ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເລກທີ 2887/ກປ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 31 MAY 2024

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟູມເຟືອຍ ຕໍ່ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ

- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 603/ນຍ, ລົງວັນທີ 15 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟູມເຟືອຍ ສະບັບເລກທີ 205/ລບ, ລົງວັນທີ 22 ກໍລະກົດ 2022;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍກຳນົດໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟູມເຟືອຍ ສະບັບເລກທີ 0200/ກງ, ລົງວັນທີ 25 ມັງກອນ 2023;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ຂອງຫ້ອງການ ສະບັບເລກທີ 1689/ຫກ, ລົງວັນທີ 20 ພຶດສະພາ 2024.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ, ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟູມເຟືອຍຕໍ່ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສ້າງສະຕິຕື່ນຕົວ ເປັນເຈົ້າການຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມປະຕິບັດນະໂຍບາຍປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟູມເຟືອຍ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ຍືນຍົງ, ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງເປົ້າໝາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແນໃສ່ຫັນປ່ຽນຄ່ານິຍົມຊົມໃຊ້ແບບຟູມເຟືອຍ ມາເປັນການສະສົມທຶນຮອນ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊົນນະບົດ ໃຫ້ຂະຫຍາຍຕົວຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.

ມາດຕາ 2 ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟູມເຟືອຍ

ການປະຢັດແມ່ນ ການຫຼຸດຜ່ອນຄ່າສິ້ນເປືອງໃນການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ, ແຫຼ່ງທຶນ, ຊັບສິນ, ແຮງງານ, ເວລາ, ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ພະລັງງານ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ມີຢູ່ຢ່າງຈຳກັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ ໂດຍການນຳໃຊ້ແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດດັ່ງກ່າວ ດ້ວຍແຫຼ່ງທຶນທີ່ເທົ່າ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່າເກົ່າ, ແຕ່ໄດ້ຮັບຜົນ

ຕອບແທນຫຼາຍ ແລະ ດີກວ່າເກົ່າ, ຕາມອັດຕາຕໍ່າກວ່າ ກຳນົດໝາຍ, ຫົວໜ່ວຍລາຄາ, ປະລິມານ ແລະ ລະດັບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຫຼື ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ແຕ່ຍັງສາມາດເຮັດໃຫ້ວຽກງານບັນລຸຜົນສຳເລັດໄດ້ຕາມເປົ້າໝາຍ.

ການຕ້ານການຟູມເຟືອຍ ແມ່ນການປູກຈິດສຳນຶກໃນການສ້າງແຜນ, ປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ທຶນ ແລະ ຊັບສິນ, ແຮງງານ, ເວລາ, ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ພະລັງງານ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອຫຼີກລ່ຽງການໃຊ້ຈ່າຍໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ, ບໍ່ສ້າງຜົນປະໂຫຍດຕອບແທນໃຫ້ລັດ ແລະ ສັງຄົມ.

ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟູມເຟືອຍ ແມ່ນພັນທະ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ເພື່ອເປັນທຶນຮອນສະສົມເຂົ້າໃນການພັດທະນາວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊົນນະບົດ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ການປະຢັດ** ໝາຍເຖິງ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ທຶນ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ, ແຮງງານ, ເວລາລັດຖະການ, ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ພະລັງງານ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ມີຢູ່ຢ່າງຈຳກັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງສຸດ ໂດຍການນຳໃຊ້ແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນດັ່ງກ່າວມານັ້ນ ໃນອັດຕາທີ່ຕໍ່າກວ່າມາດຕະຖານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ແຕ່ກໍ່ຍັງສາມາດເຮັດໃຫ້ວຽກງານບັນລຸຜົນສຳເລັດໄດ້ຕາມເປົ້າໝາຍ.

2. **ການຟູມເຟືອຍ** ໝາຍເຖິງ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ທຶນ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ, ແຮງງານ, ເວລາລັດຖະການ, ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ພະລັງງານ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ເກີນກຳນົດໝາຍ, ມາດຕະການກຳນົດໄວ້ ໂດຍບໍ່ເກີດປະໂຫຍດ ແລະ ບໍ່ມີປະສິດທິຜົນສູງ;

3. **ຊັບສິນຂອງລັດ** ໝາຍເຖິງ ຊັບສົມບັດທີ່ເກີດຂຶ້ນຕາມທຳມະຊາດ, ການສ້າງຂຶ້ນຂອງຄົນທີ່ເປັນກຳມະສິດຂອງລັດ ແລະ ວິງຄະນະຍາດແຫ່ງຊາດ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ສັງຫາລິມະຊັບ ແລະ ອະສັງຫາລິມະຊັບທີ່ມີຕົວຕົນ ແລະ ບໍ່ມີຕົວຕົນ ຢູ່ໜ້າດິນ, ໃຕ້ດິນ, ໜ້ານໍ້າ, ໃຕ້ນໍ້າ ແລະ ນ່ານຟ້າ ໃນຂອບເຂດພື້ນແຜ່ນດິນຂອງ ສປປ ລາວ ລວມທັງຊັບສິນຂອງລັດ ສປປ ລາວ ທີ່ມີຢູ່ຕ່າງປະເທດ;

4. **ດິນລັດ** ໝາຍເຖິງ ດິນທີ່ຍັງເປັນທຳມະຊາດ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ;

5. **ທີ່ດິນລັດ** ໝາຍເຖິງ ທີ່ດິນໄດ້ຮັບການພັດທະນາແລ້ວ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ;

6. **ລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ** ໝາຍເຖິງ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ລາຍຈ່າຍລົງທຶນຈາກງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ເພື່ອການພັດທະນາ (ເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ) ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນແຜນງົບປະມານຂອງລັດ ຊຶ່ງສະພາແຫ່ງຊາດໄດ້ຮັບຮອງເອົາໃນແຕ່ລະປີ;

7. **ທຶນ** ໝາຍເຖິງ ເງິນ ຫຼື ວັດຖຸ ຂອງລັດ ແລະ ເງິນ ຫຼື ວັດຖຸຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການລົງທຶນໃດໜຶ່ງ;

8. **ທຶນຂອງລັດ** ໝາຍເຖິງ ທຶນຈາກງົບປະມານຂອງລັດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ເພື່ອການພັດທະນາ, ທຶນສິນເຊື່ອທີ່ລັດຄໍ້າປະກັນ, ທຶນຂອງລັດວິສາຫະກິດ, ທຶນຂອງວິສາຫະກິດທີ່ລັດຮ່ວມທຶນ ແລະ ທຶນອື່ນທີ່ລັດຄຸ້ມຄອງ;

9. **ເວລາ** ໝາຍເຖິງ ເວລາປະຕິບັດວຽກງານທາງລັດຖະການ, ເວລາເຮັດວຽກງານຢູ່ລັດວິສາຫະກິດຂອງລັດ, ບໍລິສັດເອກະຊົນ, ໂຮງຈັກ, ໂຮງງານ ແລະ ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ, ເວລາທົ່ວໄປທີ່ສັງຄົມນຳໃຊ້ຊີວິດປະຈຳວັນ ແລະ ການປະຕິບັດກິດຈະກຳອື່ນ;

10. **ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ** ໝາຍເຖິງ ທີ່ດິນ, ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ, ປ່າໄມ້, ແຮ່ທາດ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ຊັບພະຍາກອນອື່ນໆ;

11. **ອົງການຈັດຕັ້ງ** ໝາຍເຖິງ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ-ລັດ ຫຼືໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການ, ຫຼືໜ່ວຍກຳລັງປະກອບອາວຸດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ສະມາຄົມວິຊາຊີບ-ວິຊາສະເພາະລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງເສດຖະກິດອື່ນໆ.

ມາດຕາ 4 ເປົ້າໝາຍຂອງການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟູມເຟືອຍ

ເປົ້າໝາຍຂອງການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟູມເຟືອຍຕໍ່ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ ແລະ ຫຼືໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມີດັ່ງນີ້:

1. ລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ກອງທຶນຕ່າງໆຂອງລັດ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ;
2. ຊັບສິນ, ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ພະລັງງານ;
3. ແຮງງານ, ເວລາ ແລະ ພິທີການຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 5 ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟູມເຟືອຍ

ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບແຜນນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດແຕ່ລະປີ, ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ ແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຖືເອົາການປະຢັດເປັນຕົ້ນຕໍ ແລະ ຖືເອົາການຕ້ານການຟູມເຟືອຍເປັນສຳຄັນ ແຕ່ຕ້ອງຮັບປະກັນຜົນສຳເລັດຂອງໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະ ເດັດຂາດບໍ່ໃຫ້ມີຜົນກະທົບຕໍ່ກັບວຽກງານປົກກະຕິຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ;
3. ຮັບປະກັນຄວາມເດັດຂາດ ແລະ ຄວາມເຂັ້ມງວດໃນການປະຢັດ, ຍົກສູງຄວາມເປັນແບບຢ່າງນຳພາຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ;
4. ຮັບປະກັນການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທຸກຂັ້ນ, ລວມທັງການປູກຈິດສຳນຶກ ກ່ຽວກັບວຽກການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟູມເຟືອຍໂດຍມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດເຂົ້າໃນວຽກງານຕ່າງໆ;
5. ຮັບປະກັນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ ໃຫ້ປະຢັດ, ເປີດເຜີຍ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ກວດສອບໄດ້.

ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ ແລະ ຫຼືໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ກ່ຽວກັບການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟູມເຟືອຍ, ຕໍ່ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ.

ໝວດທີ 2
ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ

ມາດຕາ 7 ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ

ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ ແມ່ນການນຳໃຊ້ພະລັງງານໄຟຟ້າ, ນ້ຳປະປາ, ອຸປະກອນສື່ສານຕ່າງໆ ແລະ ອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ແລະ ພາຫະນະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 8, 9, 10 ແລະ 11 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 8 ການນຳໃຊ້ພະລັງງານໄຟຟ້າ

ການນຳໃຊ້ພະລັງງານໄຟຟ້າໃຫ້ຫຼຸດລົງຢ່າງໜ້ອຍ ຊາວ ສ່ວນຮ້ອຍ ຫາ ຊາວຫ້າ ສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງປະລິມານການນຳໃຊ້ພະລັງງານໄຟຟ້າ ໂດຍສົມທຽບໃສ່ປີຜ່ານມາ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

1. ຍົກສູງສະຕິຕື່ນຕົວສູງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການກວດກາ, ຕິດຕາມໃບບິນໄຟຟ້າຂອງແຕ່ລະເດືອນ ເພື່ອສົມທຽບຄວາມຜິດປົກກະຕິຂອງກະແສໄຟຟ້າ ແລະ ຊອກຫາສາເຫດ ຄວາມຜິດດ່ຽງຄ່າກະແສໄຟຟ້າ, ພ້ອມທັງແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ ແລະ ຈັດສັນງົບປະມານຊຳລະ, ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ເກີດເປັນໜີ້ສະສົມໄວ້ແຕ່ລະປີ;

2. ອົງພັກ, ອົງພັກລັດຖະການ ແລະ ອົງລັດຖະການ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ຄຸ້ມຄ້ອງການນຳໃຊ້ໄຟຟ້າ ເຊັ່ນ: ເວລາ 18:30 ໂມງ (ຕອນແລງ) ຫາ 06:00 ໂມງ (ຕອນເຊົ້າ) ຕ້ອງເປີດສະວິກໄຟຟ້າອ້ອມໃນ ແລະ ນອກສະຖານທີ່ ສຳນັກງານ, ຫ້ອງການ ໃຫ້ຮຸ່ງແຈ້ງຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຕ້ອງປິດສະວິກໄຟຟ້າອ້ອມນອກສະຖານທີ່ ສຳນັກງານ, ຫ້ອງການ;

3. ໃນອົງລັດຖະການ, ສຳລັບຕອນທ່ຽງ ເວລາ 12:00 ໂມງ ຫາ 13:00 ໂມງ ຖ້າຫາກບໍ່ຢູ່ໃນຫ້ອງການ, ສຳນັກງານ ເປັນເວລາໜຶ່ງຊົ່ວໂມງຂຶ້ນໄປ ຕ້ອງປິດສະວິກໄຟຟ້າ ໂດຍສະເພາະ ແອເຢັນ, ເຄື່ອງໃຊ້ໄຟຟ້າທີ່ນຳໃຊ້ກະແສໄຟຟ້າສູງ;

4. ການນຳໃຊ້ແອເຢັນ ໃນຫ້ອງການ, ສຳນັກງານ ຕ້ອງຄວບຄຸມອຸນຫະພູມຄວາມເຢັນຢູ່ໃນລະດັບ ຊາວຫ້າ ອົງສາເຊ, ກ່ອນອອກຈາກຫ້ອງການ ຫຼື ເລີກວຽກ ຕ້ອງປິດແອເຢັນກ່ອນ ສາມສິບນາທີ ແລະ ຕ້ອງມີການອະນາໄມແຜງກອງອາກາດ ເປັນປົກກະຕິ, ກໍລະນີສະພາບອາກາດເຢັນ ຄວນຫຼຸດຜ່ອນການນຳໃຊ້ແອເຢັນລົງ;

5. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ກະແສໄຟຟ້າແຕ່ງກິນ ຢູ່ພາຍໃນຫ້ອງການຢ່າງເດັດຂາດ;

6. ໃຫ້ມີການກວດກາ ການຕິດຕັ້ງລະບົບກະແສໄຟຟ້າ ຂອງສຳນັກງານ, ຫ້ອງການ ຄືນໃໝ່ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ. ຖ້າເຫັນວ່າ ລະບົບທີ່ນຳໃຊ້ຫາກມີຄວາມສິ້ນເປືອງ ແມ່ນໃຫ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂ ແລະ ປັບປຸງ ໂດຍການນຳໃຊ້ດອກໄຟແບບປະຢັດ ຫຼື ນຳໃຊ້ພະລັງງານໄຟຟ້າຈາກແສງຕາເວັນ ເພື່ອປະຢັດຄ່າກະແສໄຟຟ້າ;

7. ສຳລັບການກໍ່ສ້າງສຳນັກງານ, ຫ້ອງການໃໝ່ ໃຫ້ອອກແບບຕິດຕັ້ງລະບົບກະແສໄຟຟ້າເປັນຕົ້ນ ກົງຕັກໄຟ, ລະບົບແອເຢັນ, ຈຸດຕິດຕັ້ງຫຼອດໄຟແສງສະຫວ່າງ ແລະ ອຸປະກອນໄຟຟ້າອື່ນ ຄວນເປັນແບບປະຢັດ, ບໍ່ຟູມເຟືອຍ ແລະ ໃຫ້ເໝາະສົມ ຕາມຄຸນລັກສະນະຂອງແຕ່ລະສຳນັກງານ, ຫ້ອງການ;

8. ການຕິດຕັ້ງ ຫຼື ປ່ຽນຖ່າຍລະບົບໄຟຟ້າ ໃຫ້ຫັນໄປນຳໃຊ້ຮູບແບບປະຢັດພະລັງງານໄຟຟ້າ, ສຳລັບລະບົບດອກໄຟລວມ ຢູ່ທາງຍ່າງ ແລະ ບໍລິເວນຫ້ອງນ້ຳ ຄວນຕິດຕັ້ງອຸປະກອນລະບົບເຊັນເຊີປິດ-ເປີດອັດຕະໂນມັດ ເພື່ອໃຫ້ຫຼອດໄຟຮຸ່ງສະເພາະເວລາມີຄົນເຂົ້ານຳໃຊ້ ຫຼື ແສງສະຫວ່າງບໍ່ພຽງພໍ ແລະ ຫຼີກລ່ຽງການນຳໃຊ້ສະວິກປິດ-ເປີດອັນດຽວ ນຳໃຊ້ຫຼອດໄຟຫຼາຍຫຼອດ;

9. ການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ, ຈັກສຳເນົາເອກະສານ ແລະ ອຸປະກອນໄຟຟ້າອື່ນໆ ເມື່ອໃຊ້ແລ້ວໃຫ້ປິດເຄື່ອງ, ມອດໄຟ ກ່ອນອອກຈາກຫ້ອງການທຸກຄັ້ງ ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກການນຳໃຊ້ເຄື່ອງໄຟຟ້າແຕ່ລະຊະນິດ;

10.ໃຫ້ຕິດປ້າຍເຕືອນສະຕິໃສ່ບ່ອນເໝາະສົມ ເພື່ອເປັນການແຈ້ງເຕືອນເວລາເປີດ-ປິດ ການນຳໃຊ້ພະລັງງານໄຟຟ້າ;

11.ການນຳໃຊ້ໄຟຟ້າໃນຫ້ອງປະຊຸມ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບກອງປະຊຸມ ຕ້ອງມີສະຕິ ເປີດ-ປິດ ເຄື່ອງໃຊ້ໄຟຟ້າທຸກຊະນິດ ເຊັ່ນ: ເວລາເປີດແອເຢັນ ແມ່ນໃຫ້ເປີດກ່ອນການດຳເນີນກອງປະຊຸມ ສິບຫ້າ ນາທີ ແລະ ປິດແອເຢັນ ພາຍຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມ, ສຳລັບໄຟຟ້າແສງສະຫວ່າງ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ແມ່ນໃຫ້ເປີດໃຊ້ໃນເວລາດຳເນີນກອງປະຊຸມ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມແມ່ນໃຫ້ປິດພະລັງງານໄຟຟ້າທັງໝົດ;

12.ບໍ່ໃຫ້ນຳໃຊ້ ຫຼື ຕໍ່ເອົາໄຟຟ້າຈາກກົງເຕີຂອງສຳນັກງານ, ອົງການຂອງລັດ ໄປນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນຄອບຄົວ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນບຸກຄົນ ເປັນຕົ້ນ ສາກລົດໄຟຟ້າ, ປໍ້າອັດສີດລ້າງລົດ, ເຄື່ອງໃຊ້ໄຟຟ້າທຸກຊະນິດ;

13.ສໍາລັບການນໍາໃຊ້ກະແສໄຟຟ້າ ຢູ່ບັນດາສູນ ແລະ ສະຖານີ ທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ໃນການຜະລິດ, ປຸງແຕ່ງ ແລະ ບໍລິການດ້ານກະສິກໍາ ເປັນຕົ້ນ ໂຮງອົບ, ໂຮງຄັດເມັດ, ໂຮງສີເຂົ້າ ທີ່ນໍາໃຊ້ພະລັງງານໄຟຟ້າຫຼາຍ ແມ່ນໃຫ້ຄົ້ນຄວ້າແຍກເປັນກົງເຕີ້ຕ່າງຫາກອອກຈາກອັນລວມ;

14.ໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ສັງລວມຂໍ້ມູນ ບໍລິມາດໄຟຟ້າທີ່ນໍາໃຊ້ ແລະ ຈໍານວນທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍ ເປັນແຕ່ລະກົງເຕີ ຕາມໃບບິນແຕ່ລະເດືອນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນວິໄຈ ການເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງຂອງບໍລິມາດ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໄຟຟ້າ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຄະນະນໍາຂອງຕົນຮັບຮູ້ ທັງເປັນຂໍ້ມູນໃນການຈັດສັນແຜນງົບປະມານຂອງລັດໃນແຕ່ລະປີໃຫ້ພຽງພໍ.

ມາດຕາ 9 ການນໍາໃຊ້ນໍ້າປະປາ

ການນໍາໃຊ້ນໍ້າປະປາ ໃນຂອບເຂດສະຖານທີ່ພາຍໃນ ແລະ ຕຶກອາຄານສໍານັກງານ, ຫ້ອງການ ໃຫ້ຫຼຸດລົງຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າ ສ່ວນຮ້ອຍ ຫາ ສິບ ສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງປະລິມານການນໍາໃຊ້ນໍ້າປະປາ ໂດຍສົມທຽບໃສ່ໃບບິນປີຜ່ານມາ ດ້ວຍການນໍາໃຊ້ມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ທຸກຄົນ ມີສະຕິໃນການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ເປັນເຈົ້າການນໍາໃຊ້ນໍ້າປະປາ ຢູ່ສະຖານທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ກ່ອນເວລາເລີກການ ຕ້ອງກວດກາ ແລະ ປິດກ໊ອກນໍ້າໃຫ້ໝົດ. ໃນກໍລະນີພົບເຫັນທໍ່ນໍ້າແຕກ, ນໍ້າຮົ່ວໄຫຼ ຫຼື ກ໊ອກນໍ້າເປ່ເພ ຢູ່ໃນຂອບເຂດກົງເຕີ້ຕົນແມ່ນໃຫ້ຮີບຮ້ອນສ້ອມແປງທັນທີ, ຖ້າຢູ່ນອກກົງເຕີ້ ແມ່ນໃຫ້ແຈ້ງພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສ້ອມແປງໃຫ້ທັນເວລາ;

2. ໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນຕິດຕາມໃບບິນນໍ້າປະປາໃນແຕ່ລະເດືອນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນ, ວິໄຈ, ການເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງຂອງບໍລິມາດການນໍາໃຊ້ນໍ້າ ແລະ ສົມທຽບລາຄາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຜິດປົກກະຕິຕ້ອງຊອກຫາສາເຫດ ພ້ອມທັງແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ, ຈັດສັນແຜນງົບປະມານໃນແຕ່ລະປີ ໃຫ້ພຽງພໍ ແລະ ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ເກີດເປັນໜີ້ສະສົມໄວ້ແຕ່ລະປີ;

3. ສໍາລັບການກໍ່ສ້າງສໍານັກງານ, ຫ້ອງການໃໝ່ ຕ້ອງມີການຄິດໄລ່ ຕິດຕັ້ງລະບົບນໍ້າປະປາແບບທັນສະໄໝ ທີ່ມີການປະຢັດ ເປັນຕົ້ນ ກ໊ອກເປີດ-ປິດນໍ້າປະປາໃນຫ້ອງນໍ້າລວມ;

4. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນໍາໃຊ້ ຫຼື ຕໍ່ເອົານໍ້າປະປາ ຢູ່ສໍານັກງານ, ອົງການຂອງລັດ ລ້າງລົດລັດ ທີ່ບຸກຄົນນໍາໃຊ້, ລົດສ່ວນຕົວ ຫຼື ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນຄອບຄົວຢ່າງເດັດຂາດ;

5. ການອອກແບບຫ້ອງນໍ້າ ໃຫ້ມີອັນສະເພາະຂອງຜູ້ຊາຍ ເພື່ອເປັນການປະຢັດນໍ້າ.

ມາດຕາ 10 ການນໍາໃຊ້ອຸປະກອນສື່ສານຕ່າງໆ ແລະ ອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ

ການນໍາໃຊ້ອຸປະກອນສື່ສານຕ່າງໆ ແລະ ອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ປະຕິບັດບາງມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

1. ການນໍາໃຊ້ອຸປະກອນສື່ສານ ຢູ່ແຕ່ລະສໍານັກງານອົງການຂອງລັດໃນຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ ຕໍ່ການນໍາໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

2. ອຸປະກອນສື່ສານ ທີ່ທາງການຈັດຕັ້ງປະກອບໃຫ້ສໍານັກງານອົງການຂອງລັດ ຕ້ອງນໍາໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ວຽກງານລວມເທົ່ານັ້ນ, ຫ້າມນໍາໃຊ້ໃນວຽກງານສ່ວນຕົວ ທັງພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ຖ້າມີການນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານສ່ວນຕົວ, ຜູ້ທີ່ນໍາໃຊ້ນັ້ນຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດດ້ວຍຕົນເອງ;

3. ຕ້ອງກໍານົດເບີໂທລະສັບໃຫ້ເໝາະສົມກັບໜ້າວຽກ, ກວດກາຄືນເບີໂທລະສັບ, ເບີໃດທີ່ບໍ່ໄດ້ນໍາໃຊ້ ຫຼື ນໍາໃຊ້ບໍ່ໄດ້, ຕ້ອງໄດ້ແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ ໂດຍເອົາເລກໝາຍໂທລະສັບມາກວດໃສ່ໃບບິນໂທລະສັບຕົວຈິງ, ຖ້າເບີໃດມີສະເພາະລາຍຈ່າຍຄ່າເຊົ່າໃນໄລຍະສາມ ເດືອນຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ແຈ້ງບໍລິສັດ ເພື່ອຢຸດເຊົາການນໍາໃຊ້;

4. ໃນແຕ່ລະເດືອນ ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງກວດກາໃບບິນຄ່າໂທລະສັບ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຖ້າເຫັນວ່າມີການເພີ່ມຂຶ້ນຜິດປົກກະຕິ ຕ້ອງກວດກາຄືນໃບບິນໂທລະສັບ, ວິໄຈ, ຊອກຫາສາເຫດ ແລະ ແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ ພ້ອມທັງຈັດສັນງົບປະມານຊໍາລະບໍ່ໃຫ້ເກີດເປັນໜີ້ສິນສະສົມໄວ້ແຕ່ລະປີ;

5. ການນໍາໃຊ້ອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ໂຕະ, ຕັ່ງ, ຕູ້ ຕ້ອງນໍາໃຊ້ໃຫ້ຄຸ້ມຄ່າ, ຖ້າຫາກມີການເປ່ເພ ຫຼື ໝົດອາຍຸການນໍາໃຊ້ ຕ້ອງສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ, ກໍລະນີມີການຈັດຊື້ປ່ຽນແທນໃໝ່ ຕ້ອງໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 11 ການນໍາໃຊ້ພາຫະນະ

ການນໍາໃຊ້ພາຫະນະ, ນອກຈາກປະຕິບັດຕາມລະບຽບການສະເພາະກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ພາຫະນະຂອງລັດແລ້ວ, ຍັງຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

1. ນໍາໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍຂອງວຽກງານຢ່າງແທ້ຈິງ, ເປັນເຈົ້າການໃນການຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້, ບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ ເພື່ອເປັນການປະຢັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ;

2. ນໍາໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຮັບໃຊ້ວຽກງານທຸລະກິດສ່ວນຕົວ ຢ່າງເດັດຂາດ;

3. ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

4. ສໍາລັບການນໍາໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ ໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແກ້ໄຂ ແລະ ລາຍງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ສາມ ເດືອນ, ຫົກ ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 3
ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ການນໍາໃຊ້ເວລາທາງລັດຖະການ

ມາດຕາ 12 ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຢູ່ພາຍໃນປະເທດ

ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ໃຫ້ປະຕິບັດມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນ, ມີເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດສຸມ ໂດຍການສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແຕ່ລະຄັ້ງ ໃຫ້ກໍານົດເວລາ, ຈໍານວນຄົນ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ໃຫ້ເໝາະສົມກັບໄລຍະການເຮັດວຽກຕົວຈິງ, ຮັບປະກັນປະສິດທິຜົນຂອງວຽກງານ, ຫຼີກລ່ຽງການກໍານົດຈໍານວນບຸກຄະລາກອນຫຼາຍເກີນໄປ;

2. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຢູ່ສູນກາງ ຫຼື ທ້ອງຖິ່ນ ເກີນແຜນທີ່ໄດ້ອະນຸມັດ, ຊໍ້າໜ້າວຽກກັນ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງການຈັດຕັ້ງຕົນ;

3. ການເດີນທາງດ້ວຍລົດ ຕ້ອງໃຫ້ມີການນໍາໃຊ້ລົດຮ່ວມກັນ ຫຼື ໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ ກໍ່ສາມາດນໍາໃຊ້ລົດໂດຍສານ, ລົດໄຟ ແລະ ພາຫະນະອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າເປັນການປະຢັດກວ່າ ໂດຍໃຫ້ມີການຄິດໄລ່ຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ອັນໃດເປັນທາງເລືອກທີ່ດີ ແລະ ປະຢັດທີ່ສຸດ;

4. ການເດີນທາງດ້ວຍເຮືອບິນ ອະນຸຍາດສະເພາະກໍລະນີມີຄວາມຈໍາເປັນ, ຮີບດ່ວນ ແລະ ມີເວລາຈໍາກັດ ໂດຍໃຫ້ມີການສົມທຽບກັບການເດີນທາງດ້ວຍລົດ ພ້ອມນັ້ນ ໃຫ້ຈໍາກັດຈໍານວນຄົນທີ່ເດີນທາງ;

5. ເສັ້ນທາງການບິນ ທີ່ມີສາຍການບິນຂອງລາວໄປຮອດທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ເດີນທາງກັບສາຍການບິນອື່ນໄດ້ ໃຫ້ຊື້ປີ້ເຮືອບິນນໍາສາຍການບິນຂອງລາວ;

6. ລາຍຈ່າຍຄ່າເດີນທາງ, ອັດຕາກິນ, ຄ່າພັກເຊົາ ໃນເວລາໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ

ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍກຳນົດໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟູມເຟືອຍ ຂອງກະຊວງການເງິນອາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

7. ແຜນງົບປະມານທີ່ຈະເຄື່ອນໄຫວ ຕ້ອງມອນໃນແຜນທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດແລ້ວຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄັ້ງຕໍ່ໄປ, ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ມີໃບບິນຮັບເງິນຢັ້ງຢືນ, ຖ້າມີສ່ວນເຫຼືອ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ຕາມແຜນ ຕ້ອງສົ່ງຄືນເຂົ້າງົບປະມານຂອງລັດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການກວດສອບຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

8. ກໍລະນີບຸກຄົນທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງລົງເຄື່ອນໄຫວອວຽກງານ ແຕ່ບໍ່ໄປເຖິງສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ບໍ່ປະຕິບັດຕາມໜ້າວຽກທີ່ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບທຸກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ, ໃນກໍລະນີມີການປອມແປງໃບບິນ ເພື່ອຊຳລະເອົາເງິນ ແມ່ນຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ໃຊ້ແທນຄືນຕາມຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບໄປ.

ມາດຕາ 13 ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຢູ່ຕ່າງປະເທດ

ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ປະຕິບັດມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

1. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ຕ້ອງມີການຄົ້ນຄວ້າລະອຽດ ໂດຍເລືອກເຟັ້ນຫົວຂໍ້ກອງປະຊຸມ, ການສຳມະນາ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຈຳເປັນເທົ່ານັ້ນ ໂດຍຈຳກັດຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ແທດເໝາະ ກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຮັບປະກັນປະສິດທິຜົນ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງການເຂົ້າຮ່ວມ;

2. ໃນກໍລະນີນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ລາຍຈ່າຍຄ່າເດີນທາງ, ອັດຕາກິນ, ຄ່າພັກເຊົາ ແລະ ເງິນແຮຄະນະ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍກຳນົດໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟູມເຟືອຍ ຂອງກະຊວງການເງິນອາງອອກ ແລະ ໃນແຜນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດແລ້ວ ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄັ້ງຕໍ່ໄປ, ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ ແລະ ມີໃບບິນຮັບເງິນຢັ້ງຢືນ, ຖ້າມີສ່ວນເຫຼືອ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຈ່າຍຕາມແຜນ ຕ້ອງສົ່ງຄືນເຂົ້າງົບປະມານຂອງລັດ ໃນກໍລະນີມີການປອມແປງໃບບິນ ເພື່ອຊຳລະເອົາເງິນ ແມ່ນຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ໃຊ້ແທນຄືນ ຕາມຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບໄປ;

3. ໃນກໍລະນີ ຫາກມີການສະໜັບສະໜູນ ຈາກປະເທດເຈົ້າພາບ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະໜອງທຶນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 14 ການນຳໃຊ້ເວລາເຮັດວຽກໃນໂມງລັດຖະການ

ການນຳໃຊ້ເວລາເຮັດວຽກໃນໂມງລັດຖະການ ຕ້ອງປະຕິບັດບາງມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

1. ການນຳໃຊ້ເວລາເຮັດວຽກໃນໂມງລັດຖະການ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດເວລາຢ່າງເຂັ້ມງວດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍແຮງງານ, ພ້ອມທັງ ໃຫ້ຮັບປະກັນປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງວຽກງານ;

2. ຕ້ອງນຳໃຊ້ເວລາເຮັດວຽກໃຫ້ເໝາະສົມກັບຄວາມເປັນຈິງ, ຮັບປະກັນໃຫ້ມີເນື້ອໃນ ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງວຽກງານ, ໃຫ້ສຳເລັດຜົນຕາມເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ເປັນຕົ້ນ ການຈັດກອງປະຊຸມ, ການຈັດສຳມະນາ ແລະ ການປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະອື່ນ;

3. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ເວລາເຮັດວຽກ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສ່ວນຕົວ, ຕັ້ງວົງສົນທະນາໂດຍບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳອື່ນ ທີ່ບໍ່ຈຳເປັນ ເຊັ່ນ: ສິນລະປະ ແລະ ກິລາປະເພດຕ່າງໆ ໃນໂມງລັດຖະການໂດຍເດັດຂາດ.

ໝວດທີ 4
ການຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພິທີການຕ່າງໆ

ມາດຕາ 15 ການຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ

ການຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບປະກັນການປະຢັດງົບປະມານຂອງລັດ, ເວລາ ແລະ ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຕ້ອງໄດ້ເອົາເຂົ້າແຜນການດຳເນີນງານປະຈຳປີ ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ ໂດຍໃຫ້ນຳໃຊ້ສະຖານທີ່ປະຊຸມຂອງສຳນັກງານອົງການຂອງຕົນ ເປັນຕົ້ນຕໍ, ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ຫາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຈຳນວນຫຼາຍ ຫ້ອງປະຊຸມຂອງກະຊວງ, ກົມ, ສະຖາບັນ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ບໍ່ສາມາດຮັບຮອງໄດ້ ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດຢູ່ໂຮງແຮມ ຫຼື ສະຖານທີ່ບໍລິການຈັດກອງປະຊຸມ ໂດຍໃຫ້ເລືອກສະຖານທີ່ ທີ່ປະຢັດທີ່ສຸດ. ສຳລັບກອງປະຊຸມ ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ທີ່ເປັນວຽກງານວິຊາສະເພາະລະດັບວິຊາການ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດຢູ່ໂຮງແຮມ, ຮ້ານອາຫານ ແລະ ສະຖານທີ່ອື່ນ (ຍົກເວັ້ນ ກໍລະນີນຳໃຊ້ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ທີ່ຜູ້ໃຫ້ທຶນເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ);

2. ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ລະບົບການຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມຜ່ານລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ (ລະບົບອອນລາຍ) ເພື່ອເປັນການປະຢັດງົບປະມານໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງ, ອັດຕາກິນ, ຄ່າພັກເຊົາ, ຄ່າຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ອື່ນໆ;

3. ການຈັດກອງປະຊຸມ ສະຫຼຸບວຽກງານປະຈຳປີຂອງ ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ແມ່ນໃຫ້ຈັດຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກງານ ໂດຍໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍກຳນົດໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ ພ້ອມທັງເລືອກເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຄັດເລືອກສະເພາະຂະແໜງການທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຕົ້ນເປັນຫຼັກ ໂດຍການນຳໃຊ້ງົບປະມານທີ່ມີລັກສະນະປະຢັດ, ບໍ່ໃຫ້ຈັດງານລ້ຽງ, ຈັດການທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວອື່ນໆທີ່ບໍ່ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກອງປະຊຸມ, ບໍ່ໃຫ້ມີການຢາຍເຄື່ອງຂອງທີ່ລະນຶກ ເປັນຕົ້ນປຶ້ມ, ປາກກາ, ກະເປົາ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ອື່ນ;

4. ການໃຊ້ຈ່າຍ ໃນການຈັດກອງປະຊຸມ ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ຕ້ອງໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍກຳນົດໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ ຂອງກະຊວງການເງິນ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ແຜນງົບປະມານທີ່ໄດ້ອະນຸມັດ;

5. ຫຼຸດຜ່ອນການອັດເອກະສານແຈກຢາຍໃນກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ລວມທັງເອກະສານທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນ ໜັງສືເຊີນ, ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ເອກະສານສຳເນົາຕ່າງໆ ແລະ ເອກະສານອື່ນທີ່ບໍ່ຈຳເປັນ ໂດຍຫັນມານຳໃຊ້ເອກະສານຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ (ລະບົບສະແກນ QR) ເພື່ອປະຢັດການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ;

6. ໃຫ້ຫຼຸດຜ່ອນການແຈກຢາຍນ້ຳດື່ມເປັນຕຸກ ໃນເວລາຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອຫັນມາກຸ້ມຕົນເອງ ຫຼື ໃຫ້ມີຈຸດບໍລິການນ້ຳດື່ມລວມ ເພື່ອປະຢັດງົບປະມານຂອງລັດ ພ້ອມທັງເປັນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ເປັນມິດກັບສິ່ງແວດລ້ອມ.

ມາດຕາ 16 ການຈັດພິທີການຕ່າງໆ

ການຈັດພິທີການຕ່າງໆ ໃຫ້ປະຕິບັດມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດພິທີການສົ່ງ-ຕ້ອນຮັບ ຄະນະການນຳລະດັບສູງ ທີ່ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ໄປຢ້ຽມຢາມທາງລັດຖະການໃຫ້ຈຳກັດຈຳນວນພະນັກງານໄປສົ່ງ-ໄປຕ້ອນຮັບ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກເທົ່ານັ້ນ ແລະ ຈຳກັດບໍ່ໃຫ້ມີຊໍ່ດອກໄມ້ ສົ່ງ-ຕ້ອນຮັບຄະນະ;

2. ການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ເພື່ອຮັບຕ້ອນແຂກພາຍໃນ ແລະ ແຂກຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ບໍ່ໃຫ້ສິ້ນເປືອງ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເນັ້ນໜັກດ້ານພິທີການຫຼາຍ ແຕ່ຕ້ອງຮັບປະກັນເອກະລັກວັດທະນະທຳລາວ, ເປັນລະບຽບຈົບງາມ, ມີຄວາມກະທັດຮັດ ແລະ ໃຫ້ເໝາະສົມກັບລະດັບຊັ້ນ, ຂັ້ນ, ຕຳແໜ່ງຂອງແຂກທີ່ມາຢາມທາງລັດຖະການ ບໍ່ອະນຸຍາດນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ, ກອງທຶນ ເພື່ອຈັດຊື້ເຄື່ອງດື່ມທີ່ມີລາຄາແພງຈາກຕ່າງປະເທດ, ໃຫ້ຫຼຸດຜ່ອນການນຳໃຊ້ນ້ຳດື່ມເປັນຕຸກໃນເວລາຮັບແຂກ ຫຼື ໃຫ້ມີຈຸດບໍລິການນ້ຳດື່ມລວມ, ສຳລັບງານລ້ຽງ ແລະ ງານຕ້ອນຮັບແຂກ, ບໍ່ອະນຸຍາດຊື້ຂອງຂວັນໃຫ້ແຂກພາຍໃນ ແລະ ແຂກຕ່າງປະເທດ, ກໍລະນີຫາກມີຄວາມຈຳເປັນ ກໍໃຫ້ມີການຊື້ ໂດຍນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນ;

3. ການຈັດພິທີຍ້ອງຍໍສັນລະເສີນ ດ້ວຍການມອບໃບຍ້ອງຍໍ, ປະດັບຫຼຽນຕ່າງໆ ຄວນຈັດໃນໂອກາດດຽວກັນກັບ ການຈັດຕັ້ງວັນບຸນ, ວັນລະນຶກ ຫຼື ກອງປະຊຸມຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ໜ່ວຍງານແຕ່ຕ້ອງໃຫ້ກະທັດຮັດ, ປະຢັດ, ມີເນື້ອໃນ ແລະ ຄວາມໝາຍ;

4. ການຈັດພິທີຊາປະນາກິດສົບ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດລາວ, ແຕ່ຮັບປະກັນການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟູມເຟືອຍ ໃນພິທີດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນ ສະຖານທີ່, ວັນ-ເວລາ, ຈຳນວນຄະນະຊາປະນາກິດສົບຮັບຜິດຊອບພິທີດັ່ງກ່າວ, ໃນການບັນເພັນກຸສົນ, ການໄຫວ້ອາໄລ ຕະຫຼອດເຖິງການຈຳກັດຈຳນວນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດເຂົ້າຮ່ວມໄຫວ້ອາໄລ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນການວາງພວງມາລາລະນຶກເຖິງຄຸນງາມຄວາມດີ ຂອງຜູ້ທີ່ລ່ວງລັບໄປແລ້ວ;

5. ການຈັດງານວັນບຸນສຳຄັນຂອງຊາດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄຳສັ່ງຂອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟູມເຟືອຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ບົນພື້ນຖານຮັບປະກັນ ຈຸດປະສົງ, ຄາດໝາຍ, ເນື້ອໃນ, ມາດຕະການ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງງານບຸນ ດັ່ງກ່າວ, ພ້ອມທັງ ບໍ່ໃຫ້ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ຊື້ເຄື່ອງດື່ມທີ່ມີທາດເຫຼົ້າ ໃນການຈັດງານບຸນ ດັ່ງກ່າວ;

6. ການຈັດຕັ້ງສະເຫຼີມສະຫຼອງວັນຊາດ ແລະ ວັນສຳຄັນຂອງຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕ້ອງຢູ່ບົນຈິດໃຈປະຢັດມັດທະຍັດ, ກະທັດຮັດ, ມີເນື້ອໃນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍຄົບຖ້ວນ.

ມາດຕາ 17 ການຮັບແຂກພາຍໃນປະເທດ

ການຮັບແຂກພາຍໃນປະເທດ ໃຫ້ປະຕິບັດມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດງານລ້ຽງຕ້ອນຮັບແຂກ ໃຫ້ຈຳກັດຈຳນວນເຈົ້າພາບ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນອັດຕາ ໜຶ່ງສ່ວນສາມ ຂອງຈຳນວນແຂກ, ກຳນົດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສອງ ຊົ່ວໂມງ ໂດຍຮັບປະກັນດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ເສີມສ້າງຄວາມສາມັກຄີ, ປະເພດອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມ ຕ້ອງນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນ ເປັນຕົ້ນຕໍ ຍົກເວັ້ນແຂກຕ່າງປະເທດທີ່ຖືສາສະໜາ ທີ່ມີຂໍ້ຈຳກັດໃນການຮັບປະທານອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມບາງປະເພດ;

2. ບໍ່ໃຫ້ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ຈັດຊື້ເຄື່ອງດື່ມ ປະເພດທາດເຫຼົ້າ ທີ່ມີລາຄາແພງ, ສຳລັບງານລ້ຽງ ແລະ ງານຕ້ອນຮັບ ແມ່ນໃຫ້ເນັ້ນອາຫານລາວ ແລະ ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນ ເປັນຕົ້ນຕໍ.

ມາດຕາ 18 ການຮັບແຂກຕ່າງປະເທດ

ການຮັບແຂກຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ປະຕິບັດບາງມາດຕະການຈຳເປັນ ດັ່ງນີ້:

1. ບັນດາຮ່ວງລາຍຈ່າຍຕ້ອນຮັບແຂກ ຕ້ອງນອນຢູ່ໃນແຜນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດແຕ່ລະປີ, ການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ເພື່ອຕ້ອນຮັບແຂກ, ຊື້ຂອງຂວັນໃຫ້ແຂກຕ້ອງນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນເທົ່ານັ້ນ ແລະ ໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງກະຊວງການເງິນ ວ່າດ້ວຍກຳນົດໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟູມເຟືອຍ;

2. ການຕ້ອນຮັບການນຳລະດັບສູງ ເດັດຂາດບໍ່ໃຫ້ມີການຈັດພາເຂົ້າ, ງານລ້ຽງ, ຕ້ອນຮັບທີ່ມີລັກສະນະຟູມເຟືອຍ ແລະ ຈ່າຍຊໍ້າຊ້ອນກັນ, ຈຳກັດຈຳນວນເຈົ້າພາບ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຈາກຂະແໜງການ ທີ່ຕ້ອນຮັບໃຫ້ເໝາະສົມໃນອັດຕາສ່ວນສູງສຸດ ໜຶ່ງສ່ວນສາມ ຫຼື ສອງສ່ວນສາມ ຂອງຈຳນວນແຂກ, ກຳນົດບໍ່ໃຫ້ເກີນສອງ ຊົ່ວໂມງ;

3. ສຳລັບອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມຮັບໃຊ້ໃນການຈັດພາເຂົ້າ ແລະ ງານລ້ຽງຕ້ອນຮັບ ແມ່ນໃຫ້ເນັ້ນອາຫານລາວ ແລະ ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນເປັນຕົ້ນຕໍ.

ໝວດທີ 5
ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສຳນັກງານ, ເຮືອນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ ແລະ ການລົງທຶນຂອງລັດ

ມາດຕາ 19 ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ

ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

1. ການສ້າງແຜນການນຳໃຊ້ ທີ່ດິນຂອງລັດ, ການອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ການມອບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຫຼື ເຊົ່າ ສຳປະທານ ທີ່ດິນລັດໃຫ້ແກ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

2. ດິນຕອນໃດ ທີ່ການຈັດຕັ້ງລັດ ອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນນຳໃຊ້, ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມຈຸດປະສົງ ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້, ເກີນກຳນົດໝາຍເນື້ອທີ່ດິນ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຈະໄດ້ມີການກວດກາ ແລະ ຈັດສັນຄືນໃໝ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

3. ຕ້ອງສ້າງມູນຄ່າເພີ່ມຂອງດິນລັດ ຢູ່ໃນເຂດທີ່ເປັນໃຈກາງເສດຖະກິດ, ຫ້າມເອົາດິນໃນເຂດຕົວເມືອງໃຫຍ່, ເຂດເສດຖະກິດ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ ໂອນ ຫຼື ໃຫ້ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ນຳໃຊ້ຢ່າງເດັດຂາດ;

4. ຫ້າມບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແບ່ງປັນ ມອບ-ໂອນ ທີ່ດິນຂອງລັດ ໃຫ້ເປັນກຳມະສິດສ່ວນບຸກຄົນ ຢ່າງເດັດຂາດ, ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້.

ມາດຕາ 20 ການນຳໃຊ້ສຳນັກງານ, ເຮືອນ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງຂອງລັດ

ການນຳໃຊ້ສຳນັກງານ, ເຮືອນ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງຂອງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

1. ການນຳໃຊ້ສຳນັກງານ, ເຮືອນ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງຂອງລັດ ທີ່ມີເອກະລັກທາງດ້ານວັດທະນະທຳ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ຂອງແຕ່ລະປະເພດຊັບສິນຂອງລັດ, ລະບຽບການທີ່ອີງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ກຳນົດໄວ້, ຖ້ານຳໃຊ້ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍຈະໄດ້ຈັດວາງ ແລະ ດັດສົມຄືນໃໝ່, ສຳນັກງານ, ເຮືອນທີ່ລັດຄຸ້ມຄອງ ຖ້ານຳໃຊ້ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຫຼື ການມອບໝາຍຈາກການຈັດຕັ້ງ ແມ່ນຕ້ອງຖືກຖອນສິດນຳໃຊ້ຄືນ;

2. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ແລກປ່ຽນສຳນັກງານ, ເຮືອນລັດ, ເປັນບ່ອນດຳເນີນທຸລະກິດ, ໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານ, ປຸກສ້າງທີ່ຢູ່ອາໄສ ຫຼື ນຳໃຊ້ໃນຈຸດປະສົງອື່ນ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂັ້ນເທິງ, ໃນກໍລະນີໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກຂັ້ນເທິງ ການຫັນສິດ ແລະ ການແລກປ່ຽນ ຕ້ອງໄດ້ມີການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ ເພື່ອປະເມີນຕີມູນຄ່າໃຫ້ເໝາະສົມ ໂດຍອີງຕາມລາຄາທ້ອງຕະຫຼາດ, ສຳລັບເຮືອນຂອງລັດ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ມີການຊື້-ຂາຍຢ່າງເດັດຂາດ;

3. ອາຄານ, ເຮືອນ ແລະ ທີ່ດິນ ຂອງລັດ ທີ່ໄດ້ມອບໃຫ້ບຸກຄົນນຳໃຊ້ນັ້ນ, ໃນກໍລະນີລັດມີເປົ້າໝາຍນຳໃຊ້ ລັດມີສິດຖອນ, ຫັນເປັນກຳມະສິດອື່ນ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມຂອງແຕ່ລະເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

4. ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ນຳໃຊ້ສິ່ງປຸກສ້າງຂອງລັດ ກໍຄືທີ່ພັກອາໄສ, ເຮືອນພັກພະນັກງານຂອງກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ, ສະຖານທີ່ຕ່າງໆຂອງລັດ ຕ້ອງມີການປົກປັກຮັກສາ, ສ້ອມແປງ, ບູລະນະໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບດີ ແລະ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ບຸກຄົນພາຍນອກມາເຊົ່າ ແລະອາໄສຢູ່ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 21 ການລົງທຶນຂອງລັດ

ການລົງທຶນຂອງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

1. ການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ເຂົ້າໃນການລົງທຶນໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງຮັບປະກັນຜົນຕອບແທນທາງດ້ານເສດຖະກິດ ເປັນຕົ້ນຕໍ, ບໍ່ຄວນລົງທຶນໃສ່ໂຄງການ ທີ່ບໍ່ມີການປະເມີນຜົນ, ມີຜົນຕອບແທນຕ່ຳ ແລະ ບໍ່ເກີດປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ລັດ ໃຫ້ຢຸດຕິ ແລະ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສືບຕໍ່ດຳເນີນໂຄງການ ຢ່າງເດັດຂາດ;

2. ການລົງທຶນຂອງລັດ ເຂົ້າໃນໂຄງການກໍ່ສ້າງໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ຄວນພິຈາລະນາເປັນແຕ່ລະໂຄງການຕາມຄວາມສາມາດສະໜອງງົບປະມານແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມແຜນບູລິມະສິດຂອງລັດຖະບານ, ຕ້ອງຮັບປະກັນມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຄຸ້ມຄ່າຂອງການລົງທຶນຮັບປະກັນຄວາມໝັ້ນທ່ຽງ ດ້ານການເງິນ-ງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ປະຕິບັດທຸກຂັ້ນຕອນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການລົງທຶນຂອງລັດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ຖ້າຫາກໂຄງການລົງທຶນມີປະສິດທິຜົນຕ່ຳ ຫຼື ຜົນໄດ້ຮັບບໍ່ຄຸ້ມຄ່າກັບການລົງທຶນ ແລະ ການເງິນ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍ ດັ່ງກ່າວ;

3. ທຸກໂຄງການກໍ່ສ້າງໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ຕ້ອງມີການສຳຫຼວດ, ອອກແບບ ແລະ ຮັບຮອງ ຢ່າງເປັນທາງການ ຈາກຂະແໜງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

4. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການລົງທຶນຂອງລັດ ເຂົ້າໃນໂຄງການໃດໜຶ່ງທີ່ບໍ່ນອນໃນແຜນ ຫຼື ເກີນແຜນຂອງສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ;

5. ການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງໜີ້ສິນສາທາລະນະ ແລະ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ, ລະບຽບຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ລະບຽບອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

6. ຕ້ອງມີລະບົບຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການເງິນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ຢ່າງຮັດກຸມ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ເກີດມີການຈ່າຍຊ້ຳຊ້ອນຂອງໂຄງການ ແລະ ໂຄງການທີ່ບໍ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງຈາກສະພາແຫ່ງຊາດ, ພ້ອມທັງບໍ່ໃຫ້ມີການລົງທຶນ ເກີນຄວາມສາມາດຂອງງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ໝວດທີ 6
ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ທີ່ລະເມີດ

ມາດຕາ 22 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ຢ່າງເໝາະສົມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການຈັດຕັ້ງໃດທີ່ສາມາດປະຢັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານໄດ້ຫຼາຍກວ່າ ສາມສິບ ສ່ວນຮ້ອຍ ເມື່ອທຽບໃສ່ໄລຍະຜ່ານມາ ໂດຍຜ່ານການກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນຈາກຄະນະກຳມະການ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃຫ້ນຳໃຊ້ງົບປະມານທີ່ປະຢັດໄດ້ນັ້ນ ເຂົ້າໃນເປົ້າໝາຍອື່ນ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 23 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດນະໂຍບາຍປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟູມເຟືອຍ ກໍຄືການລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ແມ່ນຈະໄດ້ຖືກກ່າວເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວິໄນ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ລົງໂທດທາງອາຍາ ແລ້ວແຕ່ລະກໍລະນີຂອງການລະເມີດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສຳລັບການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດນະໂຍບາຍປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟູມເຟືອຍ ກໍຄືການລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ໂດຍຜ່ານການກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນຈາກຄະນະກຳມະການ ຈະຖືກຈັດປະເພດໜ່ວຍພັກຮາກຖານ ຫຼື ໜ່ວຍພັກທີ່ຂຶ້ນກັບຮາກຖານພັກ ເປັນປະເພດກາງ ຫຼື ອ່ອນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

ໝວດທີ 7
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 24 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ໃຫ້ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ກະສິກາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບໃນຂັ້ນຂອງຕົນ ເພື່ອເຮັດໜ້າທີ່ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ໄດ້ຮັບຊາບຢ່າງທົ່ວເຖິງ ແລະໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ສັງລວມ, ລາຍງານ ຄະນະຮັບຜິດຊອບຂັ້ນກະຊວງທຸກໆສາມເດືອນ; ມອບໃຫ້ ກົມກວດກາ ເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ລາຍງານປະຈຳໄຕມາດ.

ໃນກາງເດືອນທັນວາຂອງແຕ່ລະປີ ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊຸກຍູ້ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟູມເຟືອຍຕໍ່ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດຂັ້ນກະຊວງ ໃຫ້ຈັດກອງປະຊຸມສະຫຼຸບ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 25 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ແລະ ນຳໃຊ້ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຊ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟູມເຟືອຍ ຕໍ່ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 3915/ກປ, ລົງວັນທີ 25 ຕຸລາ 2019.

ລັດຖະມົນຕີ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

ລັດຖະມົນຕີ

ຮສ. ປອ ລີນຄຳ ດວງສະຫວັນ