



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ: 205 /ລບ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 22.07.2022

ດໍາລັດ
ວ່າດ້ວຍການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຜືອຍ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 03/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 71/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 6060/ກງ, ລົງວັນທີ 07 ທັນວາ 2021.

ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກໍານົດຫຼັກການ, ລະບຽບການລວມ ແລະ ມາດຕະການໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ງົບປະມານຂອງລັດ, ແຫຼ່ງທຶນ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ, ພະລັງງານ ແລະ ເວລາລັດຖະ ການຂອງ ການຈັດຕັ້ງຜັກ, ສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບານ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງ ການຈັດຕັ້ງລັດທຸກຂັ້ນ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ ໃຫ້ມີປະສິດທິ ຜົນສູງ ເພື່ອສະສົມທຶນຮອນ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ. ພ້ອມທັງ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ, ທຸກຊັ້ນຄົນພາຍໃນຊາດ ມີສະຕິຕົນຕົວ ແລະ ເປັນເຈົ້າການເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຜືອຍ ແນໃສ່ຫັນປ່ຽນຈາກສັງຄົມທີ່ມີຄ່ານິຍົມຊົມໃຊ້ແບບຝຸມເຜືອຍ ມາ ເປັນສັງຄົມທີ່ມີການຜະລິດ, ຊົມໃຊ້ ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນ ແລະ ມີການສະສົມ ເພື່ອປະກອບສ່ວນພັດທະນາ ປະເທດຊາດ.

ມາດຕາ 2 ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມເຜືອຍ

ການປະຢັດ ແມ່ນ ການຫຼຸດຜ່ອນຄ່າສິ້ນເປືອງໃນການນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ, ແຫຼ່ງທຶນ, ຊັບສິນ, ແຮງງານ, ເວລາ, ຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ, ພະລັງງານ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ມີຢູ່ຢ່າງຈໍາກັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ ສຸດ ໂດຍການນໍາໃຊ້ແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນດັ່ງກ່າວ ດ້ວຍແຫຼ່ງທຶນທີ່ເທົ່າ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່າເກົ່າ, ແຕ່ໄດ້ຮັບຜົນຕອບ

ແທນຫຼາຍ ແລະ ດຶກວ່າເກົ່າ ຕາມອັດຕາທີ່ຕໍ່າກວ່າ ກຳນົດໝາຍ, ຫົວໜ່ວຍລາຄາ, ປະລິມານ ແລະ ລະດັບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຫຼື ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ແຕ່ກໍ່ຍັງສາມາດເຮັດໃຫ້ວຽກງານບັນລຸຜົນສຳເລັດໄດ້ຕາມເປົ້າໝາຍ.

ການຕ້ານການຜຸມເຜືອຍ ແມ່ນ ການປຸກຈິດສຳນຶກໃນການສ້າງແຜນ, ປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ທຶນ ແລະ ຊັບສິນ, ແຮງງານ, ເວລາ, ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ພະລັງງານ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອຫຼີກລ່ຽງ ການໃຊ້ຈ່າຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ແລະ ບໍ່ສ້າງຜົນປະໂຫຍດຕອບແທນໃຫ້ລັດ ແລະ ສັງຄົມ.

ມາດຕາ 3 ອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບຕ່າງໆ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ການຜຸມເຜືອຍ ໝາຍເຖິງ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ທຶນ ແລະ ຊັບສິນ, ແຮງງານ, ເວລາ, ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ພະລັງງານ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ເກີນກຳນົດໝາຍ, ບໍ່ເກີດປະໂຫຍດ ແລະ ບໍ່ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
2. ລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ ໝາຍເຖິງ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານ ແລະ ລາຍຈ່າຍລົງທຶນຈາກງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອການພັດທະນາ (ເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ) ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຊຶ່ງສະພາແຫ່ງຊາດໄດ້ຮັບຮອງເອົາໃນແຕ່ລະປີ;
3. ທຶນ ໝາຍເຖິງ ເງິນ ຫຼື ວັດຖຸ ຂອງລັດ ແລະ ເງິນ ຫຼື ວັດຖຸຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການລົງທຶນໃດໜຶ່ງ;
4. ທຶນຂອງລັດ ໝາຍເຖິງ ທຶນຈາກ ງົບປະມານຂອງລັດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອການພັດທະນາ, ທຶນສິນເຊື້ອທີ່ລັດຄຳປະກັນ, ທຶນຂອງລັດວິສາຫະກິດ, ທຶນຂອງວິສາຫະກິດທີ່ລັດລົງທຶນ, ກອງທຶນຕ່າງໆຂອງລັດ ແລະ ທຶນອື່ນທີ່ລັດຄຸ້ມຄອງ;
5. ຊັບສິນ ໝາຍເຖິງ ຊັບສິມບັດຂອງລັດ ແລະ ຊັບສິມບັດຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ;
6. ຊັບສິນຂອງລັດ ໝາຍເຖິງ ຊັບສິມບັດທີ່ເກີດຂຶ້ນຕາມທຳມະຊາດ ແລະ ດ້ວຍການສ້າງຂຶ້ນຂອງຄົນ ຊຶ່ງວົງຄະນາຍາດແຫ່ງຊາດ ເປັນເຈົ້າທຳມະສິດ, ປະກອບດ້ວຍ ສັງຫາລິມະຊັບ (ຊັບເຄື່ອນທີ່) ແລະ ອະສັງຫາລິມະຊັບ (ຊັບຄົງທີ່) ທີ່ມີຢູ່ໜ້າດິນ, ໃຕ້ດິນ, ໜ້ານ້ຳ, ໃຕ້ນ້ຳ ແລະ ໜ່ານຝ້າ ໃນຂອບເຂດຜົນແຜນດິນຂອງ ສປປ ລາວ ລວມທັງຊັບສິມບັດຕ່າງໆຂອງລັດ ສປປ ລາວ ທີ່ມີຢູ່ຕ່າງປະເທດ.
7. ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ໝາຍເຖິງ ທີ່ດິນ, ຊັບພະຍາກອນນ້ຳ, ປ່າໄມ້, ແຮ່ທາດ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ຊັບພະຍາກອນອື່ນໆ;
8. ອົງການຈັດຕັ້ງ ໝາຍເຖິງ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ-ລັດ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການ, ຫົວໜ່ວຍກຳລັງປະກອບອາວຸດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ສະມາຄົມວິຊາຊີບ-ວິຊາສະເພາະ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງເສດຖະກິດອື່ນໆ;
9. ເວລາ ໝາຍເຖິງ ໄລຍະ ຫຼື ຈຳນວນ ຊົ່ວໂມງ ປະຕິບັດວຽກງານທາງລັດຖະການ, ວຽກງານຢູ່ລັດວິສາຫະກິດ, ບໍລິສັດເອກະຊົນ, ໂຮງຈັກ, ໂຮງງານ, ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ-ທຸລະກິດຂອງຜູ້ປະກອບການ ແລະ ປະຊາຊົນ ທົ່ວໄປ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຕ່າງໆໃນການດຳລົງຊີວິດປະຈຳວັນຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 4 ເປົ້າໝາຍຂອງການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຜຸມເຜືອຍ

ເປົ້າໝາຍຂອງການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຜຸມເຜືອຍ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ກອງທຶນຕ່າງໆຂອງລັດ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ;
2. ຊັບສິນ, ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ພະລັງງານ;

3. ແຮງງານ, ເວລາ ແລະ ພິທີການຕ່າງໆ;
4. ການຊົມໃຊ້ຄົວເຮືອນຂອງພົນລະເມືອງທຸກຄົນໃນທົ່ວສັງຄົມ.

ມາດຕາ 5 ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕຳນານການຝຸມເຜືອຍ

ການປະຢັດ ແລະ ຕຳນານການຝຸມເຜືອຍ ຕ້ອງດຳເນີນຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຖືເອົາການປະຢັດເປັນຕົ້ນຕໍ ແລະ ຖືເອົາການຕຳນານການຝຸມເຜືອຍເປັນສຳຄັນ ແຕ່ຕ້ອງຮັບປະກັນຜົນສຳເລັດຂອງໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະ ເດັດຂາດບໍ່ໃຫ້ມີຜົນກະທົບຕໍ່ວຽກງານປົກກະຕິຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຕົນ;
3. ຮັບປະກັນຄວາມເດັດຂາດ ແລະ ຄວາມເຂັ້ມງວດໃນການປະຕິບັດ, ຍົກສູງຄວາມເປັນແບບຢ່າງນຳພາຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ;
4. ຮັບປະກັນການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງພົນລະເມືອງທຸກຄົນໃນທົ່ວສັງຄົມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທຸກຂັ້ນລວມທັງການປຸກຈິດສຳນຶກ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕຳນານການຝຸມເຜືອຍ;
5. ດຳເນີນການຕິດຕາມ ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕຳນານການຝຸມເຜືອຍ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 6 ພັນທະໃນການປະຢັດ ແລະ ຕຳນານການຝຸມເຜືອຍ

ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບານ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງລັດທຸກຂັ້ນ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ-ທຸລະກິດ, ສື່ມວນຊົນ ແລະ ພົນລະເມືອງທຸກຄົນໃນທົ່ວສັງຄົມ ມີພັນທະໂດຍກົງ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຢັດ ແລະ ຕຳນານການຝຸມເຜືອຍ ດ້ວຍການຮ່ວມມື, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ສະໜອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ແລະ ຫຼີກຖານ ໃຫ້ອົງການທີ່ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 7 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ດຳລັດສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບານ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະໜະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ລັດວິສາຫະກິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະ ພົນລະເມືອງທຸກຄົນໃນທົ່ວສັງຄົມ ຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2

ການປະຢັດ ແລະ ຕຳນານການຝຸມເຜືອຍ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ

ມາດຕາ 8 ການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃໝ່, ການໂຮມ, ການແຍກ ແລະ ການຍຸບເລີກ ຂອງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

1. ການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃໝ່, ການໂຮມເຂົ້າ, ການແຍກອອກ ແລະ ການຍຸບເລີກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຕ້ອງປຶນຜືນຖານຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຮັບປະກັນປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ຫຼີກເວັ້ນການສ້າງຕັ້ງກົງຈັກຂຶ້ນໃໝ່ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາພະນັກງານເຫຼືອບໍ່ພໍ.

ພ້ອມນີ້, ໃຫ້ກວດກາຄືນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງທີ່ມີພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ແມ່ນໃຫ້ໂຮມ ເຂົ້າກັນ ຫຼື ຍຸບເລີກ ເພື່ອບໍ່ເປັນການເຮັດວຽກຊ້າຊ້ອນ;

2. ການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃໝ່ ແລະ ການແຍກອອກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ຫາກມີການສິ້ນເປືອງ ຫຼື ບໍ່ມີປະສິດທິຜົນ, ຊ້າຊ້ອນພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ເປັນການຝຸມເຝືອຍການນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ, ແຮງງານ, ທຶນຮອນ, ຊັບສິນຂອງລັດຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ, ຖ້າມີການສວຍໂອກາດ ໃຫ້ຫົວໜ້າອົງການທີ່ຕົກລົງບັນຫາດັ່ງກ່າວ ຮີບຮ້ອນປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂ ໃຫ້ທ່ວງທັນເວລາ. ພ້ອມນັ້ນ, ໃຫ້ຢຸດຕິການເບີກຈ່າຍງົບປະມານ ຈົນກວ່າບັນຫາໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ;

3. ການແຍກອອກ, ການສ້າງຕັ້ງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງຂຶ້ນໃໝ່ ຕ້ອງມີການຄົ້ນຄວ້າສ້າງບົດວິພາກເພື່ອວິເຄາະຜົນກະທົບດ້ານຕ່າງໆຄັກແກ່ ໂດຍສະເພາະ ງົບປະມານ, ແຮງງານ ແລະ ຊັບພະຍາກອນ ເພື່ອປະຢັດ ແລະ ຕໍານານການຝຸມເຝືອຍ, ໃຫ້ສັບຊ້ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ມີຢູ່ ໄປຕາມໜ້າວຽກຕົວຈິງ, ກໍລະນີບຸກຄະລາກອນບໍ່ພໍຕາມຕໍາແໜ່ງງານ, ມີຄວາມຕ້ອງການຈໍານວນລັດຖະກອນເພີ່ມ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກລັດຖະບານ ເຊິ່ງແມ່ນ ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນເສນາທິການ;

4. ການຍົກຍ້າຍ, ການບັນຈຸສັບຊ້ອນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂົ້າໃນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງອີງໃສ່ການກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງວຽກງານ, ຫຼືກເວັ້ນການບັນຈຸສັບຊ້ອນເຂົ້າເກີນຕໍາແໜ່ງງານ ແລະ ເກີນຈໍານວນໂຕເລກທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;

5. ການຄຸ້ມຄອງຈໍານວນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຈໍານວນເປົ້າໝາຍອຸດໜູນຕ່າງໆ ມີ ດັ່ງນີ້:

- ທຸກການຈັດຕັ້ງຂຶ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕົວຈິງໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ຍັງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງຈໍານວນ ເພີ່ມ ແລະ ຫຼຸດ ທີ່ມີການປ່ຽນແປງໃນທຸກກໍລະນີ, ກວດຜ່ານບັນຊີຈໍານວນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເປັນແຕ່ລະງວດ ຕາມລະບຽບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ;

- ທຸກການຈັດຕັ້ງຂຶ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຄຸ້ມຄອງຈໍານວນເປົ້າໝາຍອຸດໜູນຕ່າງໆໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບຈໍານວນຕົວຈິງ ທີ່ມີການປ່ຽນແປງໃນທຸກກໍລະນີ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກໍານົດ, ພ້ອມທັງລະບຸເປົ້າໝາຍຕ່າງໆໃນແບບຟອມ ແລະ ກວດຜ່ານດ້ານຈໍານວນພ້ອມກັບການກວດຜ່ານບັນຊີຈໍານວນຜົນເປັນແຕ່ລະງວດຕາມລະບຽບຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 9 ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເປັນຕົ້ນ ເຄື່ອງປະກອບໃຫ້ສໍານັກງານ-ອົງການ, ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ, ເຄື່ອງຮັບແຂກ, ແບບຝົມ, ເຄື່ອງແບບ, ຢາປົວພະຍາດ, ເຄື່ອງຈັກ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະ ໃຫ້ມີການປະຢັດ ໂດຍເນັ້ນໃສ່ການຊົມໃຊ້ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນປະເທດເປັນຕົ້ນຕໍ ດ້ວຍຮູບການປະມຸນ ເຊົ່າ ຫຼື ຈັດຊື້ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສໍາລັບການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ, ເຄຫາສະຖານ, ກໍ່ສ້າງຂົວທາງ ຕ້ອງຖືສໍາຄັນທາງດ້ານເຕັກນິກ, ມາດຕະຖານ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ການກໍານົດຫົວໜ່ວຍລາຄາການກໍ່ສ້າງປະເພດຕ່າງໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຢັດງົບປະມານ, ທຶນຮອນ, ຊັບສິນຕ່າງໆຂອງລັດ.

ມາດຕາ 10 ການຈັດຊື້, ການປະກອບ, ການນຳໃຊ້, ການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ການສະສາງ ພາຫະນະຂອງລັດ

ການຈັດຊື້ລົດຂອງລັດ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ການປະກອບ ແມ່ນໃຫ້ປະກອບຕາມເປົ້າໝາຍ ເປັນຕົ້ນ ລົດປະຈຳຕຳແໜ່ງການນຳລະດັບສູງ, ລົດຮັບໃຊ້ວຽກງານບໍລິຫານລວມ, ລົດຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ລົດຮັບໃຊ້ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ລົດຮັບໃຊ້ວຽກງານທີ່ນຳໃຊ້ເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ລົດຮັບໃຊ້ໃນຂົງເຂດວຽກງານຂອງລັດວິສາຫະກິດ.

ການນຳໃຊ້ ລົດຂອງລັດທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານບໍລິຫານ, ລົດຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ ແມ່ນໃຫ້ຕິດສະຕິກເກີກໝາຍນຳໃຊ້ ໃສ່ປະຕູເບື້ອງໜ້າທັງສອງດ້ານຂອງລົດ, ຍົກເວັ້ນລົດປະຈຳຕຳແໜ່ງການນຳລະດັບສູງ.

ການປົກປັກຮັກສາ ລົດຂອງລັດ ຕ້ອງນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທາງລັດຖະການເທົ່ານັ້ນ. ພາຍຫຼັງການນຳໃຊ້ແລ້ວທຸກຄັ້ງ ຕ້ອງຈອດໄວ້ຢູ່ສຳນັກງານຂອງຂະແໜງການຕົນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ຍົກເວັ້ນລົດປະຈຳຕຳແໜ່ງການນຳລະດັບສູງ.

ການສະສາງ ລົດຂອງລັດ ແມ່ນການຫັນກຳມະສິດດ້ວຍຮູບການປະມຸນຂາຍ ຫຼື ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງ. ລາຍຮັບຈາກການສະສາງ ຕ້ອງມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຫັນເວລາ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ສຳລັບ ການຈັດຊື້, ການປະກອບ, ການນຳໃຊ້, ການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ການສະສາງ ພາຫະນະຂອງລັດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 11 ການຈັດຊື້ ເຄື່ອງປະກອບ, ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງແບບ

ການຈັດຊື້ ເຄື່ອງປະກອບ, ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງແບບ ໃຫ້ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ-ລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຊື້ ເຄື່ອງປະກອບ, ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ ແລະ ວັດຖຸປະກອນ ຕ້ອງອີງໃສ່ລະບຽບການປະກອບດ້ານຈຳນວນ, ປະເພດ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຖານຕາມທີ່ກຳນົດ ໂດຍໃຫ້ມີການແຂ່ງຂັນທາງດ້ານລາຄາ ແລະ ຄຸນນະພາບໃນການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ດ້ວຍຫຼາຍຮູບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໂດຍຄຳນຶງເຖິງລາຄາສິນຄ້າທີ່ຊື້ຕາມສັນຍາໃນບົງບັບປະມານ ບໍ່ເກີນລາຄາຕາມທ້ອງຕະຫຼາດ; ໃນເງື່ອນໄຂທີ່ຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາໃກ້ຄຽງກັນ ຕ້ອງໃຫ້ບຸລິມະສິດຜະລິດຕະພັນພາຍໃນປະເທດ; ຕ້ອງຊື້ສະເພາະ ເຄື່ອງປະກອບ, ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ ແລະ ວັດຖຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນເທົ່ານັ້ນ, ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຊື້ມາຮັກສາໄວ້ເກີນຄວາມຈຳເປັນ;

2. ການຈັດຊື້ເຄື່ອງເຝີນິເຈີຮັບໃຊ້ທ້ອງການ ຕ້ອງອີງຕາມລະບຽບການປະມຸນສົມທຽບລາຄາ ໂດຍເນັ້ນໃສ່ຜະລິດຕະພັນທີ່ຜະລິດຢູ່ພາຍໃນປະເທດທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາເທົ່າທຽມກັນກັບຜະລິດຕະພັນຕ່າງປະເທດ ທີ່ຈຳໜ່າຍຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເປັນປະເພດຫຼູຫຼາ, ຝຸມເຜືອຍ ແລະ ມີລາຄາສູງເກີນຄວາມເປັນຈິງ;

3. ການຊື້ແບບຝົມ ຕ້ອງຊື້ຕາມຈຳນວນ, ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ, ຕາມແຜນ ຫຼື ຫຼຸດແຜນ ທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້ໃນແຕ່ລະປີ, ຕ້ອງມີການກຳນົດເວລາຂັ້ນຕໍ່າ, ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສັ່ງຝົມເປັນຈຳນວນຫຼາຍເກີນກັບການນຳໃຊ້ຕົວຈິງ. ແບບຝົມໃດສາມາດຫັນໄປນຳໃຊ້ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ກໍໃຫ້ນຳໃຊ້ໃນຮູບແບບທີ່ມີການປະຢັດລາຍຈ່າຍ;

4. ການຊື້ເຄື່ອງແບບ ສຳລັບຂະແໜງການໃດທີ່ມີເຄື່ອງແບບ ແມ່ນຕ້ອງດຳເນີນການຈັດຊື້ ຕາມຈຳນວນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີໜ້າຕົວຈິງໃນແຕ່ລະປີເທົ່ານັ້ນ ແລະ ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ສ້າງໜີ້;

5. ການຊື້ ແລະ ການເຊົ່າ ເຄື່ອງປະກອບ, ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ ແລະ ວັດຖຸປະກອນ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າສົມທຽບລາຄາລະຫວ່າງ ອັນໃດປະຢັດ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນກວ່າ ແມ່ນໃຫ້ເລືອກເອົາວິທີນັ້ນ. ພ້ອມທັງ, ຂັ້ນ

ທະບຽນ ແລະ ມີລະຫັດຕິດ (barcode) ສໍາລັບເຄື່ອງໃຊ້ທຸກປະເພດໃນຫ້ອງການ ເພື່ອຕິດຕາມການນໍາໃຊ້ໃຫ້ ຊັດເຈນ.

ສໍາລັບແຜນການຈັດຊື້ ເຄື່ອງປະກອບ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງແບບ ຕ້ອງໄປ ຕາມແຜນງົບປະມານທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 12 ການຊື້ອຸປະກອນການແພດ ແລະ ຢາປົວພະຍາດ

ການຊື້ອຸປະກອນການແພດ ແລະ ຢາປົວພະຍາດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຊື້ອຸປະກອນການແພດ ແລະ ຢາປົວພະຍາດ ຕ້ອງຂຶ້ນແຜນການນໍາໃຊ້ບົນພື້ນຖານການ ປະຕິບັດໃນວິຜ່ານມາ ແລະ ຕາມແຜນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຈັດສັນໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອດໍາເນີນການປະມຸນລາຄາຫົວ ໜ່ວຍແບບເປີດກວ້າງ ຕາມກົດໝາຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ເຊັນກອບສັນ ຍາກັບບໍລິສັດໃນແຕ່ລະປີ, ສໍາລັບການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍແມ່ນ ຕາມມູນຄ່າທີ່ບໍລິສັດໄດ້ສະໜອງຕົວຈິງ ແລະ ລາຄາທີ່ປະມຸນໄດ້;
2. ການຮັກສາປະລິມານຢາປົວພະຍາດໃນໂຮງໝໍ ໃຫ້ມີເທົ່າທີ່ຈໍາເປັນ ເພື່ອຫຼີກລ່ຽງ ການນໍາໃຊ້ບໍ່ໝົດ ເຮັດໃຫ້ເສຍຄຸນນະພາບ ແລະ ສູນເສຍງົບປະມານ;
3. ກອງທຶນຢາ ແລະ ອຸປະກອນການແພດ ໃຫ້ຂຶ້ນແຜນການຈັດຊື້ຕາມການສັ່ງຈອງ;
4. ໃນກໍລະນີ ມີເຫດການສຸກເສີນ ເປັນຕົ້ນ ພະຍາດລະບາດຮ້າຍແຮງໃນວົງກວ້າງເກີດຂຶ້ນ ແລະ ອື່ນໆ ມີຄວາມຈໍາເປັນທີ່ຕ້ອງໄດ້ນໍາໃຊ້ອຸປະກອນການແພດ ແລະ ຢາປົວພະຍາດ ເປັນຈໍານວນຫຼາຍ ແລະ ຮີບ ດ່ວນ ໃຫ້ນໍາສະໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ ໂດຍຕ້ອງຄັດຕິດບັນຊີຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ກໍານົດມູນຄ່າຂອງ ແຕ່ລະລາຍການ.

ມາດຕາ 13 ການນໍາໃຊ້ໄຟຟ້າ

ການນໍາໃຊ້ໄຟຟ້າ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການນໍາໃຊ້ໄຟຟ້າ ໃຫ້ທຸກຄົນມີສະກົສູງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການ ໃນການປະຢັດ ມອດໄຟ, ປິດແອເຢັນ, ຖອດປັກສຽບໄຟ ໃນເວລາເລີກການ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຢູ່ຫ້ອງການ ຕາມແຕ່ລະຫ້ອງເຮັດວຽກ, ສະຖານທີ່ລວມ ຫຼື ສະ ຖານທີ່ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ຈໍາເປັນ ທາງດ້ານເຕັກນິກກໍານົດ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງຄວບ ຄຸມອຸປະກອນ, ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນ; ສໍາລັບໃນເວລາຜັກທ່ຽງ 12:00-13:00 ໂມງ ໃຫ້ມີສະຕິມອດໄຟ ໃນສໍານັກງານອົງການ;
2. ສໍານັກງານຫ້ອງການ, ທາງຢ່າງ ແລະ ຫ້ອງນໍ້າລວມ ແຕ່ລະຊັ້ນຂອງຕຶກອາຄານ ທີ່ສາມາດນໍາໃຊ້ ແສງສະຫວ່າງທາງນອກໄດ້ພຽງພໍແລ້ວ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເປີດໄຟຟ້າໃຊ້, ຫ້ອງເຮັດວຽກ ທີ່ສາມາດເປີດຮັບແສງສະ ຫວ່າງຈາກທາງນອກໄດ້ ແມ່ນໃຫ້ປິດດອກໄຟ;
3. ໃຫ້ມີການກວດກາລະບົບການຕິດຕັ້ງກະແສໄຟຟ້າຂອງສໍານັກງານຫ້ອງການຄືນໃໝ່ ແລະ ເປັນປົກ ກະຕິ ຖ້າເຫັນວ່າລະບົບທີ່ນໍາໃຊ້ຫາກມີຄວາມສິ້ນເປືອງ ແມ່ນໃຫ້ຄົ້ນຄວ້າແກ້ໄຂ ແລະ ປັບປຸງ ເພື່ອປະຢັດການ ນໍາໃຊ້ກະແສໄຟຟ້າ;
4. ສໍາລັບການກໍ່ສ້າງສໍານັກງານຫ້ອງການໃໝ່ ໃຫ້ອອກແບບຕິດຕັ້ງລະບົບກະແສໄຟຟ້າ ເປັນຕົ້ນ ກົງ ຕັກໄຟ, ລະບົບແອເຢັນ, ຈຸດຕິດຕັ້ງຫຼອດໄຟແສງສະຫວ່າງ ແລະ ອຸປະກອນໄຟຟ້າອື່ນ ຄວນເປັນແບບປະຢັດ, ບໍ່ ພຸມເພື່ອຍ ແລະ ໃຫ້ເໝາະສົມຕາມຄຸນລັກສະນະຂອງແຕ່ລະສໍານັກງານຫ້ອງການ;
5. ລະບົບດອກໄຟ ຖ້າເປັນການຕິດຕັ້ງ ຫຼື ປ່ຽນຖ່າຍ ໃຫ້ຫັນໄປນໍາໃຊ້ຮູບແບບປະຢັດພະລັງງານ; ສໍາ ລັບລະບົບດອກໄຟລວມ ຢູ່ທາງຢ່າງ ແລະ ບໍລິເວນຫ້ອງນໍ້າ ຕິດຕັ້ງອຸປະກອນທີ່ເປັນລະບົບເຊັນເຊີເປີດ-ປິດອັດ ຕະໂນມັດ ເພື່ອໃຫ້ຫຼອດໄຟຮຸ່ງສະເພາະເວລາທີ່ມີຄົນເຂົ້າໃຊ້ ຫຼື ແສງສະຫວ່າງບໍ່ພຽງພໍ ເທົ່ານັ້ນ ແລະ ຫຼີກລ່ຽງ ການຕິດຕັ້ງລະບົບເປີດ-ປິດດອກໄຟແບບລວມເອົາຫຼາຍດອກໃນປຸ່ມເປີດ-ປິດອັນດຽວ;

6. ການນຳໃຊ້ແອເຢັນ ໃນຫ້ອງການ, ສຳນັກງານ ຕ້ອງຮັບປະກັນການຄວບຄຸມອຸນຫະພູມຄວາມເຢັນ ໃຫ້ພຽງພໍ ໃນລະດັບ 25 ອົງສາເຊ. ຜ່ອມທັງ ຕ້ອງປິດ ປະຕູ ແລະ ປ່ອງຢ້ຽມ ໃຫ້ແໜ້ນເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນການແລ່ນ ຈັກແອເຢັນຕະຫຼອດເວລາ ແລະ ຕ້ອງມີການອານາໄມແຜງກອງອາກາດ ເປັນປົກກະຕິ. ໃນກໍລະນີບໍ່ຢູ່ຫ້ອງການ, ສຳນັກງານ ບໍ່ໃຫ້ເປີດແອເຢັນປະໄວ້, ກໍລະນີສະພາບອາກາດເຢັນ ກໍຄວນຫຼຸດຜ່ອນການນຳໃຊ້ແອ; ໃຫ້ປິດແອ ເຢັນ ກ່ອນອອກຈາກຫ້ອງການ ຢ່າງໜ້ອຍ 30 ນາທີ ຫຼື ໃນເວລາທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມເຢັນທີ່ສາມາດຢູ່ ໄດ້, ສຳລັບຕອນທ່ຽງ 12:00-13:00 ໂມງ ໃຫ້ປິດແອເຢັນ;

7. ການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ, ຈັກອັດສຳເນົາ ແລະ ອຸປະກອນໄຟຟ້າອື່ນໆ ເມື່ອໃຊ້ແລ້ວ ໃຫ້ປິດເຄື່ອງ, ມອດໄຟກ່ອນອອກຫ້ອງການທຸກຄັ້ງ ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກການນຳໃຊ້ເຄື່ອງໃຊ້ ໄຟຟ້າແຕ່ລະຊະນິດ;

8. ການນຳໃຊ້ຫ້ອງປະຊຸມ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບກອງປະຊຸມ ຕ້ອງມີສະຕິ ເປີດ-ປິດ ເຄື່ອງໃຊ້ໄຟຟ້າທຸກຊະ ນິດ ເຊັ່ນ: ເວລາເປີດແອ ແມ່ນເປີດກ່ອນການດຳເນີນກອງປະຊຸມ 15 ນາທີ ແລະ ປິດແອທັນທີພາຍຫຼັງສຳເລັດ ກອງປະຊຸມ; ສ່ວນແສງສະຫວ່າງ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ແມ່ນໃຫ້ເປີດໃນເວລາດຳເນີນກອງປະຊຸມ;

9. ໃຫ້ຕິດປ້າຍເຕືອນສະຕິໃສ່ບ່ອນເໝາະສົມ ເພື່ອເປັນການເຕືອນເປີດ-ປິດໄຟ ໃນເວລາທີ່ບໍ່ຈຳເປັນໃຊ້;

10. ໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນ ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ສັງລວມຂໍ້ມູນ ບໍລິມາດໄຟຟ້າທີ່ນຳໃຊ້ ແລະ ຈຳນວນ ເງິນຕ້ອງຈ່າຍ ເປັນແຕ່ລະກົງເຕີ ຕາມໃບບິນແຕ່ລະເດືອນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນ ວິໄຈ ການເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງຂອງບໍລິ ມາດ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ເພື່ອລາຍງານຄະນະນຳຂອງຕົນ ທັງເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຈັດສັນແຜນງົບປະມານໃນແຕ່ ລະປີໃຫ້ພຽງພໍ ໂດຍການຄິດໄລ່ສະເລ່ຍຕໍ່ຄົນຕໍ່ປີ. ຖ້າເຫັນວ່າ ຄ່າໄຟຟ້າເພີ່ມຂຶ້ນຜິດປົກກະຕິ ຕ້ອງກວດກາຄົ້ນ ການຈິດກ່າຍເລກກົງເຕີ, ການນຳໃຊ້ ແລະ ບັນຫາເຕັກນິກຕ່າງໆ ເພື່ອແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ;

11. ຊອກຫາວິທີການ ແລະ ມາດຕະການອື່ນທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນການນຳໃຊ້ພະລັງງານ ໄຟຟ້າ ເປັນຕົ້ນ ການນຳໃຊ້ລິບ (Lift) ໃນສຳນັກງານອົງການ ຄວນໃຫ້ນຳໃຊ້ສຳລັບການຂຶ້ນ-ລົງ ໃນສຳນັກງານ, ຫ້ອງການ ຕັ້ງແຕ່ 3 ຊັ້ນ ຂຶ້ນໄປ, ຖ້າເປັນການຂຶ້ນຊັ້ນດຽວ ຫຼື ສອງຊັ້ນ ບໍ່ຄວນນຳໃຊ້ລິບ;

12. ເພື່ອເປັນການປະຢັດແບບຍືນຍົງ ຄວນຄົ້ນຄວ້າການນຳໃຊ້ພະລັງງານທົດແທນ (ພະລັງງານຈາກແສງ ຕາເວັນ);

13. ຫ້າມນຳໃຊ້ ຫຼື ຕໍ່ເອົາ ໄຟຟ້າຈາກກົງເຕີກຂອງ ສຳນັກງານ, ອົງການຂອງລັດ ໄປໃຊ້ໃນຄອບຄົວ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນບຸກຄົນ.

ມາດຕາ 14 ການນຳໃຊ້ນ້ຳປະປາ

ການນຳໃຊ້ນ້ຳປະປາ ຢູ່ສຳນັກງານ ຫ້ອງການ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ທຸກຄົນ ມີສະຕິ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ເປັນເຈົ້າການນຳໃຊ້ນ້ຳປະປາ ຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ຂອງຕົນ ຢ່າງປະຢັດ ເປັນຕົ້ນ ການເປີດ-ປິດ ກ້ອກນ້ຳ, ກໍລະນີພົບເຫັນທໍ່ນ້ຳແຕກ, ນ້ຳຮົ່ວໄຫຼ ຫຼື ກ້ອກນ້ຳເພ ແມ່ນໃຫ້ຮີບຮ້ອນແຈ້ງພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສ້ອມແປງໃຫ້ທັນເວລາ. ຜ່ອມນັ້ນ ກ່ອນເວລາເລີກການ ໃຫ້ມີການກວດກາ ແລະ ປິດກ້ອກນ້ຳ;

2. ໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນ ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ສັງລວມຂໍ້ມູນ ບໍລິມາດນ້ຳທີ່ນຳໃຊ້ ແລະ ຈຳນວນ ເງິນຕ້ອງຈ່າຍ ເປັນແຕ່ລະກົງເຕີ ຕາມໃບບິນແຕ່ລະເດືອນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນ ວິໄຈ ການເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງຂອງ ບໍລິມາດ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ທັງເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຈັດສັນແຜນງົບປະມານ ໃນແຕ່ລະປີໃຫ້ພຽງພໍ;

3. ຫ້າມນຳໃຊ້ ຫຼື ຕໍ່ເອົາ ນ້ຳປະປາ ຢູ່ ສຳນັກງານ, ອົງການຂອງລັດ ລ້າງລົດລັດທີ່ບຸກຄົນນຳໃຊ້, ລົດ ສ່ວນຕົວ ແລະ ນຳໃຊ້ໃນຄອບຄົວ;

4. ສຳລັບການກໍ່ສ້າງສຳນັກງານ, ຫ້ອງການໃໝ່ ຕ້ອງມີການຄິດໄລ່ຕິດຕັ້ງລະບົບນ້ຳປະປາ ແບບທັນ ສະໄໝ ທີ່ມີການປະຢັດ ເປັນຕົ້ນ ກ້ອກເປີດ-ປິດນ້ຳປະປາໃນຫ້ອງນ້ຳລວມ ຫຼື ຫ້ອງນ້ຳສະເພາະ ແບບອັດຕະ ໂນມັດ. ໃນເວລາກໍ່ສ້າງສຳນັກງານຫ້ອງການໃໝ່ນັ້ນ ນ້ຳປະປາທີ່ຮັບໃຊ້ການກໍ່ສ້າງ ໃຫ້ຕິດຕັ້ງກົງເຕີນ້ຳສະເພາະ

ເພື່ອສະດວກໃນການຕິດຕາມບໍລິມາດການນໍາໃຊ້ນໍ້າປະປາ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ປົນກັບບໍລິມາດນໍ້າທີ່ນໍາໃຊ້ປົກກະຕິຂອງສໍານັກງານ, ຫ້ອງການ ທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ.

ມາດຕາ 15 ການນໍາໃຊ້ອຸປະກອນສື່ສານ

ການນໍາໃຊ້ອຸປະກອນສື່ສານ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະກອບ ແລະ ນໍາໃຊ້ອຸປະກອນສື່ສານ ຢູ່ແຕ່ລະສໍານັກງານອົງການຂອງລັດ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມກໍານົດໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ອຸປະກອນສື່ສານທີ່ປະກອບໃສ່ສໍານັກງານອົງການຂອງລັດ ຈະຕ້ອງນໍາໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງວຽກງານລວມເທົ່ານັ້ນ, ຫ້າມນໍາໃຊ້ໃນວຽກງານສ່ວນຕົວທັງພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ; ຖ້າຫາກມີການນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານສ່ວນຕົວ ຜູ້ທີ່ນໍາໃຊ້ນັ້ນ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດດ້ວຍຕົນເອງ; ຕ້ອງກໍານົດຈໍານວນເບີໂທລະສັບໃຫ້ເໝາະສົມກັບໜ້າວຽກ, ກວດກາຄົນເບີໂທລະສັບໃດ ທີ່ບໍ່ນໍາໃຊ້ ຫຼື ໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ຕ້ອງແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ ໂດຍເອົາເລກໝາຍໂທລະສັບ ມາກວດໃສ່ໃບບິນຕົວຈິງ ຖ້າເບີໃດມີສະເພາະແຕ່ລາຍຈ່າຍຄ່າເຊົ່າ ໃນໄລຍະ 03 ເດືອນ ຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ແຈ້ງບໍລິສັດ ເພື່ອຢຸດເຊົາການນໍາໃຊ້;
3. ໃນແຕ່ລະເດືອນພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງກວດເບິ່ງຄ່າໂທລະສັບ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຖ້າເຫັນວ່າ ມີການເພີ່ມຂຶ້ນຜິດປົກກະຕິ ຕ້ອງກວດກາຄົນໃບເກັບເງິນ, ການນໍາໃຊ້ ແລະ ບັນຫາເຕັກນິກຕ່າງໆ ເພື່ອແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ.

ມາດຕາ 16 ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຢູ່ພາຍໃນປະເທດ:
 - ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າເອົາໜ້າວຽກທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນ, ມີເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດສຸມ ໂດຍການສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແຕ່ລະຄັ້ງ ໃຫ້ກໍານົດ ເວລາ, ຈໍານວນຄົນ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ໃຫ້ເໝາະສົມກັບໄລຍະການເຮັດວຽກຕົວຈິງ ແລະ ຮັບປະກັນປະສິດທິຜົນຂອງວຽກງານ; ຫຼືກວ່າວຽກງານກໍານົດຈໍານວນບຸກຄະລາກອນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເກີນຄວາມຈໍາເປັນ ແລະ ຊໍ້າໜ້າວຽກກັນ;
 - ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຕ້ອງສ້າງແຜນການເດີນທາງໃຫ້ມີຄວາມຕໍ່ເນື່ອງ ແຕ່ຕົ້ນທາງຈົນເຖິງປາຍທາງ, ແຜນການເຮັດວຽກໃນແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງໃຫ້ກວມເອົາຫຼາຍແຂວງ, ຫຼາຍໜ້າວຽກ, ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສ້າງແຜນໄປວຽກທາງການເປັນແຕ່ລະແຂວງ ແລະ ແຕ່ລະໜ້າວຽກ, ຍົກເວັ້ນ ກໍລະນີເປັນວຽກຮີບດ່ວນ ຫຼື ວຽກສະເພາະກິດ;
 - ການເດີນທາງດ້ວຍລົດ ຕ້ອງໃຫ້ມີການນໍາໃຊ້ລົດຮ່ວມກັນ ຫຼື ໃນກໍລະນີຈໍາເປັນກໍສາມາດນໍາໃຊ້ລົດໂດຍສານທີ່ເຫັນວ່າເປັນການປະຢັດກວ່າ ໂດຍໃຫ້ມີການຄິດໄລ່ ຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ອັນໃດເປັນທາງເລືອກທີ່ດີ ແລະ ປະຢັດທີ່ສຸດ ໃຫ້ຄໍານຶງໄລຍະທາງ, ຈໍານວນຄົນເດີນທາງ ແລະ ອື່ນໆ. ສໍາລັບການເດີນທາງດ້ວຍເຮືອບິນ ອະນຸຍາດສະເພາະກໍລະນີມີຄວາມຈໍາເປັນ, ຮີບດ່ວນ ແລະ ມີເວລາຈໍາກັດ ໂດຍໃຫ້ມີການສົມທຽບກັບການເດີນທາງດ້ວຍລົດ ພ້ອມນັ້ນ ໃຫ້ຈໍາກັດຈໍານວນຄົນເທົ່າທີ່ຈໍາກັດໄດ້;
 - ລາຍຈ່າຍຄ່າເດີນທາງ, ອັດຕາກິນ, ຄ່າພັກເຊົາ ໃນເວລາໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການພາຍໃນປະເທດ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກໍານົດໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ ແລະ ຕ້ອງນອນໃນແຜນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ. ພ້ອມທັງ, ໃຫ້ມີການສະຫຼຸບການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ໃບບິນຮັບເງິນຍັງຍືນຄັກແນ່, ຖ້າມີສ່ວນເຫຼືອ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ໃຊ້ຈ່າຍຕາມແຜນ ຕ້ອງສົ່ງຄືນເຂົ້າງົບປະມານ, ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ຂະແໜງການໃດໜຶ່ງ ຂຶ້ນແຜນນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງຕົນຕົ້ມອີກ ເຂົ້າໃນການ

ຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ຄະນະການນຳຂັ້ນສູງ ເພື່ອຫຼີກລ່ຽງການຂຶ້ນແຜນ ແລະ ໃຊ້ຈ່າຍຊໍ້າຊ້ອນ. ບຸກຄົນທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງລົງໄປເຮັດວຽກ ແຕ່ບໍ່ໄປເຖິງສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ບໍ່ປະຕິບັດບັນດາວຽກງານທີ່ມອບໝາຍໃຫ້ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບທຸກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ. ໃນກໍລະນີ ມີການປອມແປງໃບບິນເພື່ອຊໍາລະເອົາເງິນ ແມ່ນຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ໃຊ້ແທນຄືນຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບໄປ.

2. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຢູ່ຕ່າງປະເທດ:

- ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ຕ້ອງມີການຄົ້ນຄວ້າລະອຽດ ໂດຍເລືອກເຜີ້ນຫົວຂໍ້ ກອງປະຊຸມ, ການສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຈຳເປັນເທົ່ານັ້ນ, ຈຳກັດຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຮັບປະກັນປະສິດທິຜົນ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງການເຂົ້າຮ່ວມ;

- ໃນກໍລະນີ ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ ລາຍຈ່າຍຄ່າເດີນທາງ, ອັດຕາກິນ, ຄ່າພັກເຊົາ ແລະ ເງິນແຮຄະນະ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ ແລະ ຕ້ອງນອນໃນແຜນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ. ພ້ອມທັງ, ໃຫ້ມີການສະຫຼຸບການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ໃບບິນຮັບເງິນຍັງຍືນຄັກແນ່, ຖ້າມີສ່ວນເຫຼືອ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ໃຊ້ຈ່າຍຕາມແຜນ ຕ້ອງສົ່ງຄືນເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ. ໃນກໍລະນີ ມີການປອມແປງໃບບິນເພື່ອຊໍາລະເອົາເງິນ ແມ່ນຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ໃຊ້ແທນຄືນຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບໄປ;

- ໃນກໍລະນີ ຫາກມີການສະໜັບສະໜູນຈາກປະເທດເຈົ້າພາບ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະໜອງທຶນກຳນົດ.

ມາດຕາ 17 ການຈັດຊື້ປີ້ເຮືອບິນ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຢູ່ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ

ການຈັດຊື້ປີ້ເຮືອບິນ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຢູ່ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດເສັ້ນທາງບິນ ຕາມຈຸດໝາຍປາຍທາງ ເປັນຕົ້ນ ເສັ້ນທາງບິນໂດຍກົງ, ເປັນເສັ້ນທາງທີ່ບິນເຊື່ອມຕໍ່ ເພື່ອກຳນົດເອົາສາຍການບິນ ທີ່ມີຄວາມປອດໄພ, ໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ມີລາຄາຕໍ່າ;
2. ເສັ້ນທາງການບິນ ທີ່ມີສາຍການບິນຂອງລາວໄປຮອດ ທັງສາຍພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ເດີນທາງກັບສາຍການບິນອື່ນໄດ້ ໃຫ້ຊື້ປີ້ເຮືອບິນນຳສາຍການບິນຂອງລາວ;
3. ປະມຸນແບບເປີດກວ້າງຄັດເລືອກເອົາ ບໍລິສັດທີ່ສາມາດສະໜອງລາຄາປີ້ເຮືອບິນຄົງທີ່ ຕາມແຕ່ລະຈຸດໝາຍປາຍທາງ ໃນລາຄາທີ່ຊະນະການປະມຸນ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການຕົ້ນ;
4. ການຈັດຊື້ປີ້ເຮືອບິນ ນຳບໍລິສັດສາຍການບິນຂອງລາວ ແລະ ຕົວແທນຈຳໜ່າຍປີ້ເຮືອບິນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂອບສັນຍາທີ່ນອນໃນແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈຳປີ້;
5. ການຊໍາລະ ສາມາດຈັດເປັນ ຕາມສັນຍາເໝົາລຳເຮືອບິນໃນແຕ່ລະຄັ້ງ, ເດືອນ ຫຼື ສາມ ເດືອນ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການທາງດ້ານການເງິນ ນຳສະເໜີພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີຂອງບໍລິສັດສາຍການບິນຂອງລາວ ຫຼື ຕົວແທນຈຳໜ່າຍປີ້ເຮືອບິນ.

ມາດຕາ 18 ການນຳໃຊ້ເວລາເຮັດວຽກ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງລັດ

ການນຳໃຊ້ເວລາເຮັດວຽກ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການນຳໃຊ້ເວລາເຮັດວຽກ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ. ພ້ອມທັງ, ຮັບປະກັນປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງວຽກງານໃຫ້ສູງ;

2. ຕ້ອງນຳໃຊ້ເວລາເຮັດວຽກຢ່າງປະຢັດ ແລະ ຫຼີກເວັ້ນການແກ່ຍາວເວລາເກີນຄວາມຈຳເປັນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ໂດຍຮັບປະກັນໃຫ້ມີເນື້ອໃນ ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງວຽກງານ ໃຫ້ສຳເລັດຜົນຕາມກຳນົດເວລາ ເປັນຕົ້ນ: ການຈັດກອງປະຊຸມ, ການຈັດສຳມະນາ ແລະ ການປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ;

3. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ເວລາເຮັດວຽກ ໄປເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດສ່ວນຕົວ ແລະ ຫຼີກລ່ຽງການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ສິນລະປະ ແລະ ກິລາປະເພດຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 19 ການຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ

ການຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມຕ່າງໆ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ມີການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຜຸມເຜືອຍ ໂດຍປະຕິບັດຕາມລະບຽບຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ຕ້ອງຮັບປະກັນປະຢັດ ງົບປະມານຂອງລັດ, ເວລາ ແລະ ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຕ້ອງໄດ້ເອົາເຂົ້າໃນແຜນການດຳເນີນງານປະຈຳປີ ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ, ທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍໃຫ້ນຳໃຊ້ສະຖານທີ່ປະຊຸມຂອງສຳນັກງານອົງການຂອງຕົນ ເປັນຕົ້ນຕໍ, ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ຫາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຈຳນວນຫຼາຍ ທ້ອງປະຊຸມຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ຂະແໜງການຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ບໍ່ສາມາດຮອງຮັບໄດ້ ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດຢູ່ໂຮງແຮມ ຫຼື ສະຖານທີ່ບໍລິການຈັດກອງປະຊຸມ ໂດຍໃຫ້ເລືອກສະຖານທີ່ ທີ່ປະຢັດທີ່ສຸດ; ສຳລັບກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ທີ່ເປັນວຽກງານວິຊາສະເພາະລະດັບວິຊາການຂອງຂະແໜງການ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດຢູ່ໂຮງແຮມ, ຮ້ານອາຫານ ແລະ ສະຖານທີ່ອື່ນໆ (ຍົກເວັ້ນ ກໍລະນີນຳໃຊ້ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລຳທີ່ຜູ້ໃຫ້ທຶນເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ);

2. ໃຫ້ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ລະບົບການຈັດ ກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ຜ່ານລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ (ລະບົບອອນລາຍ) ເພື່ອເປັນການປະຢັດງົບປະມານໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງ, ອັດຕາກິນ, ຄ່າທ້ອງປະຊຸມ ແລະ ອື່ນໆ;

3. ການຈັດກອງປະຊຸມສະຫຼຸບວຽກງານປະຈຳປີຂອງບັນດາກະຊວງ, ຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນໃຫ້ຈັດຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກງານ ໂດຍໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກລັດຖະບານ ແລະ ກຳນົດໝາຍໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ. ພ້ອມທັງ, ເລືອກເຝັ້ນເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ຄັດເລືອກສະເພາະຂະແໜງການທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຕົນເປັນຫຼັກ ໂດຍການນຳໃຊ້ງົບປະມານທີ່ມີລັກສະນະປະຢັດ; ບໍ່ໃຫ້ ຈັດງານລ້ຽງ, ຈັດການທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຍ້ຽມຊົມ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກອງປະຊຸມ; ບໍ່ໃຫ້ມີການຢາຍເຄື່ອງຂອງທີ່ລະນຶກ ເປັນຕົ້ນ ປຶ້ມ, ປາກກາ, ກະເປົາ ແລະ ເຄື່ອງອື່ນ;

4. ການໃຊ້ຈ່າຍໃນການຈັດ ກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ຕ້ອງໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກຳນົດໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ແຜນງົບປະມານທີ່ໄດ້ອະນຸມັດແຕ່ລະປີ;

5. ໃຫ້ຫຼຸດຜ່ອນການອັດເອກະສານໃນການແຈກຢາຍໃນກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ, ລວມທັງເອກະສານທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນ ໜັງສືເຊີນ, ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ເອກະສານສຳເນົາຕ່າງໆ ແລະ ເອກະສານອື່ນທີ່ບໍ່ຈຳເປັນ ໂດຍຫັນມານຳໃຊ້ເອກະສານຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອປະຢັດການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ;

6. ໃຫ້ຫຼຸດຜ່ອນການແຈກຢາຍນ້ຳຕົ້ມເປັນຕຸກ ໃນເວລາຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອຫັນມາກຸ້ມຕົນເອງ ຫຼື ໃຫ້ມີຈຸດບໍລິການນ້ຳຕົ້ມລວມ ເພື່ອປະຢັດງົບປະມານຂອງລັດ. ພ້ອມທັງ ເປັນການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ.

ມາດຕາ 20 ການປະຕິບັດ ຝຶກການ, ຮີດຄອງປະເພນີ ແລະ ວັນບຸນສຳຄັນຂອງຊາດ

ການປະຕິບັດ ຝຶກການ, ຮີດຄອງປະເພນີ ແລະ ວັນບຸນສຳຄັນຂອງຊາດ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ພິທີການສົ່ງ-ຕ້ອນຮັບ ຄະນະການນຳລະດັບສູງ ທີ່ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ໄປຢ້ຽມຢາມທາງລັດຖະກິດ ໃຫ້ຈຳກັດຈຳນວນພະນັກງານ ໄປສົ່ງ-ໄປຕ້ອນຮັບ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກເທົ່ານັ້ນ ແລະ ຈຳກັດບໍ່ໃຫ້ມີຊື່ດອກໄມ້ຕ້ອນຮັບ-ສົ່ງຄະນະ;

2. ການຮັບແຂກທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ເພື່ອຕ້ອນຮັບແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບຂອງ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ບໍ່ສິ້ນເປືອງ ແລະ ບໍ່ເນັ້ນໜັກດ້ານພິທີການຫຼາຍ, ມີເອກະລັກວັດທະນະທຳລາວ, ເປັນລະບຽບຈົບງາມ, ມີຄວາມກະທັດຮັດ ແລະ ໃຫ້ເໝາະສົມ ກັບລະດັບຊັ້ນ, ຊັ້ນ, ຕຳແໜ່ງຂອງແຂກທີ່ມາຢ້ຽມຢາມທາງລັດຖະກິດຕາມລະບຽບການ; ບໍ່ອະນຸຍາດນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ, ກອງທຶນ ເພື່ອຈັດຊື້ເຄື່ອງດື່ມທີ່ມີລາຄາແພງຈາກຕ່າງປະເທດ, ໃຫ້ຫຼຸດຜ່ອນການນຳໃຊ້ນ້ຳດື່ມເປັນຕຸກໃນເວລາຮັບແຂກ ຫຼື ໃຫ້ມີຈຸດບໍລິການນ້ຳດື່ມລວມ; ສຳລັບງານລ້ຽງ ແລະ ງານຕ້ອນຮັບແຂກ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຊື້ຂອງຂວັນໃຫ້ແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ໃນກໍລະນີຫາກມີຄວາມຈຳເປັນ ກໍ່ໃຫ້ມີການຊື້ ຫຼື ນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນ.

2.1 ພິທີການຮັບແຂກພາຍໃນປະເທດ:

- ການຕ້ອນຮັບການນຳລະດັບສູງ ຈາກສູນກາງ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ຈາກທ້ອງຖິ່ນມາສູນກາງ ເດັດຂາດບໍ່ໃຫ້ມີການຈັດພາເຂົ້າ, ງານລ້ຽງ ຕ້ອນຮັບທີ່ມີລັກສະນະຝຸ່ມເຝືອຍ ແລະ ຈ່າຍຊ້ຳຊ້ອນກັນ; ຈຳກັດຈຳນວນເຈົ້າພາບ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈາກຂະແໜງການທີ່ຕ້ອນຮັບ ໃຫ້ເໝາະສົມ ໃນອັດຕາສ່ວນ 1/3 ຫຼື 2/3 ຂອງຈຳນວນແຂກ; ກຳນົດເວລາ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 2 ຊົ່ວໂມງ;

- ສຳລັບ ອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມ ຮັບໃຊ້ໃນການຈັດພາເຂົ້າ ແລະ ງານລ້ຽງຕ້ອນຮັບ ແມ່ນໃຫ້ເນັ້ນອາຫານລາວ ແລະ ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນ ເປັນຕົ້ນຕໍ.

2.2 ພິທີການຮັບແຂກຕ່າງປະເທດ:

- ການຈັດງານລ້ຽງຕ້ອນຮັບແຂກ ໃຫ້ຈຳກັດຈຳນວນເຈົ້າພາບ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ກຳນົດເວລາບໍ່ໃຫ້ເກີນ 2 ຊົ່ວໂມງ ໂດຍຮັບປະກັນດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ເສີມສ້າງຄວາມສາມັກຄີ, ປະເພດ ອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມ ຕ້ອງນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນເປັນຕົ້ນຕໍ ຍົກເວັ້ນແຂກຕ່າງປະເທດທີ່ຖືສາສະໜາມີຂໍ້ຈຳກັດໃນການຮັບປະທານອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມ ບາງປະເພດ;

- ຫ້າມນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ເພື່ອຈັດຊື້ເຄື່ອງດື່ມທີ່ມີລາຄາແພງ ສຳລັບງານລ້ຽງ ແລະ ງານຕ້ອນຮັບແຂກ, ຍົກເວັ້ນງານລ້ຽງຕ້ອນຮັບແຂກຕ່າງປະເທດການນຳລະດັບສູງ ໃຫ້ນຳໃຊ້ເຄື່ອງດື່ມທີ່ມີທາດເຫຼົ້າທີ່ຜະລິດຢູ່ພາຍໃນປະເທດ.

3. ການຈັດພິທີຍ້ອງຍໍສັນລະເສີນ ດ້ວຍການມອບໃບຍ້ອງຍໍ, ປະດັບຫຼຽນຕ່າງໆ ຄວນຈັດໃນໄອກາດດຽວກັນກັບ ການຈັດຕັ້ງວັນບຸນ, ວັນລະນຶກ ຫຼື ກອງປະຊຸມຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ໜ່ວຍງານ, ແຕ່ຕ້ອງໃຫ້ກະທັດຮັດ, ປະຢັດ, ມີເນື້ອໃນ ແລະ ຄວາມໝາຍ;

4. ການຈັດພິທີຊາປະນະກິດສິບຂອງອະດີດການນຳລະດັບສູງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດລາວເຮົາ ແຕ່ຮັບປະກັນການປະຢັດ ແລະ ຕຳນານການຝຸ່ມເຝືອຍ ໃນພິທີດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນ ສະ ຖານທີ່ການຈັດຕັ້ງກຳນົດໄວ້, ວັນ-ເວລາ, ຈຳນວນຄະນະຊາປະນະກິດສິບຮັບຜິດຊອບພິທີດັ່ງກ່າວ ໃນການບຳ ຜັນກຸສິນ, ການໄຫວ້ອາໄລ ຕະຫຼອດເຖິງການຈຳກັດຈຳນວນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດເຂົ້າຮ່ວມໄຫວ້ອາໄລ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນການວາງພວງມາລາລະນຶກເຖິງຄຸນງາມຄວາມດີ ຂອງຜູ້ທີ່ລ່ວງລັບໄປແລ້ວ;

5. ການຈັດງານວັນບຸນສຳຄັນຂອງຊາດ ເປັນຕົ້ນ ການແຂ່ງຂັນມະຫາກຳກິລາແຫ່ງຊາດ, ກິລາລະດັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ, ການຈັດງານສະຫຼົມສະຫຼອງສິ່ງທ້າຍປີເກົ່າຕ້ອນຮັບປີໃໝ່ລາວ ແລະ ງານບຸນຕາມຮີດຄອງປະເພນີຂອງປະຊາຊົນລາວບັນດາເຜົ່າ ໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດປະຕິບັດຕາມມະຕິຄຳສັ່ງຂອງລັດຖະບານກ່ຽວກັບວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕຳນານການຝຸ່ມເຝືອຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ບົນພື້ນຖານຮັບປະກັນຈຸດປະສົງ, ຄາດໝາຍ, ເນື້ອໃນ, ມາດຕະການ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງງານບຸນດັ່ງກ່າວ. ພ້ອມທັງ, ບໍ່ໃຫ້ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດຊື້ເຄື່ອງດື່ມທີ່ມີທາດເຫຼົ້າ ໃນການຈັດງານບຸນດັ່ງກ່າວ;

6. ການຈັດຕັ້ງສະໜັບສະໜູ່ວັນຊາດ, ວັນສ້າງຕັ້ງຂອງຂະແໜງການໃດໜຶ່ງ, ວັນບຸນປະຫວັດສາດ ແລະ ວັນສຳຄັນອື່ນ ໃນແຕ່ລະປີ ຕ້ອງຢູ່ບົນຈິດໃຈປະຢັດມັດທະຍັດ, ກະທັດຮັດແຕ່ມີເນື້ອໃນ ແລະ ຄວາມ ໝາຍຄົບຖ້ວນ; ໃນກໍລະນີ ມີຄວາມຈຳເປັນຈັດຕັ້ງລະນຶກວັນສ້າງຕັ້ງຂະແໜງການທົ່ວປະເທດ ແມ່ນໃຫ້ຈັດ ຕັ້ງຕາມຮອບ 5 ປີ ຫຼື 10 ປີ ໃຫ້ຈັດຕັ້ງເທື່ອໜຶ່ງ ໂດຍໃຫ້ເອົາເນື້ອໃນເປັນບັນຫາສຳຄັນຕົ້ນຕໍ; ງານບຸນໃດທີ່ ບໍ່ຈຳເປັນ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ມີການຊຸມນຸມຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 21 ການນຳໃຊ້ສຳນັກງານ, ເຮືອນລັດ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງຂອງລັດອື່ນໆ ທີ່ມີເອກະລັກດ້ານວັດທະນະທຳ

ການນຳໃຊ້ສຳນັກງານ, ເຮືອນລັດ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງຂອງລັດອື່ນໆ ທີ່ມີເອກະລັກດ້ານວັດທະນະທຳ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການນຳໃຊ້ສຳນັກງານ, ເຮືອນລັດ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງຂອງລັດອື່ນໆທີ່ມີເອກະລັກດ້ານວັດທະນະທຳ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງແຕ່ລະປະເພດຊັບສິນຂອງລັດ, ລະບຽບການທີ່ອົງ ການຈັດຕັ້ງຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ກຳນົດໄວ້; ຖ້ານຳໃຊ້ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ຈະໄດ້ຈັດວາງ ແລະ ດັດສົມຄືນໃໝ່. ສຳນັກງານ, ເຮືອນທີ່ລັດຄຸ້ມຄອງ ຖ້ານຳໃຊ້ບໍ່ຖືກຕາມລະບຽບການ ຫຼື ການມອບໝາຍ ຈາກການຈັດຕັ້ງ ແມ່ນຕ້ອງຖືກຖອນສິດນຳໃຊ້;

2. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ແລກປ່ຽນສຳນັກງານ, ເຮືອນລັດ ເປັນບ່ອນດຳເນີນທຸລະກິດ, ໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະ ທານ, ເຮັດເຮືອນຢູ່ ຫຼື ນຳໃຊ້ໃນຈຸດປະສົງອື່ນໆ ທີ່ຜິດກັບລະບຽບກົດໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸ ຍາດຈາກລັດຖະບານ. ໃນກໍລະນີ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກລັດຖະບານ ການຫັນ, ການແລກປ່ຽນ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຄະ ນະກຳມະການ ເພື່ອຕີລາຄາຄຸນຄ່າໃຫ້ເໝາະສົມ ໂດຍອີງຕາມລາຄາຕາມທ້ອງຕະຫຼາດ; ສຳລັບເຮືອນຂອງລັດ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ມີການຊື້-ຂາຍເດັດຂາດ;

3. ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ສຳນັກງານ, ເຮືອນ ລັດ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງຂອງລັດທີ່ມີເອກະລັກດ້ານວັດທະນະທຳ ຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ. ສ່ວນລາຍຮັບທີ່ໄດ້ຈາກການນຳໃຊ້ຊັບສິນບັດ ທີ່ຜິດກັບລະບຽບກົດໝາຍນັ້ນ ແມ່ນຕ້ອງມອບເຂົ້າງົບປະມານ ທັງໝົດ;

4. ອາຄານ, ເຮືອນ ແລະ ທີ່ດິນຂອງລັດ ທີ່ລັດໄດ້ມອບໃຫ້ບຸກຄົນນຳໃຊ້ນັ້ນ, ລັດມີສິດຫັນເປັນກຳມະ ສິດອື່ນ ຫຼື ໃຫ້ເຊົ່າ ຕາມເງື່ອນໄຂ, ຄວາມເໝາະສົມຂອງແຕ່ລະເປົ້າໝາຍ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 22 ການຄຸ້ມຄອງ, ການຂຸດຄົ້ນຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ

ການຄຸ້ມຄອງ, ການຂຸດຄົ້ນຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ. ອົງການຈັດຕັ້ງລັດທີ່ມີສິດອຳນາດ ຕ້ອງຕິດຕາມກວດກາຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດ ຊອບສູງ, ຄວບຄຸມການປະຕິບັດຕາມສັນຍາ ແລະ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ພ້ອມທັງ ສາມາດອອກຄຳສັ່ງໃຫ້ຢຸດຕິໃນກໍລະນີມີການສຳຫຼວດ, ຂຸດຄົ້ນ, ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ ກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ກໍ່ໃຫ້ເກີດການຝຸ່ມເຝືອຍ ແລະ ການທຳລາຍສິ່ງແວດລ້ອມ.

ການຂຸດຄົ້ນຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ຕ້ອງຄິດໄລ່ຜົນຕອບແທນທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ຜົນປະ ໂຫຍດຂອງວົງຄະນະຍາດແຫ່ງຊາດ ແລະ ຖືເອົາບັນຫາສິ່ງແວດລ້ອມ ເປັນສຳຄັນ. ໂຄງການໃດທີ່ມີຜົນຕອບ ແທນຕໍ່າ ຫຼື ບໍ່ມີຜົນຕອບແທນທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ບໍ່ເກີດປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາປະເທດຊາດ ໃຫ້ຢຸດຕິ ແລະ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສືບຕໍ່ສຳຫຼວດ ແລະ ຂຸດຄົ້ນ.

ມາດຕາ 23 ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ

ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການສ້າງແຜນການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ, ການອອກຂໍ້ຕົກລົງມອບສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ, ການໃຫ້ເຊົ່າທີ່ດິນແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

2. ຕອນດິນໃດໜຶ່ງທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ນໍາໃຊ້, ເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ຕາມຈຸດປະສົງອະນຸຍາດການນໍາໃຊ້, ເກີນກໍານົດໝາຍເນື້ອທີ່ດິນ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກໍານົດໄວ້ ຈະໄດ້ມີການກວດກາ ແລະ ຈັດສັນຄືນໃໝ່ ໃຫ້ຖືກຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

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

ມາດຕາ 24 ການລົງທຶນຂອງລັດ

ການລົງທຶນຂອງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ດ້ານງົບປະມານຂອງລັດທີ່ຈະລົງທຶນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຕ້ອງຮັບປະກັນຜົນຕອບແທນທາງເສດຖະກິດ ເປັນຕົ້ນຕໍ, ບໍ່ຄວນລົງທຶນໃສ່ໂຄງການທີ່ບໍ່ມີການປະເມີນຜົນເດັດຂາດ. ໂຄງການໃດທີ່ມີຜົນຕອບແທນຕໍ່າ ຫຼື ບໍ່ມີຜົນຕອບແທນທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ບໍ່ເກີດປະໂຫຍດໃຫ້ປະເທດຊາດ ໃຫ້ຢຸດຕິ ແລະ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສືບຕໍ່ດໍາເນີນໂຄງການ;

2. ການລົງທຶນຂອງລັດເຂົ້າໃນໂຄງການກໍ່ສ້າງໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ຄວນພິຈາລະນາເປັນແຕ່ລະໂຄງການຕາມຄວາມສາມາດສະໜອງງົບປະມານແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມແຜນບຸລິມະສິດຂອງລັດຖະບານ, ຕ້ອງຮັບປະກັນມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຄຸ້ມຄ່າຂອງການລົງທຶນຮັບປະກັນຄວາມໝັ້ນທ່ຽງດ້ານການເງິນ-ງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ປະຕິບັດທຸກຂັ້ນຕອນທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການລົງທຶນຂອງລັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ; ຖ້າຫາກໂຄງການລົງທຶນ ມີປະສິດທິຜົນຕໍ່າ ຫຼື ຜົນໄດ້ຮັບບໍ່ຄຸ້ມຄ່າກັບການລົງທຶນ ແລະ ການເງິນ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍດັ່ງກ່າວ;

3. ທຸກໂຄງການກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຕ້ອງມີການສໍາຫຼວດ, ອອກແບບ ແລະ ຕ້ອງຖືກຮັບຮອງຢ່າງເປັນທາງການຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

4. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການລົງທຶນຂອງລັດເຂົ້າໃນໂຄງການໃດໜຶ່ງ ທີ່ບໍ່ນອນໃນແຜນ ຫຼື ເກີນແຜນ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ;

5. ການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ນໍາໃຊ້ເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງປະຕິບັດເຂັ້ມງວດ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງໜີ້ສິນສາທາລະນະ ແລະ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ, ລະບຽບຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ລະບຽບອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

6. ຕ້ອງມີລະບົບຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການເງິນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ຢ່າງຮັດກຸມ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ເກີດມີການຈ່າຍຊໍ້າຊ້ອນຂອງໂຄງການ ແລະ ໂຄງການທີ່ບໍ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງຈາກສະພາແຫ່ງຊາດ. ຝ່ອມທັງ, ບໍ່ໃຫ້ມີການລົງທຶນເກີນຄວາມສາມາດຂອງງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 25 ການປະເມີນມູນຄ່າ ແລະ ການປະມຸນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ

ການປະເມີນມູນຄ່າ ແລະ ການປະມຸນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ການປະເມີນມູນຄ່າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກໍານົດໝາຍເຕັກນິກ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ລາຄາຫົວໜ່ວຍການກໍ່ສ້າງປະເພດຕ່າງໆ ທີ່ກໍານົດອອກໂດຍຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ມີຜົນສັກສິດນໍາໃຊ້ໄດ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

2. ການປະມຸນໂຄງການ ຕ້ອງປະຕິບັດ ການປະມຸນຕາມກໍານົດໝາຍເຕັກນິກ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ລາຄາຫົວໜ່ວຍຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການວາງອອກຢ່າງເຄັ່ງຄັດ, ຫ້າມເດັດຂາດບໍ່ໃຫ້ມີການມອບໂຄງ

ການໃຫ້ບໍລິສັດໃດໜຶ່ງປະຕິບັດໂດຍບໍ່ຜ່ານການປະມຸນ ແລະ ເຂັ້ມງວດໃນການປະຕິບັດຫົວໜ່ວຍລາຄາແຕ່ລະ ປະເພດການກໍ່ສ້າງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 26 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບການອອກແບບ, ມາດຕະ ຖານເຕັກນິກ, ກຳນົດໝາຍເຕັກນິກ, ວັດສະດຸການກໍ່ສ້າງ, ແຜນງົບປະມານ ແລະ ລາຄາທີ່ຜ່ານການແຂ່ງຂັນ ໂດຍການປະມຸນແລ້ວ; ຖ້າຫາກບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບໍ່ມີການອະທິບາຍເຫດ ຜົນທີ່ເໝາະສົມ ແມ່ນຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາດັດແປງສັນຍາຮັບເໝົາໂຄງການ, ດັດແປງແບບ, ດັດແປງມາດຕະ ຖານເຕັກນິກໂຄງການ, ເພີ່ມບໍລິມາດວຽກ, ເພີ່ມມູນຄ່າຂອງໂຄງການ ທີ່ເປັນສາເຫດເຮັດໃຫ້ມີການຜູມເຜືອຍ, ປະຕິບັດບໍ່ໄດ້ຕາມຄຸນນະພາບທີ່ໄດ້ກຳນົດ; ຖ້າມີການລະເມີດ ຜູ້ກ່ຽວຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 27 ການກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ

ຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ ກວດກາ, ປະເມີນຄືນ ແລະ ດັດສົມໜ້າວຽກ ຕ່າງໆຂອງທຸກໆໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ມູນຄ່າລວມຂອງການ ລົງທຶນ ຖືກຕ້ອງກັບແຜນງົບປະມານລົງທຶນໃນແຕ່ລະໄລຍະ. ພ້ອມກັນນັ້ນ, ກໍ່ໃຫ້ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອກວດກາຄືນມູນຄ່າໂຄງການຂະໜາດກາງ ແລະ ໃຫຍ່ ໃຫ້ຖືກຕາມມູນຄ່າຕົວຈິງ, ພ້ອມທັງ ໃຫ້ຢຸດຕິ ໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະເມີນຜົນຕາມກົດໝາຍ, ໂຄງການທີ່ມີປະສິດທິຜົນຕໍ່າ ແລະ ເດັດຂາດບໍ່ໃຫ້ມີການ ສ້າງໂຄງການນອກແຜນ.

ມາດຕາ 28 ການເບີກຈ່າຍງົບປະມານສໍາລັບໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ

ການເບີກຈ່າຍງົບປະມານສໍາລັບໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ກ່ອນຈະເບີກຈ່າຍງົບປະມານ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ປະຕິບັດສໍາເລັດຕົວ ຈິງ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມບໍລິມາດວຽກທີ່ເຮັດສໍາເລັດ, ຕາມກຳນົດໝາຍເຕັກນິກ, ມາດຕະຖານ ເຕັກນິກ ແລະ ລາຄາຫົວໜ່ວຍການກໍ່ສ້າງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂການ ເບີກຈ່າຍຂອງສັນຍາ ໂດຍໃຫ້ມີຄະນະກຳມະການເປັນຜູ້ກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງ;
2. ຖ້າຫາກເບີກຈ່າຍເກີນກວ່າໜ້າວຽກທີ່ສໍາເລັດຕົວຈິງ, ເກີນກວ່າແຜນງົບປະມານ ແລະ ມູນຄ່າທີ່ ປະມຸນໄວ້, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໜວດທີ 3

ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຜູມເຜືອຍ ໃນຂົງເຂດລັດວິສາຫະກິດ

ມາດຕາ 29 ລະບຽບການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ ລັດວິສາຫະກິດ

ລັດວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະຕິບັດລະບຽບການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ ດັ່ງນີ້:

1. ລັດວິສາຫະກິດ ມີໜ້າທີ່ປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການເງິນ, ການບັນຊີ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ທຶນ, ຊັບສິນ, ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ລັດວິສາຫະກິດ ເປັນຕົ້ນແມ່ນລະບຽບການເບີດ ເຜີຍຖານະການເງິນຂອງຕົນ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບການຖືບັນຊີການລາຍງານ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາ ຫະກິດ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ທີ່ມີຜົນສັກສິດນໍາໃຊ້;

2. ລັດວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະຕິບັດການໃຊ້ຈ່າຍ ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ວ່າດ້ວຍກຳນົດໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ ທີ່ມີຜົນສັກສິດ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ ເອງຢ່າງເໝາະສົມ ເຊັ່ນ: ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເພື່ອຕ້ອນຮັບແຂກ, ການຈັດປະຊຸມ, ການເດີນທາງ ແລະ ລາຍຈ່າຍອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 30 ຄັງເງິນເດືອນ ລັດວິສາຫະກິດ

ລັດວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະຕິບັດລະບອບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນນະໂຍບາຍ ແລະ ເງິນບໍລິຫານ ຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ລະບອບເງິນເດືອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແຈ້ງການຂອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບການກຳນົດຄ່າແຮງງານຕ່ຳສຸດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍຖືເອົາ 40% ເປັນພື້ນຖານ, ສ່ວນອີກ 60% ແມ່ນໄດ້ຮັບຕາມຜະລິດຕະພັນ. ນອກຈາກນັ້ນ, ເງິນເດືອນສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານ ຕ້ອງໄປຕາມການກຳນົດຕ່ຳແໜ່ງງານ ທີ່ຄິດໄລ່ຕາມຊັ້ນ ແລະ ຊັ້ນ ຂອງພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດ. ພ້ອມທັງ ກຳນົດກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບໜ້າ ວຽກຕົວຈິງ, ເດັດຂາດບໍ່ໃຫ້ມີບັນຊີລາຍຊື່ພະນັກງານຮັບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ ແລະ ເງິນນະໂຍບາຍ ແຕ່ບໍ່ມີ ໜ້າເຮັດວຽກຕົວຈິງ.

ມາດຕາ 31 ການຈັດຊື້ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸປະກອນ ຂອງ ລັດວິສາຫະກິດ

ການຈັດຊື້ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸປະກອນ ຂອງລັດວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຊື້ ແລະ ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ, ຊັບສິນອື່ນໆ ທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິ ຫານທຸລະກິດຂອງວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກະຊວງການເງິນ ກຳນົດອອກ ແລະ ມີຜົນສັກສິດນຳໃຊ້;
2. ຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ອອກຂໍ້ຕົກລົງຈັດຊື້ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຊັບ ສິນອື່ນ ທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ຊຶ່ງກໍ່ໃຫ້ ເກີດມີການຝຸ່ມເຝືອຍ ແລະ ເສຍຫາຍ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ທົດແທນຄືນ ແລະ ຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນຕາມລະບຽບກົດ ໝາຍ;
3. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ລັດວິສາຫະກິດ ສ້າງແຜນການຈັດຊື້ລົດປະຈຳຕຳແໜ່ງ, ລົດບໍລິຫານ ແລະ ລົດຮັບ ໃຊ້ວຽກງານອື່ນ ທີ່ຂັດກັບລະບຽບການຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍລົດຂອງລັດ. ໃນກໍລະນີມີຄວາມ ຈຳເປັນ ໃນວຽກງານຕົວຈິງ ໃຫ້ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງການເງິນ ເພື່ອແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການລົງກວດກາ ແລະ ນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງ ເພື່ອພິຈາລະນາຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
4. ການຈັດຊື້ພາຫະນະ ຂອງລັດວິສາຫະກິດ ຕ້ອງຜ່ານຂັ້ນຕອນການປະມຸນຈັດຊື້ ຕາມລະບຽບການ ປະມຸນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
5. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດວິສາຫະກິດ ເພື່ອຊື້ພາຫະນະຫຼູຫຼາ ແລະ ມີລາຄາສູງເກີນ ກວ່າລົດຮັບໃຊ້ບໍລິຫານຂອງລັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

ມາດຕາ 32 ການນຳໃຊ້ຄັງ ບັນດາລັດວິສາຫະກິດ

ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການນຳໃຊ້ຄັງ ບັນດາລັດວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍວ່າ ດ້ວຍວິສາຫະກິດ ທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້. ຫ້າມສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຄັງອື່ນ ທີ່ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍຢ່າງເດັດຂາດ, ຜູ້ທີ່ຝ່າຜົນອອກຂໍ້ຕົກລົງສ້າງຕັ້ງຄັງດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ລົງໂທດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 4

ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມຜົມໃນການຊົມໃຊ້ຂອງສັງຄົມ

ມາດຕາ 33 ການໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບຄົວເຮືອນ

ພົນລະເມືອງທຸກຄົນໃນທົ່ວສັງຄົມ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບຄົວເຮືອນ ຢ່າງປະຢັດ ເພື່ອເປັນການສະສົມ ແລະ ທ້ອນໂຮມ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາຄອບຄົວ ໃຫ້ຮັ່ງມີ ແລະ ສີວິໄລ ເປັນຕົ້ນ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບການກິນຢູ່, ຝັກເຊົາ, ການໃຊ້ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ, ໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ, ພາຫະນະ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 34 ການໃຊ້ຈ່າຍດ້ານວັດທະນະທໍາ ແລະ ງານບຸນປະເພນີ

ພົນລະເມືອງທຸກຄົນໃນທົ່ວສັງຄົມ ຕ້ອງມີສະຕິຕົນຕົວ ແລະ ເປັນເຈົ້າການ ໃນການໃຊ້ຈ່າຍຢ່າງປະຢັດໃນການຈັດງານດອງ, ງານລ້ຽງສັງສັນ, ງານວັນເກີດ, ງານບາສີສຸຂວັນ, ງານຊາປະນະກິດສິບ, ງານບຸນປະເພນີປະຈໍາຊາດ ແລະ ງານບຸນປະເພນີອື່ນ ຕ້ອງຄໍານຶງເຖິງການປະຢັດ ເຮັດແບບກະທັດຮັດ, ບໍ່ໃຫຍ່ໂຕຫຼູຫຼາ, ບໍ່ໃຫ້ຝຸມຜົມ ຊັບສິນ, ເງິນຄໍາ, ຊັບຜະຍາກອນ ແລະ ເວລາ.

ມາດຕາ 35 ການຈັດງານປະເພນີ

ເພື່ອປະຢັດຊັບສິນ ແລະ ເວລາ ໃນການຈັດງານປະເພນີ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດງານແຕ່ງດອງ: ການຈັດງານໝັ້ນໝາຍ, ອຸ່ນດອງ, ບາສີສຸຂວັນ, ຮັບໃຜ, ຮັບເຂີຍ, ກິນລ້ຽງ ແລະ ພິທີກໍາປື້ນອ້ອມອື່ນໆ ໃຫ້ດໍາເນີນດ້ວຍຄວາມກະທັດຮັດ ແລະ ລຽບງ່າຍ ເພື່ອປະຢັດມັດທະຍັດ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດ.

2. ການຈັດງານບຸນ: ການເຮັດບຸນກິນທານຕ່າງໆ ໃຫ້ດໍາເນີນຢ່າງກະທັດຮັດ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມປະເພນີ, ບໍ່ຫຼູຫຼາ, ບໍ່ຝຸມຜົມເກີນຄວາມຈໍາເປັນ, ຫຼີກເວັ້ນການແຈ້ງຂ່າວຢ່າງກວ້າງຂວາງເກີນຄວາມຈໍາເປັນ ຊຶ່ງກາຍເປັນການສວຍໂອກາດ ແລະ ສ້າງຄວາມເຊື່ອມເສຍແກ່ຄຸນຄ່າ, ທາດແທ້ຂອງການເຮັດບຸນ.

3. ການຈັດງານຊາປະນະກິດສິບ: ໃຫ້ທຸກຄົນ, ທຸກຄອບຄົວ ຄໍານຶງເຖິງການປະຢັດ, ຜູ້ມາຮ່ວມງານຊາປະນະກິດສິບ ຄວນຄໍານຶງເຖິງຄວາມໂສກເສົ້າເສຍໃຈຂອງຜູ້ສູນເສຍຍາດໃກ້ຊິດ, ບໍ່ຄວນຮຽກຮ້ອງພິທີການ, ສະຖານທີ່ແບບຫຼູຫຼາ ເພາະເປັນການສ້າງຄວາມກົດດັນໃຫ້ຜູ້ໂສກເສົ້າເສຍໃຈຮັບພາລະຕື່ມ. ການຈັດພິທີສິ່ງສະການ ບໍ່ຄວນເກີນ 2 ຊົ່ວໂມງ, ສໍາລັບພິທີທາງການ ແມ່ນຈະມີລະບຽບການສະເພາະ.

ສໍາລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ທະຫານ, ຕໍາຫຼວດ ທຸກຂັ້ນ ຕ້ອງເປັນແບບຢ່າງ ໃນການປະຕິບັດຈິດໃຈປະຢັດມັດທະຍັດດັ່ງກ່າວ.

ໝວດທີ 5

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 36 ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ມີ ພິດຕິກໍາ ດັ່ງນີ້:

1. ຝຸມຜົມໃຊ້ຈ່າຍ, ນໍາໃຊ້ ແຮງງານ ແລະ ເວລາ ໃນການຈັດງານຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ງານດອງ, ງານລ້ຽງສັງສັນ, ງານວັນເກີດ, ງານບາສີສຸຂວັນ, ງານຊາປະນະກິດສິບ ແລະ ງານບຸນປະເພນີຕ່າງໆ;

2. ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນ ແລະ ທຶນ;

3. ຂັດຂວາງ ຫຼື ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື ຫຼື ບໍ່ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ການປະເມີນຜົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕໍານການຝຸມເຜືອຍ;
4. ປອມແປງເອກະສານ ແລະ ໃບບິນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນ ແລະ ທຶນ;
5. ໃຫ້ ຫຼື ເປັນສື່ກາງ ໃນການໃຫ້ ຫຼື ຮັບສິນບິນ ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
6. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 37 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ

ຫ້າມ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ຢ່າງຝຸມເຜືອຍ ເກີນຄວາມຈໍາເປັນ;
2. ນໍາໃຊ້ ງົບປະມານ, ຊັບສິນ ແລະ ເວລາ ຢ່າງຝຸມເຜືອຍໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ໃນການຮັບແຂກ ແລະ ໃນການຈັດງານຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ງານສະຫຼົມສະຫຼອງວັນບຸນປະຫວັດສາດ ແລະ ວັນບຸນສໍາຄັນຂອງຊາດ, ງານພິທີທາງລັດຖະການ, ງານຊາປະນະກິດສິບ ແລະ ງານບຸນປະເພນີຕ່າງໆ;
3. ສ້າງແຜນການລົງທຶນ ທີ່ບໍ່ມີປະສິດທິຜົນ, ໂຄງການນອກແຜນ ແລະ ໂຄງການທີ່ບໍ່ຜົນຕອບແທນທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ເກີນຄວາມສາມາດຂອງງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 38 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດ

ຫ້າມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ, ຊັບສິນ ແລະ ເວລາ ຢ່າງຝຸມເຜືອຍໃນການຈັດງານຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ພິທີທາງລັດຖະການ, ງານດອງ, ງານລ້ຽງສັງສັນ, ງານວັນເກີດ, ງານບາສີສຸຂວັນ, ງານຊາປະນະກິດສິບ ແລະ ງານບຸນປະເພນີຕ່າງໆ;
2. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕໍາແໜ່ງ, ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ, ໃຫ້ ຫຼື ຮັບສິນບິນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແລະ ຄອບຄົວ ກ່ຽວກັບການປະຢັດ ແລະ ຕໍານການຝຸມເຜືອຍ;
3. ໃຊ້ສິດເກີນຂອບເຂດ ຊຶ່ງກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ສິດຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາຂອງສັງຄົມ ແລະ ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ;
4. ປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
5. ກົດໜ່ວງຖ່ວງດຶງ ແລະ ປອມແປງເອກະສານ ແລະ ໃບບິນ ກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ;
6. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 6

**ວິທີການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ
ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕໍານການຝຸມເຜືອຍ**

ມາດຕາ 39 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕໍານການຝຸມເຜືອຍ

ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານປະຢັດ ແລະ ຕໍານການຝຸມເຜືອຍ ຢູ່ແຕ່ລະອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ແຕ່ລະອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

