

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

\*\*\*\*\*

ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ

ເລກທີ 1920/ອທອ  
ວັນທີ 04 JUL 2012

ລະບຽບ  
ວ່າດ້ວຍການປະມູນຈັດຊື້ ສິນຄ້າ, ກໍ່ສ້າງ,  
ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ

- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການປະມູນຈັດຊື້ ສິນຄ້າ, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ ເລກທີ 03/ນຍ, ວັນທີ 9 ມັງກອນ 2004.
- ອີງຕາມ ຂໍ້ກຳນົດສະບັບເລກທີ 5867/ລທລ, ວັນທີ 16 ກັນຍາ 2008 ວ່າດ້ວຍການປະມູນຈັດຊື້ ສິນຄ້າ, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການໃນໄລຍະໃໝ່ ຈຶ່ງຈຳເປັນໄດ້ປັບປຸງ.

ປະທານກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານອອກລະບຽບ

ໝວດທີ 1  
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1: ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອກຳນົດລະບຽບການ, ຮູບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການປະມູນຈັດຊື້ ສິນຄ້າ, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ມີຄວາມຜ່ອງໃສ, ປະຢັດ, ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ແລະ ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 2: ຄຳສັບ

ປະມູນ: ໝາຍເຖິງການແຂ່ງຂັນດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ, ຫຼາຍຂັ້ນຕອນຕາມ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນລະບຽບສະບັບນີ້.

ການປະມູນແບບສອງຂັ້ນຕອນ: ຂັ້ນຕອນທີໜຶ່ງ ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ສົນໃຈໃນການປະມູນຍື່ນຂໍສະເໜີດ້ານ ເຕັກນິກ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ເພື່ອຕີລາຄາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາມາດຖານເຕັກນິກ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ເໝາະສົມກ່ອນ; ຂັ້ນຕອນທີສອງ ແມ່ນດຳເນີນການແຂ່ງຂັນດ້ານລາຄາ.

ສິນຄ້າ: ໝາຍເຖິງ ວັດຖຸ (ສິ່ງຂອງ) ໃດໜຶ່ງທີ່ສຳພັດໄດ້ ແລະ ສຳພັດບໍ່ໄດ້, ເຊິ່ງສາມາດແລກປ່ຽນ, ຊື້-ຂາຍໄດ້.

ການກໍ່ສ້າງ: ໝາຍເຖິງ ການດຳເນີນກິດຈະການກໍ່ສ້າງສິ່ງໃໝ່ ຫຼື ຕໍ່ຕື່ມສິ່ງກໍ່ສ້າງເກົ່າ.

ສ້ອມແປງ: ໝາຍເຖິງ ການປັບປຸງ, ປົວແປງສິ່ງກໍ່ສ້າງເກົ່າ ຕາມຮູບແບບ, ມາດຖານ, ບໍລິມາດ ແລະ ຂະໜາດເດີມ.

ການບໍລິການ: ໝາຍເຖິງ ການນຳໃຊ້(ຈ້າງ)ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນພາຍນອກມາເປັນທີ່ປຶກສາ, ຊ່ຽວຊານ, ວິຊາການຊ່ວຍວຽກໃນດ້ານຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ສຶກສາ-ຄົ້ນຄ້ວາ, ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ, ຄວບຄຸມກິດຈະການ, ກວດ

ສອບ, ເຝົ້າຍາມ, ທົດລອງ ແລະ ອື່ນໆ.

ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ: ໝາຍເຖິງ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ (ອທອ).

ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງ: ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ໄດ້ເຊັນສັນຍາກັບ ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

ມາດຕາ 3: ຂອບເຂດນຳໃຊ້

ລະບຽບສະບັບນິມິຕິນັບຖືບັງຄັບໃຊ້ທົ່ວ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ.

ມາດຕາ 4: ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ

ໝາຍເຖິງ ນິຕິບຸກຄົນ (ຮ້ານ, ບໍລິສັດ, ວິສາຫະກິດ) ທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຫຼື ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໂດຍຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ທຸລະກິດທີ່ສ້າງຂຶ້ນຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຕ້ອງແມ່ນຜູ້ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດພັນທະຄົບຖ້ວນຕາມກົດໝາຍ ສ.ປ.ປ.ລ.

## ໝວດທີ 2

### ຂັ້ນຕອນ ແລະ ຮູບການ ການປະມູນ

ມາດຕາ 5: ຂັ້ນຕອນການປະມູນ

ຜູ້ຕ້ອງການຊື້ ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຄງການສະເໜີຫາຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ (ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ສະພາອຳນວຍການ, ປະທານກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ, ຜູ້ອຳນວຍການ ສາຂາ) ໂດຍລະບຸລະອຽດມາດຖານເຕັກນິກ, ຊື່, ຈຳນວນ, ວັນ ເດືອນ ປີ ທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້ ຫຼື ວັນ ເດືອນ ປີ ເລີ່ມ ແລະ ສິ້ນສຸດໂຄງການ ພ້ອມທັງລະບຸວ່າມີ ງົບປະມານ ຫຼື ບໍ່ມີ.

ເມື່ອຂັ້ນເທິງເຫັນດີອະນຸມັດແລ້ວ ສິ່ງໃບສະເໜີທາພະແນກບໍລິຫານ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ມີອຳນາດຕັດສິນ ເພື່ອແຕ່ງຕັ້ງຫົວໜ້າ ແລະ ຄະນະປະມູນ. ຖ້າບໍ່ເຫັນດີສິ່ງໃບສະເໜີຄືນໃຫ້ຜູ້ຕ້ອງການຊື້ ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຄງການ.

ມາດຕາ 6: ຮູບການ ການປະມູນ

#### ການປະມູນເປີດກວ້າງ

ປະກອບເອກະສານການປະມູນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນຕາມມາດຖານເຕັກນິກ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ຕ້ອງການ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນໄດ້ຮັບຊາບລ່ວງໜ້າຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

ການປະມູນຕ້ອງໄດ້ປະກາດຜ່ານສື່, ກຳນົດເວລາກະກຽມ, ເວລາສົ່ງຊອງປະມູນ, ເວລາປິດຮັບເອກະສານປະມູນຢ່າງໜ້ອຍ 30 ວັນ.

ພາຍຫຼັງປິດຮັບເອກະສານປະມູນຕ້ອງໄດ້ເປີດຕາມເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນໂດຍຊ່ອງໜ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ.

ພາຍຫຼັງເປີດຊອງປະມູນແລ້ວ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນບໍ່ສາມາດດັດແກ້ ຫຼື ເພີ່ມເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີໃດໆໄດ້ອີກ, ນອກຈາກຄະນະກຳມະການປະມູນຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມເທົ່ານັ້ນ. ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນຮັບຮູ້ນຳ.

ການພິຈາລະນາ ແລະ ຕີລາຄາການປະມູນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມມາດຖານ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອ

ກະສານປະມູນ, ຕ້ອງໄດ້ຊື້ແຈງເຫດຜົນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນທັງໝົດ ແລະ ເຫດຜົນຂອງຜູ້ຊະນະການປະມູນແລ້ວ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນທີ່ມີສິດຮັບຮອງ.

ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນບໍ່ສະໜອງໄດ້ຕາມມາດຖານ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ, ຄະນະກຳມະການປະມູນສາມາດຍົກເລີກການປະມູນ ແລະ ປະມູນຄືນໃໝ່ໄດ້ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບສະບັບນີ້.

#### ການປະມູນວົງແຄບ

ຂັ້ນຕອນການປະມູນ ແມ່ນຄືກັນກັບການປະມູນເປີດກວ້າງ ແຕ່ວ່າມູນຄ່າບໍ່ສູງ, ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງມີຈຳນວນຈຳກັດ, ບໍ່ມີການປະກາດປະມູນ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການຈະສົ່ງໜັງສືເຊີນປະມູນຫາ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງທີ່ເຫັນວ່າມີປະສິບການ ແລະ ຮັບປະກັນການແຂ່ງຂັນດ້ານລາຄາ ຫຼື ເຊີນທັງໝົດ ຖ້າ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງມີຈຳນວນບໍ່ຫຼາຍ.

#### ການປະມູນດ້ວຍການເຈລະຈາໂດຍກົງ

ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ ໃນເມື່ອດຳເນີນເປີດກວ້າງ ຫຼື ວົງແຄບແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເປັນກໍລະນີສະເພາະຈາກຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ ຫຼື ຄະນະປະມູນໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບສະບັບນີ້.

ກໍລະນີຊື້ສິນຄ້າ (ອຸປະກອນ), ການກໍ່ສ້າງ, ການສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການ ສາມາດນຳໃຊ້ສັນຍາທີ່ຖືກປະຕິບັດມາແລ້ວ ຫຼື ສັນຍາໃກ້ຄຽງໄດ້. ແຕ່ມາດຖານເຕັກນິກ, ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆ ແລະ ລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ ຕ້ອງຄົງເດີມ ຫຼື ຫຼຸດຈາກເດີມ, ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການເປັນຜູ້ຢັ້ງຢືນ ແລະ ອ້າງອີງເຫດຜົນ.

#### ການປະມູນສົມທຽບລາຄາ

ປະຕິບັດໄດ້ການປະມູນຈັດຊື້ສິນຄ້າທີ່ມີຈຳນວນບໍ່ຫຼາຍ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງຂະໜາດນ້ອຍ, ມູນຄ່າຕໍ່ ແລະ ການບໍລິການທີ່ມີມູນຄ່າບໍ່ສູງ. ການປະມູນດ້ວຍຮູບການນີ້ຕ້ອງມີຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງຂຶ້ນໄປ.

ການແກ້ໄຂສຸກເສີນ ແລະ ວຽກງານຮີບດ່ວນ ແມ່ນສາມາດປະຕິບັດໄດ້ເລີຍ (ບໍ່ຈຳເປັນຈັດຕັ້ງຄະນະກຳມະການ) ແຕ່ຕ້ອງມີຜູ້ຢັ້ງຢືນນຳ ແລະ ມີເອກະສານອ້າງອີງການຊື້. ຖ້າມູນຄ່າທາກເກີນ 1 ລ້ານກີບ ຕ້ອງໄດ້ຂໍຄຳເຫັນຈາກຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ(ຜູ້ມີສິດອຳນາດຕັດສິນ).

#### ມາດຕາ 7: ຂອບເຂດມູນຄ່າ ແລະ ໄລຍະເວລາ

##### ກ. ຂອບເຂດມູນຄ່າ

- ການປະມູນເປີດກວ້າງ: ມູນຄ່າສູງກວ່າ 1.5 ຕື້ກີບຂຶ້ນໄປ.
- ການປະມູນວົງແຄບ: ມູນຄ່າສູງກວ່າ 250 ລ້ານກີບ ຫາ 1.5 ຕື້ກີບ.
- ການປະມູນດ້ວຍການເຈລະຈາໂດຍກົງ: ມູນຄ່າສູງກວ່າ 10 ລ້ານກີບ ຫາ 250 ລ້ານກີບ.
- ການປະມູນສົມທຽບລາຄາ: ມູນຄ່າຕໍ່ກວ່າ 10 ລ້ານກີບ.

##### ຂ. ໄລຍະເວລາ

- ການປະມູນເປີດກວ້າງ: 15 ວັນ ຫາ 30 ວັນ.
- ການປະມູນວົງແຄບ: 10 ວັນ ຫາ 20 ວັນ.

- ການປະມູນດ້ວຍການເຈລະຈາໂດຍກົງ: 5 ວັນ ຫາ 10 ວັນ.
- ການປະມູນສົມທຽບລາຄາ: 10 ວັນ ຫາ 20 ວັນ.

ມາດຕາ 8: ເງິນຄຳປະກັນການປະມູນ

ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບຂອງ ກະຊວງການເງິນ, ຂອງທະນາຄານ ສປປ ລາວ ຫຼື ລະບຽບສາກົນທີ່ມີຄວາມສັກສິດໃນທາງປະຕິບັດໄລຍະນັ້ນ.

### ໝວດທີ 3

#### ຮູບແບບການຊຳລະ ແລະ ສັນຍາ

ມາດຕາ 9: ຮູບແບບການຊຳລະ

1. ຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ ຫຼື ລວມທັງມູນຄ່າຂົນສົ່ງ ແລະ ຕິດຕັ້ງ ສາມາດຊຳລະເປັນງວດດຽວ ຫຼື ຫຼາຍງວດກໍໄດ້, ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ.

2. ສຳລະຄ່າການກຳສ້າງ-ສ້ອມແປງສາມາດປະຕິບັດໄດ້ຕາມ ມາດຕາ 9, ຂໍ້ 1 ແລະ ເລືອກປະຕິບັດໄດ້ຕາມຮູບແບບໃດໜຶ່ງລຸ່ມນີ້:

- ຕາມມູນຄ່າສັນຍາ(ລາຄາຫົວໜ່ວຍ ແລະ ບໍລິມາດ).
- ຕາມລາຄາມອບເໝົາ(ຕາມໜ້າວຽກທີ່ບໍ່ສາມາດກຳນົດບໍລິມາດໄດ້).
- ຕາມໃບແຈ້ງລາຄາ(ກິດຈະການນ້ອຍ, ມູນຄ່າບໍ່ສູງ).

3. ຊຳລະຄ່າບໍລິການ ສາມາດຊຳລະຕາມແບບມອບເໝົາ ຫຼື ຕາມເວລາຕໍ່ຄົນ.

4. ວິທີການຊຳລະ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການດັ່ງນີ້:

- ການຊຳລະຕ້ອງອີງຕາມໜ້າວຽກທີ່ສຳເລັດ, ເຊິ່ງໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ ແລະ ເອກະສານຢັ້ງຢືນການກວດກາຈາກຄະນະກຳມະການທີ່ ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ກັບ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ຮັບຮູ້ຮ່ວມກັນ.

- ການຊຳລະເງິນລ່ວງໜ້າປະຕິບັດໄດ້ພາຍຫຼັງເຊັນສັນຍາ, ການຊຳລະບໍ່ເກີນ 30% ຂອງມູນຄ່າຕາມສັນຍາ, ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງຕ້ອງມີໃບຄຳປະກັນຈາກທະນາຄານໃນມູນຄ່າເທົ່າກັນ.

- ສະກຸນເງິນໃນການສຳລະສຳລັບບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນພາຍໃນປະເທດຕ້ອງສຳລະເປັນເງິນກີບ, ສຳລັບບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນຕ່າງປະເທດ ແມ່ນອີງຕາມລັດຖະບັນຍັດວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງເງິນຕາຕ່າງປະເທດຂອງ ສປປ ລາວ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໃນເວລາຊຳລະ.

ມາດຕາ 10: ການດັດແກ້ສັນຍາ

ແຕ່ລະຝ່າຍສາມາດສະເໜີໄດ້ໃນກໍລະນີເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດຫົວໜ່ວຍບໍລິມາດ ແຕ່ລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍບໍ່ປ່ຽນແປງ, ຈາກໄພພິບັດທຳມະຊາດ, ຈາກວິກິດການດ້ານເສດຖະກິດ ຫຼື ຈາກຄວາມວຸ່ນວາຍ, ຄວາມບໍ່ສະຫງົບໃນສັງຄົມ.

ມາດຕາ 11: ການຄຳປະກັນສັນຍາ

ແມ່ນປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 25 ດຳລັດເລກທີ 28/ນຍ, ວັນທີ 22 ພຶດສະພາ 2002 ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂອງລັດ.

ຄວາມສຳຄັນ  
ໄດ້ຮັບ.

ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂັ້ນຕອນປະຕິບັດ

ມາດຕາ 12: ການຈັດຕັ້ງ

1. ທຸກຮູບການປະມູນ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການປະມູນ ໂດຍແມ່ນການຈັດຕັ້ງທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຊື້ເປັນຜູ້ສະເໜີ, ປະທານກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ, ຜູ້ອຳນວຍການ ສາຂາ ເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ (ບໍ່ກວມເອົາມາດຕາ 6, ຂໍ້ 4, ຫຍໍ້ໜ້າ 2).

2. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຊື້, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການຢູ່ ອາໄຫອ ສູນກາງ ແມ່ນຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງພະແນກບໍລິຫານເປັນຫົວໜ້າຄະນະ, ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງພະແນກການເງິນເປັນຮອງ, ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງພະແນກບັນຊີ, ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງພະແນກທີ່ຕ້ອງການສິນຄ້າ, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຄງການເປັນຄະນະ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຊື້, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການຢູ່ ອາໄຫອ ສາຂາ ແມ່ນຜູ້ອຳນວຍການ ສາຂາ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ສາຂາເປັນຫົວໜ້າຄະນະ, ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງ ພະແນກບໍລິຫານເປັນຮອງ, ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງພະແນກການເງິນ, ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງພະແນກບັນຊີ, ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງພະແນກທີ່ຕ້ອງການສິນຄ້າ, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຄງການເປັນຄະນະ.

ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຊື້, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ ແມ່ນສາມາດລະບຸຊື່ໄດ້. ແຕ່ໃນກໍລະນີບໍ່ຢູ່ ຫຼື ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມວຽກງານການປະມູນໄດ້ ກໍ່ມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ອື່ນໃນຂັ້ນດຽວກັນ ຫຼື ຕໍ່າກວ່າຂັ້ນໜຶ່ງເຂົ້າຮ່ວມແທນ(ລວມທັງຫົວໜ້າຄະນະ) ຫຼື ໃນກໍລະນີບໍ່ມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແທນ ຖ້າສະມາຊິກຂອງຄະນະປະມູນຫາກມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເກີນເຄິ່ງ(2/3)ກໍ່ສາມາດດຳເນີນການ ແລະ ຕັດສິນໄດ້. ແຕ່ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຄະນະຜູ້ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຊາບນຳຕາມທີ່ກຳນົດ.



ກໍລະນີມີການຈັດຊື້, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການຢູ່ແຂວງ(ອາໄຫອ ສາຂາ), ຫົວໜ້າຄະນະປະມູນສາມາດແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄົນຊ່ວຍວຽກໄດ້ ແຕ່ 2-3 ຄົນ ເພື່ອຊ່ວຍຕິດຕາມວຽກ, ຍ້ອນວ່າຮອງ ແລະ ຄະນະປະມູນຢູ່ ອາໄຫອ ສູນກາງ ບໍ່ສາມາດຕິດຕາມ, ກວດກາວຽກລະອຽດຕົວຈິງໄດ້.

3. ຄະນະກຳມະການປະມູນມີສິດ:
- ດຳເນີນການປະມູນ, ຕີລາຄາການປະມູນ ແລະ ສະເໜີ ຫຼື ລາຍງານຜົນຂອງການປະມູນໃຫ້ປະທານກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ມີສິດອຳນາດຕັດສິນ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມູນ.
  - ເລືອກເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນທີ່ຄົບຖ້ວນຕາມມາດຖານ ເງື່ອນໄຂຂອງການປະມູນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຊະນະການປະມູນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ພາຍຫຼັງປະທານກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ມີສິດອຳນາດໄດ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມູນ.
  - ເຊີນຜູ້ຊະນະການປະມູນມາຕໍ່ລອງລາຄາ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກຮ່ວມກັນ, ພາຍຫຼັງ ປະທານກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ມີສິດອຳນາດໄດ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ.

4. ຄະນະກຳມະການປະມູນມີໜ້າທີ່:
- ກະກຽມເອກະສານສຳລັບການປະມູນ, ກຳນົດຮູບແບບຂອງການປະມູນ, ຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນ, ວັນເວລາ ແລະ ວິທີການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.
  - ເຊີນຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນ ໂດຍບັດເຊີນ ຫຼື ຜ່ານສື່ຕ່າງໆ, ຮັບຊອງປະມູນ ແລະ ເປີດຊອງປະມູນ.
  - ກວດກາເອກະສານປະມູນຂອງ ຜູ້ຮ່ວມແຂ່ງຂັນ, ປະຕິບັດສິດຂອງ ຄະນະກຳມະການປະມູນຕາມ

ມາດຕາ 12, ຂໍ້ 3 ຂອງລະບຽບສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 13: ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດ

1. ຜູ້ຕ້ອງການຊື້ ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຄງການຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ ມາດຕາ 5, ມາດຕາ 6 ຂອງລະບຽບສະບັບນີ້.

2. ພາຍຫຼັງສໍາເລັດຂັ້ນຕອນທີ່ໜຶ່ງ ຄະນະກຳມະການປະມູນສືບຕໍ່ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 12 ຂອງລະບຽບສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 14: ການຮ່າງສັນຍາ

1. ການຮ່າງສັນຍາ ແມ່ນສາມາດປະຕິບັດໄດ້ໂດຍຝ່າຍໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮ່າງ ຫຼື ຮ່າງຮ່ວມກັນ(ໂດຍ ແລະ ລະຫວ່າງ).

2. ກ່ອນເຊັນສັນຍາ ຄະນະກຳມະການປະມູນຕ້ອງໄດ້ກວດຄືນວ່າ ຜູ້ຊະນະການປະມູນບໍ່ໄດ້ມີການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນ, ບໍ່ໄດ້ປ່ຽນແປງຄຸນນະພາບ ແລະ ຍັງມີຄວາມສາມາດພຽງພໍໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາໄດ້. ຖ້າມີການປ່ຽນແປງ ຄະນະກຳມະການປະມູນຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາເອົາຜູ້ໄດ້ລະດັບຖັດລົງມາ.

3. ເອກະສານສັນຍາຕ້ອງເຊັນໂດຍ ປະທານກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຖືກມອບໝາຍຈາກ ປະທານກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ມີສິດອຳນາດຕັດສິນ ກັບ ຫົວໜ້າ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງ.

ໝວດທີ 5

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 15: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບ, ເພື່ອຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ມອບໃຫ້ບັນດາພະແນກ, ອທອ ສາຂາ, ພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກງານການປະມູນຈັດຊື້ ສິນຄ້າ, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ ຈຶ່ງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບສະບັບນີ້ ໃຫ້ສອດຄ່ອງເໝາະສົມ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

2. ລະບຽບສະບັບນີ້ ສາມາດປັບປຸງໄດ້ໃນເມື່ອບໍ່ສອດຄ່ອງ, ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບຄຳເຫັນດີ ແລະ ອະນຸມັດຈາກ ປະທານກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ ບໍລິສັດ ອີທີແອລ ມະຫາຊົນ.

3. ລະບຽບສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ກຳນົດ (ລະບຽບ) ວ່າດ້ວຍການປະມູນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ ສະບັບເລກທີ 5867/ລທລ, ວັນທີ 16 ກັນຍາ 2008.



ຄຳມ່ວນ ຊົມສີທາປັນຍາ