລີກການໃຫ້ບໍລິການ ແຕ່ຕ້ອງສົ່ງເງິນຄືນແກ່ລູກຄ້າ ຖ້າຫາກວ່າມີສິ່ງກີດຂວາງໃນການຈັດສົ່ງຈາກເຫດສຸດວິໄສ, ໄພທຳມະຊາດ ແລະ ອື່ນໆ;

- ຍົກເລີກການໃຫ້ບໍລິການ ໂດຍສົ່ງເງິນຄືນ ແລະ ເສຍຄ່າປັບໃໝໃຫ້ລູກຄ້າ ເນື່ອງຈາກເກີດຈາກຄວາມບົກຜ່ອງຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ເຊັ່ນ: ແຈກຢາຍຜິດທິດທາງ, ພາຫະນະການຈັດສົ່ງມີບັນຫາ, ຕິດລະຫັດເຄື່ອງຝາກຜິດ ແລະ ອື່ນໆ;

- ຍົກເລີກການໃຫ້ບໍລິການ ພ້ອມທັງປັບໃໝ ແລະ ດຳເນີນຄະດີກັບລູກຄ້າ ກໍລະນີ ທີ່ລູກຄ້າຕົວະລາຍການທີ່ບັນຈຸຢູ່ໃນຫໍ່ເຄື່ອງ ຫຼື ລັກລອບຝາກສິ່ງທີ່ຜິດກົດໝາຍໄປນຳຫໍ່ເຄື່ອງ.

11.2. ການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດໃນການໃຫ້ບໍລິການຂອງຕົນ

- ປົກປ້ອງ ແລະ ປ້ອງກັນພາຫະນະ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການບໍລິການຂອງຕົນ;

- ດັດສົມລາຄາຄ່າບໍລິການຕາມຄວາມເໝາະສົມຂອງຕະຫຼາດ ແລະ ການລົງທຶນຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ;

- ອຸທອນຄຳສັ່ງ ຫຼື ຂໍ້ບັງຄັບທີ່ເປັນການກີດຂວາງການບໍລິການຂອງຕົນ ທີ່ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການແລ້ວ;

- ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເຮັດການຕະຫຼາດໃນທຸລະກິດຂອງຕົນ;

- ຮ້ອງຟ້ອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າມີການເຄື່ອນໄຫວເອົາປຽບໃນການແຂ່ງຂັນທຸລະກິດ ຫຼື ໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີຕົນ ຫຼື ກະທຳຜິດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

- ສະເໜີເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການກັກ ຫຼື ກວດກາເຄື່ອງຝາກ ຖ້າຫາກສົງໃສວ່າເຄື່ອງຝາກດັ່ງກ່າວຜິດກົດໝາຍ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າຂອງເຄື່ອງຝາກ ຫຼື ຜູ້ຮັບປາຍທາງຮັບຊາບ.

11.3. ບໍ່ເປີດເຜີຍຄວາມລັບສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ:

- ບໍ່ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ເຄື່ອງຝາກ, ຂໍ້ມູນຂອງລູກຄ້າ, ຜູ້ຮັບປາຍທາງ ຖ້າຫາກບຸກຄົນທີ່ມາຂໍຂໍ້ມູນ ບໍ່ໄດ້ຮັບການຍິນຍອມຈາກເຈົ້າຂອງເຄື່ອງຝາກ;
- ບໍ່ເປີດເຜີຍຄ່າບໍລິການ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາລະຫວ່າງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການກັບລູກຄ້າໂດຍກົງທີ່ມີການຕົກລົງສອງຝ່າຍ;
- ບໍ່ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບຂະບວນການຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍເຄື່ອງຝາກຂອງລູກຄ້າ ຖ້າຫາກວ່າລູກຄ້າມີການຂໍຮ້ອງ ຫຼື ສະຫງວນໄວ້;
- ຍົກເວັ້ນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ທີ່ມີສິດອຳນາດສາມາດຂໍຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄດ້.

12. ພັນລະຫຍາຍເນື້ອໃນມາດຕາ 42 ຂໍ້ 1, ຂໍ້ 2 ດັ່ງນີ້:

ກົມໄປສະນີ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ເພີ່ມເຕີມ ດັ່ງນີ້:

12.1. ການອອກອະນຸຍາດ

- ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດ;
- ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງພາຍໃນປະເທດໄດ້ທົ່ວທຸກແຂວງ;
- ບໍລິສັດທີ່ມີນັກລົງທຶນຕ່າງປະເທດຖືຮຸ້ນເກີນ 50%;
- ບໍລິສັດທີ່ເປັນຕົວແທນ (AGENCY) ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ່າງປະເທດ;
- ບໍລິສັດທີ່ເປັນແຟຣນຊາຍ (FRANCHISE) ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ່າງປະເທດ;
- ກໍລະນີ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ເປັນຕົວແທນ (AGENCY) ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການແຟຣນຊາຍ (FRANCHISE) ທີ່ເປັນຂອງຕ່າງປະເທດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດແລ້ວ ກ່ອນຈະຂະຫຍາຍສາຂາໄປໃນທ້ອງຖິ່ນໃດໜຶ່ງຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກົມໄປສະນີ.

12.2. ຕິດຕາມກວດກາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

- ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ຕົນອອກອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດສອດຄ່ອງກັບໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ຕິດຕາມການອອກອະນຸຍາດຂອງພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
- ຕິດຕາມສະພາບການແຂ່ງຂັນລວມທັງການຂະຫຍາຍຕົວ ແລະ ການຫົດຕົວຂອງຕະຫຼາດບໍລິການຂະແໜງໄປສະນີໃນທົ່ວປະເທດ;
- ຕິດຕາມກວດກາບໍລິການການຂຶ້ນທະບຽນຫ້ອງການ, ພາຫະນະການຜະລິດ, ບຸລຸດໄປສະນີ ແລະ ລາຄາການບໍລິການ ຂອງພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
- ຕິດຕາມກວດກາມາດຕະຖານ ແລະ ຄຸນນະພາບທີ່ຕົນ ອອກອະນຸຍາດ ທຸກໆ 06 ເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ 06 ເດືອນທ້າຍປີ;
- ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ.

13. ຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນມາດຕາ 43 ຂໍ້ 1, ຂໍ້ 2, ຂໍ້ 3 ແລະ ຂໍ້ 6 ດັ່ງນີ້:

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

13.1. ການອອກອະນຸຍາດ

- ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງພາຍໃນແຂວງທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເປັນຄົນລາວ;
- ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງພາຍໃນແຂວງທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເປັນນັກລົງທຶນຕ່າງປະເທດ ຖືຮຸ້ນບໍ່ເກີນ 50%;
- ການບໍລິການເປັນຕົວແທນ (AGENCY) ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໃດໜຶ່ງທີ່ເປັນນັກລົງທຶນພາຍໃນປະເທດ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດແລ້ວ;
- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງໃດໜຶ່ງແລ້ວ ຂະຫຍາຍການບໍລິການຢູ່ພາຍໃນແຂວງຂອງຕົນ.

13.2. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

- ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງທຸກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວການດຳເນີນທຸລະກິດພາຍໃນແຂວງຂອງຕົນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ຕິດຕາມສະພາບການແຂ່ງຂັນລວມທັງການຂະຫຍາຍຕົວ ແລະ ການຫົດຕົວຂອງຕະຫຼາດບໍລິການຂະແໜງໄປສະນີໃນແຂວງຂອງຕົນ;
- ໃຫ້ບໍລິການການຂຶ້ນທະບຽນຫ້ອງການ, ພາຫະນະການຜະລິດ, ບຸລຸດໄປສະນີ ແລະ ລາຄາການບໍລິການຂອງບັນດາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່ໃນແຂວງຂອງຕົນ;
- ກວດກາມາດຕະຖານ ແລະ ຄຸນນະພາບບໍລິການ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ຕົນອອກອະນຸຍາດທຸກໆ 06 ເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ 06 ເດືອນທ້າຍປີ;
- ຕິດຕາມກວດກາມາດຕະຖານ ແລະ ຄຸນນະພາບບໍລິການຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມໄປສະນີ;
- ສັງລວມສະຖິຕິຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງລາຍງານໃຫ້ກັບກົມໄປສະນີຢ່າງເປັນປະຈຳ.

13.3. ການຄຸ້ມຄອງການແຂ່ງຂັນໃຫ້ມີຄວາມສະເໝີພາບ ແລະ ຍຸຕິທຳ (ທາງດ້ານລາຄາ ແລະ ການໂຄສະນາ)

- ເກັບກຳ ແລະ ສົມທຽບລາຄາ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ;
- ບໍ່ໃຫ້ໂຄສະນາບິດເບືອນຂໍ້ມູນ ສ້າງຄວາມສັບສົນໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
- ບໍ່ໃຫ້ໂຄສະນາຫຼອກລວງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ໃຫ້ມານຳໃຊ້ບໍລິການຂອງຕົນ;
- ບໍ່ໃຫ້ໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ ຫຼື ກີດໜ່ວງຖ່ວງດຶງການບໍລິການຂອງຜູ້ອື່ນ.

13.4. ການຕັກເຕືອນ ຫຼື ແຈ້ງເຕືອນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

1) ເງື່ອນໄຂໃນການອອກແຈ້ງເຕືອນ

- ກ່ອນຈະອອກແຈ້ງເຕືອນຈະຕ້ອງມີຫຼັກຖານ ແລະ ເຫດຜົນຂອງການກະທຳຜິດທີ່ມີຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ຂອງຜູ້ຖືກເສຍຫາຍ ແລະ ການສຳພາດຜູ້ກະທຳຜິດ;
- ຈະຕ້ອງມີການເກັບກຳຂໍ້ມູນຈາກທັງສອງຝ່າຍ.

2) ຂັ້ນຕອນພິຈາລະນາ

- ສຶກສາຄໍາຮ້ອງຟ້ອງຢ່າງລະອຽດຖີ່ຖ້ວນ;
- ສອບຖາມທັງສອງຝ່າຍ;
- ຮຽກຜູ້ຖືກຮ້ອງຟ້ອງມາອະທິບາຍຊີ້ແຈງ ຂໍ້ຮ້ອງຟ້ອງ;
- ໃນກໍລະນີເຫັນວ່າ ການກະທໍາຂອງຜູ້ຖືກຮ້ອງຟ້ອງຜິດລະບຽບ ແມ່ນໃຫ້ອອກໜັງສືແຈ້ງເຕືອນ;
- ເຮັດໜັງສືລາຍງານຫາອົງການຄຸ້ມຄອງທີ່ສູງກວ່າ (ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຖືກກ່າວເຕືອນບໍ່ແກ້ໄຂ).

3) ຕິດຕາມການແກ້ໄຂຂອງແຈ້ງເຕືອນ

- ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບໜັງສືແຈ້ງເຕືອນ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຕ້ອງນໍາສະເໜີແຜນປັບປຸງແກ້ໄຂໃຫ້ກັບ ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພາຍໃນ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ;

- ການແກ້ໄຂຈະຕ້ອງໃຫ້ສໍາເລັດບໍ່ເກີນ ສິບຫ້າວັນ ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ລາຍງານຜົນການແກ້ໄຂໃຫ້ກັບພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຮັບຊາບ ພາຍໃນ ສາມວັນ ລັດຖະການ;

- ພາຍໃນ ຫ້າວັນລັດຖະການ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບຜົນຂອງການແກ້ໄຂ ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຈະຕ້ອງໄດ້ລົງກວດກາ, ປະເມີນຄວາມສໍາເລັດຂອງການແກ້ໄຂ;

- ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຈະເຮັດບົດລາຍງານສະຫຼຸບການປະເມີນຊ່ອງໜ້າກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ພ້ອມທັງດໍາເນີນການຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

(1) ກໍລະນີ ການປະເມີນຜົນເຫັນວ່າສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ໃຫ້ເຮັດໜັງສືຢັ້ງຢືນຜົນສໍາເລັດຂອງການແກ້ໄຂບັນຫາ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ;

(2) ກໍລະນີ ການປະເມີນຜົນເຫັນວ່າການແກ້ໄຂບໍ່ສໍາເລັດຜົນ ໃຫ້ເຮັດໜັງສືແຈ້ງເຕືອນອີກຄັ້ງ ພ້ອມທັງລະບຸສິ່ງທີ່ຍັງຄ້າງຄາ ແລະ ເສຍຄ່າປັບໃໝຂອງຄວາມລ່າຊ້າໃນການແກ້ໄຂ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ.

14. ຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນມາດຕາ 45 ຂໍ້ 4 ແລະ ຂໍ້ 5 ດັ່ງນີ້:

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຫ້າມປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

14.1. ຫ້າມການອຸດໜຸນ, ຄອບງໍາ ຫຼື ໃຊ້ອໍານາດການຕະຫຼາດທີ່ບໍ່ເປັນທໍາ ຕໍ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອື່ນ

- ຊື້ຈ້າງຈອບອອຍເຈົ້າໜ້າທີ່ໃຫ້ກີດຂວາງການເຄື່ອນໄຫວດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອື່ນ;
- ໂຄສະນາບິດເບືອນການໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອື່ນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ແລະ ບໍ່ມີມູນຄວາມຈິງ;
- ຂົ່ມຂູ່ ຫຼື ບັງຄັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອື່ນຢ່າງບໍ່ມີເຫດຜົນ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ຂົ່ມຂູ່ ຫຼື ບັງຄັບລູກຄ້າໃຫ້ມາໃຊ້ການບໍລິການຂອງຕົນ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອື່ນ;
- ໃຊ້ອໍານາດໃນການຜູກຂາດຕະຫຼາດ ທີ່ຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ຕົວະຍົວະຫຼອກລວງ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ບິດເບືອນແກ່ຂະແໜງການໄປສະນີ.

14.2. ຫ້າມພຶດຕິກໍາອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ

- ສວຍໃຊ້ການບໍລິການ ແລະ ພາຫະນະ ຮັບສິ່ງເຄື່ອງຜິດກົດໝາຍ;
- ການລັກລອບຂົນເຄື່ອງໜີພາສີ, ລັກລອບເອົາຄົນເຂົ້າເມືອງ.

III. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜົນສັກສິດ

ມອບໃຫ້ ກົມໄປສະນີ, ພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ ແລະ ໃຫ້ສະຫຼຸບລາຍງານການອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ປະຈຳງວດ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ.

ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫາກພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃຫ້ລາຍງານຂັ້ນເທິງ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ປັບປຸງແກ້ໄຂ.

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສິບຫ້າ ວັນ.

ລັດຖະມົນຕີ

ທັນສະໄໝ ກົມມະສິດ