



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ: ໓໔໕໕/ປທສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 14 ທັນວາ 2018

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມຜົມ

- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ສະບັບເລກທີ 22/ນຍ, ວັນທີ 16/01/2017.
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍ ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມຜົມ ສະບັບເລກທີ 78/ລບ, ລົງວັນທີ 10 ມີນາ 2015.

ໝວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດຫຼັກການ, ວິທີການ ແລະ ມາດຕະການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ, ແຫຼ່ງທຶນ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມພະນັກງານພາຍໃນກະຊວງ ໃຫ້ມີສະຕິຕົນຕົວ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມຜົມ ໃນການຊົມໃຊ້ ຊັບສິນສ່ວນລວມ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸສິ່ງຂອງ ແລະ ເວລາ, ສ້າງຄວາມເປັນເອກະພາບ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ ເພື່ອສົມທົບທຶນຮອນ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 2 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຊ້ສໍາລັບພາຍໃນ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.

ມາດຕາ 3 ເປົ້າໝາຍ

ເປົ້າໝາຍໃນການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມຜົມ ແມ່ນສຸມໃສ່ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານຂອງກະຊວງ ປທສ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນອື່ນໆ, ການປະຢັດໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ, ຈັດກອງປະຊຸມ-ຈັດງານ, ວຽກພິທີການຕ່າງໆ, ການໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກທາງລັດຖະການ, ເວລາເຮັດວຽກ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະນະນຳກະຊວງ.

ໝວດທີ II

ເນື້ອໃນການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມຜົມ

ມາດຕາ 4 ການຈັດຊື້, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ ພາຫະນະຂອງລັດ

1. ການຈັດຊື້ພາຫະນະຂອງລັດ

ຫ້ອງການ, ກົມການເງິນ ສົມທົບກັບກະຊວງການເງິນ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຈັດຊື້, ການຈັດຊື້ທຸກຄັ້ງ ຕ້ອງຜ່ານຂັ້ນຕອນການປະມຸນຈັດຊື້ຕາມລະບຽບການປະມຸນ ແລະ ລະບຽບຂອງກະຊວງການເງິນກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ຫ້າມໃຊ້ງົບປະມານຂອງກະຊວງ, ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຕ່າງປະເທດ ຊື້ລົດລາຄາສູງກວ່າສີ່ຮ້ອຍລ້ານກີບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກບໍລິຫານ ແລະ ຮັບໃຊ້ຜະນິດການຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ.

2. ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ ພາຫະນະຂອງລັດ.

ຫ້ອງການກະຊວງ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ພາຫະນະຂອງລັດ ເຊິ່ງມີລະບຽບການສະເພາະໃນການຄຸ້ມຄອງ.

ມາດຕາ 5 ການຈັດຊື້ອຸປະກອນ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ

ກ່ອນຈັດຊື້ທຸກຄັ້ງຕ້ອງໄດ້ມີການສຳຫຼວດຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຈຳນວນຄວາມຕ້ອງການ ໃນການນຳໃຊ້.

ການຈັດຊື້ອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມດຳລັດ ສະບັບເລກທີ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ 9 ມັງກອນ 2004 ວ່າດ້ວຍການປະມຸນ-ຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ການສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 6 ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນສື່ສານ

ການປະກອບ ແລະ ນຳໃຊ້ອຸປະກອນສື່ສານ ແມ່ນອີງໃສ່ຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກງານແຕ່ລະໜ່ວຍງານ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ການສະໜອງເຄືອຂ່າຍສື່ສານແມ່ນໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

ການນຳໃຊ້ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ ຫຼື ແຟັກ ຕິດຕໍ່ກັບຕ່າງປະເທດ ແມ່ນໄດ້ກຳນົດໃຫ້ແຕ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງມີສິດນຳໃຊ້.

ມາດຕາ 7 ການປະຢັດໄຟຟ້າ

ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ຕ້ອງປະຕິບັດການປະຢັດໄຟຟ້າດັ່ງນີ້:

- ປິດເຄື່ອງໃຊ້ໄຟຟ້າ (ແອ, ດອກໄຟ, ຄອມພິວເຕີ, ຈັກກັອບປີ້, ກະຕິກຕື້ມນ້ຳ ແລະ ອື່ນໆ...) ກ່ອນອອກຈາກຫ້ອງການ ແລະ ກັບບ້ານທຸກຄັ້ງ;
- ການໄປຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂ້າງນອກ, ອອກໄປຮັບປະທານອາຫານທ່ຽງ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ໃຊ້ເວລາເກີນກວ່າ 1 ຊົ່ວໂມງ ກໍລະນີບໍ່ມີຄົນຢູ່ໃນຫ້ອງ ຕ້ອງປິດເຄື່ອງໃຊ້ໄຟຟ້າ (ແອ, ດອກໄຟ,

ຄອມພິວເຕີ, ຈັກກ່ອບປີ, ກະຕິກຕື້ມນ້ຳ ແລະ ອື່ນໆ...), ກໍລະນີມີຄົນຢູ່ໃນຫ້ອງ ຕ້ອງປິດສະເພາະ ຜູ້ກ່ຽວທີ່ບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້;

- ໃຫ້ເປີດໄຟຫ້ອງນ້ຳ ແລະ ທາງຢ່າງເວລາຕ້ອງການເທົ່ານັ້ນ (ເວລາເລີກການໃຫ້ປິດໝົດ);
- ການເປີດໄຟສະຫວ່າງຢູ່ບໍລິເວນສຳນັກງານໃນຕອນກາງຄືນ ໃຫ້ເປີດເທົ່າທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ປິດທັນທີໃນ ຕອນເຊົ້າ (ບໍ່ໃຫ້ກາຍ 6:00 ໂມງ);
- ເວລາເປີດແອເຢັນ ບໍ່ໃຫ້ເປີດປະຕູ ແລະ ປ່ອງຢ້ຽມ ເພື່ອຮັກສາຄວາມເຢັນ ແລະ ເຄື່ອງຈັກ;
- ການນຳໃຊ້ລົບແມ່ນເພື່ອຂຶ້ນລົງຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ຊັ້ນ, ເວລາຂຶ້ນລົງຊັ້ນດຽວໃຫ້ໃຊ້ຂັ້ນໄດ (ນອກຈາກ ກໍລະນີຈຳເປັນ);
- ຫ້າມນຳໃຊ້ເຄື່ອງໄຟຟ້າປຸງແຕ່ງອາຫານຢູ່ໃນຫ້ອງເຮັດວຽກ.

ມາດຕາ 8 ການປະຫຍັດນ້ຳປະປາ

ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ຕ້ອງປະຕິບັດການປະຢັດນ້ຳດັ່ງນີ້:

- ກວດກາການຮົ່ວໄຫຼຂອງນ້ຳ, ເວລາພົບເຫັນການຮົ່ວໄຫຼຂອງນ້ຳເລັກນ້ອຍ ແມ່ນມອບໃຫ້ບັນດາກົມ/ ທຽບເທົ່າເປັນເຈົ້າການ ໃນການສ້ອມແປງກ່ອນ ແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ຫ້ອງການຮັບຊາບ;
- ເວລານ້ຳບໍ່ມາຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເປີດກອກຄ່າງໄວ້ ເພື່ອລຶກເວັ້ນການປ່ອຍນ້ຳຖີ້ມ ເວລານ້ຳມາ;
- ຫ້າມນຳໃຊ້ນ້ຳປະປາລ້າງລົດຂອງບຸກຄົນ.

ມາດຕາ 9 ການຈັດກອງປະຊຸມ

ການຈັດກອງປະຊຸມຕ້ອງຮັບປະກັນປະຢັດທັງເວລາ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ຕ້ອງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂໍ້ ຕົກລົງຂອງກະຊວງການເງິນ ວ່າດ້ວຍກຳນົດໝາຍໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ງົບປະມານທີ່ໄດ້ ອະນຸມັດ.

ມາດຕາ 10 ການຮັບແຂກ, ການຈັດພິທີທາງການ ແລະ ພິທີງານບຸນຕ່າງໆ

1. ການຮັບແຂກ: ຕ້ອງຈັດຄົນໃຫ້ເໝາະສົມກັບແຂກທີ່ມາຢ້ຽມຢາມ, ການຊື້ຂອງຂ້ວນໃຫ້ແຂກ ຕ້ອງນຳ ໃຊ້ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນປະເທດເທົ່ານັ້ນ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງກະຊວງການເງິນ ວ່າດ້ວຍ ກຳນົດໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ, ຫ້າມຊື້ເຄື່ອງດື່ມລາຄາແພງສຳລັບຮັບແຂກ ຫຼື ງານລ້ຽງ, ກໍລະນີຮັບແຂກຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ນຳໃຊ້ເຄື່ອງດື່ມທາດເຫຼົ້າທີ່ຜະລິດຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ໃນ ປະລິມານທີ່ເໝາະສົມ;
2. ການຈັດພິທີທາງການ: ຕ້ອງໃຫ້ກະທັດຫັດ, ປະຢັດ ແລະ ຮັບປະກັນທາງດ້ານເນື້ອໃນແຕ່ລະເບົ້າໝາຍ;
3. ການສະເຫຼີມສະຫຼອງວັນສຳຄັນຕ່າງໆ: ໃຫ້ຈັດລັກສະນະກອງປະຊຸມປະຖະກະຖາເລົ່າມຸນເຊື້ອປະຫວັດ ຄວາມເປັນມາ, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ນຳໃຊ້ງົບປະມານຈັດງານລ້ຽງ.

ມາດຕາ 11 ການໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກທາງລັດຖະການ.

ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າ ການນຳສິ່ງພະນັກງານໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ, ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ, ມີຄວາມສົມດຸນລະຫວ່າງໜ້າວຽກ, ເວລາ ແລະ ຈຳນວນຝົນ.

ມາດຕາ 12 ການນຳໃຊ້ເວລາເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ.

ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ເປັນຜູ້ຕິດຕາມກວດກາ ການນຳໃຊ້ເວລາເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານຂອງຕົນ, ຕ້ອງນຳໃຊ້ເວລາເຮັດວຽກຢ່າງປະຢັດ, ຮັບປະກັນປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນວຽກງານໃຫ້ສູງ, ປະຕິບັດວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃຫ້ສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລາ, ຫ້າມນຳໃຊ້ເວລາເຮັດວຽກໄປເຄື່ອນໄຫວຈິດຈະກຳຕ່າງໆ ແລະ ທຸລະກິດສ່ວນຕົວ.

ໝວດທີ III

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ການຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

1. ການຍ້ອງຍໍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ.

- ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ຖ້າປະຕິບັດໄດ້ດີຕາມຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ໃຫ້ຖືເປັນເງື່ອນໄຂໜຶ່ງໃນການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ເປັນມາດຕະຖານໜຶ່ງໃນການປະເມີນໜ່ວຍພັກປອດໃສເຂັ້ມແຂງໜັກແໜ້ນໃນທຸກໆປີ.
- ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າໃດ ທີ່ສາມາດປະຢັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານ ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ໃນຈຸດປະສົງອື່ນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- ກະຊວງ ເປັນຜູ້ກຳນົດລະອຽດການມອບເໝົາລາຍຈ່າຍ ແລະ ກະຕຸກຊຸກຍູ້ທາງດ້ານວັດຖຸ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການປະຢັດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

2. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ.

- ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ລະເມີດນະໂຍບາຍປະຢັດ ແລະ ຕຳນານຝຸ່ມເຝືອຍ ຈະຖືກດຳເນີນຕາມມາດຕະການທາງດ້ານບໍລິຫານ, ປະຕິບັດວິໄນ ຫຼື ຖືກລົງໂທດຕາມລະດັບຄວາມຜິດ;
- ຄະນະກວດກາໃດທີ່ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານກວດກາ ການກະທຳຝຸ່ມເຝືອຍ ແລະ ມີຜິດກົກຝຸ່ມເຝືອຍ, ບຸກຄົນທີ່ຂັດຂວາງການກວດກາ, ບຸກຄົນທີ່ມີຜິດກົກຂົ່ມຂູ່ ຜູ້ຮ້ອງຟ້ອງ, ຜູ້ລາຍງານກ່ຽວກັບການກະທຳຝຸ່ມເຝືອຍຂອງຕົນ ຈະຖືກລົງໂທດ ແລະ ດຳເນີນຄະດີຕາມລະບຽບກົດໝາຍຕາມແຕ່ລະກໍລະນີເບົາ ຫຼື ໜັກ.

ມາດຕາ 14 ມາດຕະການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ກົມກວກາ ເຮັດໜ້າທີ່ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມຝືອຍ ພ້ອມທັງລາຍງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ ຄະນະນຳກະຊວງຮັບຊາບ.

ມອບໃຫ້ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ເປັນເຈົ້າການໃນການປຸກລະດົມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຝຸມຝືອຍທີ່ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນເປັນຮູບປະທຳ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບຕັ້ງລາຍລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ທັນສະໄໝ ກົມມະສິດ