



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ

1574  
ເລກທີ /ກວຕ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 27 NOV 2020

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍການປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້**  
**ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ມາດຕະຖານ ສະບັບເລກທີ 49/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ກໍລະກົດ 2014;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການວັດແທກ ສະບັບເລກທີ 36/ສພຊ, ລົງວັນທີ 13 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2010;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ສະບັບເລກທີ 314/ນຍ, ລົງວັນທີ 29 ກັນຍາ 2017;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມມາດຕະຖານ ແລະ ວັດແທກ ສະບັບເລກທີ 2098/ກວຕ.ກມວ, ລົງວັນທີ 5 ຕຸລາ 2020.

**ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ ຜູ້ຊົມໃຊ້ໄດ້ນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ມີຄຸນນະພາບ, ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການເຕັກນິກ ແລະ ມາດຕະຖານແຫ່ງຊາດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຂອງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ແນໃສ່ການປົກປ້ອງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການຢູ່ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 2 ການປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ**

ການປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ແມ່ນການນຳໃຊ້ມາດຕະການ ເພື່ອຮັກສາຊີວິດ, ສຸຂະພາບ, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຊັບສິນ, ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ທີ່ເນື່ອງມາຈາກ

ຜົນກະທົບຂອງການນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານຂາດຄຸນນະພາບ ແລະ ບໍ່ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ.

**ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຊົມໃຊ້ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຊື້, ນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການຢ່າງຖືກຕ້ອງ ໂດຍບໍ່ມີຈຸດປະສົງທາງການຄ້າ;
2. ຜູ້ສະໜອງ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຜະລິດຂາຍ, ຈຳໜ່າຍ, ຊື້ ເພື່ອຂາຍຕໍ່, ໃຫ້ບໍລິການ, ນຳເຂົ້າ ເພື່ອຈຳໜ່າຍໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້ ແລະ ການສົ່ງມອບ;
3. ການບໍລິການ ໝາຍເຖິງ ການຮັບໃຊ້, ການໃຫ້ໃຊ້, ການໃຫ້ປະໂຫຍດໃນຊັບສິນ ໂດຍມີຄ່າຕອບແທນເປັນເງິນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ;
4. ຄຸນນະພາບ ໝາຍເຖິງ ຄຸນລັກສະນະສະເພາະຂອງຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານ ຫຼື ລະບຽບການເຕັກນິກ ທີ່ປະກາດໃຊ້.
5. ມາດຕະຖານ ໝາຍເຖິງ ຄຸນລັກສະນະສະເພາະຂອງຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ, ການບໍລິການ, ຂະບວນການ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ບັນຫາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບມາດຕະຖານ ເພື່ອຕີລາຄາ, ຈັດແບ່ງປະເພດ ແລະ ຈັດລະດັບ ຄຸນນະພາບຂອງສິ່ງດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງຖືກກຳນົດ ແລະ ຮັບຮອງເອົາໂດຍອົງການມາດຕະຖານໃດໜຶ່ງທີ່ຖືກຍອມຮັບ ບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເອກະພາບ;
6. ລະບຽບການເຕັກນິກ ໝາຍເຖິງ ການກຳນົດສະເພາະທາງດ້ານເຕັກນິກຂອງຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ, ການບໍລິການ, ຂະບວນການ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ບັນຫາອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ການວັດແທກ ໝາຍເຖິງ ການກຳນົດຄ່າເປັນຕົວເລກທີ່ຊີ້ບອກຄຸນລັກສະນະ, ຂະໜາດ, ປະລິມານ ຂອງວັດຖຸສິ່ງຂອງທີ່ຕ້ອງການຄຳນວນ, ຕ້ອງການຮູ້ ດ້ວຍການໃຊ້ແມ່ແບບວັດແທກ, ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ວັດແທກ ທີ່ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການວັດແທກ;
8. ການຮ້ອງຮຽນດ້ວຍຕົນເອງ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ຊົມໃຊ້ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ນຳເອົາບັນຫາທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ໄປສະເໜີຕໍ່ໜ່ວຍງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ເພື່ອແກ້ໄຂ;
9. ຄົວອາໂຄດ (QR CODE) ໝາຍເຖິງ ກົດລະຫັດທີ່ໄດ້ຜ່ານການພັດທະນາຈາກບາໂຄດມາເປັນ 02 ມິຕິທີ່ສາມາດບັນຈຸຂໍ້ມູນດ້ວຍຕົວເລກ ແລະ ຕົວອັກສອນ ໄດ້ຫຼາຍກ່ວາ, ນຳໃຊ້ໃນການຂາຍ, ຂົນສົ່ງ, ການຕະຫຼາດ, ປະຊາສຳພັນ ແລະ ໃຊ້ເພື່ອເຂົ້າສູ່ເວັບໄຊຕ່າງໆ.

**ມາດຕາ 4 ຫຼັກການພື້ນຖານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ການປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ຈະໄດ້ດຳເນີນຕາມຫຼັກການພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມປອດໄພຕໍ່ສຸຂະພາບ, ຊີວິດ, ຊັບສິນ, ສະພາບແວດລ້ອມ, ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອື່ນຊອບທຳຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້;
2. ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ ຊຶ່ງສາມາດກວດສອບໄດ້ ຕາມມາດຕະຖານແຫ່ງຊາດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
3. ສະເໝີພາບ, ໂປ່ງໃສ, ພາວະວິໄສ, ຍຸຕິທຳ, ບໍ່ມີການບັງຄັບ, ບໍ່ມີການຕົວະຍິວະຫຼອກລວງ;

4. ການບໍ່ເປີດເຜີຍ, ຮັບປະກັນຄວາມລັບ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ ຍົກເວັ້ນໄດ້ມີການ ຕົກລົງກັນ ຫຼື ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢ່າງອື່ນ;

**ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ດຳເນີນການນຳເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ, ຈຳໜ່າຍ ແລະ ບໍລິການ ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ.

**ໝວດທີ 2  
ປະເພດ ແລະ ການກວດກາ**

**ມາດຕາ 6 ປະເພດ**

ການປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ວັດແທກໄດ້ຈັດແບ່ງເປັນ 02 ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການປົກປ້ອງໃນການຊົມໃຊ້ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ;
2. ການປົກປ້ອງໃນການໃຊ້ບໍລິການ.

**ມາດຕາ 7 ການປົກປ້ອງການຊົມໃຊ້ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ**

ການປົກປ້ອງການຊົມໃຊ້ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແມ່ນການນຳໃຊ້ມາດຕະການຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້ ນຳໃຊ້ສິນຄ້າທີ່ມີຄຸນນະພາບໄດ້ມາດຕະຖານ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການເຕັກນິກ, ມາດຕະຖານແຫ່ງຊາດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ບໍ່ໃຫ້ມີຜົນກະທົບຕໍ່ຊີວິດ, ສຸຂະພາບ, ຊັບສິນ, ສິດ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

**ມາດຕາ 8 ການປົກປ້ອງໃນການໃຊ້ບໍລິການ**

ການປົກປ້ອງໃນການໃຊ້ບໍລິການ ແມ່ນການໃຊ້ມາດຕະການຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້ໄດ້ໃຊ້ບໍລິການທີ່ມີ ຄຸນນະພາບ, ໄດ້ມາດຕະຖານ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການເຕັກນິກ, ມາດຕະຖານແຫ່ງຊາດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ໃຫ້ມີຄວາມຍຸຕິທຳ.

**ມາດຕາ 9 ການກວດກາ**

ການກວດກາວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ມີ 03 ຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາ ກ່ອນການນຳເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ, ຈຳໜ່າຍ ແລະ ບໍລິການ;
2. ກວດກາ ປົກກະຕິ ຕາມທ້ອງຕະຫຼາດ ແລະ ສະຖານທີ່ໃຫ້ບໍລິການ ແມ່ນ ສອງຄັ້ງຕໍ່ປີ;
3. ກວດກາ ກະທັນຫັນ (ກໍລະນີສຸກເສີນ) ຫຼື ການຮ້ອງຮຽນຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້, ຕາມສາຍຕ່ວ່ນແມ່ນຈະໄດ້

ທຳການກວດກາ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ.

ການດຳເນີນການກວດກາ ທຸກຄັ້ງທີ່ຄະນະກຳມະການລົງກວດກາ ຕ້ອງມີແຈ້ງການ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງ ທີ່ອອກ ໃຫ້ໂດຍອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ.

### ໝວດທີ 3

## ການຮ້ອງຮຽນ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

#### ມາດຕາ 10 ການຮ້ອງຮຽນຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້

ການຮ້ອງຮຽນ ຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ມີ 03 ຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ຮ້ອງຮຽນດ້ວຍຕົນເອງ;
2. ຮ້ອງຮຽນຜ່ານສາຍດ່ວນ (ໂທ: 1513 ແລະ 1510);
3. ຮ້ອງຮຽນຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຄົວອາໂຄດ (QR CODE) ທາງໂທລະສັບ.

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງຮ້ອງຮຽນ ຈະຕ້ອງໄດ້ປະກອບເອກະສານ ຫຼື ກະກຽມຂໍ້ມູນທີ່ຈໍາເປັນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ແລະ ເງື່ອນໄຂດໍາເນີນການໃຫ້ແກ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບສະເໜີ ຫຼື ການສະເໜີ;
2. ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນເຖິງສິນຄ້າທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ຄຸນນະພາບ;
3. ລາຍລະອຽດທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບເຖິງຜູ້ຊົມໃຊ້;
4. ຜົນເສຍຫາຍ.

#### ມາດຕາ 11 ວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບການປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ຈະໄດ້ດໍາເນີນດ້ວຍວິທີການ ດັ່ງນີ້:

1. ການແກ້ໄຂ ດ້ວຍການປະນີປະນອມ;
2. ການແກ້ໄຂ ດ້ວຍການໄກ່ແກ່ຍ;
3. ການແກ້ໄຂ ທາງດ້ານບໍລິຫານ ໂດຍອີງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ວັດແທກ;
4. ການແກ້ໄຂ ໂດຍອີງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ;
5. ການແກ້ໄຂ ໂດຍສານປະຊາຊົນ.

#### ມາດຕາ 12 ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ວຍການປະນີປະນອມ

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງເກີດຂຶ້ນລະຫວ່າງຜູ້ຊົມໃຊ້ ແລະ ຜູ້ສະໜອງຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ແມ່ນໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມແກ້ໄຂ ດ້ວຍການປົກສາຫາລື ແລະ ຕົກລົງກັນ ຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

1. ເມື່ອເຫັນວ່າສິດ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນເອງຖືກລະເມີດ, ມີການເສຍຫາຍ ຍ້ອນຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຜູ້ຊົມໃຊ້ສາມາດນໍາສະເໜີ ຫຼື ຮ້ອງຂໍເອົາການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ໂດຍກົງຕໍ່ຜູ້ສະໜອງ;
2. ຜູ້ສະໜອງຕ້ອງຕອບຄໍາສະເໜີ ຫຼື ຄໍາຮ້ອງຂໍຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ໃນເວລາບໍ່ເກີນ ສາມວັນ ລັດຖະການນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາສະເໜີ ຫຼື ຄໍາຮ້ອງຂໍເປັນຕົ້ນໄປ;
3. ຜູ້ສະໜອງ ຕ້ອງແກ້ໄຂຕາມເວລາທີ່ເໝາະສົມ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ເຈັດວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ໃຫ້ຄໍາຕອບເປັນຕົ້ນໄປ;

4. ຜູ້ຊົມໃຊ້ ແລະ ຜູ້ສະໜອງ ຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກຮ່ວມກັນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ ໂດຍມີພະຍາຍາມຂອງທັງສອງຝ່າຍເຊັ່ນນີ້:
  5. ໃນເມື່ອການແກ້ໄຂດ້ວຍການປະນີປະນອມບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນ, ຜູ້ຊົມໃຊ້ ສາມາດນຳໃຊ້ວິທີການແກ້ໄຂຂັ້ນຕໍ່ໜ້າດ້ວຍວິທີອື່ນ.

**ມາດຕາ 13 ການແກ້ໄຂດ້ວຍການໄກ່ເກ່ຍ**

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ລະຫວ່າງ ຜູ້ຊົມໃຊ້ ແລະ ຜູ້ສະໜອງຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ຄູ່ກໍລະນີມີສິດຮ້ອງຮຽນເຖິງອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ເພື່ອດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ.

**1. ການກຳນົດເວລາຂອງການໄກ່ເກ່ຍ:**

ການໄກ່ເກ່ຍ ປະຕິບັດຕາມກຳນົດເວລາ ດັ່ງນີ້:

- ໜ່ວຍງານໄກ່ເກ່ຍຕ້ອງອອກແຈ້ງການໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີຮັບຊາບ ພາຍໃນເວລາ ເຈັດວັນ ລັດຖະການນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍໄກ່ເກ່ຍເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ;
- ການກຳນົດເວລາເພື່ອດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ, ໃຫ້ແຕ່ລະຝ່າຍຕົກລົງກັນແຕ່ບໍ່ໃຫ້ກາຍ ໜຶ່ງເດືອນ ນັບແຕ່ວັນອອກແຈ້ງການເປັນຕົ້ນໄປ;
- ຄູ່ກໍລະນີ ມີສິດສະເໜີຖອນຕົວ ຫຼື ລົບລ້າງ ການໄກ່ເກ່ຍໄດ້, ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເຫັນດີຈາກໜ່ວຍງານໄກ່ເກ່ຍ.

**2. ເນື້ອໃນບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍ**

ໃນການໄກ່ເກ່ຍຕ້ອງໄດ້ສ້າງບົດບັນທຶກ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງຄູ່ກໍລະນີ;
- ບັນຫາທີ່ນຳມາໄກ່ເກ່ຍ;
- ຊື່ ໜ່ວຍງານທີ່ເຂົ້າຮ່ວມການໄກ່ເກ່ຍ ພ້ອມດ້ວຍ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ;
- ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ແລະ ສະຖານທີ່ ໄກ່ເກ່ຍ;
- ກຳນົດເວລາປະຕິບັດບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍ;
- ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍ;
- ເຊັນຄະນະກຳມະການ;
- ລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍໄປ້ມື ຂອງຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ.

**3. ການປະຕິບັດບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍ**

ການປະຕິບັດບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ຄູ່ກໍລະນີ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດຕາມບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍ, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີມີການຂໍລົບລ້າງບົດບັນທຶກດັ່ງກ່າວດ້ວຍເຫດຜົນພຽງພໍ;
- ກໍລະນີທີ່ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ຫາກບໍ່ປະຕິບັດຕາມບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນນັ້ນ ອີກຝ່າຍໜຶ່ງກໍມີສິດສະເໜີຕໍ່ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ເພື່ອຢຶດລະບາ.

**4. ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍ**

ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍ ດັ່ງນີ້:

- ໜ່ວຍງານໄກ່ເກ່ຍ ຕ້ອງສ້າງບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍ ໃຫ້ແກ່ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ພາຍໃນກຳນົດ ສາມວັນ ລັດຖະການ;

- ພາຍໃນ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍເປັນຕົ້ນໄປ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ຕ້ອງເຕືອນໃຫ້ແຕ່ລະຝ່າຍຮັບຊາບ ແລະ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍ;

- ໃນກໍລະນີຝ່າຍທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດພັນທະຫາກບໍ່ປະຕິບັດຕາມການຕົກລົງໃນບົດບັນທຶກທີ່ໄດ້ເຊັນຕົກລົງກັນແລ້ວ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ມີສິດນຳສະເໜີຕໍ່ອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດຂັ້ນຕໍ່ໄປ ເພື່ອນຳໃຊ້ມາດຕະການຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

5. ການຂໍຍົກເລີກບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍ

ໃນກໍລະນີການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ້ງຂົງເຂດວຽກງານມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ຜູ້ຊົມໃຊ້ ຫາກເຫັນວ່າການໄກ່ເກ່ຍໄດ້ລະເມີດຫຼັກການໄກ່ເກ່ຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແລະ ໄດ້ເຮັດໃຫ້ຕົນເສຍຜົນປະໂຫຍດ, ຄູ່ກໍລະນີ ກໍ່ມີສິດຮ້ອງຂໍຍົກເລີກບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍນັ້ນ ຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ.

ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍຍົກເລີກບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍ ເປັນຕົ້ນໄປອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ຕ້ອງອອກຂໍ້ຕົກລົງຍົກເລີກ ຫຼື ບໍ່ຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍດັ່ງກ່າວ ແລະ ແຈ້ງເຫດຜົນໃຫ້ ຄູ່ກໍລະນີຮັບຊາບ.

**ມາດຕາ 14 ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ**

ເມື່ອມີຂໍ້ຂັດແຍ້ງລະຫວ່າງ ຜູ້ຊົມໃຊ້ ແລະ ຜູ້ສະໜອງຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ຄູ່ກໍລະນີ ກໍ່ມີສິດນຳສະເໜີຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ເພື່ອດຳເນີນການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານຕາມລະບຽບການ. ການຍື່ນໃບສະເໜີໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ສາມາດຍື່ນຄຳຮ້ອງນຳອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;

2. ສະໜອງບັນດາເອກະສານ, ຫຼັກຖານຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

- ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນເຖິງຜົນເສຍຫາຍ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ຂາດຄຸນນະພາບ;

- ລາຍລະອຽດທີ່ສິ່ງຜົນກະທົບເຖິງ;

- ຜົນເສຍຫາຍ.

3. ກຳນົດເວລາຂອງການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງຮຽນຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ຕ້ອງເຊີນຜູ້ຈຳໜ່າຍສິນຄ້າ, ການບໍລິການ ມາອະທິບາຍຊື່ແຈງກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງຮຽນ ພາຍໃນເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຮຽນຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ເປັນຕົ້ນໄປ;

- ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ໃຫ້ການບໍລິການ ຕ້ອງໃຫ້ການຊີ່ແຈງບໍ່ໃຫ້ກາຍ ເຈັດວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການເຊີນຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ເປັນຕົ້ນໄປ;

- ກຳນົດເວລາບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຊີ່ແຈງຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ໃຫ້ການບໍລິການອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ຕ້ອງອອກຂໍ້ຕົກລົງ ເພື່ອແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງຮຽນດັ່ງກ່າວ;

- ໃນກໍລະນີຫາກມີຄວາມຈໍາເປັນ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ອາດເຊີນຄູ່ກໍລະນີມາຊື້ແຈງຕີ່ມ ຫຼື ເຊີນຂະແໜງການ ຫຼື ຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າ ຮ່ວມນໍາເພື່ອຄົ້ນຄວ້າແກ້ໄຂ.

4. ເນື້ອໃນການແກ້ໄຂການສະເໜີ

ການແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງຮຽນຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ສະໜອງ ເປັນຜູ້ລະເມີດ ປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

- ໃຫ້ຜູ້ສະໜອງປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນຕໍ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ;
- ໃຫ້ຜູ້ສະໜອງທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແກ້ຜູ້ຊົມໃຊ້;
- ໃຫ້ຜູ້ສະໜອງປົວແປງຜົນກະທົບຕໍ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ເມື່ອມີການລະເມີດ;
- ການຕົກລົງແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ສະໜອງຜະລິດຕະພັນ ແລະ ການບໍລິການ ບໍ່ເປັນຜູ້ລະເມີດ ກໍໃຫ້ຍົກເລີກຄໍາຮ້ອງຮຽນຜູ້ຊົມໃຊ້ ພ້ອມຊື້ແຈງເຫດຜົນ.

**ມາດຕາ 15 ຂອບເຂດສິດໃນການແກ້ໄຂການສະເໜີ**

ຂອບເຂດສິດໃນການແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງຮຽນ ວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການ ວັດແທກ ມີ ດັ່ງນີ້:

- ຂັ້ນສູນກາງມີສິດພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຂັດແຍ່ງ ມີມູນຄ່າແຕ່ 100.000.000 ກີບ (ໜຶ່ງຮ້ອຍລ້ານກີບ) ຂຶ້ນໄປ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍ;
- ຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີສິດພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນ ແລະ ການ ບໍລິການ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຂັດແຍ່ງ ມີມູນຄ່າແຕ່ 50.000.000 ກີບ (ຫ້າສິບລ້ານກີບ) ຫາ ມູນຄ່າ 100.000.000 ກີບ (ໜຶ່ງຮ້ອຍລ້ານກີບ) ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງກະຊວງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ;
- ຂັ້ນເມືອງ, ເທດສະບານ ມີສິດພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງ ກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການ ບໍລິການທີ່ເກີດຂຶ້ນຂັດແຍ່ງ ມີມູນຄ່າຕໍ່າກວ່າ 50.000.000 ກີບ (ຫ້າສິບລ້ານກີບ) ລົງມາ.

**ມາດຕາ 16 ການແກ້ໄຂໂດຍອົງການແກ້ໄຂຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ**

ເມື່ອມີຂັດແຍ່ງເກີດຂຶ້ນລະຫວ່າງ ຜູ້ຊົມໃຊ້ ແລະ ຜູ້ສະໜອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ຄູ່ກໍລະນີມີສິດສະເໜີໃຫ້ອົງການແກ້ໄຂຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຕາມ ລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 17 ການແກ້ໄຂໂດຍສານປະຊາຊົນ**

ເມື່ອມີຂັດແຍ່ງເກີດຂຶ້ນ ລະຫວ່າງຜູ້ຊົມໃຊ້ ແລະ ຜູ້ສະໜອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ຄູ່ກໍລະນີ ມີສິດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ເພື່ອພິຈາລະນາຕັດສິນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 18 ການແກ້ໄຂຂັດແຍ່ງທີ່ຜິວພັນກັບສາກົນ**

ການແກ້ໄຂຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບການປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ແລະ ຜູ້ສະໜອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານມາດຕະ ຖານ ແລະ ການວັດແທກ ທີ່ຜິວພັນກັບສາກົນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຫຼື ສັນຍາ ແລະ ສິນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ໝວດທີ 4

ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ

ມາດຕາ 19 ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ປະກອບມີ 03 ຂັ້ນ ດັ່ງນີ້:

1. ຂັ້ນສູນກາງ ແມ່ນກົມມາດຕະຖານ ແລະ ວັດແທກ;
2. ຂັ້ນແຂວງ ແມ່ນພະແນກວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
3. ຂັ້ນເມືອງ ແມ່ນຫ້ອງການວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີເມືອງ, ເທດສະບານ.

ມາດຕາ 20 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນສູນກາງ

ອົງການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນສູນກາງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ, ແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ວາງມາດຕະການຕ່າງໆໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ຕາມຂອບເຂດວຽກງານຮັບຜິດຊອບ;
2. ຊີ້ນຳໆພາ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
3. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້;
4. ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍມາດຕະຖານ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການວັດແທກ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
5. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າຫາວິທີການແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງຮຽນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າທີ່ນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ ແລະ ຈຳໜ່າຍຕາມທ້ອງຕະຫຼາດ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານ, ຂາດຄຸນນະພາບ;
6. ຊອກຮູ້, ສືບຫາ ແລະ ສ້າງເຄືອຂ່າຍ ແຫຼ່ງຂ່າວກ່ຽວກັບສິນຄ້າທີ່ນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ ແລະ ຈຳໜ່າຍຕາມທ້ອງຕະຫຼາດ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍມາດຕະຖານ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການວັດແທກ;
7. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ສະເໜີວຽກງານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດກາຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະຕໍ່ຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປະຈຳ;
8. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງຂະແໜງການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອດຳເນີນການຕິດຕາມ, ກວດກາຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
9. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ສິນຄ້າ ທີ່ກຳລັງດຳເນີນການກວດກາ;
10. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ ຫຼື ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 21 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ອົງການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:



1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳ, ສ້າງແຜນການ ແລະ ວາງມາດຕະການຕ່າງໆໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕິດຕາມ, ກວດກາຄຸນະພາບຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ໃນຂອບເຂດແຂວງ ຫຼື ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ຊີ້ນຳ, ນຳພາ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂັ້ນເມືອງ ໃນຂອບເຂດແຂວງຂອງຕົນ;
3. ປະສານສົມທົບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃນຂອບເຂດແຂວງທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
4. ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງໃນຂອບເຂດແຂວງຂອງຕົນ;
5. ຊອກຮູ້, ສືບຫາ ແລະ ສ້າງເຄືອຂ່າຍແຫຼ່ງຂ່າວ ກ່ຽວກັບສິນຄ້າທີ່ນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ ແລະ ຈຳໜ່າຍຕາມທ້ອງຕະຫຼາດ ທີ່ເຫັນວ່າລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
6. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ສະເໜີຂໍ້ທົດຊີ້ນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕິດຕາມ, ກວດກາ ໃນທ້ອງຖິ່ນຕົນເປັນປະຈຳເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານຕິດຕາມ, ກວດກາ ຄຸນະພາບຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
7. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາ ເພື່ອດຳເນີນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ຄຸນະພາບຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ທີ່ນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ ແລະ ຈຳໜ່າຍຕາມທ້ອງຕະຫຼາດທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາດຕະການແກ້ໄຂຕາມຄຳຮ້ອງຮຽນ, ຮ້ອງຟ້ອງ ຈາກສັງຄົມໃນຂອບເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂັ້ນເທິງ ຫຼື ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 22 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນເມືອງ, ເທດສະບານ**

ອົງການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນເມືອງ, ເທດສະບານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳ, ສ້າງແຜນການ, ວາງມາດຕະການຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ໃນຂອບເຂດເມືອງ ຫຼື ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
2. ປະສານສົມທົບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດວຽກງານກວດກາຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານຕິດຕາມ, ກວດກາມີຄວາມສັກສິດ ແລະ ປະສິບຜົນສຳເລັດ;
3. ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້, ກົດໝາຍມາດຕະຖານ, ກົດໝາຍວັດແທກ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ທົ່ວສັງຄົມຮັບຮູ້ ໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
4. ຊອກຮູ້, ສືບຫາ ແລະ ສ້າງເຄືອຂ່າຍ ແຫຼ່ງຂ່າວກ່ຽວກັບການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ໃນການສະໜອງ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ລະເມີດວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ເພື່ອດຳເນີນການກວດກາຢ່າງທັນເວລາ ແລະ ທັນສະພາບການ;

5. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ສະເໜີຂໍ້ທົດຊີ້ນຳ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ໃນທ້ອງຖິ່ນຕົນ;
6. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂົງເຂດມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມພາລະບົດບາດ;
7. ຄຸ້ມຄອງຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າທີ່ບໍ່ໄດ້ຄຸນນະພາບ ທີ່ຍຶດມາໄດ້ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາແກ້ໄຂ;
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂັ້ນເທິງ ຫຼື ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

## ໝວດທີ 5

### ຂໍ້ຫ້າມ

#### ມາດຕາ 23 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບເຈົ້າໜ້າທີ່ ຫຼື ພະນັກງານ

ຫ້າມເຈົ້າໜ້າທີ່ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ໂດຍບໍ່ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ລຳອຽງ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍຕໍ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງ;
2. ສວຍໃຊ້ຖານະຕຳແໜ່ງ, ສິດອຳນາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ, ຮັບສິນບິນທີ່ເນື່ອງມາຈາກການປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້;
3. ປອມແປງເອກະສານ ຫຼື ໃຊ້ເອກະສານປອມ, ເປີດເຜີຍຄວາມລັບ, ກົດໝ່ວງຖ່ວງດິງ ຫຼື ທຳລາຍເອກະສານກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

#### ມາດຕາ 24 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ຊົມໃຊ້

ຫ້າມຜູ້ຊົມໃຊ້ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສິ່ງເສີມສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຄຸນນະພາບ ແລະ ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານ;
2. ໂຄສະນາໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຫຼື ມີການກະທຳ ທີ່ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງ;
3. ເມີນເສີຍຕໍ່ການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່, ພະນັກງານ ຫຼື ຂອງຜູ້ສະໜອງ;
4. ນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ສະພາບແວດລ້ອມ, ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ, ກໍ່ໃຫ້ເກີດອັນຕະລາຍແກ່ຊີວິດ, ສຸຂະພາບ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງບຸກຄົນອື່ນ ແລະ ສັງຄົມ;
5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

#### ມາດຕາ 25 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ສະໜອງ

ຫ້າມຜູ້ສະໜອງ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຜະລິດ, ນໍ້າເຂົ້າ, ຈໍາໜ່າຍສິນຄ້າ ທີ່ບໍ່ມີຄຸນນະພາບ, ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານ, ສິນຄ້າປອມແປງ, ສິນຄ້າລອກຮຽນແບບ, ສິນຄ້າຕ້ອງຫ້າມ;
2. ໃຫ້ການບໍລິການທີ່ບໍ່ມີຄຸນນະພາບ, ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ;
3. ສະໜອງສິນຄ້າທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດມົນລະພິດເກີນມາດຕະຖານ, ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍແກ່ຊີວິດ, ສຸຂະພາບ ແລະ ຊັບສິນຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້;
4. ໂຄສະນາ ຫຼື ສະໜອງ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ເກີນຄວາມຈິງ;
5. ປອມແປງເອກະສານ ຫຼື ໃຊ້ເອກະສານປອມ ກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນ ແລະ ການບໍລິການ;
6. ຕົວະຍົວະ, ຫຼອກລວງ, ໃຫ້ສິນບິນ ທີ່ເນື່ອງມາຈາກການສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼື ການໃຫ້ບໍລິການ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
7. ມີພິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 26 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ**

ຫ້າມບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ມີພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງອຸປະສັກກົດຂວາງ, ແຊກແຊງວຽກງານຂອງຜູ້ສະໜອງ ໃນເວລາເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້;
2. ໂຄສະນາບໍ່ຖືກຕ້ອງກ່ຽວກັບຄຸນນະພາບ, ມາດຕະຖານຂອງຜະລິດຕະພັນ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ພາໃຫ້ຜູ້ອື່ນເຂົ້າໃຈຜິດ ຫຼື ໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີຜູ້ສະໜອງ;
3. ຊ່ວຍເຫຼືອ, ປົກປ້ອງຜູ້ສະໜອງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ບັງຄັບ, ນາບຊູ່, ຂັດຂວາງການປະຕິບັດວຽກງານຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້;
5. ຕັນສີ່ກາງໃຫ້ສິນບິນ ແລະ ຮັບສິນບິນ ທີ່ເນື່ອງມາຈາກການປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້;
6. ມີພິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

**ໝວດທີ 6**

**ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

**ມາດຕາ 27 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຕ່າງໆຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

**ມາດຕາ 28 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດຕໍ່ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກຕັກເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ, ປະຕິບັດວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແຝງ ຫຼື ດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີເບົາ ຫຼື ໜັກ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ໝວດທີ 7**

**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 29 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ກະຊວງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ມອບໃຫ້ກົມມາດຕະຖານ ແລະ ການວັດແທກ, ພະແນກວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ, ຫ້ອງການວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ສົມທົບກັບຂະແໜງການ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.

**ມາດຕາ 30 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດພາຍຫຼັງລົງລາຍເຊັນ ແລະ ໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສືບທໍາ ວັນ.

ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງໃດທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ. 

**ລັດຖະມົນຕີ**  
**ກະຊວງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ**

  
  
**ບໍ່ວຽງຄຳ ວົງດາລາ**