



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງບໍລິຄຳໄຊ

ເລກທີ 542/ຂບຊ
ບໍລິຄຳໄຊ, ວັນທີ 12 ກັນຍາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຂົນສົ່ງທາງບົກ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 24/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ທັນວາ 2012;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ມະຕິກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາຂໍ້ຕົກລົງຂອງທ່ານເຈົ້າແຂວງ ບໍລິຄຳໄຊ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ສະບັບເລກທີ 66/ສພຂ.ບຊ, ລົງວັນທີ 29 ສິງຫາ 2022;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ ສະບັບເລກທີ 2811/ສກຂ, ລົງວັນທີ 2 ກັນຍາ 2022.

ເຈົ້າແຂວງ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ເພື່ອບໍລິການທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ແນໃສ່ຊ່ວຍໃຫ້ນັກຮຽນມີຄວາມສະດວກ ໃນການໄປ-ມາໂຮງຮຽນ, ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ປະຢັດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງຄອບຄົວພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ ປະກອບສ່ວນພັດທະນາວຽກງານການສຶກສາ ແລະ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງແຂວງ.

ມາດຕາ 2 ການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ

ການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ແມ່ນການຄຸ້ມຄອງການບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນຈາກເຮືອນໄປຫາໂຮງຮຽນ, ຈາກໂຮງຮຽນຫາເຮືອນ ຕາມເສັ້ນທາງບົກ ດ້ວຍລົດປະເພດຕ່າງໆ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງຂອງທ້ອງຖິ່ນ, ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ, ທັນເວລາ ແລະ ຮອດຈຸດໝາຍ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

1. ການກຳນົດໄລຍະທາງ ໝາຍເຖິງການກຳນົດໄລຍະທາງລະຫວ່າງເຮືອນຫາໂຮງຮຽນ;
2. ຄອບຄົວທຸກຍາກ ໝາຍເຖິງຄອບຄົວທີ່ມີຊີວິດການເປັນຢູ່ຂາດເຂີນ ແລະ ເສດຖະກິດບໍ່ພຽງພໍ;
3. ຜູ້ອະນາຖາ ໝາຍເຖິງຜູ້ທີ່ບໍ່ມີບ່ອນເພີງ, ຍາກຈົນ, ຂາດແຮງງານ;
4. ຜູ້ບໍລິການ ໝາຍເຖິງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ.

ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ

1. ລັດ ສົ່ງເສີມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ບໍລິການຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ລົງທຶນໃສ່ການບໍລິການຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ໃຫ້ນັກຮຽນມີຄວາມສະດວກ, ປອດໄພ ແລະ ທັນໄມງເວລາ;
2. ລັດ ປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງທີ່ເຮັດການບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ແລະ ນຳໃຊ້ບໍລິການໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ລັດ ນະໂຍບາຍບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ດ້ານພັນທະອາກອນ ຈາກການບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ, ເນື່ອງຈາກເປັນການບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ.

ມາດຕາ 5 ຫຼັກການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ

ການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການພື້ນຖານດັ່ງນີ້:

1. ຮັບປະກັນການບໍລິການ ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ປະສານສົມທົບ ລະຫວ່າງບັນດາພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ໂຮງຮຽນ, ສັງຄົມ, ຊຸມຊົນ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ;
3. ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບການບໍລິການ, ທັນເວລາ, ປອດໄພທາງດ້ານຊີວິດ, ຊັບສິນ, ປົກປ້ອງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
4. ຮັບປະກັນຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;
5. ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ໂປ່ງໃສ, ມີຄວາມຍຸຕິທຳ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ຂອງສະຖານການສຶກສາທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນພາຍໃນແຂວງບໍລິຄຳໄຊ.

ໝວດທີ 2

ຂະໜາດ, ມາດຕະຖານ ເຕັກນິກພື້ນຖານ, ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ແລະ ຜູ້ຂັບລົດ

ມາດຕາ 7 ຂະໜາດລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ

ຂະໜາດລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ແບ່ງອອກເປັນ 3 ຂະໜາດດັ່ງນີ້:

1. ລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນຂະໜາດນ້ອຍ ແມ່ນລົດທີ່ມີຈຳນວນບໍ່ເກີນ 9 ບ່ອນນັ່ງ;
2. ລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນຂະໜາດກາງ ແມ່ນລົດທີ່ມີຈຳນວນ 10-35 ບ່ອນນັ່ງ;
3. ລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນຂະໜາດໃຫຍ່ ແມ່ນລົດທີ່ມີຈຳນວນ 36-50 ບ່ອນນັ່ງ;

ສໍາລັບລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນທີ່ມີຂະໜາດບໍ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງ ແມ່ນໃຫ້ບັນຈຸນັກຮຽນຕາມການເຫັນດີຈາກ ຄະນະຄຸ້ມຄອງຂັ້ນໂຮງຮຽນ ແລະ ຂັ້ນເທິງຖັດຕື່ນ.

ມາດຕາ 8 ມາດຕະຖານ ເຕັກນິກພື້ນຖານ ຂອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ

ລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ຕ້ອງຮັບປະກັນດ້ານມາດຕະຖານ ເຕັກນິກພື້ນຖານດັ່ງນີ້:

1. ໂຄງສ້າງລົດຕ້ອງຖືກຕາມມາດຕະຖານໂຮງງານຜະລິດ, ຕົວຖັງບໍ່ໂດກ, ໂຄງຄານຊີບໍ່ມີການດັດແປງ ຫຼື ຕໍ່ເຕີມ;
2. ລະບົບເຄື່ອງຈັກຢູ່ໃນສະພາບດີ, ລະດັບຄ່ວນດໍາ ຫຼື ມີນລະຜິດຈາກທໍ່ອາຍເສຍບໍ່ໃຫ້ເກີນມາດຕະ ຖານທີ່ອົງການກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດໄດ້ກຳນົດ;
3. ລະດັບຄວາມດັງຂອງແກລິດ ບໍ່ເກີນ 100 ເດຊີເບວ (db), ຫ້າມໃຊ້ແກລິມ;
4. ຢາງລົດຕ້ອງຢູ່ໃນສະພາບດີ, ຄວາມເລິກຂອງດອກຢາງບ່ອນທີ່ມີການລຸ່ມທ້ຽນທີ່ສຸດຕ້ອງມີຄວາມ ເລິກຢ່າງໜ້ອຍ 1 ມິລິແມັດ;
5. ຕ້ອງເປັນລົດທີ່ໃຊ້ພວງມະໄລພາວເວີ ໄລຍະເສລີຂອງພວງມະໄລ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ +15 ອົງສາ, ປ້ານ້ຳມັນ ໄຮໂດຣລິກ ແລະ ທີ່ສົ່ງບໍ່ຮົ່ວຊີມ;
6. ລະບົບຫ້າມລີ້ ຢູ່ໃນສະພາບດີ ຕະຫຼອດໄລຍະເວລາການນໍາໃຊ້ລົດ;
7. ລະບົບໄຟ ຕ້ອງຄົບຊຸດ ແລະ ຮຸ່ງແຈ້ງດີ, ເວລານໍາໃຊ້ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແຈ້ງການກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ ໄຟສະຫວ່າງ ແລະ ຕິດຕັ້ງອຸປະກອນປະກອບ ຂອງຍານພາຫະນະຂົນສົ່ງທາງບົກ ສະບັບເລກທີ 4271/ຄຂປກ ລົງວັນທີ 6 ພະຈິກ 2002;
8. ໂຄງຫຼັງຄາຢູ່ໃນສະພາບດີ, ແໜ້ນໜາ, ບໍ່ຮົ່ວຊີມ, ປະຕູທາງຂັ້ນໄຂ-ອັດໄດ້ສະດວກ ແລະ ອັດແຈບດີ, ປະເພດລົດ 2 ແຖວ ບ່ອນປຽບຂັ້ນຕ້ອງແໜ້ນໜາ, ມີຜ້າຢາງ ຫຼື ຜ້າກັນລົມກັນຝົນເວລາຝົນຕົກ.
9. ແວ່ນລົດທຸກດ້ານຕ້ອງຢູ່ໃນສະພາບດີ, ແວ່ນດ້ານໜ້າບໍ່ໃຫ້ມີຮອຍແຕກແຫງ ຍາວເກີນ 30 ຊັງຕີ ແມັດ, ແວ່ນສໍາລັບສ່ອງຫຼັງ, ແວ່ນຂ້າງຕ້ອງມີຄົບ ແລະ ໃສ່ແຈ້ງດີ;
10. ຕ້ອງມີບັ້ງມອດໄຟທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ພ້ອມໃຊ້ງານໄດ້.

ມາດຕາ 9 ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ

ລົດທີ່ນໍາໃຊ້ເປັນລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂສະເພາະດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາເຕັກນິກ

ລົດທີ່ນໍາໃຊ້ເປັນລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການກວດກາເຕັກນິກ ຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກສູນກວດກາເຕັກນິກ ທີ່ໄດ້ອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດໂດຍພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງແຂວງ, ຕິດເຄື່ອງໝາຍ ຫຼື ສັນຍາລັກ “ລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ” ໃສ່ດ້ານໜ້າ, ດ້ານຫຼັງ ຫຼື ດ້ານຂ້າງລົດໃຫ້ເຫັນຢ່າງຊັດເຈນ.

2. ການປະກັນໄພ

ຕ້ອງເປັນລົດທີ່ມີເອກະສານຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ໄດ້ເຮັດປະກັນໄພບຸກຄົນທີສາມນໍາບໍລິສັດ ປະກັນໄພ, ປະກັນໄພ ຕ້ອງບໍ່ໜີດອາຍຸຕະຫຼອດໄລຍະການບໍລິການຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ.

ມາດຕາ 10 ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ຂັບລົດ

ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ຂັບລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ມີດັ່ງນີ້:

1. ມີໃບຂັບຂີ່ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ສະບັບເລກທີ 9163/ ຍທຂ ລົງວັນທີ 11 ພຶດສະພາ 2021;
2. ຕ້ອງເປັນຜູ້ທີ່ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງດີ, ບໍ່ແມ່ນຄົນບໍາໄພເສຍຈິດ, ບໍ່ເປັນພະຍາດບ້າໝູ;

3. ບໍ່ຕົ້ມສິ່ງມືນເມົາ, ບໍ່ເສບຍາເສບຕິດ, ມີປະສົບການຂັບລົດຢ່າງໜ້ອຍ 1 ປີ, ເປັນຜູ້ທີ່ມີມາລະຍາດດີ, ມີຄວາມຍຸຕິທຳ ແລະ ບໍ່ເອົາປຽບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
4. ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດຕັດອິດສະຫຼະພາບ ໃນສະຖານລະເມີດກົດຈະລາຈອນທີ່ພາໃຫ້ເກີດອຸບປະຕິເຫດ.

ໝວດທີ 3

ໃບອະນຸຍາດ, ການຂໍອະນຸຍາດ ແລະ ອາຍຸການນຳໃຊ້ລົດບໍລິການຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ

ມາດຕາ 11 ໃບອະນຸຍາດລົດບໍລິການຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ

ໃບອະນຸຍາດລົດບໍລິການຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ແມ່ນໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ລົດບໍລິການຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງແຕ່ລະຂັ້ນ.

ມາດຕາ 12 ການຂໍອະນຸຍາດລົດບໍລິການຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ

ການຂໍອະນຸຍາດລົດບໍລິການຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ຜູ້ບໍລິການຕ້ອງປະກອບເອກະສານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ເພື່ອສະເໜີຂໍອະນຸຍາດຈາກຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ.

ການຂໍອະນຸຍາດຈາກຂັ້ນແຂວງມີ: ໂຮງຮຽນມັດທະຍົມສຶກສາສົມບູນ ສີທ່ານາໄຊ, ໂຮງຮຽນມັດທະຍົມສຶກສາສົມບູນ ປາກງຽບ ແລະ ມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ ປາກຊັນ.

ມາດຕາ 13 ອາຍຸການນຳໃຊ້ໃບອະນຸຍາດລົດບໍລິການຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ

ໃບອະນຸຍາດລົດບໍລິການຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນມີອາຍຸການນຳໃຊ້ເປັນແຕ່ລະສົກຮຽນ, ເຊິ່ງມີໄລຍະສິ້ນສຸດການບໍລິການ ແມ່ນພາຍຫຼັງສຳເລັດການສອບເສັງເລື່ອນຂັ້ນ ແລະ ຈົບຊັ້ນຂອງທຸກໆ ສົກຮຽນ.

ໝວດທີ 4

ການເກັບ, ການກຳນົດເວລາຈ່າຍ, ການປັບ ແລະ ນະໂຍບາຍເກັບຄ່າບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ

ມາດຕາ 14 ການເກັບຄ່າບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ

ການເກັບຄ່າບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ແມ່ນໄດ້ອີງໃສ່ຂໍ້ມູນ ການທາບທາມລາຄາຂອງຜູ້ບໍລິການທີ່ຜ່ານມາ ດັ່ງນັ້ນຈຶ່ງໄດ້ກຳນົດລາຄາ ດັ່ງນີ້:

1. ໄລຍະທາງລະຫວ່າງ 1 ຫາ 5 ກິໂລແມັດ ແມ່ນເກັບບໍ່ໃຫ້ເກີນ 100.000 ກີບ/ຄົນ/ເດືອນ;
2. ໄລຍະທາງລະຫວ່າງ 6 ຫາ 10 ກິໂລແມັດ ແມ່ນເກັບບໍ່ໃຫ້ເກີນ 140.000 ກີບ/ຄົນ/ເດືອນ;
3. ໄລຍະທາງລະຫວ່າງ 11 ຫາ 15 ກິໂລແມັດ ແມ່ນເກັບບໍ່ໃຫ້ເກີນ 180.000 ກີບ/ຄົນ/ເດືອນ;
4. ໄລຍະທາງລະຫວ່າງ 16 ຫາ 20 ກິໂລແມັດ ແມ່ນເກັບບໍ່ໃຫ້ເກີນ 220.000 ກີບ/ຄົນ/ເດືອນ;
5. ໄລຍະທາງລະຫວ່າງ 21 ຫາ 25 ກິໂລແມັດ ແມ່ນເກັບບໍ່ໃຫ້ເກີນ 260.000 ກີບ/ຄົນ/ເດືອນ;
6. ໄລຍະທາງລະຫວ່າງ 26 ຫາ 30 ກິໂລແມັດ ແມ່ນເກັບບໍ່ໃຫ້ເກີນ 300.000 ກີບ/ຄົນ/ເດືອນ.

ມາດຕາ 15 ກຳນົດເວລາການຈ່າຍຄ່າບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ

ການຈ່າຍຄ່າບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ຂອງພໍ່ແມ່ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ ໂດຍກຳນົດເອົາການຈ່າຍທຸກຕົ້ນເດືອນໃນໄລຍະການຮຽນ-ການສອນ.



ມາດຕາ 16 ການປັບຄ່າບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ

1. ການປັບຄ່າບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ແມ່ນຂຶ້ນກັບການປັບຂຶ້ນ-ລົງຂອງລາຄານ້ຳມັນ, ການປັບຄ່າບໍລິການຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການເຫັນດີຂອງຄະນະກຳມະການຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 10 ເປີເຊັນຂອງລາຄານ້ຳມັນຕໍ່ຄັ້ງ;
2. ການສະເໜີປັບຄ່າບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ສຶກຮຽນໜຶ່ງບໍ່ເກີນ 2 ຄັ້ງ.

ມາດຕາ 17 ນະໂຍບາຍເກັບຄ່າບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ

1. ຄອບຄົວທີ່ມີລູກ 3 ຄົນ ຂີ່ລົດຄັນດຽວກັນ ນະໂຍບາຍ 1 ຄົນ;
2. ຄອບຄົວທຸກຍາກ ໃຫ້ເສຍເຄິ່ງຄ່າຂອງຄ່າບໍລິການໃນເຂດນັ້ນ ຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນຈາກນາຍບ້ານ ເປັນຄອບຄົວທຸກຍາກ;
3. ຜູ້ອະນາຖາໃຫ້ຍົກເວັ້ນຄ່າບໍລິການ ຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນຈາກນາຍບ້ານ ເປັນຜູ້ອະນາຖາ.

ໝວດທີ 5

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສິດ, ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ

ມາດຕາ 18 ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນຂັ້ນແຂວງ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນຂັ້ນແຂວງ ປະກອບມີ:

- | | |
|---|--------------|
| 1. ຫົວໜ້າພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ | ເປັນປະທານ; |
| 2. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ | ເປັນຮອງ; |
| 3. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງແຂວງ | ເປັນກຳມະການ; |
| 4. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງ | ເປັນກຳມະການ; |
| 5. ຮອງຫົວໜ້າກອງບັນຊາການ ປກສ ແຂວງ | ເປັນກຳມະການ; |
| 6. ຫົວໜ້າຂະແໜງບໍລິຫານ ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ | ເປັນກຳມະການ; |
| 7. ຫົວໜ້າຂະແໜງຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ | ເປັນກຳມະການ; |
| 8. ຫົວໜ້າຂະແໜງກວດກາ-ປະເມີນຜົນ ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ | ເປັນກຳມະການ; |
| 9. ຫົວໜ້າຂະແໜງສາມັນສຶກສາ ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ | ເປັນກຳມະການ; |
| 10. ຫົວໜ້າຂະແໜງການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ | ເປັນກຳມະການ. |

ມາດຕາ 19 ຄະນະຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນຂັ້ນເມືອງ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນຂັ້ນເມືອງ ປະກອບມີ:

- | | |
|---|--------------|
| 1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ | ເປັນປະທານ; |
| 2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ | ເປັນຮອງ; |
| 3. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງເມືອງ | ເປັນກຳມະການ; |
| 4. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການສ່ວຍສາອາກອນເມືອງ | ເປັນກຳມະການ; |
| 5. ຮອງຫົວໜ້າກອງບັນຊາການ ປກສ ເມືອງ | ເປັນກຳມະການ; |
| 6. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ | ເປັນກຳມະການ; |
| 7. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ | ເປັນກຳມະການ; |
| 8. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານກວດກາ-ປະເມີນຜົນ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ | ເປັນກຳມະການ; |
| 9. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານການສຶກສາພາກບັງຄັບ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ | ເປັນກຳມະການ; |
| 10. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ | ເປັນກຳມະການ. |

ມາດຕາ 20 ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນຂັ້ນໂຮງຮຽນ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນຂັ້ນໂຮງຮຽນ ປະກອບມີ:

1. ຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ປະທານກຸ່ມໂຮງຮຽນ ເປັນປະທານ;
2. ຮອງນາຍບ້ານ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ ເປັນຮອງ;
3. ຮອງອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ຫຼື ຮອງປະທານກຸ່ມໂຮງຮຽນ ເປັນຮອງ;
4. ປະທານສະມາຄົມພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ, ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ ເປັນກຳມະການ;
5. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ຫຼື ຫົວໜ້າຈຸງງານ ໃນໂຮງຮຽນ ເປັນກຳມະການ;
6. ຄູປະຈຳຫ້ອງ ເປັນກຳມະການ;
7. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານກິດຈະກຳ ເປັນກຳມະການ;
8. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານປ້ອງກັນ ເປັນກຳມະການ;
9. ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊຸມ ເປັນກຳມະການ.

ມາດຕາ 21 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນຂັ້ນແຂວງ

1. ລົງເຜີຍແຜ່, ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ໃຫ້ທົ່ວເຖິງກຸ່ມເປົ້າໝາຍ;
2. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນຂັ້ນເມືອງ ຂັ້ນໂຮງຮຽນ, ຜູ້ບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ບັບປຸງ ຂໍ້ຕົກລົງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍສະເໜີສະພາປະຊາຊົນແຂວງພິຈາລະນາ ຮັບຮອງ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນຂັ້ນເມືອງ ໂຮງຮຽນ ຜູ້ບໍລິການ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນໃນທົ່ວແຂວງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກໜັງສືອະນຸຍາດ ໃຫ້ຜູ້ບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ໂຮງຮຽນທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
6. ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບການບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ຕາມຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ, ຈຳນວນນັກຮຽນ ທີ່ໃຊ້ບໍລິການໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ;
8. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການບໍລິການ, ການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 22 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນຂັ້ນເມືອງ

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ແລະ ອື່ນໆ;
2. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
3. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນຂັ້ນໂຮງຮຽນ, ຜູ້ບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ສະເໜີໃຫ້ປັບປຸງຂໍ້ຕົກລົງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການ, ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ຂັ້ນໂຮງຮຽນ, ຜູ້ບໍລິການ, ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆກ່ຽວກັບການບໍລິການ ລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ;



6. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກໜັງສືອະນຸຍາດ ໃຫ້ຜູ້ບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບການບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໜ່ວຍງານ ບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ;
9. ເກັບກຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ, ຈຳນວນນັກຮຽນ ທີ່ໃຊ້ບໍລິການຂອບເຂດຕົນຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ;
10. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການບໍລິການ ລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ປະຕິບັດສິດ, ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 23 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນຂັ້ນໂຮງຮຽນ

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ໃຫ້ຜູ້ບໍລິການ, ນັກຮຽນ, ຜູ້ປົກຄອງ, ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາແຕ່ລະຂັ້ນ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ, ນັກຮຽນ, ຜູ້ປົກຄອງ, ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາແຕ່ລະຂັ້ນ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ສະເໜີປັບປຸງຂໍ້ຕົກລົງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ປະສານສົມທົບກັບຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນຂັ້ນເມືອງ, ໂຮງຮຽນອ້ອມຂ້າງ, ຜູ້ບໍລິການ, ອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ;
6. ສະເໜີຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນຂັ້ນເມືອງ ອອກໃບອະນຸຍາດ ບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບການບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ສະເໜີປັບປຸງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ, ໜ່ວຍງານບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນຂັ້ນໂຮງຮຽນ;
9. ເກັບກຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ, ຈຳນວນນັກຮຽນ ທີ່ໃຊ້ບໍລິການ;
10. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການບໍລິການ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນໃຫ້ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ເງິນພັນທະຂອງຜູ້ບໍລິການ ຕາມລະບຽບການເງິນ, ໂປ່ງໃສ, ສາມາດກວດສອບໄດ້;
12. ເຮັດສັນຍາກັບຜູ້ບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ;
13. ອອກຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງໜ່ວຍງານບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ;
14. ປະຕິບັດສິດ, ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍ.

ໝວດທີ 6

ໜ່ວຍງານ, ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ

ມາດຕາ 24 ໜ່ວຍງານບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ

ໜ່ວຍງານບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ແມ່ນກຸ່ມບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ໂດຍການເຫັນດີຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ດຳເນີນກິດຈະກຳ ຢູ່ໃນໂຮງຮຽນ ຫຼື ກຸ່ມໂຮງຮຽນ, ໜ່ວຍງານໜຶ່ງປະກອບມີ:

1. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ;
2. ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ;
3. ສະມາຊິກ.

ມາດຕາ 25 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ

1. ກວດກາເຕັກນິກລົດໃຫ້ພ້ອມໃຊ້ງານ;
2. ຕິດຕາມຄວາມພ້ອມ, ການນັ່ງ, ການຢືນ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງນັກຮຽນໃນລົດ.
3. ບໍລິການຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນໃຫ້ເຖິງຈຸດໝາຍ, ປອດໄຟ ແລະ ທັນເວລາເຂົ້າຮຽນ-ເລີກຮຽນ;
4. ເກັບກຳນັກຮຽນຂຶ້ນລົດມາໂຮງຮຽນ ແລະ ຂຶ້ນລົດກັບບ້ານ ໃນແຕ່ລະວັນ ເພື່ອລາຍງານເປັນແຕ່ລະອາທິດ, ແຕ່ລະເດືອນ ໃຫ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ;
5. ປະສານ ສົມທົບກັບຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ ເພື່ອຮູ້ສາເຫດການຂາດຮຽນຂອງນັກຮຽນ.

ມາດຕາ 26 ພັນທະຂອງຜູ້ບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ

ຜູ້ບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ມີພັນທະປະກອບສ່ວນຕໍ່ໂຮງຮຽນ ແລະ ໜ່ວຍງານບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ດັ່ງນີ້:

1. ປະກອບສ່ວນຕໍ່ໂຮງຮຽນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການພັດທະນາໂຮງຮຽນ ຕາມຂະໜາດຂອງລົດ ດັ່ງນີ້:
 - 1) ລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ຂະໜາດນ້ອຍ ຈຳນວນ 100.000 ກີບ/ຄັນ/ສິກຮຽນ;
 - 2) ລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ຂະໜາດກາງ ຈຳນວນ 120.000 ກີບ/ຄັນ/ສິກຮຽນ;
 - 3) ລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ຂະໜາດໃຫຍ່ ຈຳນວນ 150.000 ກີບ/ຄັນ/ສິກຮຽນ.
2. ປະກອບສ່ວນຕໍ່ໜ່ວຍງານບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ແລະ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຕ່າງໆ ຂອງໜ່ວຍບໍລິການຕາມຂະໜາດຂອງລົດ ດັ່ງນີ້:
 - 1) ລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ຂະໜາດນ້ອຍ ຈຳນວນ 80.000 ກີບ/ຄັນ/ສິກຮຽນ;
 - 2) ລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ຂະໜາດກາງ ຈຳນວນ 100.000 ກີບ/ຄັນ/ສິກຮຽນ;
 - 3) ລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ຂະໜາດໃຫຍ່ ຈຳນວນ 120.000 ກີບ/ຄັນ/ສິກຮຽນ.

ໝວດທີ 7

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 27 ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນ ການບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ;
2. ຂັດຂວາງ, ໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ, ໂຄສະນາບິດເບືອນຕໍ່ການບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ;
3. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດຕໍ່ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 28 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ຂັບລົດບໍລິການຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ

ຫ້າມຜູ້ຂັບລົດບໍລິການຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຂັບລົດໂດຍບໍ່ມີໃບຂັບຂີ່, ຂັບລົດໂດຍບໍ່ຖືກກັບປະເພດໃບຂັບຂີ່ລົດ ຫຼື ໃບຂັບຂີ່ໝົດອາຍຸ;
2. ຂັບລົດທີ່ລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ກົດລະບຽບຈະລາຈອນ;
3. ເສບຢາເສບຕິດ, ມືນເມົາ ແລະ ງຽງນອນ ໃນເວລາຂັບລົດ;



4. ບັນທຸກເຄື່ອງໃນເວລາຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ, ຈອດບ່ອນຫ້າມຈອດ ຫຼື ຈອດຕາມລຳພັງໃຈ, ປະຖົມນັກຮຽນ ສົ່ງນັກຮຽນບໍ່ເຖິງຈຸດໝາຍ;
5. ໃຊ້ລົດສ່ວນຕົວ ທີ່ຍັງຕິດປ້າຍລັດ ໄປເຮັດລົດບໍລິການຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ;
6. ຕໍ່ເຕີມ, ໃສ່ຫຼັງຄາ ແລະ ດັດແປງລົດ ແບບບໍ່ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
7. ໃຊ້ລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ຂົນສົ່ງຢາເສບຕິດ ແລະ ສິ່ງຜິດກົດໝາຍ;
8. ບັນຈຸນັກຮຽນເກີນຂະໜາດຂອງລົດ, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ນັກຮຽນຂຶ້ນຫຼັງຄາລົດ ແລະ ແຂວນທ້າຍລົດ;
9. ຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນຊ້າບໍ່ຖືກກັບເວລານັດໝາຍ, ຮອດໂຮງຮຽນຊ້າ, ແລ່ນລົດໄວເກີນຂອບເຂດ, ແລ່ນຊຶ່ງປ່ຽນຄົນຂັບທີ່ອາຍຸບໍ່ເຖິງກະສຽນ, ບໍ່ມີໃບຂັບຂີ່ ແລະ ການກະທຳອື່ນທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ການເດີນທາງຂອງນັກຮຽນ;
10. ບໍ່ໃຫ້ປ່ຽນລົດບໍລິການຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ໂດຍພະລະການ;
11. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 29 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ
ຫ້າມເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ກົດໜ່ວງຖ່ວງດຶງເອກະສານ, ກວດລົດ ທີ່ເຮັດໃຫ້ການນຳສົ່ງນັກຮຽນໄປເຖິງໂຮງຮຽນຊ້າ ກັບບ້ານເຮືອນຄ່າເກີນເວລາ, ຍົກເວັ້ນລົດທີ່ມີເປົ້າໝາຍການກະທຳຜິດ;
2. ທວງເອົາ, ຂໍເອົາ, ຮັບສິນບິນ, ລ່າອຽງ, ກົດໜ່ວງຖ່ວງດຶງ, ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ, ປອມແປງເອກະສານ, ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ດຳແໜ່ງ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແລະ ໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບການບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ;
3. ເມີນເສີຍ ຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ຕໍ່ພຶດຕິກຳທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຂອງຜູ້ບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 30 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບນັກຮຽນ

ຫ້າມນັກຮຽນ ມີພຶດຕິກຳດັ່ງນີ້:

1. ແຂວນທ້າຍລົດ, ຂຶ້ນຫຼັງຄາລົດ, ຢອກກັນ ແລະ ກໍ່ກວນໝູ່ໃນເວລາຂີ່ລົດ;
2. ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍແກ່ລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ແລະ ໝູ່ເພື່ອນດ້ວຍກັນ;
3. ມາລັດລົດຊ້າ, ລົງລົດກ່ອນລົດຈອດ, ລົງລົດແລ້ວໄປບ່ອນອື່ນ, ບໍ່ເຂົ້າຫ້ອງຮຽນ, ບໍ່ໄປ-ກັບນຳລົດຮັບ-ສົ່ງ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
4. ປ່ຽນລົດຂີ່ໂດຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ບໍລິການ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຈ່າຍເງິນຄ່າບໍລິການເດືອນຜ່ານມາ;
5. ຄ້າງຈ່າຍເງິນຕິດຕໍ່ຫຼາຍເດືອນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນສົມຄວນ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຜູ້ບໍລິການ;
6. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ຈະພາໃຫ້ເກີດອັນຕະລາຍ, ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 31 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ

ຫ້າມຜູ້ປົກຄອງ ມີພຶດຕິກຳດັ່ງນີ້:

1. ກົດໜ່ວງຖ່ວງດຶງ ຫຼື ໃຊ້ວຽກລຸກຫຼານ ເຮັດໃຫ້ລູກໄປຂຶ້ນລົດບໍ່ຖືກຕາມກຳນົດເວລານັດໝາຍ, ຊັກຊ້າ ຫຼື ບໍ່ທັນລົດເປັນປະຈຳ;
2. ມີພຶດຕິກຳສີ່ສິນ ເພື່ອບໍ່ຢາກຈ່າຍຄ່າບໍລິການລົດ ຫຼື ຈ່າຍຄ່າບໍລິການລົດບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດເວລາ ໂດຍບໍ່ມີການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຜູ້ບໍລິການ;
3. ພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 8
ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ມາດຕາ 32 ຮູບການການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ມີ 3 ຮູບການດັ່ງນີ້:

1. ການປະນີປະນອມ;
2. ການແກ້ໄຂທາງບໍລິຫານ;
3. ການແກ້ໄຂຕາມຂະບວນການຍຸຕິທຳ.

ມາດຕາ 33 ການປະນີປະນອມ

ການປະນີປະນອມ ແມ່ນກໍລະນີເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບການບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ທີ່ຄູ່ກໍລະນີສາມາດປຶກສາຫາລື, ເຈລະຈາ ແລະ ຕົກລົງກັນໄດ້.

ມາດຕາ 34 ການແກ້ໄຂທາງບໍລິຫານ

ການແກ້ໄຂທາງບໍລິຫານ ແມ່ນກໍລະນີເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບການບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ທີ່ຄູ່ກໍລະນີບໍ່ສາມາດເຈລະຈາ ຕົກລົງກັນໄດ້, ສະເໜີຕໍ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນໂຮງຮຽນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນຜູ້ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 35 ການແກ້ໄຂຕາມຂະບວນການຍຸຕິທຳ

ການແກ້ໄຂຕາມຂະບວນການຍຸຕິທຳ ແມ່ນກໍລະນີເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ແກ້ໄຂບໍ່ໄດ້, ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງມີສິດສະເໜີເຂົ້າສູ່ຂະບວນການຍຸຕິທຳ.

ໝວດທີ 9
ອົງການກວດກາ

ມາດຕາ 36 ອົງການກວດກາ

ອົງການກວດກາລົດບໍລິການຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ປະກອບມີ 2 ພາກສ່ວນດັ່ງນີ້:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ປະກອບມີ: ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນໂຮງຮຽນ;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ປະກອບມີ: ສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮິບເກົ້າ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການກວດກາລັດແຕ່ລະຂັ້ນ.

ມາດຕາ 37 ຮູບແບບການກວດກາ

ຮູບແບບການກວດກາ ມີ 3 ຮູບແບບດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາປົກກະຕິ ແມ່ນການກວດກາຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ;
2. ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງການໃຫ້ຊາບລ່ວງໜ້າ ແມ່ນການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍທີ່ຈະຖືກກວດກາຮັບຊາບກ່ອນລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນການກວດກາແບບຮີບດ່ວນທີ່ບໍ່ແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກກວດກາຊາບກ່ອນລ່ວງໜ້າ.

ມາດຕາ 38 ເນື້ອໃນກວດກາ

ເນື້ອໃນກວດກາການບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ມີດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ;
2. ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຜູ້ບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ;
3. ກວດກາການນໍາໃຊ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຂອງລົດບໍລິການຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ, ປະກັນໄພ, ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ຂັບຂີ່ລົດບໍລິການຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ;
4. ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມປອດໄພຂອງນັກຮຽນ, ສິ່ງທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 10

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 39 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທຸກພາກສ່ວນໃນສັງຄົມ ທີ່ປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໄດ້ດີ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ, ຊົມເຊີຍ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 40 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງ ຫຼື ລົງໂທດຕາມກົດໝາຍແລ້ວແຕ່ກໍລະນີເປົ່າ ຫຼື ໜັກ.

ມາດຕາ 41 ມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຊຶ່ງສ້າງຄວາມເສຍຫາຍເລັກໜ້ອຍທີ່ບໍ່ເປັນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ກ່າວຕົກເຕືອນ.

ມາດຕາ 42 ມາດຕະການທາງວິໄນ

ເຈົ້າໜ້າທີ່, ພະນັກງານ ຫຼື ຜູ້ບໍລິການລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ທີ່ໄດ້ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ຫ້າມທີ່ບໍ່ເປັນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ, ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍບໍ່ຫຼວງຫຼາຍ ແລະ ບໍ່ຈົ່ງໃຈລາຍງານການກະທຳຜິດ, ຫຼື ຫຼີກຈາກຄວາມຜິດຂອງຕົນ ຈະຖືກປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ເຊັ່ນ: ກ່າວເຕືອນຄວາມຜິດ, ໃຈະການເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ ຫຼື ໄລ່ອອກຈາກລັດຖະກອນ ຫຼື ໃຈະບໍ່ໃຫ້ດຳເນີນການບໍລິການຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ.

ມາດຕາ 43 ມາດຕະການປັບໃໝ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຊຶ່ງສ້າງຄວາມເສຍຫາຍທີ່ບໍ່ເປັນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຈະຖືກປັບໃໝ ຕາມກໍລະນີ ເປົ່າ ຫຼື ໜັກ.

ມາດຕາ 44 ມາດຕະການທາງແພ່ງ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຊຶ່ງໄດ້ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍແກ່ຊັບສິນຂອງຜູ້ອື່ນ ຕ້ອງໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນທັງໝົດ.

ມາດຕາ 45 ມາດຕະການທາງອາຍາ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຊຶ່ງເປັນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຈະຖືກລົງໂທດຕາມກົດໝາຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນປະມວນກົດໝາຍອາຍາ.



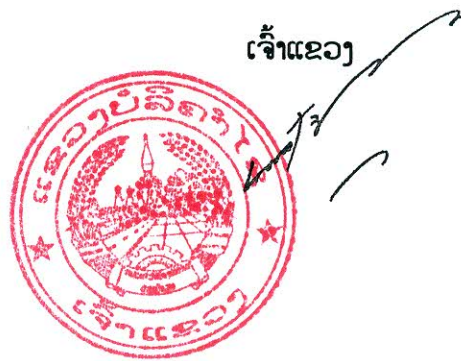
ໝວດທີ 11
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 46 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງລົດຮັບ-ສົ່ງນັກຮຽນ ຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ, ຂັ້ນໂຮງຮຽນ ທຸກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າພາຍໃນແຂວງບໍລິຄຳໄຊ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 47 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້ນັບແຕ່ວັນເຈົ້າແຂວງລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ 15 ວັນ.



ປອ. ກອງແກ້ວ ໄຊສົງຄາມ