

# “ຮ່າງ”

## ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປຶກຄອງ

ຮຽນ: ບັນດາທ່ານ ທີ່ເຕີມລົບນັບຖື ແລະ ຮັກແພງຫັງຫຼາຍ.

ເລື່ອງ: ການປະກອບຄໍາເຫັນໃສ່ “ຮ່າງ” ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປຶກຄອງ.

ໂດຍປະຕິບັດຕາມ **06** ຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ໃນການສ້າງກົດໝາຍ ທີ່ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ **19/ສພຊ**, ລົງວັນທີ **12 ກໍລະກົດ 2012** ໄດ້ກຳນົດນັ້ນ, ແຕ່ ເນື້ອງຈາກສະພາບການລະບາດ ຂອງ ພະຍາດອັກເສບປອດຈາກເຊື້ອຈຸລະໄວກສາຍພັນໃໝ່ (**COVID-19** ຫຼື **SARS-CoV-2**) ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ກໍ່ຕື່ບັດຈຸບັນຢ່າງໜັກນ່ວງໃນສັງຄົມລາວ ສົ່ງຜົນສະຫຼອນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ປະສົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນໄລຍະຜ່ານມາ ຈຶ່ງຈຳກັດການຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມທີ່ການເຂົ້າຮ່ວມຫຼາຍຄົນ ເພື່ອເປັນການບ້ອງກັນການລະບາດຂອງພະຍາດດັ່ງກ່າວ ແລະ ຮັບປະກັນໄດ້ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງສັງຄົມ ຈຶ່ງຂໍສະເໜີມາຍັງອີງການຈັດຕັ້ງຂອງບັນດາທ່ານ ກໍ່ຕື່ພາກສ່ວນທີ່ກູ່ວຂອງ ໄດ້ມີຄໍາເຫັນທີ່ສະດວກຫຼາຍຂຶ້ນຕື່ມ ໃນການປະກອບຄໍາເຫັນໃສ່ເນື້ອໃນຂອງ “ຮ່າງ” ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປຶກຄອງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກູ່ວຂອງ ເພື່ອໃຫ້ມີເນື້ອໃນຮັດກຸມ, ຄົບຖ້ວນ, ສົມບູນ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ສາມາດຈັດຕັ້ງ-ຜັນຂະຫຍາຍໄດ້ຢ່າງເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທີ່ວປະເທດດັ່ງນີ້:

## ສາລະບານ

ພາກທີ I .....	1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ.....	1
ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ.....	1
ມາດຕາ 2 ການປິກຄອງ .....	1
ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍດຳສັບ .....	1
ມາດຕາ 4 ສິດອໍານາດທາງດ້ານພື້ນທີ່ຂອງອີງການປິກຄອງ.....	2
ມາດຕາ 5 ສິດອໍານາດທາງດ້ານວຽກງານ ຂອງອີງການປິກຄອງ.....	2
ມາດຕາ 6 ການຮ່ວມມື້າງປິກຄອງ .....	2
ມາດຕາ 7 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ .....	3
ພາກທີ II .....	3
ຫຼັກການພື້ນຖານ ກ່ຽວກັບການປິກຄອງ.....	3
ມາດຕາ 8 ຫຼັກການພື້ນຖານ ກ່ຽວກັບການປິກຄອງ .....	3
ມາດຕາ 9 ນິຕິທຳ.....	3
ມາດຕາ 10 ການບໍລ່ວງເກີນອໍານາດ.....	3
ມາດຕາ 11 ຄວາມສະເໜີພາບຕໍ່ໜ້າວິດໝາຍ .....	4
ມາດຕາ 12 ການເຂົ້າເຖິງການບໍລິການຂອງອີງການປິກຄອງ.....	4
ມາດຕາ 13 ຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ.....	4
ມາດຕາ 14 ການຮັບຟັງຄໍາເຫັນ ກ່ອນການຕີກລົງ .....	4
ມາດຕາ 15 ຄວາມໂປ່ງໃສ.....	4
ມາດຕາ 16 ການຂໍຖອນຕົວ ແລະ ການຄ້ານຕົວ .....	4
ມາດຕາ 17 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທາງປິກຄອງ.....	4
ມາດຕາ 18 ການສະເໜີ.....	5
ພາກທີ III .....	5
ອີງການປິກຄອງ, ອີງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ແມ່ນອີງການປິກຄອງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນປິກຄອງ.....	5
ມາດຕາ 19 ອີງການປິກຄອງ .....	5
ມາດຕາ 20 ປະຫານປະເທດ .....	5
ມາດຕາ 21 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງປະຫານປະເທດ .....	5
ມາດຕາ 22 ລັດຖະບານ.....	5
ມາດຕາ 23 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງລັດຖະບານ .....	5
ມາດຕາ 24 ອີງການປິກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.....	6
ມາດຕາ 25 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງອີງການປິກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ .....	6
ມາດຕາ 26 ອີງການປິກຄອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ .....	6
ມາດຕາ 27 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງອີງການປິກຄອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ .....	6
ມາດຕາ 28 ອີງການປິກຄອງບ້ານ .....	7

ມາດຕາ 29 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງອີງການປົກຄອງບ້ານ .....	7
ມາດຕາ 30 ອີງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ບໍ່ແມ່ນອີງການປົກຄອງ.....	7
ມາດຕາ 31 ບຸກຄະລາກອນປົກຄອງ .....	8
<b>ພາກທີ IV .....</b>	<b>8</b>
ການຕາງໜ້າ ແລະ ໄລຍະເວລາ.....	8
<b>ໝວດທີ 1 .....</b>	<b>8</b>
<b>ການຕາງໜ້າ .....</b>	<b>8</b>
ມາດຕາ 32 ການຕາງໜ້າ.....	8
ມາດຕາ 33 ການຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍ .....	8
ມາດຕາ 34 ການຕາງໜ້າຕາມສັນຍາ.....	8
ມາດຕາ 35 ການຕາງໜ້າຂອງອີງການປົກຄອງ .....	8
ມາດຕາ 36 ການສື້ນສຸດການຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍ .....	9
<b>ໝວດທີ 2 .....</b>	<b>9</b>
<b>ໄລຍະເວລາ.....</b>	<b>9</b>
ມາດຕາ 37 ໄລຍະເວລາ .....	9
ມາດຕາ 38 ການກຳນົດໄລຍະເວລາ .....	9
ມາດຕາ 39 ການກຳນົດຂອບເຂດເວລາ .....	9
ມາດຕາ 40 ການນຳໃຊ້ ແລະ ການຄິດໄລ່ໄລຍະເວລາ .....	10
ມາດຕາ 41 ການເລີ່ມນັບໄລຍະເວລາ .....	10
ມາດຕາ 42 ການສື້ນສຸດໄລຍະເວລາ .....	10
<b>ພາກທີ V .....</b>	<b>10</b>
<b>ນິຕີກຳປົກຄອງ.....</b>	<b>10</b>
<b>ໝວດທີ 1 .....</b>	<b>10</b>
<b>ນິຕີກຳປົກຄອງ ແລະ ຮູບການນິຕີກຳປົກຄອງ .....</b>	<b>10</b>
ມາດຕາ 43 ນິຕີກຳປົກຄອງ.....	10
ມາດຕາ 44 ຮູບການນິຕີກຳປົກຄອງ .....	11
<b>ໝວດທີ 2 .....</b>	<b>11</b>
<b>ການອອກນິຕີກຳປົກຄອງ .....</b>	<b>11</b>
ມາດຕາ 45 ການອອກນິຕີກຳປົກຄອງ.....	11
ມາດຕາ 46 ການອອກນິຕີກຳປົກຄອງໄດຍໜ້າທີ .....	11
ມາດຕາ 47 ການອອກນິຕີກຳປົກຄອງຕາມການສະໜີ .....	11
ມາດຕາ 48 ເນື້ອໃນນິຕີກຳປົກຄອງ.....	12
ມາດຕາ 49 ການກຳນົດເນື້ອໃນເພີ່ມເຕີມໃສ່ນິຕີກຳປົກຄອງ.....	12
ມາດຕາ 50 ການໃຫ້ຄໍາໜັນສັນຍາ ກ່ຽວກັບນິຕີກຳປົກຄອງ .....	12

ມາດຕາ 51 ການໃຫ້ເຫດຜົນ ກ່ຽວກັບການອອກ ຫຼື ບໍ່ອອກນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ .....	12
ມາດຕາ 52 ການພິຈາລະນາ ແລະ ກຳນົດເວລາ ກ່ຽວກັບການອອກນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ.....	13
ມາດຕາ 53 ດຸນພື້ນດີໃນການອອກນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ.....	13
ມາດຕາ 54 ການແຈ້ງໃຫ້ຮບຊາບ ກ່ຽວກັບນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ.....	13
ມາດຕາ 55 ການແຈ້ງສິດ ແລະ ກຳນົດເວລາຂອງການອຸທອນນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ.....	13
ມາດຕາ 56 ການອຸທອນນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ.....	13
ມາດຕາ 57 ການພິຈາລະນາຄໍາສະໜີອຸທອນນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ .....	14
ມາດຕາ 58 ການແກ້ຄໍາຜິດ ໃນນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ.....	14
<b>ໝວດທີ 3 .....</b>	<b>14</b>
<b>ຜົນສັກສິດຂອງນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ.....</b>	<b>14</b>
ມາດຕາ 59 ຜົນສັກສິດຂອງນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ.....	14
ມາດຕາ 60 ການບັງຄັບປະຕິບັດນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ .....	14
<b>ໝວດທີ 4 .....</b>	<b>14</b>
<b>ນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ ທຶກຕ້ອງ .....</b>	<b>14</b>
ມາດຕາ 61 ນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ ທຶກຕ້ອງ .....	14
ມາດຕາ 62 ສິດອໍານາດໃນການອອກນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ.....	15
ມາດຕາ 63 ສິດອໍານາດທາງດ້ານພື້ນທີ່ໃນການອອກນີ້ຕິກຳ.....	15
ມາດຕາ 64 ສິດອໍານາດທາງດ້ານວຽກງານ ໃນການອອກນີ້ຕິກຳ.....	15
ມາດຕາ 65 ເງື່ອນໄຂຂອງນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ .....	15
ມາດຕາ 66 ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ .....	15
ມາດຕາ 67 ມາດຕະການຕໍ່ ການບໍ່ປະຕິບັດນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ.....	15
ມາດຕາ 68 ການໂຈະນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ.....	15
ມາດຕາ 69 ການຍົກເລີກນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ.....	16
ມາດຕາ 70 ການອຖິວນນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ.....	16
ມາດຕາ 71 ການບັບໃໝ່.....	16
ມາດຕາ 72 ການໃຊ້ແຫນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນການບໍ່ປະຕິບັດນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ.....	16
<b>ໝວດທີ 5 .....</b>	<b>17</b>
<b>ນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ ບໍ່ທຶກຕ້ອງ.....</b>	<b>17</b>
ມາດຕາ 73 ນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ ບໍ່ທຶກຕ້ອງ.....	17
ມາດຕາ 74 ນີ້ຕິກຳບໍ່ປຶກຄອງ ເປັນໂມຄະ.....	17
ມາດຕາ 75 ນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ ເປັນໂມຄະເດັດຊາດ .....	17
ມາດຕາ 76 ນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ ເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຊາດ .....	17
ມາດຕາ 77 ນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຮູບການ ຫຼື ລະບຽບການ.....	17
ມາດຕາ 78 ນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ ເປັນໂມຄະທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ .....	18
ມາດຕາ 79 ຜົນສະຫັອນ ແລະ ມາດຕະການ ຕໍ່ນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ ບໍ່ທຶກຕ້ອງ .....	18
ມາດຕາ 80 ການໂຈະນີ້ຕິກຳປຶກຄອງ ບໍ່ທຶກຕ້ອງ .....	18

มาดຕາ 81 ການລົບລ້າງນິຕີກຳປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ.....	18
มาดຕາ 82 ການຖອນນິຕີກຳປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ .....	18
มาດຕາ 83 ການຊົດເຊີຍ .....	19
มาດຕາ 84 ການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນການອອກນິຕີກຳປົກຄອງບໍ່ຖືກຕ້ອງ .....	19
มาດຕາ 85 ການສື່ງຄົມນິຕີກຳປົກຄອງ ແລະ ວັດຖຸສິ່ງຂອງ .....	19
มาດຕາ 86 ການສະເໜີ ໃຫ້ໂຈ, ລົບລ້າງ, ຖອນ, ຊົດເຊີຍ ແລະ ໄຊແທນຄ່າເສຍຫາຍ .....	19
มาດຕາ 87 ຜິນສະຫ້ອນຂອງການລົບລ້າງ ແລະ ການຖອນນິຕີກຳປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕໍ່ນິຕີກຳອື່ນ .....	19
<b>ພາກທີ VI.....</b>	<b>20</b>
<b>ສັນຍາປົກຄອງ.....</b>	<b>20</b>
มาດຕາ 88 ສັນຍາປົກຄອງ.....	20
มาດຕາ 89 ສັນຍາບໍລິການສາຫາລະນະ .....	20
มาດຕາ 90 ສັນຍາສໍາປະຫານ .....	20
มาດຕາ 91 ສັນຍາແລກປ່ຽນ .....	20
มาດຕາ 92 ສັນຍາປະນິປະນອມ .....	20
มาດຕາ 93 ຮູບການຂອງສັນຍາປົກຄອງ.....	20
มาດຕາ 94 ການເຫັນດີຂອງບຸກຄົມທີ່ສາມ ແລະ ອົງການປົກຄອງອື່ນ .....	20
มาດຕາ 95 ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາປົກຄອງ .....	21
มาດຕາ 96 ສັນຍາປົກຄອງ ເປັນໂມຄະ .....	21
มาດຕາ 97 ສັນຍາປົກຄອງ ເປັນໂມຄະຫັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ .....	21
มาດຕາ 98 ການບັບປຸງ ແລະ ການຍົກເລີກສັນຍາປົກຄອງ .....	21
มาດຕາ 99 ການປະຕິບັດສັນຍາປົກຄອງ .....	21
มาດຕາ 100 ການສື່ນສຸດສັນຍາປົກຄອງ.....	21
<b>ພາກທີ VII .....</b>	<b>22</b>
<b>ແຜນພັດທະນາສາຫານະ .....</b>	<b>22</b>
มาດຕາ 101 ແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ .....	22
มาດຕາ 102 ຂັ້ນຕອນການວາງແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ .....	22
มาດຕາ 103 ການປະກາດໂຄງການ.....	22
มาດຕາ 104 ການອະທິບາຍ ໂຄງການ, ການຮັບຟັງຄໍາເຫັນ, ການປຶກສາຫາລື, ການອະນຸມັດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໂຄງການ .....	23
มาດຕາ 105 ຜິນຂອງແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ .....	23
มาດຕາ 106 ການປ່ຽນແປງ ແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ກ່ອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສໍາເລັດ .....	24
มาດຕາ 107 ການລົບລ້າງແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ແລະ ການຝຶ່ນຝູໃຫ້ຄົມສູ່ສະພາບເດີມ .....	24
มาດຕາ 108 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການວາງແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ .....	24
มาດຕາ 109 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍ ຍ້ອນການວາງແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ. ....	24
<b>ພາກທີ VIII .....</b>	<b>24</b>
<b>ການລະເມີດຫາຍປົກຄອງ.....</b>	<b>24</b>

<b>ធម្មតា 1</b>	<b>24</b>
ការលະເມີດ, ປະເພດ និង ពິດຕິກຳທີ່ເປັນការលະເມີດທາງປິກຄອງ	24
ມາດຕາ 110 ກារລະເມີດທາງປິກຄອງ	24
ມາດຕາ 111 ປະເພດກារລະເມີດທາງປິກຄອງ	25
ມາດຕາ 112 ພິດຕິກຳທີ່ເປັນការລະເມີດທາງປິກຄອງ	25
ມາດຕາ 113 ການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນការລະເມີດທາງປິກຄອງ	25
<b>ធម្មតា 2</b>	<b>26</b>
ការລະເມີດທາງປິກຄອງ ຂອງອີງການປິກຄອງ	26
ມາດຕາ 114 ກារລະເມີດທາງປິກຄອງ ຂອງອີງການປິກຄອງ	26
ມາດຕາ 115 ພິດຕິກຳທີ່ເປັນការລະເມີດທາງປິກຄອງ ຂອງອີງການປິກຄອງ	26
ມາດຕາ 116 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງອີງການປິກຄອງ ຍ້ອນការລະເມີດທາງປິກຄອງ	26
ມາດຕາ 117 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະນັກງານ ຍ້ອນការລະເມີດທາງປິກຄອງ	26
ມາດຕາ 118 ການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນការລະເມີດທາງປິກຄອງ ຂອງອີງການປິກຄອງ	27
<b>ធម្មតា 3</b>	<b>27</b>
ការລະເມີດທາງປິກຄອງຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ និង ການຈັດຕັ້ງ	27
ມາດຕາ 119 ກារລະເມີດທາງປິກຄອງ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ និង ການຈັດຕັ້ງ	27
ມາດຕາ 120 ພິດຕິກຳທີ່ເປັນការລະເມີດທາງປິກຄອງ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ និង ການຈັດຕັ້ງ	27
ມາດຕາ 121 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ និង ການຈັດຕັ້ງ ຍ້ອນការລະເມີດທາງປິກຄອງ	27
ມາດຕາ 122 ການກ່າວເຕືອນ, ການສຶກສາອົບຮົມ	28
ມາດຕາ 123 ການໂຈ, ຍົກເລີກ និង ຖອນ ໃບອະນຸຍາດ ຫຼື ນິຕິກຳປິກຄອງອື່ນ	28
ມາດຕາ 124 ການປັບໃໝ່ ຍ້ອນការລະເມີດທາງປິກຄອງ	28
ມາດຕາ 125 ການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນការລະເມີດທາງປິກຄອງ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ និង ການຈັດຕັ້ງ	28
<b>ພາກທີ IX</b>	<b>28</b>
ການຮັກສາຄວາມປອດໄພ និង ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ສາທາລະນະ	28
<b>ធម្មតា 1</b>	<b>28</b>
ການຮັກສາຄວາມປອດໄພ ສາທາລະນະ	28
ມາດຕາ 126 ຄວາມປອດໄພສາທາລະນະ	28
ມາດຕາ 127 ການຮັກສາຄວາມປອດໄພສາທາລະນະ	28
ມາດຕາ 128 ອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບ ການຮັກສາຄວາມປອດໄພ	29
<b>ធម្មតា 2</b>	<b>29</b>
ການນຳໃຊ້ມາດຕະການຮັກສາຄວາມປອດໄພ	29
ມາດຕາ 129 ການນຳໃຊ້ມາດຕະການຮັກສາຄວາມປອດໄພ	29

ມາດຕາ 130 ການນຳໃຊ້ມາດຕະການ ຕໍ່ບຸກຄົນທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍ.....	29
ມາດຕາ 131 ການນຳໃຊ້ມາດຕະການ ຕໍ່ສັດ ຫຼື ວັດຖຸສິ່ງຂອງ ທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍ .....	29
ມາດຕາ 132 ການນຳໃຊ້ມາດຕະການ ຕໍ່ບຸກຄົນທີ່ສາມ .....	29
ມາດຕາ 133 ຄວາມສົມເຫດສົມຜົນຂອງການນຳໃຊ້ມາດຕະການ.....	30
ມາດຕາ 134 ດຸນພື້ນົດ, ການເລືອກເຄື່ອງມື.....	30
ມາດຕາ 135 ມາດຕະການຮັກສາຄວາມປອດໄພ.....	30
ມາດຕາ 136 ການສອບຖາມບຸກຄົນ.....	31
ມາດຕາ 137 ການສັງເກດການ ແລະ ການດັກຟັງ.....	31
ມາດຕາ 138 ການບັນທຶກ ແລະ ການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນ .....	31
ມາດຕາ 139 ການຮຽກ ຫຼື ການເຊີນ .....	32
ມາດຕາ 140 ລະບຽບການຮຽກ ຫຼື ການເຊີນ .....	32
ມາດຕາ 141 ການກຳນົດເອກະລັກຂອງບຸກຄົນ .....	32
ມາດຕາ 142 ການຈໍາກັດສະຖານທີ່.....	32
ມາດຕາ 143 ການກັກຕົວ .....	33
ມາດຕາ 144 ການປະຕິບັດ ຕໍ່ຜູ້ໂທກັກຕົວ.....	33
ມາດຕາ 145 ກຳນົດເວລາຂອງການກັກຕົວ .....	33
ມາດຕາ 146 ການກວດຄົ້ນຕົວບຸກຄົນ .....	33
ມາດຕາ 147 ການກວດຄົ້ນວັດຖຸສິ່ງຂອງ .....	34
ມາດຕາ 148 ການກວດຄົ້ນເຄຫະສະຖານ .....	34
ມາດຕາ 149 ລະບຽບການກວດຄົ້ນເຄຫະສະຖານ .....	35
ມາດຕາ 150 ການຢືດວັດຖຸສິ່ງຂອງ.....	35
ມາດຕາ 151 ການຮັກສາວັດຖຸສິ່ງຂອງ .....	35
ມາດຕາ 152 ການຕິມູນຄ່າ ແລະ ການທຳລາຍວັດຖຸສິ່ງຂອງ .....	36
ມາດຕາ 153 ການສົ່ງຄົນວັດຖຸສິ່ງຂອງ .....	36
ມາດຕາ 154 ການລາຍງານອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ .....	36
<b>ໝວດທີ 3 .....</b>	<b>36</b>
<b>ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍສາຫາລະນະ .....</b>	<b>36</b>
ມາດຕາ 155 ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍສາຫາລະນະ .....	37
ມາດຕາ 156 ການຮັກສາຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍສາຫາລະນະ .....	37
<b>ໝວດທີ 4 .....</b>	<b>37</b>
<b>ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍ.....</b>	<b>37</b>
ມາດຕາ 157 ການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ .....	37
ມາດຕາ 158 ປະເພດ ແລະ ຂອບເຂດຂອງການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ.....	37
ມາດຕາ 159 ການທວງເອົາການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ .....	37
ມາດຕາ 160 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍ.....	37
ມາດຕາ 161 ການທິດແທນຂອງຜູ້ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍ.....	38

<b>ພາກທີ X .....</b>	<b>38</b>
<b>ການສະເໜີ .....</b>	<b>38</b>
ມາດຕາ 162 ການສະເໜີ.....	38
ມາດຕາ 163 ປະເພດຄໍາສະເໜີ.....	38
ມາດຕາ 164 ຄໍາສະເໜີໃຫ້ອອກນິຕິກາປົກຄອງ.....	38
ມາດຕາ 165 ຄໍາສະເໜີໃຫ້ລົບລ້າງນິຕິກາປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ.....	38
ມາດຕາ 166 ຄໍາສະເໜີໃຫ້ກໍານົດກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນທາງດ້ານກົດໝາຍ .....	39
ມາດຕາ 167 ຄໍາສະເໜີໃຫ້ຮັບຮູສະຖານະທາງດ້ານກົດໝາຍ .....	39
ມາດຕາ 168 ຄໍາສະເໜີໃຫ້ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງ ລະຫວ່າງ ນິຕິກາປົກຄອງທີ່ມີຜົນບັງຄັບທີ່ໄວ້ປະກົດໝາຍ .....	39
ມາດຕາ 169 ຄໍາສະເໜີໃຫ້ໃຊ້ແທນຄໍາເສຍຫາຍ ຍ້ອນການອອກ ຫຼື ການບໍ່ອອກນິຕິກາປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ....	39
.....	.....
ມາດຕາ 170 ຄໍາສະເໜີໃຫ້ໃຊ້ແທນຄໍາເສຍຫາຍ ຍ້ອນການວາງແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ....	39
ມາດຕາ 171 ຄໍາສະເໜີ ກ່ຽວກັບການລະເມີດສັນຍາປົກຄອງ.....	39
ມາດຕາ 172 ຄໍາສະເໜີ ກ່ຽວກັບການໃຊ້ແທນຄໍາເສຍຫາຍ ຍ້ອນການລະເມີດຫາງປົກຄອງ.....	39
ມາດຕາ 173 ຄໍາສະເໜີ ກ່ຽວກັບການເກັບຄໍາທໍານຽມ, ຄໍາບໍລິການ, ຄໍາປັບໃໝ່ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ .....	39
ມາດຕາ 174 ການຢືນ ແລະ ເນື້ອໃນຄໍາສະເໜີ.....	39
ມາດຕາ 175 ອາຍຸຄວາມໃນການສະເໜີ .....	40
ມາດຕາ 176 ການພິຈາລະນາຄໍາສະເໜີ .....	40
ມາດຕາ 177 ການແຈ້ງຜົນການພິຈາລະນາຄໍາສະເໜີ .....	40
ມາດຕາ 178 ການຮ້ອງຟ້ອງ ຕໍ່ສານ .....	40
<b>ພາກທີ XI .....</b>	<b>40</b>
<b>ການກຳນົດຄໍາທໍານຽມ, ຄໍາບໍລິການ ແລະ ຄໍາປັບໃໝ່ຫາງປົກຄອງ.....</b>	<b>40</b>
ມາດຕາ 179 ຄໍາທໍານຽມ, ຄໍາບໍລິການ ແລະ ຄໍາປັບໃໝ່ຫາງປົກຄອງ .....	40
ມາດຕາ 180 ການກຳນົດຄໍາທໍານຽມ, ຄໍາບໍລິການ ແລະ ຄໍາປັບໃໝ່ຫາງປົກຄອງ .....	40
<b>ພາກທີ XII .....</b>	<b>41</b>
<b>ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ.....</b>	<b>41</b>
ມາດຕາ 181 ການຄຸ້ມຄອງ .....	41
ມາດຕາ 182 ອົງການຄຸ້ມຄອງ .....	41
ມາດຕາ 183 ສິດແລະ ຫ້າທີ່ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງ.....	41
ມາດຕາ 184 ການກວດກາ.....	41
ມາດຕາ 185 ປະເພດການກວດກາອົງການປົກຄອງ.....	41
ມາດຕາ 186 ການກວດກາພາຍໃນ .....	41
ມາດຕາ 187 ການກວດກາພາຍນອກ.....	42
ມາດຕາ 188 ການກວດກາຂອງສະພາເຫົ່າຊາດ ແລະ ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ .....	42
ມາດຕາ 189 ການຕິດຕາມກວດກາຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.....	42

ພາກທີ XIII .....	42
ບົດບັນຍັດສຸດຫ້າຍ.....	42
ມາດຕາ 190 ການນຳໃຊ້ກົດໝາຍປິກຄອງທົ່ວໄປ ແລະ ກົດໝາຍປິກຄອງສະເພາະ .....	42
ມາດຕາ 191 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.....	42
ມາດຕາ 192 ຜິນສັກສິດ .....	43

## ພາກທີ I ບົດບັນຍັດທີ່ວໄປ

### ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກໍານົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາວຽກງານປີກຄອງໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ເຮັດໃຫ້ ການກະທຳທາງປີກຄອງຂອງອີງການປີກຄອງ ສົມເຫດສືບສິນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທີ່ວປະເທດ, ລັດຖະທຳມະນຸນ, ກົດໝາຍ ໄດ້ຮັບການຄົາລົບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຊັ້ມງວດ, **ຮັບປະກັນຄວາມສັກສິດຂອງກົດໝາຍ**, ແມ່ໄສປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ລວມໜູ້, ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳ ຂອງປະຊາຊົນ, ປະກອບສ່ວນ ໃນການສ້າງລັດທີ່ປີກຄອງດ້ວຍກົດໝາຍ **ຂອງປະຊາຊົນ**, ໂດຍປະຊາຊົນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງປະຊາຊົນ, ເຮັດໃຫ້ປະຊາຊົນຮັ້ງມີ ຜ່າສູກ, ປະເທດຊາດ ມັ້ງຄັ້ງ ເຊັ່ນແຍ້ງ, ສັງຄົມ ສາມັກຄົງ ປອງດອງ, ປະຊາທິປະໄຕ, ຍຸຕິທຳ ແລະ ສີວິໄລ.

### ມາດຕາ 2 ການປີກຄອງ

ການປີກຄອງ ແມ່ນ ການຄຸ້ມຄອງລັດ-ຄຸ້ມຄອງສັງຄົມ, ການບໍລິການສາຫະລະນະ ໂດຍອີງ ການປີກຄອງຂັ້ນຕ່າງໆ ເພື່ອດັດບັບສາຍພິວເຕັນ ລະຫວ່າງ ອີງການປີກຄອງ ກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ, ລະຫວ່າງ ອີງການປີກຄອງ ດ້ວຍກັນ ແລະ ລະຫວ່າງ ອີງການປີກຄອງ ກັບ ອີງການ **ຈັດຕັ້ງ** ທີ່ບໍ່ແມ່ນອີງການປີກຄອງ ຊຶ່ງ ສະແດງອອກ ດ້ວຍການກະທຳທາງປີກຄອງ.

### ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄໍາສັບ

ຄໍາສັບທີ່ໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ການກະທຳທາງປີກຄອງ** ຫາຍເຖິງ ພິດຕິກຳຂອງອີງການປີກຄອງ ຫຼື ອີງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ບໍ່ແມ່ນອີງການປີກຄອງ ໃນການອອກ ຫຼື ບໍ່ອອກນິຕິກຳປີກຄອງ, ການຮັດສັນຍາປີກຄອງ, ການວາງແແນ່ພັດທະນາສາຫະລະນະ, ການລະເມີດທາງປີກຄອງ ແລະ ພິດຕິກຳອື່ນ.

2. **ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະຍົບສັນຫາງປີກຄອງ** ຫາຍເຖິງ ອີງການປີກຄອງ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງນິຕິກຳປີກຄອງ, ທີ່ໃຊ້ບໍລິການ, ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນການອອກນິຕິກຳປີກຄອງ, ເຮັດສັນຍາປີກຄອງ ຫຼື ການກະທຳທາງປີກຄອງອື່ນ ທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້;

3. **ການບໍລິການສາຫະລະນະ** ຫາຍເຖິງ ກົດຈະການ ທີ່ອີງການປີກຄອງ ດໍາເນີນດ້ວຍຕືນເອງ ຫຼື ມອບໃຫ້ບຸກຄົນ ອື່ນ ດໍາເນີນ ແທນຕົນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສາຫະລະນະ ເຊັ່ນ ການໃຫ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການອອກໃບອະນຸຍາດ ແລະ ການບໍລິການອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ;

4. **ຜົນປະໂຫຍດສາຫະລະນະ** ຫາຍເຖິງ ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຄົນ ສ່ວນຫຼາຍໃນສັງຄົມ;

5. **ຜູ້ແປ້ນເປົ້າໝາຍຂອງນິຕິກຳປີກຄອງ** ຫາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທິບ ຈາກນິຕິກຳປີກຄອງ ຫຼື ການກະທຳທາງປີກຄອງອື່ນ;

6. **ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ** ຫາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບບໍລິການ ຈາກອີງການປີກຄອງ;

7. **ດຸນພື້ນິດ** ຫາຍເຖິງ ການຕັດສິນໃຈຂອງອີງການປີກຄອງ ທີ່ຈະເລືອກກະທຳ ຫຼື ບໍ່ກະທຳອັນໄດ້ອັນໜຶ່ງ ຢ່າງສົມເຫດສືບສິນ ຕາມທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້;

8. **ເຄື່ອງໝາຍທາງດ້ານກົດໝາຍ** ຫມາຍເຖິງ ອີງປະກອບທີ່ເປັນຫຼັກການ ທີ່ມາດຕາກົດໝາຍ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຊຶ່ງເມື່ອຄົບອີງປະກອບແລ້ວ ກໍຈະຊື້ໃຫ້ເຫັນວ່າ ມີການກະທຳທາງປົກຄອງ ຫຼື ພາໃຫ້ການກະທຳທາງປົກຄອງນັ້ນ ຮຸກຕ້ອງ ແລະ ມີຜົນສັກສິດ;

9. **ກົດໝາຍປົກຄອງ** ຫມາຍເຖິງ ກົດໝາຍປົກຄອງທົ່ວໄປ ແລະ ກົດໝາຍປົກຄອງສະເພາະ;

10. **ກົດໝາຍປົກຄອງທົ່ວໄປ** ຫມາຍເຖິງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງສະບັບນີ້ ຂຶ່ງກຳນົດຫຼັກການພື້ນ ຖານ ກ່ຽວກັບການປົກຄອງ ແລະ ສາຍພິວພັນທາງປົກຄອງ;

11. **ກົດໝາຍປົກຄອງສະເພາະ** ຫມາຍເຖິງ ກົດໝາຍ ທີ່ດັດປັບສາຍພິວພັນສະເພາະ ໃນຂຶ່ງເຂດການປົກຄອງ ເຊັ່ນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, **ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ**, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກໍ່ສ້າງ, ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ.

#### ມາດຕາ 4 ສິດອໍານາດທາງດ້ານພື້ນທີ່ຂອງອີງການປົກຄອງ

ສິດອໍານາດທາງດ້ານພື້ນທີ່ຂອງອີງການປົກຄອງ ໃຫ້ພິຈາລະນາ ຕາມກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ກ່ຽວກັບ ອະສັງຫາລົມະຊັບ, ສິດ ຫຼື ສາຍພິວພັນທາງດ້ານກົດໝາຍ ທີ່ພິວພັນກັບ ອະສັງຫາລົມະຊັບ ແມ່ນ ອີງການປົກຄອງ ບ່ອນອະສັງຫາລົມະຊັບນັ້ນ ຕັ້ງຢູ່ ເປັນອີງການທີ່ມີສິດອໍານາດ.

2. ກ່ຽວກັບ ໂຮງຈັກ, ໂຮງງານ ຫຼື ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງໂຮງຈັກ, ໂຮງງານດັ່ງກ່າວ ມີລັກສະນະຍາວນານ ແມ່ນອີງການປົກຄອງ ບ່ອນໂຮງຈັກ, ໂຮງງານ ຫຼື ບ່ອນປະຕິບັດວຽກງານຂອງໂຮງຈັກ, ໂຮງງານດັ່ງກ່າວ ຕັ້ງຢູ່ ເປັນອີງການທີ່ມີສິດອໍານາດ.

3. ກ່ຽວກັບການປົກຄອງ ທີ່ພິວພັນກັບ:

- ບຸກຄົນ ແມ່ນອີງການປົກຄອງ ບ່ອນບຸກຄົນ ມີບ່ອນອາໄສຢູ່ ເປັນອີງການທີ່ມີສິດອໍານາດ.
- ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ແມ່ນອີງການປົກຄອງ ບ່ອນນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ມີຫ້ອງການ ຕັ້ງຢູ່ ເປັນອີງການທີ່ມີສິດອໍານາດ.

4. ໃນກໍລະນີ ຫຼາຍອີງການປົກຄອງ ມີສິດອໍານາດທາງດ້ານພື້ນທີ່ ໃຫ້ອີງການປົກຄອງ ທີ່ໄດ້ມີການກະທຳທາງປົກຄອງກ່ອນ ເປັນຜູ້ມີສິດອໍານາດ ເວັ້ນເສຍແຕ່ ອີງການປົກຄອງຂັ້ນສູງກວ່າ ຕົກລົງໃຫ້ອີງການປົກຄອງອື່ນ ເປັນຜູ້ມີສິດອໍານາດ ບົນພື້ນຖານການຮັບປະກັນສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາຍພິວພັນທາງປົກຄອງ; ທັງວ່າ ອີງການປົກຄອງດັ່ງກ່າວ ຫາກເຫັນດີນໆ.

5. ໃນກໍລະນີ ສະພາບການ ໄດ້ມີການປ່ຽນແປງ ຊຶ່ງຮັດໃຫ້ອີງການປົກຄອງໃດໜຶ່ງ ມີສິດອໍານາດທາງດ້ານພື້ນທີ່ ກໍໃຫ້ອີງການປົກຄອງ ທີ່ໄດ້ດຳເນີນມາແລ້ວ ສີບຕໍ່ດຳເນີນໄປກ່ອນ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາຍພິວພັນທາງປົກຄອງ ທັງວ່າ ອີງການປົກຄອງດັ່ງກ່າວ ຫາກເຫັນດີນໆ.

6. ໃນກໍລະນີ ເຫດການ ຫຼື ໄພອັນຕະລາຍ ຫາກໄດ້ເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ມີສະພາບການອັນຮັບດ່ວນແລ້ວ ອີງການປົກຄອງ ບ່ອນເຫດການ ຫຼື ໄພອັນຕະລາຍ ເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ມີສະພາບການອັນຮັບດ່ວນນັ້ນ ມີສິດອອກມາດຕະການອັນຈໍາເປັນ ແລະ ຮັບດ່ວນນັ້ນໄປກ່ອນ ແຕ່ຕ້ອງເຈັ້ງໃຫ້ອີງການປົກຄອງທີ່ມີສິດອໍານາດທາງດ້ານພື້ນທີ່ ຮັບຊາບ ໃນທັນໃດ.

#### ມາດຕາ 5 ສິດອໍານາດທາງດ້ານວຽກງານ ຂອງອີງການປົກຄອງ

ສິດອໍານາດທາງດ້ານວຽກງານ ຂອງອີງການປົກຄອງ ແມ່ນສິດອໍານາດຂອງອີງການປົກຄອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມກົດໝາຍປົກຄອງ.

#### ມາດຕາ 6 ການຮ່ວມມືທາງປົກຄອງ

ອີງການປົກຄອງ ສາມາດຂໍຄວາມຮ່ວມມື ໃນການປະຕິບັດໜັ້ນທີ່ຂອງຕົນ ຈາກອີງການປົກຄອງອື່ນ ທັງວ່າ ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂພຽງໆ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານປົກຄອງ ຫຼື ການປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ ແມ່ນ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອີງການອື່ນ.



## ມາດຕາ 11 ຄວາມສະໜີພາບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ

ການປຶກຄອງ ຕ້ອງປະຕິບັດບິນພື້ນຖານຄວາມສະໜີພາບ ຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ ໂດຍບໍ່ຈໍາແນກ ເພດ, ເຊື້ອຊາດ, ສັນຊາດ, ເຜົ່າ, ຖານະຫາງຕ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ, ພາສາ, ລະດັບການສຶກສາ, ອາຊີບ, ຄວາມເຂົ້ອຖື, ຫຼຸມລໍາເນົາ ແລະ ອິ່ນໆ.

ອີງການປຶກຄອງ ຕ້ອງສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໂດຍສະເພະ ຜູ້ຖືກລະເມີດ, ຜູ້ຖືກເສຍຫາຍ ໄດ້ນຳໃຊ້ສິດ ຕາມກົດໝາຍ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການສະໜີ ຕໍ່ອີງການປຶກຄອງ ໄດ້ຮັບຄວາມເປັນທຳ ແລະ ຖົກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

## ມາດຕາ 12 ການເຂົ້າເຖິງການບໍລິການຂອງອີງການປຶກຄອງ

ອີງການປຶກຄອງ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ເຂົ້າເຖິງອີງການປຶກຄອງ ແລະ ການບໍລິການທີ່ດີ, ຖົກຕ້ອງ ແລະ ເປັນທຳ ຂອງອີງການປຶກຄອງ ຕາມກົດໝາຍ.

## ມາດຕາ 13 ຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ

ອີງການປຶກຄອງ ຕ້ອງກະທຳຫາງປຶກຄອງ ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ.

ການກະທຳຫາງປຶກຄອງ ຈະສົມເຫດສົມຜົນ ທ້າຫາວ່າ ການກະທຳນັ້ນ ສາມາດບັນລຸຈຸດປະສົງ, ມີຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ມີຜົນກະທິບ ຕໍ່ຄົນຮູ້ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມ ຫ້ອຍທີ່ສຸດ.

## ມາດຕາ 14 ການຮັບຝັ້ງຄໍາເຫັນ ກ່ອນການຕິກລົງ

ອີງການປຶກຄອງ ຕ້ອງຮັບຝັ້ງຄໍາເຫັນຂອງຜູ້ລະເມີດ ຫຼື ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ ກ່ອນການຕິກລົງບັນຫາໃດໜຶ່ງ ຫຼື ກະທຳຫາງປຶກຄອງ ເວັ້ນເສຍແຕ່ ມີຫຼັກຖານ ຢ່າງຈະເຈັ້ງ ທີ່ເຊື້ອຖືໄດ້ວ່າ ຜູ້ກ່ຽວ ບໍ່ຕ້ອງການໃຫ້ຄໍາເຫັນ.

## ມາດຕາ 15 ຄວາມໂປ່ງໃສ

ອີງການປຶກຄອງ ຕ້ອງດຳເນີນວຽກງານຂອງຕົນຢ່າງເປີດຜົຍ ແລະ ໂປ່ງໃສ. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມີສິດໄດ້ຮັບ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບກົດໝາຍ, ນິຕິກໍາ ແລະ ເອກະສານປຶກຄອງອື່ນ ທີ່ມີ ໂດຍບໍ່ຈໍາເປັນໃຫ້ເຫດຜົນ ຍົກເວັ້ນ ຂໍ້ເປັນຄວາມລັບທາງລັດຖະການ.

## ມາດຕາ 16 ການຂໍຖອນຕົວ ແລະ ການຄ້ານຕົວ

ບຸກຄະລາກອນ ຂອງອີງການປຶກຄອງຜູ້ໄດ້ຜູ້ໜຶ່ງ ທີ່ເປັນຍາດພື້ນອ້ອງ, ຫຼຸ້ມ່ວນ, ຄົນຮັກແພງ ມີຜົນປະໂຫຍດ ຫຼື ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກັບ ຜູ້ສະໜີ, ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ, ຜູ້ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງນິຕິກໍາປຶກຄອງ ຕ້ອງຂໍຖອນຕົວອອກຈາກການຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາບັນຫາຫາງປຶກຄອງນັ້ນ.

ທ້າຜູ້ກ່ຽວ ທາກບໍ່ຢ່ອມທອນຕົວ ຜູ້ສະໜີ, ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ, ຜູ້ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງນິຕິກໍາປຶກຄອງ ກໍາມີສິດສະໜີຄ້ານຕົວ ຜູ້ກ່ຽວອອກຈາກການພິຈາລະນາບັນຫາຫາງປຶກຄອງນັ້ນ.

## ມາດຕາ 17 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍຫາງປຶກຄອງ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນສາຍພົວພັນທາງປຶກຄອງ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການປຶກຄອງ ຫຼື ການກະທຳ ຫຼື ການບໍ່ກະທຳຫາງປຶກຄອງ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຂອງຕົນ ເຊັ່ນ ໃຊ້ແղນຄ່າເສຍຫາຍ, ປະຕິບັດພັນທະອື່ນຫາງປຶກຄອງ.

ອີງການປຶກຄອງ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຍ້ອນການກະທຳຫາງປຶກຄອງ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ.

ໃນກໍລະນີ ການກະທຳນັ້ນ ໄດ້ກໍໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍ ຍ້ອນຄວາມເຟີດ ໂດຍຈະຕະນາ ຂອງຜູ້ຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍ, ພະນັກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍແລ້ວ ຜູ້ກ່ຽວ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃຊ້ແղນຄ່າເສຍຫາຍ, ແຕ່ອີງການປຶກຄອງນັ້ນ ຕ້ອງຈ່າຍຄ່າເສຍຫາຍນັ້ນກ່ອນ ແລ້ວຈຶ່ງຫວູ້ເອົາການທົດແກນຄ່າເສຍຫາຍ ທີ່ໄດ້ຈ່າຍໄປແລ້ວນັ້ນຄືນ ຈາກຜູ້ກ່ຽວ.

## ມາດຕາ 18 ການສະໜີ

ອີງການປົກຄອງ ຕ້ອງຮັບປະກັນສິດໃນການສະໜີຂອງບຸກຄົນ, ມີຕົບຖານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ. ອີງການປົກຄອງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງທຸກດັ່ງກ່າວຢ່າງຖືກຕ້ອງ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.

### ພາກທີ III

ອີງການປົກຄອງ, ອີງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ແມ່ນອີງການປົກຄອງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນປົກຄອງ

## ມາດຕາ 19 ອີງການປົກຄອງ

ອີງການປົກຄອງຂອງ ສປປ ລາວ ແມ່ນອີງການບໍລິຫານລັດຂັ້ນຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ອີງການປົກຄອງສູນກາງ ແລະ ອີງການປົກຄອງທ້ອງຖ່ານ.

ອີງການປົກຄອງສູນກາງ ປະກອບດ້ວຍ ປະຫານປະເທດ ແລະ ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ.

ອີງການປົກຄອງທ້ອງຖ່ານ ປະກອບດ້ວຍ ອີງການປົກຄອງ ຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນບ້ານ.

ນອກຈາກນີ້ ກໍຍັງມີ ອີງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ແມ່ນອີງການປົກຄອງ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບມອບໜາຍໃຫ້ປະຕິບັດກົດໝາຍປົກຄອງ.

## ມາດຕາ 20 ປະຫານປະເທດ

ປະຫານປະເທດ ເປັນອີງການປົກຄອງສູງສຸດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ.

## ມາດຕາ 21 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງປະຫານປະເທດ

ປະຫານປະເທດ ມີ ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

- ອອກນິຕິກຳປົກຄອງ ຫຼື ມີການກະທຳຫາງປົກຄອງອື່ນທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້;
- ມອບສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ຮອງປະຫານປະເທດ, ຫ້າງວ່າການສໍານັກງານປະຫານປະເທດ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງໄດ້ຫົ່ງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ປະຕິບັດແທນ;
- ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດຫ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ.

## ມາດຕາ 22 ລັດຖະບານ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ແມ່ນ ອີງການບໍລິຫານ ແຫ່ງລັດ ຂຶ່ງຖືກຮັບຮອງເອົາໂດຍກອງປະຊຸມສະພາເໜ່ງຊາດ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ ສະພາເໜ່ງຊາດ ແລະ ປະຫານປະເທດ.

ລັດຖະບານ ມີພາລະບົດບາດຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດ ຢ່າງຮອບດ້ານ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທີ່ວປະເທດ ເປັນຕົ້ນ ດ້ານການເມືອງ, ການປົກຄອງ, ເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ, ການປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ການຕ່າງປະເທດ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ໃຫ້ມີຄຸນປະໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງເວັດລ້ອມ ຕາມທິດຍືນເປົ້າ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

## ມາດຕາ 23 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງລັດຖະບານ

ລັດຖະບານ ມີ ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

- ຕົກລົງສ້າງ ຫຼື ຍຸບເລີກ ທະບວງ, ອີງການລັດທຽບເທົ່າທະບວງ, ກົມ ຫຼື ອີງການລັດທຽບເທົ່າກົມ;
- ຕົກລົງສ້າງ ຫຼື ຍຸບເລີກເມືອງ, ແດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ກຳນົດເຂດແຕນຂອງເມືອງ, ແດສະບານ, ນະຄອນ ຕາມການສະໜີຂອງຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າໂນມະຄອນຫຼວງ ພຍ້າງກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ຮັບຮອງເອົາ;
- ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກ ເຂດສະຖາກົດພືເສດ;
- ຕົກລົງ ໃຫ້ສັນຊາດ, ຖອນສັນຊາດ, ປະສັນຊາດ, ໃຫ້ສັນຊາດລາວຄືນ;



ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ສາມປະປະຊາຊົນ; ສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາໄຈ ຫຼື ຍົກເລີກນິຕິກຳ ຂອງ ຫ້ອງ ການທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ;

2. ໃຫ້ຄໍາແນະນຳ, ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນ ກ່ຽວກັບການກະທຳ ຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ອົງການບໍລິຫານລັດ ໃນຫ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
3. ອອກນິຕິກຳປົກຄອງ, ເຮັດສັນຍາປົກຄອງ ຫຼື ມີການກະທຳທາງປົກຄອງອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ;
4. ມອບສິດ ແລະ ຫັ້ນທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ຫ້ອງການ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ປະຕິ ບັດແໜ;
5. ນໍໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ.

### ມາດຕາ 28 ອົງການປົກຄອງບ້ານ

ອົງການປົກຄອງບ້ານ ແມ່ນ **ການອົງການປົກຄອງຂັ້ນລຸ່ມສຸດ**, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ອົງການປົກຄອງຂັ້ນ ເມືອງ.

ອົງການປົກຄອງບ້ານ ມີພາລະປິດບາດໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ການພັດທະນາເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ, ການປົກປັກຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮັບຮ້ອຍ, ການອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ໃຫ້ການ ບໍລິການແຕ່ປະຊາຊົນ, ການອະນຸລັກ ຮັກສາຊັບພະຍາກອນ ທຳມະຊາດ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊັບພະຍາກອນອື່ນ ໃນຂອບ ເຂດການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

### ມາດຕາ 29 ສິດ ແລະ ຫັ້ນທີ່ຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ

ອົງການປົກຄອງບ້ານ ມີ ສິດ ແລະ ຫັ້ນທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາບ້ານ;
2. ອອກນິຕິກຳປົກຄອງ, ເຮັດສັນຍາປົກຄອງ ຫຼື ມີການກະທຳທາງປົກຄອງອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ;
3. **ຮັກສາຄວາມຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮັບຮ້ອຍ;**
4. ມອບສິດ ແລະ ຫັ້ນທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ປະຕິບັດແໜ;
5. ນໍໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

### ມາດຕາ 30 ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ບໍ່ແມ່ນອົງການປົກຄອງ

ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ບໍ່ແມ່ນອົງການປົກຄອງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ;
2. ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນມັກຮືບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
3. ສະພາແຫ່ງຊາດ;
4. ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;
5. ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ;
6. ສາມປະຊາຊົນ.

ໃນກໍລະນີ **ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ບໍ່ແມ່ນອົງການປົກຄອງ** ຫາກໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ຫຼື ປະຕິບັດກົດໝາຍປົກຄອງ ໃຫ້ຖືວ່າ **ອົງການນີ້ ເປັນອົງການປົກຄອງ.**

ສໍາລັບສິດ ແລະ ຫັ້ນທີ່ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ບໍ່ແມ່ນອົງການປົກຄອງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

### ມາດຕາ 31 ບຸກຄະລາກອນປົກຄອງ

ບຸກຄະລາກອນປົກຄອງ ແມ່ນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຫຼື **ກົດໝາຍອື່ນ** ຂໍ້ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ໃຫ້ປະຕິບັດວຽກງານປົກຄອງ ຕາມກົດໝາຍ.

### ພາກທີ IV

#### ການຕາງໜ້າ ແລະ ໄລຍະເວລາ

##### ໝວດທີ 1

##### ການຕາງໜ້າ

### ມາດຕາ 32 ການຕາງໜ້າ

ການຕາງໜ້າ ແມ່ນ ການທີ່ບຸກຄົນໄດ້ໜຶ່ງ ຂໍ້ເຊື້ອນວ່າ “ຜູ້ຕາງໜ້າ” ດີອນໄຫວ້ກັບບຸກຄົນທີ່ສາມ ໃນນາມ ແລະ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ມອບການຕາງໜ້າ ຂໍ້ເຊື້ອນວ່າ “ຜູ້ຖືກຕາງໜ້າ”.

ອີງການປົກຄອງ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດເຊົ້າຮ່ວມໃນສາຍພິວພັນທາງປົກຄອງ ດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ ກໍາໄດ້.

ການຕາງໜ້າ ປະກອບດ້ວຍ ການຕາງໜ້າ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ການຕາງໜ້າ ຕາມສັນຍາ.

### ມາດຕາ 33 ການຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍ

ການຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍ ແມ່ນ ການຕາງໜ້າ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຫຼື ຕາມການແຕ່ງຕັ້ງຂອງອີງການທີ່ມີສິດອໍານາດ ບັນພື້ນຖານກົດໝາຍ. ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ ຂອງຜູ້ຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍນັ້ນ ຄໍໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ຜູ້ຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍ ແມ່ນ ຫົວໜ້າ, ປະທານ ອີງການປົກຄອງຂັ້ນຕ່າງໆ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງໄດ້ໜຶ່ງ, ພະນັກງານ, ພໍ ແມ່, ຜູ້ປົກຄອງ, ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ໃຫ້ກະທຳທາງປົກຄອງ ຫຼື ມີພິດຕິກຳອໍື່ນຕາມທີ່ ຄໍໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ 1 ຂອງມາດຕາ 3 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

### ມາດຕາ 34 ການຕາງໜ້າຕາມສັນຍາ

ການຕາງໜ້າຕາມສັນຍາ ແມ່ນ ການທີ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໄດ້ໜຶ່ງ ໄດ້ຮັບສິດ ແລະ ພັນທະ ຈາກຜູ້ຖືກຕາງໜ້າ ໃຫ້ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າ ເຊົ້າຮ່ວມໃນສາຍພິວພັນທາງປົກຄອງ ກັບ ອີງການປົກຄອງ ຕາມສັນຍາ.

ໃນສາຍພິວພັນທາງປົກຄອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດເຊົ້າຮ່ວມ ດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ດ້ວຍການຕາງໜ້າ ຂອງທະນາຍຄວາມ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ ກໍາໄດ້.

### ມາດຕາ 35 ການຕາງໜ້າຂອງອີງການປົກຄອງ

ການຕາງໜ້າຂອງອີງການປົກຄອງຂັ້ນຕ່າງໆ ແມ່ນການຕາງໜ້າ ຕາມກົດໝາຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 33 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງອີງການປົກຄອງຂັ້ນຕ່າງໆ ມີຕົ້ງນີ້:

1. ຂັ້ນສູນກາງ ມີ ປະທານປະເທດ, ນາຍິກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອີງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ;
2. ຂັ້ນແຂວງ ມີ ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງມະຄອນຫຼວງ;
3. ຂັ້ນເມືອງ ມີ ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເຫດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ;
4. ຂັ້ນບ້ານ ມີ ນາຍບ້ານ;
5. ພະນັກງານ ທີ່ຖືກມອບໝາຍ.



## ມາດຕາ 40 ການນຳໃຊ້ ແລະ ການຄິດໄລ່ໄລຍະເວລາ

ການນຳໃຊ້ ແລະ ການຄິດໄລ່ໄລຍະເວລາ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 38 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້, ເວັ້ນເສຍແຕ່ ກົດໝາຍ, ຄຳຕິກລົງຂອງອີງການປົກຄອງ ຫຼື ສັນຍປົກຄອງ ຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

## ມາດຕາ 41 ການເລີ່ມນັບໄລຍະເວລາ

ໄລຍະເວລາ ໃຫ້ເລີ່ມນັບ ຕາມແຕ່ລະກຳລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຖ້າໄລຍະເວລາ ຫາກກຳນົດເປັນນາທີ ຫຼື ຊົ່ວໂມງ ໃຫ້ເລີ່ມນັບແຕ່ມີການກະທຳໃນເວລານັ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຄຳຕິກລົງຂອງສາມປະຊາຊົນ ຫຼື ສັນຍປົກຄອງ ຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ;

2. ຖ້າໄລຍະເວລາ ຫາກກຳນົດເປັນ ວັນ, ສັບປະດາ ຫຼື ອາຫິດ, ເດືອນ, ປີ ໃຫ້ເລີ່ມນັບແຕ່ວັນຖຸດໄປ;

3. ຖ້າໄລຍະເວລາ ຫາກບໍ່ສາມາດກຳນົດວັນທີໄດ້ ໃຫ້ກຳນົດເອົາວັນທີ 1 ຂອງເດືອນຖຸດໄປ ເປັນວັນເລີ່ມນັບເວລາ;

4. ຖ້າໄລຍະເວລາ ຫາກກຳນົດດ້ວຍເຫດການໃດໜຶ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນ ແຊ້ນ ໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ ໃຫ້ເລີ່ມນັບ ແຕ່ວັນ ເກີດເຫດການນັ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກຳລະນີມີການຕໍ່ເວລາ ໂດຍບໍ່ໄດ້ກຳນົດວັນເລີ່ມຕົ້ນຂອງການຕໍ່ເວລາ ໃຫ້ເລີ່ມນັບແຕ່ວັນຖຸດຈາກວັນສຸດທ້າຍ ຂອງກຳນົດເວລາເດີມ ເປັນວັນເລີ່ມຕົ້ນ.

## ມາດຕາ 42 ການສິ້ນສຸດໄລຍະເວລາ

ໄລຍະເວລາ ຈະສິ້ນສຸດລົງ ໃນກຳລະນີໄດ້ໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຖ້າໄລຍະເວລາ ຫາກຄິດໄລ່ເປັນຈຳນວນ ນາທີ ຫຼື ຊົ່ວໂມງ ເວລາຈະສິ້ນສຸດລົງ ພາຍຫັງນາທີສຸດທ້າຍ ຂອງກຳນົດເວລານັ້ນໄດ້ຜ່ານໄປ;

2. ຖ້າໄລຍະເວລາ ຫາກຄິດໄລ່ເປັນຈຳນວນ ວັນ, ສັບປະດາ ຫຼື ອາຫິດ, ເດືອນ, ປີ ເວລາຈະສິ້ນສຸດລົງ ພາຍຫັງວັນສຸດທ້າຍໄດ້ຜ່ານໄປ;

3. ຖ້າວັນສຸດທ້າຍ ຫາກເປັນວັນພັກທາງລັດຖະການ ໃນກຳລະນີໄດ້ດຳເນີນການໃນວັນນັ້ນ ກໍໃຫ້ຖືວ່າເປັນ ວັນສຸດທ້າຍຂອງໄລຍະເວລາ, ແຕ່ຖ້າບໍ່ໄດ້ດຳເນີນການໃນວັນນັ້ນ ໃຫ້ຖືເອົາວັນຖຸດຈາກວັນພັກທາງລັດຖະການນັ້ນ ເປັນວັນສຸດທ້າຍຂອງໄລຍະເວລາ.

ສໍາລັບການສິ້ນສຸດໄລຍະເວລາຂອງເຫດການໃດໜຶ່ງ ແຊ້ນ ໄພພິບັດທຳມະຊາດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການປະກາດທາງລັດຖະການ. ໃນກຳລະນີ ບໍ່ມີການປະກາດທາງລັດຖະການນັ້ນ ໃຫ້ຖືເອົາວັນສະພັບການດັ່ງກ່າວ ກັບຄົນສູ່ສະພາບປົກກະຕິ.

ພາກທີ V  
ນິຕິກຳປົກຄອງ

ໝວດທີ 1  
ນິຕິກຳປົກຄອງ ແລະ ຮູບການນິຕິກຳປົກຄອງ

## ມາດຕາ 43 ນິຕິກຳປົກຄອງ

ນິຕິກຳປົກຄອງ ແມ່ນການຕິກລົງຂອງອີງການປົກຄອງ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງສາຍພິວພັນ ລະຫວ່າງ ອີງການປົກຄອງ ກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ, ລະຫວ່າງ ອີງການປົກຄອງ ດ້ວຍກັນ ແລະ ລະຫວ່າງ ອີງການປົກຄອງ ກັບ ອີງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ບໍ່ແມ່ນອີງການປົກຄອງ ດ້ວຍການອອກ ຂໍຕິກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໃບອະນຸຍາດ, ໃບຢັ້ງຢືນຫຼື ມາດຕະການອື່ນ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ ຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ຫຼື ກຸ່ມຄົນ, ປະເພດວັດຖຸສິ່ງຂອງ

ນິຕີກໍາປົກຄອງ ມີ ນິຕີກໍາປົກຄອງທີ່ມີຜົນບັງຄັບທີ່ວ່ໄປ ແລະ ນິຕີກໍາປົກຄອງທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ ຊຶ່ງໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະກຳນົດ ກ່ຽວກັບນິຕີກໍາປົກຄອງ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະເຫັນໆ; ສ່ວນ ນິຕີກໍາປົກຄອງທີ່ມີຜົນບັງຄັບທີ່ວ່ໄປ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕີກໍາ.

## ມາດຕາ 44 ຮູບການນິຕິກໍາປົກຄອງ

ນີ້ຕີກຳປຶກຄອງ ມີ ສອງ ຮູບກາມ ຄື:

- ນີ້ຕີກຳປົກຄອງ ທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແບ່ນ ການຕິກລົງທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຂອງອົງການປົກຄອງ **ຕາມ** ກິດໝາຍ **ແລະ** **ລະບຽບການ** ເຊັ່ນ ຄໍາສັ່ງໃຫ້ຮັບຖອນສິ່ງກໍສ້າງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ໃບອະນຸຍາດປຸກສ້າງ, ປ້າຍຈະລາຍອນ **ແລະ** ອື່ນໆ **ຊື່ຕ້ອງເຮັດ**ເປັນລາຍລັກອັກສອນທີ່ນັ້ນ.

2. ນິຕີກຳປົກຄອງ ທີ່ບໍ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແມ່ນ ການຕົກລົງທີ່ບໍ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຂອງອົງການປົກຄອງ ເຊັ່ນ ການອອກຄໍາສັ່ງດ້ວຍວາຈາ ຫຼື ທາງງາຍະພາບ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ຕຳຫຼວດ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຂັບຂໍ້ຢຸດ, ຈອດ, ລົງລົດ, ແຈ້ງ ເອກະສານລົດ, ດຳສັ່ງໃຫ້ອອກ ຫຼື ບໍ່ໃຫ້ເຂົ້າສະຖານທີ່ໄດ້ໜຶ່ງ ເພື່ອກຳຈັດ ຫຼື ປ້ອງກັນໄພອັນຕະລາຍ, ການໃຫ້ຄຳເຫັນ ຂອງອົງການປົກຄອງ ໃນການແກ້ໄຂໄພພິບດຸ.

## ໝວດທີ 2

### ການອອກນິຕິກໍາປົກຄອງ

## ມາດຕາ 45 ການອອກນິຕີກໍາປົກຄອງ

ນິຕີກຳປົກຄອງ ຈະອອກໄດ້ ກຳຕໍ່ເມືອ ບໍ່ຂັດກັບ ລັດຖະທຳມະນຸມ, ກິດໝາຍປົກຄອງ ແລະ ກິດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອີງການປຶກຄອງ ຕ້ອງອາກນິຕີກຳປຶກຄອງ ໂດຍສອດດ່ອງກັບຮູບການນິຕີກຳ ທີ່ກີດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້ ເມື່ອດີບ  
ເງື່ອນໄຂຂອງການອາກນິຕີກຳປຶກຄອງ.

ນິຕີກໍາປົກຄອງ ໃນຂຶ້ງເຂດການເງິນ, ທຸລະກິດ, ທີ່ຕືນ ແລະ ຂຶ້ງເຂດອື່ນທີ່ກິດໝາຍໄດ້ກໍານົດໄວ້ ຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ການອອກນິຕີກໍາປຶກຄອງ ມີ ການອອກນິຕີກໍາປຶກຄອງ ໂດຍໜັ້ງທີ່ ແລະ ຕາມການສະເໜີ.

#### มาตรา 46 งานอธิการบดีกำปั衣ภกษาโดยทั่วไป

ອີງການປົກຄອງ ຕ້ອງອອກນິຕິກໍປົກຄອງ ໂດຍໜ້າທີ່ ເພື່ອປົກປ້ອງ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ລວມ  
ໜ້າ, ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອ້າພິນລະເມືອງ.

#### มาตรา 47 งานอ่องานนิติกำปีภกตออาตามงานสะชีน

## ມາດຕາ 48 ເນື້ອໃນນິຕິກຳປຶກຄອງ

ນິຕິກຳປຶກຄອງ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ ແລະ ຈະເຈັ້ງດີ.

ນິຕິກຳປຶກຄອງ ໂດຍສະເພາະ ນິຕິກຳ ທີ່ເປັນລາຍລັກອກສອນ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ຊຶ່ງງານປຶກຄອງ ທີ່ອອກນິຕິກຳປຶກຄອງ;
2. ບ່ອນອີງ ຕາມກົດໝາຍປຶກຄອງ;
3. ຄວາມສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂ, ຫຼັກການ ແລະ ຮູບການຂອງນິຕິກຳ ທີ່ ກົດໝາຍປຶກຄອງ ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
4. ລາຍເຊັນ ແລະ ຕາປະທັບ;
5. ກຳນົດວລາຄັດຄ້ານ ຫຼື ກຳນົດວລາອຸທອນນິຕິກຳປຶກຄອງ ເວັ້ນເສຍແຕ່ ກົດໝາຍ ຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

## ມາດຕາ 49 ການກຳນົດເນື້ອໃນພື້ມຕີມໃສ່ນິຕິກຳປຶກຄອງ

ໃນການອອກນິຕິກຳປຶກຄອງນັ້ນ ອົງການປຶກຄອງ ສາມາດກຳນົດເນື້ອໃນ ພື້ມຕີມໃສ່ກຳໄດ້ ຖ້າວ່າ ກົດໝາຍ ອະນຸຍາດ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຂັດກັບເປົ້າໝາຍຂອງນິຕິກຳປຶກຄອງ.

ການກຳນົດເນື້ອໃນພື້ມຕີມ ສາມາດກຳນົດໃສ່ນິຕິກຳປຶກຄອງ ທີ່ໄດ້ອອກແລ້ວ ຊຶ່ງມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ເງື່ອນໄຂ ທີ່ພາໃຫ້ ນິຕິກຳປຶກຄອງ ມີຜົນສັກສິດ ຫຼື ສິ້ນສຸດລົງ ຫຼື ເງື່ອນໄຂອື່ນ ກ່ຽວກັບການຈັດຖຸປະຕິບັດ ນິຕິກຳປຶກຄອງ;
2. ກຳນົດວລາ;
3. ການຖອນ ຫຼື ການຍົກເລີກນິຕິກຳປຶກຄອງ;
4. ການເພີ່ມ, ການປ່ຽນແປງ, ການປັບປຸງເນື້ອໃນນິຕິກຳປຶກຄອງ ໃນຕໍ່ໜ້າ ຖ້າວ່າ ສະພາບການກ່ຽວກັບນິຕິກຳມີການປ່ຽນແປງ;
5. ການປັບໃໝ່ ຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການ.

## ມາດຕາ 50 ການໃຫ້ຄໍາໜັນສັນຍາ ກ່ຽວກັບນິຕິກຳປຶກຄອງ

ນິຕິກຳປຶກຄອງ ທີ່ອົງການປຶກຄອງ ໄດ້ໃຫ້ຄໍາໜັນສັນຍາວ່າ ຈະອອກ ຫຼື ຈະບໍ່ອອກນັ້ນ ຕ້ອງຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂຂອງນິຕິກຳປຶກຄອງ ຈຶ່ງມີຜົນຫາງດ້ານກົດໝາຍ.

ໃນກໍລະນີ ຄໍາໜັນສັນຍາ ກ່ຽວກັບ ນິຕິກຳປຶກຄອງ ທີ່ຈະອອກໃຫ້ນັ້ນ ຫາກພົວພັນເຖິງ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງບຸກຄົນ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການປຶກຄອງ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງຮັບຟັງຄໍາເຫັນຂອງບຸກຄົນ, ອົງການປຶກຄອງ ຫຼື/ແລະ ຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວ ເສຍກ່ອນ ຄໍາໜັນສັນຍານັ້ນ ຈຶ່ງຈະມີຜົນຫາງດ້ານກົດໝາຍ.

ໃນກໍລະນີ ສະພາບການ ໄດ້ມີການປ່ຽນແປງ ຊຸ່ງພາໃຫ້ເງື່ອນໄຂຂອງການອອກ ຫຼື ບໍ່ອອກນິຕິກຳປຶກຄອງນັ້ນ ຕີກໄປ ຄໍາໜັນສັນຍາ ກ່ຽວກັບນິຕິກຳປຶກຄອງ ກໍຈະບໍ່ມີຜົນຫາງດ້ານກົດໝາຍ.

## ມາດຕາ 51 ການໃຫ້ເຫດຜົນ ກ່ຽວກັບການອອກ ຫຼື ບໍ່ອອກນິຕິກຳປຶກຄອງ

ນິຕິກຳປຶກຄອງ ທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕ້ອງໃຫ້ເຫດຜົນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ອົງການປຶກຄອງ ຕ້ອງໃຫ້ເຫດຜົນຫາງດ້ານຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ໜ້າຜົນຫາງດ້ານກົດໝາຍ ທີ່ເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການອອກ ຫຼື ບໍ່ອອກນິຕິກຳປຶກຄອງຂອງຕົນ.

ໃນກໍລະນີ ບໍ່ອອກນິຕິກຳປຶກຄອງ ອົງການປຶກຄອງ ຕ້ອງເຈັ້ງໃຫ້ຜູ້ສະເໜີຮັບຊາບ ພ້ອມທັງໃຫ້ເຫດຜົນ.

ການອອກ ຫຼື ບໍ່ອອກນິຕິກຳປຶກຄອງ ຈະບໍ່ມີການໃຫ້ເຫດຜົນ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ອົງການປຶກຄອງ ໄດ້ອອກນິຕິກຳປຶກຄອງ ຕາມການສະເໜີ ຫຼື ໄດ້ອະທິບາຍ ແລະ ນິຕິກຳປຶກຄອງນັ້ນ ບໍລະເມີດສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງບຸກຄົນອື່ນ;



## ມາດຕາ 57 ການພິຈາລະນາຄໍາສະເໜີອຸທອນນິຕິກຳປົກຄອງ

ພາຍຫຼັງ ໄດ້ຮັບຄໍາສະເໜີແລ້ວ ອົງການປົກຄອງ ຕ້ອງນຳເອົາມພິຈາລະນາ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ເຈັດ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປວ່າ ຄໍາສະເໜີນັ້ນ ມີເຫດຜົນ ແລະ ແກ້ໄຂ ຕາມການສະເໜີ ຫຼື ສົ່ງຄໍາສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເທິງຖຸດໄປ ເປັນຜູ້ພິຈາລະນາ.

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄໍາສະເໜີແລ້ວ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເທິງຖຸດຕົນ ຕ້ອງນຳເອົາມພິຈາລະນາ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຊາວ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປ ວ່າ ຄໍາສະເໜີນັ້ນ ມີເຫດຜົນ ແລະ ແກ້ໄຂ ຕາມການສະເໜີ ຫຼື ປະຕິເສດຄໍາສະເໜີ. ໃນກໍລະນີເຫັນວ່າ ນິຕິກຳປົກຄອງນັ້ນ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ອົງການດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະການ ຕາມມາດຕາ 79 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ອົງການປົກຄອງ ຕ້ອງແຈ້ງການຕົກລົງໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຊາບ ພ້ອມທັງໃຫ້ເຫດຜົນທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ຂໍເທັດຈິງ ກ່ຽວກັບການປະຕິເສດນັ້ນ.

ການຕົກລົງ ກ່ຽວກັບຄໍາສະເໜີອຸທອນ ຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນເທິງຖຸດຕົນ ເປັນການຕົກລົງ ຂັ້ນສຸດທ້າຍ.

## ມາດຕາ 58 ການແກ້ຄໍາຜົດ ໃນນິຕິກຳປົກຄອງ

ອົງການປົກຄອງ ສາມາດແກ້ຄໍາຜົດ ໃນນິຕິກຳປົກຄອງ ຊຶ່ງໄດ້ພິມ, ຂຽນ ຫຼື ດ້ວຍການກະທຳອື່ນ ບໍ່ຖືກຕ້ອງເວລາໃດໆໄດ້ ແລະ ທວງເຂົານິຕິກຳປົກຄອງນັ້ນຄືນ.

### ໝວດທີ 3 ຜົນສັກສິດຂອງນິຕິກຳປົກຄອງ

## ມາດຕາ 59 ຜົນສັກສິດຂອງນິຕິກຳປົກຄອງ

ຜົນສັກສິດຂອງນິຕິກຳປົກຄອງ ແມ່ນ ຜົນໃນການນຳໃຊ້ນິຕິກຳປົກຄອງ ຕໍ່ສາທາລະນະ, ຜູ້ເປັນເປົ້າໝາຍ, ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ນັບແຕ່ເວລາ ໄດ້ຮັບແຈ້ງ ກ່ຽວກັບນິຕິກຳປົກຄອງນັ້ນ ຫຼື ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນຢັ້ງ.

ນິຕິກຳປົກຄອງ ມີຜົນສັກສິດ ໄປຈິນກວ່າ ນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ຈະຖືກລົບລ້າງ, ຍົກເລີກ ຫຼື ຖອນຄືນ, ພົມດຳນົດເວລາ ຫຼື ສິ້ນສຸດລົງ ດ້ວຍຮູບການໄດ້ໜຶ່ງ.

ນິຕິປົກຄອງ ເປັນໄມຄະ ຈະບໍ່ມີຜົນສັກສິດ.

## ມາດຕາ 60 ການບັງຄັບປະຕິບັດນິຕິກຳປົກຄອງ

ນິຕິກຳປົກຄອງ ທີ່ມີຜົນສັກສິດ ຕ້ອງນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂດຍຜູ້ເປັນເປົ້າໝາຍ ຂອງນິຕິກຳປົກຄອງ, ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ເຂັ້ມງວດ ເວັ້ນເສຍແຕ່ ນິຕິກຳນັ້ນ ທາງຖືກສະເໜີອຸທອນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

ໃນກໍລະນີ ບໍ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳປົກຄອງ ຕາມກຳນົດເວລາ ທີ່ໄດ້ບໍ່ໄວ້ ຫຼື ຕາມຄວາມເໝາະສົມແລ້ວ ອົງການປົກຄອງ ຕ້ອງອອກຄໍາສັ່ງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳນັ້ນ ໂດຍໜ້າທີ່ ແຕ່ໃຫ້ບຸກຄົນນັ້ນ ເປັນຜູ້ຮັບຜົດຊອບຄ່າໃຊ້ຈາຍທີ່ເວົາດີຂຶ້ນທັງໝົດ.

### ໝວດທີ 4 ນິຕິກຳປົກຄອງ ຖືກຕ້ອງ

## ມາດຕາ 61 ນິຕິກຳປົກຄອງ ຖືກຕ້ອງ

ນິຕິກຳປົກຄອງ ຖືກຕ້ອງ ແມ່ນ ນິຕິກຳປົກຄອງ ທີ່ມີພື້ນຖານທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ບໍ່ເປັນໄມຄະ.

ພື້ນຖານທາງດ້ານກົດໝາຍ ແມ່ນ ສິດອໍານາໂຂອງອົງການປົກຄອງ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງນິຕິກຳປົກຄອງ ທີ່ກົດໝາຍປົກຄອງ ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

## ມາດຕາ 62 ສິດອໍານາດໃນການອອກນິຕິກຳປົກຄອງ

ສິດອໍານາດໃນການອອກນິຕິກຳປົກຄອງ ມີສິດອໍານາດທາງດ້ານພື້ນທີ່ ແລະ ສິດອໍານາດທາງດ້ານວຽກງານ.

## ມາດຕາ 63 ສິດອໍານາດທາງດ້ານພື້ນທີ່ໃນການອອກນິຕິກຳ

ສິດອໍານາດທາງດ້ານພື້ນທີ່ໃນການອອກນິຕິກຳ ແມ່ນ ສິດອໍານາດຂອງອີງການປົກຄອງ ໃນການອອກນິຕິກຳປົກຄອງ ກ່ຽວກັບການກະບໍາຫາງປົກຄອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 4 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

## ມາດຕາ 64 ສິດອໍານາດທາງດ້ານວຽກງານ ໃນການອອກນິຕິກຳ

ສິດອໍານາດ ທາງດ້ານວຽກງານ ໃນການອອກນິຕິກຳ ແມ່ນສິດອໍານາດຂອງອີງການປົກຄອງ ໃນການອອກນິຕິກຳປົກຄອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ທີ່ກົດໝາຍປົກຄອງ ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

## ມາດຕາ 65 ເງື່ອນໄຂຂອງນິຕິກຳປົກຄອງ

ເງື່ອນໄຂຂອງນິຕິກຳປົກຄອງ ແມ່ນ ບັນດາເຖິ່ງໝາຍຫາງດ້ານກົດໝາຍ ທີ່ກົດໝາຍປົກຄອງ ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

## ມາດຕາ 66 ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດນິຕິກຳປົກຄອງ

ອີງການປົກຄອງ, ຜູ້ເປັນເບື້ອໝາຍຂອງນິຕິກຳປົກຄອງ ຫຼື ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຕ້ອງປະຕິບັດນິຕິກຳປົກຄອງ ທີ່ມີຜົນສັກສິດ ຢ່າງເຊັ້ມງວດ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ.

## ມາດຕາ 67 ມາດຕະການຕໍ່ ການບໍ່ປະຕິບັດນິຕິກຳປົກຄອງ

ການບໍ່ປະຕິບັດນິຕິກຳ ແມ່ນ ການລະເມີນນິຕິກຳຫັງໜີດ ຫຼື ບາງສ່ວນ ຕາມເນື້ອໃນ ແລະ ຈຸດປະສົງ ຂອງນິຕິກຳປົກຄອງ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ເປັນເບື້ອໝາຍຂອງນິຕິກຳປົກຄອງ ຫຼື ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຫາກບໍ່ປະຕິບັດນິຕິກຳປົກຄອງ ອີງການປົກຄອງ ຕ້ອງນຳໃຊ້ມາດຕະການບໍລິຫານ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຈ;
2. ຍົກເລີກ;
3. **ຖອນ;**
4. ປັບໃໝ;
5. ໃຊ້ແໜນຄ່າເສຍຫາຍ;
6. **ປະຕິບັດມາດຕະການອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ.**

## ມາດຕາ 68 ການໂຈນິຕິກຳປົກຄອງ

ການໂຈນິຕິກຳປົກຄອງ ແມ່ນ ການຢຸດເຊີ້າການປະຕິບັດນິຕິກຳປົກຄອງ ໄວເປັນການຊື່ວຄາວ ເນື້ອງຈາກການບໍ່ປະຕິບັດນິຕິກຳປົກຄອງ ດ້ວຍການອອກຄໍາສັ່ງໂຈນເປັນລາຍລັກອກສອນ. ການໂຈນິຕິກຳປົກຄອງແຕ່ລະຄັ້ງ ບໍ່ໃຫ້ເກີນເຈັດວັນ ແລະ ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສີບຫ້າວັນ.

ຄໍາສັ່ງໂຈນິຕິກຳປົກຄອງ ຕ້ອງປະຕິບັດຫຼັກການທີ່ກົດໝາຍປົກຄອງ ໄດ້ກຳນົດໄວ້. ພາຍຫຼັງ ໄດ້ອອກຄໍາສັ່ງໂຈນເລື່ອ ອີງການປົກຄອງ ຕ້ອງແຈ້ງຄໍາສັ່ງໃຫ້ຜູ້ເປັນເບື້ອໝາຍ, ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຮັບຊາບ ແລະ ຊອກຫາສາຫຼັກຂອງການລະເມີດເພື່ອມີມາດຕະການເກົ່າໄຂ.

ພາຍຫຼັງ ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ ດ້ວຍການຕິກລົງ ຂອງສອງຝ່າຍ ຫຼື ການຍອມປະຕິບັດ ຕາມມິຕິກຳປົກຄອງຂອງຜູ້ເປັນເບື້ອໝາຍ ຫຼື ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການແລ້ວ ອີງການປົກຄອງ ຕ້ອງອອກຄໍາສັ່ງໃຫ້ສີບທໍ່ປະຕິບັດນິຕິກຳປົກຄອງນັ້ນ.

## ມາດຕາ ៦៩ ການຍົກເລີກນິຕິກໍາປົກຄອງ

ນິຕິກໍາປົກຄອງຖືກຕ້ອງ ທີ່ມີຜົນກະທົບ ຫຼື ບໍ່ໃຫ້ຜົນປະໂຫຍດແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ສາມາດຍົກເລີກໄດ້ ຫ້າງໝົດ ຫຼື ບາງສວ່ນ ໂດຍມີຜົນໃນອະນຸຍາດ ເວັ້ນແຍ່ເຕັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ອກນິຕິກໍາດັ່ງກ່າວ ດ້ວຍເນື້ອໃນດຽວກັນ ຄືບື້ນໆ ຫຼື ກົດໝາຍ ບໍ່ ອະນຸຍາດໃຫ້ຍົກເລີກ.

ນິຕິກໍາປົກຄອງຖືກຕ້ອງ ທີ່ໃຫ້ຜົນປະໂຫຍດແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ສາມາດຍົກເລີກໄດ້ ຫ້າງໝົດ ຫຼື ບາງສວ່ນ ໂດຍມີຜົນໃນອະນຸຍາດ ໃນກໍລະນິດໜຶ່ງນີ້:

1. ກົດໝາຍປົກຄອງສະພະ ອະນຸຍາດ ຫຼື ການຍົກເລີກນີ້ ດັ່ງນີ້ໄວ້ໃນນິຕິກໍາປົກຄອງດັ່ງກ່າວ;
2. ນິຕິກໍາປົກຄອງ ກໍານົດເງື່ອນໄຂເພີ່ມຕົມ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດຕາມ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດ ພາຍໃນ ກໍານົດເວລາ;
3. ສະພາບການ ດັ່ງປ່ຽນແປງ ແລະ ການບໍ່ຍົກເລີກນິຕິກໍານີ້ ຈະກະທົບຕໍ່ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມ;
4. ກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການ ມີການປັບປຸງ ຊຶ່ງເປັນພື້ນຖານ ບໍ່ໃຫ້ອກນິຕິກໍາປົກຄອງ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ປະຕິບັດນິຕິກໍາດັ່ງກ່າວ ຫຼື ຍັງບໍ່ໄດ້ຮັບການບໍລິການດ້ານການເງິນ ແລະ ການບໍ່ຍົກເລີກນີ້ ຈະກະທົບຕໍ່ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມ;
5. ການບໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍ ແກ່ສ່ວນລວມ.

ນິຕິກໍາປົກຄອງຖືກຕ້ອງ ກ່ຽວຂ້າງການບໍລິການດ້ານການເງິນ ເປັນຈົດດຽວ ຫຼື ຕໍ່ເນື້ອງ ຫຼື ກ່ຽວຂ້າບດຸດຸສິ່ງຂອງທີ່ແຍກໄດ້ ເພື່ອບັນລຸຈຸດປະສົງໃດໜຶ່ງທີ່ແມ່ນອນ ສາມາດຍົກເລີກ ໂດຍມີຜົນຢ້ອນຫຼັງ ຕາມກໍລະນິ ດັ່ງນີ້:

1. ນິຕິກໍາປົກຄອງ ບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດ, ບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດທັນໃດ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບ ຫຼື ດັ່ງປະຕິບັດໃນຫົດຫາງອື່ນ;
2. ນິຕິກໍາປົກຄອງ ກໍານົດເງື່ອນໄຂເພີ່ມຕົມ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດຕາມ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດ ພາຍໃນ ກໍານົດເວລາ.

ນິຕິກໍາປົກຄອງ ທີ່ຖືກຍົກເລີກ ບໍ່ມີຜົນຫາງດ້ານກົດໝາຍ ນັບແຕ່ເວລາຄໍາສັ່ງຍົກເລີກ ມີຜົນສັກສິດ.

ອີງການປົກຄອງ ຕ້ອງໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກການຍົກເລີກນີ້ ແລະ ຜູ້ກ່ຽວ ມີຄວາມເຊື່ອ ຕໍ່ນິຕິກໍາດັ່ງກ່າວ.

## ມາດຕາ 70 ການຖອນນິຕິກໍາປົກຄອງ

ການຖອນນິຕິກໍາປົກຄອງ ແມ່ນ ການຮັດໃຫ້ນິຕິກໍາປົກຄອງ ບໍ່ມີຜົນຫາງດ້ານກົດໝາຍ ນັບແຕ່ເວລາ ອອກນິຕິກໍາປົກຄອງ ເປັນຕົ້ນໄປ ຊຶ່ງມີກໍລະນິ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງນິຕິກໍາປົກຄອງ ຫຼື ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ລະເມີນນິຕິກໍາປົກຄອງ ຢ່າງຮ້າຍແຮງ ໂດຍເຈດະນາ ແລະ ບໍ່ສາມາດຊື່ອໄດ້ວ່າ ຜູ້ກ່ຽວ ຈະປະຕິບັດຕາມນິຕິກໍາປົກຄອງ ອີກຕໍ່ໄປ ເວັ້ນແຍ່ເຕັ້ງ ໄດ້ບັນລຸຂໍ້ຕິກຳລົງ ທີ່ສົມຫາດສົມຜົນ;
2. ຜູ້ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງນິຕິກໍາປົກຄອງ ຫຼື ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ບໍ່ປະຕິບັດ ຫຼື ສືບຕໍ່ປະຕິບັດນິຕິກໍາປົກຄອງ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ກໍາໃຫ້ອກຄໍາສັ່ງຖອນນິຕິກໍາປົກຄອງເປັນການຖາວອນ ພາຍຫຼັງມີຄໍາສັ່ງຍົກເລີກແລ້ວ.

## ມາດຕາ 71 ການປັບໃໝ່

ອີງການປົກຄອງ ສາມາດ ປັບໃໝ່ ຜູ້ບໍ່ປະຕິບັດນິຕິກໍາປົກຄອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

## ມາດຕາ 72 ການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນການບໍ່ປະຕິບັດນິຕິກໍາປົກຄອງ

ຜູ້ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງນິຕິກໍາປົກຄອງ ຫຼື ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຕ້ອງ ຮັບຜິດຊອບ ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ, ຕໍ່ໃຊ້ຈ່າຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຍ້ອນການບໍ່ປະຕິບັດນິຕິກໍາປົກຄອງຖືກຕ້ອງ.

## ໝວດທີ 5 ນິຕິກຳປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ

### ມາດຕາ 73 ນິຕິກຳປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ

ນິຕິກຳປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແມ່ນ ນິຕິກຳປົກຄອງ ທີ່ບໍ່ມີພື້ນຖານຫາງດ້ານກົດໝາຍ ໃນເວລາອອກນິຕິກຳ ຫຼື ພື້ນຖານຂອງການອອກນິຕິກຳ ຕິກໄປ ໃນເວລາຕໍ່ມາ ແລະ ເປັນໂມຄະ ເວັ້ນສະຍແຕ່ ກົດໝາຍ ຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງ ຂຶ້ນ.

### ມາດຕາ 74 ນິຕິກຳປົກຄອງ ເປັນໂມຄະ

ກໍລະນີ ນິຕິກຳປົກຄອງ ເປັນໂມຄະ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຂັດກັບລັດຖະບໍາມະນຸນ, **ກົດໝາຍປົກຄອງ** ແລະ **ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ**;
2. ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຮູບການຂອງນິຕິກຳປົກຄອງ ທີ່ຕ້ອງອອກເປັນລາຍລັກອັກສອນເທົ່ານັ້ນ;
3. ບໍ່ແມ່ນສິດອໍ່ນາດ ຂອງອົງການປົກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການອອກນິຕິກຳປົກຄອງ;
4. ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້;
5. ກໍານົດໃຫ້ຜູ້ເປັນເບົ້າໝາຍຂອງນິຕິກຳປົກຄອງ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ ໄປກະທຳຜິດ ຫຼື ລະເມີດກົດໝາຍ;
6. ລະເມີດຮົດຄອງປະເພນີອັນດົງມາຂອງຊາດ;
7. ບໍ່ສາມາດຮູ້ໄດ້ວ່າ ອົງການປົກຄອງໄດ້ ເປັນຜູ້ອອກນິຕິກຳປົກຄອງ.

ນິຕິກຳປົກຄອງ ອາດເປັນໂມຄະເຕັດຂາດ ຫຼື ບໍ່ເຕັດຂາດ, ໂມຄະຫັງໜິດ ຫຼື ບາງສ່ວນ.

### ມາດຕາ 75 ນິຕິກຳປົກຄອງ ເປັນໂມຄະເຕັດຂາດ

ນິຕິກຳປົກຄອງ ເປັນໂມຄະເຕັດຂາດ ແມ່ນ ນິຕິກຳ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນໂໄຍຂັດກັບ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ ຫຼື ຂອງສັງຄົມ ຊຶ່ງມີກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ນິຕິກຳ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນຂັດກັບກົດໝາຍ;
2. ນິຕິກຳທີ່ເຮັດຂຶ້ນໂໄຍນິຕິບຸກຄົນ ຊຶ່ງຂັດກັບກົດລະບຽບກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຕົນ;
3. ນິຕິກຳ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນດ້ວຍການເຊື່ອງອໍາ.

### ມາດຕາ 76 ນິຕິກຳປົກຄອງ ເປັນໂມຄະບໍ່ເຕັດຂາດ

ນິຕິກຳເປັນໂມຄະບໍ່ເຕັດຂາດ ແມ່ນ ນິຕິກຳ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນໂໄຍບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຮູບການ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງການ ອອກນິຕິກຳ. ນິຕິກຳປົກຄອງ ເປັນໂມຄະບໍ່ເຕັດຂາດ ຈະຖືວ່າ ເປັນນິຕິກຳປົກຄອງ ຖືກຕ້ອງ ຖ້າຫາກວ່າ ໄດ້ບັບປຸງໃຫ້ ສອດຄ່ອງ ກັບການກຳນົດຂອງກົດໝາຍ.

### ມາດຕາ 77 ນິຕິກຳປົກຄອງ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຮູບການ ຫຼື ລະບຽບການ

ນິຕິກຳປົກຄອງ ທີ່ໄດ້ອອກ ໂດຍບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຮູບການ ຫຼື ລະບຽບການ ອອກນິຕິກຳປົກຄອງ ທີ່ເຮັດໃຫ້ນິຕິກຳດໍາງກ່າວ ເປັນໂມຄະ ບໍ່ເຕັດຂາດ ນິຕິກຳນັ້ນ ຈະມີຜົນສັກສິດ ຖ້າຫາກວ່າ ຕໍ່ມາ ມີກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ນິຕິກຳປົກຄອງນັ້ນ ໄດ້ບັບປຸງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຮູບການການອອກນິຕິກຳ;
2. ຜູ້ສະໜີ ໄດ້ເຮັດຄໍາສະໜີ ທີ່ຈໍາເປັນໃຫ້ເຕັກກຳນິຕິກຳດໍາງກ່າວ;
3. ອົງການປົກຄອງ ໄດ້ໃຫ້ເຫດຜົນທີ່ຈໍາເປັນ;
4. ອົງການປົກຄອງ ໄດ້ຮັບຟັງຄໍາເຫັນຂອງຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຄະນະກຳມະການ ໄດ້ອອກກຳຕົກລົງ ທີ່ຈໍາເປັນ ໃນການອອກນິຕິກຳປົກຄອງ;
6. ອົງການປົກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໄດ້ໃຫ້ ກຳຕົກລົງ.

## ມາດຕາ 78 ນິຕີກຳປົກຄອງ ເປັນໂມຄະຫັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ

ນິຕີກຳປົກຄອງ ເປັນໂມຄະຫັງໝົດ ແມ່ນ ນິຕີກຳທ່ານີ້ອີນໃຫ້ໝົດ ໃຊັບໆໄດ້.

ນິຕີກຳປົກຄອງ ເປັນໂມຄະບາງສ່ວນ ແມ່ນ ນິຕີກຳທ່ານີ້ອີນສ່ວນໃດໜຶ່ງ ໃຊັບໆໄດ້.

ໃນກໍລະນີ ມື້ອີນໃຕ້ນຳຂໍອງນິຕີກຳປົກຄອງ ເປັນໂມຄະ ນິຕີກຳປົກຄອງ ກໍຈະເປັນໂມຄະຫັງໝົດ.

ອີງການປົກຄອງ ສາມາດຕິລາຄາການເປັນໂມຄະຂອງນິຕີກຳປົກຄອງ ໄດ້ທຸກເວລາ ໂດຍໜ້າທີ່ ຫຼື ຕາມການສະໜັບໆ ຖ້າວ່າ ຜູ້ສະເໜີ ມີຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາ.

## ມາດຕາ 79 ຜົນສະຫ້ອນ ແລະ ມາດຕະການ ຕໍ່ນິຕີກຳປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ

ນິຕີກຳປົກຄອງ ເປັນໂມຄະ ບໍ່ມີຜົນສັກສິດ ແລະ ບໍ່ມີຜົນຫາງດ້ານກົດໝາຍ ນັບແຕ່ວັນອອກນິຕີກຳນັ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ອີງການປົກຄອງ ຕ້ອງນຳໃຊ້ມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຈ;
2. ລົບລ້າງ;
3. ຖອນ;
4. ຊືດເຊີຍ;
5. ໃຊັ້ແໜນຄ່າເສຍຫາຍ;
6. ປະຕິບັດມາດຕະການອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ.

## ມາດຕາ 80 ການໂຈະນິຕີກຳປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ

ອີງການປົກຄອງ ອາດໄຈການປະຕິບັດນິຕີກຳປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ໄວເປັນການຊ່ວຄາວ ກ່ອນທີ່ຈະອອກຄໍາສັ່ງ ລົບລ້າງ, ຖອນ, ຊືດເຊີຍ ຫຼື ໃຊັ້ແໜນຄ່າເສຍຫາຍ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນໃນການແກ້ໄຂຜົນສະຫ້ອນຂອງນິຕີກຳດັ່ງກ່າວ ກໍໄດ້. ການໂຈະນິຕີກຳປົກຄອງ ແຕ່ລະຄັ້ງ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ເຈັດ ວັນ ແລະ ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສືບຫ້າ ວັນ.

ພາຍຫຼັງ ໄດ້ອອກຄໍາສັ່ງໂຈະແລ້ວ ອີງການປົກຄອງ ຕ້ອງແຈ້ງຄໍາສັ່ງໃຫ້ຜູ້ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງນິຕີກຳປົກຄອງຮັບຊາບ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບຜົນສະຫ້ອນຂອງນິຕີກຳນັ້ນ ແລ້ວອອກຄໍາສັ່ງລົບລ້າງ, ຖອນ, ຊືດເຊີຍ ຫຼື ໃຊັ້ແໜນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນນິຕີກຳປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ.

## ມາດຕາ 81 ການລົບລ້າງນິຕີກຳປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ

ມື່ອຮູ້ວ່າ ນິຕີກຳປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງແລ້ວ ອີງການປົກຄອງ ທີ່ໄດ້ອອກນິຕີກຳປົກຄອງ ຕ້ອງລົບລ້າງນິຕີກຳປົກຄອງນັ້ນ ໃນຫັນໃດ ໂດຍໜ້າທີ່ ຫຼື ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງນິຕີກຳປົກຄອງ, ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ຫຼື ຂອງອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.

## ມາດຕາ 82 ການຖອນນິຕີກຳປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ

ນິຕີກຳປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ທີ່ໃຫ້ຜົນປະໂຫຍດ ຫຼື ມີຜົນກະທົບ ຕໍ່ຜູ້ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງນິຕີກຳປົກຄອງ ສາມາດຖອນນິຕີກຳດັ່ງກ່າວຄືນ ຫັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ ໂດຍມີຜົນຢ່ອນຫຼັງ ຫຼື ຜົນໃນອະນາຄິດໄດ້.

1. ນິຕີກຳປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ທີ່ໃຫ້ຜົນປະໂຫຍດ ແກ່ຜູ້ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງນິຕີກຳປົກຄອງ ສາມາດຖອນໄດ້ ໂດຍມີຂໍ້ຈໍາກັດ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- ນິຕີກຳປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ກ່ຽວກັບການບໍລິການດ້ານການເງິນ ເປັນງວດຖາວ ຫຼື ຕໍ່ເນື້ອງ ຫຼື ກ່ຽວກັບວັດຖຸ ສັ່ງຂອງທີ່ແຍກໄດ້ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຖອນຄືນໄດ້ ຖ້າວ່າ ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ມີຄວາມເຊື້ອ ຕໍ່ນິຕີກຳປົກຄອງ ຂໍ້ຜູ້ກ່ຽວຄວນໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງ. ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ມີຄວາມເຊື້ອ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງ ຖ້າວ່າ ຜູ້ກ່ຽວ ໄດ້ໃຊ້ຈ່າຍເງິນ ຫຼື ໄດ້ຊື້ຂາກ່ຽວກັບວັດຖຸ ສັ່ງຂອງນັ້ນແລ້ວ ຊ່າງການພື້ນຟ່ສົ່ງດັ່ງກ່າວ ຈະມີຜົນກະທົບອັນບໍ່ເໝະລີມຕໍ່ຜູ້ກ່ຽວ;

- ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ທີ່ວ່າ ບໍ່ມີຄວາມເຊື້ອ ໃນກໍລະນີ ຜູ້ກ່ຽວ ດັ່ງຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຍ້ອນການຕົວຢ່ວຍໝູອກລວງ, ບັງຄັບ, ນາບຂູ້ ຫຼື ໃຫ້ສິນບິນແຕ່ພະນັກງານ; ໄດ້ມອບເງິນໃຫ້ລັດ ແຕ່ການມອບນັ້ນ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄວນຮູ້ໄດ້ວ່າ ນິຕິກໍານັ້ນ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ.

2. ນິຕິກໍາປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ກໍສາມາດຖອນຄົນ ຫັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ ໂດຍມີຜົນຢ້ອນຫຼັງ ແຕ່ຕ້ອງຈ່າຍຄ່າຊີດເຊີຍໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ ຖ້າວ່າ ຜູ້ກ່ຽວ ມີຄວາມເຊື້ອ ກ່ຽວກັບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງນິຕິກໍາດ້າງກ່າວ.

### ມາດຕາ 83 ການຊີດເຊີຍ

ໃນກໍລະນີ ອົງການປົກຄອງ ຖອນນິຕິກໍາປົກຄອງ **ທີ່ເດືອອກໂດຍ** ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ໂດຍມີຜົນຢ້ອນຫຼັງ ຫຼື ຍົກເລີກນີ້ ຕິກໍາປົກຄອງ ໂດຍມີຜົນໃນອະນາຄົດ ຫຼື ມີເງື່ອນໄຂທີ່ພາໃຫ້ນິຕິກໍາປົກຄອງ ສິນສຸດລົງ ໃຫ້ຊີດເຊີຍສິ່ງທີ່ໄດ້ປະຕິບັດໄປ ເລື່ອຄົນໃຫ້ແຕ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ. ຄ່າຊີດເຊີຍ ຕ້ອງກໍານົດອອກໃນນິຕິກໍາປົກຄອງ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ຄ່າຊີດເຊີຍ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການຮັບຂັບ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດ ທີ່ຕົນບໍ່ມີສິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດ ໄວ້ໃນປະມວນກົດໝາຍແພ່ງ. ການຫວົງເອົາຄ່າຊີດເຊີຍ ຈະຕິກໄປ ຖ້າວ່າ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຮູ້ ຫຼື ຄວນຮູ້ໄດ້ ກ່ຽວກັບສະພາບການ ທີ່ເປັນພື້ນຖານຂອງການຍົກເລີກ, ຖອນ ຫຼື ການບໍ່ມີຜົນສັກສິດຂອງນິຕິກໍາປົກຄອງ.

ຈ່ານວນເງິນທີ່ເປັນການຊີດເຊີຍ ໃຫ້ຄົດໄລ່ດອກເບ້ຍ ນັບແຕ່ເວລາ ນິຕິກໍາປົກຄອງ ມີຜົນສັກສິດ ເປັນຕົ້ນໄປຕາມອັດຕາດອກເບ້ຍຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ບໍ່ນໍາໃຊ້ເງິນ ຕາມຈຸດປະສົງທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ກໍໃຫ້ຄົດໄລ່ດອກເບ້ຍ ຕາມອັດຕາດອກເບ້ຍຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ.

### ມາດຕາ 84 ການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນການອອກນິຕິກໍາປົກຄອງບໍ່ຖືກຕ້ອງ

ອົງການປົກຄອງ ຕ້ອງຮັບຜິດຂອບໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຍ້ອນການອອກນິຕິກໍາປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

### ມາດຕາ 85 ການສິ່ງຄົນນິຕິກໍາປົກຄອງ ແລະ ວັດຖຸສິ່ງຂອງ

ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຫຼື ຜູ້ຄອບຄອງ ຕ້ອງສິ່ງຄົນນິຕິກໍາປົກຄອງ ແລະ ວັດຖຸສິ່ງຂອງ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງ ພາຍຫຼັງ ຄໍາສິ່ງຖອນ ຫຼື ຍົກເລີກນີ້ ຕິກໍາປົກຄອງ ມີຜົນສັກສິດ.

### ມາດຕາ 86 ການສະໜັບໃຫ້ໂຈ, ລົບລ້າງ, ຖອນ, ຊົດເຊີຍ ແລະ ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ

ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ, ຜູ້ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງນິຕິກໍາປົກຄອງ ຫຼື ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ມີສິດສະໜັບໃຫ້ອົງການປົກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂຈ, ລົບລ້າງ, ຖອນ, ຊົດເຊີຍ ແລະ ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນນິຕິກໍາປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ.

ອົງການປົກຄອງດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໂຈ, ລົບລ້າງ, ຖອນ, ຊົດເຊີຍ ແລະ ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນນິຕິກໍາປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ໃນທັນໃດ ໂດຍຫຼັກທີ່ ຫຼື ຕາມການສະໜັບທີ່ ຂອງບຸກຄົນທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ໃນວັກທີ 1 ຂອງມາດຕານີ້.

ໃນກໍລະນີ ອົງການປົກຄອງ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມການສະໜັບທີ່ກ່າວ ຜູ້ສະໜັບ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນນັ້ນ ກໍສາມາດຮັບອຸ່ງໝ້ອງ ໃຫ້ສານພິຈາລະນາ ຕາມກົດໝາຍ ຕາມແຕ່ລະກຳລະນີ.

### ມາດຕາ 87 ຜົນສະໜອນຂອງການລົບລ້າງ ແລະ ການຖອນນິຕິກໍາປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕໍ່ນິຕິກໍາອື່ນ

ນິຕິກໍາປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ທີ່ຖືກລົບລ້າງ ຫຼື ຖອນ ບໍ່ມີຜົນສະໜອນອັນໃດ ຕໍ່ນິຕິກໍາປົກຄອງອື່ນ ທີ່ມີການພົວພັນກັບນິຕິກໍາປົກຄອງດັ່ງກ່າວ ທີ່ໄດ້ອອກປ່າງຖືກຕ້ອງ.

ນິຕີກໍາປົກຄອງ ທີ່ໄດ້ອອກຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແຕ່ຕໍ່ມາ ຜູ້ຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໃຫ້ອອກນິຕີກໍານັ້ນ ຖືກປົກອອກຈາກຕໍ່ແຜ່ງ ຍ້ອນ ບໍ່ມີສະຖານະເປັນພະນັກງານທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ກໍຢັ້ງໃຫ້ຖືວ່າ ນິຕີກໍາປົກຄອງນັ້ນ ເປັນນິຕີກໍາປົກຄອງ ຖືກຕ້ອງ.

## ພາກທີ VI

### ສັນຍາປົກຄອງ

#### ມາດຕາ 88 ສັນຍາປົກຄອງ

ສັນຍາປົກຄອງ ແມ່ນ ການຕົກລົງ ລະຫວ່າງ ອົງການປົກຄອງ ກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕີບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ລະຫວ່າງ ອົງການປົກຄອງດ້ວຍກັນ ຫຼື ລະຫວ່າງ ອົງການປົກຄອງ ກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ແມ່ນອົງການປົກຄອງ ແຊ່ງພາໃຫ້ສິດ, ຂໍ້າທີ່ ແລະ ພັນທະຫາປົກຄອງ ເກີດຂຶ້ນ, ປ່ຽນແປງ ຫຼື ສື້ນສຸດລົງ.

ສັນຍາປົກຄອງຮັດຂຶ້ນ ເພື່ອແກ່ນການອອກນິຕີກໍາປົກຄອງ ໂດຍດຳນິງເຖິງຜົນປະໂຫຍດສາຫະລະນະ ເປັນພື້ນຖານສໍາຄັນ.

ສັນຍາປົກຄອງ ອາດຈະມີ ສັນຍາບໍລິການສາຫະລະນະ, ສັນຍາສໍາປະທານ, ສັນຍາແລກປ່ຽນ ແລະ ສັນຍາປະນິປະນອມ.

#### ມາດຕາ 89 ສັນຍາບໍລິການສາຫະລະນະ

ສັນຍາບໍລິການສາຫະລະນະ ແມ່ນ ສັນຍາປົກຄອງ ລະຫວ່າງ ອົງການປົກຄອງ ກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕີບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບການບໍລິການສາຫະລະນະ ເປັນຕົ້ນ ການບໍລິການ ຄວາມສະອາດ, ການບໍລິການຄວາມປອດໄພ, ການຂົນສົ່ງສາຫະລະນະ ແລະ ການບໍລິການອື່ນ.

#### ມາດຕາ 90 ສັນຍາສໍາປະທານ

ສັນຍາສໍາປະທານ ແມ່ນ ສັນຍາປົກຄອງ ລະຫວ່າງ ອົງການປົກຄອງ ກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕີບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບການໃຫ້ສິດສໍາປະທານ ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ, ການພັດທະນາໂຄງການໃດໜຶ່ງ ແລະ ວຽກງານອື່ນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ອົງການປົກຄອງ ສາມາດຮັດສັນຍາສໍາປະທານ ແກ່ນການອອກນິຕີກໍາປົກຄອງ ໃນການອະນຸມັດໂຄງການໃດໜຶ່ງ ຖ້າວ່າ ການຮັດສັນຍາດັ່ງກ່າວ ບໍ່ຂັດກັບກົດໝາຍ.

#### ມາດຕາ 91 ສັນຍາແລກປ່ຽນ

ສັນຍາແລກປ່ຽນ ແມ່ນ ສັນຍາປົກຄອງ ລະຫວ່າງ ອົງການປົກຄອງ ກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕີບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂສະພາບການ ຫຼື ສາຍພົວພັນທາງປົກຄອງໃດໜຶ່ງ ແຊ່ງຕ່າງໆຝ່າກ່າຕ່າງໆ ມີພັນທະທີ່ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕໍ່ກັນ.

#### ມາດຕາ 92 ສັນຍາປະນິປະນອມ

ສັນຍາປະນິປະນອມ ແມ່ນ ສັນຍາປົກຄອງ ລະຫວ່າງ ອົງການປົກຄອງ ກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕີບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂສະພາບການ ຫຼື ສາຍພົວພັນທາງປົກຄອງໃດໜຶ່ງ ໂດຍມີການປະນິປະນອມ ແຊ່ງກັນ ແລະ ກັນ.

#### ມາດຕາ 93 ຮູບການຂອງສັນຍາປົກຄອງ

ສັນຍາປົກຄອງ ຕ້ອງຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ ກົດໝາຍ ຫາກໄດ້ກໍານົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

#### ມາດຕາ 94 ການເຫັນດີຂອງບຸກຄົນທີ່ສາມ ແລະ ອົງການປົກຄອງອື່ນ

ສັນຍາປົກຄອງ ທີ່ກະທິບຕໍ່ສິດຂອງບຸກຄົນທີ່ສາມ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຜູ້ກ່ຽວເສຍກ່າອັນ ສັນຍາດັ່ງກ່າວ ຈຶ່ງມີຜົນສັກສິດ.

ສັນຍາປິກຄອງ ທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ ແລະ ຫັນທີ່ຂອງອີງການປິກຄອງອື່ນ ຕ້ອງໃຫ້ອີງການປິກຄອງນັ້ນ ບົກສາຫາລື, ເຫັນດີ ແລະ ອະນຸມັດ ໂດຍຖືກຕ້ອງກັບຮູບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ເສຍກ່ອນ ສັນຍາດັ່ງກ່າວ ຈຶ່ງມີຜົນສັກສິດ.

### ມາດຕາ 95 ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາປິກຄອງ

ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາປິກຄອງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງນິຕິກໍາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 17 ທາ 21 ຂອງປະມວນກົດໝາຍແພ່ງ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍປິກຄອງ.

ການເຮັດສັນຍາປິກຄອງ ຕ້ອງບິນພື້ນຖານສິດ ແລະ ຫັນທີ່ ຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ.

### ມາດຕາ 96 ສັນຍາປິກຄອງ ເປັນໂມຄະ

ສັນຍາປິກຄອງ ຈະເປັນໂມຄະ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາປິກຄອງ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກຳລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 73 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ຮູບການຂອງສັນຍາປິກຄອງ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ ຮູບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 43 ແລະ ມາດຕາ 92 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
3. ພັນທະທີ່ອີງການປິກຄອງ ຕ້ອງປະຕິບັດນັ້ນ ເປັນພັນທະທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ.

### ມາດຕາ 97 ສັນຍາປິກຄອງ ເປັນໂມຄະທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ

ສັນຍາປິກຄອງ ເປັນໂມຄະທັງໝົດ ແມ່ນ ສັນຍາປິກຄອງທີ່ເນື້ອໃນທັງໝົດ ໃຊັ້ນບໍ່ໄດ້.

ສັນຍາປິກຄອງ ເປັນໂມຄະບາງສ່ວນ ແມ່ນ ສັນຍາປິກຄອງທີ່ເນື້ອໃນສ່ວນໄດ້ນີ້ ໃຊັ້ນບໍ່ໄດ້.

ໃນກໍລະນີ ສັນຍາປິກຄອງ ເປັນໂມຄະບາງສ່ວນ ສັນຍານັ້ນ ຈະເປັນໂມຄະທັງໝົດ ຖ້າວ່າ ຄຸ້ສັນຍາ ຈະບໍ່ເຮັດສັນຍາ ໂດຍບໍ່ມີເນື້ອໃນນັ້ນ.

### ມາດຕາ 98 ການປັບປຸງ ແລະ ການຍົກເລີກສັນຍາປິກຄອງ

ພາຍຫຼັງ ສັນຍາມີຜົນສັກສິດເລື່ອ ຄຸ້ສັນຍາ ສາມາດສະເໜີໃຫ້ປັບປຸງສັນຍາປິກຄອງໄດ້ ຖ້າວ່າ ສະພາບການ ໄດ້ມີການປ່ຽນແປງ ຊຶ່ງຮັດໃຫ້ການຮັກສາເນື້ອໃນສັນຍານັ້ນ ບໍ່ເໝາະສົມ ແລະ ບໍ່ຮັບໄດ້.

ໃນກໍລະນີ ສັນຍາດັ່ງກ່າວ ບໍ່ສາມາດປັບປຸງໄດ້ ຄຸ້ສັນຍາ ກໍສາມາດຍົກເລີກສັນຍາປິກຄອງນັ້ນໄດ້.

ອີງການປິກຄອງ ສາມາດຍົກເລີກສັນຍາໄດ້ ເພື່ອຮັກສາ ຫຼື ແກ້ໄຂຜົນກະທິບທາງລົບຕໍ່ຜົນປະໂຫຍດສາຫາລະນະ.

ການຍົກເລີກສັນຍາປິກຄອງ ຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ ກົດໝາຍ ຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ ແລະ ຕ້ອງໃຫ້ເຫດຜົນ.

### ມາດຕາ 99 ການປະຕິບັດສັນຍາປິກຄອງ

ຄຸ້ສັນຍາປິກຄອງ ມີສິດ ແລະ ພັນທະໃນການປະຕິບັດສັນຍາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນປະມວນກົດໝາຍແພ່ງ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕາມກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

### ມາດຕາ 100 ການສື້ນສຸດສັນຍາປິກຄອງ

ສັນຍາປິກຄອງ ສື້ນສຸດລົງ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ສັນຍາປິກຄອງ ໄດ້ປະຕິບັດຢ່າງໂຟກເຕືອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
2. ຄຸ້ສັນຍາ ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນອັນດຽວກັນ;
3. ຄຸ້ສັນຍາ ໄດ້ມີການຕົກລົງ;
4. ສັນຍາ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້;

5. **ສັນຍາ ຖືກຢີກເລີກ;**
6. **ຄຸ່ສັນຍາ ທີ່ເປັນອົງການປິກຄອງ ຖືກໂຮມເຂົ້າກັນກັບອົງການປິກຄອງອື່ນ, ສ້າງຕັ້ງເປັນອົງການປິກຄອງ ໃຫ້ ແລະ ຍຸບເລີກ ຊົ່ງອົງການປິກຄອງທີ່ສ້າງໃໝ່ນັ້ນ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້;**
7. **ຄຸ່ສັນຍາຝ່າຍໜຶ່ງ ໄດ້ເສຍຊີວິດ ຊົ່ງບຸກຄົນອື່ນ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້;**
8. **ນິຕິບຸກຄົນທີ່ເປັນຄຸ່ສັນຍາ ພົກຍຸບເລີກ ຫຼື ລົ້ມລະລາຍ.**

## ພາກທີ VII ແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ

### ມາດຕາ 101 ແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ

ແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ແມ່ນ ແຜນການ ຫຼື ໂຄງການພັດທະນາຂອງ **ອົງການປິກຄອງ** ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ ຫຼື ຂອງຫ້ອງຖິ່ນ **ດ້ວຍການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ**. ແຜນພັດທະນາດັ່ງວ່າວ **ຕ້ອງຢ່ານການຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ປະເມີນຜົນກະທິບ** ແລະ **ຕ້ອງ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.**

**ອົງການປິກຄອງ** ຕ້ອງວ່າງແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະຂອງຕົນ ດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ມອບໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ເປັນຜູ້ວ່າງແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ໃຫ້ຕົນ ກໍໄດ້.

### ມາດຕາ 102 ຂັ້ນຕອນການວ່າງແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ

ການວ່າງແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ທີ່ບໍ່ມີຜົນກະທິບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ, ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້.

ການວ່າງແຜນສາຫາລະນະ ທີ່ມີ ຫຼື ອາດຈະມີຜົນກະທິບ ຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ, ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜັ້ນທີ່ຂອງອົງການປິກຄອງ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະກາດໂຄງການ;
2. ການອະທິບາຍໂຄງການ;
3. ການຮັບຟັງຄໍາເຫັນ;
4. ການປຶກສາຫາລື;
5. ການອະນຸມັດໂຄງການ;
6. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

### ມາດຕາ 103 ການປະກາດໂຄງການ

ການປະກາດໂຄງການ ແມ່ນການເຈົ້າການ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຫຼື ສິດ ແລະ ພັນຍະ ຫຼື ສິດ ແລະ ໜັ້ນທີ່ ຂອງຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຊາບ ໂດຍຜ່ານກົນ ໄກຫາງການຂອງລັດ, ສື່, ບ້າຍໂຄງການ ແລະ ກະດານຂ່າວຕໍ່ໜ້າສໍານັກງານ ຫຼື ສະຖານທີ່ສາຫາລະນະ ບ່ອນໂຄງການຕ້າງໆ.

ເນື້ອໃນກໍ່ນຳມາປະກາດ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ ຊື່ໂຄງການ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ທີ່ຕັ້ງໂຄງການ, ວິບປະມານໂຄງການ, ກໍານົດເວລາປະຕິບັດໂຄງການ, ແຜນທີ່ໂຄງການ ແລະ ບັນຫາອື່ນທີ່ເປັນປະໂຫຍດແກ່ການປະກອບຄໍາເຫັນ ແລະ ອະນຸມັດ ໂຄງການ.

## ມາດຕາ 104 ການອະທິບາຍ ໂຄງການ, ການຮັບຝັງຄໍາເຫັນ, ການປຶກສາຫາລື, ການອະນຸມັດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ

1. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງອະທິບາຍ ໂຄງການ ໃຫ້ອີງການປຶກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍແຜນທີ່ໂຄງການ, ບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ເປັນເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນຂອງໂຄງການ, ຜົນກະທົບດ້ານສິ່ງເວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ.

2. ພາຍໃນ ສາມສືບວັນ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເອກະສານຕົບຖ້ວນແລ້ວ ອີງການປຶກຄອງ ຕ້ອງສິ່ງເອກະສານໃຫ້ອີງການປຶກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ຄໍາເຫັນ ກ່ຽວກັບໂຄງການ ແລະ ອີງການປຶກຄອງທີ່ໄດ້ຮັບເອກະສານ ຕ້ອງມີຄໍາເຫັນທາງດ້ານກົດໝາຍ ພາຍໃນ ສາມສືບວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເອກະສານເປັນຕົ້ນໄປ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງນໍາເອົາໂຄງການນັ້ນ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ມີຕີບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ປະກອບຄໍາເຫັນ.

3. ເມື່ອ ໄດ້ຮັບຄໍາເຫັນຂອງອີງການປຶກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ ອີງການປຶກຄອງ ທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ຕ້ອງເຈັ້ງໃຫ້ອີງການປຶກຄອງບ້ານ ເພື່ອເຊີນບຸກຄົນ, ມີຕີບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງ ອີງການປຶກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຊື້ອ່ວມກອງປະຊຸມ ອະທິບາຍໂຄງການ. ບຸກຄົນ, ມີຕີບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງໃຫ້ຄໍາເຫັນຂອງຕົນ ຕໍ່ແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ກ່ຽວກັບ ການຊຶດເຊີຍ, ຄວາມເສຍຫາຍ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສາມສືບວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຈັດກອງປະຊຸມເປັນຕົ້ນໄປ ຫຼື ຄັດຄ້ານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ສະໜີໃຫ້ອີງການປຶກຄອງບັນທຶກໄວ້ ໃນກໍລະນີ ບໍ່ເຫັນຕີ.

4. ພາຍຫຼັງ ໄດ້ຮັບຝັງຄໍາເຫັນແລ້ວ ອີງການປຶກຄອງ ທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງແຜນພັດທະນາ ສາຫາລະນະ ຕ້ອງນໍາເອົາຄໍາເຫັນນັ້ນ ມາພິຈາລະນາ ແລະ ລົງຄໍາເຫັນ ພ້ອມທັງໃຫ້ເຫດຜົນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ເຈັ້ງໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຊາບ;

5. ໃນກໍລະນີ ຕ້ອງປັບປຸງໂຄງການ ຕາມແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະນັ້ນ ອີງການປຶກຄອງ ຕ້ອງເຈັ້ງໃຫ້ບຸກຄົນ, ມີຕີບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ອີງການປຶກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຊາບ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງ ເພື່ອມີຄໍາເຫັນ ຊຸ່ງຂະບວນການນີ້ ຕ້ອງດຳເນີນ ດ້ວຍການປຶກສາຫາລື ຈົນກວ່າ ຈະມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນ.

6. ເມື່ອມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນແລ້ວ ອີງການປຶກຄອງ ຕ້ອງຖືກລົງ, ອະນຸມັດໂຄງການຕາມແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ແລະ ນໍາໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

## ມາດຕາ 105 ຜົນຂອງແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ

ແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ທີ່ໄດ້ຜ່ານຂັ້ນຕອນການວາງແຜນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຈະຮັດໃຫ້ສາຍພົວພັນ ທາງດ້ານກົດໝາຍ ລະຫວ່າງ ອີງການປຶກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ບຸກຄົນ, ມີຕີບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ມີຜົນທາງດ້ານກົດໝາຍ ໂດຍບໍ່ຈໍາເປັນ ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດຕື່ມອີກ ເປັນຕົ້ນ ໃບອະນຸຍາດປຸກສ້າງ, ໃບອະນຸຍາດດ້ານສິ່ງເວດລ້ອມ, ໃບທະບຽນອາກອນ, ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ.

ໃນກໍລະນີ ການວາງແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະນັ້ນ ມີຄວາມຜິດພາດ ແລະ ການພິຈາລະນາຜົນປະໂຫຍດໃດໜຶ່ງໜ້າກ່າຍໆ ຖືກຕ້ອງ ກໍາຕ້ອງນໍາບັນຫານັ້ນ ມາພິຈາລະນາໃນໃໝ່ ແລະ ການເກົ່າໄຂບັນຫານັ້ນ ໃຫ້ຖືກໄປ ຫຼື ດ້ວຍການວາງແຜນພື້ນຕີ.

ເມື່ອແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ແລະ ມີຜົນສັກສິດແລ້ວ ຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ທວາ ຫຼື ຮັ້ງພ້ອງໄດ້ອີກ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດໝາຍ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ. ໃນກໍລະນີ ແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ຫາກເກີດຜົນກະທົບ ທີ່ບໍ່ອ່າດຄາດຄະແນງໄດ້ ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ສາມາດທວງໃຫ້ອີງການປຶກຄອງ ວາງມາດຕະການແກ້ໄຂ ຫຼື ໄດ້ຮັບການໃຊ້ແທນຄໍາເສຍຫາຍ ຢ່າງເໝາະສິມ. ໃນກໍລະນີ ມາດຕະການແກ້ໄຂ ກໍ່ໃຫ້ເກີດການປ່ຽນແປງໃນທີ່ຕິນຕອນໃກ້ຄຽງ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ. ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ຕ້ອງສະໜີອີງການປຶກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ຈະໝີດອາຍຸ ຕ້າວ່າ ບໍ່ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າ ປີ ນັບແຕ່ ວັນແຜນດັ່ງກ່າວ ມີຜົນຫາງດ້ານກົດໝາຍ.

#### ມາດຕາ 106 ການປ່ຽນແປງ ແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ກ່ອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສໍາເລັດ

ການປ່ຽນແປງແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ກ່ອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສໍາເລັດ ຕ້ອງດຳເນີນດ້ວຍການວາງແຜນ ແລະ ດັດແກ້ແຜນຄືນໃໝ່.

ໃນກໍລະນີ ການປ່ຽນແປງນັ້ນ ບໍ່ຫຼວງໜ້າຍ ອົງການປົກຄອງ ບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງວາງແຜນຄືນໃໝ່ ຕ້າຫາກວ່າ ການປ່ຽນແປງນັ້ນ ບໍ່ມີຜົນກະທົບ ຕໍ່ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງບຸກຄົນອື່ນ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ທາກເຫັນດີ ກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງນັ້ນ.

ໃນກໍລະນີ ອົງການປົກຄອງ ທາກວາງແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະຄືນໃໝ່ ຕາມວັກທີ 2 ຂອງມາດຕານີ້ ກໍບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງມີການຮັບຝັງຄໍາເຫັນຈາກບຸກຄົນອື່ນ ແລະ ບໍ່ຕ້ອງປະກາດແຜນພັດທະນາດັ່ງກ່າວ ອອກສູ່ມວນຊີນ.

ໃນກໍລະນີ ການປ່ຽນແປງນັ້ນ ຫຼວງໜ້າຍ ແລະ ບໍ່ສາມາດດັດແກ້ໄດ້ ອົງການປົກຄອງ ຕ້ອງລົບລ້າງ ແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະນັ້ນ.

#### ມາດຕາ 107 ການລົບລ້າງແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ແລະ ການຝຶ່ງໃຫ້ຄົນສຸ່ສະພາບເດີມ

ອົງການປົກຄອງ ຕ້ອງລົບລ້າງ ແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີ 4 ຂອງມາດຕາ 106 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ໃນກໍລະນີ ໂຄງການ ແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ຖືກລົບລ້າງ ຢ່າງຖາວອນນັ້ນ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ກ່ຽວກັບການຝຶ່ງໃຫ້ຄົນສຸ່ສະພາບເດີມ ຫຼື ປະຕິບັດມາດຕະການອື່ນ ທີ່ຈໍາເປັນ ເພື່ອຮັບປະກັນຜົນປະໂຫຍດ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ.

#### ມາດຕາ 108 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການວາງແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ

ການວາງແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ໂດຍເລີ່ມແຕ່ການຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດ ແມ່ນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການປົກຄອງ.

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ເພື່ອທິດແໜ່ນຄ່າເສຍຫາຍໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກໂຄງການ ແມ່ນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

ໃນກໍລະນີ ອົງການປົກຄອງ ເປັນຜູ້ອອກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍກ່ອນ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບແຜນພັດທະນານັ້ນ ຕ້ອງທິດແໜ່ນໃຫ້ອົງການປົກຄອງ ຢ່າງລົບຖ້ວນ.

#### ມາດຕາ 109 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍ ຍ້ອນການວາງແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ

ອົງການປົກຄອງ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຍ້ອນການວາງແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

### ພາກທີ VIII ການລະເມີດທາງປົກຄອງ ໝວດທີ 1 ການລະເມີດ, ປະເພດ ແລະ ພິດຕິກຳທີ່ເປັນການລະເມີດທາງປົກຄອງ

#### ມາດຕາ 110 ການລະເມີດທາງປົກຄອງ

ການລະເມີດທາງປິກຄອງ ແມ່ນ ການກະທຳ ຫຼື ການເມີນເສີຍ ໂດຍເຈດຕະນາ ຫຼື ດ້ວຍຄວາມບໍ່ລະມັດລະວັງ ທີ່  
ຂັດກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການປິກຄອງ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂອງອີງການ  
ປິກຄອງ ຊຶ່ງຜູ້ລະເມີດຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

### ມາດຕາ 111 ປະເພດການລະເມີດທາງປິກຄອງ

ການລະເມີດທາງປິກຄອງມີ ສອງປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການລະເມີດທາງປິກຄອງຂອງອີງການປິກຄອງ;
2. ການລະເມີດທາງປິກຄອງຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ.

### ມາດຕາ 112 ພິດຕິກຳທີ່ເປັນການລະເມີດທາງປິກຄອງ

ພິດຕິກຳທີ່ເປັນການລະເມີດທາງປິກຄອງ ມີກຳລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ເກັບພາສີ, ອາກອນ, ຄ່າປັບໃໝ່, ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
2. ບໍ່ມອບເງິນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດ ທີ່ໄດ້ມາຈາກການເກັບພາສີ, ອາກອນ, ຄ່າປັບໃໝ່, ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າ  
ບໍລິການ ຫຼື ພັນທະຫາງດ້ານການເງິນອື່ນ ໃຫ້ລັດ;
3. ເມີນເສີຍ, ແກ່ຍາວ, ຊັກຊ້າ ກ່ຽວກັບການອອກນິຕິກຳປິກຄອງ;
4. ປະຕິບັດໝ້າທີ່ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຂອງອີງການປິກຄອງ;
5. ລະເມີດຂໍ້ຫ້າມຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
6. ກ້າວກ່າຍສົດ ແລະ ຫ້າທີ່ ຂອງອີງການປິກຄອງອື່ນ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
7. ລະເມີດກົດຈະລາຈອນ;
8. ດຳເນີນທຸລະກິດ, ການຜະລິດ, ການບໍລິການ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຕາມ  
ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ບໍ່ປະຕິບັດນິຕິກຳປິກຄອງ;
10. ດຳເນີນທຸລະກິດ, ການຜະລິດ, ການບໍລິການ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວອື່ນ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມການ  
ອະນຸຍາດ;
11. ບໍ່ເສຍພາສີ, ອາກອນ, ຄ່າປັບໃໝ່, ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ໃຫ້ລັດ ແລະ ບໍ່ປະຕິບັດພັນທະຫາງດ້ານການເງິນ  
ອື່ນ;
12. ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍ ກ່ຽວກັບການປິກຄອງ;
13. ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ກ່ຽວກັບການປິກຄອງ.

### ມາດຕາ 113 ການໃຊ້ແກນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນການລະເມີດທາງປິກຄອງ

ການໃຊ້ແກນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນການລະເມີດທາງປິກຄອງ ໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ  
473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480 ແລະ ມາດຕາ 481 ຂອງປະມວນກົດໝາຍແພ່ງ. ຄືກັບ  
ມາດຕາ 122.

## ໝວດທີ 2

### ການລະເມີດທາງປົກຄອງ ຂອງອີງການປົກຄອງ

#### ມາດຕາ 114 ການລະເມີດທາງປົກຄອງ ຂອງອີງການປົກຄອງ

ການລະເມີດທາງປົກຄອງ ຂອງອີງການປົກຄອງ ແມ່ນ ການກະທຳ ຫຼື ການເມີນເສີຍ ໂດຍເຈດຕະນາ ຫຼື ດ້ວຍ  
ຄວາມບໍ່ລະມັດລະວັງ ທີ່ຂັດກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການປົກຄອງ ຂອງອີງການປົກຄອງ ຫຼື ພະນັກງານ  
ທີ່ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າ ຕາມກົດໝາຍ.

#### ມາດຕາ 115 ພຶດຕິກຳທີ່ເປັນການລະເມີດທາງປົກຄອງ ຂອງອີງການປົກຄອງ

ພຶດຕິກຳທີ່ເປັນການລະເມີດທາງປົກຄອງ ຂອງອີງການປົກຄອງ ມີກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ເນັ້ນພາສີ, ອາກອນ, ຄ່າປັບໃໝ່, ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
2. ບໍ່ມອບເງິນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດ ທີ່ໄດ້ມາຈາກການເນັ້ນພາສີ, ອາກອນ, ຄ່າປັບໃໝ່, ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າ  
ບໍລິການ ຫຼື ພັນທະຫາງດ້ານການເງິນອື່ນ ໃຫ້ລັດ;
3. ເມີນເສີຍ, ແກ່່ຍາວ, ຊັກຊ້າ ກ່ຽວກັບການອອກມີຕິກຳປົກຄອງ;
4. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຂອງອີງການປົກຄອງ;
5. ລະເມີດຂໍ້ຫ້າມ, ຈັນຍາບັນ, ຈັນຍາທຳ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
6. ກ້າວກ່າຍສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອີງການປົກຄອງອື່ນ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
7. ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ອື່ນ;
8. ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ກ່ຽວກັບການປົກຄອງ.

#### ມາດຕາ 116 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງອີງການປົກຄອງ ຍ້ອນການລະເມີດທາງປົກຄອງ

ອີງການປົກຄອງ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ຍ້ອນການລະເມີດທາງປົກຄອງ ທີ່ຕົນ ແລະ ພະນັກງານທີ່ໄດ້ຮັບການມອບ  
ໝາຍເປັນຜູ້ຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍ ຂອງຕົນ ໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ.

ໃນກໍລະນີ ພະນັກງານທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໃຫ້ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍ ຫາກມີການລະເມີດທາງປົກຄອງ  
ດ້ວຍຄວາມບໍ່ລະມັດລະວັງ ໃຫ້ອີງການປົກຄອງຮັບຜິດຊອບ.

ໃນກໍລະນີ ພະນັກງານທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໃຫ້ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍ ຫາກມີການລະເມີດທາງ  
ປົກຄອງໂດຍເຈດຕະນາ ແລະ ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍ ອີງການປົກຄອງ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍກ່ອນ ແລ້ວ  
ຈຶ່ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວທິດແທນຄືນ.

#### ມາດຕາ 117 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະນັກງານ ຍ້ອນການລະເມີດທາງປົກຄອງ

ພະນັກງານທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໃຫ້ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ຍ້ອນການລະເມີດທາງ  
ປົກຄອງ ທີ່ຕົນ ໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 116 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້, **ຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນ**, ປະຕິບັດມາດ  
ຕະການອື່ນ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 118 ການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນການລະເມີດທາງປົກຄອງ ຂອງອີງການປົກຄອງ**

ອີງການປົກຄອງ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນການລະເມີດທາງປົກຄອງ ທີ່ຕືນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

### ໝວດທີ 3

#### ການລະເມີດທາງປົກຄອງຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ

**ມາດຕາ 119 ການລະເມີດທາງປົກຄອງ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ**

ການລະເມີດທາງປົກຄອງ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ແມ່ນ ການກະທຳ ຫຼື ການເມີນເສີຍ ໂດຍ ເຈັດຕະນາ ຫຼື ດ້ວຍຄວາມບໍ່ລະມັດລະວັງ ທີ່ຂັດວັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການປົກຄອງ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ.

**ມາດຕາ 120 ພຶດຕິກຳທີ່ເປັນການລະເມີດທາງປົກຄອງ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ**

ພຶດຕິກຳທີ່ເປັນການລະເມີດທາງປົກຄອງ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມີກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ລະເມີດກົດຈະລາອອນ;
2. ດຳເນີນຫຼຸລະກິດ, ການຜະລິດ, ການບໍລິການ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບ ອະນຸຍາດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ບໍ່ປະຕິບັດນິຕິກຳປົກຄອງ;
4. ດຳເນີນຫຼຸລະກິດ, ການຜະລິດ, ການບໍລິການ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວອື່ນ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມການອະນຸຍາດ;
5. ບໍ່ແສຍພັສີ, ອາຫານ, ດັ່ງປັບໃໝ່, ດັ່ງທຳນຽມ, ດັ່ງບໍລິການ ໃຫ້ລັດ ແລະ ບໍ່ປະຕິບັດພັນໜະທາງດ້ານການເງິນອື່ນ;
6. ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານທີ່ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ອີງການປົກຄອງ ໃນເວລາ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຫາງການ;
7. ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ກ່ຽວກັບການປົກຄອງ.

**ມາດຕາ 121 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຍ້ອນການລະເມີດທາງປົກຄອງ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການ ປົກຄອງ ຍ້ອນການລະເມີດທາງປົກຄອງ ທີ່ຕືນ ໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

1. ກ່າວເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ;
2. ໂຈະ, ຍົກເລີກ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດ ຫຼື ນິຕິກຳປົກຄອງອື່ນ;
3. ປັບໃໝ່;
4. ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ;
5. ປະຕິບັດມາດຕະການອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ.

## ມາດຕາ 122 ການກ່າວເຕືອນ, ການສຶກສາອົບຮົມ

ການກ່າວເຕືອນ, ການສຶກສາອົບຮົມ ແມ່ນ ມາດຕະການ ທີ່ນໍາໃຊ້ຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຍ້ອນການລະເມີດທາງປົກຄອງໃນລັກສະນະເປົາ ແລະ ການລະເມີດທາງປົກຄອງຂອງເດັກທີ່ມີອາຍຸ ແຕ່ 14 ປີ ຫາ ຕໍ່າ ກວ່າ 18 ປີ.

ເມື່ອມີການລະເມີດທາງປົກຄອງ **ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ** ຈະຖືກກ່າວເຕືອນ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ.

ການສຶກສາອົບຮົມ ຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ສໍາລັບການລະເມີດທາງປົກຄອງ ຂອງເດັກທີ່ມີອາຍຸ ແຕ່ 14 ປີ ຫາ ຕໍ່າກວ່າ 18 ປີ ມັນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ໂດຍຊ້ອງໜ້າຜູ້ຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍຂອງເດັກ.

## ມາດຕາ 123 ການໂຈະ, ຍົກເລີກ ແລະ ຖອນ ໃບອະນຸຍາດ ຫຼື ນິຕິກຳປົກຄອງອື່ນ

ການໂຈະ, ການຍົກເລີກ ແລະ ການຖອນໃບອະນຸຍາດ ຫຼື ນິຕິກຳອື່ນ ແມ່ນ ມາດຕະການ ທີ່ນໍາໃຊ້ຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຍ້ອນການລະເມີດທາງປົກຄອງໃນສະຖານໜັກ.

ການໂຈະ, ຍົກເລີກ ແລະ ຖອນ ໃບອະນຸຍາດ ຫຼື ນິຕິກຳປົກຄອງອື່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມມາດຕາ 68, 69 ແລະ ມາດຕາ 70 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

## ມາດຕາ 124 ການປັບໃໝ່ ຍ້ອນການລະເມີດທາງປົກຄອງ

ການປັບໃໝ່ ຍ້ອນການລະເມີດທາງປົກຄອງ ແມ່ນມາດຕະການນຳໃຊ້ຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດທາງປົກຄອງ ໂດຍໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

## ມາດຕາ 125 ການໃຊ້ແຫນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນການລະເມີດທາງປົກຄອງ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃຊ້ແຫນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນການລະເມີດທາງປົກຄອງ ທີ່ຕືນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

# ພາກທີ IX

## ການຮັກສາຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮັບຮ້ອຍ ສາຫາລະນະ

### ໝວດທີ 1

#### ການຮັກສາຄວາມປອດໄພ ສາຫາລະນະ

## ມາດຕາ 126 ຄວາມປອດໄພສາຫາລະນະ

ຄວາມປອດໄພສາຫາລະນະ ແມ່ນການຮັບປະກັນ ໃນການປ້ອງກັນ, ຈໍາກັດ, ຫຼຸດຜ່ອນໄພອັນຕະລາຍ ຊຶ່ງເປັນ ຫຼື ຈະເປັນຜົນກະທົບອັນບໍດີ ຕໍ່ຊີວິດ, ສຸຂະພາບ, ຂັບສິນ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ລວມທັງ ການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ການສ້າງຄວາມເນື່ອງນັ້ນ ຕາມ ທີ່ຢ່ອາໄສ **ຫຼື ສະຖານທີ່ອື່ນ** ເກີນ ຊາວສອງໄມ້ງ ຖືເປັນການລະເມີດຄວາມປອດໄພ ເວັ້ນເສຍໃນກໍລະນີ ມີຄວາມຈຳເປັນ ເຊັ່ນ **ງານບຸນປະເຟນີ້**, ງານແຕ່ງດອງ ແລະ ງານບະສິສຸຂວັນ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກອົງການປົກຄອງບ້ານ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສໍາລັບຮ້ານກິນດື່ມ, ຮ້ານບັນເທິງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

## ມາດຕາ 127 ການຮັກສາຄວາມປອດໄພສາຫາລະນະ

ການຮັກສາຄວາມປອດໄພສາຫາລະນະ ແມ່ນພັນທະຂອງທີ່ວປວງຊີນ.



2. ມາດຕະການ ທີ່ໄດ້ດຳເນີນ ຕໍ່ບຸກຄົນ, ສັດ ຫຼື ວັດຖຸສິ່ງຂອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 130 ແລະ ມາດຕາ 131 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ບໍ່ສາມາດກະທຳໄດ້ທັນເວລາ ຫຼື ບໍ່ອໍາດັນລຸຈຸດປະສົງລະດັບຄາດໝາຍໄດ້;
3. ມາດຕະການ ທີ່ໄດ້ດຳເນີນ ບໍ່ສາມາດກຳຈັດໄພອັນຕະລາຍໄດ້ ຫຼື ໄດ້ທັນເວລາ ໂດຍຕົນອ່າງ ຫຼື ໂດຍຜູ້ຕາງໜ້າ;
4. ມາດຕະການ ທີ່ໄດ້ດຳເນີນນັ້ນ ບໍ່ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍຫຼວງໜ້າຢ່າງ ຕໍ່ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ.

#### **ມາດຕາ 133 ຄວາມສົມເໜດສົມຜົນຂອງການນຳໃຊ້ມາດຕະການ**

ໃນເວລານຳໃຊ້ມາດຕະການກຳຈັດ, ຫຼຸດຜ່ອນໄພອັນຕະລາຍ ຫາກມີມາດຕະການທີ່ເໝາະສົມຫຼາຍອັນ ອົງການປົກຄອງ ຕ້ອງເລືອກເອົາມາດຕະການ ທີ່ມີຜົນກະທົບ ຕໍ່ຄົນ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມ ຫ້ອຍທີ່ສຸດ ໂດຍໃຫ້ນຳໃຊ້ມາດຕະການນັ້ນ ໄປຈົນກວ່າຈະບັນລຸ ຕາມຈຸດປະສົງ.

#### **ມາດຕາ 134 ດຸນພິນິດ, ການເລືອກເຄື່ອງມື**

ອົງການປົກຄອງ ນຳໃຊ້ມາດຕະການ ເພື່ອກຳຈັດ, ຫຼຸດຜ່ອນໄພອັນຕະລາຍ ຕາມດຸນພິນິດຂອງຕົນ ໂດຍໜ້າທີ່.

ໃນເວລານຳໃຊ້ມາດຕະການກຳຈັດ, ຫຼຸດຜ່ອນໄພອັນຕະລາຍ ຫາກມີເຄື່ອງມືຫຼາຍອັນ ໃຫ້ເລືອກເອົາເຄື່ອງມືໄດ້ໜຶ່ງ ທີ່ເໝາະສົມໃນບັນດາເຄື່ອງມືນັ້ນ.

ບຸກຄົນ, ມີຕີບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕ້າງ ຕ້ອງມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ອະນຸຍາດ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງ ນຳໃຊ້ວັດຖຸສິ່ງຂອງຂອງຕົນ ເປັນເຄື່ອງມື ໃນການກຳຈັດ, ຫຼຸດຜ່ອນໄພອັນຕະລາຍ.

#### **ມາດຕາ 135 ມາດຕະການຮັກສາຄວາມປອດໄພ**

ການຮັກສາຄວາມປອດໄພ ມີມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

1. ການສອບຖາມບຸກຄົນ;
2. ການສັງເກດການ ແລະ ການດັກຟັງ;
3. ການບັນທຶກ ແລະ ການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນ;
4. ການຮຽກ ຫຼື ການຊົນ;
5. ການກຳນົດເອກະລວກຂອງບຸກຄົນ;
6. ການຈຳວັດສະຖານທີ່;
7. ການກັກຕົວ;
8. ການກວດຄົ້ນຕົວບຸກຄົນ;
9. ການກວດຄົ້ນວັດຖຸສິ່ງຂອງ;
10. ການກວດຄົ້ນເຄຫະສະຖານ;
11. ການຍິດວັດຖຸສິ່ງຂອງ;
12. ການຮັກສາວັດຖຸສິ່ງຂອງ;
13. ການຕິມູນຄ່າ ແລະ ການກຳລາຍວັດຖຸສິ່ງຂອງ;
14. ການສິ່ງຄືນວັດຖຸສິ່ງຂອງ.

ມາດຕະການຮັກສາຄວາມປອດໄພ ຕ້ອງເລັງໃສ ບຸກຄົນ ຫຼື ວັດຖຸສິ່ງຂອງ ແລະ ຕ້ອງດຳເນີນ ຢ່າງສົມເໜດສົມຜົນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

### ມາດຕາ 136 ການສອບຖາມບຸກຄົນ

ອີງການປົກຄອງ ສາມາດສອບຖາມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ດຳເນີນມາດຕະການອື່ນ ເພື່ອໃຫ້ ຄວາມກະຈ່າງເຈັ້ງ ກ່ຽວກັບສະພາບການ ຫຼື ໜ້າມານໃດໆນີ້ ເພື່ອຮັກສາຄວາມປອດໄພຂອງສັງຄົມ ຫຼື ໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ ຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການປະຕິບັດວຽກງານໃດໆນີ້ຂອງອີງການປົກຄອງ.

ອີງການປົກຄອງ ສາມາດເຕັບກຳຂໍ້ມູນບຸກຄົນທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການປ້ອງກັນອາຊະຍາກຳ, ປົກປ້ອງສິດທິຂອງພິນ ລະເມືອງ, ເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການປະຕິບັດໜັ້ນທີ່ວຽກງານຂອງອີງການປົກປ້ອງກົດໝາຍ.

ໃນໄລຍະເວລາຂອງການສອບຖາມນີ້ ບຸກຄົນ ທີ່ຖືກສອບຖາມ ຕ້ອງຕອບຄໍາຖາມ. ຜູ້ກ່ຽວ ມີພັນທະນາການ ໃຫ້ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ຊື່, ນາມສະກຸນ, ວັນເດືອນປີເກີດ, ບ່ອນຢູ່ຂອງຕົນ.

ການສອບຖາມ ສາມາດດຳເນີນ ຕໍ່ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຕໍ່ບຸກຄົນທີ່ສາມ ໂດຍບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນີ້ ບໍ່ຮູ້ ກໍ ດັ່ງ ຖ້າວ່າ ການສອບຖາມບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນີ້:

1. ບໍ່ສາມາດດຳເນີນການໄດ້ ຫຼື ບໍ່ສາມາດດຳເນີນການໄດ້ທັນເວລາ;
2. ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສູງ ໂດຍບໍ່ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ບໍ່ກະທົບ ຕໍ່ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ເປັນໄພອັນຕະລາຍ ຕໍ່ໜ້າທີ່ຂອງອີງການປົກຄອງ ຫຼື ກໍ ໃຫ້ເກີດໄພອັນຕະລາຍ.

ບຸກຄົນທີ່ຖືກສອບຖາມ ຕ້ອງໄດ້ຮັບແຈ້ງ ກ່ຽວກັບ ພື້ນຖານທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງການສອບຖາມ, ພັນທະນາໃນ ການໃຫ້ຂໍ້ມູນ ຫຼື ການໃຫ້ຂໍ້ມູນ ຕ້ອຍຄວາມສະໜັກໃຈ ແຊ້ງານແຈ້ງໃຫ້ຊາບນັ້ນ ຈະຖືວ່າ ບໍ່ຈຳເປັນ ຖ້າວ່າ ຈະມີຜົນ ກະທົບ ຕໍ່ການປະຕິບັດໜັ້ນທີ່ຂອງອີງການປົກຄອງ ຫຼື ກໍ ໃຫ້ເກີດໄພອັນຕະລາຍ.

### ມາດຕາ 137 ການສັງເກດການ ແລະ ການດັກຟັງ

ອີງການປົກຄອງ ສາມາດສັງເກດການ ຫຼື ດັກຟັງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຢ່າງມີແຜນການ ເປັນໄລຍະເວລາຊາວສີ່ຂ່ວໂມງ ຫຼື ເກີນກວ່າສອງວັນ ກ່ຽວກັບການເຕື່ອນໄຫວຂອງພາຫະນະ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອຍການນຳໃຊ້ອຸປະກອນເອັລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ອຸປະກອນອື່ນ ຫຼື ການໃຊ້ພະນັກງານ ແບບປິດລັບ ເພື່ອປ້ອງກັນອາຊະຍາກຳ ກໍໄດ້ ຖ້າມີຂໍ້ມູນ ຊື່ ໃຫ້ເຫັນວ່າ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງນັ້ນ ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບການວ່າໆອາຊະຍາກຳ ແລະ ມາດຕະການປ້ອງກັນ ອາຊະຍາກຳອື່ນ ຈະບໍ່ສາມາດບັນລຸຈຸດປະສົງໄດ້.

ການສັງເກດການ ແລະ ການດັກຟັງ ຈະອະນຸຍາດກະທຳໄດ້ ໄປຈົນກວ່າ ຈຸດປະສົງ **ຈະບັນລຸ** ຫຼື **ເຊື່ອໄດ້ວ່າ** ບໍ່ ສາມາດບັນລຸໄດ້ ເທົ່ານັ້ນ.

ການສັງເກດການ ແລະ ການດັກຟັງ ຕ້ອງມີຄໍາສັ່ງຂອງອີງການປົກຄອງ.

ການສັງເກດການ ແລະ ການດັກຟັງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃນເຮືອນ, ຫ້ອງການ, ໂຮງຈັກ, ໂຮງງານ ແລະ ການດັກຟັງ ເກີນກວ່າສອງວັນ ຕ້ອງມີຄໍາສັ່ງຂອງຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.

### ມາດຕາ 138 ການບັນທຶກ ແລະ ການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນ

ອີງການປົກຄອງ ສາມາດບັນທຶກ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ມາຈາກການສອບຖາມ, ການສັງເກດການ, ການດັກຟັງ, ການປະຕິບັດໜັ້ນທີ່ອື່ນ ກ່ຽວກັບ ຊື່, ນາມສະກຸນ, ວຸດທິການສຶກສາ, ອາຊີບ, ບ່ອນຢູ່, ເປີໂທລະສັບ, ອີແມວ, ຍາດຝຶ່ນ້ອງ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນທີ່ເປັນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ການປະຕິບັດໜັ້ນທີ່ຂອງອີງການປົກຄອງ.

ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ. ພາຍຫຼັງ ໄດ້ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນສໍາເລັດເລື່ອ ຕ້ອງທຳລາຍເຖິ່ງ ເວັ້ນເສຍແຕ່ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບອາຊະຍາກຳ.

## ມາດຕາ 139 ການຮຽກ ຫຼື ການເຊີນ

ອີງການປົກຄອງ ສາມາດຮຽກ ຫຼື ເຊີນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ທາງປາກເປົ່າ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຖ້າມີຂໍ້ມູນ ເຊື່ອໄດ້ວ່າ ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ສາມາດໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນປະໂຫຍດ ໃຫ້ແກ່ການຮັກສາຄວາມປອດໄພ ຫຼື ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ຂອງອີງການປົກຄອງ.

## ມາດຕາ 140 ລະບຽບການຮຽກ ຫຼື ການເຊີນ

ໝາຍຮຽກ ຕ້ອງບອກຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ອາຍຸ, ສັນຊາດ, ອາຊີບ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຖືກຮຽກ, ໜັດຜົນຂອງການຮຽກ, ວັນ ເວລາ ສະຖານທີ່ ໃຫ້ເຂົ້າພີບ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນກໍລະນີບໍ່ເຂົ້າມີພີບ ຕາມໝາຍຮຽກ. ໃນການກຳນົດເວລານັ້ນ ຕ້ອງພິຈາລະນາວຽກງານ ຫຼື ອາຊີບຂອງຜູ້ກ່ຽວ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດມາພີບໄດ້ ເວັ້ນເສຍແຕ່ ໃນກໍລະນີຮົກບໍດ່ວນ ກໍສາມາດຮຽກ ມາພີບເວລາໄດ້ກໍໄດ້.

ໝາຍຮຽກ ຕ້ອງຮັດເປັນສອງສະບັບຄື ຫຼື່ສະບັບ ມອບໃຫ້ຜູ້ຖືກຮຽກ ຫຼື ເຊີນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຖືມາໃນເວລາເຂົ້າສະເໜີຕົວ ແລະ ອີກໜຶ່ງສະບັບ ເອົາໄວ້ສໍານວນເອກະສານ ໂດຍໃຫ້ຜູ້ຖືກຮຽກ ຫຼື ຜູ້ຮັບໝາຍຮຽກແທນຜູ້ກ່ຽວ ເຊັ່ນຢັ້ງຢືນວ່າ ໄດ້ຮັບໝາຍຮຽກ ໂດຍບອກວັນເວລາທີ່ໄດ້ຮັບມອບ ແລ້ວສິ່ງກັບຄົນໃຫ້ອີງການປົກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ກ່ຽວ ບໍ່ຢູ່ ຕ້ອງມອບໝາຍຮຽກ ໃຫ້ອີງການປົກຄອງບ້ານ ບ່ອນເຮືອນຜູ້ກ່ຽວ ຕັ້ງຢູ່ ຫຼື ສໍານັກງານ, ອີງການ, ໂຮງຈັກ, ໂຮງງານ ບ່ອນຜູ້ກ່ຽວເຮັດວຽກ ເພື່ອມອບຕໍ່ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ.

ໃນກໍລະນີ ເປັນເຕັກທີ່ມີອາຍຸບໍ່ເຖິງສືບແປດປີ ຕ້ອງມອບໝາຍຮຽກໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງເຕັກ.

ໝາຍຮຽກ ຕ້ອງສື່ໃຫ້ຜູ້ຖືກຮຽກພາຍໃນສາມວັນ ແລະ ຫ້າວັນ ກ່ອນວັນນັດໝາຍ ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຖືກຮຽກ ທາກຢູ່ເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼິກ.

ສໍານັກງານ, ອີງການ, ການຈັດຕັ້ງ, ໂຮງຈັກ, ໂຮງງານ ຕ້ອງອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ຖືກຮຽກ ເຊົ້າສະເໜີຕົວ ຕໍ່ອີງການປົກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມໝາຍຮຽກ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຖືກຮຽກ ໄດ້ຮັບໝາຍຮຽກ ເຖິງສາມຄັ້ງແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ເຂົ້າມີພີບ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ກ່ຽວ ຈະໃຫ້ມັນ ເປັນຂໍ້ມູນ ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ໃນການກຳຈັດໄພອັນຕະລາຍ ຕໍ່ ສຸຂະພບ, ຊີວິດ ຫຼື ເສລີພາບຂອງບຸກຄົນ ໄດ້ນຶ່ງ ອີງການປົກຄອງ ມີສິດອອກຄໍາສັ່ງພາຕົວຜູ້ກ່ຽວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 137 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີອາຍາ.

## ມາດຕາ 141 ການກຳນົດເອກະລັກຂອງບຸກຄົນ

ອີງການປົກຄອງ ສາມາດກຳນົດເອກະລັກຂອງບຸກຄົນ ເພື່ອກຳຈັດ, ຫຼຸດຜ່ອນໄພອັນຕະລາຍ ຫຼື ປ້ອງກັນອາຊະຍາກຳ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ບຸກຄົນ ທີ່ພັກ ຫຼື ຢູ່ໃນສະຖານທີ່ໄດ້ນຶ່ງ ຊຶ່ງເຊື່ອໄດ້ວ່າ ມີການຕົກລົງກັນ, ກະກຽມກຳການກະທຳເພີດ, ມົວສຸມສິ່ງຜິດກິດໝາຍ, ໂສເໝີ ແລະ ອື່ນໆ;

2. ບຸກຄົນຕ່າງປະເທດອາໄສ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.

ໃນການກຳນົດເອກະລັກຂອງບຸກຄົນນັ້ນ ອີງການປົກຄອງ ສາມາດທວງເອົາ ບັດປະຈຳຕົວ, ຫັງສື່ຜົນແດນ ຫຼື ເອກະສານ ຢັ້ງຢືນຕົວບຸກຄົນ, ບັນທຶກຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ, ຕັບກຳ ລາຍນີ້ມີ, ຖ່າຍຮູບພາບ, ວັດແທກລວງສູງ, ນ້ຳໜັກ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນ ຕາມທີ່ເຫັນວ່າ ໜ້າມະສົມ.

## ມາດຕາ 142 ການຈຳກັດສະຖານທີ່

ອີງການປົກຄອງ ສາມາດ ຈຳກັດສະຖານທີ່ບຸກຄົນໄດ້ນຶ່ງ ຫຼື ບໍ່ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ ເຊົ້າໄປໃນສະຖານທີ່ໄດ້ນຶ່ງ ເປັນການຊື່ວຄາວ ເພື່ອກຳຈັດໄພອັນຕະລາຍ ກໍໄດ້ ລວມທັງ ບຸກຄົນ ທີ່ກົດກັນ ຫຼື ເປັນອຸປະສົກ ໃຫ້ແກ່ການປະໂຫຍດນັ້ນທີ່ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ຕໍ່ເຫຼວດ, ດັບເພີງ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີ ຈຳເປັນ ແລະ ເພື່ອກຳນົດເອກະລັກຂອງບຸກຄົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 141 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ອົງການປົກຄອງ ສາມາດກັບຕົວບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ກໍໄດ້.

#### ມາດຕາ 143 ການກັບຕົວ

ອົງການປົກຄອງ ສາມາດກັບຕົວບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ເພື່ອກຳຈັດໄພອັນຕະລາຍ ກໍໄດ້ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມຈຳເປັນ ໃນການປ້ອງກັນສຸຂະພາບ, ຊີວິດຂອງຜູ້ກ່ຽວ ຈາກໄພອັນຕະລາຍ ຍ້ອນ ຜູ້ກ່ຽວ ຂາດສະຕິຫຼື ຢູ່ໃນສະພາບທີ່ບໍ່ສາມາດຊ່ວຍເຫຼືອຕົນເອງໄດ້;
2. ມີຄວາມຈຳເປັນ ໃນການສະກັດກັນ ບໍ່ໃຫ້ກ່າວການກະທຳຜິດ ຫຼື ມີການລະເມີດກົດໝາຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ຈະເກີດຂຶ້ນ;
3. ມີຄວາມຈຳເປັນ ໃນການກຳນົດເອກະລັກຂອງບຸກຄົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 141 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ອົງການປົກຄອງ ສາມາດກັບຕົວເດັກ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການເປົ່າແນງ, ດູແລ ເພື່ອຊອກຫາຜູ້ເປົ່າແນງ, ດູແລເດັກ ຫຼື ມອບເດັກ ໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

#### ມາດຕາ 144 ການປະຕິບັດ ຕໍ່ຜູ້ຖືກກັບຕົວ

ອົງການປົກຄອງ ຕ້ອງປະຕິບັດຕໍ່ຜູ້ຖືກກັບຕົວ ຢ່າງເໝາະສົມ ດັ່ງນີ້:

1. ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ ຮັບຊາບ ກ່ຽວກັບຜົນຕົວ ແລະ ມີສິດສະໜີ ລວມທັງ ໃຫ້ຂໍ້ມູນ ດ້ວຍຄວາມສະໜັກໃຈ;
2. ອະນຸຍາດ ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ ແຈ້ງຄອບຄົວ ຫຼື ຍາດພື້ນໜ້ອງ ຮັບຊາບ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ຜູ້ກ່ຽວ ແຊ້ອຕີ ຫຼື ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າ ຕາມກົດໝາຍ ຖ້າວ່າ ຜູ້ຖືກກັບຕົວ ເປັນເດັກ. ໃນກໍລະນີ ການເຈັງມັນ ບໍ່ສາມາດກະທຳໄດ້ ຍ້ອນອາດມີຜົນສະຫຼອນ ຕໍ່ການກັບຕົວນັ້ນ ຕ້ອງເຈັງໃຫ້ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຮັບຊາບ.
3. ຕ້ອງແຍກຜູ້ຖືກກັບຕົວທາງປົກຄອງ ອອກຈາກຜູ້ຖືກກັບຕົວທາງອາຍາ, ແຍກຜູ້ຍິ່ງ ອອກຈາກຜູ້ຊາຍ, ແຍກເດັກນ້ອຍ ອອກຈາກຜູ້ໃຫຍ່ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ.

#### ມາດຕາ 145 ກຳນົດເວລາຂອງການກັບຕົວ

ອົງການປົກຄອງ ຕ້ອງປະຕິບັດ ຕາມກຳນົດເວລາຂອງການກັບຕົວຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ຕ້ອງປ່ອຍຕົວຜູ້ຖືກກັບຕົວ ຕາມກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຊ້າສຸດ ບໍ່ເກີນໜຶ່ງວັນ ນັບແຕ່ໄດ້ທຳການກັບຕົວ ເປັນຕົ້ນໄປ ເວັ້ນເສຍແຕ່ ມີຄໍາສັ່ງກັກຂ້າງພາງ ຂອງຫົວໜ້າ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຫຼື ປະຫານສານປະຊາຊົນ ຍ້ອນຖືກຫາວ່າ ໄດ້ກະທຳຜິດທາງອາຍາ;
  2. ເມື່ອເຫັນຜົນຂອງການກັບຕົວ ຕີກໄປ;
  3. ເມື່ອສານ ຕັດສິນວ່າ ກຳນົດເວລາ ຂອງການກັບຕົວ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ.
- ສໍາລັບການກັບຕົວ ເພື່ອກຳນົດເອກະລັກຂອງບຸກຄົນນັ້ນ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເກີນສືບສອງຊ່ວໂມງ.

#### ມາດຕາ 146 ການກວດຄົ້ນຕົວບຸກຄົນ

ອົງການປົກຄອງ ສາມາດກວດຄົ້ນຕົວບຸກຄົນ ເພື່ອກຳຈັດ, ຫຼຸດຜ່ອນໄພອັນຕະລາຍ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ເມື່ອມີຂໍ້ມູນທີ່ພິໃຫ້ ເຊື່ອໄດ້ວ່າ ບຸກຄົນນັ້ນ ມີວັດຖຸສິ່ງຂອງ ທີ່ຕ້ອງຍິດໄວ້;
2. ເມື່ອບຸກຄົນນັ້ນ ຫົດສະຕິ ຫຼື ຢູ່ໃນສະພາວະທີ່ບໍ່ສາມາດຊ່ວຍເຫຼືອຕົນເອງໄດ້;
3. ໃນເວລາກຳນົດເອກະລັກຂອງບຸກຄົນ ອົງການປົກຄອງ ສາມາດກວດຄົ້ນຕົວບຸກຄົນ ເພື່ອຊອກຫາອາວຸດ, ວັດຖຸລະເປີດ ແລະ ວັດຖຸສິ່ງຂອງທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ ເພື່ອຮັກສາຄວາມປອດໄພຂອງພະນັກງານ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ.

ອົງການປົກຄອງ ໂດຍສະເພະ ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ສາມາດກວດຄົ້ນຕົວບຸກຄົນ ເມື່ອມີຂໍ້ມູນ ເຊື່ອໄດ້ ວ່າ ຜູ້ກ່ຽວ ມີວັດຖຸສິ່ງຂອງທີ່ເປັນຂອງກາງ ຫຼື ຫຼັກຖານໃນຄະດີອາຍາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນ ຄະດີອາຍາ.

ໃນການກວດຄົ້ນຕົວບຸກຄົນນັ້ນ ໃຫ້ບຸກຄົນເປັນເພດງວກັນ ເປັນຜູ້ກວດຄົ້ນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ ກໍລະນີຈຳເປັນ ແລະ ຮຶບດ່ວນ.

### ມາດຕາ 147 ການກວດຄົ້ນວັດຖຸສິ່ງຂອງ

ອົງການປົກຄອງ ສາມາດກວດຄົ້ນວັດຖຸສິ່ງຂອງ ເພື່ອກຳຈັດໄພອັນຕະລາຍ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ມີວັດຖຸສິ່ງຂອງ ທີ່ໄດ້ກວດພົບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 131 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ມີຂໍ້ມູນ ເຊື່ອໄດ້ວ່າ ຜູ້ຖືກກັກຕົວ ຢູ່ໃນສະພາບຂາດສະຕິ ຫຼື ບໍ່ສາມາດຊ່ວຍເຫຼືອຕືນເອງໄດ້ນັ້ນ ມີວັດຖຸສິ່ງ ຂອງ ທີ່ຕ້ອງຍິດໄວ້;
3. ມີຂໍ້ມູນ ເຊື່ອໄດ້ວ່າ ໃນວັດຖຸສິ່ງຂອງນັ້ນ ມີວັດຖຸສິ່ງຂອງອື່ນ ຊຸກເຊື່ອໄວ້;
4. ມີຂໍ້ມູນ ເຊື່ອໄດ້ວ່າ ໃນວັດຖຸສິ່ງຂອງນັ້ນ ມີບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ລື່ອອນຢູ່ ຂໍ້ຕ້ອງການກັກຕົວຜູ້ກ່ຽວ ຫຼື ດັ່ງຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອ.

ວັດຖຸສິ່ງຂອງ ທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງການກວດຄົ້ນນັ້ນ ລວມເອົາ ພາຫະນະ, ເຄື່ອງບິນ, ເຮືອ, ກໍາບັນ ເພື່ອກຳ ມີດ ເອກະລັກຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ວັດຖຸສິ່ງຂອງ ທີ່ຢູ່ໃນວັດຖຸສິ່ງຂອງນັ້ນ ຂໍ້ສາມາດດຳເນີນໂດຍບໍ່ມີຄໍາສັ່ງ ຂອງຫົວໜ້າອີງ ການ ໄອຍະການປະຊາຊົນ ຫຼື ປະຫານສານປະຊາຊົນ ກໍໄດ້.

ອົງການປົກຄອງ ໂດຍສະເພະ ອົງການສືບສວນສອບສວນ ສາມາດກວດຄົ້ນວັດຖຸສິ່ງຂອງ, ເມື່ອມີຂໍ້ມູນ ເຊື່ອໄດ້ ວ່າ ໃນວັດຖຸສິ່ງຂອງນັ້ນ ມີວັດຖຸສິ່ງຂອງທີ່ເປັນຂອງກາງ ຫຼື ຫຼັກຖານໃນຄະດີອາຍາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າ ດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີອາຍາ.

### ມາດຕາ 148 ການກວດຄົ້ນເຄຫະສະຖານ

ເຄຫະສະຖານ ແມ່ນ ເຮືອນຢູ່ ແລະ ສິ່ງຕ່າງໆ ທີ່ຕ້ອງຢູ່ໃນບໍລິເວນດັ່ງໜັນ, ເຮືອ, ແພ, ເຮືອນແພ ທີ່ໃຊ້ເປັນບ່ອນຢູ່ປະຈຳຂອງຄອບຄົວ, ອາພາດເມັນ, ໂຮງແຮມ, ເຮືອນພັກ, ສ້ານກາງານ, ໂຮງງານ ແລະ ສິ່ງອື່ນ.

ອົງການປົກຄອງ ສາມາດ ກວດຄົ້ນເຄຫະສະຖານ ເພື່ອກຳຈັດໄພອັນຕະລາຍໃນກໍລະນີດັ່ງນີ້:

1. ມີຂໍ້ມູນ ເຊື່ອໄດ້ວ່າ ໃນເຄຫະສະຖານນັ້ນ ມີວັດຖຸສິ່ງຂອງ ທີ່ຕ້ອງຍິດໄວ້ ຫຼື ບຸກຄົນ ທີ່ຕ້ອງກັກຕົວ ຕາມ ກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ມີກິ່ນ, ລັງສີ, ສົງ, **ມິນລະພິດ** ຫຼື ສິ່ງອັນຕະລາຍອື່ນ ອອກຈາກເຄຫະສະຖານນັ້ນ ຂໍ້ມີເພິຈາລະນາ ປະເພດ, ຂະໜາດ, ເວລາຂອງສິ່ງຕ່າງໆກ່າວເລື່ອ ເປັນການລົບກວນ ຫຼື ມີຜົນກະທົບຕໍ່ບຸກຄົນທີ່ດຳລົງຂີວິດຢູ່ໃກ້ຄຽງ. ບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນ ກະທົບນັ້ນ ມີສິດສະເໜີໃຫ້ອີງການປົກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກຳຈັດໄພອັນຕະລາຍດັ່ງກ່າວ;
3. ມີຄວາມຈຳເປັນ ໃນການກຳຈັດໄພອັນຕະລາຍ ຕໍ່ຊີວິດ, ສຸຂະພາບ ຫຼື ອີດສະລະພາບຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ຊັບສິນທີ່ ນິຄ້າສູງ.

ການກວດຄົ້ນໃນເວລາກາງຄົນ ອະນຸຍາດໃຫ້ກວດຄົ້ນເຄຫະສະຖານ ເພື່ອກຳຈັດໄພອັນຕະລາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີ 2 ຂໍ 2 ແລະ ຂໍ 3 ຂອງມາດຕານີ້ເທົ່ານັ້ນ.

ເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ ເພື່ອກຳຈັດໄພອັນຕະລາຍຮ້າຍແຮງ ການກວດຄົ້ນເຄຫະສະຖານ ຈະດຳເນີນເວລາໄດ້ກໍໄດ້ ຂໍ້ມີກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຂໍ້ມູນເຊື່ອໄດ້ວ່າ ໃນເຄຫະສະຖານນັ້ນ ມີການຕົກລົງ, ກະກຽມ ຫຼື ກໍ່ການກະທົບ;
2. ມີບຸກຄົນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຢູ່ ສປປ ລາວ ພັກຢູ່;

3. ມີຜູກທຳຜິດ ລື້ຊ່ອນຢູ່ໃນເຄຫະສະຖານັ້ນ;
4. ໃຫ້ການບໍລິການໂສເພນີ;
5. **ມີການຫຼິນພະນັນ ແລະ ການກະທຳຜິດອື່ນ.**

### **ມາດຕາ 149 ລະບຽບການກວດຄົ້ນເຄຫະສະຖານ**

ການກວດຄົ້ນເຄຫະສະຖານ ຕ້ອງມີຄໍາສັ່ງຂອງທິວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຫຼື ປະການສານປະຊາຊົນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ ກໍາລະນີ ຈໍາເປັນ ແລະ ຮຶບດ່ວນ ເພື່ອກໍາຈັດໄພອັນຕະລາຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ.

ການກວດຄົ້ນເຄຫະສະຖານ ຕ້ອງຮັດຊ້ອງໜ້າ ອີງການປົກຄອງບ້ານ, ເຈົ້າຂອງເຄຫະສະຖານ ແລະ ພະຍານ ຢ່າງ ພ້ອມສອງຄົນ. ໃນກໍາລະນີ ມີການກວດຄົ້ນ ສ້ານໜ້າການ, ອີງການ, ວິສາຫະກິດ ຕ້ອງຮັດຊ້ອງໜ້າຜູ້ຕາງໜ້າ ສ້ານໜ້າການ, ອີງການ, ວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການກວດຄົ້ນສາສະໜາສະຖານ ຊຶ່ງແມ່ນເຄຫະສະຖານປະເພດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ ກຸຕິວິຫານ, ສິມ, ໂບດ, ທຳ ແລະ ສິ່ງຕາງໆ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ໃນບໍລິເວນສາສະໜາສະຖານ ຕ້ອງມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງເຈົ້າອະທິການວັດ, ຄຸນຝ່າ, ຄຸນແມ່, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າອີງການສາສະໜາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນເວລາທີ່ການກວດຄົ້ນ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ທ່າການກວດຄົ້ນ ມີ ສິດ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ບຸກຄົນພາຍໃນ ອອກອກ ຫຼື ບຸກຄົນພາຍນອກ ເຂົ້າມາພາຍໃນເຄຫະສະຖານ ຫຼື ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການຕິດຕໍ່ພິວພັນ ລະຫວ່າງ ບຸກຄົນພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ຈົນກວ່າການກວດຄົ້ນຈະສໍາເລັດ.

ການກວດຄົ້ນ ຕ້ອງຮັດບິດບັນທຶກການກວດຄົ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 125 ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີອາຍາ.

### **ມາດຕາ 150 ການຍືດວັດຖຸສິ່ງຂອງ**

ອີງການປົກຄອງ ສາມາດຍືດວັດຖຸສິ່ງຂອງໃດໜຶ່ງ ໃນກໍາລະນີ ດັ່ງນີ້:

- 1.ເພື່ອກໍາຈັດໄພອັນຕະລາຍທີ່ກໍາລັງເກີດຂຶ້ນ;
2. ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ວັດຖຸສິ່ງຂອງ ຖືກທໍາລາຍ ຫຼື ເປົ່າ ເສຍຫາຍ;
3. ເມື່ອວັດຖຸສິ່ງຂອງນັ້ນ ຢູ່ໃນການຄອບຄອງຂອງບຸກຄົນ ທີ່ຕ້ອງຖືກພາຕົວ ຫຼື ຈັບຕົວ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີອາຍາ;
4. ເມື່ອວັດຖຸສິ່ງຂອງນັ້ນ ຢູ່ໃນການຄອບຄອງຂອງບຸກຄົນ ທີ່ພວມນຳເອີວັດຖຸສິ່ງຂອງນັ້ນ ໄປສະຖານທີ່ອື່ນເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການຂ້າຕົນອ່າງ, ທໍາຮ້າຍຜູ້ອື່ນ ຫຼື ທໍາລາຍວັດຖຸສິ່ງຂອງ ຂອງບຸກຄົນອື່ນ.

### **ມາດຕາ 151 ການຮັກສາວັດຖຸສິ່ງຂອງ**

ອີງການປົກຄອງ ຕ້ອງນຳເອີວັດຖຸສິ່ງຂອງທີ່ໄດ້ຍືດນັ້ນ ມາຮັກສາໄວ້.

ວັດຖຸສິ່ງຂອງທີ່ເກັບຮັກສານັ້ນ ຕ້ອງໄສລະຫັດ ຫຼື ເຄື່ອງໝາຍ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຫຼິງລົມ ແລະ ໃຫ້ອອກໃບຢັ້ງຢືນໃຫ້ເຈົ້າຂອງຂັບ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ ໂດຍແຈ້ງເຫດຜົນຂອງການຍືດ ແລະ ປະເພດ, ຈໍານວນ, ນ້ຳໜັກ, ສີຂອງວັດຖຸສິ່ງຂອງທີ່ໄດ້ຍືດ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ. ໃນກໍາລະນີ ບໍ່ສາມາດອອກໃບຢັ້ງຢືນໄດ້ ກໍາໃຫ້ລົງລາຍເຊັນໄວ້ ແລະ ບອກເຫດຜົນທີ່ບໍ່ສາມາດອອກໃບຢັ້ງຢືນໄດ້. ໃນກໍາລະນີ ບຸກຄົນອື່ນ ໄດ້ຄອບຄອງວັດຖຸສິ່ງຂອງ ຕ້ອງເຈັ້ງໃຫ້ ເຈົ້າຂອງວັດຖຸສິ່ງຂອງ ຮັບຊັບ.

ໃນການຮັກສາຂັບນັ້ນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ມາດຕະການປ້ອງກັນ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ມູນຄ່າຂັບ ຫຼຸດລົງ ເວັ້ນເສຍແຕ່ ວັດຖຸສິ່ງຂອງນັ້ນ ຢູ່ໃນການຮັກສາຂອງບຸກຄົນທີ່ສາມ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ມີສິດ ກ່ຽວກັບວັດຖຸສິ່ງຂອງດັ່ງກ່າວ.

## ມາດຕາ 152 ການຕີມຸນຄ່າ ແລະ ການທຳລາຍວັດຖຸສິ່ງຂອງ

ອີງການປົກຄອງ ສາມາດຕີມຸນຄ່າວັດຖຸສິ່ງຂອງ ທີ່ໄດ້ຍືນດີນັ້ນ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ວັດຖຸສິ່ງຂອງ ອາດເສື່ອມຄຸນນະພາບ, ບຸຕ່ານໍ້າ;
  2. ການຮັກສາ, ການບົວລະບົດ ວັດຖຸສິ່ງຂອງ ມີຄໍາໃຊ້ຈ່າຍສູງ ຫຼື ມີຄວາມຫຼູ້ງຍາກ;
  3. ລັກສະນະຂອງວັດຖຸສິ່ງຂອງ, ການຮັກສາວັດຖຸສິ່ງຂອງ ອາດກໍໃຫ້ເກີດໄພອັນຕະລາຍ ຕໍ່ຄວາມປອດໄພ ຫຼື  
ຄວາມເປັນລະບຽບຮູບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;
  4. ເຈົ້າຂອງວັດຖຸສິ່ງຂອງ ບໍ່ມໍາຮັບເອົາ ພາຍໃນກໍານົດເວລານີ້ຢືນ;
- ການຕີມຸນຄ່າ ຕ້ອງໃຫ້ມີຄໍາສັ່ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ແຕ່ງຕ້າງຄະນະກໍາມະການຕີມຸນຄ່າວັດຖຸສິ່ງຂອງທີ່ປະກອບດ້ວຍພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ກ່ອນການອອກສຳສັ່ງ ຕ້ອງເຊັນເຈົ້າຂອງວັດຖຸສິ່ງຂອງ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນທີ່ມີສິດ ມາຮັບຟັງ ແລະ ໃຫ້ຄໍາເຫັນກ່ຽວ  
ກັບເຫດຜົນຂອງການຕີມຸນຄ່າ ຫຼື ຂາຍວັດຖຸສິ່ງຂອງ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ ເຈົ້າຂອງວັດຖຸສິ່ງຂອງ ຫຼື ຜູ້ອື່ນທີ່ມີສິດ ຮັບຊາບ ກ່ຽວ  
ກັບ ວັນເວລາ, ສະຖານທີ່ຕີມຸນຄ່າວັດຖຸສິ່ງຂອງນັ້ນ ຕາມລະບຽບການ.
- ວັດຖຸສິ່ງຂອງ ທີ່ໄດ້ຍືນດີນັ້ນ ສາມາດທຳລາຍຕົ້ມ ຫຼື ເຮັດວຽກ ບໍ່ສາມາດໃຊ້ການໄດ້ ໃນກໍລະນີດັ່ງນີ້:
1. ມີເງື່ອນໄຂຂອງການຍົດຊັບສິ່ງຂອງອິກເຫຼືອໃໝ່;
  2. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສິ່ງວັດຖຸສິ່ງຂອງນັ້ນ ໃຫ້ຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງ ຍ້ອນກົດໝາຍ ກໍານົດໃຫ້ທຳລາຍ;
  3. ບໍ່ສາມາດຕີມຸນຄ່າໄດ້.

## ມາດຕາ 153 ການສິ່ງຄົມວັດຖຸສິ່ງຂອງ

ເມື່ອເງື່ອນໄຂຂອງການຍົດວັດຖຸສິ່ງຂອງ ຕົກໄປແລ້ວ ອີງການປົກຄອງ ຕ້ອງສິ່ງວັດຖຸສິ່ງຂອງຄົນໃຫ້ຜູ້ຖືກຍືດ  
ວັດຖຸສິ່ງຂອງ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ. ໃນກໍລະນີ ບໍ່ສາມາດສິ່ງວັດຖຸສິ່ງຂອງໃຫ້ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ກໍາມອບວັດຖຸສິ່ງຂອງນັ້ນ ໃຫ້ບຸກຄົນ  
ອື່ນກໍໄດ້ ຖ້າວ່າ ຜູ້ກ່ຽວ ມີຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບສິດຂອງຕົນ. ການສິ່ງວັດຖຸສິ່ງຂອງຄົນ ຈະບໍ່ອະນຸຍາດ ຖ້າວ່າ ມີເງື່ອນ  
ໄຂຂອງການຍົດວັດຖຸສິ່ງຂອງອິກເຫຼືອໃໝ່.

ໃນກໍລະນີ ໄດ້ຕີມຸນຄ່າແລ້ວ ໃຫ້ເອົາມຸນຄ່ານັ້ນ ສິ່ງຄົມເຈົ້າຂອງວັດຖຸສິ່ງຂອງ. ໃນກໍລະນີ ເຈົ້າຂອງວັດຖຸສິ່ງຂອງ  
ຫາກບໍ່ມໍາຮັບເອົາ ພາຍໃນກໍານົດເວລາ ສາມສືບວັນ ວັດຖຸສິ່ງຂອງນັ້ນ ກໍຈະກົກເປັນຂອງລັດ.

ຕໍ່ໃຊ້ຈ່າຍໃນການຍົດ ແລະ ການກັບຮັກສາ ເມັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ເປັນຕົ້ນເຫດ ກໍໃຫ້ເກີດໄພອັນຕະ  
ລາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 130 ແລະ ມາດຕາ 131 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ໃນກໍລະນີ ມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫຼາຍຄົນ  
ກໍໃຫ້ພວກກ່ຽວຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນ ຕາມສັດສ່ວນຄວາມຜິດຂອງ ແຕ່ລະຄົມ.

## ມາດຕາ 154 ການລາຍງານອີງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ພາຍຫຼັງ ໄດ້ນຳໃຊ້ມາດຕະການຮັກສາຄວາມປອດໄພແລ້ວ ຫາກເຫັນວ່າ ມີການກະທຳຜິດຫາງອາຍາ ຫຼື ເປັນ  
ວຽກຂອງການຈັດຕັ້ງອື່ນ ໃຫ້ລາຍງານອີງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຊາບ ຢ່າງຮົບດ່ວນ ຫຼື ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ກົດໝາຍໄດ້  
ກໍານົດໄວ້.

### ໝວດທີ 3 ຄວາມເປັນລະບຽບຮູບຮ້ອຍສາຫະລະນະ

### ມາດຕາ 155 ຄວາມເປັນລະບຽບຮັບຮ້ອຍສາຫາລະນະ

ຄວາມເປັນລະບຽບຮັບຮ້ອຍສາຫາລະນະ ແມ່ນ ລະບຽບການ, ຮິດຄອງ, ປະເພນີອັນດິງມຂອງຊາດ ຂຶ່ງການປະຕິບັດ ເປັນເງື່ອນໄຂທີ່ຂາດບໍ່ໄດ້ໃນການຢ່າງວຳວິດກັນໃນສັງຄົມ.

### ມາດຕາ 156 ການຮັກສາຄວາມເປັນລະບຽບຮັບຮ້ອຍສາຫາລະນະ

ໃນການຮັກສາຄວາມເປັນລະບຽບຮັບຮ້ອຍສາຫາລະນະນັ້ນ ໃຫ້ນໍໃຊ້ມາດຕະການດັ່ງດຽວກັນ ກັບ ມາດຕະການຮັກສາຄວາມປອດໄພສາຫາລະນະ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

## ໜວດທີ 4

### ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍ

#### ມາດຕາ 157 ການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ

ບຸກຄົນໃດ ຫາກໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍ ຍ້ອນມາດຕະການຮັກສາຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮັບຮ້ອຍສາຫາລະນະ ຂອງອີງການປົກຄອງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການໃຊ້ແທນ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຍ້ອນມາດຕະການທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ໃນຖານະເປັນບຸກຄົນທີ່ສາມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 132 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

2. ຍ້ອນມາດຕະການທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ໃນຖານະເປັນບຸກຄົນທີ່ສາມ ທີ່ບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;

3. ຍ້ອນໄດ້ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອບຸກຄົນອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 202 ຂອງປະມວນກົດໝາຍອາຍາ.

ບຸກຄົນໃດ ຫາກໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍ ຍ້ອນມາດຕະການຮັກສາຄວາມປອດໄພ ຫຼື ຄວາມເປັນລະບຽບຮັບຮ້ອຍສາຫາລະນະ ຂອງອີງການປົກຄອງ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ກໍຕ້ອງໄດ້ຮັບການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ເຊັ່ນດຽວກັນ.

ບຸກຄົນໃດ ຫາກໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍ ຍ້ອນການໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອອີງການປົກຄອງໃນການຮັກສາຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮັບຮ້ອຍສາຫາລະນະ ດ້ວຍຄວາມສະໜັກໃຈ ແລະ ດ້ວຍການອະນຸຍາດຂອງອີງການປົກຄອງ ຫຼື ຍ້ອນເອົາວັດຖຸສິ່ງຂອງຂອງຕົນ ໃຫ້ອີງການປົກຄອງນີ້ໃຊ້ ກໍຈະໄດ້ຮັບການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ເຊັ່ນດຽວກັນ.

ໃນກໍລະນີ ມີການເສຍຊີວິດ ຄອບຄົວຂອງຜູ້ກ່ຽວ ກໍມີສິດທວງເອົາມ້ຽນຄາບສິ່ງສະການ, ເຮັດບຸນສິນກິນທານ ຕາມຮີໂຄອງປະເພນີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການປະກັນສັງຄົມ.

#### ມາດຕາ 158 ປະເພດ ແລະ ຂອບເຂດຂອງການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ

ໃນການພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບປະເພດ ແລະ ຂອບເຂດຂອງການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງດຽວກັນກັບການລະເມີນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480 ແລະ ມາດຕາ 481 ຂອງປະມວນກົດໝາຍແບ່ງ.

#### ມາດຕາ 159 ການຫວົງເອົາການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ

ການຫວົງເອົາການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ມີກຳນົດເວລາ ສາມປີ ນັບແຕ່ວັນທີຜູ້ກ່ຽວຮູ້ກ່ຽວກັບເຫດການ ທີ່ເກີດຂຶ້ນນັ້ນເປັນຕົ້ນໄປ ຍົກວັນ ການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນການເສຍຊີວິດ ມີກຳນົດເວລາ ສີບປີ ນັບແຕ່ວັນເຫດການນັ້ນໄດ້ເກີດຂຶ້ນ.

#### ມາດຕາ 160 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍ

ອີງການປົກຄອງ ທີ່ໄດ້ອອກມາດຕະການ ຈະເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ.

ໃນກໍລະນີ ພະນັກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໜາຍໃຫ້ປະຕິບັດວຽກງານ ເປັນພະນັກງານ ຂອງອົງການປົກຄອງອື່ນ ກໍໃຫ້ອົງການປົກຄອງມັນ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ເວັ້ນແສຍແຕ່ ຫາກໄດ້ຕິກລົງກັນໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

#### ມາດຕາ 161 ການທິດແທນຂອງຜູ້ກໍຄວາມເສຍຫາຍ

ອົງການປົກຄອງ ທີ່ໄດ້ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 157 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ສາມາດ ທວງເອົາການທິດແທນຄ່າເສຍຫາຍທີ່ຕິນໄດ້ຈ່າຍໄປນັ້ນ ຈາກຜູ້ກໍຄວາມເສຍຫາຍ ຕາມມາດຕາ 130 ແລະ ມາດຕາ 131 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຖ້າຫາກ ຜູ້ກ່ຽວ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ.

ໃນກໍລະນີ ຫຼາຍຄົນຮ່ວມກັນກໍຄວາມເສຍຫາຍ ກໍໃຫ້ພວກກ່ຽວ ຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນ.

#### ພາກທີ X ການສະໜີ

#### ມາດຕາ 162 ການສະໜີ

ການສະໜີ ແມ່ນ ການຮ້ອງຂໍ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງ ເພື່ອພິຈາລະນາ ກ່ຽວ ກັບການກະທຳຫາງປົກຄອງ ທີ່ຕິນເຫັນວ່າ ມີຜົນກະທົບ ຫຼື ລະເມີດ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຕົນ.

#### ມາດຕາ 163 ປະເພດຄໍາສະໜີ

ຄໍາສະໜີ ມີປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ອອກນິຕິກໍປົກຄອງ;
2. ໃຫ້ລົບລ້າງນິຕິກໍປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
3. ໃຫ້ກໍານົດກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນຫາງດ້ານກົດໝາຍ
4. ໃຫ້ຮັບຮູ້ສະຖານະຫາງດ້ານກົດໝາຍ;
5. ໃຫ້ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງ ລະຫວ່າງ ນິຕິກໍປົກຄອງທີ່ມີຜົນບັງຄັບທີ່ວ່ໄປ ກັບ ກົດໝາຍ;
6. ໃຫ້ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນການອອກ ຫຼື ການບໍ່ອອກນິຕິກໍປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
7. ໃຫ້ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນການວາງແຜນພັດທະນາສາທາລະນະ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
8. ກ່ຽວກັບການລະເມີດສັນຍາປົກຄອງ;
9. ກ່ຽວກັບການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນການລະເມີດຫາງປົກຄອງ;
10. ກ່ຽວກັບການເກັບຄ່າປັບໃໝ່, ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
11. ຄໍາສະໜີອື່ນ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງທຸກ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

#### ມາດຕາ 164 ຄໍາສະໜີໃຫ້ອອກນິຕິກໍປົກຄອງ

ຄໍາສະໜີ ໃຫ້ອອກນິຕິກໍປົກຄອງ ແມ່ນ ຄໍາສະໜີ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງ ອອກນິຕິກໍປົກຄອງ ທີ່ຕິນ ບໍ່ພິຈາລະນາ ຫຼື ເມີນເສີຍ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຕິນກໍມີສິດໃນການອອກນິຕິກໍປົກຄອງ.

#### ມາດຕາ 165 ຄໍາສະໜີໃຫ້ລົບລ້າງນິຕິກໍປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ

ຄໍາສະໜີໃຫ້ລົບລ້າງນິຕິກໍທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແມ່ນ ຄໍາສະໜີ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງລົບລ້າງນິຕິກໍປົກຄອງ ທີ່ອົງການປົກຄອງ ໄດ້ອອກ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ໄດ້ລະເມີດສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳ ຂອງຜູ້ສະໜີ.

#### ມາດຕາ 166 ຄໍາສະເໜີໃຫ້ກໍານົດກ່ຽວກັບສາຍພິວພັນທາງດ້ານກົດໝາຍ

ຄໍາສະເໜີ ໃຫ້ກໍານົດ ກ່ຽວກັບ ສາຍພິວພັນທາງດ້ານກົດໝາຍ ແມ່ນ ຄໍາສະເໜີໃຫ້ອົງການປົກຄອງ ພິຈາລະນາ ວ່າ ມີ ຫຼື ບໍ່ມີ ສາຍພິວພັນທາງດ້ານກົດໝາຍ ຫຼື ນິຕິກໍານັ້ນ ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຊຸ່ງເປັນຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ສະເໜີ.

#### ມາດຕາ 167 ຄໍາສະເໜີໃຫ້ຮັບຮູ້ສະຖານະທາງດ້ານກົດໝາຍ

ຄໍາສະເໜີ ໃຫ້ຮັບຮູ້ສະຖານະທາງດ້ານກົດໝາຍ ແມ່ນ ຄໍາສະເໜີ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງ ພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບສະຖານະທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງຜູ້ສະເໜີ.

#### ມາດຕາ 168 ຄໍາສະເໜີໃຫ້ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງ ລະຫວ່າງ ນິຕິກໍາປົກຄອງທີ່ມີຜົນບັງຄັບທີ່ວໄປກັບກົດໝາຍ

ຄໍາສະເໜີໃຫ້ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງ ແມ່ນ ຄໍາສະເໜີໃຫ້ອົງການປົກຄອງ ຂຶ່ງໄດ້ອອກນິຕິກໍາປົກຄອງ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບທີ່ວໄປ ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງ ລະຫວ່າງ ນິຕິກໍາປົກຄອງທີ່ມີຜົນບັງຄັບທີ່ວໄປນັ້ນ ກັບ ກົດໝາຍ.

#### ມາດຕາ 169 ຄໍາສະເໜີໃຫ້ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນການອອກ ຫຼື ການບໍ່ອອກນິຕິກໍາປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ

ຄໍາສະເໜີ ໃຫ້ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນການອອກ ຫຼື ການບໍ່ອອກນິຕິກໍາປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແມ່ນ ຄໍາສະເໜີໃຫ້ອົງການປົກຄອງ ພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນການອອກ ຫຼື ການບໍ່ອອກ ນິຕິກໍາປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຂຶ່ງໄດ້ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະເໜີ.

#### ມາດຕາ 170 ຄໍາສະເໜີໃຫ້ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນການວາງແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ

ຄໍາສະເໜີ ໃຫ້ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນການວາງແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແມ່ນ ຄໍາສະເໜີໃຫ້ອົງການປົກຄອງ ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຍ້ອນການວາງແຜນພັດທະນາ ສາຫາລະນະ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ສອດຄ່ອງ ຂຶ່ງໄດ້ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະເໜີ.

#### ມາດຕາ 171 ຄໍາສະເໜີ ກ່ຽວກັບການລະເມີດສັນຍາປົກຄອງ

ຄໍາສະເໜີ ກ່ຽວກັບການລະເມີດສັນຍາປົກຄອງ ແມ່ນ ຄໍາສະເໜີ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງ ທີ່ເປັນຄຸ້ສັນຍາ ປະຕິບັດ ແລະ ຮັບຜິດຊອບ ກ່ຽວກັບການບໍ່ປະຕິບັດສັນຍາຂອງຕົນ.

#### ມາດຕາ 172 ຄໍາສະເໜີ ກ່ຽວກັບການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນການລະເມີດທາງປົກຄອງ

ຄໍາສະເໜີໃຫ້ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຍ້ອນການລະເມີດທາງປົກຄອງ ແມ່ນ ຄໍາສະເໜີໃຫ້ອົງການປົກຄອງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດທາງປົກຄອງ ແລະ ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍນັ້ນ ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແກ່ຜູ້ສະເໜີ.

#### ມາດຕາ 173 ຄໍາສະເໜີ ກ່ຽວກັບການເກັບຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ, ຄ່າປັບໃໝ່ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ

ຄໍາສະເໜີ ກ່ຽວກັບການເກັບ ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ, ຄ່າປັບໃໝ່ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແມ່ນ ຄໍາສະເໜີໃຫ້ອົງການປົກຄອງ ພິຈາລະນາລົບລໍາງການເກັບຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ, ຄ່າປັບໃໝ່ ບໍ່ຖືກຕ້ອງນັ້ນ ແລະ ແກ້ໄຂ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

#### ມາດຕາ 174 ການຢືນ ແລະ ເນື້ອໃນຄໍາສະເໜີ

ຄໍາສະເໜີ ຕ້ອງຢືນຕໍ່ອົງການປົກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ຂຶ່ງ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງຜູ້ສະເໜີ;
2. ບ່ອນຢູ່ຂອງຜູ້ສະເໜີ;
3. ຈຸດປະສົງ, ເນື້ອໃນ ແລະ ເຫດຜົນຂອງການສະເໜີ;

#### 4. ອີງການປົກຄອງທີ່ຖືກສະເໜີ.

##### ມາດຕາ 175 ອາຍຸຄວາມໃນການສະເໜີ

ການສະເໜີ ກ່ຽວກັບຄວາມເສຍຫາຍ ຍ້ອນມີຕິກຳປົກຄອງ ມີກຳນົດເວລາ ຫຼື່ງປີ, ແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ, ສັນຍາປົກຄອງ, ການລະເມີດຫາງປົກຄອງ ມີກຳນົດເວລາ ສາມປີ ມັບແຕ່ເວລາ ມີການລະເມີດ ຫຼື ຄວາມເສຍຫາຍ ໄດ້ເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ມັບແຕ່ເວລາ ນີຕິກຳປົກຄອງ, ແຜນພັດທະນາສາຫາລະນະ, ສັນຍາປົກຄອງ, ມີຜົນສັກສິດ ເວັ້ນເສຍແຕ່ ກິດໝາຍຫານໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

##### ມາດຕາ 176 ການພິຈາລະນາຄໍາສະເໜີ

ພາຍຫຼັງ ໄດ້ຮັບຄໍາສະເໜີແລ້ວ ອີງການປົກຄອງ ຕ້ອງພິຈາລະນາຄໍາສະເໜີ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສາມສືບວັນ ມັບແຕ່ວັນ ໄດ້ຮັບຄໍາສະເໜີ ເປັນຕົ້ນໄປ.

##### ມາດຕາ 177 ການເຈັງຜົນການພິຈາລະນາຄໍາສະເໜີ

ອີງການປົກຄອງ ຕ້ອງເຈັງຜົນການພິຈາລະນາຄໍາສະເໜີນັ້ນ ໃຫ້ຜູ້ສະເໜີ ຮັບຊາບ ພ້ອມທັງໃຫ້ເຫດຜົນ ກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາຂອງຕົນ ຢ່າງຈະເຈັງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ.

##### ມາດຕາ 178 ການຮ້ອງຝ່ອງ ຕໍ່ສານ

ບຸກຄົນ, ນີຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຫັນວ່າ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນ ຖືກະລະເມີດ ສາມາດຮ້ອງຝ່ອງຕໍ່ສານ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແຕ່ຕ້ອງສະເໜີໃຫ້ອີງການປົກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພິຈາລະນາເສຍກ່ອນ.

ໃນກໍລະນີ ໄດ້ສະເໜີອຸທອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 56 ຂອງກິດໝາຍສະບັບນີ້ ຫຼື ເມື່ອມີຂໍ້ມູນ ຊື້ໃຫ້ເຫັນວ່າ ອີງການປົກຄອງ ຈະບໍ່ນໍາເອົາຄໍາສະເໜີ ມາພິຈາລະນານັ້ນ ຜູ້ສະເໜີກໍ ສາມາດຮ້ອງຝ່ອງ ຕໍ່ສານ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງສະເໜີຫຼື ລຳຖ້າຜົນຂອງການພິຈາລະນາຄໍາສະເໜີນັ້ນ.

## ພາກທີ XI

### ການກຳນົດຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຄ່າປັບໃໝ່ຫາງປົກຄອງ

##### ມາດຕາ 179 ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຄ່າປັບໃໝ່ຫາງປົກຄອງ

ຄ່າທຳນຽມ ຫາງປົກຄອງ ແມ່ນ ຄ່າສິດຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດ ຂອງອີງການປົກຄອງ ທີ່ເກັບເປັນເງິນຈາກບຸກຄົນ, ນີຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວຫາງຕ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ ໂດຍຜ່ານຂະແໜງການປົກຄອງ ດ້ວຍການຢັ້ງຢືນ ແລະ/ຫຼື ອະນຸຍາດ.

ຄ່າບໍລິການ ຫາງປົກຄອງ ແມ່ນ ຄ່າບໍລິຫານຫາງດ້ານລົງທະບຽນ ທີ່ເກັບເປັນເງິນ ຈາກບຸກຄົນ, ນີຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃນການໃຊ້ບໍລິການ ຂອງຂະແໜງການປົກຄອງ ໃນການເຄື່ອນໄຫວຮັບປິຊ້ສັງຄົມ ໂດຍບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ ແລະ ເປັນການຊ່ວຍໜູນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ.

ຄ່າປັບໃໝ່ຫາງປົກຄອງ ແມ່ນ ມາດຕະການປົກຄອງ ກ່ຽວກັບການລະເມີດ ຫຼື ການບໍ່ປະຕິບັດກິດໝາຍ, ນີຕິກຳປົກຄອງ ຂອງບຸກຄົນ, ນີຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ.

##### ມາດຕາ 180 ການກຳນົດຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຄ່າປັບໃໝ່ຫາງປົກຄອງ

ອີງການປົກຄອງ ຕ້ອງກຳນົດຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຄ່າປັບໃໝ່ຫາງປົກຄອງ ຢ່າງລວມສູນ, ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທີ່ວປະເທດ ຕາມການຕິກລົງຂອງປະການປະເທດ ດ້ວຍການສະເໜີຂອງລັດຖະບານ.

ລັດຖະບານ ມອບໃຫ້ ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນໃຈກາງໃນການຄົ້ນຄວ້າ ກ່ຽວກັບຄ່າທຳນຽມ, ດໍາບໍລິການ ແລະ ດໍາປັບໃໝ່ ໂດຍປະສານສົມທີບໍລິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວສະເໜີລັດຖະບານ ຕາມລະບຽບການ.

## ພາກທີ XII

### ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ

#### ມາດຕາ 181 ການຄຸ້ມຄອງ

ການຄຸ້ມຄອງ ແມ່ນ ມາດຕະການໜຶ່ງຂອງອີງການປົກຄອງ ເພື່ອໃຫ້ການກະທຳທາງປົກຄອງ ດັ່ງກ່ອນຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ໂດຍມີມາດຕະການດັ່ງນີ້:

1. ເຕັບກໍາການກະທຳທາງປົກຄອງ ດ້ວຍການສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ຫຼື ດ້ວຍວິທີການອື່ນທີ່ເໝາະສົມ;
2. ກວດກາ ຢ່າງເປັນປະຈຳ, ຢ່າງມີແຜນການ ຫຼື ຕາມການຮ້ອງຂໍ ຫຼື ການແຈ້ງໃຫ້ຮັບຊຸບກ່ຽວກັບການບໍ່ປະຕິບັດຕາມການກະທຳທາງປົກຄອງ;
3. ສ້າງກິນໄກກວດກາຢ່າງເປັນລະບົບ ເຊັ່ນ ບົດບັນທຶກ ກ່ຽວກັບການປະສານງານກັບອີງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ການລາຍງານ, ກອງປະຊຸມ ແລະ ກິນໄກອື່ນ;
4. ວາງມາດຕະການແກ້ໄຂ ເມື່ອມີການລະເມີດ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດຕາມການກະທຳທາງປົກຄອງທີ່ໄດ້ວາງອອກ;
5. ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບ ຖອດຖອນປົດຮົງ ເພື່ອສະເໜີປັບປຸງກິດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

#### ມາດຕາ 182 ອີງການຄຸ້ມຄອງ

ອີງການຄຸ້ມຄອງ ກ່ຽວກັບການປົກຄອງ ແມ່ນ ອີງການປົກຄອງສູນກາງ ແລະ ອີງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຕາມທີ່ກິດໝາຍໄດ້ກໍານົດໄວ້.

#### ມາດຕາ 183 ສິດແລະ ຫ້າທີ່ຂອງອີງການຄຸ້ມຄອງ

ອີງການຄຸ້ມຄອງ ມີສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເຕັບກໍາການກະທຳທາງປົກຄອງ ດ້ວຍການສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ຫຼື ດ້ວຍວິທີການອື່ນທີ່ເໝາະສົມ;
2. ສ້າງກິນໄກກວດກາຢ່າງເປັນລະບົບ ເຊັ່ນ ບົດບັນທຶກ ກ່ຽວກັບການປະສານງານກັບອີງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ການລາຍງານ, ກອງປະຊຸມ ແລະ ກິນໄກອື່ນ;
3. ວາງມາດຕະການແກ້ໄຂ ເມື່ອມີການລະເມີດ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດຕາມການກະທຳທາງປົກຄອງທີ່ໄດ້ວາງອອກ;
4. ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບ ຖອດຖອນປົດຮົງ ເພື່ອສະເໜີປັບປຸງກິດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດຫ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກິດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກິດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

#### ມາດຕາ 184 ການກວດກາ

ການກວດກາ ແມ່ນ ການນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດ ຫ້າທີ່ ຂອງອີງການປົກຄອງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການກະທຳທາງປົກຄອງ ແລະ ການກະທຳອື່ນ ຖືກຕ້ອງຕາມກິດໝາຍ.

#### ມາດຕາ 185 ປະເພດການກວດກາອີງການປົກຄອງ

ການກວດກາອີງການປົກຄອງ ມີສອງປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາພາຍໃນ;
2. ການກວດກາພາຍນອກ.

#### ມາດຕາ 186 ການກວດກາພາຍໃນ

ການກວດກາພາຍໃນ ແມ່ນ ການກວດກາຕາມສາຍຕັ້ງ ໃນລະບົບຂອງອີງການປິກຄອງ ແລະ ການກວດກາຢ່າງເປັນປະຈຳ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

#### ມາດຕາ 187 ການກວດກາພາຍນອກ

ການກວດກາພາຍນອກ ແມ່ນ ການກວດກາ ຂອງສະພາເຫຼົ່າຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ການຕິດຕາມກວດກາ ຂອງອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.

#### ມາດຕາ 188 ການກວດກາຂອງສະພາເຫຼົ່າຊາດ ແລະ ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ

ສະພາເຫຼົ່າຊາດ ແລະ ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍຂອງອີງການປິກຄອງ ຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຕິດຕາມກວດ ກາຂອງສະພາເຫຼົ່າຊາດ ແລະ ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ.

#### ມາດຕາ 189 ການຕິດຕາມກວດກາຂອງອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນ

ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍຂອງອີງການປິກຄອງ ກ່ຽວກັບການກະທຳ ຫາງປິກຄອງ ແລະ ການກະທຳອື່ນ ຕາມກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍປິກຄອງສະເພາະ.

ໃນການຕິດຕາມກວດການີ້ ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ມີສິດ ແລະ ຫັ້ນທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການກະທຳຫາງປິກຄອງ ແລະ ການກະທຳອື່ນ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ອີງການປິກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ສະເໜີໃຫ້ສານພິຈາລະນາ ຕາມກົດໝາຍ;

2. ສະເໜີໃຫ້ສານພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບການລົບລ້າງມີຕິກຳປິກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄວາມສອດຄ່ອງລະຫວ່າງ ນີຕິກຳປິກຄອງທີ່ມີຜົນບັງຄັບທີ່ໂປ ກັບ ກົດໝາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 81, 86 ແລະ ມາດຕາ 168 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

3. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍສະບັບນີ້, ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

### ພາກທີ XIII ບົດບັນຍັດສຸດຫ້າຍ

#### ມາດຕາ 190 ການນຳໃຊ້ກົດໝາຍປິກຄອງທີ່ວໄປ ແລະ ກົດໝາຍປິກຄອງສະເພາະ

ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການປິກຄອງ ກໍານົດຫຼັກການພື້ນຖານກ່ຽວກັບການປິກຄອງ ແລະ ສາຍພິວພັນຫາງປິກຄອງ ແລະ ໃຫ້ນຳໃຊ້ຫຼັກການຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກັບ ຫຼັກການຂອງກົດໝາຍປິກຄອງສະເພາະ ຢ່າງກົມກຽວ.

ໃນກໍລະນີ ກົດໝາຍປິກຄອງສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ໃຫ້ນຳໃຊ້ກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ໃນກໍລະນີ ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ບໍ່ໄດ້ບັນຍັດບັນຫາສະເພາະໄດ້ນີ້ ກ່ຽວກັບສາຍພິວພັນຫາງປິກຄອງ ໃຫ້ນຳໃຊ້ຫຼັກການຂອງກົດໝາຍປິກຄອງສະເພາະ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

#### ມາດຕາ 191 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ປະຫານປະເທດ, ລັດຖະບານ, ອົງການປິກຄອງຫ້ອງຖິ່ນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ສາມປະຊາຊົນສູງສຸດ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ພື້ນລະເມືອງລາວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນຕ່າງດ້າວ ແລະ ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ທີ່ດຳລົງຊີວິດ ຫຼື ເຮັດທຸລະກິດ, ການຄ້າຫຼື ປະກອບວິຊາຊົບ ຢ່າງສູງ ຢ່າງສູງ ແລະ ທຸກອີງການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້.

## ມາດຕາ 192 ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ຫຼັງຈາກ ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ ສາມຮ້ອຍທີກສືບຫ້າວັນ ແລະ ໄດ້ລົງຈິຕໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສືບຫ້າວັນ.

ປະການສະພາແຫ່ງຊາດ



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງ

ກະຊວງໝາຍໃນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 31 ທັນວາ 2021

### ຄໍາຖາມເຈາະຈຶ່ມ

1. ກ່ຽວກັບໂຄງປະກອບຂອງ “ຮ່າງ” ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງ ທີ່ປະກອບດ້ວຍ 13 ພາກ, 14 ໝວດ ແລະ 192 ມາດຕາ ທ່ານເຫັນວ່າມີຄວາມເໝາະສົມແລ້ວຫຼືບໍ່ ຕໍ່ເປົາໝາຍດັບປັບ? ການກຳນົດຈຸດປະສົງ (ມາດຕາ 1); ມີຍາມກ່ຽວກັບການປົກຄອງ (ມາດຕາ 2) ໃນ “ຮ່າງ” ກົດໝາຍ ທ່ານເຫັນວ່າ ມີຄວາມເໝາະສົມ, ຊັດເຈນ, ສອດຄ່ອງ, ສ່ອງແສງເຖິງການປົກຄອງ ແລ້ວບໍ່ ຫຼື ເຫັນຄວນແນວໃດ?; [ແລະ] ເນື້ອໃນກ່ຽວກັບການຢົກເວັນ ສໍາລັບການນຳໃຊ້ກົດໝາຍສະບັບນີ້ (ຕາມມາດຕາ 7 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້) ສອດຄ່ອງ ແລະ ເໝາະສົມແລ້ວບໍ່?
2. ບັນດາການນິຕິທຳ (ຕາມມາດຕາ 9) ສອດຄ່ອງ ແລະ ເໝາະສົມແລ້ວບໍ່?; ການກຳນົດມີຍາມກ່ຽວກັບນິຕິກຳປົກຄອງ (ຕາມມາດຕາ 43) ສອດຄ່ອງແລ້ວບໍ່? [ແລະ] ຜົນສະຫຼອນຂອງນິຕິກຳປົກຄອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ (ຕາມມາດຕາ 78) ເໝາະສົມແລ້ວບໍ່ ຫຼື ຄວນໃຊ້ມາດຕະການອື່ນອີກບໍ່?
3. ການກຳນົດອົງປະກອບຂອງອົງການປົກຄອງ (ຕາມມາດຕາ 19) ຄົບຖ້ວນແລ້ວບໍ່?; [ແລະ] ການຕາງໜ້າຂອງອົງການປົກຄອງ (ຕາມມາດຕາ 35) ມີແຕ່ງການຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍບໍ່ ຫຼື ຄວນກຳນົດການຕາງໜ້າຕາມສັນຍາ?;
4. ມາດຕະການກ່ຽວກັບການບໍ່ປະຕິບັດ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ ການບໍ່ປະຕິບັດນິຕິກຳປົກຄອງ (ຕາມມາດຕາ 66) ເໝາະສົມແລ້ວບໍ່ ຫຼື ຄວນມີມາດຕະການອື່ນອີກບໍ່?
5. ການກຳນົດສັນຍາປົກຄອງ ໃນສັນຍາ 04 ປະເພດນີ້ (ຕາມມາດຕາ 88) ຄົບຖ້ວນ ແລະ ເໝາະສົມແລ້ວບໍ່?
6. ການກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການວາງແຜນໜັດທະນາສາທາລະນະ (ຕາມມາດຕາ 102) ຄົບຖ້ວນເໝາະສົມແລ້ວບໍ່ [ແລະ] ຜົນຂອງການວາງແຜນສາທາລະນະ (ຕາມມາດຕາ 105) ເໝາະສົມແລ້ວບໍ່;
7. ພິດຕິກຳທີ່ເປັນການລະເມີດທາງປົກຄອງ 29 ອົງການປົກຄອງ ແລະ 29ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ (ຕາມມາດຕາ 115 ແລະ 120) ເຫັນວ່າຄົບຖ້ວນສົມບູນແລ້ວບໍ່?
8. ການກຳນົດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ກ່ຽວກັບການລະເມີດຂອງອົງການປົກຄອງ (ຕາມມາດຕາ 116) ເຫັນວ່າເໝາະສົມແລ້ວບໍ່?

9. ມາດຕະການຕໍ່ການລະເມີດທາງປິກຄອງຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ (ຕາມມາດຕາ 121) ເຫັນວ່າຄືບຖ້ວນ ຫຼື ເໝາະສົມແລ້ວບໍ່?;
10. ການກຳນົດກ່ຽວກັບການສັງສັນ ທີ່ສ້າງຄວາມເນື້ອງນັນ ຕາມທີ່ຢູ່ອາໄສ ເກີນ 22 ໂມງ ທີ່ເປັນການລະເມີດຄວາມປອດໄພສາຫາລະນະ ເວັ້ນແຕ່ມີຄວາມຈຳເປັນເຊັ່ນ: ການແຕ່ງດອງ, ການບາສີສູ່ຂວັນ ແລະ ການຄືບງັນອື່ນໆ ຕາມປະເຍນີ ຂຶ້ງຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກອົງການປິກຄອງບ້ານ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂອງ (ຕາມມາດຕາ 126) ເໝາະສົມແລ້ວບໍ່?;
11. ໃນມາດຕາ 148 ໄດ້ກຳນົດ ເພື່ອກຳຈັດໄພອັນຕະລາຍຮ້າຍແຮງ ອົງການປິກຄອງສາມາດກວດຄົ້ນເຄຫະສະຖານ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງເຄຫະສະຖານ ແຕ່ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ ຮັບຊາບເຫດຜົນຂອງການກວດຄົ້ນ ເໝາະສົມແລ້ວບໍ່?;
12. ມາດຕະການຮັກສາຄວາມປອດໄພ 14 ມາດຕະການ (ຕາມມາດຕາ 135) ຄືບຖ້ວນ ແລະເໝາະສົມແລ້ວບໍ່?;
13. ການກຳນົດ ຄ່າທຳນັງມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຄ່າປັບໃໝ່ ທາງປິກຄອງ ໂດຍໃຫ້ປະຫານປະເທດເປັນຜູ້ຕົກລົງ ຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະບານ ກໍ່ຄືມອບໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນເປັນໃຈກາງໃນການຄົ້ນຄວາ (ຕາມມາດຕາ 180) ເຫັນວ່າເໝາະສົມແລ້ວບໍ່?;
14. ຜົນສັກສິດ (ມາດຕາ 192) ຂອງ “ຮ່າງ” ກົດໝາຍສະບັບນີ້ 01 ປີ ຫຼັງຈາກຮັບຮອງ, ປະກາດໃຊ້ ແລະ ເອົາລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ 15 ວັນ ເໝາະສົມຫຼືວ່າແນວໃດ? [ແລະ] ຂໍສະເໜີແນະນຳອື່ນໆ.

ຂໍຂອບໃຈເປັນຢ່າງສູງ

(ຕາງໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປິກຄອງ)

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 31 ທັນວາ 2021