



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ: 205 /ລບ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 22.07.2022

ດໍາລັດ
ວ່າດ້ວຍການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຜືອຍ

- ອີງຕາມ ກິດໝາຍວ່າດ້ວຍ ລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 03/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ກິດໝາຍວ່າດ້ວຍ ຖົບປະມານແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 71/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ຫັ້ງສືສະເໜີຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 6060/ກງ, ລົງວັນທີ 07 ທັນວາ 2021.

ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທີ່ວ່າໃບ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກໍານົດຫຼັກການ, ລະບຽບການລວມ ແລະ ມາດຕະການໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຖົບປະມານຂອງລັດ, ແຫ່ງທຶນ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ຊັບຜະຍາກອນທຳມະຊາດ, ພະລັງງານ ແລະ ເວລາລັດຖະການຂອງ ການຈັດຕັ້ງຝັກ, ສະໜາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບານ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງລັດທຸກຂັ້ນ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ ເພື່ອສະສົມທຶນຮອນ ເຂົ້າໃນການຝັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ. ຜ້ອມທັງ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສິ່ງເສີມປະຊົນບັນດາເຜົ່າ, ທຸກຊັ້ນຄົນພາຍໃນຊາດ ມີສະຕິຕື່ມຕົວ ແລະ ເປັນເຈົ້າການເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຜືອຍ ແນໃສ່ທັນປ່ຽນຈາກສັງຄົມທີ່ມີຄ່ານິຍິມຊົມໃຊ້ແບບຝຸມເຜືອຍ ມາເປັນສັງຄົມທີ່ມີການແສລີດ, ຊົມໃຊ້ ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນ ແລະ ມີການສະສົມ ເພື່ອປະກອບສ່ວນຝັດທະນາປະເທດຊາດ.

ມາດຕາ 2 ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຜືອຍ

ການປະຢັດ ແມ່ນ ການຫຼຸດຜ່ອນຄ່າສິ້ນເປື່ອງໃນການນຳໃຊ້ບົບປະມານຂອງລັດ, ແຫ່ງທຶນ, ຊັບສິນ, ແຮງງານ, ເວລາ, ຊັບຜະຍາກອນທຳມະຊາດ, ພະລັງງານ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ມີຢູ່ຢ່າງຈຳກັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງສຸດ ໂດຍການນຳໃຊ້ແຫ່ງຊັບຜະຍາກອນດັ່ງກ່າວ ດ້ວຍແຫ່ງທຶນທີ່ເທົ່າ ຫຼື ບ້ອຍກວ່າເກົ່າ, ແຕ່ໄດ້ຮັບຜົນຕອບ

ແຫນ້ງໝາຍ ແລະ ດີກວ່າເກົ່າ ຕາມອັດຕາທີ່ຕໍ່ກວ່າ ກໍານົດໝາຍ, ຫົວໜ່ວຍລາຄາ, ປະລິມານ ແລະ ລະດັບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຫຼື ຕາມຄວາມຈໍາເປັນ ແຕ່ກໍ່ຢູ່ສາມາດຮັດໃຫ້ວຽກງານບັນລຸຜົນສໍາເລັດໄດ້ຕາມເປົ້າໝາຍ.

ການຕ້ານການຝຸມເຟ້ອຍ ແມ່ນ ການບຸກຈົດສໍານິກໃນການສ້າງແຜນ, ປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ຫຶນ ແລະ ຊັບສິນ, ແຮງງານ, ເວລາ, ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ພະລັງງານ ແລະ ອື່ນງົງ ເຟ້ອຍກ່ຽວໜັງ ການໃຊ້ຈ່າຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ແລະ ບໍ່ສ້າງຜົນປະໂຫຍດຕອບແຫນໃຫ້ລັດ ແລະ ສັງຄົມ.

ມາດຕາ 3 ອະກິບາຍຄ່າສັບ

ຄ່າສັບຕ່າງໆ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ການຝຸມເຟ້ອຍ ຫາຍເຖິງ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຫຶນ ແລະ ຊັບສິນ, ແຮງງານ, ເວລາ, ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ພະລັງງານ ແລະ ອື່ນງົງ ທີ່ເກີນກໍານົດໝາຍ, ບໍ່ເກີດປະໂຫຍດ ແລະ ບໍ່ມີປະສິດທິຜົນສູງ;

2. ລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ ຫາຍເຖິງ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານ ແລະ ລາຍຈ່າຍລົງທຶນ ຈາກງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ຫຶນຊ່ວຍເຫຼືອເຟ້ອການຝັດທະນາ (ເງິນກຸ່ມີມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ) ຂອງອີງການຈັດຕັ້ງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊັ້ນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂຶ້ງສະພາແຫ່ງຊາດໄດ້ຮັບຮອງເອົາໃນແຕ່ລະປີ;

3. ຫຶນ ຫາຍເຖິງ ເງິນ ຫຼື ວັດຖຸ ຂອງລັດ ແລະ ເງິນ ຫຼື ວັດຖຸຂອງ ບຸກຄົມ, ນິຕິບຸກຄົມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ ທີ່ນຳໃຊ້ຂຶ້ນໃນການລົງທຶນໃດໜຶ່ງ;

4. ຫຶນຂອງລັດ ຫາຍເຖິງ ຫຶນຈາກ ວົບປະມານຂອງລັດ, ຫຶນຊ່ວຍເຫຼືອເຟ້ອການຝັດທະນາ, ຫຶນສິນເຊື່ອທີ່ລັດຄໍ່ປະກັນ, ຫຶນຂອງລັດວິສາຫະກິດ, ຫຶນຂອງວິສາຫະກິດທີ່ລັດລົງຫຶນ, ກອງຫຶນຕ່າງໆຂອງລັດ ແລະ ຫຶນອື່ນທີ່ລັດຄຸ້ມຄອງ;

5. ຊັບສິນ ຫາຍເຖິງ ຊັບສິມບັດຂອງລັດ ແລະ ຊັບສິມບັດຂອງບຸກຄົມ, ນິຕິບຸກຄົມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ;

6. ຊັບສິນຂອງລັດ ຫາຍເຖິງ ຊັບສິມບັດທີ່ເກີດຂຶ້ນຕາມທຳມະຊາດ ແລະ ດ້ວຍການສ້າງຂັ້ນຂອງຄົມ ຂຶ້ງວົງຄະນາຍາດແຫ່ງຊາດ ເປັນເຈົ້າກໍາມະສິດ, ປະກອບດ້ວຍ ສັງຫາລົມະຊັບ (ຊັບເຕືອນທີ່) ແລະ ອະສັງຫາລົມະຊັບ (ຊັບຄົງທີ່) ທີ່ມີຢູ່ຫັ້ນດິນ, ໄຕດິນ, ຫັນນໍ້າ, ໄຕນໍ້າ ແລະ ຫ່ານຝ້າ ໃນຂອບເຂດຜົນແຜນດິນຂອງ ສປປ ລາວ ລວມທັງຊັບສິມບັດຕ່າງໆຂອງລັດ ສປປ ລາວ ທີ່ມີຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

7. ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ຫາຍເຖິງ ທີ່ດິນ, ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ, ປໍາມັນ, ແຮ່ທາດ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດິງ ແລະ ຊັບພະຍາກອນອື່ນງົງ;

8. ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫາຍເຖິງ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຝັກ-ລັດ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການ, ຫົວໜ່ວຍກໍາລັງປະກອບອາວຸດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊັ້ນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ສະມາຄົມວິຊາຊື່ປົກກົດ-ວິຊາສະພາບ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງເສດຖະກິດອື່ນງົງ;

9. ເວລາ ຫາຍເຖິງ ໄລຍະ ຫຼື ຈຳນວນ ຂໍ້ໄມ່ ປະຕິບັດວຽກງານທາງລັດຖະການ, ວຽກງານຢູ່ລັດວິສາຫະກິດ, ບໍລິສັດອະກະຊັ້ນ, ໂຮງຈັກ, ໂຮງງານ, ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ-ຖຸລະກິດຂອງຜູ້ປະກອບການ ແລະ ປະຊາຊົນ ທີ່ວໄປ ເຟ້ອເຕືອນໄຫວ້ກິດຈະກຳຕ່າງໆໃນການດໍາລົງຊີວິດປະຈໍາວັນຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 4 ເປົ້າໝາຍຂອງການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟ້ອຍ

ເປົ້າໝາຍຂອງການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟ້ອຍ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ກອງຫຶນຕ່າງໆຂອງລັດ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ;
2. ຊັບສິນ, ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ພະລັງງານ;

3. ແຮງງານ, ເວລາ ແລະ ຜິທິການຕ່າງໆ;
4. ການຊົມໃຊ້ຄົວເຮືອນຂອງພິນລະມືອງທຸກຄົນໃນທົ່ວສັງຄົມ.

ມາດຕາ 5 ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ

ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ ຕ້ອງດໍາເນີນຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ແຜນຝັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຖືເອົາການປະຢັດເປັນຕົ້ນຕໍ່ ແລະ ຖືເອົາການຕ້ານການຝຸມເຟືອຍເປັນສໍາຄັນ ແຕ່ຕ້ອງຮັບປະກັນ ຜິນສໍາເລັດຂອງໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະ ເດັກຂາດບໍ່ໃຫ້ມີຜົນກະທິບຕໍ່ວຽກງານປົກກະຕິຂອງອີງການຈັດຕັ້ງຕົນ;
3. ຮັບປະກັນຄວາມເດັກຂາດ ແລະ ຄວາມເຂັ້ມງວດໃນການປະຕິບັດ, ຍົກສູງຄວາມເປັນແບບຢ່າງນໍາພາຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ;
4. ຮັບປະກັນການມີສ່ວນຮ່ວມຮ່ອງພິນລະມືອງທຸກຄົນໃນທົ່ວສັງຄົມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທຸກຂັ້ນລວມທັງການບຸກຈິດສໍານິກ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ;
5. ດໍາເນີນການຕິດຕາມ ກວດກາ, ປະມິນຜົນ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 6 ຜັນທະໃນການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ

ບັນດາອີງການຈັດຕັ້ງຂອງຝັກ, ສະພາເໜ່ງຊາດ, ລັດຖະບານ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອີງການຈັດຕັ້ງລັດທຸກຂັ້ນ, ອີງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊຸມ, ອີງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ-ທຸລະກິດ, ສິ້ນວອນຊຸມ ແລະ ຜິນລະມືອງທຸກຄົນໃນທົ່ວສັງຄົມ ມີຜັນທະໂດຍກິງ ເຊົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ ດ້ວຍການຮ່ວມມື, ອໍານວຍຄວາມສະດວກ, ສະໜອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ແລະ ຫຼັກຖານ ໃຫ້ອີງການທີ່ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 7 ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ນໍາໃຊ້ສໍາລັບ ອີງການຈັດຕັ້ງຂອງຝັກ, ສະພາເໜ່ງຊາດ, ລັດຖະບານ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະໜັນນັກຮິບເກົ່າລາວ, ອີງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊຸມ, ບັນດາກະຊວງ, ອີງການລັດທຽບທີ່ກະຊວງ, ອີງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ລັດວິສາຫະກິດ, ອີງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະ ຜິນລະມືອງທຸກຄົນໃນທົ່ວສັງຄົມ ຂອບເຂດທີ່ວິທະຍາດ.

ໜວດທີ 2

ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ ໃນອີງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ

ມາດຕາ 8 ການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃໝ່, ການໂຮມ, ການແຍກ ແລະ ການຍຸບເລີກ ຂອງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

1. ການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃໝ່, ການໂຮມເຂົ້າ, ການແຍກອອກ ແລະ ການຍຸບເລີກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຕ້ອງປິນື້ນຖານຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຮັບປະກັນປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ຫຼືກເວັ້ນການສ້າງຕັ້ງກົງຈັກຂຶ້ນໃໝ່ ເຝື່ອແກ່ໄຂບັນຫາພະນັກງານເຫຼືອບໍ່ຝໍ.

ຜອມນີ້, ໃຫ້ກວດກາຄືນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງທີ່ມີພາລະບົດບາດ ແລະ ຫ້າວຽກທີ່ຄ້າຍຄົກັນ ແມ່ນໃຫ້ໂຮມເຂົ້າກັນ ຫຼື ຍຸບເລີກ ເຝື່ອບໍ່ເປັນການເຮັດວຽກຊ້າຊ້ອນ;

3. กิจกรรมที่ส่งเสริมการจัดตั้งให้มีขึ้นใหม่ ต้องมีการคืนครัวส້າງบิด
วิพากษ์ผู้อื่นและพินังที่บ้านต่างๆ ถ้าไม่ โดยจะพบว่า วิบัปมาน, แรงงาน และ อุบัติภัยก่อน ผู้อื่น
ประยัด และ ต้านทานผู้มีอำนาจ, ใช้สับสู้กันและนักงาน-ลักษณะก่อนที่มีสุ่ม ไปตามน้ำท่วมต่อจังหวัด
บุกคลาภก่อนบ่ผ่านตามตัวเมือง, มีความต้องการจำนำน้ำลักษณะผู้มี ต้องได้รับอนุญาตจาก
ลักษณะน้ำเข้ามายัง ภูมิภาคใน บ้านเรือนที่กาง:

- ທຸກການຈັດຕັ້ງຂຶ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຄຸ້ມຄອງຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕົວຈິງໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຈໍານວນ ເຟີມ ແລະ ຫຼຸດ ທີ່ມີການປຽນແປງໃນທຸກກໍລະນີ, ກວດຍ່ານບັນຊີຈໍານວນຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເປັນແຕ່ລະງວດ ຕາມລະຽບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ;

- ทุกงานจัดตั้งขึ้นสุนหาย และ ห้องที่มี คุ้มครองจำนำวนเป้าหมายอุดหนุนต่างๆ ในขอบเขตความรับผิดชอบของศูนย์ ให้ทุกต้องภักดิ์จำนำวนศูนย์ ที่มีการปูนแปะในทุกกำลังมี และระบุงานที่กำนิด ผู้มีอำนาจบัญชีเป้าหมายต่างๆ ในแบบฟอร์ม และ กວດผ่านค้านจำนำวนผู้มีภาระ ภายใต้เงื่อนไขจำนำวน เนื่องจากงานและรายรับคุ้มครองลักษณะของ

มาตรา ๙ งานจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยที่นิ่งของลูก

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ່າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເປັນຕົ້ນ ເຄື່ອງປະກອບໃຫ້ສໍານັກງານ-ອີງການ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ເຄື່ອງຮັບແຂກ, ແບບຝີມ, ເຄື່ອງແບບ, ຢ່າປົວແຜຍາດ, ເຄື່ອງຈັກ, ວັດຖະປະກອນ ແລະ ພາຫະນະ ໃຫ້ມີການປະຢັດ ໂດຍເນັ້ນໄສການຊົມໃຊ້ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນປະເທດເປັນຕົ້ນຕໍ່ ດ້ວຍຮູບການປະມຸນ ເຊົ້າ ຫຼື ຈັດຊື້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ່າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໆ.

ສໍາລັບການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ໂຄງລ່າງຝຶ່ນຖານ, ເຄຫາສະຖານ, ກໍ່ສ້າງຂົວທາງ ຕ້ອງຖືສໍາຄັນທາງດ້ານເຕັກນິກ, ມາດຕະຖານ, ອຸນນະພາບ ແລະ ການກໍ່ນິດຫົວໜ່ວຍລາຄາການກໍ່ສ້າງປະເຜດຕ່າງໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ກິດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະໜາງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກິດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດລ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຢັດງົບປະມານ, ທຶນຮອນ, ຊັບສິນຕ່າງໆຂອງລັດ.

ມາດຕາ 10 ການຈັດຊື້, ການປະກອບ, ການນຳໃຊ້, ການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ການສະສາງ ພາຫະນະຂອງລັດ
ການຈັດຊື້ລົດຂອງລັດ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດໝາຍກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດລ່າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຢ່າງຂຶ້ນມົງວດ.

ການປະກອບ ແມ່ນໃຫ້ປະກອບຕາມເປົ້າໝາຍ ເປັນຕົ້ນ ລົດປະຈຳຕຳແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ, ລົດຮັບໃຊ້ວຽກງານບໍລິຫານລວມ, ລົດຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະພະ, ລົດຮັບໃຊ້ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ລົດຮັບໃຊ້ວຽກງານທີ່ນໍາໃຊ້ເງິນກຸ່ມືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ລົດຮັບໃຊ້ໃນຂົງເຂດວຽກງານຂອງລັດວິສາຫະກິດ.

ການນຳໃຊ້ ລົດຂອງລັດທີ່ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານບໍລິຫານ, ລົດຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ ແມ່ນໃຫ້ຕິດສະຫຼັກເກົ່າກ້າໝາຍນຳໃຊ້ ໃສປະຫຼຸບເບື້ອງໜ້າທັງສອງດ້ານຂອງລັດ, ຍົກເວັ້ນລົດປະຈຳຕຳແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ.

ການປົກປັກຮັກສາ ລົດຂອງລັດ ຕ້ອງນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທາງລັດຖະການເກົ່ານັ້ນ. ພາຍຫຼັງການນຳໃຊ້ແລ້ວທຸກຄ່ົງ ຕ້ອງຈອດໄວ້ຢູ່ສໍານັກງານຂອງຂະແໜງການຕົນ ທີ່ກໍານົດໄວ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ຍົກເວັ້ນລົດປະຈຳຕຳແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ.

ການສະສາງ ລົດຂອງລັດ ແມ່ນການຫັນກໍາມະສິດດ້ວຍຮູບການປະມຸນຂາຍ ຫຼື ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງ. ລາຍຮັບຈາກການສະສາງ ຕ້ອງມອບເຂົ້າງົບປະມານແໜ່ງລັດ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ກໍານົດໄວ້.

ສໍາລັບ ການຈັດຊື້, ການປະກອບ, ການນຳໃຊ້, ການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ການສະສາງ ພາຫະນະຂອງລັດ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງໜາກ.

ມາດຕາ 11 ການຈັດຊື້ ເຄື່ອງປະກອບ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງແບບ

ການຈັດຊື້ ເຄື່ອງປະກອບ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງແບບ ໃຫ້ບັນດາອີງການຈັດຕັ້ງຂອງຜັກ-ລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຊື້ ເຄື່ອງປະກອບ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ວັດຖຸປະກອນ ຕ້ອງອີງໃສ່ລະບຽບການປະກອບດ້ານຈຳນວນ, ປະເພດ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຖານຕາມທີ່ກໍານົດ ໂດຍໃຫ້ມີການແຂ່ງຂັນທາງດ້ານລາຄາ ແລະ ຄຸນນະພາບໃນການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ດ້ວຍຫຼາຍຮູບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ໂດຍຄໍາມີເຖິງລາຄາສິນຄ້າທີ່ຊື້ຕາມສັນຍາໃນບີ່ງປະມານ ບໍ່ເກີນລາຄາຕາມຫ້ອງທະຫຼາດ; ໃນເງື່ອນໄຂທີ່ຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາໃກ້ຕຽງກັນ ຕ້ອງໃຫ້ບຸລິມະສິດຜະລິດຕະພັນພາຍໃນປະເທດ; ຕ້ອງຊື່ສະພາະ ເຄື່ອງປະກອບ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ວັດຖຸປະກອນທີ່ຈໍາເປັນເທົ່ານັ້ນ, ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຊົ້ມ້າຮັກສາໄວ້ເກີນຄວາມຈຳເປັນ;

2. ການຈັດຊື້ເຄື່ອງຜິນມີເຈີຣບໃຊ້ຫ້ອງການ ຕ້ອງອີງຕາມລະບຽບການປະມຸນສົມທຽບລາຄາ ໂດຍເນັ້ນໃສ່ຜະລິດຕະພັນທີ່ຜະລິດຢູ່ພາຍໃນປະເທດທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາເທົ່າທຽມກັນກັບຜະລິດຕະພັນຕ່າງປະເທດ ທີ່ຈໍາຫຼາຍຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເປັນປະເພດຫຼຸ້າ, ບຸນເຟຟຍ ແລະ ມີລາຄາສູງເກີນຄວາມເປັນຈີງ;

3. ການຊື້ແບບຜິມ ຕ້ອງຊື້ຕາມຈຳນວນ, ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ, ຕາມແຜນ ຫຼື ຫຼຸດແຜນ ທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້ໃນແຕ່ລະປີ, ຕ້ອງມີການກໍານົດແດການຂັ້ນຕໍ່າ, ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສັ່ງຜິມເປັນຈຳນວນຫຼາຍເກີນກັບການນຳໃຊ້ຕົວຈິງ. ແບບຜິມໃດສາມາດຫັນໄປນໍາໃຊ້ຫາງເອເລັກໂຕຣນິກ ກໍໃຫ້ນໍາໃຊ້ໃນຮູບແບບທີ່ມີການປະຢັດລາຍຈ່າຍ;

4. ການຊື້ເຄື່ອງແບບ ສໍາລັບຂະແໜງການໃດທີ່ມີເຄື່ອງແບບ ແມ່ນຕ້ອງດໍາເນີນການຈັດຊື້ ຕາມຈຳນວນຜັກງານ-ລັດຖະການ ທີ່ມີໜ້າຕົວຈິງໃນແຕ່ລະປີເທົ່ານັ້ນ ແລະ ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ສ້າງໜີ;

5. ການຊື້ ແລະ ການເຊົ່າ ເຄື່ອງປະກອບ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ວັດຖຸປະກອນ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າສົມທຽບລາຄາລະຫວ່າງ ອັນໃດປະຢັດ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນກວ່າ ແມ່ນໃຫ້ເລືອກເອົາວິທີນີ້. ຜ້ອມທັງ, ຂັ້ນ

ທະບຽນ ແລະ ມີລະຫັດຕິດ (barcode) ສໍາລັບເຄື່ອງໃຊ້ທຸກປະົວດໃນຫ້ອງການ ເພື່ອຕິດຕາມການນໍາໃຊ້ໃຫ້ຂັດເຈນ.

សំណើរបាយការងារជាតិ តៀវង្វាល់ប្រព័ន្ធបាន, តៀវង្វាល់ខ្លួន, ធម្មតា ប្រព័ន្ធលើលទ្ធផល និង តៀវង្វាល់ប្រព័ន្ធ តាមរយៈប្រព័ន្ធប្រចាំឆ្នាំ។

ມາດຕາ ໂກງ 12 ການຊື້ອຸປະກອນການແພດ ແລະ ຢ່າປົວຜະຍາດ

ການຊື້ອປະກອນການແພດ ແລະ ຢາເປົວຜະຍາດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

ມາດຕາ 13 ການນໍາໃຊ້ໄຟຟ້າ

ການນຳໃຊ້ໄຟຟ້າ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. กານນຳໃຊ້ໄຟຟ້າ ໃຫ້ທຸກຄົນມີສະກິສູງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການ ໃນການປະຢັດ ມອດໄຟ, ປິດແອເຢັນ, ຖອດປັກສຽງໄຟ ໃນເວລາເລີກການ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຢູ່ທ້ອງການ ຕາມຕະລະຫ້ອງຮັດວຽກ, ສະຖານທີ່ລວມ ຫຼື ສະຖານທີ່ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ຈໍາເປັນ ທາງດ້ານເຕັກມີການມີດ ເຊັ່ນ: ທ້ອງຄວບຄຸມອຸປະກອນ, ເຕືອງລັກ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນ; ສໍາລັບໃນເວລາພັກຫົງ 12:00-13:00 ໂມງ ໃຫ້ມີສະກິມອດໄຟໃນສໍານັກງານອີງການ;
 2. ສໍານັກງານທ້ອງການ, ທາງຍ່າງ ແລະ ທ້ອງນໍ້າລວມ ແຕ່ລະຊັ້ນຂອງຕົກອາຄານ ທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ແສງສະຫວ່າງທາງນອກໄດ້ຜຽງຝ່າວ່ວ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເປົດໄຟຟ້າໃຊ້, ທ້ອງຮັດວຽກ ທີ່ສາມາດເປົດຮັບແສງສະຫວ່າງຈາກທາງນອກໄດ້ ແມ່ນໃຫ້ປິດອກໄຟ;
 3. ໃຫ້ມີການກວດກາລະບົບການຕິດຕັ້ງກະເສໄຟຟ້າຂອງສໍານັກງານທ້ອງການຄືນໃໝ່ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ ຖ້າເຫັນວ່າລະບົບທີ່ນີ້ໃຊ້ຫາກມີຄວາມສິ້ນເປື້ອງ ແມ່ນໃຫ້ຄືນຄວ້າແກ້ໄຂ ແລະ ບັບປຸງ ເຜືອປະຢັດການນຳໃຊ້ກະເສໄຟຟ້າ;
 4. ສໍາລັບການນຳສັງສໍານັກງານທ້ອງການໃໝ່ ໃຫ້ອອກແບບຕິດຕັ້ງລະບົບກະເສໄຟຟ້າ ເປັນຕົ້ນ ກົງເຕັກໄຟ, ລະບົບແອເຢັນ, ຈຸດຕິດຕັ້ງໜ້ອດໄຟແສງສະຫວ່າງ ແລະ ອຸປະກອນໄຟຟ້າອື່ນ ຄວນເປັນແບບປະຢັດ, ບໍ່ຝູມຝືອຍ ແລະ ໃຫ້ເຫັນຈະສົມຕາມຄຸນລັກສະນະຂອງຕະລະຫ້ອງການ;

5. ລະບົບດອກໄຟ ຖ້າເປັນການຕິດຕັ້ງ ຫຼື ປັບປຸງຖ່າຍ ໃຫ້ທັນໄປນໍາໃຊ້ຮູບແບບປັບປຸດມະລັງງານ; ສໍາລັບລະບົບດອກໄຟລວມ ຢູ່ທາງຢ່າງ ແລະ ບໍລິເວນຫ້ອງນຳ ຕິດຕັ້ງອຸປະກອນທີ່ເປັນລະບົບເຊັ້ນເຊີເປີດ-ປິດອັດ ທະໂນມັດ ເຝື່ອໃຫ້ຫຼູອດໄຟຮູ່ສະພາວະລາທີ່ມີຄືນເຂົ້າໃຊ້ ຫຼື ແສ່ສະໜວງບໍ່ຝຽງຝ່າຍ ເທົ່ານັ້ນ ແລະ ຫຼົງຈາກລ່ຽງ ການຕິດຕັ້ງລະບົບເປີດ-ປິດດອກໄຟແບບລວມເອົາຫາຍດອກໃນປົມເປີດ-ປິດອັນດຽວ;

7. ການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ, ຈັກອັດສໍາເນົາ ແລະ ອຸປະກອນໄຟຟ້າອື່ນໆ ເມື່ອໃຊ້ແລ້ວ ໃຫ້ປຶກເຄື່ອງ, ມອດໄຟກ່ອນອອກຫ້ອງການທຸກຄັ້ງ ແລະ ປະກິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກການນຳໃຊ້ເຄື່ອງໃຊ້ໄຟຟ້າແຕ່ລະຂະໜິດ:

8. ການນໍາໃຊ້ຫ້ອງປະຊຸມ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບກອງປະຊຸມ ຕ້ອງມີສະກຳ ເປີດ-ປິດ ເຕືອງໃຊ້ໄຟຟ້າທຸກຈະນິດ ເຊັ່ນ: ເວລາເປີດແອ ແມ່ນເປີດກ່ອນການດໍາເນີນກອງປະຊຸມ 15 ນາທີ ແລະ ປິດແອທັນທີ່ພາຍຫຼັງສໍາເລັດ ກອງປະຊຸມ; ສ່ວນແສງສໝວ່າງ ແລະ ອປກາອນຮັບໃຊ້ແມ່ນໃຫ້ເປີດໃນເວລາດໍາເນີນກອງປະຊຸມ;

9. ໃຫ້ຕີດປ່າຍເຕືອນສະຫຼິໄສປ່ອນເຫັນຈະສົມ ແລ້ວເປັນການເຕືອນເປົດ-ປຶດໄຟ ໃນວລາທີ່ບໍ່ຈໍາເປັນໃຊ້:

10. ໃຫ້ແຕ່ລະນາກສ່ວນ ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ສັງລວມຂໍ້ມູນ ບໍລິມາດໄຟຟ້າທີ່ນໍາໃຊ້ ແລະ ຈຳນວນເງິນຕ້ອງຈ່າຍ ເປັນແຕ່ລະກົງເຖິງ ຕາມໃບບິນແຕ່ລະດີອນ ເຝື່ອເປັນຂໍ້ມູນ ວິໄຈ ການເຟີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງຂອງບໍລິມາດ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ເຝື່ອລາຍງານຄະນນໍາຂອງຕົນ ທັງເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຈັດສັນແຜນງົງປະມານໃນແຕ່ລະນີໃຫ້ພຽງຟໍ ໂດຍການຄິດໄລ່ສະຫລັບຕໍ່ຄົນຕໍ່ປີ. ຖ້າເຫັນວ່າ ຄ່າໄຟຟ້າເຟີ່ມຂຶ້ນຜິດປົກກະຕິ ຕ້ອງກວດກາຄືນການຈັດກ່າຍເລກກົງຕົນ, ການນໍາໃຊ້ ແລະ ບັນຫາເຕັກນິກຕ່າງໆ ເຝື່ອແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເລວ;

11. ឧខកទានិភាគ និង មាតាតការាណីនឹងពីយោងវាំចុម្យសិម ដើរហូកដែនការាណាំវាទិន្នន័យ ឯងជា យោងពី ការាណាំវាទិន្នន័យ (Lift) និងសំណើការាណាជីការាណ គុណឱ្យម៉ាំវាទិន្នន័យ ឯង និងសំណើការាណាជីការាណ, ឬ ឯងជាការាណ តើងពេញ 3 ខ្សែ ឱ្យបិប, ឬ ឯងជាការាណ ខ្សែខ្សែក្រឡូ ឬ សោខ្សែ ប៉ែគុណម៉ាំវាទិន្នន័យ;

12. ເຜື່ອເປັນການປະຢັດແບບຍືນຍົງ ຄວນຄົ້ນຄວ້າການນຳໃຊ້ຝະລັງງານທິດແກນ (ຝະລັງງານຈາກແສງຕາວັນ);

13. ຫ້າມນຳໃຊ້ ຫຼື ຕໍ່ເອົາ ໄຟຜ້າຈາກກົງຕັກຂອງ ສໍານັກງານ, ອົງການຂອງລັດ ໄປໃຊ້ໃນຄອບຄົວ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນບກຄົນ.

ມາດຕາ 14 ການນຳໃຊ້ນຳປະປາ

กานນມໍາໃຊ້ນຳປະປາ ຢ່ສໍານັການ ຫ້ອງການ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ທຸກຄົນ ມີສະຕິ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ເປັນເຈົ້າການນໍາໃຊ້ນໍ້າປະປາ ຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຂອງຕົນ ຢ່າງປະຢັດ ເປັນຕົ້ນ ການເປີດ-ປິດ ກ້ອກນໍ້າ, ກໍລະນີຜົບເຫັນທີ່ນໍ້າແຕກ, ນໍ້າຮົ່ວໄຫຼວ ຫຼື ກ້ອກນໍ້າພະແນນໃຫ້ຜົບຮ້ອນແຈ້ງພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສ້ອມແປງໃຫ້ທັນເວລາ. ຜ້ອມນັ້ນ ກ່ອນເວລາເລີກການໃຫ້ມີການກວດກາ ແລະ ປິດກ້ອກນໍ້າ:

2. ໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນ ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ສັງລວມຂໍ້ມູນ ບໍລິມາດນີ້ເທິ່ນນຳໃຊ້ ແລະ ຈຳນວນເງິນຕ້ອງຈ່າຍ ເປັນແຕ່ລະກົງເຕີ ຕາມໃບບິນແຕ່ລະເຄືອນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນ ວິໄຈ ການເຜີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງຂອງບໍລິມາດ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ທັງເກົ່າໄປຂໍ້ແນວໃຫ້ແຕ່ງກ່າວເຈັດສັນແຜງເງິນ ແຜນງານ ໃນແຕ່ລະບົດໃຫ້ໜ້າຮັ່ງ

3. ຫ້າມນໍາໃຊ້ ຫຼື ຕໍ່ເອົາ ນໍ້າປະບາ ຍຸ້ມ ສໍານັກງານ, ອີງການຂອງລັດ ລ້າງລົດລັດທີ່ບຸກຄົນນໍາໃຊ້, ລິດສ່ວນຕົວ ແລະ ນໍາໃຊ້ໃນຄອບຄົວ:

4. ส่วนบุคคลที่มีส่วนได้เสียในกระบวนการนี้ ต้องมีภาระคิดໄລ่ติดตั้งและบิบม์ประจำ แบบหันหาย เช่น ที่มีภาระคิด ยืนยัน ก่อตั้ง-ปิดมื้อประจำในห้องน้ำล้อม หรือ ห้องน้ำสาธารณะ แบบหันหาย โดยเดียว ให้เจ้าหน้าที่รักษาความเรียบร้อย ให้ติดตั้งภาระคิดตั้งเป็นรายบุคคล

ເຜື່ອສະກວກໃນການຕິດຕາມບໍລິມາດການນຳໃຊ້ນ້ຳປະປາ ເຜື່ອບໍ່ໃຫ້ປິນກັບບໍລິມາດນ້ຳທີ່ນຳໃຊ້ປົກກະຕິຂອງສໍານັກງານ, ຫ້ອງການ ທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ.

ມາດຕາ 15 ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນສື່ສານ

ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນສື່ສານ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະກອບ ແລະ ນໍາໃຊ້ອຸປະກອນສື່ສານ ຢູ່ຕ່ະລະສຳນັກງານອີງການຂອງລັດ ຈະຕ້ອງປະກິບຕິດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມກຳນົດໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 2. ອຸປະກອນສື່ສານທີ່ປະກອບໄສສຳນັກງານອີງການຂອງລັດ ຈະຕ້ອງນໍາໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງວຽກງານລວມເທົ່ານັ້ນ, ທ້າມນໍາໃຊ້ໃນວຽກງານສ່ວນຕົວຫັງພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ; ຖ້າຫາກມີການນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານສ່ວນຕົວ ຜູ້ທີ່ນໍາໃຊ້ນັ້ນ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດດ້ວຍຕົນເອງ; ຕ້ອງກຳນົດຈຳນວນເປີໂທລະສັບໃຫ້ເຫັນສົມກັບໜ້າວຽກ, ກວດກາຄົນເປີໂທລະສັບໃດ ທີ່ບໍ່ນໍາໃຊ້ ຫຼື ໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ຕ້ອງແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ ໂດຍເອົາເລກໝາຍໂທລະສັບ ມາກວດໃສ່ໃບບິນຕົວຈີງ ຖ້າເປີດໃນມີສະບາຍແຕລາຍຈ່າຍຄ່າເຊົ້າ ໃນໄລຍະ 03 ເດືອນ ຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ແຈ້ງບໍລິສັດ ເພື່ອຢຸດເຊົາການນໍາໃຊ້;
 3. ໃນແຕ່ລະເກືອນພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງກວດເປົ່າໄທລະສັບ ຫັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຖ້າເຫັນວ່າ ມີການເພີ່ມຂຶ້ນຜິດປົກກະຕິ ຕ້ອງກວດກາຄົນໃບເກັບເງິນ, ການນໍາໃຊ້ ແລະ ບັນຫາເຕັກນິກຕ່າງໆ ເພື່ອແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ.

ມາດຕາ 16 ການຕື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຂອງຜະນັກງານ-ລັດຖະການ

ການເຄື່ອນໄຫວງາງານທາງລັດຖະການຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະການຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ
ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຢູ່ພາຍໃນປະເທດ:
 - ຕ້ອງຄືນຄວ້າເອົາໜ້າວຽກທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ, ມີເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດສຸມ ໂດຍການສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແຕ່ລະຄັ້ງ ໃຫ້ກໍາມີດ ເວລາ, ຈຳນວນຄົນ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ໃຫ້ເຫັນຈະສົມກັບໄລຍະການເຮັດວຽກຕົວຈິງ ແລະ ຮັບປະກັນປະສິດທິຜົນຂອງວຽກງານ; ຫຼືກລ່ຽງການກຳນົດຈຳນວນບຸກຄະລາກອນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເກີນຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຊົ້າໜ້າວຽກກັນ;
 - ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຕ້ອງສ້າງແຜນການເດີນທາງໃຫ້ມີຄວາມຕໍ່ເນື້ອງແຕ່ຕົ້ນທາງຈົນເຖິງປາຍທາງ, ແຜນການເຮັດວຽກໃນແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງໃຫ້ກວມເອົາໝາຍແຂວງ, ຫຼາຍໜ້າວຽກ, ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສ້າງແຜນໄປວຽກທາງການເປັນແຕ່ລະແຂວງ ແລະ ແຕ່ລະໜ້າວຽກ, ອີກເວັ້ນ ກໍລະນີເປັນວຽກຮັບດ່ວນ ຫຼື ວຽກສະເພາະກິດ;
 - ການເດີນທາງດ້ວຍລົດ ຕ້ອງໃຫ້ມີການນຳໃຊ້ລົດຮ່ວມກັນ ຫຼື ໃນກໍລະນີຈຳເປັນກໍສາມາດນຳໃຊ້ລົດໂດຍສານທີ່ເຫັນວ່າເປັນການປະຢັດກວ່າ ໂດຍໃຫ້ມີການຄືດໄລ່ ຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ອັນໄດ້ເປັນທາງເລືອກທີ່ດີ ແລະ ປະຢັດທີ່ສຸດ ໃຫ້ຄໍານິງໄລຍະທາງ, ຈຳນວນຄົນເດີນທາງ ແລະ ອື່ນງ. ສໍາລັບການເດີນທາງດ້ວຍເຮືອບິນ ອະນຸຍາດສະເພາະກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນ, ຮຶບດ່ວນ ແລະ ມີເວລາຈຳກັດ ໂດຍໃຫ້ມີການສົມທຽບກັບການເດີນທາງດ້ວຍລົດ ຜ້ອມນັ້ນ ໃຫ້ຈຳກັດຈຳນວນຄົນທີ່ທີ່ຈຳກັດໄດ້;
 - ລາຍຈ່າຍຄ່າເດີນທາງ, ອັດຕາກິນ, ຄ່າຝັກເຊົາ ໃນເວລາໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການພາຍໃນປະເທດ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ ແລະ ຕ້ອງນອນໃນແຜນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ. ຜ້ອມທັງ, ໃຫ້ມີການສະຫຼຸບການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ໃບບິນຮັບເງິນຢັ້ງຢືນຄັກແມ່, ຖ້າມີສ່ວນເຫຼືອ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ໃຊ້ຈ່າຍຕາມແຜນ ຕ້ອງສັງຄົນເຂົ້າງົບປະມານ, ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ອີງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ຂະແໜນງການໃດທີ່ນີ້ ຂຶ້ນແຜນນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງຕົນຕຶ່ມອີກ ເຊົ້າໃນການ

ຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ຄະນະການນໍາເຂັ້ມສູງ ເພື່ອຫຼິກສ່ຽງການຂຶ້ນແຜນ ແລະ ໃຊ້ຈາຍຊ້າຊ້ອນ. ບຸກຄົນທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງລົງໄປຮັດວຽກ ແຕ່ບໍ່ໄປເຖິງສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ບໍ່ປະຕິບັດບັນດາວຽກງານທີ່ມີອບໝາຍໃຫ້ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບທຸກຄ່າໃຊ້ຈາຍ. ໃນກໍລະນີ ມີການປອມແປງໃບບິນເພື່ອຊໍາລະອົາເງິນ ແມ່ນຈະຖືກປະຕິບັດໃນ ແລະ ໃຊ້ແທນຄືນຈໍານວນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບໄປ.

2. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖາການຢູ່ຕ່າງປະເທດ:

- ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖາການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ທີ່ນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ຕ້ອງມີການຄົ້ນຄວ້າລະອຽດ ໂດຍເລືອກເຝັ້ນທີ່ວ່າ ກອງປະຊຸມ, ການສໍາມະນາ ແລະ ຜິກອົບຮົມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຈຳເປັນເທົ່ານັ້ນ, ຈຳກັດຈໍານວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃຫ້ແທນເຫັນວຽກງານວິຊາສະແພະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຮັບປະກັນປະສິດທິຜົນ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງການເຂົ້າຮ່ວມ;
- ໃນກໍລະນີ ນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ແມ່ນໃຫ້ຄົດໄລ່ ລາຍຈ່າຍຄ່າເດີນທາງ, ອັດຕາກິນ, ຄ່າຜັກເຊົາ ແລະ ເງິນແຮກຄະນະ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ ແລະ ຕ້ອງນອນໃນແຜນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ. ຜ້ອມທັງ, ໃຫ້ມີການສະຫຼຸບການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ໃບບິນຮັບເງິນຢັ້ງປິດຕາມ, ຖ້າມີສ່ວນເຫຼືອ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ໃຊ້ຈ່າຍຕາມແຜນ ຕ້ອງສົ່ງຄືນເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ. ໃນກໍລະນີ ມີການປອມແປງໃບບິນເພື່ອຊໍາລະອົາເງິນ ແມ່ນຈະຖືກປະຕິບັດໃນ ແລະ ໃຊ້ແທນຄືນຈໍານວນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບໄປ;
- ໃນກໍລະນີ ທາກມີການສະໜັບສະໜູນຈາກປະເທດເຈົ້າພາບ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະໜອງທຶນກໍານົດ.

ມາດຕາ 17 ການຈັດຊື້ປໍເຮືອບິນ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖາການຢູ່ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ

ການຈັດຊື້ປໍເຮືອບິນ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖາການຢູ່ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດເສັ້ນທາງບິນ ຕາມຈຸດໝາຍປາຍທາງ ເປັນຕົ້ນ ເສັ້ນທາງບິນໂດຍກົງ, ເປັນເສັ້ນທາງທີ່ບິນເຊື່ອມຕໍ່ ເພື່ອກຳນົດເອົາສາຍການບິນ ທີ່ມີຄວາມປອດໄຟ, ດັກມາດຕະຖານ ແລະ ມີລາຄາຕໍ່;
2. ເສັ້ນທາງການບິນ ທີ່ມີສາຍການບິນຂອງລາວໄປຮອດ ຫັງສາຍພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ເດີນທາງກັບສາຍການບິນອື່ນໄດ້ ໃຫ້ຊື້ປໍເຮືອບິນນໍາສາຍການບິນຂອງລາວ;
3. ປະມຸນແບບເປີດກວ້າງລັດເລືອກເອົາ ບໍລິສັດທີ່ສາມາດສະໜອງລາຄາປໍເຮືອບິນລົງທີ່ ຕາມແຕ່ລະຈຸດໝາຍປາຍທາງ ໃນລາຄາທີ່ຊະນະການປະມຸນ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການຄົນ;
4. ການຈັດຊື້ປໍເຮືອບິນ ນໍາບໍລິສັດສາຍການບິນຂອງລາວ ແລະ ຕົວແທນຈໍາໜ່າຍປໍເຮືອບິນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂອບສັນຍາທີ່ອນໃນແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈໍາປີ;
5. ການຊໍາລະ ສາມາດຈັດເປັນ ຕາມສັນຍາເຫົ່າລ່າເຮືອບິນໃນແຕ່ລະຄົງ, ເດືອນ ຫຼື ສາມ ເດືອນຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການທາງດ້ານການເງິນ ນໍາສະເໜີພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໄອນເງິນເຂົ້າບັນຊີຂອງບໍລິສັດສາຍການບິນຂອງລາວ ຫຼື ຕົວແທນຈໍາໜ່າຍປໍເຮືອບິນ.

ມາດຕາ 18 ການນໍາໃຊ້ເວລາເຮັດວຽກ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງລັດ

ການນໍາໃຊ້ເວລາເຮັດວຽກ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການນໍາໃຊ້ເວລາເຮັດວຽກ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າ ດ້ວຍຜົນກາງນາມ-ລັດຖາການ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ. ຜ້ອມທັງ, ຮັບປະກັນປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງວຽກງານໃຫ້ສູງ;

2. ຕ້ອງນຳໃຊ້ເວລາຮັດວຽກຢ່າງປະຍັດ ແລະ ຫຼືກເວັ້ນການແກ່ຍາວເວລາເກີນຄວາມຈໍາເປັນ ໃນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມພາລະຍົດບາດ ແລະ ຕາມການມອບໜາຍ ໂດຍຮັບປະກັນໃຫ້ມີເນື້ອໃນ ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງວຽກງານ ໃຫ້ສ້າເລັດຜົນກາມກໍານົດເວລາ ເປັນຕົ້ນ: ການຈັດກອງປະຊຸມ, ການຈັດສໍາມະນາ ແລະ ການປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະແນະຕ່າງໆ;

3. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນໍາໄຊເວລາເຮັດວຽກ ໄປເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດສ່ວນຕົວ ແລະ ຫຼິກລ່ຽງການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຕ່າງໆ ແຜນ: ສິນລະປະ ແລະ ກິລາປະແຜຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 19 ການຈັດກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ ແລະ ປຶກອົບຮົມ

ການຈັດກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ ແລະ ຜິກອີບຮົມຕ່າງໆ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ມີການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝູມເຝືອຍ ໂດຍປະຕິບັດຕາມລະຽບໜັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ការតັດກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ ແລະ ຜິກອົບຮົມ ຕ້ອງຮັບປະກັນປະຢັດ ງົບປະມານຂອງລັດ, ເວລາ ແລະ ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຕ້ອງໄດ້ເອົາເຂົ້າໃນແຜນການດໍາເນີນງານປະຈຳປີ ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ, ທ້ອງຖືນ ໂດຍໃຫ້ປ່າໄຊສະຖານທີ່ປະຊຸມຂອງສໍານັກງານອີງການຂອງຕົນ ດັ່ງຕົ້ນຕໍ່າ, ໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ ຫາ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຈຳນວນຫຼາຍ ຫ້ອງປະຊຸມຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ຂະແໜງການຂຶ້ນທ້ອງຖືນ ບໍ່ ສາມາດຮອງຮັບໄດ້ ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດຢູ່ໂຮງແຮມ ຫຼື ສະຖານທີ່ບໍລິການຈັດກອງປະຊຸມ ໂດຍໃຫ້ເລືອກ ສະຖານທີ່ ທີ່ປະຢັດທີ່ສຸດ; ສໍາລັບກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ ແລະ ຜິກອົບຮົມ ທີ່ເປັນວຽກງານວິຊາສະແພາ ລະດັບວິຊາການຂອງຂະແໜງການ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດຢູ່ໂຮງແຮມ, ຮ້ານອາຫານ ແລະ ສະຖານທີ່ອື່ນໆ (ຢົກເວັ້ນ ກໍລະນີນໍາໃຊ້ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລັດທີ່ຜູ້ໃຫ້ທີ່ເປັນຜູ້ຄົມຄອງ);

2. ໃຫ້ສັງເສີມການນໍາໃຊ້ລະບົບການຈັດ ກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ ແລະ ຜິກອົບຮົມ ຜ່ານລະບົບການປະຊຸມທາງໄກ (ລະບົບອອນລາຍ) ເພື່ອເປັນການປະຢັດງົບປະມານໃຊ້ຈ່າຍໃນການດຶນທາງ, ອັດຕາກົນ, ຄ່າຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ອື່ນງ;

3. กານຈັດກອງປະຊຸມສະຫຼຸບວຽກງານປະຈໍາປີຂອງບັນດາກະຊວງ, ຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນແມ່ນໃຫ້ຈັດຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກງານ ໂດຍໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກລັດຖະບານ ແລະ ກຳນົດໝາຍໃຊ້ຈ່າຍ ວົງປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ. ພ້ອມທັງ, ເລືອກເຜັນເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ຄັດເລືອກສະເພາະຂະແໜງການທີ່ ຕິດຜັນກັບວຽກງານຕົນເຢັນຫຼັກ ໂດຍການນຳໃຊ້ງົງປະມານທີ່ມີລັກສະນະປະຢັດ; ບໍ່ໃຫ້ ຈັດງານລ້ຽງ, ຈັດ ການທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຢູ່ມີເຊີມ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກອງປະຊຸມ; ບໍ່ໃຫ້ມີການຢາຍເຄື່ອງ ຂອງທີ່ລະວິກ ເປັນຕົ້ນ ປິ່ມ, ປາກກາ, ກະປົາ ແລະ ເຄື່ອງອື່ນ;

4. งานให้เช่าในงานจัด กองบัญชี, สำมะโน และ ผู้อธิบดีต้องมีความถูกต้อง และ สอดคล้องกับกำหนดหมายงานให้เช่าที่บัญชีประจำบ้านของลูก ที่ประกาศให้เช่าในแต่ละวัน และ ค่าเช่ามานี้ได้อยู่เสมอแม้แต่ละวัน;

5. ໃຫ້ຫຼຸດຜ່ອນການຮັດເອກະສານໃນການແຈກຢ່າຍໃນກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ ແລະ ຜິກອົບຮົມ, ລວມທັງເອກະສານທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນ ຫັນສີເຊີນ, ພິດບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ເອກະສານສໍາເນົາຕ່າງໆ ແລະ ເອກະສານອື່ນທີ່ບໍ່ຈໍາເປັນ ໂດຍຫັນມານໍາໃຊ້ເອກະສານຜ່ານທາງເອເລັກໂທຣນິກ ເພື່ອປະຢັດການໃຊ້ຈ່າຍໃບປະມານ:

6. ໃຫ້ຫຼຸດຜ່ອນການແຈກຢາຍນໍາດີມເປັນຕຸກ ໃນເວລາຈັດກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ ແລະ ຜິກອົບຮົມ ເພື່ອຫັນມາກຸມຕື່ມເອງ ຫຼື ໃຫ້ມີຈຸດບໍລິການນໍາດີມລວມ ເຊື່ອປະຢັດຖີບປະມານຂອງລັດ. ຜ້ອມທັງ ເປັນການ ປຶກປັກຮັກສາສໍາແວດລ້ອມ.

ມາດຕາ 20 ການປະທິບັດ ຜິທີການ, ຮຶດຄອງປະເມນີ ແລະ ວັນບຸນສໍາຄັນຂອງຊາດ

งานเบเกอรีบัด ผู้ที่ทำงาน รักษาความสะอาด ตลอดวันจนสำเร็จงาน ต้องปฏิบัติตามดังนี้:

1. ຜິທີການສົ່ງ-ຕ້ອນຮັບ ຄະນະການນໍາລະດັບສູງ ທີ່ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ໃປຢູ່ມາຍຸປະກອດ ໃຫ້ຈໍາກັດຈໍານວນແນ້ມກາງານ ໃປສົ່ງ-ໄປຕ້ອນຮັບ ເພື່ອໜໍາວຍຄວາມສະວາກເທົ່ານັ້ນ ແລະ ຈໍາກັດບໍ່ໃຫ້ມີຊັດອກໄມ້ຕ້ອນຮັບ-ສົ່ງຄະນະ;

2. ການຮັບແຂກທີ່ນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ເພື່ອຕ້ອນຮັບແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງປະກິບບັດຕາມລະບຽບຂອງ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ປ້າງເຂັ້ມງວດ, ບໍ່ສັນເປື່ອ ແລະ ບໍ່ເນັ້ນໜັກດ້ານຜິທີການຫຼາຍ, ມີເອກະລັກວັດທະນະກໍາລາວ, ເປັນລະບຽບຈີບງາມ, ມີຄວາມກະຫັດຮັດ ແລະ ໃຫ້ເໝາະສົມ ກັບລະດັບຊັ້ນ, ຂັ້ນ, ຕ່າແໜ່ງຂອງແຂກທີ່ມາຢູ່ມາຍຸປະກອດ ລັດຖະກິດຕາມລະບຽບການ; ບໍ່ອະນຸຍາດນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ, ກອງທຶນ ເພື່ອຈັດຊື້ເຄື່ອງດື່ມທີ່ມີລາຄາແງງຈາກຕ່າງປະເທດ, ໃຫ້ຫຼຸດຜອນການນໍາໃຊ້ນໍາເກີມເປັນຫຼຸກໃນເວລາຮັບແຂກ ຫຼື ໃຫ້ມີຈຸດບໍລິການນໍາເກີມລວມ; ສໍາລັບງານລົງ ແລະ ການຕ້ອນຮັບແຂກ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຊື້ຂອງຂວັນໃຫ້ແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ໃນກໍລະນີທາກມີຄວາມຈໍາເປັນ ກໍໃຫ້ມີການຊື້ ຫຼື ນໍາໃຊ້ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນ.

2.1 ຜິທີການຮັບແຂກພາຍໃນປະເທດ:

- ການຕ້ອນຮັບການນໍາລະດັບສູງ ຈາກສຸນກາງ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ຈາກທ້ອງຖິ່ນມາສຸນກາງ ເດັດຂາດບໍ່ໃຫ້ມີການຈັດພາເຂົ້າ, ການລົງ ຕ້ອນຮັບທີ່ມີລັກສະນະຜູມເຟຟ ແລະ ຈ່າຍຊົ້າຊຸ່ອນກັນ; ຈໍາກັດຈໍານວນເຈົ້າພາບ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈາກຂະແໜງການທີ່ຕ້ອນຮັບ ໃຫ້ເໝາະສົມ ໃນອັດຕາສ່ວນ $1/3$ ຫຼື $2/3$ ຂອງຈໍານວນແຂກ; ກໍານົດເວລາ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 2 ຊົ່ວໂມງ;

- ສໍາລັບ ອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມ ຮັບໃຊ້ໃນການຈັດພາເຂົ້າ ແລະ ການລົງຕ້ອນຮັບ ແມ່ນໃຫ້ເນັ້ນອາຫານລາວ ແລະ ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນ ເປັນຕົ້ນຕໍ່.

2.2 ຜິທີການຮັບແຂກຕ່າງປະເທດ:

- ການຈັດງານລົງຕ້ອນຮັບແຂກ ໃຫ້ຈໍາກັດຈໍານວນເຈົ້າພາບ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ກໍານົດເວລາບໍ່ໃຫ້ເກີນ 2 ຊົ່ວໂມງ ໂດຍຮັບປະກັນດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ເສີມສ້າງຄວາມສາມັກຄື, ປະັດ ອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມ ຕ້ອງນໍາໃຊ້ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນເປັນຕົ້ນຕໍ່ ຍົກເວັ້ນແຂກຕ່າງປະເທດທີ່ຖືສາລະໝາມີຂໍ້ຈໍາກັດໃນການຮັບປະການອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມ ບາງປະັດ;

- ທ້າມນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ເພື່ອຈັດຊື້ເຄື່ອງດື່ມທີ່ມີລາຄາແງງ ສໍາລັບງານລົງ ແລະ ການຕ້ອນຮັບແຂກ, ຍົກເວັ້ນງານລົງຕ້ອນຮັບແຂກຕ່າງປະເທດການນໍາລະດັບສູງ ໃຫ້ນໍາໃຊ້ເຄື່ອງດື່ມທີ່ມີຫາດຫຼົ້າທີ່ຜະລິດຢູ່ພາຍໃນປະເທດ.

3. ການຈັດຜິທີ່ຍ້ອງຍໍສັນລະສົມ ດ້ວຍການມອບໃບຢ້ອງຢໍ, ປະດັບຫຼຽນຕ່າງໆ ຄວນຈັດໃນໂອກາດຽວກັນກັບ ການຈັດຕັ້ງວັນບຸນ, ວັນລະນິກາ ຫຼື ກອງປະຊຸມຂອງອີງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຫ່ວຍງານ, ແຕ່ຕ້ອງໃຫ້ກັດຮັດ, ປະຢັດ, ມີເນື້ອໃນ ແລະ ຄວາມໝາຍ;

4. ການຈັດຜິທີ່ຊາປະນະກິດສົບຂອງອະກິດການນໍາລະດັບສູງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຮິດຄອງປະແນນີ້ອັນດີງາມຂອງຊາດລາວເຮົາ ແຕ່ຮັບປະກັນການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຜູມເຟຟ ໃນຜິທີ່ດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນ ສະຖານທີ່ການຈັດຕັ້ງກໍານົດໄວ້, ວັນ-ເວລາ, ຈໍານວນຄະນະຊາປະນະກິດລົບຮັບຜິດຊອບຜິທີ່ດັ່ງກ່າວ ໃນການບໍ່ເພັນກຸສົມ, ການໃຫວ້ອາໄລ ຕະຫຼອດເຖິງການຈໍາກັດຈໍານວນອີງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດເຂົ້າຮ່ວມໃຫວ້ອາໄລ ແລະ ຫຼຸດຜອນການວາງວ່ອງມາລະນິກເຕີງຄຸນງາມຄວາມດີ ຂອງຜູ້ທີ່ລ່ວງລັບໄປແລ້ວ;

5. ການຈັດງານວັນບຸນສໍາຄັນຂອງຊາດ ເປັນຕົ້ນ ການແຂ່ງຂັນມະຫາກໍາກີລາແຫ່ງຊາດ, ກີລາລະດັບພາກຝົ້ນ ແລະ ສາກົນ, ການຈັດງານສະຫຼືມສະຫຼອງສິ່ງທ້າຍປີເກົ່າຕ້ອນຮັບປີໃໝ່ລາວ ແລະ ການບຸນຕາມຮິດຄອງປະແນນີ້ຂອງປະຊາຊົນລາວບັນດາເຜົ່າ ໃຫ້ອີງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດປະຕິບັດຕາມມະກິຄໍາສິ່ງຂອງລັດຖະບານກ່ຽວກັບວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຜູມເຟຟ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ບິນຜົ້ນຖານຮັບປະກັນຈຸດປະສົງ, ຄາດໝາຍ, ເນື້ອໃນ, ມາດຕະການ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງງານບຸນດັ່ງກ່າວ. ຜ້ອມຫັງ, ບໍ່ໃຫ້ນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດຊື້ເຄື່ອງດື່ມທີ່ມີຫາດຫຼົ້າ ໃນການຈັດງານບຸນດັ່ງກ່າວ;

ມາດຕາ 21 ການນໍາໃຊ້ສຳນັກງານ, ເຮືອນລັດ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງຂອງລັດອື່ນໆ ທີ່ມີເອກະລັກດ້ານວັດທະນະກໍາ
ການນໍາໃຊ້ສຳນັກງານ, ເຮືອນລັດ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງຂອງລັດອື່ນໆ ທີ່ມີເອກະລັກດ້ານວັດທະນະກໍາ
ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

2. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ແລກປ່ຽນສໍານັກງານ, ເຮືອນລັດ ເປັນບ່ອນດໍາເນີນທຸລະກິດ, ໃຫ້ເຊົາ ຫຼື ສໍາປະ
ຫານ, ເຮັດເຮືອນຢູ່ ຫຼື ນໍາໃຊ້ໃນຈຸດປະສົງອື່ນໆ ທີ່ຜິດກັບລະບຽບກິດໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸ
ຍາດຈາກລັດຖະບານ. ໃນກໍລະນີ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກລັດຖະບານ ການຫັ່ງ, ການແລກປ່ຽນ ຕ້ອງແຕ່ງເຖິງຄະ
ນະກໍາມະການ ເພື່ອຕີລາຄາມຸນຄໍາໃຫ້ເຫັນຂະສົມ ໂດຍອີງຕາມລາຄາຕາມທ້ອງຕະຫຼາດ; ສໍາລັບເຮືອນຂອງລັດ
ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ມີການຊື້-ຂາຍເດັດຂາດ;

3. ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ສໍານັກງານ, ເຮືອນລັດ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງຂອງລັດທີ່ມີເອກະລັກດ້ານວັດທະນະທຳ ຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ. ສ່ວນລາຍຮັບທີ່ໄດ້ຈາກການນຳໃຊ້ຊັບສິນບັດ ທີ່ຜິດກັບລະບຽບກົດໝາຍນີ້ນໆ ແມ່ນຕ້ອງມອບເຊື້ອງປະມານຫັ້ງມີດ;

4. ອາຄານ, ເຮືອນ ແລະ ທີ່ດິນຂອງລັດ ທີ່ລັດໄດ້ມອບໃຫ້ບຸກຄົນນຳໃຊ້ນັ້ນ, ລັດມີສິດຫັນເປັນກຳມະສິດອື່ນ ຫີ້ ໃຫ້ເຊົ້າ ຕາມເງື່ອນໄຂ, ຄວາມເຫັນສົມຂອງແຕ່ລະເປົ້າໝາຍ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 22 ການຄົ້ມຄອງ, ການຂດຄົ້ມຂັບຜະຍາກອນທຳມະຊາດ

ການຄຸ້ມຄອງ, ການຊົດຄົ່ນຊັບຜະຍາກອນທຳມະຊາດ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະຽບການ. ອີງການຈັດຕັ້ງລັດທີ່ມີສິດໆ່ຈໍານາດ ຕ້ອງຕິດຕາມກວດກາຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ຄວບຄຸມການປະຕິບັດຕາມສັນຍາ ແລະ ກົດໝາຍ ແລະ ລະຽບການຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ຜ້ອມທັງສາມາດອອກຄໍາສັ່ງໃຫ້ຢຸດຕິໃນກໍລະນີມີການສໍາຫຼວດ, ຊົດຄົ່ນ, ນຳໃຊ້ຊັບຜະຍາກອນທຳມະຊາດ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະຽບການ, ກໍໃຫ້ເກີດການຝຶມເຝືອຍ ແລະ ການທຳລາຍສິ່ງແວດລ້ອມ.

กานฉุดคื้นฉับဖยาກອນทำมະชาด ຕ້ອງຄິດໄລຜົນຕອບແທນທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຜົນປະໂຫຍດຂອງວົງຄະນະຢາເຫັ່ງຊາດ ແລະ ຖືເອົາບັນຫາສົ່ງເວັດລ້ອມ ເປັນສໍາຄັນ. ໂຄງການໃດທີ່ມີຜົນຕອບແທນຕໍ່າ ຫຼື ບໍ່ມີຜົນຕອບແທນທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ບໍ່ເກີດປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ນັດທະນາປະເທດຊາດ ໃຫ້ຢັດຕີ ແລະ ບໍ່ອ່ານຍາດໃຫ້ສືບຕໍ່ສໍາຫວັດ ແລະ ຂອດຄົ້ນ.

มาตรา 23 งานนำใช้ที่กินของลัด

ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ ຕ້ອາປະກິບັດ ດັ່ງນີ້

1. ການສ້າງແຜນການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ, ການອອກຂໍຕິກລົງມອບສຶດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ, ການໃຫ້ເຊົາທີ່ດິນແກ່ອີງການຈັດຕັ້ງ, ມີຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ຕ້ອງປະກິບດັບໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

2. ຕອນດິນໃດໜຶ່ງທີ່ອີງການຈັດຕັ້ງລັດ ອອກໃບອໝາຍາດໃຫ້ບຸກຄົນ ຫຼື ມີຕິບຸກຄົນ ນໍາໃຊ້, ເຊົາ ຫຼື ສໍາປະການ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ຕາມຈຸດປະສົງອໝາຍາດການນໍາໃຊ້, ເກີນກໍານົດໝາຍເນື້ອທີ່ດິນຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກໍານົດໄວ້ ຈະໄດ້ມີການກວດກາ ແລະ ຈັດສັນຄົນໃໝ່ ໃຫ້ຖືກຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

3. ຕ້ອງສ້າງມູນຄ່າເຟີມຂອງດິນລັດ ຢູ່ໃນເຂດທີ່ເປັນໃຈກາງເສດຖະກິດ, ຫ້າມເອົາດິນໃນເຂດທີ່ເມືອງໃຫຍ່, ເຂດເສດຖະກິດ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ ໂອນ ຫຼື ໃຫ້ ບຸກຄົນ ຫຼື ມີຕິບຸກຄົນ ນໍາໃຊ້ຢ່າງດັດຊາດ.

ມາດຕາ 24 ການລົງທຶນຂອງລັດ

ການລົງທຶນຂອງລັດ ຕ້ອງປະກິບດັ່ງນີ້:

1. ດ້ວຍງົບປະມານຂອງລັດທີ່ຈະລົງທຶນເຂົ້າໃນການຝັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຕ້ອງຮັບປະກັນຜົນຕອບແທນທາງເສດຖະກິດ ເປັນຕົ້ນຕໍ່, ບໍ່ຄວນລົງທຶນໃສ່ໂຄງການທີ່ບໍ່ມີການປະມິນຜົນເດັດຊາດ. ໂຄງການໃດທີ່ມີຜົນຕອບແທນຕໍ່ ຫຼື ບໍ່ມີຜົນຕອບແທນທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ບໍ່ເກີດປະໄຫຍດໃຫ້ປະເທດຊາດ ໃຫ້ຢຸດຕີ ແລະ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສືບຕໍ່ດໍາເນີນໂຄງການ;

2. ການລົງທຶນຂອງລັດເຂົ້າໃນໂຄງການກໍ່ສ້າງໂຄງລ່າງຝົ້ນຖານ ຄວນຜິຈາລະນາເປັນແຕ່ລະໂຄງການຕາມຄວາມສາມາດສໜອງງົງປະມານແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ສອດຕ່ອງຕາມແຜນບຸລິມະສິດຂອງລັດຖະບານ, ຕ້ອງຮັບປະກັນມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຄຸມຄ່າຂອງການລົງທຶນຮັບປະກັນຄວາມໝັ້ນທີ່ງ່ດ້ານການເງິນ-ວິບປະມານຂອງລັດ ແລະ ປະກິບດັບທຸກຂັ້ນຕອນທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການລົງທຶນຂອງລັດຢ່າງຂຶ້ມງວດ; ຖ້າຫາກໂຄງການລົງທຶນ ມີປະສິດທິຜົນຕໍ່ ຫຼື ຜົນໄດ້ຮັບບໍ່ຄຸມຄ່າກັບການລົງທຶນ ແລະ ການເງິນ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍດັ່ງກ່າວ;

3. ທຸກໂຄງການກໍ່ສ້າງຝົ້ນຖານໂຄງລ່າງ ຕ້ອງມີການສໍາຫຼວດ, ອອກແບບ ແລະ ຕ້ອງຖືກຮັບຮອງຢ່າງເປັນທາງການຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

4. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການລົງທຶນຂອງລັດເຂົ້າໃນໂຄງການໃດໜຶ່ງ ຫຼື ບໍ່ນອນໃນແຜນ ຫຼື ເກີນແຜນ ທີ່ສະພາແຕ່ງຊາດຮັບຮອງ;

5. ການລົງທຶນຂອງລັດ ຫຼື ນໍາໃຊ້ເງິນກຸ່ມີມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງປະກິບດັ່ງນີ້ ກວດ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຄຸມຄອງໜີສິນສາຫາລະນະ ແລະ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຄຸມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເຟີ້ການຝັດທະນາ, ລະບຽບຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ລະບຽບຂຶ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

6. ຕ້ອງມີລະບົບຄຸມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການເງິນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ຢ່າງຮັດກຸມ ເຟີ້ບໍ່ໃຫ້ເກີດມີການຈ່າຍຊ້າຊ້ອນຂອງໂຄງການ ແລະ ໂຄງການທີ່ບໍ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງຈາກສະພາແຕ່ງຊາດ. ຜ້ອມທັງ, ບໍ່ໃຫ້ມີການລົງທຶນເກີນຄວາມສາມາດຂອງງົງປະມານແຕ່ງລັດ.

ມາດຕາ 25 ການປະມິນມູນຄ່າ ແລະ ການປະມຸນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ

ການປະມິນມູນຄ່າ ແລະ ການປະມຸນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ຕ້ອງປະກິບດັ່ງນີ້:

1. ການປະມິນມູນຄ່າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງປະກິບຕາມກໍານົດໝາຍເຕັກນິກ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ລາຄາທີ່ວ່າງວ່າການກໍ່ສ້າງປະົກຕ່າງໆ ທີ່ກໍານົດອອກໂດຍຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ມີຜົນສັກສິດນໍາໃຊ້ໄດ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

2. ການປະມຸນໂຄງການ ຕ້ອງປະກິບດັດ ການປະມຸນຕາມກໍານົດໝາຍເຕັກນິກ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ລາຄາທີ່ວ່າງວ່າການຈະຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການວາງອອກຢ່າງເຄັ່ງຄັດ, ຫ້າມເດັດຊາດບໍ່ໃຫ້ມີການມອບໂຄງ

ການໃຫ້ບໍລິສັດໄກທີ່ປະກິບັດໂດຍບໍ່ຜ່ານການປະມຸນ ແລະ ເຂັ້ມງວດໃນການປະກິບັດທີ່ວິທີ່ວ່າຍລາຄາແຕ່ລະ ປະເທດການກໍ່ສ້າງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 26 ການຈັດຕັ້ງປະກິບັດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ

ການຈັດຕັ້ງປະກິບັດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບການອອກແບບ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ກໍານົດໝາຍເຕັກນິກ, ວັດສະດຸການກໍ່ສ້າງ, ແຜນງົບປະມານ ແລະ ລາຄາທີ່ຜ່ານການແຂ່ງຂັນໄດ້ການປະມຸນແລ້ວ; ຖ້າທາງບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບໍ່ມີການອະທິບາຍເຫດຜົນທີ່ເຫັນຈະສົມ ແມ່ນຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຜູ້ຮັບເໜີ້ດັດແປງສັນຍາຮັບເໜີ້ໂຄງການ, ດັດແປງແບບ, ດັດແປງມາດຕະຖານເຕັກນິກໂຄງການ, ເຟີມບໍລິມາດວຽກ, ເຟີມມູນຄ່າຂອງໂຄງການ ທີ່ເປັນສາຫະເຮັດໃຫ້ມີການຝູມເຝືອຍ, ປະກິບັດບໍ່ໄດ້ຕາມຄຸນນະພາບທີ່ໄດ້ກໍານົດ; ຖ້າມີການລະເມີດ ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 27 ການກວດກາ ແລະ ປະມິນເີນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ

ຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ ກວດກາ, ປະມິນເຄີນ ແລະ ດັດສົມຫ້າວຽກຕ່າງໆຂອງທຸກໆໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເຝື່ອເຮັດໃຫ້ມູນຄ່າລວມຂອງການລົງທຶນ ຖືກຕ້ອງກັບແຜນງົບປະມານລົງທຶນໃນແຕ່ລະໄລຍະ. ຜ້ອມກັນນັ້ນ, ກໍໃຫ້ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບເຝື່ອກວດກາຄົນມູນຄ່າໂຄງການຂະໜາດກາງ ແລະ ໃຫຍ່ງ ໃຫ້ຖືກຕາມມູນຄ່າຕົວຈິງ, ຜ້ອມທັງ ໃຫ້ຢຸດຕີໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມິນຜົນຕາມກົດໝາຍ, ໂຄງການທີ່ມີປະສົດທີ່ຜົນຕໍ່ ແລະ ເດັກຂາດບໍ່ໃຫ້ມີການສ້າງໂຄງການນອກແຜນ.

ມາດຕາ 28 ການເບີກຈ່າຍງົບປະມານສໍາລັບໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ

ການເບີກຈ່າຍງົບປະມານສໍາລັບໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ຕ້ອງປະກິບດັ່ງນີ້:

- ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ກ່ອນຈະເບີກຈ່າຍງົບປະມານ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາຫ້າວຽກທີ່ໄດ້ປະກິບັດສໍາເລັດຕົວຈິງ ເຝື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມບໍລິມາດວຽກທີ່ເຮັດສໍາເລັດ, ຕາມກໍານົດໝາຍເຕັກນິກ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ລາຄາທີ່ວິທີ່ວ່າຍລາຍການກໍ່ສ້າງທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນສັນຍາການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂການເບີກຈ່າຍຂອງສັນຍາ ໂດຍໃຫ້ມີຄະນະກໍາມະການເປັນຜູ້ກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ;
- ຫຼັກສິນທີ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 3

ການປະຢັກ ແລະ ຕ້າມການຝູມເຝືອຍ ໃນຂົງເຊດລັດວິສາຫະກິດ

ມາດຕາ 29 ລະບຽບການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ ລັດວິສາຫະກິດ

ລັດວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະກິບລະບຽບການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ ດັ່ງນີ້:

- ລັດວິສາຫະກິດ ມີຫນ້າທີ່ປະກິບດັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການເງິນ, ການບັນຊີ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ທຶນ, ຊັບສິນ, ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ລັດວິສາຫະກິດ ເປັນຕົ້ນແມ່ນລະບຽບການເປີດຜິຍຖານະການເງິນຂອງຕົນ ແລະ ປະກິບດັດລະບອບການຖືບັນຊີການລາຍງານ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ທີ່ມີຜົນສັກສິດນຳໃຊ້;

2. ລັດວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະຕິບັດການໃຊ້ຈ່າຍ ໂດຍອີງໃສ້ທຶກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ວ່າດ້ວຍກໍາມືດ້ານຍາຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ ທີ່ມີຜົນສັກສິດ ມໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ ເອງຢ່າງເໝາະສົມ ເຊັ່ນ: ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເື່ອຕ້ອນຮັບແຂກ, ການຈັດປະຊຸມ, ການເດີນທາງ ແລະ ລາຍຈ່າຍອື່ນງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 30 ຄັງເງິນເດືອນ ລັດວິສາຫະກິດ

ລັດວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະຕິບັດລະບອບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດຫຸນ, ເງິນນະໂຍບາຍ ແລະ ເງິນບໍລິຫານ ຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ລະບອບເງິນເດືອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແຈ້ງການຂອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບການກຳນົດຄ່າແຮງງານຕໍ່າສຸດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍຖືອ້າ 40% ເປັນຝຶ່ນຖານ, ສ່ວນອີກ 60% ແມ່ນໄດ້ຮັບຕາມຜະລິດຕະພັນ. ນອກຈາກນັ້ນ, ເງິນເດືອນສໍາລັບຜູ້ບໍລິຫານ ຕ້ອງໄປຕາມການກຳນົດຕໍ່າໜ່າງງານ ທີ່ຄົດໄລ້ຕາມຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງຜ່ານກັງການລັດວິສາຫະກິດ. ຜ້ອມທັງ ກໍານົດກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ແທດໝາຍຫັບໜ້າ ວຽກຕົວຈິງ, ດັດຂາດບໍ່ໃຫ້ມີບັນຊີລາຍຊື່ຜ່ານກັງການຮັບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດຫຸນ ແລະ ເງິນນະໂຍບາຍ ແຕ່ບໍ່ມີ ຫັ້ນເຮັດວຽກຕົວຈິງ.

ມາດຕາ 31 ການຈັດຊື້ຝາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸປະກອນ ຂອງ ລັດວິສາຫະກິດ

ການຈັດຊື້ຝາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸປະກອນ ຂອງລັດວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຊື້ ແລະ ມໍາໃຊ້ຝາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ, ຊັບສິນອື່ນງ ທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດຂອງວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກະຊວງການເງິນ ກຳນົດອອກ ແລະ ມີຜົນສັກສິດນໍາໃຊ້;

2. ຜູ້ອໍານວຍການ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ອອກຂໍທຶກລົງຈັດຊື້ຝາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນອື້ນ ທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ຊຶ່ງກໍ່ໃຫ້ເກີດມີການຝົມເຜືອຍ ແລະ ເສຍຫາຍ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ທິດແທນຄືນ ແລະ ຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນຕາມລະບຽບກິດໝາຍ;

3. ບໍ່ອໍານຸຍາດໃຫ້ລັດວິສາຫະກິດ ສ້າງແຜນການຈັດຊື້ລົດປະຈຳຕໍ່າໜ່າງ, ລົດບໍລິຫານ ແລະ ລົດຮັບໃຊ້ວຽກງານອື້ນ ທີ່ຂັດກັບລະບຽບການຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນດໍາລັດວ່າດ້ວຍລົດຂອງລັດ. ໃນກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນ ໃນວຽກງານຕົວຈິງ ໃຫ້ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ປະສານສົມທີ່ບັນຍາກະຊວງການເງິນ ເື່ອແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກໍາມະການລົງກວດກາ ແລະ ມໍາສະໜີຂັ້ນທີ່ ເື່ອຝົດຈາລະນາຕາມຄວາມເຫັນສົມ;

4. ການຈັດຊື້ຝາຫະນະ ຂອງລັດວິສາຫະກິດ ຕ້ອງຝ່ານຂັ້ນຕອນການປະມຸນຈັດຊື້ ຕາມລະບຽບການປະມຸນ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈຳງໍາດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

5. ບໍ່ອໍານຸຍາດໃຫ້ນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດວິສາຫະກິດ ເື່ອຊື້ຝາຫະນະຫຼຸ້າ ແລະ ມີລາຄາສູງເກີນກວ່າລົດຮັບໃຊ້ບໍລິຫານຂອງລັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະແພາ.

ມາດຕາ 32 ການນໍາໃຊ້ຄັ້ງ ບັນດາລັດວິສາຫະກິດ

ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການນໍາໃຊ້ຄັ້ງ ບັນດາລັດວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍວ່າ ດ້ວຍວິສາຫະກິດ ທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້. ຫ້າມສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໄຟງອື່ນ ທີ່ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍຢ່າງເຕັກຊາດ, ຜູ້ທີ່ຝົດອອກຂໍທຶກລົງສ້າງຕັ້ງຄັ້ງກ່າວ ແມ່ນຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ລົງໂທດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ໝາວດທີ 4

ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຜືອຍໃນການຊົມໃຊ້ຂອງສັງຄົມ

ມາດຕາ 33 ການໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບຄົວເຮືອນ

ຝຶນລະເມືອງທຸກຄົມໃນທົ່ວສັງຄົມ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບຄົວເຮືອນ ຢ່າງປະຢັດ ເພື່ອເປັນການສະສົມ ແລະ ທ້ອນໂຮມ ເຊົ້າໃນການຝັດທະນາຄອບຄົວ ໃຫ້ຮັ້ງມີ ແລະ ສີວິໄລ ເປັນຕົ້ນ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບການກົນຢູ່, ຜັກເຊົາ, ການໃຊ້ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ, ໄຟຝ້າ, ນໍ້າປະປາ, ພາຫະນະ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 34 ການໃຊ້ຈ່າຍດ້ານວັດທະນະທຳ ແລະ ການບຸນປະແຜນີ

ຝຶນລະເມືອງທຸກຄົມໃນທົ່ວສັງຄົມ ຕ້ອງມີສະຕິຕົ້ນຕົວ ແລະ ເປັນເຈົ້າການ ໃນການໃຊ້ຈ່າຍຢ່າງປະຢັດໃນການຈັດງານດອງ, ການລົງສັງສົນ, ການວັນເກີດ, ການບາສີສູ່ຂວັນ, ການຊາປະນະກົດສືບ, ການບຸນປະແຜນີປະຈໍາຊາດ ແລະ ການບຸນປະແຜນີອື່ນ ຕ້ອງຄໍານິງເຖິງການປະຢັດ ເຮັດແບບກະທັດຮັດ, ບໍ່ໃຫຍ່ໄຕໜູ້ຫຼາ, ບໍ່ໃຫ້ຝຸມເຜືອຍ ຊັບສິນ, ເງິນຄໍາ, ຂັບຜະຍາກອນ ແລະ ເວລາ.

ມາດຕາ 35 ການຈັດງານປະແຜນີ

ເື່ອປະຢັດຊັບສິນ ແລະ ເວລາ ໃນການຈັດງານປະແຜນີ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. **ການຈັດງານແຕ່ງດອງ:** ການຈັດງານໜັ້ນໝາຍ, ອຸ່ນດອງ, ບາສີສູ່ຂວັນ, ຮັບໃຟ, ຮັບເຂີຍ, ກິນລົງ ແລະ ຜິທີກຳເປັນອ້ອມອື່ນໆ ໃຫ້ດໍາເນີນດ້ວຍຄວາມກະທັດຮັດ ແລະ ລຽບງ່າຍ ເື່ອປະຢັດມັດທະຍັດ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຮັດດອງປະແຜນີອັນດີກາມຂອງຊາດ.

2. **ການຈັດງານບຸນ:** ການເຮັດບຸນກິນຫານຕ່າງໆ ໃຫ້ດໍາເນີນຢ່າງກະທັດຮັດ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມປະແຜນີ, ບໍ່ຫຼູ້ຫຼາ, ບໍ່ຝຸມເຜືອຍເກີນຄວາມຈໍາເປັນ, ຫຼືກເວັ້ນການແຈ້ງຂ່າວຢ່າງກວ້າງຂວາງເກີນຄວາມຈໍາເປັນຊຶ່ງກາຍເປັນການສ່ວຍໂອກາດ ແລະ ສ້າງຄວາມເຊື່ອມສະຍແກ່ຄຸນຄ່າ, ຫາດແທ້ຂອງການເຮັດບຸນ.

3. **ການຈັດງານຊາປະນະກົດສືບ:** ໃຫ້ທຸກຄົມ, ທຸກຄອບຄົວ ຄໍານິງເຖິງການປະຢັດ, ຜູມເຮົວມງານຊາປະນະກົດສືບ ຄວນຄໍານິງເຖິງຄວາມໂສກເສົ້າສະຍໃຈຂອງຜູ້ສູນເສຍຢາດໃກ້ຊີດ, ບໍ່ຄວນຮຽກຮ້ອງຜິທີການ, ສະຖານທີ່ແບບຫຼູ້ຫຼາ ແຈ່າເປັນການສ້າງຄວາມກົດດັນໃຫ້ຜູ້ໂສກເສົ້າສະຍໃຈຮັບຜາລະເຕີມ. ການຈັດຜິທີສິ່ງສະການ ບໍ່ຄວນເກີນ 2 ຊົ່ວໂມງ, ສໍາລັບຜິທີຫາງການ ແມ່ນຈະມີລະບຽບການສະແພະ.

ສໍາລັບຜັນນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ທະຫານ, ຕໍາຫຼວດ ທຸກຂັ້ນ ຕ້ອງເປັນແບບຢ່າງ ໃນການປະຕິບັດຈິດໃຈປະຢັດມັດທະຍັດດັ່ງກ່າວ.

ໝາວດທີ 5

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 36 ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມ ບຸກຄົມ, ມີຕົກບຸກຄົມ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ມີ ພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຜຸມເຜືອຍໃຊ້ຈ່າຍ, ນໍາໃຊ້ ແຮງງານ ແລະ ເວລາ ໃນການຈັດງານຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ການດອງ, ການລົງສັງສົນ, ການວັນເກີດ, ການບາສີສູ່ຂວັນ, ການຊາປະນະກົດສືບ ແລະ ການບຸນປະແຜນີຕ່າງໆ;
2. ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນ ແລະ ຫົນ;

3. ຂັດຂວາງ ຫຼື ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື ຫຼື ບໍ່ອໍານວຍຄວາມສະກວກ ໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ການປະມິນຜົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ;
4. ປອມແປງເອກະສານ ແລະ ໃບບີນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ຂັບສິນ ແລະ ທຶນ;
5. ໃຫ້ ຫຼື ເປັນສື່ກ່າງ ໃນການໃຫ້ ຫຼື ຮັບສິນບົນ ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
6. ມີຜິດຕິກໍາອື່ນ ທີ່ເປັນການລະມິດກິດໝາຍ.

ມາດຕາ 37 ຂໍ້ຕໍ່ຫ້າມສໍາລັບອີງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ

- ຫ້າມ ອີງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ ມີ ຜິດຕິກໍາ ດັ່ງນີ້:
1. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ຢ່າງຝຸມເຟືອຍ ເກີນຄວາມຈໍາເປັນ;
 2. ນໍາໃຊ້ ຖົບປະມານ, ຂັບສິນ ແລະ ເວລາ ຢ່າງຝຸມເຟືອຍໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ໃນການຮັບແຂກ ແລະ ໃນການຈັດງານຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ການສະຫຼືມສະໜູອງວັນບຸນປະຫວັດສາດ ແລະ ວັນບຸນສໍາຄັນຂອງຊາດ, ການຝຶກທາງລັດຖະການ, ການຊາປະນະກິດສົບ ແລະ ການບຸນປະພົນຕ່າງໆ;
 3. ສ້າງແຜນການລົງທຶນ ທີ່ບໍ່ມີປະສິດທິຜົນ, ໂຄງການນອກແຜນ ແລະ ໂຄງການທີ່ບໍ່ຜົນຕອບແທນທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ເກີນຄວາມສາມາດຂອງງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
 4. ມີຜິດຕິກໍາອື່ນ ທີ່ເປັນການລະມິດກິດໝາຍ.

ມາດຕາ 38 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຜະນັກງານລັດວິສາຫະກິດ

- ຫ້າມ ຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຜະນັກງານລັດວິສາຫະກິດ ມີ ຜິດຕິກໍາ ດັ່ງນີ້:
1. ໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ, ຂັບສິນ ແລະ ເວລາ ຢ່າງຝຸມເຟືອຍໃນການຈັດງານຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ພິທີທາງລັດຖະການ, ການດອງ, ການລ້ຽງສັງສົນ, ການວັນເກີດ, ການບາສີສູຂວັນ, ການຊາປະນະກິດສົບ ແລະ ການບຸນປະພົນຕ່າງໆ;
 2. ສອຍໃຊ້ຫຼັກທີ່ຕໍ່າແຫ່ງ, ສົມຮູ້ຮ່ວມຄົດ, ໃຫ້ ຫຼື ຮັບສິນບົນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແລະ ຄອບຄົວ ກ່ຽວກັບການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ;
 3. ໃຊ້ສິດເກີນຂອບເຂດ ຊຶ່ງກໍ່ຄວາມຮຍ້າຍໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ສິດຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທ່າຂອງສັງຄົມ ແລະ ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ;
 4. ປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
 5. ກິດໜ່ວງຖ່ວງດົງ ແລະ ປອມແປງເອກະສານ ແລະ ໃບບີນ ກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ;
 6. ມີຜິດຕິກໍາອື່ນ ທີ່ເປັນການລະມິດກິດໝາຍ.

ໝາດທີ 6

**ວິທີການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ປະມິນຜົນ ຂອງອີງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ
ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ**

ມາດຕາ 39 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ

ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ ຢູ່ເຕັກໂນໂລຢີການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ແຕ່ລະອີງການຈັດຕັ້ງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບປະກັນໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນ ແລະ ທຸກຂັ້ນ ໃນອີງການຂອງຕົນ ຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕີ ກໍາດ້ານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ ຢ່າງທີ່ວ່າເຖິງ ແລະ ເຄື່ອງຄົດ. ສໍາລັບອີງການໃດ ຫຼື ພາກສ່ວນໃດ ທີ່ມີຮູບແບບການເຄື່ອນໄຫວທີ່ມີລັກສະນະສະແພະ ຫຼື ມີຈຸດສຽງໃນການປະຕິບັດບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການ ປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ, ໃຫ້ຜົນຂະໜາຍມີຕິກຳ ກ່ຽວກັບການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ ຜ້ອມທັງ ວ່າງມາດຕະການເຟືອຍເຕີມ ໃຫ້ເປັນອັນສະພາຂອງອີງການຕົນ ຫຼື ພາກສ່ວນໃດໜຶ່ງໃນອີງການຕົນ ເຟືອສ້າງຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ສໍາລັບວິທີການປະຕິບັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ ດ້ວຍການສ້າງເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ/ຫຼື ໂຄງການລະອຽດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

2. ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການກໍານົດຈະແຈ້ງ ຜະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຕ່ລະອີງ ປະກອບຂອງວຽກງານປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ ແລະ ໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕີ ທີ່ຜົນກັບ ວຽກງານດັ່ງກ່າວ;

3. ຮັບປະກັນ ໃຫ້ມີການເຕັ້ງຕັ້ງຜູ້ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕີ ຕາມແຕ່ລະຫິວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ;

4. ສະຫຼຸບ ແລະ ປະເມີນຜົນໄດ້ຮັບຈາກການປະຕິບັດວຽກງານປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ ເລື່ອລາຍງານ ຕາມແຕ່ລະຂັ້ນ ດັ່ງນີ້:

- ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຂອງແຕ່ລະອີງການຈັດຕັ້ງລັດທີ່ຕາງໜ້າໃຫ້ແຕ່ລະຂະແໜງການ ແລະ ອີງ ການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ສິ່ງປິດລາຍງານປະຈຳປີ ໃຫ້ອີງການຕົນ ກ່ອນ ວັນທີ 31 ມັງກອນ ຂອງປີ້ຕົດໄປ;

- ອີງການຈັດຕັ້ງລັດ ທີ່ຕາງໜ້າໃຫ້ແຕ່ລະຂະແໜງການ ແລະ ອີງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ສິ່ງ ປິດລາຍງານ ປະຈຳປີ ໃຫ້ທ້ອງການ, ກະຊວງການເງິນ ກ່ອນ ວັນທີ 31 ມິນາ ຂອງປີ້ຕົດໄປ ເຟືອສັງລວມ;

- ກະຊວງການເງິນ ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ ປະຈຳປີ ໃຫ້ລັດຖະບານ ໃນເດືອນ ຜິດສະພາ ຂອງປີ້ຕົດໄປ.

ມາດຕາ 40 ການປະເມີນ ວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ ໃນອີງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ

ການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນໄດ້ຮັບ ການປະຕິບັດວຽກງານປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ ຢູ່ແຕ່ລະອີງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຕ້ອງຮັດເປັນຮອບວຽນປະຈຳ ແລະ ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ກໍານົດຕິວຊີ້ວັດ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕີທຽບຖານຂັ້ນຝຶ່ນຖານ ແລະ ໃນການປະຕິບັດເປັນແຕ່ລະງວດ ແລະ ປີ ສໍາລັບວຽກງານປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ ທີ່ຜົນກັບ:

- ການຜົນຂະໜາຍ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຮັບຮູ້ ກ່ຽວກັບນິຕິກຳດ້ານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ ໃນອີງການຂອງຕົນ ເຊັ່ນ: ນິຕິກຳດ້ານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ ທີ່ອີງການຕົນ ໄດ້ເຜີຍແຜ່, ສ້າງ ຫຼື ຜົນຂະໜາຍ, ອັດຕາສ່ວນໝາກງານທຸກຂັ້ນທີ່ຮັບຮູ້ນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ແລະ ອື່ນງ;

- ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ ເຊັ່ນ: ປະສິດທິຜົນໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງອີງການຕົນ ຕາມແຜນງານ ແລະ ຕາມແຜນງົງປະມານ, ອັດຕາສ່ວນລາຍຈ່າຍແຕ່ລະປະົດ ທຽບໃສ່ແຜນງົງປະມານປະຈຳປີ ແລະ ທຽບໃສ່ຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕີທຽບຖານຂັ້ນຝຶ່ນຖານ ຫຼື ຂອງປີ້ຜ່ານມາ ແລະ ອື່ນງ;

2. ເກັບຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖິຕີ ເຟືອສະຫຼຸບສັງລວມ ຕາມແຕ່ລະຫິວຊີ້ວັດ ແລະ ວິເຄາະຜົນໄດ້ຮັບ;

3. ລາຍງານຜົນການວິຄາະ ປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟືອຍ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຕົນ ເຟືອສາມາດຕັດສິນແກ້ໄຂບັນຫາ ຫຼື ບັບປຸງຂໍ້ຄົງຄ້າງຫັນການ.

ໝາດທີ 7

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝູມເຟືອຍ

ມາດຕາ 41 ອີງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝູມເຟືອຍ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝູມເຟືອຍ ໃນຂອບເຂດທີ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທິບກັບບັນດາ ກະຊວງ, ອີງການລັດທຽບທີ່ກະຊວງ, ອີງການກວດກາແຫ່ງລັດ, ອີງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ແນວລາວ ສ້າງຊາດ, ອີງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊຸມທຸກຂັ້ນ, ອີງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະ ອີງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ.

ອີງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝູມເຟືອຍ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງການເງິນ (ທ້ອງການກະຊວງ);
2. ຜະແນກການເງິນ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
3. ທ້ອງການການເງິນ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
4. ຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອີງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ.

ມາດຕາ 42 ສຶກ ແລະ ຫ້າທີ່ ຂອງກະຊວງການເງິນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝູມເຟືອຍ ກະຊວງການເງິນ ມີ ສຶກ ແລະ ຫ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝູມເຟືອຍ ໃຫ້ກາຍເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ/ຫຼື ໂຄງການ ລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ມີຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝູມເຟືອຍ ເຟືອບຸກຈິດສໍານິກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ເປັນ ຮູບປະກຳ;
3. ຊັ້ນໆ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝູມເຟືອຍ ໃນຂອບເຂດທີ່ວປະເທດ;
4. ສ້າງ, ບໍາລຸງ, ພິກລະດັບ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມ ຄອງການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝູມເຟືອຍ;
5. ປະສານສົມທິບກັບກະຊວງ, ອີງການ, ຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອີງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝູມເຟືອຍ;
6. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝູມ ເຟືອຍ ໃຫ້ລັດຖະບານ ໃນແຕ່ລະປີຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
7. ນໍາໃຊ້ສຶກ ແລະ ປະຕິບັດຫ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 43 ສຶກ ແລະ ຫ້າທີ່ ຂອງພະແນກການເງິນ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝູມເຟືອຍ. ທ້ອງງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີ ສຶກ ແລະ ຫ້າທີ່ ຖາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ແຜນການຜັດທະນາ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຄຸ້ມຄອງການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຜືອຍ;
 2. ໄກສະນາ ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ, ຄໍາສັ່ງ ແລະ ນິຕິກໍາອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຜືອຍ ເພື່ອບຸກຈິດສໍານິກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ເປັນຮູບປະໜໍ; - 3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ອົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸປະກອນ ທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ເພື່ອປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຜືອຍ;
 - 4. ປະສານສົມທຶນກັບ ອົງການປິກຄອງຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ພະແນກການເງິນ ແລະ ພະແນກການອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຜືອຍ;
 - 5. ຊຸກຍຸ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຜືອຍ;
 - 6. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຜືອຍ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ແລະ ອົງການປິກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນແຕ່ລະບົ່າງເປັນປົກກະຕິ;
 - 7. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໝໍາທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 44 ສຶກ ແລະ ທັນທີ່ ຂອງຫ້ອງການການເງິນ ປະຈຳ ເມືອງ, ໜະຄອນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝູມເຜືອຍ ຫ້ອງການການເງິນ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີ ສິດ ແລະ ບໍ່ມີ ທ່ານຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ແຜນຝັດທະນາ ແລະ ກົມໄກຄຸ້ມຄອງວຽກງານຄຸ້ມຄອງການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟ້ອຍ;
 2. ເຟີຍແຜ່ ກົດໝາຍ, ຕໍ່ສັ່ງ ແລະ ມີຕີກໍາອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟ້ອຍ ເພື່ອບຸກຈິດສໍານິກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ເປັນຮູບປະທຳ;
 3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ວົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸປະກອນ ທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ເຟີປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟ້ອຍ;
 4. ປະສານສົມທີບກັບ ອີງການປົກຄອງເມືອງ, ເຫດສະບານ, ນະຄອນ, ຫ້ອງການການເງິນ ແລະ ຫ້ອງການອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟ້ອຍ;
 5. ຊຸກຍຸ້, ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟ້ອຍ;
 6. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຟ້ອຍ ໃຫ້ ພະແນກການເງິນ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອີງການປົກຄອງເມືອງ, ເຫດສະບານ, ນະຄອນ ໃນແຕ່ລະປີຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
 7. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 45 ສຶດ ແລະ ຫັ້ນທີຂອງ ຂະເຫົາງການອື່ນ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະນາຊຸມ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ອົງການປົກຄອາຫ້ອງຖື່ນ

1. ກະຊວງທະຫຼາງຂ່າວ, ວັດທະນະກຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ສ້າງຮູບແບບຕິວຍ້າງ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ຜິບີງນານບຸນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ການແຕ່ງດອງ, ການຊາປະນະກິດສົບ ແລະ ການບຸນປະເພນິຕ່າງໆ ແລະ ບັນດາການ ເຄືອນໄຫວວັດທະນະກຳເອີ້ນໆ ທີ່ມີລັກສນະປະຢັດ, ຮັບຜັນເນື້ອໃນ ແລະ ຄວາມໝາຍຄົບຖ້ວນ, ຫັງເປັນການ ຮັກສາຮົດຄອງປະເພນີ ແລະ ເອກະລັກວັດທະນະກຳອັນດີ່ງມຂອງຊາດ ແລະ ຂອງບັນດາເຜົ່າ;

2. ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ເປັນເຈົ້າການໃນການປຸກຈິດສໍານິກໃຫ້ບັນດານັກຮຽນ, ມັກສຶກສາ ໂດຍການນຳເອົາເນື້ອໃນກ່ຽວກັບການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝູມເຟືອຍ ເຂົ້າໃນຫຼັກສູດການສຶກສາທຸກຂັ້ນ. ຜ້ອມນັ້ນ, ປະສານສົມທີບກັບກະຊວງໂຍຫາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ກະຊວງຝລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຝື່ອກໍານົດຂະໜາດມາດຕະຖານການກ່ຽວຂ້ອງໂຮງຮຽນແຕ່ລະຂັ້ນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະທິດ. ໃຫ້ນໍາໃຊ້ສະໜາມກິລາຂອງບັນດາແຂວງທີ່ມີແລວ ເຝື່ອຈັດການແຂ່ງຂັ້ນມະຫາກໍາກິລາແຫ່ງຊາດແຕ່ລະຫັ້ງ, ຫ້າມກໍສ້າງສະໜາມກິລາໃໝ່ ເຝື່ອຮັບໃຊ້ໃນການແຂ່ງຂັ້ນມະຫາກໍາກິລາໃໝ່ ໃນໄລຍະງົບປະມານຍັງມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ;

3. ກະຊວງໂຍຫາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຄົ້ນຄວ້າ ກໍານົດທີວ່າມ່ວຍລາຄາການກ່ຽວຂ້ອງປະເພດຕ່າງໆ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ກໍານົດມາດຖານ ຕິກອາຄານ, ສ້ານກັງງານ, ຫ້ອງການ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ເຝື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະທິດ ແລະ ເຝື່ມຫະວິການປະຕິບັດການກໍານົດມາດຖານຖະໜີນ, ທີ່ນທາງ, ທາງຍ່າງ ແລະ ການຕິດປ້າຍບອກທາງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການວາງອອກຢ່າງເຂັ້ມງວດ ເຝື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະໜາບຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະທິດ;

4. ກະຊວງຝລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຄົ້ນຄວ້າກໍານົດມາດຕະຖານຕັກນິການນໍາໃຊ້ຝລັງງານໄຟຝັ້າ, ເປັນເຈົ້າການກວດກາຄົ່ນລະບົບການຕິດຕັ້ງ ແລະ ການນໍາໃຊ້ຝລັງງານໄຟຝັ້າ ຕາມສໍານັກງານ, ອົງການລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານຕັກນິກ ເຝື່ອຫຼຸດຜ່ອນລາຍຈ່າຍຄ່າກະແສໄຟຝັ້າ ແລະ ຕິດຕາມ ສັງລວມບໍລິມາດ ແລະ ຄ່າກະແສໄຟຝັ້າທີ່ນໍາໃຊ້ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດທຸກຂັ້ນ ເຝື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຈັດສັນແຜນງົບປະມານໃນແຕ່ລະຫີໃຫ້ຝຽງຝີ. ຜ້ອມນັ້ນ, ໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ລາຍການອຸປະກອນໄຟຝັ້າທີ່ໃຊ້ໃໝ່, ແນະນໍາການຕິດຕັ້ງ ແລະ ວິທີການນໍາໃຊ້ອຸປະກອນໄຟຝັ້າຕ່າງໆ ທີ່ມີການປະຢັດໄຟຝັ້າ ໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດທຸກຂັ້ນ ແລະ ທົ່ວສັງຄົມ ໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະກິບດັດ;

5. ກະຊວງພາຍໃນ ສົມທີບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າລະບຽບການປະຕິບັດເງິນອຸດໜຸນ ແລະ ເງິນນະໄຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ຝ່ານກັງງານ-ລັດຖາກອນ ຄົ່ນໃໝ່ ຢ່າງເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະທິດ, ຜ້ອມຫັ້ງຄົ້ນຄວ້າກໍານົດຂະໜາດ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ຈຳນວນຝ່ານກັງງານ ແລະ ຕໍາແໜ່ງງານ ເຝື່ອໃຫ້ມີຄວາມເຫັນສົມແຕ່ລະຂະໜາງການ;

6. ກະຊວງສາຫະລະນະສຸກ ປະສານສົມທີບກັບກະຊວງໂຍຫາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ກະຊວງຝລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຝື່ອກໍານົດຂະໜາດມາດຕະຖານການກ່ຽວຂ້ອງໂຮງໝໍ, ສຸກສາລາ ແລະ ສະຖານທີ່ບໍລິການປິ່ນປົວແຕ່ລະຂັ້ນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະທິດ;

7. ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບທີ່ກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊຸມ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ອົງການປົກຄອງຫ້ອງຖິ່ນ ຄົ້ນຄວ້າຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝູມເຟືອຍ ເຝື່ອຜັນຂະໜາຍາຍເປັນມີຕິກໍາສະພາະໃນວຽກງານທີ່ຕິດຝັ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 46 ອົງການກວດກາວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝູມເຟືອຍ

ອົງການກວດກາວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝູມເຟືອຍ ປະກອບດ້ວຍ ອົງການກວດກາພາຍໃນ ແລະ ອົງການກວດກາພາຍນອກ.

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນ ອົງການດຽວກັບອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝູມເຟືອຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວໃນມາດຕາ 41 ຂອງດໍາລັກສະບັບນີ້;

2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ປະກອບດ້ວຍ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊຸມ.

ມາດຕາ 47 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ

ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ເຮັດໜ້າທີ່ຕິດຕາມ, ຊຸກຍຸ້, ກວດກາ, ປະມິນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນ ພິດຮຽນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາເນື້ອໃນ, ລຳນັດໝາຍ ແລະ ມາດຕະການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການ ຜຸມເຟືອຍຂອງລັດຖະບານໃນຂອບເຂດທົ່ວປະທັດ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງທີ່ຕິນຂຶ້ນກັບ ຊາບ ໃນ ແຕ່ລະປີ່ຢາງເປັນປົກກະທີ.

ມາດຕາ 48 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ

ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ເຮັດໜ້າທີ່ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການ ຜຸມເຟືອຍຂອງລັດຖະບານ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ.

ມາດຕາ 49 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ ແນວລາວສ້າງຊາດ

ແນວລາວສ້າງຊາດທຸກຂຶ້ນ ເຮັດໜ້າທີ່ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ລັດທຽບທີ່ກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນແຕ່ລະຂຶ້ນ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງຕິນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການ ຜຸມ ເຟືອຍ ຕາມຄໍາສະໜີຂອງປະຊາຊົນລາວບັນດາເຜົ້າໃນທົ່ວສັງຄົມ. ຜ້ອມທັງ, ໂຄສະນາ, ສຶກສາອົບຮົມ, ບຸກ ລະດົມ ພິນລະມືອງທຸກຄົນໃນທົ່ວສັງຄົມ ຕໍ່ວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການ ຜຸມເຟືອຍ.

ມາດຕາ 50 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານຄຸ້ມຄອງການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການ ຜຸມເຟືອຍ ມີ ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ່ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາເອົ້ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານ ການ ຜຸມເຟືອຍ;
2. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການ ຜຸມເຟືອຍ;
3. ການນຳໃຊ້ສິດ, ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ການນຳໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະມິດ.

ໝວດທີ 8

ການຍ້ອງຍໍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ລະມິດ

ມາດຕາ 51 ການຍ້ອງຍໍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ

ການຍ້ອງຍໍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ ໃນການປະຕິບັດການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການ ຜຸມເຟືອຍ ຕ້ອງປະຕິບັດ ກໍ່ນີ້:

1. ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ມີຜົນງານໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການ ຜຸມ ເຟືອຍ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍຢ່າງເໝາະສົມ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

2. ອົງການຈັດຕັ້ງໃດ ທີ່ສາມາດປະຢັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານ ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ໃນ
ຈຸດປະສົງອື່ນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ກຳນົດລະອຽດການມອບເໜີ້ລາຍຈ່າຍ ແລະ ກະຕຸກຊຸກຍູ້ທາງດ້ານວັດຖຸ ໃນ
ກໍລະນີທີ່ມີການປະຢັດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 52 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝູມເຟືອຍ ມີດັ່ງນີ້:

1. ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ລະເມີດນະໂຍບາຍປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝູມເຟືອຍການໃຊ້ຈ່າຍ
ງົບປະມານຂອງລັດ ຈະຖືກດຳເນີນມາດຕະການທາງດ້ານບໍລິຫານ, ປະຕິບັດວິໄນ ຫຼື ຖືກລົງໂທດ ໂດຍອີງຕາມ
ລັກສະນະ ແລະ ລະດັບຄວາມຜິດ;
2. ຄະນະຮັບຜິດຊອບກວດກາໃດທີ່ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານກວດກາການກະທຳ
ຝູມເຟືອຍ ແລະ ມີຜິດຕິກຳຝູມເຟືອຍ; ບຸກຄົນທີ່ຂັດຂວາງການກວດກາ; ບຸກຄົນທີ່ມີຜິດຕິກຳເຟືອຂໍ່ມູ່ ຜູ້
ຮ້ອງຜ້ອງ, ຜູ້ລາຍງານກ່ຽວກັບການກະທຳຝູມເຟືອຍຂອງຕົນ ຈະຖືກລົງໂທດ ແລະ ດຳເນີນຄະດີ ຕາມກົດ
ໝາຍ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ເບີ້ ຫຼື ຫັນກາ.

ໝວດທີ 9 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 53 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຝັກ, ສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບານ, ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ, ອົງການກວດສອບ
ແຫ່ງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະໜັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊຸມ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດ
ທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປຶກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ຜົນລະມືອງທຸກຄົນ
ໃນທົ່ວສັງຄົມ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 54 ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ປັບປຸງແກ່ນ ດຳລັດສະບັບເລກທີ 78/ລບ, ລົງວັນທີ 10 ມິນາ 2015 ແລະ ຄໍາສົ່ງ
ສະບັບເລກທີ 09/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2017.

ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດພາຍຫຼັງໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ລົງຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະບານ ສີບຫ້າ ວັນ.

ຕາງໜ້າລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ,

ນາຍກລັດຖະມົນຕີ



ນິນຄ້າ ວິພາວັນ