



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງອຸດົມໄຊ

ເລກທີ 1008/ອຊ
ອຸດົມໄຊ, ວັນທີ 31.08.2023

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິການໄປສະນີ ຢູ່ແຂວງອຸດົມໄຊ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການປົກຄອງຖ້ອງຖິ່ນ ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສ້າງນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ 06/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2021 (ສະບັບປັບປຸງ);
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການໄປສະນີ ສະບັບເລກທີ 45/ສພຊ, ລົງວັນທີ 25 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ມະຕິກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນເທື່ອທີ 5 ຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງອຸດົມໄຊ II ເລກທີ 989/ສພຊ, ລົງວັນທີ 04.08.2023.

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວແຂວງອຸດົມໄຊ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຮັບປະກັນການບໍລິການໄປສະນີແກ່ສັງຄົມ ແນໃສ່ສິ່ງເສີມການນຳໃຊ້ການບໍລິການໄປສະນີ ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ, ສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ທັນສະໄໝ, ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ປອດໄພ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງແຂວງ.

ມາດຕາ 2 ການຄຸ້ມຄອງບໍລິການໄປສະນີ

ການຄຸ້ມຄອງບໍລິການໄປສະນີ ແມ່ນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ຕາມແຕ່ລະປະເພດ ແລະ ຂອບເຂດການບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຄວາມໝາຍດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິການໄປສະນີ ໝາຍເຖິງ ການສະໜອງສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຮັບໃຊ້ສັງຄົມດ້ານໄປສະນີເຊັ່ນ: ການບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີ, ການບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານໄປສະນີ, ການບໍລິການການເງິນໄປສະນີ, ການບໍລິການຜະລິດຕະພັນໄປສະນີ ຫຼື ການບໍລິການອື່ນ;
2. ເຄື່ອງຜາກທາງໄປສະນີ ໝາຍເຖິງ ສິ່ງຂອງທີ່ສິ່ງຜ່ານການບໍລິການທາງໄປສະນີ ປະກອບມີ ໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ແລະ ໂລຊິດສຕິກໄປສະນີ;

3. ໄປສະນີຜັນ ໝາຍເຖິງ ຈິດໝາຍ, ໄປສະນີບັດ, ເອກະສານ ແລະ ສິ່ງຂອງທີ່ນ້ອຍ ທີ່ມີນ້ຳໜັກບໍ່ເກີນສອງກິໂລກຣາມຕໍ່ຊອງ ຫຼື ຫໍ່;
4. ຜັດສະດຸໄປສະນີ ໝາຍເຖິງ ສິ່ງຂອງທີ່ບັນຈຸໃນຫີບ ຫຼື ຫໍ່ ທີ່ມີນ້ຳໜັກຫຼາຍກວ່າສອງກິໂລກຣາມ ແຕ່ບໍ່ເກີນຫ້າສິບກິໂລກຣາມຕໍ່ຫີບ ຫຼື ຫໍ່;
5. ໂລຊິດສະຕິກໄປສະນີ (Logistic Post) ໝາຍເຖິງ ສິ່ງຂອງຂະໜາດໃຫຍ່ ຫຼື ມີຮູບຮ່າງຜິເສດ ຊຶ່ງມີນ້ຳໜັກເກີນຫ້າສິບກິໂລກຣາມ ແຕ່ບໍ່ເກີນສອງຮ້ອຍກິໂລກຣາມ ຕໍ່ເຄື່ອງ (ຫີບ, ຫໍ່, ຊຸດ);
6. ສະແຕມໄປສະນີ ໝາຍເຖິງ ບັດ, ກາໝາຍ ຫຼື ເຄື່ອງໝາຍ ຊຶ່ງມີມູນຄ່າເປັນເງິນ ສຳລັບຕິດໃສ່ເຄື່ອງຝາກໄປສະນີ ເພື່ອເປັນຄ່າບໍລິການໄປສະນີ ແລະ ເພື່ອການສະສົມ;
7. ການຮັບຝາກ ໝາຍເຖິງ ການຮັບເອົາເຄື່ອງຝາກ ເຂົ້າສູ່ລະບົບໄປສະນີ ທີ່ປ່ອງບໍລິການຕົ້ນທາງ;
8. ການຈັດສົ່ງ ໝາຍເຖິງ ການຈັດສົ່ງເຄື່ອງຝາກຈາກປ່ອງບໍລິການຕົ້ນທາງໄປຫາບໍລິການປາຍທາງ;
9. ການແຈກຢາຍ ໝາຍເຖິງ ການນຳເອົາເຄື່ອງຝາກ ອອກຈາກປ່ອງບໍລິການປາຍທາງແຈກຢາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບ;
10. ປ່ອງບໍລິການ ໝາຍເຖິງ ຈຸດບໍລິການຮັບຝາກ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວ ຮັບຝາກ ແລະ ແຈກຢາຍ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ຕາມຈຸດຕ່າງໆ;
11. ສູນຄັດແຍກ ໝາຍເຖິງ ສາງຄ່ຽນຖ່າຍ ແລກປ່ຽນແຈກຢາຍເຄື່ອງຝາກໄປສະນີ ພາຍໃນເຄືອຂ່າຍ ແລະ ຂ້າມເຄືອຂ່າຍ ຊຶ່ງມີເຄື່ອງມື ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເຄື່ອນໄຫວແລກປ່ຽນແຈກຢາຍເຄື່ອງຝາກໃນແຕ່ລະຈຸດ;
12. ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ໝາຍເຖິງ ບໍລິສັດ ຫຼື ວິສາຫະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ;
13. ສິ່ງຂອງເກືອດຫ້າມໃນການບໍລິການໄປສະນີ ໝາຍເຖິງສິ່ງຂອງທີ່ຜິດຕໍ່ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄປສະນີ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
14. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ປະກອບການທຸລະກິດທີ່ໃຫ້ການບໍລິການໄປສະນີ ແລ້ວຈັດສົ່ງເຄື່ອງຝາກຈາກປ່ອງບໍລິການຕົ້ນທາງ ໄປຫາປ່ອງບໍລິການປາຍທາງ;
15. ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຂົ້າມາໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ;
16. ໄປສະນີກອນ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ.

ມາດຕາ 4 ນະໂຍຍາຍກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິການໄປສະນີ

ລັດ ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມບຸກຄົນ,ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າມາລົງທຶນດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຂອງຂະແໜງການໄປສະນີໃຫ້ໄດ້ຮັບການພັດທະນາດີຂຶ້ນ ແລະ ປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳ ຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ ແລະ ດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ໃຫ້ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ເຄື່ອນໄຫວຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 5 ຫຼັກການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິການໄປສະນີ

ການຄຸ້ມຄອງບໍລິການໄປສະນີ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບປະກັນການພັດທະນາການບໍລິການໄປສະນີ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂຍຍາຍຂອງພັກ-ລັດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງແຂວງ, ແຜນພັດທະນາຂອງຂະແໜງການໄປສະນີ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນ;
2. ຮັບປະກັນການບໍລິການທີ່ວ່ອງຊັນ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ປອດໄພ, ວ່ອງໄວ, ໂປ່ງໃສ, ຊັດເຈນ, ຄົບຖ້ວນ, ເຖິງຈຸດໝາຍທັນເວລາ, ຍຸຕິທຳ ແລະ ສະເໝີພາບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ;
3. ຮັບປະກັນຄວາມລັບຂອງຊາດ, ຄວາມລັບທາງລັດຖະການ, ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;

4. ຮັບປະກັນ ການດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ຕາມກົນໄກເສດຖະກິດຕະຫຼາດ ໂດຍມີການຄຸ້ມຄອງຂອງລັດ;
5. ປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ ໃຫ້ມີບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຮັບປະກັນຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;
7. ຮັບປະກັນການມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງກວ້າງຂວາງຂອງປະຊາຊົນ.

ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ໃຊ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງອຸດົມໄຊ.

ໝວດທີ 2

ການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ

ມາດຕາ 7 ການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງອຸດົມໄຊ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຈາກ ພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງອຸດົມໄຊ.

ມາດຕາ 8 ປະເພດການບໍລິການໄປສະນີ

ການບໍລິການໄປສະນີ ມີ ສີ່ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິການ ຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກ ທາງໄປສະນີ;
2. ການບໍລິການ ຮັບ ແລະ ສົ່ງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
3. ການບໍລິການ ການເງິນທາງໄປສະນີ;
4. ການຈຳໜ່າຍສະແຕມໄປສະນີ ແລະ ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນ.

ມາດຕາ 9 ການບໍລິການ ຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກ ທາງໄປສະນີ

ການຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ແມ່ນ ການຮັບເອົາເຄື່ອງຝາກຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການເຂົ້າໃນລະບົບໄປສະນີ ແລ້ວຈັດສົ່ງເຄື່ອງຝາກຈາກປ້ອງບໍລິການຕົ້ນທາງໄປຫາປ້ອງບໍລິການປາຍທາງ ແລ້ວດຳເນີນການແຈກຢາຍເຄື່ອງຝາກ ໃຫ້ໄປເຖິງຜູ້ຮັບໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ວ່ອງໄວ ແລະ ປອດໄພ.

ມາດຕາ 10 ການບໍລິການຮັບ ແລະ ສົ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ການບໍລິການຮັບ ແລະ ສົ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ການບໍລິການ ໂດຍຜ່ານລະບົບໂທລະຄົມມະນາຄົມ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ໂທລະສັບ, ແທັບເລດ, ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ ແລະ ພາຫະນະສື່ສານອື່ນໆ.

ມາດຕາ 11 ການບໍລິການ ການເງິນທາງໄປສະນີ

ການບໍລິການການເງິນທາງໄປສະນີ ແມ່ນ ການບໍລິການຮັບຝາກ ແລະ ເບີກຈ່າຍໃບຝາກເງິນ, ອອກແຊັກໄປສະນີ ແລະ ຊຳລະແຊັກ ໄປສະນີ, ໂອນເງິນ ແລະ ຊຳລະຄ່າບໍລິການຕ່າງໆຜ່ານທາງໄປສະນີ, ຄ່າຄ້ຳປະກັນເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ, ຮັບຝາກເງິນປະຢັດ ແລະ ປ່ອຍເງິນກູ້ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຝາກເງິນປະຢັດໄປສະນີ.

ມາດຕາ 12 ການຈຳໜ່າຍສະແຕມໄປສະນີ ແລະ ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນ

ການຈຳໜ່າຍສະແຕມໄປສະນີ ແມ່ນ ການຂາຍສະແຕມໄປສະນີ ເພື່ອເປັນຄ່າບໍລິການ ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໃນການຝາກໄປສະນີຜົນ ແລະ ຜິດສະດຸໄປສະນີ ຫຼື ຂາຍໃຫ້ບຸກຄົນທົ່ວໄປ ເພື່ອນຳໄປສະສົມໄວ້ ສ່ວນການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນ ແມ່ນຂາຍໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້ທົ່ວໄປ.

ມາດຕາ 13 ເງື່ອນໄຂການດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ

ການດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງມີທຶນ, ສຳນັກງານ ຫຼື ສະຖານທີ່, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ຢ່າງເໝາະສົມ;
2. ຕ້ອງມີວິຊາການດ້ານໄປສະນີ ຫຼື ວິຊາການໃກ້ຄຽງ ແຕ່ຊັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ ແລະ ມີປະສົບການຢ່າງໜ້ອຍສາມ ປີ;
3. ຕ້ອງມີວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນຈຳນວນທີ່ເໝາະສົມກັບຂະໜາດຂອງກິດຈະການ;
4. ມີເງື່ອນໄຂອື່ນເມື່ອເຫັນວ່າຕິດພັນກັບຂະແໜງການອື່ນ.

ມາດຕາ 14 ການປະກອບເອກະສານເພື່ອຂໍອະນຸຍາດ

ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ຕ້ອງປະກອບມີເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບອະນຸຍາດການລົງທຶນ ຕາມລະບຽບການ ຂອງພະແນກ ແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແຂວງ;
2. ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມລະບຽບການ ຂອງພະແນກ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ;
3. ໃບອະນຸຍາດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈາກພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
4. ໃບຢັ້ງຢືນການຈັດບັນຊີຊັບສົມບັດ, ການຈັດທະບຽນວິສາຫະກິດ, ການຖືບັນຊີວິສາຫະກິດ ແລະ ການຖືເລກປະຈຳຕົວຂອງຜູ້ເສຍອາກອນ ຂອງພະແນກ ການເງິນ ແຂວງ;
5. ໃບອະນຸຍາດບໍລິການໄປສະນີ ຕາມລະບຽບການຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ດັ່ງນີ້:
 - 1) ສຳເນົາ ໃບອະນຸຍາດການລົງທຶນ ແລະ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
 - 2) ມາດຕະຖານການບໍລິການອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ແລະ ສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນກຳນົດໄວ້;
 - 3) ໜັງສືແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ມອບສິດ ຂອງຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ກໍລະນີເປັນຕົວແທນບໍລິສັດຕ່າງປະເທດທີ່ຈະນຳໃຊ້ຊື່ຂອງບໍລິສັດ ດັ່ງກ່າວ;
 - 4) ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ;
 - 5) ບັນຊີລາຍຊື່ ແລະ ໜັງສືຢັ້ງຢືນວິຊາສະເພາະຂອງວິຊາການ;
 - 6) ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່/ທີ່ຕັ້ງຂອງປ້ອງບໍລິການ ຫຼື ສູນຂັດແຍກ.

ມາດຕາ 15 ອາຍຸ ແລະ ການຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ

ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ໄດ້ 01 ປີ, ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ຕ້ອງສະເໜີຂໍຕໍ່ກ່ອນ ວັນໝົດອາຍຸ 30 ວັນ ແລະ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

1. ໃບຄຳຮ້ອງ;
2. ບົດລາຍງານ ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງປີຜ່ານມາ;
3. ສຳເນົາໃບຢັ້ງຢືນການມອບຜັນທະອາກອນ;
4. ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຖ້າເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 16 ການໂຈະ, ຖອນ ຫຼື ຍົກເລີກໃບອະນຸຍາດ

ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຫາກບໍ່ໄດ້ເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ມີການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເປັນການລະເມີດຕໍ່ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຫຼື ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະຖືກໂຈະ, ຖອນ ຫຼື ຍົກເລີກ ໃບອະນຸຍາດນັ້ນ.

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເອກະສານສັ່ງໂຈະ, ຖອນ ຫຼື ຍົກເລີກ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະຕ້ອງຢຸດຕິການເຄື່ອນໄຫວທັນທີ ພ້ອມທັງຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ລະເມີດທີ່ເກີດຂຶ້ນໃຫ້ສຳເລັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 17 ການມອບໂອນ ຫຼື ປ່ຽນຊື່ ເຈົ້າຂອງໃບອະນຸຍາດ

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດມີຄວາມຕ້ອງການຢາກຈະມອບ-ໂອນ ຫຼື ປ່ຽນຊື່ ເຈົ້າຂອງໃບອະນຸຍາດ ດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ.

ໝວດທີ 3

ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບ ແລະ ສິ່ງຂອງເກືອດຫ້າມຂອງການບໍລິການໄປສະນີ

ມາດຕາ 18 ມາດຕະຖານ ແລະ ຄຸນນະພາບ ການບໍລິການໄປສະນີ

ມາດຕະຖານການບໍລິການໄປສະນີ ແມ່ນການກຳນົດຄຸນລັກສະນະສະເພາະໃນການໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ແລະ ບັນຫາອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບມາດຕະຖານ ເພື່ອຕີລາຄາ, ຈັດແບ່ງປະເພດ ແລະ ຈັດລະດັບຄຸນນະພາບ ຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍມາດຕະຖານ.

ຄຸນນະພາບການບໍລິການໄປສະນີ ແມ່ນການຮັບປະກັນການບໍລິການໄດ້ຕາມມາດຕະຖານຕົວຊີ້ວັດທາງ ດ້ານເຕັກນິກທີ່ຖືກກຳນົດໂດຍ ສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນ ແລະ ຄວາມເຝິງຜິ້ງໃຈຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ.

ມາດຕາ 19 ມາດຕະຖານສາຂາ ຫຼື ປ່ອງບໍລິການ

ການປຸກສ້າງສາຂາ ຫຼື ປ່ອງບໍລິການ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງຂະແໜງການ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດັ່ງນີ້:

1. ສໍາລັບສາຂາ ຫຼື ປ່ອງບໍລິການໄປສະນີ ຕັ້ງຢູ່ຕາມເສັ້ນທາງ
 - 1) ຕັ້ງຫ່າງຈາກຂອບທາງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບ ໂດຍບໍ່ໄປກວມເຂົ້າທາງຢ່າງ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຕັ້ງຢູ່ມຸມ ໂຄ້ງຂອງທາງ ແລະ ຕ້ອງຫ່າງຈາກເຂດໄຟອໍານາດ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 30 ແມັດ;
 - 2) ເປັນພື້ນທີ່ຮາບພຽງດີ, ບໍ່ກວມເອົາເຂດສະຫງວນຂອງທາງ, ບໍ່ມີຕາຂ່າຍໄຟຝ້າແຮງກາງ ແລະ ແຮງສູງ ຜ່ານກາງສະຖານທີ່ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ມີຂະໜາດທີ່ພຽງພໍ ໂດຍໃຫ້ມີຄວາມກວ້າງຕິດກັບໜ້າທາງ ແລະ ຄວາມຍາວ ຊຶ່ງຫ່າງຈາກເຂດສະຫງວນຂອງທາງ ຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:
 - 2.1) ເຂດພູດອຍ ແລະ ເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກມີຄວາມກວ້າງຕິດໜ້າທາງບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 3 ແມັດ ແລະ ຄວາມຍາວບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 3 ແມັດ;
 - 2.2) ເຂດພູພຽງ, ເຂດທົ່ງພຽງ ແລະ ນອກເຂດຕົວເມືອງມີຄວາມກວ້າງຕິດໜ້າທາງບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 3 ແມັດ ແລະ ຄວາມຍາວບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 4 ແມັດ;
 - 2.3) ເຂດຕົວເມືອງມີຄວາມກວ້າງຕິດໜ້າທາງບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 3 ແມັດ ແລະ ຄວາມຍາວບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 5 ແມັດ.
2. ສໍາລັບສາຂາ ຫຼື ປ່ອງບໍລິການໄປສະນີທີ່ຕັ້ງຢູ່ພາຍໃນສູນການຄ້າ, ຕະຫຼາດ, ສະຖານີລົດໄຟ, ສະຖານີລົດ ຂົນສົ່ງໂດຍ ສານ, ສະໜາມບິນ, ທ່າເຮືອ ແລະ ອາຄານຕ່າງໆ
 - 1) ສະຖານທີ່ໃຫ້ບໍລິການ ຕ້ອງສະອາດຈົບງາມ, ມີເນື້ອທີ່ພຽງພໍ ແລະ ແຍກໄວ້ສະເພາະ;
 - 2) ຄວາມກວ້າງຂອງປ່ອງບໍລິການ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 2 ແມັດ ແລະ ຄວາມຍາວ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 3 ແມັດ.
3. ອົງປະກອບພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກປ່ອງບໍລິການ
 - 1) ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ;
 - 2) ປ້າຍສະແດງຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບລະບຽບບໍລິການ ແລະ ວິທີການຮັບຝາກ;
 - 3) ປ້າຍສະແດງລາຄາບໍລິການ;
 - 4) ປ້າຍສະແດງສິ່ງຂອງເກືອດຫ້າມທາງໄປສະນີ;
 - 5) ແບບຟອມ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ສໍາລັບປະກອບຂໍ້ມູນຮັບຝາກ.

ມາດຕາ 20 ມາດຕະຖານສູນຄັດແຍກ

ການປຸກສ້າງສູນຄັດແຍກ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງຂະແໜງການ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດັ່ງນີ້:

1. ຕັ້ງຫ່າງຈາກຂອບທາງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ກວມເອົາທາງຢາງ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຕັ້ງຢູ່ມຸມໂຄ້ງຂອງທາງ, ທາງແຍກ ແລະ ຕ້ອງຫ່າງຈາກເຂດໄຟອຳນາດ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 50 ແມັດ;
2. ເປັນພື້ນທີ່ຮາບພຽງດີ, ບໍ່ກວມເອົາເຂດສະຫງວນຂອງທາງ, ບໍ່ມີຕາຂ່າຍໄຟຜ້າແຮງກາງ ແລະ ແຮງສູງ ຜ່ານກາງສະຖານທີ່ສູນຄັດແຍກ ແລະ ມີຂະໜາດພຽງພໍ ໂດຍໃຫ້ມີຄວາມກວ້າງບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 10 ແມັດ ແລະ ຄວາມຍາວ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 20 ແມັດ;
3. ມີອຸປະກອນຍົກ, ເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກອື່ນ ໃຫ້ແກ່ການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ;
4. ມີຫ້ອງປະຕິບັດການຄັດແຍກ ຈັດໄວ້ເປັນເຂດສະເພາະທີ່ມີຄວາມສະອາດ, ສະດວກ ແລະ ປອດໄພ;
5. ມີສະຖານທີ່ຈອດລົດແຍກເປັນພື້ນທີ່ສະເພາະທີ່ມີຄວາມສະອາດ, ສະດວກ, ປອດໄພ ແລະ ເຂົ້າ-ອອກໄດ້ງ່າຍ;
6. ມີຈຸດບໍລິການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ມູນແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
7. ມີລະບົບການຕຳນ ແລະ ປ້ອງກັນອັກຄີໄຟ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ມີລະບົບໄຟແສງສະຫວ່າງທີ່ໄດ້ຮັບການຕິດຕັ້ງ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ມີສາງເກັບມ້ຽນຖົງເມ ແລະ ເຄື່ອງຝາກທີ່ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແຍກເປັນພື້ນທີ່ສະເພາະ, ສະອາດ, ສະດວກ, ເປັນສັດສ່ວນ ລະຫວ່າງເຄື່ອງເຂົ້າ ແລະ ເຄື່ອງອອກ ແລະ ມີທາງເຂົ້າ-ອອກ ສະດວກ;
10. ການຕິບແຕ່ງສະຖານທີ່ ຕ້ອງມີເອກະລັກທີ່ສະແດງເຖິງຄວາມເປັນຕົວຕົນຂອງຜູ້ປະກອບການ;
11. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການ ໃນການກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຍືນມາດຕະຖານ ສະຖານທີ່ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ແມ່ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

ມາດຕາ 21 ລະບົບຮັກສາຄວາມປອດໄພປ້ອງບໍລິການ ແລະ ສູນຄັດແຍກ.

ລະບົບຮັກສາຄວາມປອດໄພຕ້ອງໃຫ້ຖືກຕາມຕົວຊີ້ວັດ ດັ່ງນີ້:

1. ມີອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ໃນການດັບເຟັງ, ລະບົບເຕືອນໄພສຸກເສີນ ແລະ ຄູ່ມືນຳໃຊ້ອຸປະກອນດັ່ງກ່າວ ທີ່ຈັດວາງໄວ້ໃນບ່ອນທີ່ສະດວກຕໍ່ການນຳໃຊ້ ເຊິ່ງໄດ້ຮັບການກວດກາຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
2. ມີໝາຍເລກໂທລະສັບຂອງໜ່ວຍດັບເຟັງ ຕິດໄວ້ໃນບ່ອນທີ່ແນມເຫັນໄດ້ງ່າຍ ແລະ ຊັດເຈນດີ;
3. ມີກ້ອງວົງຈອນປິດຕິດຕັ້ງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ, ທາງເຂົ້າ-ອອກ, ຈຸດໃຫ້ບໍລິການ, ປ້ອງບໍລິການ, ເຂດຫວງທຳມາທຸກປ່ອນ ແລະ ຮັບປະກັນລະບົບໄຟຂອງກ້ອງວົງຈອນປິດໃຫ້ສາມາດບັນທຶກຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວໄດ້ຕະຫຼອດ;
4. ມີການສຳຮອງ ແລະ ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນໄວ້ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມສິບ ວັນ;
5. ມີເຄື່ອງມືຕິດຕໍ່ສື່ສານ ທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ທຸກເວລາ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ;
6. ໄດ້ຮັບການຕິດຕັ້ງລະບົບໄຟຜ້າ ໂດຍໄດ້ຮັບການອອກແບບ, ຕິດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາຈາກບໍລິສັດໄຟຜ້າ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ເຈົ້າຂອງສູນຄັດແຍກຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ມີມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຕຳນ ແລະ ປ້ອງກັນໄພພາຍໃນສູນຂອງຕົນເປັນຕົ້ນ ການເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອຕ່າງໆ, ວັດຖຸ, ສານເຄມີ ແລະ ສິ່ງໄວ້ໄຟໃຫ້ໄກ ຈາກບໍລິເວນສາງເກັບມ້ຽນເຄື່ອງ ເພື່ອປ້ອງກັນການຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຖົງເມ ແລະ ເຄື່ອງຝາກໄດ້ງ່າຍ.
8. ມີປ້າຍໃຫ້ຄຳແນະນຳ, ມີເຄື່ອງໝາຍບອກທາງໜີໄພ, ທິດທາງການສັນຈອນ, ແຜນຜັງລວມຂອງສະຖານທີ່, ປ້າຍເຕືອນ ແລະ ເຂດຫວງທຳມາທີ່ມີຂະໜາດ ແລະ ຕົວອັກສອນ ທີ່ສາມາດແນມເຫັນໄດ້ຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ ຢູ່ໃນສະພາບດີ.

ມາດຕາ 22 ການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍທາງໄປສະນີ

1. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ

- ຕ້ອງແນະນຳວິທີການຮັບຝາກ, ລາຄາບໍລິການ, ສິ່ງຂອງເກືອດຫ້າມທີ່ບໍ່ຮັບຝາກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ມາຝາກ ເຄື່ອງ ຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
- ກວດກາເຄື່ອງຝາກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການໃນການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ຕາມ ລະບຽບການໄດ້ກຳນົດໄວ້;
- ກວດກາການຫຸ້ມຫໍ່, ວັດແທກຂະໜາດ ແລະ ຊັງນ້ຳໜັກເຄື່ອງຝາກ;
- ກວດກາການປະກອບຂໍ້ມູນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຜູ້ຝາກ, ຖ້າໃຫ້ຜູ້ອື່ນມາຝາກ ເຄື່ອງແທນ ຕ້ອງກວດກາໃບມອບສິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ຂອງເຈົ້າຂອງເຄື່ອງ ໃຫ້ຖືກກັບການປະກອບຂໍ້ ມູນ, ກວດກາ ແລະ ສຳເນົາໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຜູ້ທີ່ມາຝາກແທນ ໃຫ້ຖືກກັບໃບ ມອບສິດພ້ອມທັງຖ່າຍຮູບ ຜູ້ມາຝາກເຄື່ອງແທນໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ;
- ອອກໃບຮັບຝາກເຄື່ອງໃຫ້ແກ່ຜູ້ມາຝາກໄວ້ເປັນຫຼັກຖານໃຊ້ໃນການຕິດຕາມເຄື່ອງຝາກ.
- ຕິດ ຫຼື ໜີບເຄື່ອງໝາຍ ການປິດຖົງ, ຫໍ່, ຫີບ ຫຼື ແກ້ດ ເພື່ອປ້ອງກັນການແກະ ຫຼື ເປີດໃນລະຫວ່າງ ການສິ່ງ ແລະ ຂໍ້ຄວນລະວັງໃນການຮັກສາເຄື່ອງລະຫວ່າງການຈັດສິ່ງ;
- ກ່ອນແຈກຢາຍ ຕ້ອງກວດກາຂໍ້ມູນໃຫ້ຖືກກັບໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຜູ້ຮັບເຄື່ອງ, ກໍລະນີ ຜູ້ອື່ນມາ ຮັບເຄື່ອງແທນ ຕ້ອງມີໃບມອບສິດ ແລະ ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ແລະ ກວດກາຂໍ້ມູນຜູ້ຮັບ ທີ່ມີຂໍ້ມູນໃນຫໍ່ເຄື່ອງໃຫ້ຖືກຕ້ອງ , ກວດກາ ແລະ ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວຜູ້ມາຮັບແທນໃຫ້ຖືກກັບໃບມອບສິດ ພ້ອມທັງຖ່າຍຮູບຜູ້ມາຮັບເຄື່ອງແທນໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ;
- ເຊັນ ຫຼື ຈຳໂປ້ ແລະ ຂຽນຊື່ແຈ້ງ ຂອງພະນັກງານປ້ອງບໍລິການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ໃສ່ ແບບຝ່ອມ ຕາມລະບຽບຂັ້ນຕອນ.

2. ຜູ້ຝາກເຄື່ອງ

- ການປະກອບຂໍ້ມູນຕ້ອງຊັດເຈນ, ອ່ານໄດ້ງ່າຍ, ບໍ່ຂີດຂ້າ ແລະ ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ, ພ້ອມທັງສະແດງ ໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ແຈ້ງຕໍ່ພະນັກງານຮັບຝາກ;
- ຖ້າເປັນຜູ້ອື່ນມາຝາກເຄື່ອງແທນ ຕ້ອງມີໃບມອບສິດ ແລະ ສຳເນົາໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງເຈົ້າຂອງ ເຄື່ອງມາພ້ອມ ແລະ ແຈ້ງໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຜູ້ຝາກແທນຕໍ່ພະນັກງານຮັບຝາກ ເພື່ອກວດກາຕາມໃບມອບສິດ;
- ເຊັນ ຫຼື ຈຳໂປ້ ແລະ ຂຽນຊື່ແຈ້ງ ໃສ່ໃບແບບຝ່ອມຮັບຝາກ.

3. ຜູ້ຮັບເຄື່ອງ

- ແຈ້ງເລກລະຫັດຮັບຝາກເຄື່ອງ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຕໍ່ພະນັກງານແຈກຢາຍ;
- ຖ້າເປັນຜູ້ອື່ນມາຮັບເຄື່ອງແທນ ຕ້ອງມີໃບມອບສິດ ແລະ ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ຈາກເຈົ້າຂອງເຄື່ອງມາພ້ອມ ແລະ ແຈ້ງໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຜູ້ມາຮັບແທນຕໍ່ພະນັກງານແຈກຢາຍ ເພື່ອກວດ ກາ ຕາມໃບມອບສິດ;
- ເຊັນ ຫຼື ຈຳໂປ້ ແລະ ຂຽນຊື່ ແລະ ເບີໂທລະສັບໃສ່ເອກະສານແຈກຢາຍໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ.

ມາດຕາ 23 ຂໍ້ມູນຜູ້ຝາກ, ຜູ້ຮັບ ແລະ ຂໍ້ມູນເຄື່ອງຝາກ

1. ຂໍ້ມູນຜູ້ຝາກ ແລະ ຜູ້ຮັບ

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຕາມໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ຖ້າເປັນບຸກຄົນ;
- ຊື່ບໍລິສັດ, ຫ້າງຮ້ານ, ສຳນັກງານ ຫຼື ສະຖານທີ່ລັດຖະການ ຖ້າເປັນນິຕິບຸກຄົນ;
- ຊື່ຖະໜົນ, ຮ່ອມ, ເຮືອນເລກທີ, ບ້ານ, ເມືອງ, ແຂວງ;

- ເລກຕູ້ໄປສະນີ ສຳລັບຜູ້ເຊົ່າຕູ້ໄປສະນີ;
- ເບີໂທລະສັບ;
- ລະຫັດໄປສະນີ.

2. ຂໍ້ມູນເຄື່ອງຝາກ

- ປະເພດ ຫຼື ຊະນິດເຄື່ອງຝາກ;
- ຈຳນວນ;
- ມູນຄ່າ;
- ນ້ຳໜັກ.

ມາດຕາ 24 ປະເພດສິ່ງຂອງເກືອດຫ້າມໃນການບໍລິການໄປສະນີ

ປະເພດສິ່ງຂອງເກືອດຫ້າມໃນການບໍລິການໄປສະນີ ມີ 2 ປະເພດ ດັ່ງນີ້ :

1. ສິ່ງຂອງເກືອດຫ້າມ ປະເພດ ໜຶ່ງ;
2. ສິ່ງຂອງເກືອດຫ້າມ ປະເພດ ສອງ.

ມາດຕາ 25 ສິ່ງຂອງເກືອດຫ້າມ ປະເພດ ໜຶ່ງ

ແມ່ນ ສິ່ງຂອງທີ່ຜິດຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ສາກົນ ຊຶ່ງປະກອບມີດັ່ງນີ້:

1. ອາວຸດເສິກ, ວັດຖຸລະເບີດ, ວັດຖຸໄວໄຟ, ວັດຖຸນຳເຊື້ອໂລກ, ສານເຄມີ ແລະ ວັດຖຸອັນຕະລາຍອື່ນໆ;
2. ໜັງສືຜິມ, ວາລະສານ, ສິ່ງຕີຜິມ, ຮູບພາບ, ກາແຊັດເທັບ, ວິດີໂອ, ແຜນຊີດີ, ວິຊີດີ, ດີວີດີ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຜິມ, ຂຽນ, ບັນທຶກ ຫຼື ບັນຈຸຂໍ້ຄວາມ, ຮູບພາບ, ສຽງ ທີ່ໂຄສະນາບິດເບືອນຕ້ານແນວທາງ ຂອງພັກ ແລະ ນະໂຍບາຍຂອງລັດ; ທີ່ລາມິກ, ອານາຈານຄັດຕໍ່ວັດທະນະທຳອັນດີງາມຂອງຊາດ, ບິດເບືອນຫຼັກທຳ ຄຳສັ່ງສອນ ຂອງສາສະໜາຕ່າງໆ;
3. ຢາ ຫຼື ສານເສບຕິດ, ທີ່ອອກລິດຕໍ່ ຈິດ-ປະສາດ ທຸກຊະນິດ, ຢາທີ່ຕ້ອງຫ້າມນຳໃຊ້ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕາມບັນຊີປະເພດຢາເສບຕິດ, ວັດຖຸອອກລິດຕໍ່ຈິດ ປະສາດ ແລະ ສານເຄມີ, ບັນຊີຢາຕ້ອງຫ້າມນຳໃຊ້ ຢູ່ ສປປ ລາວ ທີ່ກະຊວງສາທາລະນະສຸກໄດ້ກຳນົດໄວ້;
4. ສິນຄ້າທີ່ຄວບຄຸມການນຳເຂົ້າ ແລະ ສິ່ງອອກຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າໄດ້ກຳນົດໄວ້;
5. ວັດຖຸບຸຮານຕ່າງໆ ທີ່ ຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
6. ໄມ້ປ່າ, ສິນສ່ວນສັດປ່າ, ສັດນ້ຳ ລວມເຖິງສັດປ່າ ແລະ ສັດນ້ຳ ທີ່ຍັງມີຊີວິດ ຫຼື ຕາຍແລ້ວ ປະເພດ ຫວງຫ້າມ ແລະ ປະເພດຄຸ້ມຄອງ ທີ່ຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
7. ເຈ້ຍຜິມເງິນ, ນ້ຳມືກສຳລັບຜິມເງິນ, ເຄື່ອງຈັກຜິມເງິນ ແລະ ເຄື່ອງຈັກຫຼອມເງິນຫຼຽນທີ່ ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
8. ສິ່ງຂອງທີ່ຫ້າມນຳເຂົ້າ ຫຼື ແຈກຢາຍພາຍໃນປະເທດປາຍທາງ;
9. ສິ່ງຂອງອື່ນໆ ທີ່ເກືອດຫ້າມ ແລະ ຜິດຕໍ່ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການໄປສະນີ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການ ອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 26 ສິ່ງຂອງເກືອດຫ້າມປະເພດສອງ

ສິ່ງຂອງເກືອດຫ້າມປະເພດສອງ ແມ່ນ ສິ່ງຂອງທີ່ບໍ່ຜິດກົດໝາຍ ແຕ່ບໍ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ໄປສະນີ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ປະກອບມີດັ່ງນີ້ :

1. ສັດທີ່ຍັງມີຊີວິດ, ຕົ້ນໄມ້ກາຝາກ, ຜິດຊະນິດຕ່າງໆ, ວັດຖຸກຳມັນຕະພາບລັງສີ, ວັດຖຸຊີວະວິທະຍາທີ່ ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໄປຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈທາງດ້ານວິທະຍາສາດຕາມລະບຽບການທີ່ໄກ້ກຳນົດໄວ້ ໂດຍອົງ ການທີ່ມີສິດອຳນາດກ່ຽວຂ້ອງ;

2. ສິນຄ້າອັນຕະລາຍ, ແບັດເຕີລີທຸກຊະນິດ ຕາມການກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຂອງສະມາຄົມຂົນສົ່ງທາງອາກາດ ລະຫວ່າງປະເທດວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ວັດຖຸສິ່ງຂອງທີ່ແຫຼມຄົມ, ແຕກຫັກງ່າຍ, ທາດແຫຼວ ແລະ ສິ່ງເໜົ່າເປື້ອຍງ່າຍທີ່ທຸ່ມຫໍ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຈະພາ ໃຫ້ເກີດອັນຕະລາຍ ແກ່ພະນັກງານໄປສະນີ ຫຼື ອາດເຮັດໃຫ້ເຄື່ອງຝາກອື່ນ ຫຼື ອຸປະກອນໄປສະນີເປີເປື້ອນ, ເປ່ເປ່ເສຍຫາຍ;
4. ສິ່ງຂອງທີ່ຫ້າມນຳເຂົ້າ ແລະ ສິ່ງອອກ ທີ່ລະບຸໃນແຈ້ງການຂອງຂະແໜງການຕ່າງໆວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ສິ່ງຂອງທີ່ມີຄ່າ ເຊັ່ນ: ເງິນ, ຄຳ, ເພັດ, ພອຍ ຫຼື ວັດຖຸທີ່ມີຄ່າອື່ນໆ ຊຶ່ງຝາກບໍ່ແຈ້ງລາຍລະອຽດ ໃຫ້ເຈົ້າ ຫນ້າທີ່ໄປສະນີຊາບ;
6. ແຊ້ກ ແລະ ເອກະສານທຸລະກຳທາງການເງິນທຸກປະເພດ ທີ່ຜູ້ຝາກເອົາໃສ່ໃນຊອງຈິດໝາຍຝາກສິ່ງແບບຈິດໝາຍທຳມະດາ;
7. ຈິດໝາຍ ຫຼື ສິ່ງຂອງຝາກທາງໄປສະນີທີ່ຂຽນ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຝາກ ແລະ ຜູ້ຮັບບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ບໍ່ຈະແຈ້ງ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງໄປສະນີ.

ໝວດທີ 4
ວຽກງານຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ພັດທະນາ ແລະ ຫັນເປັນທັນສະໄໝ

ມາດຕາ 27 ການຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ການບໍລິການໄປສະນີ

ອົງການປົກຄອງແຂວງ ເປັນຜູ້ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການບໍລິການໄປສະນີ ໂດຍມອບໃຫ້ ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ແລະ ເມືອງ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ການບໍລິການໄປສະນີ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງ ດັ່ງນີ້:

1. ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ ໃຫ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ຊຸກຍູ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການຂະຫຍາຍພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ຕາໜ່າງການບໍລິການອອກສຸ່ຊົນນະບົດ, ຈຸດສຸມພັດທະນາ ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ແລະ ທົ່ວເຖິງ;
3. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ພັດທະນາການໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ໃຫ້ມີຫຼາກຫຼາຍຮູບແບບ ແລະ ຫຼາຍປະເພດ;
4. ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 28 ການພັດທະນາ ແລະ ຫັນເປັນທັນສະໄໝ ການບໍລິການໄປສະນີ

1. ຜູ້ປະກອບການ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ຫຼື ຈັດຊື້, ຈັດຈ້າງ ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເປັນຕົ້ນ ລະບົບຊອບແວ, ຮາດແວ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກອື່ນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມກັບປະເພດ ແລະ ລະດັບການຂະຫຍາຍຕົວຂອງທຸລະກິດ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ມີຄວາມທັນສະໄໝ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ຫ້ອງການ/ໜ່ວຍງານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເມືອງ ເປັນເຈົ້າການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງທາງດ້ານເຕັກນິກ ພ້ອມທັງແນະນຳບັນດາເຕັກໂນໂລຊີທີ່ກ່າວໜ້າທັນສະໄໝ ເພື່ອເປັນທາງເລືອກໃຫ້ບັນດາຜູ້ປະກອບການ ດ້ານການບໍລິການໄປສະນີ ໄດ້ນຳໃຊ້.

ໝວດທີ 5

ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ

ມາດຕາ 29 ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

1. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມີສິດ

- 1) ໃຫ້ບໍລິການຕາມປະເພດທຸລະກິດທີ່ຕົນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
- 2) ສະເໜີຂໍ້ແກ້ໄຂ, ປ່ຽນແປງ, ໂຈະ ແລະ ຍົກເລີກການດໍາເນີນກິດຈະການຂອງຕົນ;
- 3) ໂຈະການບໍລິການຕໍ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ເມື່ອຜູ້ໃຊ້ບໍລິການລະເມີດສັນຍາ ຫຼື ມີພຶດຕິກຳອື່ນທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
- 4) ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດໃນການໃຫ້ບໍລິການຂອງຕົນ;
- 5) ມີເວັບໄຊເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອເປັນບ່ອນແຈ້ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
- 6) ບໍ່ເປີດເຜີຍຄວາມລັບຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຍົກເວັ້ນມີການສະເໜີຂອງການຈັດຕັ້ງລັດທີ່ມີສິດອໍານາດ.

2. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມີພັນທະ

- 1) ເຄົາລົບສິດ ແລະ ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
- 2) ຮັບປະກັນການໃຫ້ບໍລິການ ມີຄຸນນະພາບ, ທັນສະໄໝ, ມາດຕະຖານ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ທີ່ທາງອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີກຳນົດໄວ້;
- 3) ມີມາດຕະການແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານເຕັກນິກໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
- 4) ລາຍງານຂໍ້ມູນສະຖິຕິປະຈຳເດືອນ, ງວດ, ປີ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ;
- 5) ປະຕິບັດຕາມລະບຽບຫຼັກການ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ;
- 6) ກຳນົດໄລ່ລຽງຄ່າບໍລິການບິນພື້ນຖານໄລ່ລຽງທາງດ້ານເສດຖະກິດ;
- 7) ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 30 ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ

1. ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການມີສິດ

- 1) ຮັບການບໍລິການທີ່ມີຄຸນນະພາບ, ທັນສະໄໝ, ສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ປອດໄພຕາມເງື່ອນໄຂຂອງການບໍລິການ;
- 2) ທວງຖາມ ແລະ ຮ້ອງຟ້ອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕາມຂັ້ນຕອນຂອງຂະບວນການຍຸຕິທຳ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບຄວາມເປັນທຳໃນການໃຊ້ບໍລິການ;
- 3) ສະເໜີຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ກວດກາຄຸນນະພາບການບໍລິການ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຕ່າງໆຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ.

2. ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການມີພັນທະ

- 1) ຮັບຜິດຊອບເຄື່ອງຝາກຂອງຕົນເຊິ່ງເຫັນວ່າຫາກເປັນຜົນກະທົບຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັງຄົມ ທີ່ເປັນການລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 2) ຈ່າຍຄ່າບໍລິການຕາມລະບຽບການ;
- 3) ປົກປັກຮັກສາອຸປະກອນ ແລະ ຕາໜ່າງໄປສະນີບ່ອນທີ່ຕົນໃຊ້ບໍລິການ;
- 4) ແຈ້ງໃຫ້ພະນັກງານໄປສະນີຮັບຮູ້ນຳ ສິ່ງຂອງທີ່ມີຄ່າ ເປັນຕົ້ນ ເງິນ, ຄຳ, ເພັດ ພອຍ ຫຼື ວັດຖຸມີຄ່າອື່ນທີ່ຕົນນຳມາຝາກ ຫຼື ສົ່ງທາງໄປສະນີ;
- 5) ຈ່າຍຄ່າບໍລິການເພີ່ມຢູ່ປາຍທາງຕາມລະບຽບການ ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ຝາກຢູ່ຕົ້ນທາງໄດ້ຈ່າຍຄ່າບໍລິການເວລາຝາກບໍ່ພຽງພໍກັບຄ່າບໍລິການຕົວຈິງ ຖ້າຜູ້ຮັບຍິນດີຮັບເອົາ;
- 6) ປົກປັກຮັກສາຕູ່ໄປສະນີທີ່ຕົນຈັບຈອງ ແລະ ຫົບປ່ອນຈົດໝາຍສາທາລະນະ;
- 7) ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6
ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບໍລິການໄປສະນີ

ມາດຕາ 31 ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບໍລິການໄປສະນີ

ອົງການປົກຄອງແຂວງ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານບໍລິການໄປສະນີລວມສູນ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງ ໂດຍມອບໃຫ້ ພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບໍລິການໄປສະນີ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ;
2. ຫ້ອງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານເມືອງ;
3. ພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແຂວງ, ຫ້ອງການ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເມືອງ.

ມາດຕາ 32 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ

ພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ອອກອະນຸຍາດ, ຍັ້ງຍືນ, ຕໍ່, ໂຈະ, ຖອນ ຫຼື ຍົກເລີກ ໃບອະນຸຍາດ, ໃບຍັ້ງຍືນ ການດໍາເນີນທຸລະກິດ ບໍລິການໄປສະນີ ຢູ່ພາຍແຂວງ ຕາມແຕ່ລະປະເພດການບໍລິການໄປສະນີ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
3. ກ່າວເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ ຫຼື ປັບໃໝ ຕໍ່ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
4. ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຫຼື ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ກ່ຽວກັບຄຸນນະພາບ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ຄວາມປອດໄພ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງອື່ນ;
5. ເກັບຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ, ຄ່າປັບໃໝ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ລາຍງານສະພາບການຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດໄປສະນີພາຍໃນແຂວງຂອງຕົນປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ໃຫ້ແກ່ ແຂວງ ແລະ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 33 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເມືອງ

ພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແຂວງ, ຫ້ອງການ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເມືອງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ອອກ, ຕໍ່, ໂຈະ, ຖອນ ຫຼື ຍົກເລີກ ໃບຍັ້ງຍືນ ການດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີເປັນຕົວແທນ ຢູ່ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ຕາມແຕ່ລະປະເພດການບໍລິການໄປສະນີ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
3. ກ່າວເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ ຫຼື ປັບໃໝ ຕໍ່ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
4. ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຫຼື ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຕໍ່ຄຸນນະພາບ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ຄວາມ ປອດໄພ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງອື່ນ;
5. ເກັບຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ, ຄ່າປັບໃໝ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ລາຍງານສະພາບການຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດໄປສະນີພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ໃຫ້ແກ່ ເມືອງ ແລະ ພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 34 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແຂວງ, ຫ້ອງການ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເມືອງ

ພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແຂວງ, ຫ້ອງການ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເມືອງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ, ນຳສະເໜີອອກໃບອະນຸຍາດປຸກສ້າງສາຂາ, ປ້ອງບໍລິການ ແລະ ສູນຄັດແຍກໄປສະນີ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການປຸກສ້າງສ້າງສາຂາ, ປ້ອງບໍລິການ ແລະ ສູນຄັດແຍກໄປສະນີ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການວິຊາການ ກ່ຽວກັບການອອກໃບອະນຸຍາດປຸກສ້າງສາຂາ, ປ້ອງບໍລິການ ແລະ ສູນຄັດແຍກໄປສະນີ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ລວມທັງຄ່າປັບໄໝຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຕິດຕາມກວດກາ, ສະເໜີ ສັ່ງໂຈະການປຸກສ້າງ, ຍົກເລີກໃບອະນຸຍາດປຸກສ້າງສາຂາ, ປ້ອງບໍລິການ ແລະ ສູນຄັດແຍກໄປສະນີ ທີ່ມີການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 7

ອົງການກວດກາວຽກງານບໍລິການໄປສະນີ

ມາດຕາ 35 ອົງການກວດກາການບໍລິການໄປສະນີ

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ແມ່ນອົງການດຽວກັບອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບໍລິການໄປສະນີຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 31 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ປະກອບມີ ສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ອົງການກວດກາລັດ, ອົງການກວດສອບ ປະຈຳພາກເໜືອ2, ອົງການແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສີ່ມວນຊົນ ແລະ ຜົນລະເມືອງ.

ມາດຕາ 36 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ເນື້ອໃນຂອງການກວດກາວຽກງານບໍລິການໄປສະນີມີດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພະນັກງານທີ່ເຄື່ອນໄຫວບໍລິການໄປສະນີ;
2. ກວດກາກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິການໄປສະນີ;
3. ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ການນຳໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິການໄປສະນີ.

ມາດຕາ 37 ຮູບການກວດກາ

ການກວດກາມີ ສາມ ຮູບການດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາຕາມປົກກະຕິ ແມ່ນການກວດກາ ທີ່ດຳເນີນໄປຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາ ອັນແນ່ນອນ;
2. ກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຫຼື ໂດຍມີຂໍ້ມູນວ່າ ມີເຫດການຜິດປົກກະຕິເກີດຂຶ້ນ ຊຶ່ງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ;

3. ກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ໂດຍບໍ່ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ ໃນການດໍາເນີນການກວດກາ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ໝວດທີ 8
ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 38 ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ມີຜິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້ :

1. ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ຂັດຂວາງ, ຖ່ວງດຶງ, ກົດກັ້ນໄປສະນີກອນ ຫຼື ພາຫະນະຂົນສົ່ງ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ;
3. ກັກ, ຍຶດ, ກວດຄົ້ນ, ໄຂ ຫຼື ເປີດຊອງຈິດໝາຍ, ຊອງກັນແຕກ, ຫີບ, ກັບ, ກອງ, ແກ້ດ ແລະ ເຄື່ອງ ຝາກທາງໄປສະນີ ໃນລະຫວ່າງ ທາງຂົນສົ່ງປະເພດໃດກໍຕາມ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີຂໍ້ມູນຢ່າງໜັກແໜ້ນ ວ່າມີສິ່ງຜິດກົດໝາຍ ຢູ່ໃນເຄື່ອງຝາກ ທາງໄປສະນີ ຫຼື ພາຫະນະຂົນສົ່ງນັ້ນ;
4. ກວດຄົ້ນຢູ່ນອກຫ້ອງການໄປສະນີ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີຂໍ້ມູນຢ່າງໜັກແໜ້ນ ວ່າມີວັດຖຸທີ່ ເປັນອັນຕະລາຍຮ້າຍແຮງຕໍ່ສັງຄົມ;
5. ປອມແປງ ຫຼື ລອກແບບ ສະແຕມໄປສະນີ, ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນ ແລະ ກາຈໍ້າ ແທນຄ່າບໍລິການ ໄປສະນີ;
6. ຈໍາໜ່າຍສະແຕມໄປສະນີ ແລະ ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີອື່ນໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
7. ທໍາລາຍ ຫຼື ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍແກ່ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ໃນ ການບໍລິການ ໄປສະນີ;
8. ໂຄສະນາໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີອື່ນໃຫ້ໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍ;
9. ມີຜິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 39 ຂໍ້ຫ້າມສໍາຫລັບເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

1. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບຂອງລັດ, ຄວາມລັບທາງລັດຖະການ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ;
2. ກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງດຶງ ແລະ ປອມແປງເອກະສານກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ;
3. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕໍາແໜ່ງ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ຊຶ່ງກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ລວມໝູ່, ລັດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
4. ປະລະໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້;
5. ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງໃດໜຶ່ງ ຫຼື ເປັນທີ່ປຶກສາຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ;
6. ດໍາເນີນທຸລະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ;
7. ບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງຕົນ ເຂົ້າໃນຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ຫຼື ເປັນທີ່ປຶກສາ ຂອງ ບໍລິສັດ ລັດວິສາຫະກິດ ໄປສະນີລາວ;
8. ມີຜິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 40 ຂໍ້ຫ້າມສໍາຫລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ

ຫ້າມຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ມີຜິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ຊຶ່ງບັນຈຸສິ່ງຜິດກົດໝາຍ, ສິ່ງຂອງເກືອດ ຫ້າມ ຫຼື ຜິດຕໍ່ລະບຽບ ການໄປສະນີ;
2. ຈັດສົ່ງ ຫຼື ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີຊັກຊ້າ ໂດຍ ບໍ່ມີເຫດຜົນ;
3. ໄຂ ຫຼື ເປີດ ຊອງຈິດໝາຍ, ຊອງກັນແຕກ, ຫີບ, ກັບ, ກອງ, ແກ້ດ ແລະ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ໂດຍບໍ່ຊ່ອງໜ້າຜູ້ຝາກ ຫຼື ຜູ້ຮັບ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

4. ເຮັດໃຫ້ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ, ປ່ຽນຮູບ ຫຼື ເສຍຄຸນນະພາບ;
5. ເກັບຄ່າບໍລິການຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການເກີນມູນຄ່າທີ່ກຳນົດໄວ້;
6. ສິ່ງ ຫຼື ຮັບຝາກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍແກ່ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ວັດທະນະທຳ, ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;
7. ປອມແປງໃບຝາກເງິນ, ແຊ້ກໄປສະນີ, ຖອນເງິນເກີນກຳນົດ ແລະ ຖອກເງິນຄ່າບໍລິການຊັກຊ້າ;
8. ປ່ອຍເງິນກູ້ຜິດລະບຽບການເງິນຝາກປະຢັດໄປສະນີ;
9. ໃຫ້ບໍລິການນອກປະເທດ ແລະ ຂອບເຂດທຸລະກິດທີ່ຕົນໄດ້ ອະນຸຍາດ;
10. ເອົາໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້, ເຊົ່າ ຫຼື ໂອນໃຫ້ຜູ້ອື່ນ;
11. ນຳໃຊ້ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີທີ່ໝົດອາຍຸ;
12. ມີຜິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 41 ຂໍ້ຫ້າມຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ

ຫ້າມຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ ມີຜິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຝາກສິ່ງທີ່ຜິດກົດໝາຍ ຫຼື ຜິດຕໍ່ລະບຽບການໄປສະນີ;
2. ນຳເອົາສິ່ງຂອງມີຄ່າເປັນຕົ້ນ ເງິນ, ຄຳ, ເພັດ, ພອຍ ຫຼື ວັດຖຸມີຄ່າອື່ນທີ່ຕົນນຳມາຝາກ ຫຼື ສົ່ງທາງໄປສະນີ ໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ພະນັກງານໄປສະນີ;
3. ໃຫ້ສິນບິນແກ່ພະນັກງານໄປສະນີ;
4. ມີຜິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 9

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 42 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 43 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແຝງ ຫຼື ລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມແຕ່ກໍລະນີເບົາ ຫຼື ໜັກ.

ມາດຕາ 44 ມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ເປັນຕົ້ນແມ່ນຂໍ້ຫ້າມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃນສະຖານເບົາ ຈະຖືກຕັກເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ.

ມາດຕາ 45 ມາດຕະການທາງວິໄນ

ພະນັກງານນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ລະເມີດຂໍ້ຫ້າມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກລົງວິໄນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 46 ມາດຕະການປັບໃໝ

1. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈະຖືກປັບໃໝ ແຕ່ 5.000.000 ກີບ ຫາ 8.000.000 ກີບ ຕໍ່ຄັ້ງ;
2. ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການນອກຈາກປະເພດ ແລະ ຂອບເຂດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈະຖືກປັບໃໝ ແຕ່ 3.000.000 ກີບ ຫາ 5.000.000 ກີບ ຕໍ່ຄັ້ງ;

3. ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ທີ່ເອົາໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້, ເຊົ່າ ຫຼື ໂອນໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈະຖືກປັບໃໝ ແຕ່ 2.000.000 ກີບ ຫາ 4.000.000 ກີບ ຕໍ່ຄັ້ງ;
4. ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ທີ່ລັກລອບຝາກສິ່ງຂອງເກືອດທຳມະທາງດ້ານໄປສະນີ ຈະຖືກ ປັບໃໝ ແຕ່ 3.000.000 ກີບ ຫາ 5.000.000 ກີບຕໍ່ຄັ້ງ;
5. ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ທີ່ບໍ່ຕໍ່າຍຸບໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກ່ອນກຳນົດ ຈະຖືກ ປັບໃໝ ແຕ່ 500.000 ກີບ ຫາ 2.000.000 ກີບ ຕໍ່ຄັ້ງ;
6. ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ທີ່ໄດ້ມີການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດ ຄ່າບໍລິການໄປສະນີ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບ ອະນຸຍາດ ຈະຖືກປັບໃໝ ແຕ່ 1.000.000 ກີບ ຫາ 3.000.000 ກີບ ຕໍ່ຄັ້ງ;
7. ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ທີ່ໄດ້ຈັດພິມ ຫຼື ນຳໃຊ້ສະແຕມໄປສະນີ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈະຖືກປັບໃໝ ແຕ່ 5.000.000 ກີບ ຫາ 7.000.000 ກີບ ຕໍ່ຄັ້ງ;
8. ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ທີ່ໄດ້ຈັດພິມ ຫຼື ນຳໃຊ້ບາໂຄດໄປສະນີ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈະຖືກປັບໃໝ ແຕ່ 1.000.000 ກີບ ຫາ 3.000.000 ກີບ ຕໍ່ຄັ້ງ;
9. ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ທີ່ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ຈະຖືກປັບໃໝ ແຕ່ 1.000.000 ກີບ ຫາ 3.000.000 ກີບ ຕໍ່ຄັ້ງ;
10. ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ທີ່ບໍ່ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນຈະຖືກ ປັບໃໝແຕ່ 1.000.000 ກີບ ຫາ 2.000.000 ກີບ ຕໍ່ຄັ້ງ.

ມາດຕາ 47 ມາດຕະການທາງແພງ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຊຶ່ງກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍແກ່ຜູ້ອື່ນຕ້ອງໃຊ້ ແທນຄ່າເສຍຫາຍຕາມທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 48 ມາດຕະການທາງອາຍາ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຊຶ່ງເປັນການກະທຳຜິດທາງອາຍາຈະຖືກ ລົງໂທດຕາມປະມວນກົດໝາຍອາຍາ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກຳນົດໂທດທາງອາຍາ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີເບົາ ຫຼື ໜັກ.

**ໝວດທີ 10
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

ມາດຕາ 49 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານເມືອງ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກການ, ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ພະແນກການ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າ, ອົງການປົກຄອງເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 50 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະ ການເປັນຕົ້ນໄປ.

ເຈົ້າແຂວງ



ບຸນຄົງ ຫຼ້າຈຽມພອນ