



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ 637 /ລບ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 26 ພະຈິກ 2021

ດໍາລັດ
ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສໍານັກງານຂອງລັດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 08 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການກໍ່ສ້າງ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ພະຈິກ 2009;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ສະບັບເລກທີ 530/ຍທຂ, ລົງວັນທີ 03 ກັນຍາ 2021.

ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກໍານົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສໍານັກງານຂອງລັດ ເພື່ອໃຫ້ສໍານັກງານຂອງລັດມີຂະໜາດ ແລະ ມາດຕະຖານທີ່ເໝາະສົມ, ສາມາດຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການໃນການຊົມໃຊ້ຢ່າງພຽງພໍ ແລະ ສະດວກສະບາຍ, ມີຮູບຊົງທີ່ສວຍງາມ ແລະ ມີເອກະລັກ ແນໃສ່ຮັບປະກັນໃຫ້ການລົງທຶນຂອງລັດມີ ປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາປະເທດຊາດ.

ມາດຕາ 2 ການຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສໍານັກງານຂອງລັດ

ການຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສໍານັກງານຂອງລັດ ແມ່ນຂະບວນການຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບ ບົດສະເໜີໂຄງການ, ການຄັດເລືອກຜູ້ສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ, ການດໍາເນີນການສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ, ການກວດຜ່ານ, ການຢັ້ງຢືນ ແບບ ແລະ ມູນຄ່າໂຄງການກໍ່ສ້າງສໍານັກງານຂອງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄໍາສັບ

ຄໍາສັບ ທີ່ນໍາໃຊ້ໃນດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ການອອກແບບ ໝາຍເຖິງ ການສ້າງແຜນຜັງລະອຽດທີ່ ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ ບົນພື້ນຖານການວິໄຈຂໍ້ມູນ ທີ່ໄດ້ມາຈາກ ການສໍາຫຼວດ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ການສ້າງແຜນຜັງ ສະຖາປັດຕະຍະກໍາ, ວິສະວະກໍາ ແລະ ເຕັກນິກຄົບຊຸດ, ກໍານົດໝາຍເຕັກນິກ, ການປະເມີນມູນຄ່າ ແລະ ກໍານົດເວລາການກໍ່ສ້າງ;
2. ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ໝາຍເຖິງ ການເກັບກໍາຂໍ້ມູນ, ການອະທິບາຍ ແລະ ແຜ່ນແຕ້ມ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນທິດທາງໃນການອອກແບບ ໂດຍມີການຈັດສັນພື້ນທີ່ ແລະ ກໍານົດຮູບຊົງທາງດ້ານສະຖາປັດຕະຍະກໍາ

ຊຶ່ງສະໜອງເງື່ອນໄຂພື້ນຖານທີ່ພຽງພໍ ສໍາລັບການກະກຽມລະດັບການລົງທຶນທັງໝົດ ແລະ ເປັນພື້ນຖານສໍາລັບ ຂັ້ນຕອນການອອກແບບຕໍ່ໄປ;

3. ການອອກແບບພື້ນຖານ ໝາຍເຖິງ ການອອກແບບ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ແຜນຜັງທີ່ຕັ້ງຂອງໂຄງການ, ແຜນຜັງລວມ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນ ລັກສະນະ ແລະ ລາຍລະອຽດ ໂດຍມີການຈັດສັນພື້ນທີ່ ແລະ ກໍານົດຮູບຊົງ ທາງດ້ານສະຖາປັດຕະຍະກຳ ຂອງສິ່ງປຸກສ້າງ ໃນຂອບເຂດຂອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ;

4. ການອອກແບບລະອຽດ ໝາຍເຖິງ ການອອກແບບກໍ່ສ້າງຄົບຊຸດ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ແຜນຜັງສະຖາ ປັດຕະຍະກຳ, ແຜນຜັງວິສະວະກຳ ແລະ ບັນດາຮູບຂະຫຍາຍ ໃນສ່ວນທີ່ຕ້ອງການຄວາມລະອຽດຊັດເຈນ ພ້ອມທັງແຜນຜັງການນໍາໃຊ້ວັດສະດຸກໍ່ສ້າງ ແລະ ການຕິດຕັ້ງອຸປະກອນຕ່າງໆ;

5. ເອກະສານການອອກແບບ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທີ່ປະກອບດ້ວຍ ແບບແຜນຜັງສະຖາປັດຕະຍະກຳ, ແຜນຜັງວິສະວະກຳ, ຮູບລາຍລະອຽດເຕັກນິກ ແລະ ໃບປະເມີນລາຄາ;

6. ການຕົບແຕ່ງລະດັບພິເສດ ໝາຍເຖິງ ການປະດັບປະດາອາຄານ ຫຼື ສະຖານທີ່ໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ມີຄວາມ ສວຍງາມເປັນພິເສດ ດ້ວຍວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນຕົບແຕ່ງ ທີ່ມີຄຸນນະພາບສູງ ປະສົມປະສານກັບການນໍາ ໃຊ້ບົວປະດັບ ແລະ ດອກດວງລວດລາຍທີ່ປານິດ ທີ່ສະແດງເຖິງເອກະລັກຂອງຊາດ ໂດຍມີການປະສົມ ປະສານກັບສິ່ງຍອດຍິ່ງຂອງບຸກສະໄໝ;

7. ການຕົບແຕ່ງລະດັບດີ ໝາຍເຖິງ ການປະດັບປະດາ ອາຄານ ຫຼື ສະຖານທີ່ໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ມີຄວາມ ສວຍງາມ ດ້ວຍວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນຕົບແຕ່ງ ທີ່ມີຄຸນນະພາບປານກາງ ຫາ ສູງ ປະສົມປະສານກັບ ການນໍາໃຊ້ບົວປະດັບທີ່ມີລວດລາຍ ທີ່ສວຍງາມ;

8. ການຕົບແຕ່ງລະດັບປານກາງ ໝາຍເຖິງ ການປະດັບປະດາ ອາຄານ ຫຼື ສະຖານທີ່ໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ມີ ຄວາມສວຍງາມ ດ້ວຍວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນຕົບແຕ່ງ ທີ່ມີຄຸນນະພາບປານກາງ, ອາດມີການນໍາໃຊ້ ບົວປະດັບ ທີ່ລຽບງ່າຍ;

9. ການຕົບແຕ່ງລະດັບທົ່ວໄປ ໝາຍເຖິງ ການປະດັບປະດາ ອາຄານ ຫຼື ສະຖານທີ່ໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ມີ ຄວາມສວຍງາມ ດ້ວຍວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນຕົບແຕ່ງ ທີ່ມີຄຸນນະພາບທົ່ວໄປ, ອາດມີການນໍາໃຊ້ ບົວປະດັບ ທີ່ລຽບງ່າຍ;

10. ອາຄານສີຂຽວ ໝາຍເຖິງ ອາຄານ ທີ່ປຸກສ້າງໂດຍຜ່ານຂະບວນການ ສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ, ກໍ່ສ້າງ, ນໍາໃຊ້, ບົວລະບັດຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ ຕະຫຼອດເຖິງການ ທັບມ້າງ, ຮີ້ຖອນ ທີ່ຄໍານຶງເຖິງ ຜົນກະທົບ ຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ, ສະພາບອາກາດທີ່ດີພາຍໃນອາຄານ, ການນໍາໃຊ້ພະລັງງານທົດແທນ, ພະລັງງານນໍ້າ ແລະ ຊັບພະຍາກອນອື່ນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

11. ຫ້ອງສືບສວນ-ສອບສວນ ໝາຍເຖິງ ຫ້ອງທີ່ມີເປົ້າໝາຍນໍາໃຊ້ປະຕິບັດວຽກງານໃນຂະບວນການ ບຸດທິທໍາ.

12. ຫ້ອງເກັບວັດຖຸມີຄ່າ ໝາຍເຖິງ ຫ້ອງທີ່ນໍາໃຊ້ເກັບວັດຖຸພັນ ເພື່ອຈຸດປະສົງ ຮັກສາຄວາມປອດໄພ ຮັກສາຮູບຊົງວັດຖຸພັນໃຫ້ມີຮູບຮ່າງຕາມສະພາບເດີມ ແລະ ຄົງຄຸນຄ່າຂອງວັດຖຸນັ້ນໃວ້.

ມາດຕາ 4 ຫຼັກການອອກແບບສໍານັກງານຂອງລັດ

ໃນການອອກແບບສໍານັກງານຂອງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ແຜນຜັງຕົວເມືອງທີ່ຖືກຮັບຮອງ;
2. ສອດຄ່ອງກັບ ຈຸດປະສົງ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງ ຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ບົນພື້ນຖານ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍການປະຫຍັດຂອງລັດຖະບານ;
3. ກໍານົດ ຂະໜາດ ແລະ ຮູບຊົງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານແຕ່ລະປະເພດສໍານັກງານ ບົນ ພື້ນຖານຄວາມ ສວຍງາມ, ທັນສະໄໝ ແລະ ມີເອກະລັກຂອງຊາດ ຫຼື ຫ້ອງຖິ່ນ;
4. ມີສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ ຄົນພິການ, ຜູ້ອາຍຸສູງ ແລະ ຜູ້ຍິງທີ່ຖືພາ ໃນການເຂົ້າເຖິງ ແລະ ຊົມໃຊ້ອາຄານ ຢ່າງສະດວກສະບາຍ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ;
5. ນໍາໃຊ້ແນວຄິດການອອກແບບອາຄານສີຂຽວ ທີ່ປະຫຍັດພະລັງງານ ແລະ ເປັນມິດຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ.

ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ດຳລັດສະບັບນີ້ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ພົວພັນກັບການອອກແບບສຳນັກງານຂອງລັດ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ດຳລັດສະບັບນີ້ ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບການອອກແບບ ອາຄານທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະ ປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ.

**ໝວດທີ 2
ສຳນັກງານຂອງລັດ**

ມາດຕາ 6 ສຳນັກງານຂອງລັດ

ສຳນັກງານຂອງລັດ ແມ່ນອາຄານ ຫຼື ກຸ່ມອາຄານ ແລະ ບໍລິເວນເດີນສຳນັກງານ ຊຶ່ງກຳນົດເປັນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກທາງລັດຖະການ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ສານປະຊາຊົນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ, ອົງການກວດສອບ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ໂດຍແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ ເປັນຜູ້ ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ.

ສຳນັກງານຂອງລັດ ມີ ສີ່ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ສຳນັກງານຂອງລັດລະດັບຊາດ;
2. ສຳນັກງານຂອງລັດຂັ້ນສູນກາງ;
3. ສຳນັກງານຂອງລັດຂັ້ນແຂວງ;
4. ສຳນັກງານຂອງລັດຂັ້ນເມືອງ.

ມາດຕາ 7 ສຳນັກງານຂອງລັດລະດັບຊາດ

ສຳນັກງານຂອງລັດລະດັບຊາດ ແມ່ນສະຖານທີ່ທາງລັດຖະການຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູງ ຂອງປະເທດ ເປັນຕົ້ນ ສຳນັກງານປະທານປະເທດ, ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ສະພາແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 8 ສຳນັກງານຂອງລັດຂັ້ນສູນກາງ

ສຳນັກງານຂອງລັດຂັ້ນສູນກາງ ແມ່ນສະຖານທີ່ທາງລັດຖະການຂອງ ອົງການລັດຂັ້ນສູນກາງ ເປັນຕົ້ນ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບ ສູນກາງພັກ, ສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າແຫ່ງຊາດລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ, ສຳນັກງານອື່ນ.

ມາດຕາ 9 ສຳນັກງານຂອງລັດຂັ້ນແຂວງ

ສຳນັກງານຂອງລັດຂັ້ນແຂວງ ແມ່ນສະຖານທີ່ທາງລັດຖະການຂອງ ອົງການລັດຂັ້ນແຂວງ ເປັນຕົ້ນ ຫ້ອງວ່າການ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ພະແນກການ, ສານປະຊາຊົນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ, ອົງການກວດສອບ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກ ຂັ້ນແຂວງ, ສຳນັກງານອື່ນ.

ມາດຕາ 10 ສຳນັກງານຂອງລັດຂັ້ນເມືອງ

ສຳນັກງານຂອງລັດຂັ້ນເມືອງ ແມ່ນສະຖານທີ່ທາງລັດຖະການຂອງ ອົງການລັດຂັ້ນເມືອງ ເປັນຕົ້ນ ຫ້ອງວ່າການ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ, ຂະແໜງການ ແລະ ອົງການລັດທຽບເທົ່າຫ້ອງການ ຂັ້ນເມືອງ, ສຳນັກງານອື່ນ.

ໝວດທີ 3 ອົງປະກອບຂອງສໍານັກງານຂອງລັດ

ມາດຕາ 11 ອົງປະກອບຂອງສໍານັກງານຂອງລັດ

ສໍານັກງານຂອງລັດ ມີ ອົງປະກອບ ດັ່ງນີ້:

1. ຫ້ອງການ ຊຶ່ງເປັນບ່ອນເຮັດວຽກ ທີ່ມີລະບົບ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ຕ່າງໆ;
2. ຫ້ອງປະຊຸມໃຫຍ່ ຊຶ່ງອາດລວມຢູ່ກັບ ຫ້ອງການ ຫຼື ແຍກເປັນອາຄານສະເພາະ;
3. ບໍລິເວນເດີນສໍານັກງານ ຊຶ່ງມີ ທາງເຂົ້າ-ອອກ, ພື້ນທີ່ຈອດລົດ, ເຂດຂຽວ, ຮົ່ວອ້ອມ, ປ້ອມຍາມ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 12 ຫ້ອງການ

ຫ້ອງການ ປະກອບດ້ວຍ ຫ້ອງຕ່າງໆ ຊຶ່ງຈັດແບ່ງ ເປັນ ສາມ ປະເພດ ຕາມຈຸດປະສົງ ການນໍາໃຊ້ ດັ່ງນີ້:

1. ຫ້ອງປະຕິບັດວຽກງານ ຊຶ່ງແມ່ນ ຫ້ອງເຮັດວຽກ, ຫ້ອງເລຂານຸການ, ບ່ອນຮັບແຂກສະເພາະ, ຫ້ອງຮັບແຂກພິເສດ ແລະ ຫ້ອງປະຊຸມນ້ອຍ;
2. ຫ້ອງຮັບໃຊ້ທົ່ວໄປ ຊຶ່ງແມ່ນ ຫ້ອງໂຖງ, ຫ້ອງລໍຖ້າ, ຫ້ອງສອບຖາມ, ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງອັດສໍາເນົາ ແລະ ເກັບມ້ຽນ ເອກະສານ, ສາງເກັບມ້ຽນອຸປະກອນ ແລະ ຫ້ອງນໍ້າ ລວມທັງ ທາງຍ່າງ, ຂັ້ນໄດ ແລະ ລິບ;
3. ຫ້ອງຄວບຄຸມເຕັກນິກ ຊຶ່ງແມ່ນຫ້ອງທີ່ໃຊ້ເປັນບ່ອນຕິດຕັ້ງ ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ລະບົບຄວບຄຸມຕ່າງໆ ເຊັ່ນ ລະບົບໄຟຟ້າ, ລະບົບສື່ສານ, ລະບົບກ້ອງວົງຈອນປິດ, ລະບົບປ້ອງກັນອັກຄີໄພ, ລະບົບປັບອາກາດ ແລະ ອື່ນໆ.
ນອກຈາກປະເພດຫ້ອງການ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດເທິງນີ້ ຍັງມີປະເພດຫ້ອງການສໍາລັບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານຕາມວິຊາສະເພາະ ເປັນຕົ້ນ ຫ້ອງສືບສວນ-ສອບສວນ, ຫ້ອງເກັບວັດຖຸມີຄ່າ ການກໍານົດຂະໜາດ ມາດຖານຂອງຫ້ອງ ແມ່ນຂຶ້ນກັບຄວາມຈໍາເປັນ ຂອງການນໍາໃຊ້ຕົວຈິງຂອງວຽກດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 13 ຫ້ອງປະຊຸມໃຫຍ່

ຫ້ອງປະຊຸມໃຫຍ່ ແມ່ນສະຖານທີ່ ທີ່ນໍາໃຊ້ສໍາລັບຈັດກອງປະຊຸມສໍາຄັນ ຫຼື ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຊຶ່ງ ປະກອບມີ ຫ້ອງປະຊຸມຂະໜາດໃຫຍ່ ຫຼື ສາມາດແບ່ງເປັນຫ້ອງປະຊຸມນ້ອຍ ລວມທັງຫ້ອງຮັບແຂກ, ຫ້ອງນໍ້າ, ພື້ນທີ່ກະກຽມສໍາລັບຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 14 ບໍລິເວນເດີນສໍານັກງານ

ການຈັດສັນບໍລິເວນເດີນສໍານັກງານ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດສັນບໍລິເວນເດີນສໍານັກງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ໝວດທີ 6 ຂອງດໍາລັດສະບັບນີ້;
2. ຈັດສັນອົງປະກອບອື່ນ ພາຍໃນບໍລິເວນເດີນສໍານັກງານໃຫ້ມີຄວາມເໝາະສົມ ເປັນຕົ້ນ ຈຸດທີ່ຕັ້ງ ຂອງ ໜໍ່ແປງໄຟຟ້າ, ຕູ້ຄວບຄຸມໄຟຟ້າ, ຈຸດຄວບຄຸມນໍ້າປະປາ, ບ່ອນເກັບມ້ຽນຂີ້ເຫຍື້ອ.
ໃນກໍລະນີມີ ອາຄານສໍາລັບການບໍລິການດ້ານເອກະສານ, ການຈໍາໜ່າຍເຄື່ອງທີ່ລະນຶກ, ຮ້ານອາຫານ ຄວນຈັດສັນໃຫ້ມີທາງ ເຂົ້າ-ອອກ ສະເພາະ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ໝວດທີ 4 ມາດຕະຖານ ຂອງ ຫ້ອງການ ແລະ ຫ້ອງປະຊຸມ

ມາດຕາ 15 ຫ້ອງເຮັດວຽກ

ຫ້ອງເຮັດວຽກ ຕ້ອງມີເນື້ອທີ່ ທີ່ເໝາະສົມ, ມີແສງສະຫວ່າງ ແລະ ສາມາດລະບາຍອາກາດພຽງພໍ ຊຶ່ງ ຕ້ອງມີເນື້ອທີ່ ຢ່າງໜ້ອຍ ສິບຫົກ ຕາແມັດ ແລະ ມີຄວາມສູງ ແຕ່ ສອງແມັດ ຫ້າສິບ ຊັງຕີແມັດ ຫາ ສາມແມັດ ຊາວ ຊັງຕີແມັດ ໂດຍວັດແທກຈາກພື້ນຂອງຫ້ອງ ຫາ ເພດານ.

ການກຳນົດ ເນື້ອທີ່ ແລະ ປະເພດ ຫ້ອງເຮັດວຽກ ໃຫ້ອີງຕາມຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ດັ່ງນີ້:

I. ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ				
ລ/ດ	ລະດັບຕຳແໜ່ງງານ	ເນື້ອທີ່ຕໍ່ຄົນ	ປະເພດຫ້ອງເຮັດວຽກ	ລະດັບການຕົບແຕ່ງ
1	ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 4 ເຖິງ ຂັ້ນ 7	ບໍ່ກຳນົດ	ສ່ວນຕົວ	ລະດັບພິເສດ
2	ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 3	ບໍ່ເກີນ 40 ມ ²	ສ່ວນຕົວ	ລະດັບດີ
3	ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 2	ບໍ່ເກີນ 36 ມ ²	ສ່ວນຕົວ	ລະດັບດີ
4	ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 1	ບໍ່ເກີນ 30 ມ ²	ສ່ວນຕົວ	ລະດັບດີ
II. ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງລັດຖະກອນ				
ລ/ດ	ລະດັບຕຳແໜ່ງງານ	ເນື້ອທີ່ຕໍ່ຄົນ	ປະເພດຫ້ອງເຮັດວຽກ	ລະດັບການຕົບແຕ່ງ
1	ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບກາງ ປະເພດ 1	ບໍ່ເກີນ 25 ມ ²	ສ່ວນຕົວ	ລະດັບປານກາງ
2	ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບກາງ ປະເພດ 2	ບໍ່ເກີນ 20 ມ ²	ສ່ວນຕົວ	ລະດັບປານກາງ
3	ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບກາງ ປະເພດ 3	ບໍ່ເກີນ 16 ມ ²	ສ່ວນຕົວ	ລະດັບປານກາງ
4.1	ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບກາງ ປະເພດ 4 (ຂັ້ນສູນກາງ)	ບໍ່ເກີນ 6 ມ ²	ລວມໝູ່ (ຮ່ວມກັບພະນັກງານວິຊາການ)	ລະດັບທົ່ວໄປ
4.2	ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບກາງ ປະເພດ 4 (ຂັ້ນແຂວງ)	ບໍ່ເກີນ 16 ມ ²	ສ່ວນຕົວ (ກໍລະນີມີຕັ້ງອນໄຂ)	ລະດັບທົ່ວໄປ
5.1	ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບກາງ ປະເພດ 5 (ຂັ້ນສູນກາງ)	ບໍ່ເກີນ 6 ມ ²	ລວມໝູ່ (ຮ່ວມກັບພະນັກງານວິຊາການ)	ລະດັບທົ່ວໄປ
5.2	ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບກາງ ປະເພດ 5 (ຂັ້ນແຂວງ)	ບໍ່ເກີນ 16 ມ ²	ສ່ວນຕົວ (ກໍລະນີມີຕັ້ງອນໄຂ)	ລະດັບທົ່ວໄປ
6	ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບກາງ ປະເພດ 6	ບໍ່ເກີນ 4.5 ມ ²	ລວມໝູ່	ລະດັບທົ່ວໄປ
7	ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບກາງ ປະເພດ 7	ບໍ່ເກີນ 4.5 ມ ²	ລວມໝູ່	ລະດັບທົ່ວໄປ
8	ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບກາງ ປະເພດ 8	ບໍ່ເກີນ 4.5 ມ ²	ລວມໝູ່	ລະດັບທົ່ວໄປ
9	ພະນັກງານວິຊາການ	ບໍ່ເກີນ 4 ມ ²	ລວມໝູ່	ລະດັບທົ່ວໄປ

ສຳລັບເນື້ອທີ່ຫ້ອງເຮັດວຽກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຕາຕະລາງເທິງນີ້ ໃຫ້ລວມເອົາພື້ນທີ່ທາງຍ່າງໃນຫ້ອງເຮັດວຽກ ແລະ ບໍລິເວນຕັ້ງຕັ້ງເກັບມ້ຽນເອກະສານ.

ມາດຕາ 16 ຫ້ອງເລຂານຸການ

ຫ້ອງເລຂານຸການ ແມ່ນຫ້ອງສະເພາະ ຂອງເລຂານຸການ ແລະ ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກ ຂອງພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ ຊຶ່ງລວມມີ ບ່ອນເຮັດວຽກ, ບ່ອນນັ່ງລໍຖ້າສຳລັບແຂກທີ່ມາພົວພັນ ແລະ ຫ້ອງພິທີການ. ເນື້ອທີ່ລວມຂອງຫ້ອງ ໃຫ້ກຳນົດແຕ່ ສິບຫົກ ຫາ ຊາວຫ້າ ຕາແມັດ ຕາມຕຳແໜ່ງຂອງການນຳ.

ສຳລັບຕຳແໜ່ງທີ່ມີເລຂານຸການຫຼາຍຄົນ ຫຼື ມີພະນັກງານຊ່ວຍວຽກຕື່ມ ກໍໃຫ້ກຳນົດເນື້ອທີ່ເພີ່ມ ສີ່ ຕາແມັດ ຕໍ່ ໜຶ່ງ ຄົນ, ຖ້າຈຳນວນຫຼາຍກວ່າ ສອງ ຄົນ ຈຶ່ງອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດສັນຫ້ອງເຮັດວຽກສະເພາະເພີ່ມຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 17 ບ່ອນຮັບແຂກສະເພາະ

ບ່ອນຮັບແຂກສະເພາະ ແມ່ນພື້ນທີ່ ທີ່ນຳໃຊ້ສະເພາະ ຕ້ອນຮັບ ຫຼື ພົບປະແຂກຂອງພະນັກງານບໍລິຫານຂັ້ນສູງ. ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີບ່ອນຮັບແຂກດັ່ງກ່າວໄດ້ ຕ້ອງແມ່ນຜູ້ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແຕ່ປະເພດສາມ ຂຶ້ນໄປ.

ການຈັດສັນ ແລະ ຂະໜາດ ຂອງບ່ອນຮັບແຂກ ໃຫ້ອີງຕາມປະເພດຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ດັ່ງນີ້:

I. ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານຂອງພະນັກງານການນໍາລະດັບສູງ					
ລ/ດ	ລະດັບຕໍາແໜ່ງງານ	ຄວາມອາດສາມາດບັນຈຸແຂກ	ເນື້ອທີ່ຫ້ອງ	ປະເພດບ່ອນຮັບແຂກສະເພາະ	ລະດັບການຕິບແຕ່ງ
1	ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 4 ເຖິງຂັ້ນ 7	ບໍ່ກຳນົດ	ບໍ່ກຳນົດ	ຈັດເປັນຫ້ອງສະເພາະຕິດກັບຫ້ອງເຮັດວຽກ	ລະດັບພິເສດ
2	ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 3	ບໍ່ກຳນົດ	ບໍ່ກຳນົດ	ຈັດເປັນຫ້ອງສະເພາະຕິດກັບຫ້ອງເຮັດວຽກ	ລະດັບພິເສດ
3	ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 2	15 ຄົນ	ບໍ່ເກີນ 30 ມ ²	ຈັດເປັນສັດສ່ວນສະເພາະລວມກັບຫ້ອງເຮັດວຽກ	ລະດັບດີ
4	ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 1	10 ຄົນ	ບໍ່ເກີນ 20 ມ ²	ຈັດເປັນສັດສ່ວນສະເພາະລວມກັບຫ້ອງເຮັດວຽກ	ລະດັບດີ
II. ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານຂອງລັດຖະກອນ					
ລ/ດ	ລະດັບຕໍາແໜ່ງງານ	ຄວາມອາດສາມາດບັນຈຸແຂກ	ເນື້ອທີ່ຫ້ອງ	ປະເພດບ່ອນຮັບແຂກສະເພາະ	ລະດັບການຕິບແຕ່ງ
1	ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງປະເພດ 1	8 ຄົນ	ບໍ່ເກີນ 16 ມ ²	ຢູ່ລວມກັບຫ້ອງເຮັດວຽກ	ລະດັບປານກາງ
2	ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງປະເພດ 2	8 ຄົນ	ບໍ່ເກີນ 16 ມ ²	ຢູ່ລວມກັບຫ້ອງເຮັດວຽກ	ລະດັບປານກາງ
3	ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງປະເພດ 3	8 ຄົນ	ບໍ່ເກີນ 16 ມ ²	ຢູ່ລວມກັບຫ້ອງເຮັດວຽກ	ລະດັບປານກາງ

ສໍາລັບພື້ນທີ່ຕ້ອນຮັບແຂກ ໃຫ້ໃຊ້ ສອງ ຕາແມັດ ຕໍ່ ໜຶ່ງ ຄົນ.

ມາດຕາ 18 ຫ້ອງຮັບແຂກພິເສດ

ຫ້ອງຮັບແຂກພິເສດ ແມ່ນຫ້ອງທີ່ເປັນບ່ອນຕ້ອນຮັບແຂກຂອງພະນັກງານການນໍາລະດັບສູງ, ການກຳນົດ ຈຳນວນ ແລະ ຂະໜາດ ຂອງ ຫ້ອງຮັບແຂກພິເສດ ຂຶ້ນກັບປະເພດສໍານັກງານຂອງລັດ ດັ່ງນີ້:

ລ/ດ	ປະເພດສໍານັກງານຂອງລັດ	ຈຳນວນ	ເນື້ອທີ່ຫ້ອງ	ໝາຍເຫດ
1	ສໍານັກງານລະດັບຊາດ	ບໍ່ກຳນົດ	ບໍ່ກຳນົດ	ອີງຕາມຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງ
2	ສໍານັກງານຂັ້ນສູນກາງ	1 ຫ້ອງ	ບໍ່ເກີນ 80 ມ ²	
3	ສໍານັກງານຂັ້ນແຂວງ	1 ຫ້ອງ	ບໍ່ເກີນ 80 ມ ²	
4	ສໍານັກງານຂັ້ນເມືອງ	1 ຫ້ອງ	ບໍ່ເກີນ 60 ມ ²	

ມາດຕາ 19 ຫ້ອງປະຊຸມ

ສໍານັກງານຂອງລັດ ຕ້ອງມີ ຫ້ອງປະຊຸມໃຫຍ່ ແລະ ຫ້ອງປະຊຸມນ້ອຍ ເພື່ອນໍາໃຊ້ລວມ ແລະ ສະເພາະຕາມແຕ່ລະປະເພດຂອງສໍານັກງານຂອງລັດ ຊຶ່ງຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

ລ/ດ	ປະເພດສໍານັກງານຂອງລັດ	ຫ້ອງປະຊຸມໃຫຍ່	ຫ້ອງປະຊຸມນ້ອຍ	ໝາຍເຫດ
1	ສໍານັກງານລະດັບຊາດ	ບໍ່ກຳນົດ	ບໍ່ກຳນົດ	ອີງຕາມຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງ
2	ສໍານັກງານຂັ້ນສູນກາງ	1 ຫ້ອງ (ແຕ່ 150 ຫາ 200 ຄົນ)	2 ຫ້ອງ (ແຕ່ 30 ຫາ 50 ຄົນ)	ຫ້ອງປະຊຸມຂອງກົມຫຼືທຽບເທົ່າຂອງບັນດາອາຄານຂັ້ນສູນກາງ

				ກຳນົດໃຫ້ມີ 1 ຫ້ອງ ສາມາດບັນຈຸ ແຕ່ 30 ຫາ 50 ຄົນ
3	ສຳນັກງານຂັ້ນແຂວງ	1 ຫ້ອງ (ແຕ່ 150 ຫາ 200 ຄົນ)	2 ຫ້ອງ (ແຕ່ 30 ຫາ 50 ຄົນ)	ຫ້ອງປະຊຸມຂອງພະແນກຫຼືທຽບ ເທົ່າຂອງບັນດາອາຄານຂັ້ນແຂວງ ກຳນົດໃຫ້ມີ 1 ຫ້ອງ ສາມາດບັນຈຸ ແຕ່ 30 ຫາ 50 ຄົນ
4	ສຳນັກງານຂັ້ນເມືອງ	1 ຫ້ອງ (ແຕ່ 100 ຫາ 150 ຄົນ)	1 ຫ້ອງ (ແຕ່ 20 ຫາ 30 ຄົນ)	ຫ້ອງປະຊຸມຂອງຫ້ອງການຂອງ ເມືອງຫຼືທຽບເທົ່າຂອງບັນດາ ອາຄານຂັ້ນເມືອງ ກຳນົດໃຫ້ມີ 1 ຫ້ອງ ສາມາດບັນຈຸ ແຕ່ 20 ຫາ 30 ຄົນ

ການກຳນົດເນື້ອທີ່ຂອງຫ້ອງປະຊຸມປະເພດຕ່າງໆ ໃຫ້ອີງໃສ່ ສອງ ກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ກໍລະນີ ບໍ່ຈັດໂຕະສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ໃຫ້ກຳນົດເອົາ ໜຶ່ງ ຕາແມັດ ຕໍ່ ຄົນ;
2. ກໍລະນີ ຈັດໂຕະສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ໃຫ້ກຳນົດແຕ່ ໜຶ່ງຈຸດຫ້າ ຫາ ສອງ ຕາແມັດ ຕໍ່ຄົນ.
ເນື້ອທີ່ ທີ່ກຳນົດເທິງນີ້ ໃຫ້ລວມເອົາເນື້ອທີ່ສຳລັບທາງຍ່າງພາຍໃນຫ້ອງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 20 ຫ້ອງຮັບໃຊ້ທົ່ວໄປ ແລະ ຫ້ອງຄວບຄຸມເຕັກນິກ

ຫ້ອງຮັບໃຊ້ທົ່ວໄປ ແລະ ຫ້ອງຄວບຄຸມເຕັກນິກ ໃຫ້ມີເນື້ອທີ່ບໍ່ເກີນ ສາມສິບ ສ່ວນຮ້ອຍ (30%) ຂອງ ເນື້ອທີ່ອາຄານທັງໝົດ.

ມາດຕາ 21 ຫ້ອງນ້ຳ

ຫ້ອງນ້ຳ ຕ້ອງແຍກເປັນ ສອງ ພາກສ່ວນທີ່ຊັດເຈນ ຄື ຫ້ອງນ້ຳຍິງ ແລະ ຫ້ອງນ້ຳຊາຍ, ສ່ວນການກຳນົດຈຳນວນສຸຂະພັນ ໃຫ້ອີງຕາມຈຳນວນຄົນທີ່ນຳໃຊ້ ດັ່ງນີ້:

1. ຫ້ອງນ້ຳຊາຍ ໃຫ້ກຳນົດ ຊາວຫ້າ ຄົນ ຕໍ່ ຫົວວິດ ໜຶ່ງ ໜ່ວຍ ແລະ ຊາວຫ້າ ຄົນ ຕໍ່ ໂຕປັດສະວະ ໜຶ່ງ ໜ່ວຍ;
2. ຫ້ອງນ້ຳຍິງ ໃຫ້ກຳນົດ ຊາວ ຄົນ ຕໍ່ ຫົວວິດ ໜຶ່ງ ໜ່ວຍ;
3. ອ່າງລ້າງມື ໃຫ້ກຳນົດ ຊາວຫ້າ ຄົນ ຕໍ່ ອ່າງ ໜຶ່ງ ໜ່ວຍ.

ໃນກໍລະນີຢູ່ຊັ້ນໃດໜຶ່ງ ຫາກມີຫ້ອງປະຊຸມ ອາດເພີ່ມຈຳນວນ ຫົວວິດ ແລະ ໂຕປັດສະວະ ຕື່ມອີກ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 22 ທາງຍ່າງໃນອາຄານ

ທາງຍ່າງໃນອາຄານ ຕ້ອງຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ໃຫ້ສະດວກສະບາຍ ລວງສູງແຕ່ພື້ນຂອງທາງຍ່າງ ຫາ ເພດານ ໂດຍທົ່ວໄປ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ສອງແມັດ ຫົກສິບ ຊັງຕີແມັດ. ຄວາມກວ້າງຂອງທາງຍ່າງ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ໜຶ່ງ ແມັດ ຫ້າສິບ ຊັງຕີແມັດ ສຳລັບຫ້ອງການແຖວດຽວ ແລະ ສອງ ແມັດ ສຳລັບຫ້ອງການ ຢູ່ ສອງຂ້າງ.

ໃນກໍລະນີ ຫ້ອງການ ຢູ່ ສອງຂ້າງ ຂອງທາງຍ່າງ, ຖ້າວ່າຄວາມຍາວຂອງທາງຍ່າງຫາກຫຼາຍກວ່າ ຫ້າສິບ ແມັດ ຕ້ອງຮັບປະກັນການລະບາຍອາກາດ.

ມາດຕາ 23 ຂັ້ນໄດ ແລະ ລິບ

ຈຳນວນຂັ້ນໄດ ແລະ ລິບ ທີ່ເໝາະສົມ ໃຫ້ຂຶ້ນກັບ ຂະໜາດຂອງອາຄານ ແລະ ຈຳນວນຜູ້ຊົມໃຊ້. ໄລຍະໄກສຸດຈາກຈຸດຜູ້ເຮັດວຽກ ຫາ ຂັ້ນໄດ, ລິບ ຫຼື ທາງອອກ ຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມສິບແມັດ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ຕິດຕັ້ງລິບໄດ້ ໃນກໍລະນີທີ່ອາຄານສູງກວ່າ ສາມ ຊັ້ນ.

ນອກຈາກ ຂັ້ນໄດ ແລະ ລິບ ທີ່ເປັນທາງຂຶ້ນລົງຫຼັກແລ້ວ ຕ້ອງໃຫ້ມີຂັ້ນໄດເພື່ອນຳໃຊ້ເປັນທາງອອກສຸກເສີນ.

ໝວດທີ 5
ຂະໜາດ, ຮູບຊົງ ແລະ ລະບົບເຕັກນິກ ຂອງ ສຳນັກງານຂອງລັດ

ມາດຕາ 24 ການກຳນົດຂະໜາດ ສຳນັກງານຂອງລັດ

ການກຳນົດຂະໜາດຂອງສຳນັກງານຂອງລັດ ໃຫ້ຂຶ້ນກັບເນື້ອທີ່ ຂອງຈຳນວນຫ້ອງທີ່ຕ້ອງການທັງໝົດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ໝວດທີ 4 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້. ສຳລັບຂະໜາດຂອງອາຄານ, ເນື້ອທີ່ຂອງແຕ່ລະ ຫ້ອງ ທີ່ນຳໃຊ້ເປັນບ່ອນປະຕິບັດວຽກງານ ຕ້ອງຄິດໄລ່ຕາມຈຳນວນຕຳແໜ່ງງານທັງໝົດ ໃນໂຄງປະກອບ ການຈັດຕັ້ງ.

ມາດຕາ 25 ການກຳນົດຮູບຊົງ ສຳນັກງານຂອງລັດ

ການອອກແບບສຳນັກງານຂອງລັດ ຕ້ອງໃຫ້ມີຮູບຊົງທາງດ້ານສະຖາປັດຕະຍະກຳທີ່ ໂດດເດັ່ນ, ເປັນ ເອກະລັກຂອງຊາດ ຫຼື ທ້ອງຖິ່ນ ປະສົມປະສານກັບສິ່ງຍອດຍິ່ງຂອງສາກົນ, ມີຄວາມ ທັນສະໄໝ, ສວຍງາມ, ກົມກືນກັບສະພາບແວດລ້ອມອ້ອມຂ້າງ ແລະ ເໝາະສົມກັບໜ້າທີ່ການນຳໃຊ້.

ມາດຕາ 26 ການກຳນົດຄວາມສູງ ສຳນັກງານຂອງລັດ

ການກຳນົດຄວາມສູງສຳນັກງານຂອງລັດ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຂອງແຜນຜັງຕົວເມືອງຢູ່ເຂດທີ່ຈະປຸກສ້າງ ທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ ຢ່າງເປັນທາງການແລ້ວ. ສ່ວນຄວາມສູງ ຂອງແຕ່ລະຊັ້ນ ຕ້ອງມີສັດສ່ວນ ທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ສອດຄ່ອງ ກັບຈຸດປະສົງການນຳໃຊ້ ແລະ ລັກສະນະທາງ ດ້ານສະຖາປັດຕະຍະກຳຂອງອາຄານ.

ມາດຕາ 27 ການນຳໃຊ້ວັດສະດຸກໍ່ສ້າງ ແລະ ການຕົບແຕ່ງ ສຳນັກງານຂອງລັດ

ການນຳໃຊ້ວັດສະດຸເຂົ້າໃນ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຕົບແຕ່ງ ສຳນັກຂອງລັດ ຕ້ອງເໝາະສົມກັບປະເພດສຳ ນັກງານຂອງລັດ ແລະ ຈຸດພິເສດຂອງທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍຄຳນຶງເຖິງ ຄຸນນະພາບ ແລະ ການປະຫຍັດງົບປະມານ ພ້ອມທັງສອດຄ່ອງກັບທິດອາຄານສີຂຽວ ທີ່ເປັນມິດກັບສິ່ງແວດລ້ອມ ດັ່ງນີ້:

ລ/ດ	ປະເພດສຳນັກງານຂອງລັດ	ລະດັບການຕົບແຕ່ງ	ໝາຍເຫດ
1	ສຳນັກງານລະດັບຊາດ	ບໍ່ກຳນົດ	ອີງຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນ ຂອງລັກສະນະຂອງສຳນັກງານ
2	ສຳນັກງານຂັ້ນສູງກາງ	ລະດັບດີ	
3	ສຳນັກງານຂັ້ນແຂວງ	ລະດັບປານກາງ ຫາ ດີ	ສະເພາະ ຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃຫ້ຕົບແຕ່ງລະດັບດີ
4	ສຳນັກງານຂັ້ນເມືອງ	ລະດັບທົ່ວໄປ ຫາ ປານກາງ	ສະເພາະ ຫ້ອງວ່າການເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ໃຫ້ຕົບແຕ່ງລະດັບປານກາງ

ມາດຕາ 28 ລະບົບໂຄງສ້າງ ສຳນັກງານຂອງລັດ

ລະບົບໂຄງສ້າງສຳນັກງານຂອງລັດ ຕ້ອງມີ ຄວາມທົນທານ, ມີອາຍຸນຳໃຊ້ຍາວນານຕາມຈຸດປະສົງ ການນຳໃຊ້ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການ ວິເຄາະ ແລະ ອອກແບບ ໂດຍອີງຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກກ່ຽວກັບ ການ ອອກແບບໂຄງສ້າງ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄວບຄຸມອາຄານ ທີ່ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ກຳນົດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຂອງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

ມາດຕາ 29 ລະບົບເຕັກນິກຮັບໃຊ້ ພາຍໃນ ສຳນັກງານຂອງລັດ

ລະບົບເຕັກນິກຮັບໃຊ້ ພາຍໃນສຳນັກງານຂອງລັດ ເປັນຕົ້ນ ລະບົບລົບ, ລະບົບປ້ອງກັນອັກຄີໄພ ແລະ ທາງໜີໄຟ, ລະບົບນໍ້າປະປາ ແລະ ສຸຂາພິບານ, ລະບົບສະໜອງໄຟຟ້າ ແລະ ແສງສະຫວ່າງ, ລະບົບ

ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ, ລະບົບ ລະບາຍ ແລະ ປັບ ອາກາດ ຕ້ອງອອກແບບໃຫ້ຄົບຊຸດ ແລະ ເໝາະສົມສໍາລັບການຊົມໃຊ້ຕົວຈິງຕາມຄວາມຈໍາເປັນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກໍານົດ.

ໝວດທີ 6 **ການຈັດສັນບໍລິເວນເດີນສໍານັກງານ**

ມາດຕາ 30 ທາງເຂົ້າ-ອອກ ສໍານັກງານຂອງລັດ

ທາງເຂົ້າ-ອອກ ສໍານັກງານຂອງລັດ ສາມາດຈັດສັນໃຫ້ມີ ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຈຸດ ຕາມຄວາມຈໍາເປັນ ແລະ ເໝາະສົມກັບແຜນຜັງຈັດສັນຕອນດິນ. ປະຕູໃຫຍ່ ສໍາລັບທາງເຂົ້າ-ອອກ ສໍານັກງານຂອງລັດ ຕ້ອງມີຄວາມ ແໜ້ນໜາ, ທົນທານ, ສວຍງາມ ແລະ ກົມກືນກັບຮູບຊົງຂອງອາຄານ.

ການນໍາໃຊ້ວັດສະດຸ ແລະ ສ່ວນປະກອບ ຂອງ ປະຕູໃຫຍ່ ສໍາລັບທາງເຂົ້າ-ອອກ ຕ້ອງເໝາະສົມ ຕາມແຕ່ລະປະເພດສໍານັກງານຂອງລັດ.

ມາດຕາ 31 ພື້ນທີ່ຈອດລົດ

ພື້ນທີ່ຈອດລົດຂອງສໍານັກງານຂອງລັດ ອາດເປັນພື້ນທີ່ ກາງແຈ້ງ ຫຼື ໃນຮົ່ມ ຊຶ່ງອາດນໍາໃຊ້ຊັ້ນລຸ່ມສຸດ ຂອງອາຄານຕ່າງໆກໍໄດ້. ການຈັດສັນບ່ອນຈອດລົດ ຕ້ອງອີງຕາມ ຈໍານວນພະນັກງານ, ປະເພດລົດທີ່ນໍາໃຊ້ ແລະ ເງື່ອນໄຂຄວາມສາມາດສູງສຸດໃນການຈັດສັນໄດ້ຕົວຈິງ ຊຶ່ງໂດຍທົ່ວໄປການຄິດໄລ່ ຈໍານວນບ່ອນຈອດ ລົດໃຫຍ່ ໃຫ້ກໍານົດ ຫ້າ ຄົນ ຕໍ່ ໜຶ່ງ ບ່ອນ ແລະ ໃຫ້ຈັດສັນພື້ນທີ່ຈອດລົດຊົ່ວຄາວຈໍານວນໜຶ່ງ ເພື່ອອໍານວຍ ຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ມາພົວພັນວຽກງານ.

ມາດຕາ 32 ເຂດຂຽວ

ໃນຂອບເຂດສໍານັກງານຂອງລັດ ຕ້ອງມີການຈັດສັນເຂດຂຽວ ຫຼື ພື້ນທີ່ສີຂຽວ ຊຶ່ງອາດຈັດສັນຢູ່ນອກ ຫຼື ໃນຕົວອາຄານ ໂດຍມີເນື້ອທີ່ທັງໝົດບໍ່ຫຼຸດ ສາມສິບ ສ່ວນຮ້ອຍ (30%) ຂອງເນື້ອທີ່ຕອນດິນທັງໝົດ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີສະພາບແວດລ້ອມທີ່ດີ ແລະ ໜ້າຢູ່. ໃນພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວ ອາດປູກຫຍ້າ, ປູກຕົ້ນໄມ້ປະດັບ ປະສົມປະສານກັບ ການປູກຕົ້ນໄມ້ປະເພດອື່ນ ຫຼື ຕົບແຕ່ງດ້ວຍປະຕິມາກໍາໃດໜຶ່ງ ທີ່ສວຍງາມ.

ມາດຕາ 33 ຮົ່ວອ້ອມ ແລະ ປ້ອມຍາມ

ສໍານັກງານຂອງລັດ ຕ້ອງມີ ຮົ່ວອ້ອມ ແລະ ປ້ອມຍາມ ຕາມເງື່ອນໄຂຄວາມຈໍາເປັນຕົວຈິງ ເພື່ອ ຮັບປະກັນດ້ານຄວາມປອດໄພ.

ຂະໜາດ ແລະ ການນໍາໃຊ້ວັດສະດຸ ໃນການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຕົບແຕ່ງ ຮົ່ວອ້ອມ ແລະ ປ້ອມຍາມ ຕ້ອງ ເໝາະສົມກັບແຕ່ລະປະເພດຂອງສໍານັກງານ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງການ ປູກສ້າງ.

ໝວດທີ 7 **ການສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ສໍານັກງານຂອງລັດ**

ມາດຕາ 34 ບົດສະເໜີໂຄງການ ສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ສໍານັກງານຂອງລັດ

ບົດສະເໜີໂຄງການສໍາຫຼວດ-ອອກແບບສໍານັກງານຂອງລັດ ແມ່ນເອກະສານທີ່ກໍານົດລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບ ຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານ ຈໍານວນຫ້ອງການ, ຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ພື້ນທີ່ ທີ່ຈະນໍາໃຊ້ຕົວຈິງ ໃນອາຄານ ລວມທັງບໍລິເວນເດີນ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ໂດຍອີງຕາມຈໍານວນຕໍາແໜ່ງງານ ທັງໝົດ ໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ.

ມາດຕາ 35 ຂັ້ນຕອນການ ສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ສໍານັກງານຂອງລັດ

ການສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ສໍານັກງານຂອງລັດ ມີຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ສໍາຫຼວດ, ເກັບກໍາ ແລະ ວິໄຈ ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ປະເມີນມູນຄ່າໂຄງການເບື້ອງຕົ້ນ;
3. ອອກແບບພື້ນຖານ;
4. ອອກແບບລະອຽດ ແລະ ປະເມີນມູນຄ່າໂຄງການກໍ່ສ້າງ.

ມາດຕາ 36 ເງື່ອນໄຂ ຂອງ ຜູ້ສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ສໍານັກງານຂອງລັດ

ຜູ້ສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ສໍານັກງານຂອງລັດ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນບໍລິສັດສໍາຫຼວດ-ອອກແບບເອກະສາສະຖານ;
2. ມີສະຖາປະນິກ ແລະ ວິສະວະກອນ ທີ່ມີ ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ ທີ່ເໝາະສົມ ກັບ ປະເພດ ແລະ ຂະໜາດຂອງໂຄງການກໍ່ສ້າງສໍານັກງານຂອງລັດ ທີ່ຈະດໍາເນີນການສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ;
3. ມີພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື ໃນການສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ທີ່ເໝາະສົມກັບປະເພດ ແລະ ຂະໜາດຂອງສໍານັກງານຂອງລັດ.

ມາດຕາ 37 ການຄັດເລືອກເອົາ ຜູ້ສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ສໍານັກງານຂອງລັດ

ການຄັດເລືອກເອົາ ຜູ້ສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ສໍານັກງານຂອງລັດ ຕ້ອງຜ່ານການປະມຸນໂດຍສອດຄ່ອງ ກັບ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສໍາລັບການສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ສໍານັກງານຂອງລັດລະດັບຊາດ ຕ້ອງມີການແຂ່ງຂັນການອອກແບບ ແນວຄວາມຄິດເບື້ອງຕົ້ນ ແບບເປີດກວ້າງກ່ອນ ເພື່ອລະດົມແນວຄວາມຄິດ ແລະ ນະວັດຕະກໍາ ທັງເປັນການ ຍົກສູງຄຸນນະພາບຂອງການອອກແບບ ທີ່ສ່ອງແສງເຖິງສະຖາປັດຕະຍະກໍາ ແລະ ວັດທະນະທໍາ ທີ່ເປັນ ເອກະລັກ ແລະ ໂດດເດັ່ນຂອງຊາດ. ຜູ້ອອກແບບແນວຄວາມຄິດເບື້ອງຕົ້ນ ຕ້ອງແມ່ນສະຖາປະນິກ ຫຼື ບໍລິສັດສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ.

ໝວດທີ 8

ການກວດຜ່ານແບບສໍານັກງານຂອງລັດ

ມາດຕາ 38 ການກວດຜ່ານ ແລະ ຮັບຮອງ ແບບເບື້ອງຕົ້ນ

ການກວດຜ່ານແບບເບື້ອງຕົ້ນ ແມ່ນການກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງເອກະສານການອອກແບບ ເບື້ອງຕົ້ນ ຊຶ່ງເຈົ້າຂອງໂຄງການເປັນຜູ້ດໍາເນີນການ ໂດຍໃຫ້ຂະແໜງເອກະສານ ແລະ ຜັງເມືອງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າຮ່ວມ ປະກອບຄໍາເຫັນແນະນໍາ.

ໃນກໍລະນີ ແບບເບື້ອງຕົ້ນສອດຄ່ອງ ກັບບົດສະເໜີໂຄງການສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ, ມາດຕະຖານການ ອອກແບບ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ແລ້ວ ໃຫ້ເຮັດບົດບັນທຶກຮັບຮອງ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ມາດຕາ 39 ການກວດຜ່ານ, ຍັງຢືນ ແບບ ແລະ ມູນຄ່າໂຄງການ

ການກວດຜ່ານ, ຍັງຢືນ ແບບ ແລະ ມູນຄ່າໂຄງການ ແມ່ນການກວດກາ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ ຕໍ່ ເອກະສານການອອກແບບ ພາຍຫຼັງໄດ້ມີການ ອອກແບບ ແລະ ປະເມີນມູນຄ່າຂອງໂຄງການລະອຽດແລ້ວ ຊຶ່ງດໍາເນີນໂດຍ ອົງການທີ່ມີສິດ ກວດຜ່ານ, ຍັງຢືນ ແບບ ແລະ ມູນຄ່າໂຄງການ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 41 ຂອງດໍາລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 40 ອົງການຮັບຜິດຊອບ ກວດຜ່ານ ແລະ ຮັບຮອງ ແບບເບື້ອງຕົ້ນ

ອົງການຮັບຜິດຊອບ ກວດຜ່ານ ແລະ ຮັບຮອງ ແບບເບື້ອງຕົ້ນ ຂອງໂຄງການກໍ່ສ້າງສໍານັກງານຂອງລັດ ແມ່ນອົງການທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ຕາມການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

ມາດຕາ 41 ອົງການຮັບຜິດຊອບ ກວດຜ່ານ, ຍັງຍືນ ແບບ ແລະ ມຸນຄ່າໂຄງການ

ອົງການຮັບຜິດຊອບ ກວດຜ່ານ, ຍັງຍືນ ແບບ ແລະ ມຸນຄ່າ ຂອງ ໂຄງການກໍ່ສ້າງສໍານັກງານຂອງລັດ ມີດັ່ງນີ້:

1. ກົມເຄຫາ ແລະ ຜັງເມືອງ, ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຮັບຜິດຊອບ ກວດຜ່ານ, ຍັງຍືນ ແບບ ແລະ ມຸນຄ່າໂຄງການ ຂອງ ສໍານັກງານຂອງລັດລະດັບຊາດ ແລະ ຂັ້ນສູນກາງ;
2. ພະແນກໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຮັບຜິດຊອບ ກວດຜ່ານ, ຍັງຍືນ ແບບ ແລະ ມຸນຄ່າໂຄງການ ຂອງ ສໍານັກງານຂອງລັດຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ຂະໜາດ ສີ່ຮ້ອຍ ຕາແມັດ ຂຶ້ນໄປ;
3. ຫ້ອງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຮັບຜິດຊອບ ກວດຜ່ານ, ຍັງຍືນ ແບບ ແລະ ມຸນຄ່າໂຄງການ ຂອງ ສໍານັກງານຂອງລັດຂັ້ນເມືອງ ຂະໜາດຕໍ່າກວ່າ ສີ່ຮ້ອຍ ຕາແມັດ ລົງມາ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພິຈາລະນາ.

**ໝວດທີ 9
ຂໍ້ຫ້າມ**

ມາດຕາ 42 ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບ ການສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ໂດຍບໍ່ມີໃບອະນຸຍາດ ຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ຂັດຂວາງ, ບໍ່ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ຫຼື ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື ການສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ສໍານັກງານຂອງລັດ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ;
3. ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຜັງເມືອງ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງການປຸກສ້າງ;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 43 ຂໍ້ຫ້າມ ສໍາລັບເຈົ້າຂອງໂຄງການ

ຫ້າມເຈົ້າຂອງໂຄງການ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດຫົວບົດໂຄງການອອກແບບ ໃຫຍ່ເກີນກວ່າຄວາມເປັນຈິງ ຊຶ່ງຈະເຮັດໃຫ້ການລົງທຶນຂອງລັດບໍ່ມີປະສິດທິຜົນ;
2. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບ ຜູ້ສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ຫຼື ຜູ້ກວດຜ່ານແບບ ໃນການສ້າງເງື່ອນໄຂອໍານວຍຄວາມສະດວກເພື່ອສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ ບຸກຄົນ ຫຼື ໜູ່ຄະນະ;
3. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 44 ຂໍ້ຫ້າມ ສໍາລັບຜູ້ສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ

ຫ້າມຜູ້ສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສໍາຫຼວດ-ອອກແບບໂດຍບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ ແຜນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງຊາດ, ໂຄງລ່າງພື້ນຖານທາງດ້ານເຕັກນິກ, ແຜນຜັງຕົວເມືອງ ແລະ ປະເພດການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນ;

2. ກຳນົດ ຂະໜາດ ແລະ ການນຳໃຊ້ວັດສະດຸ ທີ່ມີມາດຕະຖານສູງ ເກີນຄວາມເປັນຈິງ ຊຶ່ງເປັນການເຮັດໃຫ້ມູນຄ່າໂຄງການສູງ;
3. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ກວດຜ່ານແບບ ໃນການສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກເພື່ອສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ ບຸກຄົນ ຫຼື ໝູ່ຄະນະ;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 45 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ຫ້າມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດ, ເປັນທີ່ປຶກສາ ຫຼື ເປັນພະນັກງານວິຊາການໃຫ້ຜູ້ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ທີ່ພົວພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ດຳເນີນການໃດໜຶ່ງ ຮ່ວມກັບ ຜູ້ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ໂດຍບໍ່ມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ບໍ່ແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການຊາບ ເປັນຕົ້ນ ການຖອນຄືນເອກະສານໂຄງການ, ການດັດແກ້ ແບບແຜນຜັງ, ລາຍການໜ້າວຽກ ແລະ ມູນຄ່າຂອງໂຄງການ;
3. ເມີນເສີຍ ຫຼື ກົດໜ່ວງຖ່ວງດຶງ ການ ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ກວດຜ່ານເອກະສານການອອກແບບສຳນັກງານຂອງລັດ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ໃນການສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກເພື່ອສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ ບຸກຄົນ ຫຼື ໝູ່ຄະນະ;
5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 10

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສຳນັກງານຂອງລັດ

ມາດຕາ 46 ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ

ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ທັງເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາວຽກງານຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສຳນັກງານຂອງລັດ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສຳນັກງານຂອງລັດ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
2. ພະແນກໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
3. ຫ້ອງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

ມາດຕາ 47 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສຳນັກງານຂອງລັດ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສຳນັກງານຂອງລັດ;
2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສຳນັກງານຂອງລັດໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
3. ກວດຜ່ານ, ຍິ້ງຢືນ ແບບ ແລະ ມູນຄ່າ ຂອງໂຄງການກໍ່ສ້າງສຳນັກງານຂອງລັດ ລະດັບຊາດ ແລະ ຂັ້ນສູນກາງ;
4. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສຳນັກງານຂອງລັດ ໃຫ້ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 48 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ພະແນກໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສຳນັກງານຂອງລັດ ພະແນກໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສຳນັກງານຂອງລັດ;
2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສຳນັກງານຂອງລັດ ພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
3. ກວດຜ່ານ, ຍັ້ງຢືນ ແບບ ແລະ ມູນຄ່າ ຂອງໂຄງການກໍ່ສ້າງສຳນັກງານຂອງລັດ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ຂະໜາດ ສີ່ຮ້ອຍ ຕາແມັດ ຂຶ້ນໄປ;
4. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສຳນັກງານຂອງລັດ ໃຫ້ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 49 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ຫ້ອງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສຳນັກງານຂອງລັດ ຫ້ອງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສຳນັກງານຂອງລັດ;
2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສຳນັກງານຂອງລັດ ພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
3. ກວດຜ່ານ, ຍັ້ງຢືນ ແບບ ແລະ ມູນຄ່າ ຂອງໂຄງການກໍ່ສ້າງສຳນັກງານຂອງລັດ ຂັ້ນເມືອງ ຂະໜາດ ເນື້ອທີ່ ສີ່ຮ້ອຍ ຕາແມັດ ລົງມາ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ພະແນກໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພິຈາລະນາ;
4. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສຳນັກງານຂອງລັດ ໃຫ້ພະແນກໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 50 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໃນການປະສານ ສົມທົບ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມື ກັບອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສຳນັກງານຂອງລັດ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 51 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສຳນັກງານຂອງລັດ ມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ການປະຕິບັດດຳລັດວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສຳນັກງານຂອງລັດ;
2. ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສຳນັກງານຂອງລັດ;
3. ການປະຕິບັດແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງການອອກແບບສຳນັກງານຂອງລັດ;

