

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

-----00-----

ຂໍ້ກຳນົດ

ວ່າດ້ວຍນະໂຍບາຍການນຳໃຊ້ ແລະ
ການຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ

ສິງຫາ 2007

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

----- == 00 == -----

ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ

ເລກທີ.3962/ລທລ
ວັນທີ.15 AUG 2007

ຂໍ້ກຳນົດ

ຂອງ ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ

ວ່າດ້ວຍນະໂຍບາຍການນຳໃຊ້ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ

- ອີງຕາມ ກົດລະບຽບຂອງ ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ ສະບັບ ເລກທີ 3918/ລທລ, ລົງວັນທີ 13/08/2007.

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ ອອກຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍນະໂຍບາຍ ການນຳໃຊ້ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ ດັ່ງນີ້ :

ມາດຕາ 1: ຈຸດປະສົງ ເປົ້າໝາຍ:

- 1.1. ເພື່ອເປັນການກຳນົດນະໂຍບາຍ, ສິດ ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ ຂອງລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ ມີຄວາມເປັນລະບຽບ, ຮັດກຸມ, ເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມີຄວາມສະດວກ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງສຸດ.
- 1.2. ເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານ ລທລ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຮູ້ນະໂຍບາຍ, ສິດ ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ ແລະ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ ຂອງ ລທລ.

ມາດຕາ 2: ການກຳນົດນະໂຍບາຍນຳໃຊ້ພາຫະນະ:

ລທລ ກຳນົດນະໂຍບາຍ ນຳໃຊ້ພາຫະນະຂອງພະນັກງານ ຕາມຂັ້ນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ຂັ້ນ 1:** ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ລທລ ປະກອບລິດໃຫຍ່ (ບໍ່ຈຳກັດແຮງມ້າ) ໃຫ້ 1ຄັນ/1ທ່ານ.
- ຂັ້ນ 2:** ພະແນກ, ລທລ ສາຂາແຂວງ, ສູນ ລທລ ປະຈຳແຂວງ ປະກອບລິດໃຫຍ່ (ບໍ່ກຳນົດແຮງມ້າ) ໃຫ້ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກລວມໃນໂມງລັດຖະການ.
- ຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າອຳນວຍການ ລທລ ສາຂາ ມີສິດນຳໃຊ້ລິດໃຫຍ່ ໃນເວລານອກໂມງລັດຖະການ.
- ຂັ້ນ 3:** ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າອຳນວຍການ ລທລ ສາຂາ, ຫົວໜ້າສູນ / ພາກສ່ວນ ລທລ ສູນກາງ ແລະ ລທລ ສາຂາ ປະກອບລິດຈັກໃຫ້ 1 ຄັນ/1 ຄົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກລວມໃນໂມງລັດຖະການ ແລະ ມີສິດນຳໃຊ້ລິດ ດັ່ງກ່າວໃນເວລານອກໂມງລັດຖະການ.
- ຂັ້ນ 4:** ພະນັກງານບໍລິຫານ, ວິຊາການບາງຈຳນວນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນນຳໃຊ້ພາຫະນະ ແມ່ນຄະນະ

ອຳນວຍການ ຈະສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄ້ວາເປັນກໍລະນີພິເສດຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 3: ສິດໃນການນຳໃຊ້ພາຫະນະ:

3.1. **ນິຍາມ:** ພາຫະນະທຸກຊະນິດ ທີ່ ລທລ ປະກອບໃຫ້ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແມ່ນຊັບສິນ ຂອງ ລທລ ແລະ ພະນັກງານ ລທລ ມີສິດນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານການຜະລິດ ຂອງ ລທລ.

3.2. ສິດນຳໃຊ້ພາຫະນະ:

- 1). ພະນັກງານ ລທລ ທຸກຄົນມີສິດນຳໃຊ້ຍານພະຫະນະ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານ ລວມຂອງ ລທລ.
- 2). ກໍລະນີສຸກເສີນ ຫຼື ບໍ່ມີພະນັກງານຂັບລົດ ແມ່ນພະນັກງານວິຊາການທີ່ມີໃບຂັບຂີ່ ສາມາດຂັບລົດໄປປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະໄດ້ຕາມປະເພດໃບຂັບຂີ່ຂອງຕົນ, ໂດຍໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຈາກຂັ້ນເທິງ.
- 3). ສຳລັບ ພະນັກງານ ທີ່ມີວຽກຈຳເປັນສ່ວນຕົວ ກໍມີສິດນຳໃຊ້ໄດ້, ໂດຍໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດ ຈາກພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- 4). ສຳລັບຊ່ຽວຊານ, ແຂກຕ່າງປະເທດ ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ໂດຍການຄົ້ນຄ້ວາຕົກລົງເຫັນດີ ຈາກຄະນະອຳນວຍການ ລທລ, ໃນກໍລະນີໃຊ້ເປັນປະຈຳ ຫຼື ໃຊ້ໄລຍະຍາວນານ ຈະຕ້ອງມີການຕົກລົງກັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ມີແຜນການລະອຽດ.
- 5). ສຳລັບບຸກຄົນພາຍນອກ ທີ່ສະເໜີຂໍຢືມ ພາຫະນະ ຂອງ ລທລ ໄປນຳໃຊ້ ແມ່ນໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ ຄົ້ນຄ້ວາຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 4: ວິທີການນຳໃຊ້ພາຫະນະ:

ລທລ ໄດ້ກຳນົດເວລາ ແລະ ວິທີການນຳໃຊ້ພາຫະນະຕາມກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

4.1. ໃນໂມງລັດຖະການ:

- 1). ເມື່ອເຂົ້າມາຮອດຫ້ອງການແລ້ວ, ຜູ້ນຳໃຊ້ຕ້ອງມອບກະແຈລົດໄວ້ຢູ່ຈຸດດຽວກັນ, ໂດຍເຕົ້າໂຮມໄວ້ຢູ່ ພະແນກຕົນ ແລະ ນຳໃຊ້ລົດ ສຳລັບວຽກລວມ ຂອງ ພະແນກ ຫຼື ຂອງ ລທລ.
- 2). ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ, ພະແນກບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ຈັດລົດອອກຮັບໃຊ້ວຽກຕາມແຜນການ, ຕາມການສະເໜີ ຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ, ໂດຍຈະແມ່ນພະນັກງານຂັບລົດເປັນຜູ້ຂັບໃຫ້ (ສຳລັບລົດໃຫຍ່), ສະເພາະລົດຈັກ ແມ່ນມອບກະແຈໃຫ້ ພະແນກ, ສູນ, ພາກສ່ວນ, ໜ່ວຍງານ ນັ້ນໆໃຊ້ຮ່ວມກັນ.
- 3). ຜູ້ໃດມີຄວາມຈຳເປັນໃຊ້ວຽກສ່ວນຕົວໃນໂມງການ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກພະແນກກ່ຽວຂ້ອງເສຍກ່ອນ.
- 4). ການນຳໃຊ້ລົດ ກາຍໂມງເລີກການ ພະນັກງານຂັບລົດ ຫຼືຜູ້ນຳໃຊ້ລົດ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ ແລະ ພະແນກການກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ.

4.2. ນອກໂມງລັດຖະການ, ວັນພັກ, ວັນບຸນ:

- 1). ສຳລັບພະນັກງານ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງ ແລະ ຖືກມອບໝາຍລົດໃຫ້ນຳໃຊ້ ມີສິດນຳໃຊ້ລົດດັ່ງກ່າວເມື່ອເຮືອນຕົນເອງ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ວຽກສ່ວນຕົວໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
- 2). ກໍລະນີ ລທລ ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງການນຳໃຊ້ລົດດັ່ງກ່າວ, ລທລ ສາມາດຖອນລົດໄປໃຊ້ວຽກໄດ້ ໂດຍຜ່ານການຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ພິຈາລະນາຂອງຄະນະອຳນວຍການ, ພະແນກບໍລິຫານ ສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

- 3). ກໍລະນີທີ່ພະນັກງານທີ່ວ່າໄປມີຈຸດປະສົງຂໍນຳໃຊ້ລົດໃນວຽກສ່ວນຕົວທີ່ຈຳເປັນ, ພະນັກງານຕ້ອງຂຽນໃບສະເໜີ ຫາພະແນກບໍລິຫານ ໂດຍຜ່ານພະແນກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢັ້ງຢືນ, ເມື່ອໃນຂອງໃບສະເໜີ ຕ້ອງລະບຸຈະແຈ້ງ ເຖິງຈຸດປະສົງ, ກຳນົດເວລາ, ສະຖານທີ່ນຳໃຊ້ ແລະ ຜູ້ຂັບຂີ່.
- 4). ພະນັກງານທີ່ມີສິດນຳໃຊ້ ພາຫະນະ ຫາກອອກໄປເຮັດວຽກຕ່າງແຂວງ, ຕ່າງປະເທດ, ລາພັກປະຈຳປີ ຕ້ອງສົ່ງພາຫະນະ ທີ່ຕົນນຳໃຊ້ຄືນໃຫ້ພະແນກ, ພາກສ່ວນ ຂອງຕົນນຳໃຊ້ຕໍ່.

ມາດຕາ 5: ການຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ:

5.1. ສຳຫຼັບຜູ້ຂັບຂີ່:

ເພື່ອເປັນການປົກປັກຮັກສາຊັບສິນຂອງ ລທລ ກໍ່ຄືຂອງລັດໃຫ້ເປັນລະບຽບ, ເຮັດໃຫ້ອາຍຸການໃຊ້ງານຍາວນານ ແລະ ກຸ້ມຄ່າ, ຜູ້ທີ່ຂັບຂີ່ຍານພາຫະນະທຸກຄົນ ຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຕໍ່ພາຫະນະ ດັ່ງກ່າວ ທັງກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການໃຊ້ງານ, ຖ້າມີບັນຫາຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງພາຫະນະຊາບ ດ່ວນ.

5.2. ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ:

ມີໜ້າທີ່ຂຶ້ນແຜນການສ້ອມແປງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາເຕັກນິກເປັນປະຈຳ, ຕໍ່ເອກະສານລົດ, ເອກະສານປະກັນໄພ, ເຄື່ອງມືສ້ອມແປງ, ອາໄຫຼ່ບາງຊະນິດໃຫ້ລົດທຸກຄັນ, ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ, ປະຕິບັດການກວດກາເຕັກນິກລົດທຸກຄັນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງສ້ອມແປງ, ປຸງນອນໄຫຼ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການເຕັກນິກ ແລະ ກຳນົດເວລາ ອາຍຸການໃຊ້ງານຂອງພາຫະນະ.

5.3. ພາກສ່ວນທີ່ມີລົດປະຈຳ:

ມີໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ລົດໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ເປົ້າໝາຍແຜນການຂອງພາກສ່ວນຕົນ, ຖ້າຈະໃຊ້ວຽກງານອື່ນໆ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງພາຫະນະຮັບຊາບ ຫຼື ອະນຸຍາດກ່ອນ ພາຍຫຼັງໃຊ້ວຽກແລ້ວ ຕ້ອງເອົາລົດເຂົ້າໄວ້ບ່ອນຈອດລົດຂອງ ລທລ, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ໄປຈອດຢູ່ບ່ອນອື່ນ.

ໃນກໍລະນີ ທີ່ໄປວຽກທາງໄກ ຕ້ອງມີຄົນຂັບລົດໃຫ້, ຖ້າມີການສ້ອມແປງ, ປຸງນອນໄຫຼ່ໃນຊ່ວງໄລຍະເວລານັ້ນ ຕ້ອງມີຄົນຂັບລົດຮັບຮູ້ນຳ.

5.4. ຜູ້ທີ່ມີລົດປະຈຳຕຳແໜ່ງ:

ເມື່ອມາຮອດຫ້ອງການແລ້ວ ຕ້ອງເອົາລົດປະຈຳຕຳແໜ່ງຂອງຕົນ ຮັບໃຊ້ວຽກລວມຂອງ ລທລ ໂດຍໃຫ້ພະນັກງານຂັບລົດ ຫຼື ວິຊາການ ທີ່ມີໃບຂັບຂີ່ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ຂັບ.

5.5. ຜູ້ທີ່ຂີ່ຍົມລົດໄປຮັບໃຊ້ວຽກສ່ວນຕົວ:

ຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລົດ ທີ່ຕົນຍົມໄປຕາມເງື່ອນໄຂ ກຳນົດເວລາ ທີ່ ລທລ ໄດ້ອະນຸຍາດນັ້ນ, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ນຳໃຊ້ໄປວຽກງານອື່ນ.

ມາດຕາ 6: ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການນຳໃຊ້ພາຫະນະ:

- 6.1. ຜູ້ຂັບຂີ່ ຫຼື ຜູ້ນຳໃຊ້ລົດ: ຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປົກປັກຮັກສາລົດ ແລະ ນຳໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ.
 - ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ເອົາລົດຂອງ ລທລ ໄປດັດແປງ, ເພີ່ມເຕີມ, ປະດັບເອ້ ຫຼື ຕົກແຕ່ງ ໂດຍລຳພັງໃຈຂອງຕົນເອງ ທີ່ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍແກ່ພາຫະນະ ຫຼື ຊັບສິນສ່ວນລວມ.

6.2. ກໍລະນີມີການເສຍຫາຍ: ແບ່ງອອກເປັນ 3 ກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- 1). ກໍລະນີເສຍຫາຍຢູ່ໃນສຳນັກງານໃນໂມງລັດຖະການ ແມ່ນຜູ້ນຳໃຊ້ລົດ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການເສຍຫາຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໂດຍອີງຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.
 - ກໍລະນີເສຍຫາຍຢູ່ນອກສຳນັກງານໃນໂມງລັດຖະການ ແມ່ນຜູ້ນຳໃຊ້ລົດ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການເສຍຫາຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໂດຍອີງຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.
- 2). ກໍລະນີເສຍຫາຍຢູ່ໃນ ຫຼື ນອກສະຖານທີ່ນອກໂມງລັດຖະການ ແມ່ນຜູ້ນຳໃຊ້ລົດໃນຊ່ວງເວລານັ້ນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການເສຍຫາຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ.
- 3). ກໍລະນີ ທີ່ເກີດຈາກການລະເມີດກົດຈະລາຈອນ, ຄວາມປະມາດມັກງ່າຍ ຂອງພາກສ່ວນ, ບຸກຄົນຕ່າງໆ ທີ່ມີການອະນຸຍາດ ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຂອງບຸກຄົນນັ້ນໆຕາມຕົວຈິງ.

6.3. ກໍລະນີເກີດອຸປະຕິເຫດ: ແບ່ງອອກເປັນ 2 ກໍລະນີ:

6.3.1. ອຸປະຕິເຫດແບບພາວະວິໄສ: ໄດ້ແບ່ງອອກຕາມກໍລະນີ ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

- 1). ກໍລະນີອຸປະຕິເຫດທີ່ເກີດຈາກໄພທຳມະຊາດ ເຊັ່ນ: ລົມພະຍຸ, ນໍ້າຖ້ວມ, ແຜ່ນດິນໄຫວ, ສັດຕູທຳລາຍ ແລະ ກໍລະນີແບບພາວະວິໄສອື່ນໆ ທີ່ເກີນຄວາມສາມາດ ທີ່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຈະແກ້ໄຂໄດ້ ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບລວມຂອງ ລທລ ແລະ ບໍລິສັດປະກັນໄພ.
- 2). ກໍລະນີເກີດຈາກຄົນອື່ນຈະພິຈາລະນາ, ອີງຕາມການຕັດສິນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ຕາມຄວາມເໝາະສົມເຊັ່ນ: ຜູ້ອື່ນມາຕຳ, ຄົນທຳລາຍ ແລະ ກໍລະນີອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ນອນຢູ່ໃນເງື່ອນໄຂ ຂອງ ລທລ ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

6.3.2. ອຸປະຕິເຫດແບບອັດຕະວິໄສ: ໄດ້ແບ່ງອອກຕາມກໍລະນີ ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

- 1). ກໍລະນີເກີດຈາກການກະທຳຂອງບຸກຄົນພາຍໃນ ຫຼື ພາຍນອກ ລທລ ຈະອີງຕາມເຈົ້າໜ້າທີ່ ຈໍລະຈອນ, ອີງການຮັກສາຄວາມປອດໄພ, ກຳລັງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ລະບຽບຂອງ ລທລ ເປັນບ່ອນຕັດສິນ.
- 2). ກໍລະນີເກີດຈາກຄວາມປະໝາດ, ການລ່ວງລະເມີດຂໍ້ກຳນົດຂອງ ລທລ ຫຼື ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຈະລາຈອນທາງບົກ ຂອງຜູ້ຂັບຂີ່ ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຂັບຂີ່ 100% ບວກກັບຄວາມເສຍຫາຍອື່ນໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນທັງໝົດ ຕາມການຕັດສິນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່.
- 3). ກໍລະນີເກີດຈາກບຸກຄົນທີ 3 ຈະພິຈາລະນາຄວາມເສຍຫາຍຕາມຕົວຈິງ, ສ່ວນຄວາມຮັບຜິດ ຊອບແມ່ນຜູ້ຮັບຜິດຊອບລົດໃນຊ່ວງນັ້ນ ແລະ ບຸກຄົນທີ 3 ຂອງຄູ່ກໍລະນີແບ່ງສ່ວນຮັບຜິດຊອບ.
- 4). ກໍລະນີເກີດຈາກຄວາມຜິດພາດທາງດ້ານເຕັກນິກຂອງລົດຈະພິຈາລະນາຕາມມາດຕະຖານ ທາງດ້ານເຕັກນິກ, ເງື່ອນໄຂການຄຳປະກັນຂອງຜູ້ຂາຍ, ຜູ້ຮັບສ້ອມແປງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 7: ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພາກສ່ວນ, ບຸກຄົນທີ່ທຳໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍ ແລະ ອຸປະຕິເຫດ:

- 7.1. ລທລ ຈະປະຕິບັດນະໂຍບາຍຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະສົມຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ຕໍ່ພາກສ່ວນ, ຜູ້ກະທຳຜິດໂດຍອີງຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງ ລທລ ແລະ ກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມຍຸຕິທຳແກ່ທຸກຝ່າຍ.
- 7.2. ຜູ້ທີ່ລະເມີດກົດຈະລາຈອນ ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍ ທາງດ້ານຊັບສິນ ຫຼື ຊີວິດ ຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:
 - 1). ຊຽນໃບສຳຫຼວດຕົນເອງ

- 2). ຕັດເງິນເດືອນ, ໂຈະການເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຕຳແໜ່ງ
 - 3). ປົດຕຳແໜ່ງ, ຍົກຍ້າຍໜ້າທີ່
 - 4). ພັກວຽກຊົ່ວຄາວ
 - 5). ປົດປ່ອຍອອກ, ຟ້ອງຮ້ອງຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່, ອົງການໄອຍາການຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍ.
- 7.3. ກໍລະນີອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ຄະນະອຳນວຍການສົມທົບກັບ ສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຈະພິຈາລະນາເປັນກໍລະນີພິເສດ.

ມາດຕາ 8: ວ່າດ້ວຍຜົນບັງຄັບໃຊ້:

- 8.1. ຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ເປັນລະບຽບ ຫຼັກການພື້ນຖານ, ເປັນບ່ອນອີງໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານຂອງ ລາດ ທຸກຄົນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດ.
- 8.2. ທຸກພະແນກ, ລາດ ສາຂາແຂວງ, ສູນ ລາດ ແຂວງ ແລະ ໜ່ວຍ ລາດ ປະຈຳແຂວງ ມີໜ້າທີ່ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ພະນັກງານຂອງຕົນຮັບຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- 8.3. ເມື່ອໃນຂອງຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ສາມາດປ່ຽນໄດ້ ເມື່ອເຫັນວ່າບໍ່ແທດເໝາະກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ໂດຍມີການສະເໜີຈາກພື້ນຖານ ແລະ ການ ຕົກລົງເຫັນດີຂອງຄະນະອຳນວຍການ ລາດ.
- 8.4. ຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດໃຊ້ໄດ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່



ປະດິບເພັດ ໄຊຍະໂຄດ