



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາປະຊາຊົນແຂວງ

ເລກທີ 22 /ສພຂ

ຫຼວງນ້ຳຫາ, ວັນທີ 21 ມັງກອນ 2023

ມະຕິ

ກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນແຂວງ
ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາ ຂໍຕົກລົງ ຂອງເຈົ້າແຂວງ

- ອີງຕາມ ລັດຖະທຳມະນຸນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 63/ສພຊ, ລົງວັນທີ 8 ທັນວາ 2015, ຫວດທີ 8 ມາດຕາ 77 ຂໍ 2;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປັບປຸງບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ສະບັບເລກທີ 82/ສພຊ ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2020 ມາດຕາ 11 ຂໍ 1;
- ອີງຕາມ ຫັງສືສະເໜີ ຂອງເຈົ້າແຂວງຫຼວງນ້ຳຫາ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ພາຍໃນແຂວງຫຼວງນ້ຳຫາ ສະບັບເລກທີ 08/ຈຊ, ລົງວັນທີ 18 ມັງກອນ 2023.

ກອງປະຊຸມສະຫຼັບສິນທີ່ອທີ 4 ຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຢ່າງເລີກເຊິ່ງ ຕໍ່ຮ່າງຂໍຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ພາຍໃນແຂວງຫຼວງນ້ຳຫາ, ຕາມວາລະກອງປະຊຸມຕອນບ່າຍ ຂອງວັນທີ 17 ກຸມພາ 2023.

ກອງປະຊຸມຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1 ຮັບຮອງເອົາຂໍຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ພາຍໃນແຂວງຫຼວງນ້ຳຫາ ຊຶ່ງປະກອບມີ 9 ຫວດ ແລະ 34 ມາດຕາ.

ມາດຕາ 2 ມອບໃຫ້ອີງການປົກຄອງແຂວງ ຊື່ນໍາບັນດາພະແນກການ, ອີງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ, ບັນດາເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມະຕິສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

ມາດຕາ 3 ມອບໃຫ້ຄະນະປະຈຳ, ບັນດາຄະນະກໍາມະການ, ສະມາຊຸກສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ມີໜ້າທີ່ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມະຕິສະບັບນີ້ ຕາມພາລະປິດບາດ, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕິນຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

ມາດຕາ 4 ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັ່ນເປັນຕົ້ນໄປ.



ຄໍາຟອງ ອິນມານີ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງຫຼວງນ້ຳຫາ

ເຈົ້າແຂວງ

ເລກທີ 229 /ຈຂ

ຫຼວງນ້ຳຫາ, ວັນທີ 23... ພຶສສ.ພາ. 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ພາຍໃນແຂວງຫຼວງນ້ຳຫາ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປຶກຄອງທ້ອງຖິ່ນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015, ໝວດທີ IV ມາດຕາ 19 ແລະ ມາດຕາ 20 ວ່າດ້ວຍພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການໄປສະນີ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 45/ສພຊ, ລົງວັນທີ 25 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ມະຕິກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນເທື່ອທີ 4 ຂອງສພພາປະຊາຊົນແຂວງຫຼວງນ້ຳຫາ ຊຸດທີ II ສະບັບເລກທີ 22/ສພຂ, ລົງວັນທີ 21 ມິນາ 2023 ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງເຈົ້າແຂວງ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ພາຍໃນແຂວງຫຼວງນ້ຳຫາ;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ສີສານແຂວງ ສະບັບເລກທີ 673/ພຕສີ ລົງວັນທີ 15 ກໍລະກົດ 2022.

ເຈົ້າແຂວງຫຼວງນ້ຳຫາ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ I ບົດບັນຍັດທີ່ວ່າໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກໍານົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມ ບັນດາທີ່ວ່າຍຸດທຸລະກິດບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າແຂວງຫຼວງນ້ຳຫາ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແນໃສ່ສິ່ງເສີມການນຳໃຊ້ການບໍລິການໄປສະນີພັນ ພາຍໃນແຂວງ ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ, ເພື່ອສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ທັນສະໄໝ, ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ປອດໄພ.

ມາດຕາ 2 ການໄປສະນີ

ແມ່ນການບໍລິການຮັບຝາກ, ການຈັດສິ່ງ, ການແຈກຢາຍເຕື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ, ການຈັດພິມ ແລະ ຈໍາຫຼາຍສະແຕມໄປສະນີ, ການບໍລິການຕູ້ໄປສະນີ, ຫິບປ່ອນຈິດໝາຍ, ການຂາຍຜະລິດຕະພັນໄປສະນີ, ການບໍລິການຮັບ ແລະ ສິ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທາງເອເລັກໄຕ້ນິກ ແລະ ການບໍລິການ ການເງິນທາງໄປສະນີ.

ມາດຕາ 3 ອະທິບາຍຄໍາສັບ

ຄໍາສັບທີນໍາໃຊ້ໃນຂໍ້ຕິກລົງສະບັບນີ້ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ການບໍລິການໄປສະນີ ຫມາຍເຖິງ:** ການສະໜອງສິ່ງອ່ານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຮັບໃຊ້ສັງຄົມດ້ານໄປສະນີເຊັ່ນ: ການບໍລິການສິ່ງເຕືອງ, ການບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການບໍລິການການເງິນ, ການບໍລິການຜະລິດຕະພັນ ຫຼື ບໍລິການໄປສະນີດ້ານອື່ນໆ;
2. **ການບໍລິການຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານໄປສະນີ ຫມາຍເຖິງ:** ການບໍລິການຮັບ, ສິ່ງ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານຜ່ານຕາໜ່າງໄປສະນີ ທັງໃນຮູບແບບເອກະສານ ແລະ ເອເລັກໂຕ່ນິກ;
3. **ການບໍລິການສິ່ງອ່ານວຍຄວາມສະດວກໄປສະນີ ຫມາຍເຖິງ:** ການບໍລິການຊ່ວຍກະກຽມເຕືອງ ຝາກໄປສະນີກ່ອນຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກປາຍ;
4. **ການບໍລິການການເງິນໄປສະນີ ຫມາຍເຖິງ:** ການບໍລິການດ້ານເນີນທຸລະກໍາການເງິນຜ່ານຕາໜ່າງໄປສະນີ;
5. **ການບໍລິການຜະລິດຕະພັນໄປສະນີ ຫມາຍເຖິງ:** ການຜະລິດ ແລະ ຈໍາຫົ່າຍ, ເຄື່ອງທີ່ລະນິກ ແລະ ສິ່ງອື່ນໆ ຕາມຫຼັກການໄປສະນີ;
6. **ເຄື່ອງປາກທາງໄປສະນີ ຫມາຍເຖິງ:** ສິ່ງຂອງທີ່ສິ່ງຜ່ານການບໍລິການທາງໄປສະນີ ປະກອບມີໄປສະນີພັນ, ພັດສະດຸໄປສະນີ ແລະ ການຂົນສິ່ງໄປສະນີ (ໄລຊີດສະຕິກໄປສະນີ Logistics);
7. **ໄປສະນີພັນ ຫມາຍເຖິງ:** ຈົດໝາຍ, ໄປສະນີບັດ, ເອກະສານ ແລະ ສິ່ງຂອງທີ່ມ້ອຍ ທີ່ມີນ້າໜັກບໍ່ເກີນ ສອງກີໂລກຮາມຕໍ່ຊ່ອງ ຫຼື ຫໍ່;
8. **ພັດສະດຸໄປສະນີ ຫມາຍເຖິງ:** ສິ່ງຂອງທີ່ບັນຈຸໃນຫີບ ຫຼື ຫໍ່ ທີ່ມີນ້າໜັກຫຼາຍກວ່າສອງກີໂລກຮາມແຕ່ບໍ່ເກີນ ຫ້າສືບກີໂລກຮາມຕໍ່ຫີບ ຫຼື ຫໍ່;
9. **ການຂົນສິ່ງໄປສະນີ (ໄລຊີດສະຕິກໄປສະນີ Logistics) ຫມາຍເຖິງ:** ສິ່ງຂອງຂະໜາດໃຫ້ບ ຫຼື ມີຮູບຮ່າງພິເສດ ເຊິ່ງມີນ້າໜັກເກີນຫ້າສືບກີໂລກຮາມ ແຕ່ບໍ່ເກີນສອງຮ້ອຍກີໂລກຮາມຕໍ່ເຕືອງ (ຫີບ, ຫໍ່, ຊຸດ);
10. **ຮູບແບບຈັດສິ່ງ ຫມາຍເຖິງ:** ວິທີການຈັດສິ່ງຈາກປະເທດໜຶ່ງໄປຢັງປະເທດໜຶ່ງ ແລະ ພາຍໃນປະເທດອາດຈະຜ່ານພາຫະນະຂົນສິ່ງທາງບົກ, ທາງມ້າ ແລະ ທາງອາກາດ;
11. **ເສັ້ນທາງຈັດສິ່ງ ຫມາຍເຖິງ:** ເສັ້ນທາງການເຊື່ອມຕໍ່ກັບປະເທດປາຍທາງ ເຊິ່ງເສັ້ນທາງໜຶ່ງ ອາດຈະມີການເຊື່ອມຕໍ່ກັບໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍປະເທດ.

ມາດຕາ 4 ນະໄຍບາຍຂອງແຂວງກ່ຽວກັບອົງກາງຈາກໄປສະນີ

ອີງການປົກຄອງແຂວງ ຊຸກຍູ້ ແລະ ສິ່ງເສີມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດລົງທຶນໃສ່ການສ້າງ, ການພັດທະນາ ໃນການບໍລິການຂະແໜງການດ້ານໄປສະນີ, ປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ, ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມໃນການຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສິ່ງເສີມການລົງທຶນ, ການດໍາເນີນທຸລະກິດ ແລະ ການແຂ່ງຂັນຂອງຜູ້ປະກອບການ ໃນຂະແໜງການໃຫ້ມີຄວາມຍຸດທໍາ ຊຸກຍູ້ການຂະຫຍາຍຕາໜ່າງໄປສະນີໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີມາດຕະຖານ, ຄຸນນະພາຍ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ເພື່ອສັງຄົມໄດ້ນໍາໃຊ້ປ່າງທົ່ວເຖິງ.

ມາດຕາ 5 ຫຼັກການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງວົງກາງຈາກໄປສະນີ

1. ຮັບປະກັນການພັດທະນາວົງກາງຈາກໄປສະນີ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂປບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ, ຂອງແຂວງ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາ ເຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານຂອງແຂວງ ກັບບັນດາຂະແໜງການອື່ນໆຢູ່ພາຍໃນແຂວງ;
2. ຮັບປະກັນການບໍລິການທົ່ວປ່ອງຊົນ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ, ວ່ອງໄວ, ໂປ່ງໃສ, ຊັດເຈນ, ຄົບຖ້ວນເຖິງຈຸດທີ່ໝາຍທັນເວລາ, ຍຸດທໍາ ແລະ ສະເໜີພາບຕໍ່ຫຼັກກິດໝາຍ;

3. ຮັບປະກັນຄວາມລັບຂອງຊາດ, ຂອງທ້ອງຖິ່ນ, ຄວາມລັບທາງລັດຖະການ, ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
4. ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ສ່ວຍໃຊ້ ການບໍລິການດ້ານໄປສະນີໃນການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ, ແຈກຢາຍ ສິ່ງຕ້ອງ ຫ້າມອື່ນໆ ທີ່ລະບຸໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຮັບປະກັນການປຶກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທ່າ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ຊົມໃຊ້ການ ບໍລິການດ້ານໄປສະນີມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງກວ້າງຂວາງ ທີ່ວັນສັງຄົມພາຍໃນແຂວງ.

ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນາໃຊ້

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

ໝວດທີ II ການຄຸມຄອງວົງກາງໄປສະນີພາຍໃນແຂວງ

ມາດຕາ 7 ການຄຸມຄອງວົງກາງໄປສະນີ

ພະແນກຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານປະຈຳແຂວງ ເປັນເຈົ້າການໃນການກຳນົດທິດທາງ ຫຼື ເບົ້າໝາຍ ໃນການຄຸມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວົງກາງໄປສະນີ ຕາມພາລະນິດບາດ, ສິດ ແລະ ໜີ້ທີ່ຂອງຕົນ ໂດຍ ສອດຄ່ອງກັບການຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແນໃສ່ດັດສິມເຮັດໃຫ້ຜູ້ປະກອບການມີຄວາມ ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ໄດ້ຮັບການບໍລິການທາງດ້ານຄຸນນະພາບ, ດ້ານມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ດ້ານ ລາຄາພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຊຸກຜູ້ ການປະຕິບັດພັນທະຕ່າງໆ ເຊົ້າບີປະມານຕາມລະບຽບການ, ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມໃນການຄຸມຄອງ ເພື່ອສິ່ງເສີມການລົງທຶນ, ການດໍາເນີນທຸລະກິດ ແລະ ການແຂ່ງຂັນ ຂອງຜູ້ປະກອບການ ໃນຂະແໜງການໄປສະນີໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ເພື່ອສັງຄົມໄດ້ນຳໃຊ້ການບໍລິການໄປສະນີຢ່າງ ທົ່ວເຖິງ.

ມາດຕາ 8 ການຄຸມຄອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃຫ້ການບໍລິການດ້ານໄປສະນີ

ຜູ້ປະກອບການດ້ານໄປສະນີ ຕ້ອງຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸມຄອງ ແລະ ກວດກາຂອງຂະແໜງການໄປສະນີ ທາງ ດ້ານວິຊາການ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ລາຍງານກ່ຽວກັບການດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນໃຫ້ຂະ ແໜງການໄປສະນີທີ່ຕົນເຂັ້ມກັບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ມີໜັ້ນທີ່ບໍລິການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ບໍລິການມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ປອດໄພ, ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮຍເສຍຫາຍ, ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ເຖິງມີຜູ້ຮັບ;
2. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃຊ້ແຫ່ນຄ່າເສຍຫາຍເຄື່ອງຝາກແຕ່ລະປະເພດ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ລະບຽບຂອງແຕ່ລະບໍລິສັດ, ທີ່ເກີດຄວາມເສຍຫາຍຂັ້ນຍ້ອນຄວາມຜິດພາດຂອງຕົນທຸກກໍລະນີ. ເວັ້ນເສຍແຕ່ຄວາມເສຍຫາຍນັ້ນ ຫາກເກີດຂຶ້ນຍ້ອນເຫດສຸດວິໄສຈາກໄພທໍາມະຊາດ ແລະ ອັກຄົມໄພ;
3. ບໍ່ຮັບຝາກ-ຈັດສິ່ງ-ແຈກຢາຍ ສິນຄ້າ ຢ່ານຕາໜ່າງການບໍລິການຂົນສົ່ງໄປສະນີເຊັ່ນ: ອາຊຸດເສີກ, ວັດຖຸລະ ເບີດ, ຫາກເຄີມທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ, ສິ່ງເສບຕິດ, ປາເືັ່ນ, ປາບ້າ, ເຮໄລອິນ, ກະທ່ອມ, ກັນຊາ, ປາສູບໄພ ພົາຊີຊ້າ (ບາລານຸ), ຂາຄຸ່ງ, ກາເໝອນ, ບຸນມເບົ້າອັດເຕັ້ສສານໃນຕັດອ່ອດໄຊທ໌ (N20) ແລະ ສິ່ງຂອງເກືອດ ຫ້າມອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງໄປສະນີ;
4. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລູກຄ້າ ກໍລະນີຮັບຝາກຕົ້ນຫາງແລ້ວ ເຄື່ອງຝາກບໍ່ຮອດປາຍທາງ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຕ້ອງຫວັງນໍ້າຕົ້ນທາງ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາໃຫ້ຫັນເວລາອັນຄວນ;
5. ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕໍ່ກັບການຄຸມຄອງວົງກາງໄປສະນີພາຍໃນແຂວງ;

6. อ่านวิถีความสะดวก ใช้เจ้าหน้าที่ และ พากส่วนภูมิภาค ในการอุทกษ์, สั่งเสิร์ฟ, ติดตาม กວດ查 เมื่อเห็นว่ากานรับฟาก และ กานขึ้นสู่ บึงกีบเป้าหมาย และ มีกานสิงไส.

มาดตາ 9 กานคุณครูด้านคุณนະພາບ และ มาดຕະຖານເຕັກນິກ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີຕ້ອງຮັບປະກັນຄຸນນະພາບການບໍລິການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກປາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງຂົນສົ່ງ ຕາມຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ດ້ານຄຸນນະພາບການບໍລິການ:

- ກໍານີຕະເລການບໍລິການໃນຂະບວນການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກປາຍເຄື່ອງໃຫ້ຮັບປະກັນເຖິງມີຜູ້ຮັບຕາມກໍານົດເວລາ;
- ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດງານ ເລີ່ມຕົ້ນໃນການຮັບເຄື່ອງຈາກຜູ້ຝາກ ນັບແຕ່ຂັ້ນຕອນການກວດກາພັດສະດຸ, ຂຶ້ມູນຂອງເຄື່ອງຝາກ ແລະ ຂຶ້ມູນຂອງຜູ້ຮັບ ລວມທັງຂັ້ນຕອນການຫຼຸ່ມທີ່, ການວັດແທກຂະໜາດ ແລະ ຕິດຊັ້ງນີ້ໜ້າກົມສໍາເລັດ ກ່ອນອອກໃບຮັບຝາກ ແລະ ຈ່າຍຄ່າທ່ານງົມໂດຍຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບທີ່ ກໍານົດໄວ້.

2. ດ້ານມາດຕະຖານເຕັກນິກ:

- ວັດສະດຸທີ່ຈະມານີ້ໃຊ້ ເຊົ້າໃນການຫຼຸ່ມທີ່ເຄື່ອງຝາກໃຫ້ມີຄວາມແຫັນໜ້າ ສ້າງຄວາມສະດວກໃນການ ຂົນສົ່ງເຄື່ອນຍ້າຍນັບແຕ່ຂັ້ນຕອນການຮັບຝາກ-ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກປາຍ; ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຮັກສາ ເຄື່ອງຝາກບໍ່ໃຫ້ແຕກຫັກ, ຮີວໄຫຼຸ, ປົງນຮູບຮົງ ແລະ ເສື່ອມຄຸນນະພາບ;
- ວິທີການຫຼຸ່ມທີ່ໃຫ້ເໝາະສົມກັບຊະນິດ, ປະເພດ, ຂະໜາດ ແລະ ນ້ຳໜັກຂອງເຄື່ອງຝາກ ຢ່າງເໝາະສົມ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ;
- ກໍານົດຄຸນລັກສະນະຫາງດ້ານນີ້ໜັກ ແລະ ຂະໜາດຂອງເຄື່ອງຝາກ ໃຫ້ແທກເໝາະກັບຜະລິດຕະພັນ ບັນຈຸ ຫຼຸ່ມທີ່, ເພື່ອແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການຍົກຍໍ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍໄດ້ຢ່າງສະດວກ;

มาดຕາ 10 กານຄຸນຄອງດ້ານລາຄາການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກປາຍ

ອັດຕາດໍາບໍລິການດ້ານໄປສະນີພາຍໃນແຂວງແມ່ນຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຈະໄດ້ ກໍານົດ ແລະ ຄຸນຄອງ ໃນການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກປາຍ ໂດຍການກໍານົດລາຄາພັດສະດຸເປັນນີ້ໜັກ, ເປັນບໍລິມາດ, ເປັນຮູບຮົງ ແລະ ອື່ນງໍ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບທ້ອງຖິ່ນ ຕາມແຕ່ລະໄລຍະໂດຍ ສົມທີບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ III

ເງື່ອນໄຂການອອກໃບອະນຸຍາດ, ຕໍ່ ແລະ ອົກເລີກໃບອະນຸຍາດ

มาดຕາ 11 ເງື່ອນໄຂການບໍລິການ ແລະ ຂ່ອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ

ກ່ອນດໍາເນີນກິດຈະການ ບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສາມາດ ບໍລິການຈັດເກັບເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ພາຍໃນແຂວງ ແລ້ວແຈກປາຍໄປໄດ້ທົ່ວທຸກແຂວງ ແລະ ແຈກປາຍ ໄປຍັງບັນດາເມືອງ ເຊິ່ງແຕ່ລະປະເພດມີດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນີ ພາຍໃນແຂວງ ທີ່ເປັນບໍລິສັດແມ່ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

- ປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ກໍານົດໄວ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- ບໍລິສັດຕ້ອງມີທຶນຂັ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ບຸ່ພາຍໃນແຂວງ ຢ່າງໜ້ອຍ 500.000.000 ກີບ (ຫ້າຮອບ ລ້ານກີບຂຶ້ນໄປ);
- ມີສໍານັກງານ ຫຼື ຈຸດບໍລິການທີ່ຕັ້ງບຸ່ພາຍໃນເທດສະບານແຂວງ;
- ມີພາຫະນະໃນການຈັດສິ່ງ ແລະ ອົບກອນຮັບໃຊ້ການບໍລິການ;
- ມີພະນັກງານທີ່ຈີບຈາກ ຕ້ານການບໍລິການ ຫຼື ວິຊາທີ່ໄກ້ຄົງ;

- ມີສູນຄັດແຍກພັດສະດຸໄປສະນິທີ່ເຫັນສົມ.
- 2. ບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງ ເປັນຕົວແທນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:**
- ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນໃດໜຶ່ງທີ່ຈະດໍາເນີນບໍລິການເປັນຕົວແທນສິ່ງເຄື່ອງ ໄປສະນິພາຍໃນແຂວງ ຕ້ອງໄດ້ ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຢູ່ແຂວງ ປ່າງໜ້ອຍ 100.000.000 ກີບ (ໜຶ່ງຮອຍລ້ານກີບຂຶ້ນໄປ);
 - ມີສະຖານທີ່ ຫຼື ຈຸດບໍລິການທີ່ເຫັນສົມຢູ່ພາຍໃນເທດສະບານແຂວງ;
 - ມີພາຫະນະໃນການຈັດສິ່ງ ແລະ ພາຫະນະໃນການແຈກຢາຍ;
 - ມີພະນັກງານໃຫ້ບໍລິການປ່າງໜ້ອຍ 2 ຄົນຂຶ້ນໄປ;
 - ມີສູນຄັດແຍກພັດສະດຸໄປສະນິ ທີ່ເຫັນສົມ.
- 3. ບໍລິການສິ່ງເຄື່ອງເປັນສາຂາ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:**
- ບໍລິສັດຂົນສິ່ງເຄື່ອງໄປສະນິຕ້ອງມີສໍານັກງານ ຫຼື ສະຖານທີ່ໃຫ້ບໍລິການ;
 - ຕ້ອງມີພາຫະນະຈັດສິ່ງ ແລະ ພາຫະນະແຈກຢາຍ;
 - ມີພະນັກງານ ໃຫ້ບໍລິການປ່າງໜ້ອຍ 2 ຄົນຂຶ້ນໄປ;
 - ມີສູນຄັດແຍກພັດສະດຸໄປສະນິ ທີ່ເຫັນສົມ.

ມາດຕາ 12 ການອອກໃບຂອບຂອງນຸຍາດ.

1. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ອນຈະໄດ້ຮັບຂອບຂອງນຸຍາດເປັນບໍລິສັດແມ່ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສໍ້ສານແຂວງ ດັ່ງນີ້:
 - ໃບຄໍາຮ້ອງ;
 - ທະບຽນວິສາຫະກິດຈາກພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
 - ປະກອບເອກະສານເຈດຈຳນິງ ຫຼື ບິດວິພາກ ຂອງຜູ້ຕ້ອງການລົງທຶນ;
 - ກໍານົດເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ;
 - ສໍາເນົາບັດປະຈໍາຕົວ ຫຼື ຫຼັງສືຜ່ານແດນ (ຖ້າເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ);
 - ບັນຊີລາຍຊື່ຂອງພະນັກງານວິຊາການ ແລະ ພາຫະນະ;
 - ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານທີ່ຕັ້ງຈາກບ້ານ;
 - ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າຈໍາເປັນ.
2. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ອນຈະໄດ້ຮັບຂອບຂອງນຸຍາດເປັນຕົວແທນ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານຄື:
 - ໃບຄໍາຮ້ອງ;
 - ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຈາກຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າຂຶ້ນແຂວງ;
 - ບິດສະເໜີຫຍໍ້ ຂອງຕົວແທນ;
 - ຫຼັງສືເຕັງຕັ້ງ ຫຼື ໃບມອບສິດ ຈາກບໍລິສັດແມ່;
 - ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານທີ່ຕັ້ງຈາກບ້ານ;
 - ສໍາເນົາບັດປະຈໍາຕົວ ຫຼື ຫຼັງສືຜ່ານແດນ (ຖ້າເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ);
 - ບັນຊີລາຍຊື່ຂອງພະນັກງານວິຊາການ ແລະ ພາຫະນະ;
 - ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າຈໍາເປັນ.
3. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ອນຈະໄດ້ຮັບຂອບຂອງນຸຍາດເປັນສາຂາຕ້ອງປະກອບເອກະສານຄືດັ່ງນີ້:
 - ໃບຄໍາຮ້ອງ;
 - ສໍາເນົາໃບຂອບຂອງດໍາເນີນທຸລະກິດຂົນສິ່ງຈາກບໍລິສັດແມ່;
 - ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຈາກຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າຂຶ້ນແຂວງ;
 - ສໍາເນົາບິດວິພາກ ຫຼື ບິດສະເໜີຫຍໍ້;

- ໃຊ້ລະບົບຫາໂຄດ ເພື່ອຕິດຕາມໃນການຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍເຄື່ອງຝາກໃຫ້ລູກຄ້າ;
- ໃຊ້ລະບົບ ຮັບຝາກທີ່ຫັນສະໄໝເຊັ່ນ: ແອັບພື້ນເຄັນ (Application) ແລະ ອຸປະກອນເອເລັກໄຕ້ນິກ;
- ໃຊ້ພາຫະນະຂົນສົ່ງ ຕາມຄວາມເໝາະສົມຂອງປະເພດເຄື່ອງຝາກ.

ມາດຕາ 18 ບໍລິການໄປສະນີ ດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ

- ການບໍລິການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ;
- ການບໍລິການຮັບ-ສື່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທາງເອເລັກໄຕ້ນິກ;
- ການບໍລິການການເງິນທາງໄປສະນີ ແລະ ຮູບແບບອື່ນງໍເຊັ່ນ: ຈ່າຍເງິນຄ່າຂົນສົ່ງຕົ້ນທາງ ຫຼື ປາຍທາງ ແລະ ຈ່າຍເງິນຄ່າສິນຄ້າປາຍທາງ.

ໝາວດທີ V ສິດ ແລະ ພັນທະ

ມາດຕາ 19 ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມີສິດ ຕ້າງນີ້:

1. ໃຫ້ບໍລິການຕາມປະເພດທຸລະກິດ ທີ່ຕົນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ສະໜັບຂໍຕໍ່, ປັບປຸງແປງ, ໂຈະ ແລະ ຍົກເລີກ ການດໍາເນີນກິດຈະການຂອງຕົນ;
3. ຍົກປ້ອງສິດ ແລະ ຕິນປະໂຫຍດໃນການໃຫ້ບໍລິການຂອງຕົນ;
4. ໂຈະການບໍລິການ ຕໍ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ເນື້ອເຫັນວ່າຜູ້ໃຊ້ບໍລິການລະເມີດສັນຍາ ຫຼື ມີພິດຕິກຳອື່ນທີ່ຜົນກະທົບຕໍ່ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
5. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນງໍ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມີພັນທະ ຕ້າງນີ້:

1. ເຄົາລົບສິດ ແລະ ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນບໍ່ເປີດເຜີຍຄວາມລັບສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ (ຍົກເວັ້ນມີການສະໜັບຂອງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ທີ່ມີສິດອ່ານາດ);
2. ຮັບປະກັນ ການບໍລິການໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ຫັນສະໄໝ, ມາດຕະຖານ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ທີ່ອີງການ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ກໍານົດໄວ້;
3. ບໍລິການຮັບ-ສື່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທາງເອເລັກໄຕ້ນິກ ມີຄວາມສະຕວກສະບາຍບິ່ງຂຶ້ນ, ທັງຮັບປະກັນ ຄວາມປອດໄພທາງດ້ານວັດຖຸ-ສິ່ງຂອງ, ຊັບສິນ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ຂອງສັງຄົມ;
4. ແຈ້ງໃຫ້ລູກຄ້າຮັບຮູ້ລະອຽດ ກ່ຽວກັບລະບຽບຂອງການຮັບຝາກ ເຄື່ອງບາງປະເພດເຊັ່ນ: ອາຫານທີ່ບຸດເນົາງ່າຍ, ປະເພດສັດລົງງ ແລະ ສິ່ງຂອງທີ່ແຕກຫັກໄດ້ງ່າຍ;
5. ແກ້ໄຂບັນຫາ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຖ້າພັດສະດຸມີການຕົກເຮັຍ ຫຼື ເສຍຫາຍໍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແມ່ນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບທີ່ດັ່ງນີ້ນີ້ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ລະບຽບຂອງແຕ່ລະບໍ່ສັດ ໂດຍອີງໃສ່ສະພາບຄວາມເສຍຫາຍຂອງປະເພດເຄື່ອງ ແລະ ມູນຄ່າຕົວຈິງ;
6. ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ, ຄໍາແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການຂອງອີງການຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານໄປສະນີ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ຕາມແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ລາຍງານຂໍ້ມູນສະຖິຕິປະຈໍາເດືອນ, ງວດ, ປີ ໃຫ້ອີງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີເປັນປົກກະຕິ;
8. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນງໍ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 20 ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ

ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການມີສິດ ຕ້າງນີ້:

1. ເລືອກ ແລະ ໃຊ້ບໍລິການຕາມຄວາມຕ້ອງການ ທີ່ມີຄຸນນະພາບ, ຫັນສະໄໝ, ສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ປອດໄພຕາມເງື່ອນໄຂ ພ້ອມທັງໄດ້ຮັບຄວາມປອດໄພ ຫາງດ້ານຊັບສິນ ແລະ ຄຸນນະພາບໃນເວລາຊົມໃຊ້ບໍລິການ;
2. ຕ້ອງຮັບຮູ້ ແລະ ຍິນຍອມ ໃນລະບຽບການຝາກເຄື່ອງບາງປະເພດເຊັ່ນ: ອາຫານທີ່ບຸດເນົາງ່າຍ, ປະເພດສັດລົງງຕາງໆ ແລະ ສິ່ງຂອງທີ່ແຕກຫັກໄດ້ງ່າຍ;
3. ສະເໜີ ຫຼື ຮ້ອງຝ່ອງຕໍ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບຄວາມເປັນທຳ ຕາມຂະບວນການບຸຕິທຳ ໃນການທິດແທນຄໍາເສຍຫາຍ ເນື່ອງຈາກການຊົມໃຊ້ບໍລິການ ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ຊັບສິນຂອງຕົນ;
4. ສະເໜີຕໍ່ອີງການຄຸ້ມຄອງວົງກາງນໄປສະນີ, ກວດກາຄຸນນະພາບການບໍລິການ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ທີ່ເຫັນວ່າການບໍລິການບໍ່ເປັນທຳ;
5. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຫັ້ນທີ່ອື່ນງໍ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການມີພັນທະ ຕັ້ງນີ້:

1. ຮັບຜິດຊອບເຄື່ອງຝາກຂອງຕົນ ຂຶ່ງຫາກເປັນຜົນກະທົບຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັງຄົມທີ່ເປັນການລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ເສຍຄ່າບໍລິການຕາມລະບຽບການ;
3. ປົກປັກຮັກສາເຄື່ອງອຸປະກອນ ແລະ ຕາໜ່າງໄປສະນີບ່ອນທີ່ຕົນໃຊ້ບໍລິການ;
4. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຫັ້ນທີ່ອື່ນງໍ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ VI ອີງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ອີງການກວດກາ

ມາດຕາ 21 ອີງການຄຸ້ມຄອງ

ອີງການປົກຄອງແຂວງເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວົງກາງນໄປສະນີ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທີ່ວິເຂດ ໂດຍມອບໃຫ້ພະແນກເຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ, ຫ້ອງການເຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານເມືອງ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໄດ້ກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທິບ ກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຕິດຕາມ, ຄຸ້ມຄອງຢ່າງມີຈຸດສຸມ.

ມາດຕາ 22 ສິດ ແລະ ຫັ້ນທີ່ຂອງພະແນກເຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານຂັ້ນແຂວງ

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ, ລະບຽບການສະເພາະຂອງກະຊວງເຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ລະບຽບການຂອງແຂວງ ກ່ຽວກັບວົງກາງນເຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຫັນມາເປັນແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອງດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ;
2. ສ້າງແຜນບຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວົງກາງນເຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີເຈົ້າແຂວງພິຈາລະນາ;
3. ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ບຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາກ່ຽວກັບວົງກາງນເຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ບັນດາພະແນກການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນແຂວງ, ເມືອງ, ພ້ອມທັງຊັກຍຸ, ແນະນຳ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ເກີດອກກອອກເປີມຕົວຈິງ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ອອກໃບອະນຸຍາດການນຳເຂົ້າ, ສິ່ງອອກ ແລະ ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນລະບົບເຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກະຊວງເຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕິດຕາມ, ກວດກາ ແນະນຳ ແລະ ສິ່ງເສີມຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ຄຸ້ມຄອງຜູ້ບໍລິໂພກ, ການຮັບຄໍາຮ້ອງທຸກ, ການກ່າວເຕືອນ, ການເຮັດວຽກທິກ, ການນຳໃຊ້ມາດຕະການ

ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃນການດໍາເນີນທຸລະກິດ ດ້ວຍເຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

6. ຄົ້ນຄ້ວາພິຈາລະນາ ອອກ, ຕໍ່ອາຍຸ, ໂຈ, ຖອນ ແລະ ພົກເລີກ ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ດ້ວຍ ໄປສະນີ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ສະບັບເລກທີ 1039/ປທສ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ວັນທີ 09 ເມສາ 2019 ແລະ ແຈ້ງການຂອງກົມໄປສະນີ ສະບັບເລກທີ 053/ກປນ, ລົງວັນທີ 03 ຖຸມພາ 2022;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ວູກງານໄປສະນີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ດໍາເນີນຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ຊຸກຍູ້ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ທີ່ວ່າຍຸ່ວຍທຸລະກິດ, ຜູ້ປະກອບການໄປສະນີ ແລະ ໂທລະດົມມະນຸລົມ ໃນການຂະໜາຍພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ຕາຫ່າງການບໍລິການຂອງຕົນ ອອກສູ່ຊັ້ນນະບິດ, ຈຸດສຸມພັດທະນາ ແລະ ຂົງເຊດບໍ່ອ່ານຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງ;
9. ເຈລະຈາ, ພົວພັນ ແລະ ສ້າງສັນຍາ, ອານຸສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ບຸກພັນອື່ນໆ ບໍ່ເຫັນຍ່ວຍທຸລະກິດ, ບັນດາຜູ້ປະກອບການຫັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວູກງານເຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຢູ່ພາຍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ຈາກຄະນະນໍ້າຂອງແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ກະຊວງ;
10. ເນັບຄ່າຫ່ານງົມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ດ້ວຍເຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກໍານົດໄວ້;
11. ປະສານສົມທຶນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ໃນເມື່ອມີການສະເໜີ ຫຼື ມີການຮ້ອງຟ້ອງ ຂອງທີ່ວ່າຍຸ່ວຍທຸລະກິດ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຜູ້ມາຊີມໃຊ້ບໍລິການ;
12. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງແຂວງ.

ມາດຕາ 23 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ຫ້ອງການເຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານຂັ້ນເມືອງ

1. ຜົນຂະໜາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ກົດໝາຍ, ຂໍ້ກໍານົດ, ບັນດາຄໍາສັ່ງ, ແຈ້ງການຂອງກະຊວງເຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ພະແນກເຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ກ່ຽວກັບວູກງານເຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປະກິດຜົນເປັນຈີງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນໍ້າເຂົ້າ, ສິ່ງອອກ ແລະ ການນໍ້າໃຊ້ອຸປະກອນນໍ້າເຂົ້າທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ລາຍງານ, ປະສານງານກັບພະແນກເຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກັກກັນ ແລະ ຍືດຜະລິດຕະພັນນໍ້າເຂົ້າໃຫ້ບໍລິການທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
3. ຄົ້ນຄ້ວາສະເໜີ ແລະ ອອກ, ຕໍ່ອາຍຸ, ໂຈ, ຖອນ ແລະ ພົກເລີກ ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ດ້ວຍເຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງພະແນກເຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ;
4. ປະສານສົມທຶນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການວາງແຜນ, ຈັດສັນ, ພັດທະນາ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງໂຄງລ່າງພື້ນຖານທາງດ້ວຍເຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນຂົງເຊດຂອງຕົນ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວູກງານ ຂອງບັນດາບໍລິສັດ, ສາຂາ, ທີ່ວ່າຍຸ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຂັ້ນນັກກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ພ້ອມທັງລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ພະແນກເຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ເຜີຍແຜ່, ແນະນໍາກົດໝາຍ ແລະ ມີຕິກ່າວຕ່າງໆດ້ວຍເຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ທີ່ວ່າເຖິງ, ຈັດຕັ້ງຜົນຂະໜາຍໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ສະເໜີປັບປຸງ ລະບຽບການ, ຂໍ້ກໍານົດ, ມະຕີ, ດໍາສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງເມືອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

7. ອອກແຈ້ງການ, ຕໍາແນະນຳ ແລະ ລະບຽບການອື່ນງູ ຕໍ່ບັນດາທີ່ວ່າຍຫຼະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ຕາມການ
ເຫັນດີ ຂອງພະແນກຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງເມືອງ;
8. ເກັບຄ່າທ່ານງຸມ ແລະ ຄ່າບໍລິການດ້ານຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ
ຂອງຕົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງພະແນກຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ;
9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການດໍາເນີນຫຼະກິດດ້ານຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນຂອບເຂດ
ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງພະແນກຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ;
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແກ້ໄຂ ແລະ ປະສານສົມທີ່ບໍ່ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໄກ່ຕ່າຍ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້
ຂັດແຍ່ງ ໃນການດໍາເນີນຫຼະກິດ ດ້ານຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນເມື່ອມີການສະໜີ ຫຼື ຮ້ອງ
ຟ້ອງ ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
11. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນງູ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງພະແນກຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ແລະ ອົງການ
ປົກຄອງເມືອງ.

ມາດຕາ 24 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ

ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດຂອບເຂດ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງຕົນ ແລະ
ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍກໍານົດໄວ້.

ມາດຕາ 25 ອົງການກວດກາ

ອົງການກວດກາປະກອບມີ:

1. **ອົງການກວດກາພາຍໃນ:** ປະກອບມີພະແນກຕັກໃນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ຫ້ອງການຕັກໃນໄລຊີ
ແລະ ການສື່ສານເມືອງ;
2. **ອົງການກວດກາພາຍນອກ:** ປະກອບມີສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ອົງການກວດກາລັດຂັ້ນແຂວງ, ແນວ
ລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ປະຊາຊົນ ແລະ ສິ້ນວນຊົນ.

ອົງການກວດກາພາຍນອກ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ກວດກາ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນຕາມກົດໝາຍທີ່
ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 26 ເນື້ອໃນ ແລະ ສຸບແບບຂອງການກວດກາ

1. ເນື້ອໃນການກວດກາລັດ ແມ່ນການກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ:

- 1.1 ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ແຜນການ, ສິດໜ້າທີ່
ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຕາມຂັ້ນບໍລິຫານການປົກຄອງ;
- 2.1 ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການດ້ານວິຊາສະເພາະ, ຕັກນິກ, ຫຼັກການຄຸ້ມຄອງຕາມຂະ
ແໜງການ.

2. ສຸບແບບຂອງການກວດກາມີ ສາມ ສຸບແບບ ດັ່ງນີ້:

- 2.1 ກວດກາຕາມປົກກະຕິ: ແມ່ນການກວດກາທີ່ດໍາເນີນໄປຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈໍາ ແລະ ມີກໍານົດ
ເວລາອັນແນ່ນອນ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ລວງໜ້າ;
- 2.2 ກວດການອກແຜນການ: ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈໍາເປັນ ຫຼື ໂດຍມີຂໍ້ມູນວ່າມີເຫດການທີ່ຜິດປົກກະຕິ
ເກີດຂຶ້ນ ຊຶ່ງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ລວງໜ້າ;
- 2.3 ກວດກາແບບກະທັນຫັນ: ແມ່ນການກວດກາໄດ້ຮັບດ່ວນ ໂດຍບໍ່ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ລວງໜ້າ
ໃນການດໍາເນີນການກວດກາ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃຫ້ຜູ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ
ລະບຽບການຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ໝາຍວັດທີ VII ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 27 ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມບຸກຄົນ, ນິຕີບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ມີພິດຕິກໍາ ດັ່ງນີ້:

1. ດໍາເນີນທຸລະກິດໄປສະນິໄດຍໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ກິດກົ່ນ, ຂັດຂວາງການດໍາເນີນທຸລະກິດໄປສະນິ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕີບຸກຄົນ ຫັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
3. ຮ່ວມມືກັນສ້າງເງື່ອນໄຂ ຫຼື ອ່ານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕີບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງໃນການ ລະເມີດຂໍຕົກລົງສະບັບນີ້;
4. ມີພິດຕິກໍາອື່ນງໍ ທີ່ລະເມີດຕໍ່ກິດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 28 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບພະນັກງານຂອງຂະແໜງການເຕັກໂນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານ

ຫ້າມສໍາລັບພະນັກງານຂອງຂະແໜງການເຕັກໂນໄລຊີ ແລະ ການສື່ສານມີພິດຕິກໍາດັ່ງນີ້:

1. ກິດໜ່ວງ, ຖວງດຶງ ຫຼື ປອມແປງເອກະສານ;
2. ສອຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕ່າງໆ ເພື່ອຫາຜົນປະໄຫຍດສ່ວນຕົວກັບຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ;
3. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນລັບຂອງຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ;
4. ມີພິດຕິກໍາອື່ນງໍ ທີ່ເປັນການລະເມີດຕໍ່ກິດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 29 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ຫ້າມຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ມີພິດຕິກໍາຕ້ຳກັນ:

1. ເອົາໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຄົນອໍ້ນນໍາໃຊ້, ເຊົ້າ ຫຼື ໂອນໄດຍໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ໄປສະນີ;
2. ຫ້າມຮັບຝາກເຄື່ອງທີ່ຜິດກິດໝາຍ ທຸກປະເພດ;
3. ນໍາໃຊ້ໃບອະນຸຍາດທີ່ໜີດອາຍ;
4. ໃຫ້ບໍລິການນອກຈາກປະເພດ ແລະ ຂອບເຂດການບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
5. ໂກສະນບົດເບີອນ, ຄອບງ່າ ຫຼື ໃຊ້ອ່ານາດການຕະຫຼາດທີ່ບໍ່ເປັນທໍາ ຕໍ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອໍ້ນ;
6. ມີພິດຕິກໍາອື່ນງໍ ທີ່ເປັນການລະເມີດຕໍ່ກິດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 30 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ

ຫ້າມຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ມີພິດຕິກໍາ ດັ່ງນີ້:

1. ຝາກເຄື່ອງທີ່ຜິດກິດໝາຍ ທຸກປະເພດ;
2. ແອບອ້າງ ແລະ ປອມແປງຊື່ຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕີບຸກຄົນອໍ້ນ ໄດຍໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງຊື້;
3. ທ່າລາຍ ຫຼື ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ໄຄງລ່າງພື້ນຖານທາງໄປສະນີ;
4. ໂກສະນໄສຮ້າຍປ້າຍສີຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄດຍໍ່ມີມູນຄວາມຈິງ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍ;
5. ມີພິດຕິກໍາອື່ນງໍ ທີ່ເປັນການລະເມີດຕໍ່ກິດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ VIII

ນະໄຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 31 ນະໄຍບາຍ ຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕີບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ປະກອບສ່ວນດ້ານເຫື່ອແຮງ, ສະດີເປັນຍາ ແລະ ຊັບສິນເຊົ້າໃນ ວຽກງານການບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍຕາມຄວາມເຫັນເສີມ.

ມາດຕາ 32 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕີບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດຂໍຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວິໄນ, ບັບໃໝ່ທາງແພ່ງ ຫຼື ລົງໄຫດທາງອາຍາ ຕາມແຕ່ລະກໍາລະນີໜັກ ຫຼືເປົາ ຕາມກິດໝາຍ ແລະ ນິຕີກໍາ ທີ່ ກຽງວ່ຂ້ອງ ລວມທັງໃຊ້ແໜ່ງຄ່າເສຍຫາຍທີ່ຄົນໄດ້ກໍ່ເຂັ້ມ ພ້ອມທັງຍົກເລີກການດໍາເນີນກິດຈະການຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ມາດຕະການປັບໃໝ່ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດການດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ ສະບັບເລກທີ 589/ປທສ.ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 27 ມິນາ 2018.

ໝາດທີ IX ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 33 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ອີງການປຶກຄອງແຂວງ ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ອີງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ບັນດາຜູ້ປະກອບການດ້ານໄປສະນີ ແລະ ທົ່ວສັງຄົມພາຍໃນແຂວງຫຼວງນໍ້າທາ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕິກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 34 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕິກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ 15 ວັນ. ລະບຽບການໃດ ທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕິກລົງສະບັບນີ້ ລ້ວນແລ້ວແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.✓



ອົງສະຫວັດ ສີພັນດອນ