



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

7448 - - -

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 28 ທັນວາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍຊັບສິນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 18/ສພຊ, ລົງວັນທີ 07 ກໍລະກົດ 2022;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 633/ນຍ, ລົງວັນທີ 18 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ການສະໜີຂອງກົມການເງິນ, ສະບັບເລກທີ 8722/ກງ, ລົງວັນທີ 29 ພະຈິກ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1 ປິດບັນຍັດທີ່ໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກໍານົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການກ່ຽວກັບ ວົງກາງານການ ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຊັບສິນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອໃຫ້ວົງກາງນັ້ນດັ່ງກ່າວ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດ ທີ່ວປະເທດ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ເປັນລະບົບຕາມການແບ່ງຂຶ້ນຄຸ້ມຄອງ, ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງ ກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສາມາດປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງຊາດ ແລະ ເປັນການປະຢັດງົບປະມານຂອງລັດ.

ມາດຕາ 2 ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຊັບສິນ ຂອງລັດ ໃນຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງຕາມຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ ຢ່າງມີຈຸດສຸມ,

ມາດຕາ 6 ການຊັບປະເພດຊັບສິນໃນແຕ່ລະໝວດ

ຊັບສິນຂອງຂະແໜງການສຶກສາທີການ ແລະ ກິລາ ໃນແຕ່ລະໝວດໃຫຍ່ ໄດ້ມີລະຫັດສະເພາະຂອງ ແຕ່ລະໝວດ ແລະ ແຕ່ລະໝວດໄດ້ແບ່ງອອກເປັນຫຼາຍປະເພດ ເຊິ່ງແຕ່ລະປະເພດ ໄດ້ມີລະຫັດສະເພາະເຖິ່ງ.

ສໍາລັບລະຫັດຊັບສິນແຕ່ລະໝວດ ແຕ່ລະປະເພດ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນປຶ້ມຄຸ້ມການນໍາໃຊ້ ແລະ ອຸ່ມຄອງ ຊັບສິນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທີການ ແລະ ກິລາ.

ມາດຕາ 7 ການຄົ້ນຫັກສາເອກະສານທີ່ໄດ້ມາຂອງຊັບສິນ

ຊັບສິນຂອງຂະແໜງການສຶກສາທີການ ແລະ ກິລາ ທີ່ໄດ້ມາໃນຮູບການໃດກໍຕາມ ເຊັ່ນ: ການຊື້ດ້ວຍ ງົບປະມານຂອງລັດຖະບານ, ໄດ້ມາຈາກໄຄງການຊ່ວຍເຫຼືອວ້າ ຫຼື ກຸ່ມີມ ແລະ ອື່ນງ. ຕ້ອງໄດ້ເກັບຮັກສາ ເອກະສານຢັ້ງປິນ ການໄດ້ມາຂອງຊັບສິນໄວ້ເປັນຢ່າງດີ, ການເກັບມັງນັ້ນຕ້ອງຈັດເປັນແຕ່ລະໝວດ ແລະ ປະເພດຂອງຊັບສິນ.

ມາດຕາ 8 ການຂັ້ນບັນຊີຊັບສິນ

ການຂັ້ນບັນຊີຊັບສິນ ແມ່ນການນໍາເອົາຂໍ້ມູນທັງໝົດ ຂອງຊັບສິນທີ່ໄດ້ຜ່ານການໃສ່ເລກລະຫັດ ແລະ ຂັ້ນທະບຽນແລ້ວ ປະກອບເຂົ້າແບບໝອມບັນຊີຊັບສິນ ຫຼື ລະບົບເກັບກໍາຂໍ້ມູນຊັບສິນທຸກໝວດ ແລະ ທຸກປະເພດ ທີ່ໄດ້ຈາກການຈັດຊື້ ຫຼື ສ້າງໃໝ່ ຕ້ອງສໍາເລັດພາຍໃນ 10 ວັນ ພາຍຫຼັງ ມີການມອບ-ຮັບຊັບສິນ.

ມາດຕາ 9 ການຂັ້ນທະບຽນ ແລະ ການໃສ່ລະຫັດ

ການຂັ້ນທະບຽນ ແລະ ການໃສ່ລະຫັດ ມີດັ່ງນີ້:

1. ການຂັ້ນທະບຽນຊັບສິນ ແມ່ນການຢັ້ງປິນສິດນໍາໃຊ້ຊັບສິນ ໃນຂະແໜງການສຶກສາທີການ ແລະ ກິລາ. ຊັບສິນທີ່ມີມູນຄ່າສູງ ແລະ ມີອຸຍາກນໍາໃຊ້ຍາວນານກຳນົດ 1 ປີ ຂັ້ນໄປ ຕ້ອງໄດ້ຂັ້ນທະບຽນປັນຊັບສິນ ຂອງລັດ ກ່ອນຈະນໍາໃຊ້. ລາຍລະອຽດຂອງການຂັ້ນທະບຽນຊັບສິນນີ້ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ບຶ້ມຄຸ້ມການນໍາໃຊ້ ແລະ ອຸ່ມຄອງຊັບສິນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທີການ ແລະ ກິລາ;

2. ຊັບສິນທຸກປະເພດ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທີການ ແລະ ກິລາ ລວມທັງປະເພດສັງຫາລົມມະຊັບ ແລະ ອະສັງຫາລົມມະຊັບ ທີ່ຊົ້ມາດ້ວຍງົບປະມານຂອງລັດຖະບານ, ໄດ້ມາຈາກໄຄງການຊ່ວຍເຫຼືອວ້າ ຫຼື ທີ່ກິນກຸ່ມີມ ແລະ ອື່ນງ. ຕ້ອງໃສ່ລະຫັດ ຫຼື ເລກປະຈຳຕົວຂອງຊັບສິນ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ.

3. ສໍາລັບວັດສະດຸສິ້ນເປົ້ອງຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ເຈັບ, ສໍ, ດອກໄໝ, ສໍບຸນຂາວ-ສີ ແລະ ອື່ນງ ແມ່ນບໍ່ຈໍາເປັນ ໃສ່ເລກລະຫັດ ແລະ ບໍ່ຈໍາເປັນຂັ້ນທະບຽນ ແຕ່ຕ້ອງບັນທຶກການໄດ້ມາ-ການຈ່າຍອອກ ຂອງວັດສະດຸນີ້ ຢ່າງລະອຽດ;

ມາດຕາ 10 ການມອບ-ຮັບ ຊັບສິນ

ການເປົກຈ່າຍແຕ່ລະຄົງຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຄວນເອີໃຈໃສ່ດັ່ງນີ້:

1. ຖ້າມີການເປົກຈ່າຍ ຫຼື ຈໍາໜ້າຍຊັບສິນ ລາຍການໃດລາຍການທີ່ອອກໄປ ຕ້ອງລົບລ້າງອອກຈາກບັນຊີທຸກຄັ້ງ;
2. ກວດສອບໃບຂ່າເປົກຈ່າຍ ແລະ ເອກະສານອ້າງອີງ ອື່ນງ;
3. ລົງບັນຊີ ທຸກຄັ້ງ ທີ່ມີການຈ່າຍອອກ ແລະ ເກັບໃບຂ່າເປົກຈ່າຍເຄື່ອງ ໄວເປັນຫຼັກຖານ;
4. ເຊັ່ນຢັ້ງປິນໃບມອບ-ຮັບ ລະຫວ່າງ ຜູ້ເປົກຈ່າຍ ແລະ ຜູ້ຮັບເຄື່ອງ;
5. ເມື່ອມີການມອບ-ຮັບ ຊັບສິນ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ນາຍສາງ ຕ້ອງເກັບໃບມອບ-ຮັບ ຫຼື ໃບນໍາສິ່ງເຄື່ອງ ພ້ອມທັງລົງບັນຊີຊັບສິນ ເພື່ອນໍາໄປອ້າງອີງໃນການລົງບັນຊີຮັບ.

ໝວດທີ 3 ການນໍາໃຊ້ຊັບສິນ

ມາດຕາ 11 ການນໍາໃຊ້ຊັບສິນ

ການນໍາໃຊ້ຊັບສິນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທີ່ການ ແລະ ກິລາ ຕ້ອງໃຫ້ຖືກຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ບໍ່ມີມາຍທີ່ກໍ່ມີມາດໄວ້, ມີການປົກປັກຮັກສາ, ນໍາໃຊ້ບິນໜົນຖານການປະຢັດມັດທະຍັດ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ. ກ່ລະນີຕ້ອງການປ່ຽນເປົ້າໝາຍການນໍາໃຊ້ ຕ້ອງໄດ້ຮັດຫັງສີສະເໜີ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກພາກສ່ວນຂັ້ນຄຸມຄອງຊັບສິນ ທີ່ຕິມຂັ້ນກັບ.

ໃນແຜນການຈັດຊື້ ຫຼື ສ້າລັບຊັບສິນ ທີ່ໄດ້ຈາກໂຄງການຮັບຮັບ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຕ້ອງນໍາໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍໂຄງການ, ມີການປົກປັກຮັກສາ, ນໍາໃຊ້ປ່າງປະຢັດ, ໃຫ້ເກີດປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງສຸດ.

ມາດຕາ 12 ການຢືມ, ການເຊົ້າ ຫຼື ການສໍາປະທານ

ການຢືມ, ການເຊົ້າ ຫຼື ການສໍາປະທານ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການຢືມຊັບສິນໄປນໍາໃຊ້ຫາງລັດຖະການ ຜູ້ຢືມຕ້ອງມີຫຼັກຖານຂໍຢືມ ເປັນລາຍລັກອັກສອນສະແດງຈຸດປະສົງ ແລະ ໜ້າດຜົນ ພ້ອມທັງກ່າມມີເຄວາໃນການສິ່ງຄົນ;

ກ່ລະນີຈໍາເປັນໃນການຢືມຊັບສິນໄປນໍາໃຊ້ ໃນກົດຈະການສ່ວນຕົວຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຕາມລະບົງບການ;

2. ຝ່າຍຜູ້ຢືມ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບທັງໝົດດໍາການບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ທິດແທນຄົນ ໃນກ່ລະນີມີການຢ່າເພື່ອຫາຍ ໃຫ້ໃຊ້ການໄດ້ຕາມສະພາບຕົ້ນ;

3. ການເຊົ້າ ຫຼື ການສໍາປະທານ ໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມກົດຫາຍ ແລະ ລະບົງການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ສ້າລັບເງິນທີ່ໄດ້ຈາກການເຊົ້າ ຫຼື ການສໍາປະທານຊັບສິນ ຕ້ອງມອບເຂົ້າເປັນລາຍຮັບຂອງ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມລະບົງບການ ຂອງກະຊວງການເງິນ.

ມາດຕາ 13 ການຂຶ້ນແຜນປົກປັກຮັກສາ ແລະ ມື້ເທະນາຊຸບສິນ

ການຂຶ້ນແຜນປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາຊຸບສິນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ແຕ່ລະບົງບປະມານ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຊຸບສິນ ຕ້ອງຂຶ້ນແຜນປໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງຊຸບສິນ ໃຫ້ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ເປັນປົກກະຕິ;
2. ໃນການຂຶ້ນແຜນບົງບປະມານ ໃຫ້ຄືດໄວ້ເປັນຫົວໜ່ວຍ, ເປັນປະເພດ ແລະ ຊະນິດ ປ່າງລະອຽດ ຕາມກໍານົດໝາຍ ການໃຊ້ຈ່າຍບົງບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ ທີ່ກະຊວງການເງິນ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 14 ການຖອນສິນຊຸບສິນ

ການຖອນຄົນຊຸບສິນຂອງຂະແໜງການສຶກສາທີການ ແລະ ກິລາ ແມ່ນຈະໄດ້ປະສານສົມທິບກັບຂະແໜງ ການເງິນ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາເສະໜີຕໍ່ລັດຖະບານ ເພື່ອພິຈາລະນາຖອນຄົນ ແລະ ຕີກລົງກ່ຽວກັບການ ນໍາໃຊ້ ຊຸບສິນຂອງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

1. ຜົນດັບໜ້າທີ່ຕໍ່ເຕັ້ນ;
2. ບໍ່ຕ້ອງການນໍາໃຊ້, ນໍາໃຊ້ບໍ່ຕິກຕາມເປົ້າໝາຍ ແລະ ນໍາໃຊ້ບໍ່ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ເກີນກໍານົດໝາຍນໍາໃຊ້ ຫຼື ສິ້ນສຸດໄຄງ່ການ.

ໃນແຕ່ລະຂຶ້ນຄົ້ນຄອງ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທີການ ແລະ ກິລາ ຕ້ອງໄດ້ນໍາເສະໜີຕໍ່ຂັ້ນທຶນທຶນໄປ ຂອງຕົນ ເພື່ອພິຈາລະນາຖອນຄົນ ຫຼື ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຕີກລົງ ໃນການນໍາໃຊ້ຊຸບສິນຂອງລັດ ຕາມຂຶ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4

ການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຊຸບສິນ

ມາດຕາ 15 ອົງການຄຸ້ມຄອງຊຸບສິນ

ກະຊວງສຶກສາທີການ ແລະ ກິລາ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ວົງກາງ່ານການຄຸ້ມຄອງຊຸບສິນ ຂອງຂະແໜງການ ສຶກສາທີການ ແລະ ກິລາ ປ່າງລວມສຸນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທີ່ວປະເທດ ໄດຍມອບໃຫ້ ກົມການເງິນ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຊຸບສິນທັງໝົດ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທີການ ແລະ ກິລາ ຕາມພາລະປິດບາດແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງມະຫາຍາກ.

ສ້າລັບການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຊຸບສິນທັງໝົດ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ສໍານັກພິມສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລະ ສູນຕ່າງໆ ທີ່ຂັ້ນກັບສໍານັກກະຊວງ ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການ ກະຊວງ ໄດຍການໃສ່ລະຫັດ, ການສະເໜີ ຂໍຂັ້ນທະບຽນຊຸບສິນ, ການສັງລວມ ບັນຊີຊຸບສິນ, ການສະເໜີ ຂໍມອບໄອນ ແລະ ການສະເໜີ ຂໍປົງນສິດຄຸ້ມຄອງ.

4. ຄົ້ນຄວາ, ພິຈາລະນາ ອະນຸມັດ ການນຳໃຊ້, ການໃສ່ລະຫັດ, ການຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນ, ການສັງລວມບັນຊີຊັບສິນ, ການມອບໄອນ, ການສະສາງ ແລະ ການປ່ຽນ ສືບຕຸ້ມຄອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ການກວດນັບຊັບສິນປະຈໍາປີ ຂອງພາກສ່ວນທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ;
6. ປະສານສົມທີບຮ່ວມກັບບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການດໍາເນີນວົງກາງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ໃນຂຶ້ນຂອງຕົນ;
7. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ແນະນໍາ ແລະ ຜົກອົບຄົມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ວົງກາງານການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ໃນຂຶ້ນຂອງຕົນ;
8. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວົງກາງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຜ້ອມຫ້າງ ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ຂໍມູນຊັບສິນປະຈໍາປີ ໃຫ້ກະຊວງສຶກສາທີ່ການ ແລະ ກິລາ;
9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

- ມາດຕາ 18 ສິດ ແລະ ຢ້າໜ້າທີ່ຂອງທີ່ອງການສຶກສາທີ່ການ ແລະ ກິລາມີອງ, ນະຄອນ
ທີ່ອງການສຶກສາທີ່ການ ແລະ ກິລາມີອງ, ນະຄອນ ມີສິດ ແລະ ຢ້າໜ້າ ທັງນີ້:**
1. ຜົນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໄບບາບຂອງພັກ-ລັດ, ລັດຖະທຳນະນຸມ, ກິດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
 2. ຄົ້ນຄວາ1, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ໄກສະນາ ເພີຍແຜ່ ບັນດາມີຕິກໍາ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບວົງກາງານ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
 3. ນຳໃຊ້ລະບົບເກັບກໍາຂໍມູນຊັບສິນ ໃຫ້ມີຄວາມທັນສະໄໝ ສອດດ່ອງຕາມບຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທີ່ການ ແລະ ກິລາ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
 4. ຄົ້ນຄວາ, ພິຈາລະນາ ອະນຸມັດ ການນຳໃຊ້, ການໃສ່ລະຫັດ, ການຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນ, ການ ສັງລວມບັນຊີຊັບສິນ, ການມອບໄອນ, ການສະສາງ ແລະ ການປ່ຽນ ສືບຕຸ້ມຄອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
 5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ການກວດນັບຊັບສິນປະຈໍາປີ ຂອງພາກສ່ວນທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ;
 6. ປະສານສົມທີບຮ່ວມກັບບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການດໍາເນີນວົງກາງານຄຸ້ມຄອງ ຊັບສິນ ໃນຂຶ້ນຂອງຕົນ;
 7. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ແນະນໍາ ແລະ ຜົກອົບຄົມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ວົງກາງານການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ໃນຂຶ້ນຂອງຕົນ;
 8. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວົງກາງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຜ້ອມຫ້າງ ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ຂໍມູນຊັບສິນປະຈໍາປີ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງຖັດຕົນ ຊາບປ່າງເປັນປົກກະຕິ;
 9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 19 ສຶບສົນ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງຮະຖານການສຶກສາ

ຮະຖານການສຶກສາ ມີສຶດ ແລະ ຫ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທີ່ການ ແລະ ກິລາ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ນໍາໃຊ້ລະບົບເກັບກຳຂໍ້ມູນຊັບສິນ ທີ່ມີຄວາມທັນສະໄຕ ສອດຄ່ອງຕາມບຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທີ່ການ ແລະ ກິລາ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
3. ສະຫຼືບນີ້ຂໍ ນໍາໃຊ້, ໄສ່ລະຫັດ, ຂັ້ນແກະບຽນຊັບສິນ, ມອບ-ໄອນ, ສະສາງ, ປັງນ ສີດຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ສັງລວມບັນຊີຊັບສິນ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດມັບຊັບສິນປະຈຳປີ ຂອງພາກສ່ວນທີ່ຂັ້ນກັບຕົນ;
5. ປະສານສົມທິບຮ່ວມກັບບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການດໍາເນີນວຽກງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ໃນຂັ້ນຂອງຕົນ;
6. ເຊົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມສ້າງຄວາມເຮັ້ມແຂງ ດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ຊັບສິນ;
7. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນເນີນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ຂໍ້ມູນຊັບສິນປະຈຳປີ ໃຫ້ຂັ້ນທີ່ກັດຕົນ ຊຸຂປ່າງປັນຢີກກະຕິ;
8. ນໍາໃຊ້ສຶດ ແລະ ປະຕິບັດຫ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 20 ການກວດນັບປະຈຳປີ

ການກວດນັບປະຈຳປີ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກໆໜ້າທີ່ຢູ່ໃນປະມານ ອີງການຈັດຕັ້ງທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທີ່ການ ແລະ ກິລາ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບກວດນັບ 3 ຫາ 5 ທ່ານ ຕາມຄວາມເຫັນສົມ ເຊື່ອກວດນັບ ຊັບສິນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ຂອງຕົນ;
2. ຖັງຈາກກວດນັບແລ້ວ ຕ້ອງສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນທີ່ກັດຕົນຊາບ ຊັ້ນຫຼຸດຢ່າງ 30 ວັນ, ໃນກ່ລະນີ ຊັບສິນຫາກມີການເຊື່ອມຄຸນ, ເປົ້າ ບໍ່ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້, ຄະນະກຳມະການ ກວດນັບ ຕ້ອງໄດ້ ສະເໜີ ໃຫ້ມີການປະເມີນຕິລາຄາ ເພື່ອຂໍສະສາງຊັບສິນ ດ້ວຍກ່າວ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 5 ການສະສາງຊັບສິນ

ມາດຕາ 21 ການສະສາງຊັບສິນ

ການສະສາງຊັບສິນ ແມ່ນການຊື້ຂາຍຊັບສິນດ້ວຍການຂາຍ, ການຮັ້ນຖອນ ແລະ ການກໍາລະນີ. ການສະສາງ ຊັບສິນ ຕາມຮັບການໄດ້ໜຶ່ງນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເປັນລາບລັກອັກສອນ ແລະ ຢັ່ງຢືນຈາກຂັ້ນທີ່ ຈົ່ງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້.

ເມື່ອດໍາເນີນການສັນຫຼຸດ ໃນການສະສາງຊັບສິນ ໄດຍຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບແລ້ວ ຜັກຜິດຊອບ ຕ້ອງລົບລັງອອກຈາກບັນຊີ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນທີ່ຮັບຊາບ.

ມາດຕາ 22 ການຂາຍຊັບສິນ

ການຂາຍຊັບສິນ ຕ້ອງມີຄະນະກໍາມະການກວດກາ, ການປະເມີນ, ຕິລາຄາມຸນຄ່າ ແລະ ດໍາເນີນ ຕາມ ຂັ້ນຕອນການປະມູນເປີດກວ້າງ, ໄປ່ໃສ, ບຸດຕິຫໍາ ໄດຍປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ຂອງກະຊວງການເງິນ. ລາຍລະອຽດຂອງຂັ້ນຕອນການສະສາງຊັບສິນ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເັີ້ມື້ມີການນໍາໃຊ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຂອງ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ. ລາຍໄດ້ຈາກການສະສາງຊັບສິນ ທຸກຮູບການຕ້ອງມອບເຂົ້າເປັນລາຍຮັບ ຂອງງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 23 ການຮັ້ຖອນຊັບສິນ

ການຮັ້ຖອນຊັບສິນ ແມ່ນການຢັກຍ້່າຍ ຫຼື ທຸບມ້າງຊັບສິນທີ່ຕ່ຳແໜ່ງ, ແໝ່, ຊຸດໃຊມ, ບໍ່ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້, ບໍ່ຖືກຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ. ກ່ອນການຮັ້ຖອນຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ຢັ້ງຢືນ ຈາກຂັ້ນທີ່ຈຶ່ງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້. ສໍາລັບວັດຖຸທີ່ມີຄ່າຈາກການຮັ້ຖອນຕ້ອງໄດ້ປະມູນຂາຍ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ ໃນ ມາດຕາ 18 ຂອງຂໍຕິກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 24 ການຫ່າຍຊັບສິນ

ຊັບສິນຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ທີ່ໝີດອາຍຸການນໍາໃຊ້, ເສື່ອມຄຸນ ແລະ ບໍ່ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ ຕ້ອງທ່າລາຍ ໄດຍປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການປົກປັກຮັກສາ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

ມາດຕາ 25 ການປົງສືດຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ

ການປົງສືດຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແມ່ນນໍາເອົາສືດຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜີ່ໄປໃຫ້ ອົງການ ຈັດຕັ້ງອື່ນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຫຼື ຂະແໜງການອື່ນ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບ ການຕັ້ນດີຈາກ ຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ບິນເຫັນຖານການສະເໜີ ທີ່ເປັນເອກະພາບກັນ. ລາຍລະອຽດຂອງການປົງສືດຄຸ້ມຄອງນັ້ນ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເັີ້ມື້ມີການນໍາໃຊ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

ໝວດທີ 6

ຂໍ້ຕ້ານ, ນະໄຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ຈະເມີນ

ມາດຕາ 26 ຂໍ້ຕ້ານ

ຕ້ານບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ມີ ພິດຕິກໍາ ດັ່ງນີ້:

1. ນໍາເອົາຊັບສິນຂອງລັດ ໄປເປັນກໍາມະສິດສ່ວນຕົວ;
2. ນໍາໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ໃນວຽກງານທຸລະກິດສ່ວນຕົວ ແລະ ຄອບຄົວ ຫຼື ນໍາໃຊ້ບໍ່ຖືກເປົ້າໝາຍ;

3. ທ່າລະເບື້ມຸນຫຼັກຖານ, ປອມແປງເອກະສານ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງຊັບສິນ;
4. ສັບປ່ງນປະລິມານ ແລະ ອຸນນະພາບຂອງຊັບສິນ;
5. ມີຜິດຕິກໍາອື່ນ ຂີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 27 ນະໄຍບາຍຕໍ່ຜົນມີຜິນງານ

ບຸກຄົນ, ມີຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜິນການດີເດັ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕິກລົງສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະໄຍບາຍຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 28 ມາດຕະການຕໍ່ຜົນລະເມີດ

ມາດຕະການຕໍ່ຜົນລະເມີດ ໃນການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ສ້າງໄງ້ ຫຼື ລັກເອົາຊັບສິນບັດ ຂອງລັດ ເພື່ອນໍາໃຊ້ປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ຕີ່ວ່າເປັນຜູ້ກະທ່າຜິດ, ສ່ວນການລົງໄຫດ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ໜວດທີ 7 ປິດບັນຍັດສູດທ້າຍ

ມາດຕາ 29 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ກົມການເງິນ ປະສານສົມທີບັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຜັນຂະຫຍາບຂໍ້ຕິກລົງສະບັບນີ້ ອອກເປັນລະບຽບການສະເພາະ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ໃຫ້ຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ສ້ານກົມພິມສຶກສາ ແລະ ກິລາ, ສູນຕ່າງໆ, ພະແນກສຶກສາ ທີ່ການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທີ່ການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ, ສະຖານ ການສຶກສາ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕິກລົງ ສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 30 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕິກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ ວັນທີ 29 ທັນວາ 2022 ເປັນຕົ້ນໄປ.



ຮສ.ປອ ຫຼຸດ ສິມມາລາວິງ