



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

\*\*\*\*\*

ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

ເລກທີ 12302 / ຍທຂ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 7/10/ 2009

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງ ຍທຂ**

**ວ່າດ້ວຍ : ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຍານພາຫະນະ ຂອງພາກສ່ວນບໍລິຫານ, ວິຊາການ ແລະ ໂຄງການ ພາຍໃນກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ**

- ອີງຕາມ ດຳລັດ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 373 / ນຍ, ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 2007 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
- ອີງຕາມ ການປະກອບຄຳເຫັນ ຂອງທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 29 / ຫກ, ລົງວັນທີ 9 / 2 / 2009 ແລະ ການປະກອບຄຳເຫັນ ຂອງກະຊວງ ການເງິນ ສະບັບເລກທີ 0559 / ກງ.ຫກ, ລົງວັນທີ 12 / 3 / 2009;
- ອີງຕາມການຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ ຍທຂ.

**ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ຕົກລົງ :**

**ໝວດທີ 1**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ວ່າງອອກເພື່ອກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ຍານພາຫະນະຮັບໃຊ້ວຽກບໍລິຫານ ລວມທັງຍານພາຫະນະ ວິຊາສະເພາະ ຢູ່ໃນພາກສ່ວນບໍລິຫານ, ວິຊາການ ແລະ ໂຄງການ ພາຍໃນກະຊວງ ຍທຂ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ, ສົມເຫດສົມຜົນ, ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ, ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ .

**ມາດຕາ 2. ຍານພາຫະນະ ຂອງພາກສ່ວນບໍລິຫານ, ວິຊາການ ແລະ ໂຄງການ**

ຍານພາຫະນະ ຂອງພາກສ່ວນບໍລິຫານ, ວິຊາການ ແລະ ໂຄງການ ແມ່ນຍານພາຫະນະທີ່ ກະຊວງ ຍທຂ ໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີປະກອບໃຫ້ບັນດາພະນັກງານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານທາງລັດຖະການເປັນຕົ້ນຕໍ ຊຶ່ງອາດຈະໄດ້ຮັບມາຈາກແຫລ່ງ ຕ່າງໆ ເຊັ່ນ :

- ລົດທີ່ຈັດຊື້ເຂົ້າມາຮັບໃຊ້ໃນໂຄງການຕ່າງໆ ດ້ວຍງົບປະມານ ຂອງລັດ, ການຊ່ວຍເຫລືອລ້າຫລື ກູ້ຢືມຈາກພາຍໃນ ຫລື ຕ່າງປະເທດ;
- ລົດຈາກໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ສຳເລັດແລ້ວ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບອະນຸມັດການແບ່ງປັນຈາກກະຊວງ ການເງິນ;
- ລົດທີ່ໄດ້ຮັບການໂອນມາຈາກຂະແໜງການ ຫລື ອົງການອື່ນນອກຈາກຂະແໜງການ ຍທຂ;
- ລົດທີ່ຈັດຊື້ເຂົ້າໃໝ່ດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຫລື ດ້ວຍລາຍຮັບວິຊາການ ຂອງກົມກອງ, ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ກໍຄື ຂອງກະຊວງ;
- ລົດທີ່ໄດ້ຮັບເປັນຂອງຂວັນ ຫລື ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫລືອລ້າ ຈາກບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງຢູ່ພາຍໃນ ຫລື ຕ່າງປະເທດ.

**ໝວດທີ 2**

**ຫລັກການຄຸ້ມຄອງຍານພາຫະນະ**

**ມາດຕາ 3. ການຄຸ້ມຄອງລວມສູນຍານພາຫະນະ ຂອງພາກສ່ວນບໍລິຫານ, ວິຊາການ ແລະ ໂຄງການ**

ຍານພາຫະນະ ຂອງພາກສ່ວນບໍລິຫານ, ວິຊາການ ແລະ ໂຄງການ ຢູ່ໃນຂະແໜງການ ຍທຂ ທັງຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຕາມຫລັກການ ດັ່ງນີ້ :

- ຍານພາຫະນະທັງໝົດ ຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີລວມສູນ ຢູ່ທ້ອງການກະຊວງ. ຈາກນັ້ນ, ທ້ອງການ ກະຊວງ ກໍຈະສົ່ງບັນຊີດັ່ງກ່າວໄປຂຶ້ນຢູ່ໃນບັນຊີລວມ ຂອງກະຊວງ ການເງິນ.
- ທຸກພາກສ່ວນ ທີ່ກ່າວຢູ່ຂ້າງເທິງນີ້ ຕ້ອງແຈ້ງບັນຊີຍານພາຫະນະ ທີ່ຕົນໄດ້ຮັບອະນຸມັດການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ນັ້ນ ໃຫ້ທ້ອງການກະຊວງຊາບ ໃນທຸກ 6 ເດືອນ ໂດຍຕ້ອງລະບຸແຈ້ງຢ່າງຄົບຖ້ວນ ຈຳນວນຕົວຈິງ, ປະເພດ, ຍີ່ຫໍ້, ແຮງມ້າ, ເລກຈັກ, ເລກຖັງ, ສີ, ລະບົບຈັກ ( ກາຊວນ ຫລື ແອັດຊັງ ), ເລກທະບຽນ, ປັນຳໃຊ້, ຊື່ ແລະ ຕຳແໜ່ງ ຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ ຫລື ໜ່ວຍງານທີ່ນຳໃຊ້.

**ມາດຕາ 4. ການຄຸ້ມຄອງສະເພາະຍານພາຫະນະ ຂອງໂຄງການ**

ການຄຸ້ມຄອງສະເພາະຍານພາຫະນະ ຂອງໂຄງການ ກໍແມ່ນນອນຢູ່ໃນລະບົບການ ຄຸ້ມຄອງລວມສູນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນມາດຕາ 3 ຂ້າງເທິງນີ້ ແຕ່ມີຫຼັກການລະອຽດ ເພີ່ມເຕີມທີ່ຈະຕ້ອງປະຕິບັດ ກໍຄືພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດ ຫລື ສຳເລັດໂຄງການແລ້ວ ທ້ອງການ ກະຊວງຈະໄດ້ສ້າງແຜນການ ນຳໃຊ້ຢູ່ໃນຂະແໜງການ ຍທຂ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຈາກກະຊວງ ການເງິນ ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ກໍຈະສ້າງແຜນມອບລົດໃຫ້ກະຊວງ ການເງິນ ຕາມລະບຽບກົດ ໝາຍກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຂອງລັດ.

**ມາດຕາ 5. ການລົບລ້າງອອກຈາກບັນຊີ**

ຍານພາຫະນະ ທີ່ຈະຖືກລົບລ້າງອອກຈາກບັນຊີ ຕ້ອງມີສະພາບ ແລະເງື່ອນໄຂ ດັ່ງຕໍ່ ໄປນີ້ :

- ເປ່ເພໜັກ ຫລື ເສຍຄຸນນະພາບ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດຟື້ນຟູໄດ້;
- ຖືກເສຍຫາຍ;
- ຖືກໂອນ, ສັບຊ້ອນ ຫລື ສັບປ່ຽນໄປໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນ;
- ຖືກຂາຍອອກ.

ກ່ອນຈະລົບລ້າງອອກຈາກບັນຊີພາກສ່ວນທີ່ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ຍານພາຫະນະດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ສະເໜີມາຍັງທ້ອງການກະຊວງເພື່ອຈະໄດ້ຂໍອະນຸມັດໂດຍຫຼັກການຈາກລັດຖະມົນຕີ ວ່າການ. ເມື່ອໄດ້ຮັບອະນຸມັດແລ້ວ ກໍຈະໄດ້ສະເໜີຕໍ່ຂະແໜງການ ການເງິນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງຄະ ນະກຳມະການກວດກາ, ຕີລາຄາ ເພື່ອສ້າງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມສະພາບຕົວຈິງ ຂອງລົດ ແຕ່ລະຄັນ ເຊັ່ນ : ໃບຢັ້ງຢືນ ການເປ່ເພ, ໃບຢັ້ງຢືນການເສຍຫາຍ, ບົດບັນທຶກການມອບ ໂອນ, ໃບຢັ້ງຢືນການສັບຊ້ອນ ຫລື ການສັບປ່ຽນ, ໃບຊື້ - ຂາຍ ແລະອື່ນໆ. ເມື່ອໄດ້ດຳເນີນ ການດັ່ງກ່າວແລ້ວ, ພາກສ່ວນທີ່ຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ລົດ ແລະທ້ອງການກະຊວງ ກໍຈະທຳການ ລົບລ້າງອອກຈາກບັນຊີ ແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ຂະແໜງການ ການເງິນຮັບຊາບຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຂອງລັດ.

**ມາດຕາ 6. ການຈັດຊື້ໃໝ່**

ແຜນການຈັດຊື້ໃໝ່ຍານພາຫະນະ ຂອງພາກສ່ວນບໍລິຫານ, ວິຊາການ ແລະໂຄງການ ຂອງ ກະຊວງ ຍທຂ ຕ້ອງໄດ້ນຳສະເໜີຕໍ່ທ້ອງການກະຊວງ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີວ່າ ການພິຈາລະນາຕົກລົງໃນດ້ານຫຼັກການ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ທ້ອງການກະຊວງ ກໍຈະນຳເອົາ ແຜນດັ່ງກ່າວສະເໜີຂໍອະນຸມັດການຈັດຊື້ໃໝ່ຈາກກະຊວງ ການເງິນ.

ການຈັດຊື້ໃໝ່ ແມ່ນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມດຳລັດ ແລະລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້ ສິນຄ້າ, ການກຳສ້າງ, ການສ້ອມແປງ ແລະການບໍລິການດ້ວຍທຶນ ຂອງລັດ.

ມາດຕາ 7. ການຂຶ້ນແຜນແບ່ງປັນ, ການສັບຊ້ອນ ຫລື ສັບປຸງ

ທ້ອງຖານກະຊວງ ເປັນຜູ້ຄົ້ນຄ້ວາ ຂຶ້ນແຜນແບ່ງປັນ, ສັບຊ້ອນ ຫລື ສັບປຸງ ຍານພາຫະນະປະເພດຕ່າງໆ ຂອງພາກສ່ວນບໍລິຫານ, ວິຊາການ ແລະໂຄງການ ທັງຢູ່ ສູນກາງ ແລະທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍອີງຕາມຈຳນວນຍານພາຫະນະ ທີ່ໄດ້ຮັບມາຈາກແຫລ່ງຕ່າງໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນມາດຕາ 2 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແລະໂດຍອີງຕາມການສະເໜີ ທີ່ຍັງຢືນໄດ້ເຖິງຄວາມຈຳເປັນຕົວຈິງຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີວ່າການ ພິຈາລະນາຕົກລົງ.

ມາດຕາ 8. ການກວດກາ

ທ້ອງຖານກະຊວງ ຈະແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານວິຊາການ ລົງຕິດຕາມກວດກາບັນຊີ ແລະ ເກັບກຳສະພາບການນຳໃຊ້ຍານພາຫະນະປະເພດຕ່າງໆ ຢູ່ໃນທຸກພາກສ່ວນ ຂອງຂະແໜງ ການ ຍທຂ ທີ່ກ່າວຢູ່ຂ້າງເທິງນີ້ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ, ຢ່າງໜ້ອຍ 6 ເດືອນຕໍ່ຄັ້ງ.

ໝວດທີ 3

ການຈັດສັນ ຫລື ການສັບຊ້ອນ, ການນຳໃຊ້ ແລະການບົວລະບັດຮັກສາ

ມາດຕາ 9. ຫລັກການໃນການຈັດສັນ ຫລື ສັບຊ້ອນຍານພາຫະນະຮັບໃຊ້ພະນັກງານ ແລະການຈັດຕັ້ງ ຂຶ້ນຕ່າງໆ

ການຈັດສັນ ຫລື ສັບຊ້ອນຍານພາຫະນະຮັບໃຊ້ພະນັກງານ ແລະການຈັດຕັ້ງຂຶ້ນຕ່າງໆ ຢູ່ໃນພາກສ່ວນບໍລິຫານ, ວິຊາການ ແລະໂຄງການຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງການ ຍທຂ ແມ່ນ ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂແລະຄວາມສາມາດຕົວຈິງ ຂອງກະຊວງ ແລະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫລັກ ການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

- 1. ຢູ່ໃນພາກສ່ວນບໍລິຫານ ແລະວິຊາການ:
  - ກ. ສຳລັບພະນັກງານ
    - ພະນັກງານການນຳຂຶ້ນສູງ ນັບແຕ່ຂຶ້ນລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການຂຶ້ນໄປ ແມ່ນປະຕິບັດ ຕາມຂໍ້ກຳນົດ ຂອງທ້ອງຖານສູນກາງພັກ ສະບັບເລກທີ 144 / ສພຫ, ລົງວັນທີ 11 / 06 / 2002 ແລະດຳລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 81 / ນຍ, ລົງວັນທີ 07 / 05 / 2001;
    - ພະນັກງານຂຶ້ນກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບການປະກອບລົດເກ່ງ ຫລື ກະບະ ໃຫ້ຜູ້ລະໜ້າຄັນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການທຽວການ, ການໄປເຮັດວຽກລັດຖະການ ແລະ ຮັບໃຊ້ ວຽກລວມ ຂອງການຈັດຕັ້ງ;

- ພະນັກງານຂັ້ນຫົວໜ້າພະແນກຂອງກົມ ຫລື ທຽບເທົ່າ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບການປະກອບລິດເກ່ງ ຫລື ກະບະໃຫ້ໜຶ່ງຄັນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ທຽວການ ການໄປ ເຮັດວຽກລັດຖະການ ແລະຮັບໃຊ້ວຽກລວມຂອງການຈັດຕັ້ງ.
- ພະນັກງານຂັ້ນຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຂອງກົມ, ຫຼື ທຽບເທົ່າ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບການປະກອບ ລິດຈັກໃຫ້ຜູ້ລະ ໜຶ່ງຄັນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ທຽວການ, ການໄປເຮັດວຽກລັດຖະການ ແລະ ຮັບໃຊ້ວຽກ ລວມ ຂອງການຈັດຕັ້ງ.

ຂ. ສຳລັບການຈັດຕັ້ງ

- ບັນດາກົມ, ການຈັດຕັ້ງທຽບເທົ່າກົມ ແລະບັນດາພະແນກ ຍທຂ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບການປະກອບລິດໃຫ່ຍ ຫລື ລິດຈັກຈຳນວນທີ່ເໝາະສົມໂດຍອີງຕາມເງື່ອນໄຂຄວາມຈຳເປັນຂອງການຈັດຕັ້ງນັ້ນໆ ແລະຄວາມສາມາດຕົວຈິງ ຂອງກະຊວງເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກບໍລິຫານລວມ ແລະລົງສະໜາມ. ສະເພາະທ້ອງຖານກະຊວງ ແມ່ນປະກອບລິດບັສ 03 ຄັນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກລວມ ແລະຮັບແຂກ ຂອງກະຊວງ, ລິດໃຫຍ່ 01 ຄັນ ຮັບໃຊ້ວຽກລົງທ້ອງຖິ່ນຂອງການນຳກະຊວງ ແລະລິດຈັກ ຈຳນວນ 1 ຫາ 2 ຄັນ ຮັບໃຊ້ວຽກບໍລິຫານລວມ ຂອງກະຊວງ;
- 2. ຢູ່ໃນໂຄງການຕ່າງໆ: ການຈັດສັນ ຫລື ສັບຊ້ອນຍານພາຫະນະຮັບໃຊ້ຢູ່ໃນໂຄງການຕ່າງໆນັ້ນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມແຜນວຽກ ຫລື ຕາມການພິຈາລະນາຕົກລົງ ຂອງຫົວໜ້າ ແລະຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການຊຶ່ງຈະມີລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 10. ການນຳໃຊ້

ການນຳໃຊ້ຍານພາຫະນະ ຂອງພາກສ່ວນບໍລິຫານ, ວິຊາການ ແລະໂຄງການ ຂອງຂະແໜງການ ຍທຂ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ແລະລະບຽບການ ດັ່ງນີ້ :

- ພະນັກງານທຸກຂັ້ນ ຕ້ອງນຳໃຊ້ລິດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງ ແລະເປົ້າໝາຍວຽກງານລັດຖະການເປັນຕົ້ນຕໍ ເພື່ອຮັບປະກັນປະສິດທິຜົນ ຂອງວຽກງານ, ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດເຕັກນິກ ແລະລະບຽບຄວາມປອດໄພໃນການຂັບຂີ່;
- ໜ່ວຍງານ ທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງລິດ ຕ້ອງເຮັດບົ້ມຕິດຕາມການນຳໃຊ້ລິດແຕ່ລະຄັນ. ສຳລັບລິດຮັບໃຊ້ສະເພາະວຽກລວມນັ້ນຍັງຕ້ອງມີບົ້ມຕິດຕາມການນຳໃຊ້ລິດປະຈຳຢູ່ກັບລິດອີກດ້ວຍ;
- ຜູ້ຂັບລິດຮັບໃຊ້ສະເພາະວຽກລວມ ຕ້ອງໄດ້ຈົດບັນທຶກການເຄື່ອນໄຫວໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ໃສ່ໃນບົ້ມຕິດຕາມປະຈຳລິດ, ເມື່ອມີການປ່ຽນຜູ້ຂັບຂີ່ລິດໃນແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງມີການເຊັນຢັ້ງຢືນການມອບໂອນກັນ ລະຫວ່າງ ຜູ້ຂັບຂີ່ດ້ວຍກັນ ໃສ່ໃນບົ້ມຕິດຕາມນັ້ນອີກ. ໃນກໍລະນີທີ່ລິດເກີດການເປ່ເພ ຫລື ມີສະພາບຜິດປົກກະຕິຢ່າງໃດຢ່າງໜຶ່ງ ຜູ້ຂັບລິດຕ້ອງຈົດບັນ

ທຶກໃສ່ປຶ້ມຕິດຕາມ ແລະລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຂອງຕົນຊາບ ໂດຍໄວເທົ່າທີ່ຄວນ ເພື່ອຈະ  
ໄດ້ມີວິທີການແກ້ໄຂ ທີ່ເໝາະສົມ ແລະທັນການ;

- ລົດລັດຖະການທຸກຄັນ ຂອງການຈັດຕັ້ງທຸກຂັ້ນ ຕ້ອງໃຫ້ມີປະກັນໄພຕາມລະບຽບ  
ກົດໝາຍ ແລະຕາມເງື່ອນໄຂຄວາມສາມາດຕົວຈິງດ້ານງົບປະມານ ຂອງແຕ່ລະຂັ້ນ;
- ທຸກການສ້ອມແປງຍ້ອນອຸປະຕິເຫດ ຕ້ອງມີການຢັ້ງຢືນຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ຕໍາຫລວດຈະລາ  
ຈອນ ແລະການປະກັນໄພ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ກໍລະນີບໍ່ມີການຢັ້ງຢືນດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຜູ້ຊົມໃຊ້ ຮັບ  
ຜິດຊອບເອງ;
- ການຈັດຕັ້ງທຸກຂັ້ນ ຕ້ອງຂຶ້ນແຜນງົບປະມານສໍາລັບການສ້ອມແປງລົດລັດຖະການ ຕາມ  
ລະບຽບການ ເພື່ອຮັບປະກັນຄຸນນະພາບດ້ານເຕັກນິກ ແລະອາຍຸການໃຊ້ງານ ຂອງລົດ.

#### ມາດຕາ 11. ການບົວລະບັດຮັກສາ ແລະການສ້ອມແປງ

ການບົວລະບັດຮັກສາ ແລະການສ້ອມແປງຍານພາຫະນະ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ  
ແລະລະບຽບການ ດັ່ງນີ້ :

- ຜູ້ນໍາໃຊ້ລົດ ທຸກຄົນ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບການອະນາໄມ, ຕື່ມນໍ້າມັນເຄື່ອງ, ຕື່ມນໍ້າໃສ່ໝັ້ນນໍ້າ,  
ຕື່ມນໍ້າກັນໃສ່ໝໍ້ໄຟ ຫລື ການສ້ອມແປງຂະໜາດນ້ອຍ ທີ່ມີມູນຄ່າບໍ່ເກີນ ໜຶ່ງແສນກີບ  
ແລະການບົວລະບັດຮັກສາອື່ນໆຊຶ່ງເປັນວຽກທີ່ຕ້ອງເຮັດເອງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຫລື ປະຈໍາ  
ວັນ;
- ພາກສ່ວນການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້ລົດ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບການສ້ອມແປງ ທີ່ມີ  
ມູນຄ່າເກີນໜຶ່ງແສນກີບຂຶ້ນໄປໂດຍຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ:  
ຖ້າແມ່ນການສ້ອມແປງໃນມູນຄ່າບໍ່ເກີນ ຫ້າລ້ານກີບ ຕ້ອງມີການທາບທາມ ຫລື ສົມທຽບ  
ລາຄາ ຢ່າງໜ້ອຍຈາກ 03 ຮ້ານ. ສໍາລັບການສ້ອມແປງທີ່ມີມູນຄ່າສູງເກີນ ຫ້າລ້ານກີບ  
ຂຶ້ນໄປຕ້ອງເຮັດການປະມູນ.

#### ໝວດທີ 4

#### ຂໍ້ຫ້າມ ແລະມາດຕະການຕ່າງໆ

#### ມາດຕາ 12. ຂໍ້ຫ້າມຕ່າງໆ

ຫ້າມພະນັກງານ ຫລື ການຈັດຕັ້ງ ຂອງທຸກພາກສ່ວນບໍລິຫານ, ວິຊາການ ແລະໂຄງການ  
ທັງຢູ່ ສູນກາງ ແລະທ້ອງຖິ່ນອ້ອມຂ້າງຂະແໜງການ ໂຍທາທິການ ແລະຂົນສົ່ງ ມີການກະທໍາ  
ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

- ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ ຫລື ມອບໂອນລົດລັດຖະການທຸກປະເພດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ  
ຈາກຂັ້ນເທິງ ທີ່ມີສິດຕັດສິນ;

- ເອົາລົດລັດຖະການໄປວຽກສ່ວນຕົວໃນໄລຍະທາງໄກ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ແລະໄປຕ່າງປະເທດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂັ້ນເທິງດັ່ງກ່າວ;
- ເອົາລົດລັດຖະການໃຫ້ຄົນອື່ນເຊົ່າ ຫລື ຍົມ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂັ້ນເທິງ ດັ່ງກ່າວ;
- ຊຸກເຊື່ອງ, ປິດບັງ, ບໍ່ແຈ້ງ ຫລື ແຈ້ງບັນຊີລົດໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ກັບຈຳນວນ ແລະສະພາບຕົວຈິງ ຂອງລົດທີ່ຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ຢູ່;
- ຂາຍ ຫລື ແລກປ່ຽນລົດ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການສະບັບນີ້ ແລະຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຂອງລັດ;
- ເອົາລົດທີ່ຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ໄປສ້ອມແປງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂັ້ນເທິງ ທີ່ມີສິດຕັດສິນ ແລະບໍ່ຜ່ານຕາມຂັ້ນຕອນ ຂອງລະບຽບການສ້ອມແປງ;
- ກະທຳການອື່ນໆ ທີ່ຂັດຕໍ່ລະບຽບການສະບັບນີ້ ແລະລະບຽບກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 13. ມາດຕະການ**

ບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດ ຂໍ້ຫ້າມຕ່າງໆທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນມາດຕາ 12 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ, ຖືກປະຕິບັດວິໄນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີໜັກ ຫລື ເບົາ. ນອກຈາກນີ້ທາກວ່າການລະເມີດນັ້ນ ພາໃຫ້ຄົນເສຍຊີວິດ ຫລື ເສຍສຸຂະພາບ ກໍຈະຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ.

**ໝວດທີ 5**

**ປິດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 14. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ມອບໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງ, ກົມ, ອົງການ, ສະພາວິທະຍາສາດ - ເຕັກນິກ, ກອງ, ສະຖາບັນ, ໂຮງຮຽນ, ສູນຝຶກ, ພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະຂົນສົ່ງ ແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ແລະ ຫ້ອງການ ຍທຂ ເມືອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

**ມາດຕາ 15. ຜົນບັງຄັບໃຊ້**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



**ລັດຖະມົນຕີວ່າການ**

**ສົມມາດ ພິລເສນາ**