



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາປະຊາຊົນແຂວງ

ເລກທີ 99 /ສພຂ  
ຫຼວງນ້ຳທາ, ວັນທີ 21 ມັງກອນ 2023

**ມະຕິ**

**ກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນແຂວງ  
ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງເຈົ້າແຂວງ**

- ອີງຕາມ ລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 63/ສພຊ, ລົງວັນທີ 8 ທັນວາ 2015, ໝວດທີ 8 ມາດຕາ 77 ຂໍ້ 2;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປັບປຸງບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ສະບັບເລກທີ 82/ສພຊ ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2020 ມາດຕາ 11 ຂໍ້1;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງເຈົ້າແຂວງຫຼວງນ້ຳທາ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ພາຍໃນແຂວງຫຼວງນ້ຳທາ ສະບັບເລກທີ 08/ຈຂ, ລົງວັນທີ 18 ມັງກອນ 2023.

ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນເທື່ອທີ 4 ຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ຕໍ່ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ພາຍໃນແຂວງ ຫຼວງນ້ຳທາ, ຕາມວາລະກອງປະຊຸມຕອນບ່າຍ ຂອງວັນທີ 17 ກຸມພາ 2023.

**ກອງປະຊຸມຕົກລົງ:**

- ມາດຕາ 1 ຮັບຮອງເອົາຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ພາຍໃນແຂວງຫຼວງນ້ຳທາ ຊຶ່ງປະກອບມີ 9 ໝວດ ແລະ 34 ມາດຕາ.
- ມາດຕາ 2 ມອບໃຫ້ອົງການປົກຄອງແຂວງ ຊີ້ນຳບັນດາພະແນກການ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ, ບັນດາເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມະຕິສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- ມາດຕາ 3 ມອບໃຫ້ຄະນະປະຈຳ, ບັນດາຄະນະກຳມະການ, ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ມີໜ້າທີ່ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມະຕິສະບັບນີ້ ຕາມພາລະບົດບາດ, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- ມາດຕາ 4 ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານສະພາປະຊາຊົນແຂວງ

ຄຳຟອງ ອິນມານີ



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

ແຂວງຫຼວງນໍ້າທາ  
 ເຈົ້າແຂວງ

ເລກທີ 229 /ຈຂ  
 ຫຼວງນໍ້າທາ, ວັນທີ 27... 2023

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ພາຍໃນແຂວງຫຼວງນໍ້າທາ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015, ໝວດທີ IV ມາດຕາ 19 ແລະ ມາດຕາ 20 ວ່າດ້ວຍພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການໄປສະນີ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 45/ສພຊ, ລົງວັນທີ 25 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ມະຕິກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນເທື່ອທີ 4 ຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງຫຼວງນໍ້າທາ ຊຸດທີ II ສະບັບເລກທີ 22/ສພຂ, ລົງວັນທີ 21 ມີນາ 2023 ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງເຈົ້າແຂວງ ວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ພາຍໃນແຂວງຫຼວງນໍ້າທາ;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ສື່ສານແຂວງ ສະບັບເລກທີ 673/ພຕສີ ລົງວັນທີ 15 ກໍລະກົດ 2022.

**ເຈົ້າແຂວງຫຼວງນໍ້າທາ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ I**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວແຂວງຫຼວງນໍ້າທາ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແນໃສ່ສົ່ງເສີມ ການນຳໃຊ້ການບໍລິການໄປສະນີພັນ ພາຍໃນແຂວງ ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ, ເພື່ອສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ທັນສະໄໝ, ມີ ຄຸນນະພາບ ແລະ ປອດໄພ.

**ມາດຕາ 2 ການໄປສະນີ**

ແມ່ນການບໍລິການຮັບຝາກ, ການຈັດສົ່ງ, ການແຈກຢາຍເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ, ການຈັດພິມ ແລະ ຈຳ ໜ່າຍສະແຕມໄປສະນີ, ການບໍລິການຕໍ່ໄປສະນີ, ຫົບປ່ອນຈົດໝາຍ, ການຂາຍຜະລິດຕະພັນໄປສະນີ, ການ ບໍລິການຮັບ ແລະ ສົ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທາງເອເລັກໂຕຼນິກ ແລະ ການບໍລິການ ການເງິນທາງໄປສະນີ.

**ມາດຕາ 3 ອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ການບໍລິການໄປສະນີ ໝາຍເຖິງ:** ການສະໜອງສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຮັບໃຊ້ສັງຄົມດ້ານໄປສະນີເຊັ່ນ: ການບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງ, ການບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການບໍລິການການເງິນ, ການບໍລິການຜະລິດຕະພັນ ຫຼື ບໍລິການໄປສະນີດ້ານອື່ນໆ;
2. **ການບໍລິການຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານໄປສະນີ ໝາຍເຖິງ:** ການບໍລິການຮັບ, ສົ່ງ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານຜ່ານຕາໜ່າງໄປສະນີ ທັງໃນຮູບແບບເອກະສານ ແລະ ເອເລັກໂຕຼນິກ;
3. **ການບໍລິການສົ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໄປສະນີ ໝາຍເຖິງ:** ການບໍລິການຊ່ວຍກະກຽມເຄື່ອງຝາກໄປສະນີກ່ອນຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ;
4. **ການບໍລິການການເງິນໄປສະນີ ໝາຍເຖິງ:** ການບໍລິການດຳເນີນທຸລະກຳການເງິນຜ່ານຕາໜ່າງໄປສະນີ;
5. **ການບໍລິການຜະລິດຕະພັນໄປສະນີ ໝາຍເຖິງ:** ການຜະລິດ ແລະ ຈຳໜ່າຍ, ເຄື່ອງທີ່ລະນຶກ ແລະ ສິ່ງອື່ນໆ ຕາມຫຼັກການໄປສະນີ;
6. **ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ໝາຍເຖິງ:** ສິ່ງຂອງທີ່ສົ່ງຜ່ານການບໍລິການທາງໄປສະນີ ປະກອບມີໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ແລະ ການຂົນສົ່ງໄປສະນີ (ໂລຊິດສະຕິກໄປສະນີ Logistics);
7. **ໄປສະນີພັນ ໝາຍເຖິງ:** ຈົດໝາຍ, ໄປສະນີບັດ, ເອກະສານ ແລະ ສິ່ງຂອງທີ່ນ້ອຍ ທີ່ມີນ້ຳໜັກບໍ່ເກີນສອງກິໂລກຣາມຕໍ່ຊ່ອງ ຫຼື ຫໍ່;
8. **ພັດສະດຸໄປສະນີ ໝາຍເຖິງ:** ສິ່ງຂອງທີ່ບັນຈຸໃນຫີບ ຫຼື ຫໍ່ ທີ່ມີນ້ຳໜັກຫຼາຍກວ່າສອງກິໂລກຣາມ ແຕ່ບໍ່ເກີນ ຫ້າສິບກິໂລກຣາມຕໍ່ຫີບ ຫຼື ຫໍ່;
9. **ການຂົນສົ່ງໄປສະນີ (ໂລຊິດສະຕິກໄປສະນີ Logistics) ໝາຍເຖິງ:** ສິ່ງຂອງຂະໜາດໃຫ່ຍ ຫຼື ມີຮູບຮ່າງພິເສດ ເຊິ່ງມີນ້ຳໜັກເກີນຫ້າສິບກິໂລກຣາມ ແຕ່ບໍ່ເກີນສອງຮ້ອຍກິໂລກຣາມຕໍ່ເຄື່ອງ (ຫີບ, ຫໍ່, ຊຸດ);
10. **ຮູບແບບຈັດສົ່ງ ໝາຍເຖິງ:** ວິທີການຈັດສົ່ງຈາກປະເທດໜຶ່ງໄປຍັງປະເທດໜຶ່ງ ແລະ ພາຍໃນປະເທດອາດຈະຜ່ານພາຫະນະຂົນສົ່ງທາງບົກ, ທາງນໍ້າ ແລະ ທາງອາກາດ;
11. **ເສັ້ນທາງຈັດສົ່ງ ໝາຍເຖິງ:** ເສັ້ນທາງການເຊື່ອມຕໍ່ກັບປະເທດປາຍທາງ ເຊິ່ງເສັ້ນທາງໜຶ່ງ ອາດຈະມີການເຊື່ອມຕໍ່ກັບໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍປະເທດ.

**ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງແຂວງກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ**

ອົງການປົກຄອງແຂວງ ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດລົງທຶນໃສ່ການສ້າງ, ການພັດທະນາ ໃນການບໍລິການຂະແໜງການດ້ານໄປສະນີ, ປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ, ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມໃນການຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສົ່ງເສີມການລົງທຶນ, ການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ການແຂ່ງຂັນຂອງຜູ້ປະກອບການ ໃນຂະແໜງການໃຫ້ມີຄວາມຍຸຕິທຳ ຊຸກຍູ້ການຂະຫຍາຍຕາໜ່າງໄປສະນີໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີມາດຕະຖານ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ເພື່ອສັງຄົມໄດ້ນຳໃຊ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງ.

**ມາດຕາ 5 ຫຼັກການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ**

1. ຮັບປະກັນການພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ, ຂອງແຂວງ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານຂອງແຂວງ ກັບບັນດາຂະແໜງການອື່ນໆຢູ່ພາຍໃນແຂວງ;
2. ຮັບປະກັນການບໍລິການທົ່ວປວງຊົນ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ, ວ່ອງໄວ, ໂປ່ງໃສ, ຊັດເຈນ, ຄົບຖ້ວນເຖິງຈຸດທີ່ໝາຍທັນເວລາ, ຍຸຕິທຳ ແລະ ສະເໝີພາບຕໍ່ທັກກິດໝາຍ;

3. ຮັບປະກັນຄວາມລັບຂອງຊາດ, ຂອງທ້ອງຖິ່ນ, ຄວາມລັບທາງລັດຖະການ, ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
4. ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ສວຍໃຊ້ ການບໍລິການດ້ານໄປສະນີໃນການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ, ແຈກຢາຍ ສິ່ງຕ້ອງ ຫ້າມອື່ນໆ ທີ່ລະບຸໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຮັບປະກັນການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ຊົມໃຊ້ການ ບໍລິການດ້ານໄປສະນີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງກວ້າງຂວາງ ທົ່ວສັງຄົມພາຍໃນແຂວງ.

**ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແມ່ນນຳໃຊ້ສຳລັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດ ບໍລິການດ້ານໄປສະນີຢູ່ພາຍໃນແຂວງຫຼວງນ້ຳທາ ເທົ່ານັ້ນ.

**ໝວດທີ II**

**ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີພາຍໃນແຂວງ**

**ມາດຕາ 7 ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ**

ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານປະຈຳແຂວງ ເປັນເຈົ້າການໃນການກຳນົດທິດທາງ ຫຼື ເປົ້າໝາຍ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໂດຍ ສອດຄ່ອງກັບການຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແນໃສ່ດັດສິມເຮັດໃຫ້ຜູ້ປະກອບການມີຄວາມ ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ໄດ້ຮັບການບໍລິການທາງດ້ານຄຸນນະພາບ, ດ້ານມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ດ້ານ ລາຄາພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການປະຕິບັດພັນທະຕ່າງໆ ເຂົ້າງົບປະມານຕາມລະບຽບການ. ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມໃນການຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສົ່ງເສີມການລົງທຶນ, ການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ການແຂ່ງຂັນ ຂອງຜູ້ປະກອບການ ໃນຂະແໜງການໄປສະນີໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ເພື່ອສັງຄົມໄດ້ນຳໃຊ້ການບໍລິການໄປສະນີຢ່າງ ທົ່ວເຖິງ.

**ມາດຕາ 8 ການຄຸ້ມຄອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃຫ້ການບໍລິການດ້ານໄປສະນີ**

ຜູ້ປະກອບການດ້ານໄປສະນີ ຕ້ອງຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາຂອງຂະແໜງການໄປສະນີ ທາງ ດ້ານວິຊາການ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ລາຍງານກ່ຽວກັບການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນໃຫ້ຂະ ແໜງການໄປສະນີທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ມີໜ້າທີ່ບໍລິການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ບໍລິການມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ປອດໄພ, ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ, ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ເຖິງມືຜູ້ຮັບ;
2. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍເຄື່ອງຝາກແຕ່ລະປະເພດ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ລະບຽບຂອງແຕ່ລະບໍລິສັດ, ທີ່ເກີດຄວາມເສຍຫາຍຂຶ້ນຍ້ອນຄວາມຜິດພາດຂອງຕົນທຸກກໍລະນີ. ເວັ້ນເສຍແຕ່ຄວາມເສຍຫາຍນັ້ນ ຫາກເກີດຂຶ້ນຍ້ອນເຫດສຸດວິໄສຈາກໄພທຳມະຊາດ ແລະ ອັກຄີໄພ;
3. ບໍ່ຮັບຝາກ-ຈັດສິ່ງ-ແຈກຢາຍ ສິນຄ້າ ຜ່ານຕາໜ່າງການບໍລິການຂົນສົ່ງໄປສະນີເຊັ່ນ: ອາວຸດເສິກ, ວັດຖຸລະ ເບີດ, ທາດເຄມີທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ, ສິ່ງເສບຕິດ, ຢາຝີນ, ຢາບ້າ, ເຮໂລອິນ, ກະທ່ອມ, ກັນຊາ, ຢາສຸບໄຟ ຟ້າ-ຊີຊ່າ (ບາລາກູ), ຂາຄູ່, ກາເຟອິນ, ປຸມເປົ້າອັດເກັສສານໄນຕັດອ່ອດໄຊທ໌ (N20) ແລະ ສິ່ງຂອງເກືອດ ຫ້າມອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງໄປສະນີ;
4. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລູກຄ້າ ກໍລະນີຮັບຝາກຕົ້ນທາງແລ້ວ ເຄື່ອງຝາກບໍ່ຮອດປາຍທາງ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຕ້ອງທວງນຳຕົ້ນທາງ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາໃຫ້ທັນເວລາອັນຄວນ;
5. ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕໍ່ກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີພາຍໃນແຂວງ;

6. ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ຕິດຕາມກວດກາ ເມື່ອເຫັນວ່າການຮັບຝາກ ແລະ ການຂົນສົ່ງ ບໍ່ຖືກເປົ້າໝາຍ ແລະ ມີການສົງໄສ.

**ມາດຕາ 9 ການຄຸ້ມຄອງດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ**

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີຕ້ອງຮັບປະກັນຄຸນນະພາບການບໍລິການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງຂົນສົ່ງ ຕາມຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານ ດັ່ງນີ້:

**1. ດ້ານຄຸນນະພາບການບໍລິການ:**

- ກຳນົດເວລາການບໍລິການໃນຂະບວນການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍເຄື່ອງໃຫ້ຮັບປະກັນເຖິງມີຜູ້ຮັບຕາມກຳນົດເວລາ;
- ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດງານ ເລີ່ມຕົ້ນໃນການຮັບເຄື່ອງຈາກຜູ້ຝາກ ນັບແຕ່ຂັ້ນຕອນການກວດກາພັດສະດຸ, ຂໍ້ມູນຂອງເຄື່ອງຝາກ ແລະ ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຮັບ ລວມທັງຂັ້ນຕອນການຫຸ້ມຫໍ່, ການວັດແທກຂະໜາດ ແລະ ຕິດຊຸ້ງນໍ້າໜັກຈົນສຳເລັດ ກ່ອນອອກໃບຮັບຝາກ ແລະ ຈ່າຍຄ່າທຳນຽມໂດຍຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບທີ່ກຳນົດໄວ້.

**2. ດ້ານມາດຕະຖານເຕັກນິກ:**

- ວັດສະດຸທີ່ຈະມານຳໃຊ້ ເຂົ້າໃນການຫຸ້ມຫໍ່ເຄື່ອງຝາກໃຫ້ມີຄວາມແໜ້ນໜາ ສ້າງຄວາມສະດວກໃນການຂົນສົ່ງເຄື່ອນຍ້າຍນັບແຕ່ຂັ້ນຕອນການຮັບຝາກ-ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ; ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຮັກສາເຄື່ອງຝາກບໍ່ໃຫ້ແຕກຫັກ, ຮົ່ວໄຫຼ, ປ່ຽນຮູບຊົງ ແລະ ເສື່ອມຄຸນນະພາບ;
- ວິທີການຫຸ້ມຫໍ່ໃຫ້ເໝາະສົມກັບຊະນິດ, ປະເພດ, ຂະໜາດ ແລະ ນໍ້າໜັກຂອງເຄື່ອງຝາກ ຢ່າງເໝາະສົມ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ;
- ກຳນົດຄຸນລັກສະນະທາງດ້ານນໍ້າໜັກ ແລະ ຂະໜາດຂອງເຄື່ອງຝາກ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບຜະລິດຕະພັນບັນຈຸ ຫຸ້ມຫໍ່, ເພື່ອແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການຍົກຍ້າຍ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍໄດ້ຢ່າງສະດວກ;

**ມາດຕາ 10 ການຄຸ້ມຄອງດ້ານລາຄາການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ**

ອັດຕາຄ່າບໍລິການດ້ານໄປສະນີພາຍໃນແຂວງແມ່ນຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຈະໄດ້ກຳນົດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ໃນການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ໂດຍການກຳນົດລາຄາພັດສະດຸເປັນນໍ້າໜັກ, ເປັນບໍລິມາດ, ເປັນຮູບຮ່າງ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບທ້ອງຖິ່ນ ຕາມແຕ່ລະໄລຍະໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ໜວດທີ III**

**ເງື່ອນໄຂການອອກໃບອະນຸຍາດ, ຕໍ່ ແລະ ຍົກເລີກໃບອະນຸຍາດ**

**ມາດຕາ 11 ເງື່ອນໄຂການບໍລິການ ແລະ ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ**

ກ່ອນດຳເນີນກິດຈະການ ບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສາມາດບໍລິການຈັດເກັບເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ພາຍໃນແຂວງ ແລ້ວແຈກຢາຍໄປໄດ້ທົ່ວທຸກແຂວງ ແລະ ແຈກຢາຍໄປຍັງບັນດາເມືອງ ເຊິ່ງແຕ່ລະປະເພດມີດັ່ງນີ້:

**1. ບໍລິການສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີ ພາຍໃນແຂວງ ທີ່ເປັນບໍລິສັດແມ່ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:**

- ປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ກຳນົດໄວ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- ບໍລິສັດຕ້ອງມີທຶນຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງ ຢ່າງໜ້ອຍ 500.000.000 ກີບ (ຫ້າຮ້ອຍລ້ານກີບຂຶ້ນໄປ);
- ມີສຳນັກງານ ຫຼື ຈຸດບໍລິການທີ່ຕັ້ງຢູ່ພາຍໃນເທດສະບານແຂວງ;
- ມີພາຫະນະໃນການຈັດສິ່ງ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການບໍລິການ;
- ມີພະນັກງານທີ່ຈົບຈາກ ດ້ານການບໍລິການ ຫຼື ວິຊາທີ່ໃກ້ຄຽງ;

- ມີສູນຄັດແຍກພັດສະດຸໄປສະນີທີ່ເໝາະສົມ.

**2. ບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງ ເປັນຕົວແທນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:**

- ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນໃດໜຶ່ງທີ່ຈະດຳເນີນບໍລິການເປັນຕົວແທນສິ່ງເຄື່ອງ ໄປສະນີພາຍໃນແຂວງ ຕ້ອງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຢູ່ແຂວງ ຢ່າງໜ້ອຍ 100.000.000 ກີບ (ໜຶ່ງຮ້ອຍລ້ານກີບຂຶ້ນໄປ);
- ມີສະຖານທີ່ ຫຼື ຈຸດບໍລິການທີ່ເໝາະສົມຢູ່ພາຍໃນເທດສະບານແຂວງ;
- ມີພາຫະນະໃນການຈັດສິ່ງ ແລະ ພາຫະນະໃນການແຈກຢາຍ;
- ມີພະນັກງານໃຫ້ບໍລິການຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຄົນຂຶ້ນໄປ;
- ມີສູນຄັດແຍກພັດສະດຸໄປສະນີ ທີ່ເໝາະສົມ.

**3. ບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງເປັນສາຂາ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:**

- ບໍລິສັດຂົນສົ່ງເຄື່ອງໄປສະນີຕ້ອງມີສຳນັກງານ ຫຼື ສະຖານທີ່ໃຫ້ບໍລິການ;
- ຕ້ອງມີພາຫະນະຈັດສິ່ງ ແລະ ພາຫະນະແຈກຢາຍ;
- ມີພະນັກງານ ໃຫ້ບໍລິການຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຄົນຂຶ້ນໄປ;
- ມີສູນຄັດແຍກພັດສະດຸໄປສະນີ ທີ່ເໝາະສົມ.

**ມາດຕາ 12 ການອອກໃບອະນຸຍາດ.**

**1. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ອນຈະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເປັນບໍລິສັດແມ່ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ດັ່ງນີ້:**

- ໃບຄຳຮ້ອງ;
- ທະບຽນວິສາຫະກິດຈາກພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ປະກອບເອກະສານເຈດຈຳນົງ ຫຼື ບົດວິພາກ ຂອງຜູ້ຕ້ອງການລົງທຶນ;
- ກຳນົດເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ;
- ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ (ຖ້າເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ);
- ບັນຊີລາຍຊື່ຂອງພະນັກງານວິຊາການ ແລະ ພາຫະນະ;
- ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານທີ່ຕັ້ງຈາກບ້ານ;
- ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ.

**2. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ອນຈະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເປັນຕົວແທນ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານຄື:**

- ໃບຄຳຮ້ອງ;
- ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຈາກຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າຂັ້ນແຂວງ;
- ບົດສະເໜີຫຍໍ້ ຂອງຕົວແທນ;
- ໜັງສືແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ໃບມອບສິດ ຈາກບໍລິສັດແມ່;
- ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານທີ່ຕັ້ງຈາກບ້ານ;
- ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ (ຖ້າເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ);
- ບັນຊີລາຍຊື່ຂອງພະນັກງານວິຊາການ ແລະ ພາຫະນະ;
- ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ.

**3. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ອນຈະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເປັນສາຂາຕ້ອງປະກອບເອກະສານຄືດັ່ງນີ້:**

- ໃບຄຳຮ້ອງ;
- ສຳເນົາໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຂົນສົ່ງຈາກບໍລິສັດແມ່;
- ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຈາກຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າຂັ້ນແຂວງ;
- ສຳເນົາບົດວິພາກ ຫຼື ບົດສະເໜີຫຍໍ້;

- ໜັງສືແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ໃບມອບສິດຈາກບໍລິສັດແມ່;
- ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານທີ່ຕັ້ງຈາກບ້ານ;
- ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າຈໍາເປັນ.

**ມາດຕາ 13 ອາຍຸ ແລະ ການຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ**

ອາຍຸການນໍາໃຊ້ໃບອະນຸຍາດແມ່ນກໍານົດ 1 ປີ ແລະ ຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ຕ້ອງສະເໜີຂໍຕໍ່ກ່ອນວັນໝົດອາຍຸ 30 ວັນ ແລະ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- ໃບຄໍາຮ້ອງ;
- ບົດສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວດໍາເນີນທຸລະກິດໃນໄລຍະຜ່ານມາ, ຊຶ່ງສາມາດດໍາເນີນທຸລະກິດໃຫ້ບໍລິການຮັບໃຊ້ສັງຄົມຢ່າງມີຄຸນນະພາບ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນເປັນຢ່າງດີ;
- ສໍາເນົາໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດຜ່ານມາ;
- ສໍາເນົາທະບຽນວິສາຫະກິດ;
- ສໍາເນົາໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະນະອາກອນຂອງບໍລິຫານມາ;
- ສໍາເນົາບັດປະຈໍາຕົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ (ຖ້າເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ).

**ມາດຕາ 14 ການຖອນ, ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກໃບອະນຸຍາດ.**

ຜູ້ໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດ ຫາກບໍ່ໄດ້ດໍາເນີນການເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ມີການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເປັນການລະເມີດ ຕໍ່ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຫຼື ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະຖືກໂຈະ, ຖອນ ຫຼື ຍົກເລີກ ໃບອະນຸຍາດນັ້ນ;

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

**ມາດຕາ 15 ການຈັດເກັບຄ່າທໍານຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ມອບພັນທະອາກອນ.**

ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ຕ້ອງເສຍຄ່າທໍານຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ມອບພັນທະອາກອນ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ໃນທຸກໆປີ ທີ່ອອກອະນຸຍາດຢູ່ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ຕາມແຕ່ລະສາຂາທີ່ໃຫ້ການບໍລິການ ສ່ວນອັດຕາການຈັດເກັບແມ່ນໄດ້ກໍານົດໄວ້ ໃນລັດຖະບັນຍັດ ຂອງປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍຄ່າທໍານຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ສະບັບເລກທີ 002/ປປທ, ລົງວັນທີ 17 ມິຖຸນາ 2021, ສ່ວນພັນທະອາກອນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນສະບັບເລກທີ 66/ສພຊ, ລົງວັນທີ 17 ມິຖຸນາ 2019.

ໃນການບໍລິການໃດ ຫາກບໍ່ຖືກກໍານົດໃນລັດຖະບັນຍັດ ແມ່ນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ (ກົມໄປສະນີ) ສະເພາະຕ່າງຫາກ.

**ໝວດທີ IV  
ການຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ວຽກງານໄປສະນີ**

**ມາດຕາ 16 ສົ່ງເສີມການພັດທະນາ ການບໍລິການໃຫ້ແກ່ບັນດາຫົວໜ່ວຍ**

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການບໍລິການ ດ້ານໄປສະນີ ດໍາເນີນການໄປຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ໄດ້ຮັບການພັດທະນາຂຶ້ນ ໃນຫຼາຍຮູບແບບນັ້ນ; ທາງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ກໍ່ໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ຊຸກຍູ້-ສົ່ງເສີມໃຫ້ບັນດາຜູ້ປະກອບການດ້ານໄປສະນີ ເຊື່ອມຊຶມເຂົ້າໃຈບັນດາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ ກໍ່ຄືກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບປະຈຸບັນ.

**ມາດຕາ 17 ຫັນການບໍລິການໄປສະນີ ເປັນແບບທັນສະໄໝ**

- ໃຊ້ອຸປະກອນ ແລະ ລະບົບນໍາທາງ (GPS) ເພື່ອບອກຈຸດພິກັດ ຕໍາແໜ່ງຂອງພາຫະນະທີ່ຂົນສົ່ງເຄື່ອງຝາກ;

- ໃຊ້ລະບົບບາໂຄດ ເພື່ອຕິດຕາມໃນການຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກໃຫ້ລູກຄ້າ;
- ໃຊ້ລະບົບ ຮັບຝາກທີ່ທັນສະໄໝເຊັ່ນ: ແອັບພິເຄຊັນ (Application) ແລະ ອຸປະກອນເອເລັກໂຕຼນິກ;
- ໃຊ້ພາຫະນະຂົນສົ່ງ ຕາມຄວາມເໝາະສົມຂອງປະເພດເຄື່ອງຝາກ.

**ມາດຕາ 18 ບໍລິການໄປສະນີ ດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ**

- ການບໍລິການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ;
- ການບໍລິການຮັບ-ສົ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທາງເອເລັກໂຕຼນິກ;
- ການບໍລິການການເງິນທາງໄປສະນີ ແລະ ຮູບແບບອື່ນໆເຊັ່ນ: ຈ່າຍເງິນຄ່າຂົນສົ່ງຕົ້ນທາງ ຫຼື ປາຍທາງ ແລະ ຈ່າຍເງິນຄ່າສິນຄ້າປາຍທາງ.

**ໝວດທີ V  
ສິດ ແລະ ພັນທະ**

**ມາດຕາ 19 ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ**

**ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມີສິດ ດັ່ງນີ້:**

1. ໃຫ້ບໍລິການຕາມປະເພດທຸລະກິດ ທີ່ຕົນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ສະເໜີຂໍ້ຕໍ່, ປ່ຽນແປງ, ໂຈະ ແລະ ຍົກເລີກ ການດໍາເນີນກິດຈະການຂອງຕົນ;
3. ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດໃນການໃຫ້ບໍລິການຂອງຕົນ;
4. ໂຈະການບໍລິການ ຕໍ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ເມື່ອເຫັນວ່າຜູ້ໃຊ້ບໍລິການລະເມີດສັນຍາ ຫຼື ມີພິດຕິກຳອື່ນທີ່ຜິດກະທົບຕໍ່ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
5. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມີພັນທະ ດັ່ງນີ້:**

1. ເຄົາລົບສິດ ແລະ ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນບໍ່ເປີດເຜີຍຄວາມລັບສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ (ຍົກເວັ້ນມີການສະເໜີຂອງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ທີ່ມີສິດອໍານາດ);
2. ຮັບປະກັນ ການບໍລິການໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ທັນສະໄໝ, ມາດຕະຖານ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ທີ່ອີງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ກຳນົດໄວ້;
3. ບໍລິການຮັບ-ສົ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທາງເອເລັກໂຕຼນິກ ມີຄວາມສະດວກສະບາຍຢັ້ງຢືນ, ທັງຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພທາງດ້ານວັດຖຸ-ສິ່ງຂອງ, ຊັບສິນ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ຂອງສັງຄົມ;
4. ແຈ້ງໃຫ້ລູກຄ້າຮັບຮູ້ລະອຽດ ກ່ຽວກັບລະບຽບຂອງການຮັບຝາກ ເຄື່ອງບາງປະເພດເຊັ່ນ: ອາຫານທີ່ບຸດເນົ່າງ່າຍ, ປະເພດສັດລ້ຽງ ແລະ ສິ່ງຂອງທີ່ແຕກຫັກໄດ້ງ່າຍ;
5. ແກ້ໄຂບັນຫາ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຖ້າພັດສະດຸມີການຕົກເຮ່ຍ ຫຼື ເສຍຫາຍຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແມ່ນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບທົດແທນຄືນ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ລະບຽບຂອງແຕ່ລະບໍລິສັດ ໂດຍອີງໃສ່ສະພາບຄວາມເສຍຫາຍຂອງປະເພດເຄື່ອງ ແລະ ມູນຄ່າຕົວຈິງ;
6. ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ, ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ແຈ້ງການຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານໄປສະນີ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ຕາມແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ລາຍງານຂໍ້ມູນສະຖິຕິປະຈໍາເດືອນ, ງວດ, ປີ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີເປັນປົກກະຕິ;
8. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 20 ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ**

**ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການມີສິດ ດັ່ງນີ້:**



1. ເລືອກ ແລະ ໃຊ້ບໍລິການຕາມຄວາມຕ້ອງການ ທີ່ມີຄຸນນະພາບ, ທັນສະໄໝ, ສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ປອດໄພຕາມເງື່ອນໄຂ ພ້ອມທັງໄດ້ຮັບຄວາມປອດໄພ ທາງດ້ານຊັບສິນ ແລະ ຄຸນນະພາບໃນເວລາຊົມໃຊ້ ບໍລິການ;
2. ຕ້ອງຮັບຮູ້ ແລະ ຍິນຍອມ ໃນລະບຽບການຝາກເຄື່ອງບາງປະເພດເຊັ່ນ: ອາຫານທີ່ບຸດເນົ່າງ່າຍ, ປະເພດ ສັດລ້ຽງຕ່າງໆ ແລະ ສິ່ງຂອງທີ່ແຕກຫັກໄດ້ງ່າຍ;
3. ສະເໝີ ຫຼື ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບຄວາມເປັນທໍາ ຕາມຂະບວນການຍຸຕິທໍາ ໃນ ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ເນື່ອງຈາກການຊົມໃຊ້ບໍລິການ ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ຊັບສິນຂອງຕົນ;
4. ສະເໝີຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ, ກວດກາຄຸນນະພາບການບໍລິການ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ທີ່ເຫັນວ່າການບໍລິການບໍ່ເປັນທໍາ;
5. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການມີພັນທະ ດັ່ງນີ້:**

1. ຮັບຜິດຊອບເຄື່ອງຝາກຂອງຕົນ ຊຶ່ງຫາກເປັນຜົນກະທົບຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັງຄົມ ທີ່ເປັນການລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ເສຍຄ່າບໍລິການຕາມລະບຽບການ;
3. ປົກປັກຮັກສາເຄື່ອງອຸປະກອນ ແລະ ຕາໜ່າງໄປສະນີບ່ອນທີ່ຕົນໃຊ້ບໍລິການ;
4. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ໝວດທີ VI**

**ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ອົງການກວດກາ**

**ມາດຕາ 21 ອົງການຄຸ້ມຄອງ**

ອົງການປົກຄອງແຂວງເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດ ທົ່ວແຂວງ ໂດຍມອບໃຫ້ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ, ຫ້ອງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການ ສື່ສານເມືອງ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບ ກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຕິດຕາມ, ຄຸ້ມຄອງຢ່າງມີຈຸດສຸມ.

**ມາດຕາ 22 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານຂັ້ນແຂວງ**

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ, ລະບຽບການສະ ເພາະຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ລະບຽບການຂອງແຂວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານເຕັກໂນໂລ ຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຫັນມາເປັນແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ;
2. ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີເຈົ້າແຂວງພິຈາລະນາ;
3. ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາກ່ຽວກັບວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການ ສື່ສານ ໃຫ້ບັນດາພະແນກການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນແຂວງ, ເມືອງ. ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ເກີດດອກອອກຜົນຕົວຈິງ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ອອກໃບອະນຸຍາດການນຳເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ ແລະ ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນ ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕິດຕາມ, ກວດກາ ແນະນຳ ແລະ ສົ່ງເສີມຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ຄຸ້ມ ຄອງຜູ້ບໍລິໂພກ, ການຮັບຄ່າຮ້ອງທຸກ, ການກ່າວເຕືອນ, ການເຮັດບົດບັນທຶກ, ການນຳໃຊ້ມາດຕະການ

ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

6. ຄົ້ນຄ້ວາພິຈາລະນາ ອອກ, ຕໍ່ອາຍຸ, ໂຈະ, ຖອນ ແລະ ຍົກເລີກ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ດ້ານ ໄປສະນີ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ສະບັບເລກທີ 1039/ ປທສ, ນະຄອນຫຼວງວຽງ ວັນທີ 09 ເມສາ 2019 ແລະ ແຈ້ງການຂອງກົມໄປສະນີ ສະບັບເລກທີ 053/ ກປນ, ລົງວັນທີ 03 ກຸມພາ 2022;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ວຽກງານໄປສະນີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ ໃຫ້ດຳເນີນຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ຊຸກຍູ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ຜູ້ປະກອບການໄປສະນີ ແລະ ໂທລະ ຄົມມະນາຄົມ ໃນການຂະຫຍາຍພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ຕາໜ່າງການບໍລິການຂອງຕົນ ອອກສູ່ຊົນນະບົດ, ຈຸດສຸມພັດທະນາ ແລະ ຂົງເຂດປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງ;
9. ເຈລະຈາ, ພົວພັນ ແລະ ສ້າງສັນຍາ, ອານຸສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຜຸກພັນອື່ນໆ ນຳຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບັນດາຜູ້ປະ ກອບການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຢູ່ພາຍໃນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ຈາກຄະນະນຳຂອງແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ກະຊວງ;
10. ເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ ແລະ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດໄວ້;
11. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ໃນເມື່ອມີການສະເໜີ ຫຼື ມີການຮ້ອງຟ້ອງ ຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຜູ້ມາຊົມໃຊ້ບໍລິການ;
12. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງແຂວງ.

**ມາດຕາ 23 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ຫ້ອງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານຂັ້ນເມືອງ**

1. ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດ, ບັນດາຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດຂອງຕົນ ພ້ອມທັງ ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ ແລະ ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນນຳເຂົ້າທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ລາຍງານ, ປະສານງານກັບພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກັກກັ້ນ ແລະ ຍຶດຜະລິດຕະພັນນຳເຂົ້າໃຫ້ບໍລິການທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບ ກົດໝາຍ ໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
3. ຄົ້ນຄ້ວາສະເໜີ ແລະ ອອກ, ຕໍ່ອາຍຸ, ໂຈະ, ຖອນ ແລະ ຍົກເລີກ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ດ້ານເຕັກ ໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການວາງແຜນ, ຈັດສັນ, ພັດທະນາ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມ ຄອງໂຄງລ່າງພື້ນຖານທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນຂົງເຂດຂອງຕົນ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງບັນດາບໍລິສັດ, ສາຂາ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຂຶ້ນນັບກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ພ້ອມທັງລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວ ໃຫ້ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ຫົວເຖິງ, ຈັດຕັ້ງຜັນ ຂະຫຍາຍໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ສະເໜີປັບປຸງ ລະບຽບການ, ຂໍ້ກຳນົດ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງ ການ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງເມືອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

7. ອອກແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ຕໍ່ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງເມືອງ;
8. ເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ;
9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການດຳເນີນທຸລະກິດດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ;
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແກ້ໄຂ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນເມື່ອມີການສະເໜີ ຫຼື ຮ້ອງຟ້ອງ ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
11. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງເມືອງ.

**ມາດຕາ 24 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ**

ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດຂອບເຂດ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງຕົນ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດໄວ້.

**ມາດຕາ 25 ອົງການກວດກາ**

ອົງການກວດກາປະກອບມີ:

1. **ອົງການກວດກາພາຍໃນ:** ປະກອບມີພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ຫ້ອງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານເມືອງ;
2. **ອົງການກວດກາພາຍນອກ:** ປະກອບມີສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ອົງການກວດກາລັດຂັ້ນແຂວງ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ປະຊາຊົນ ແລະ ສົມວນຊົນ.

ອົງການກວດກາພາຍນອກ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ກວດກາ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນຕາມກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 26 ເນື້ອໃນ ແລະ ຮູບແບບຂອງການກວດກາ**

**1. ເນື້ອໃນການກວດກາລັດ ແມ່ນການກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ:**

- 1.1 ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ແຜນການ, ສິດໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຕາມຂັ້ນບໍລິຫານການປົກຄອງ;
- 2.1 ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການດ້ານວິຊາສະເພາະ, ເຕັກນິກ, ຫຼັກການຄຸ້ມຄອງຕາມຂະແໜງການ.

**2. ຮູບແບບຂອງການກວດກາມີ ສາມ ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:**

- 2.1 ກວດກາຕາມປົກກະຕິ: ແມ່ນການກວດກາທີ່ດຳເນີນໄປຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
- 2.2 ກວດການອກແຜນການ: ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຫຼື ໂດຍມີຂໍ້ມູນວ່າມີເຫດການທີ່ຜິດປົກກະຕິເກີດຂຶ້ນ ຊຶ່ງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
- 2.3 ກວດກາແບບກະທັນຫັນ: ແມ່ນການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ໂດຍບໍ່ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ ໃນການດຳເນີນການກວດກາ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ໝວດທີ VII  
ຂໍ້ຫ້າມ**

**ມາດຕາ 27 ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ**

ຫ້າມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ກິດກັ້ນ, ຂັດຂວາງການດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
3. ຮ່ວມມືກັນສ້າງເງື່ອນໄຂ ຫຼື ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງໃນການລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 28 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານຂອງຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ**

ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານຂອງຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານມີພຶດຕິກຳດັ່ງນີ້:

1. ກົດໜ່ວງ, ຖວງດຶງ ຫຼື ປອມແປງເອກະສານ;
2. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕໍາແໜ່ງ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວກັບຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ;
3. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນລັບຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ເປັນການລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 29 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ**

ຫ້າມຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ມີພຶດຕິກຳດັ່ງນີ້:

1. ເອົາໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຄົນອື່ນນຳໃຊ້, ເຊົ່າ ຫຼື ໂອນໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ;
2. ຫ້າມຮັບຝາກເຄື່ອງທີ່ຜິດກົດໝາຍ ທຸກປະເພດ;
3. ນຳໃຊ້ໃບອະນຸຍາດທີ່ໝົດອາຍຸ;
4. ໃຫ້ບໍລິການນອກຈາກປະເພດ ແລະ ຂອບເຂດການບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
5. ໂຄສະນາບິດເບືອນ, ຄອບງຳ ຫຼື ໃຊ້ອຳນາດການຕະຫຼາດທີ່ບໍ່ເປັນທຳ ຕໍ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອື່ນ;
6. ມີພຶດຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ເປັນການລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 30 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ**

ຫ້າມຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຝາກເຄື່ອງທີ່ຜິດກົດໝາຍ ທຸກປະເພດ;
2. ແອບອ້າງ ແລະ ປອມແປງຊື່ຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງຊື່;
3. ທຳລາຍ ຫຼື ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານທາງໄປສະນີ;
4. ໂຄສະນາໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໂດຍບໍ່ມີມູນຄວາມຈິງ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍ;
5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ເປັນການລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ໝວດທີ VIII**

**ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

**ມາດຕາ 31 ນະໂຍບາຍ ຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ປະກອບສ່ວນດ້ານເທື່ອແຮງ, ສະຕິປັນຍາ ແລະ ຊັບສິນເຂົ້າໃນວຽກງານການບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

**ມາດຕາ 32 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝທາງແພ່ງ ຫຼື ລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີໜັກ ຫຼືເບົາ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ ພ້ອມທັງຍົກເລີກການດຳເນີນກິດຈະການຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ມາດຕະການປັບໃໝຕໍ່ຜູ້ລະເມີດການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ສະບັບເລກທີ 589/ປທສ.ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 27 ມີນາ 2018.

