



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ

ເລກທີ 487/ຫກ.ອປ

ອັດຕະປື, ວັນທີ 06 ກໍລະກົດ 2016

ລະບຽບ

ການນໍາໃຊ້ຕົກອາຄານສໍານັກງານຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ

1. ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອນໍາໃຊ້ສໍານັກງານ, ອາຄານ ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງໃຫ້ມີຄວາມໝັ້ນຄົງ, ມີຄວາມປອດໄພສູງ, ມີຄວາມສະອາດສວຍງາມ, ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ນໍາໃຊ້ເປັນຈຸດສູນກາງຂອງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ເກີດຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດໃຫ້ແກ່ການພັດທະນາແຂວງອັດຕະປືກ້າວຂຶ້ນຢ່າງບໍ່ຢຸດຢັ້ງ.

ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຄຸ້ມຄອງ, ການຕິດຕາມ, ກວດກາ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ແຕ່ລະພາກສ່ວນ ທີ່ສັງກັດຢູ່ສໍານັກງານຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ.

2. ລະດັບຄາດໝາຍ

ໃຫ້ໄດ້ຄວາມໝັ້ນຄົງ, ຄວາມປອດໄພໃນການນໍາໃຊ້ອາຄານ, ຄວາມສະອາດຈົບງາມ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ການນໍາໃຊ້ວັດຖຸອຸປະກອນ ທີ່ເປັນຂອງສວມລວມ ໃຫ້ມີອາຍຸໃຊ້ງານຍາວນານ ແລະ ເກີດຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດ.

ໃຫ້ພະນັກງານລັດຖະກອນມີສະຕິຕົນຕົວໃນການນໍາໃຊ້ອາຄານ, ນໍາໃຊ້ວັດຖຸອຸປະກອນ ທີ່ເປັນຂອງສວມລວມສູງຂຶ້ນ.

3. ຂອບເຂດ ແລະ ເປົ້າໝາຍການນໍາໃຊ້

- ນໍາໃຊ້ໄດ້ສະເພາະຂອບເຂດຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ, ພະແນກການ, ຫ້ອງການ ທີ່ສັງກັດຢູ່ສໍານັກງານຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງເທົ່ານັ້ນ ເອີ້ນວ່າ: ທຸກພາກສ່ວນ.

- ມີເປົ້າໝາຍນໍາໃຊ້ກັບພະນັກງານ (ພະນັກງານລັດຖະກອນ, ພະນັກງານຕາມສັນຍາ, ພະນັກງານອາສາສະໝັກ), ສະມາຊິກພັກ ທີ່ສັງກັດຢູ່ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ, ພະແນກການ, ຫ້ອງການທີ່ຢູ່ຮ່ວມກັນພາຍໃນສໍານັກງານຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ນໍາໃຊ້ກັບຜູ້ທີ່ມາພົວພັນວຽກທຸກພາກສ່ວນ, ຜູ້ບໍລິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສໍານັກງານຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ເອີ້ນວ່າ: ທຸກຄົນ.

ໝວດທີ I

ວ່າດ້ວຍການຮັກສາຄວາມສະອາດ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ

ມາດຕາ 1: ການຮັກສາຄວາມສະອາດ

1. ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ (ຂະແໜງບໍລິຫານ) ເປັນໃຈກາງໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊີ້ນໍາພະນັກງານຮັບຜິດຊອບໃນການອະນາໄມຕາມຂອບເຂດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ໃຫ້ມີ

ຄວາມສະອາດຕະຫລອດເວລາ; ໃນນີ້, ທຸກຄົນກໍ່ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການຊ່ວຍກັນຕື່ມ, ຖ້າເຫັນວ່າຈຸດໃດບໍ່ທັນສະອາດກໍ່ໃຫ້ປະສານມາຍັງຂະແໜງບໍລິຫານທ້ອງຖານ ຫລື ແນະນຳຜູ້ອື່ນໄມ ເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ.

2. ທຸກຄົນຕ້ອງເປັນເຈົ້າການຮັກສາຄວາມສະອາດຢູ່ຂອບເຂດພາຍໃນທ້ອງຊອງຕົນເອງປະຈຳການ (ພື້ນຫ້ອງ, ຝາຂັ້ນທີ່ເປັນແກ້ວ, ເປັນຊິມັງ) ໃຫ້ມີຄວາມສະອາດຢູ່ສະເໝີ, ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດມ້ຽນເອກະສານ, ອຸປະກອນ, ໂຕະ, ຕັ່ງ ໃຫ້ເປັນລະບົບລະບຽບຕະຫລອດເວລາ ໂດຍຖືເອົາຕອນແລງຂອງວັນສຸກ ຂອງແຕ່ລະອາທິດເປັນມື້ອານາໄມພື້ນ ແລະ ຝາຂ້າງໃນ-ຂ້າງນອກ.
3. ທຸກຄົນຕ້ອງມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຮັກສາຄວາມສະອາດ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ຕາມບໍລິເວນເດີນຂອງອາຄານ, ບໍລິເວນທາງຢ່າງພາຍໃນອາຄານ, ຫ້ອງໂຖ່ງ, ຂັ້ນໄດທາງຂັ້ນແຕ່ລະຈຸດ; ຖ້າເຫັນບຸກຄົນໃດທີ່ລະເມີດຕ້ອງຊ່ວຍກັນຕັກເຕືອນ, ຖ້າເປັນພະນັກງານທີ່ສັງກັດຢູ່ສຳນັກງານທ້ອງຖານປົກຄອງແຂວງ ໃຫ້ລາຍງານໄປຍັງການຈັດຕັ້ງກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຕັກເຕືອນ.
4. ທຸກຄົນຕ້ອງເປັນເຈົ້າການໃນການເກັບມ້ຽນຂີ້ເຫຍື້ອທຸກຊະນິດທີ່ເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນເອງ, ໃຫ້ມີກະຕ່າ, ຖົງຢາງ ເກັບມ້ຽນເປັນລະບຽບຢູ່ພາຍໃນທ້ອງຊອງໃຜລາວ, ເມື່ອເຕັມແລ້ວໃຫ້ເອົາໄປຖິ້ມຢູ່ຈຸດຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ທາງການຈັດຕັ້ງກຳນົດໄວ, ໃນເວລາເອົາໄປຖິ້ມຕ້ອງຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມັນເຮ່ຍ ຫລື ຕົກຊະຊາຍ ຕາມໄລຍະທາງໄປຖິ້ມ (ທາງຂັ້ນໄດ ຫລື ລົບ).
5. ບຸກຄົນໃດທີ່ບໍ່ກັບເຮືອນໃນເວລາຕອນທ່ຽງ ພ້ອມທັງກິນອາຫານທ່ຽງກັບທ້ອງຖານແມ່ນໃຫ້ໄປນຳໃຊ້ທ້ອງໂຖ່ງ, ເມື່ອກິນແລ້ວຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມສະອາດ ແລະ ເກັບຖິ້ມເສດອາຫານຢູ່ຈຸດຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອຢູ່ນອກອາຄານ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ລ້າງຖ້ວຍ, ຈານ, ບ່ວງ.. ຢູ່ທ້ອງນ້ຳ ເພາະຈະສ້າງຄວາມເປື້ອນ ແລະ ກິ່ນເໝັນ.
6. **ສຳລັບຜູ້ທີ່ສູບຢາ** ຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ໃນການສູບ, ສູບບ່ອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ ໂດຍກຳນົດຢູ່ລະບຽງຊັ້ນ 1 ເບື້ອງຮ້ານອາຫານ ແລະ ເດີນກາງແຈ້ງ ແຕ່ຕ້ອງຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ຂີ້ກອກຢາຊະຊາຍຕາມພື້ນ; ພາຍຫລັງສູບແລ້ວກໍ່ຕ້ອງຖິ້ມກິ່ນກອກຢາ, ຂີ້ກອກຢາ ເປັນລະບົບລະບຽບ, ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ເປື້ອນເບີ ແລະ ເກີດອັກຄີໄພ.

ມາດຕາ 2: ການຮັກສາຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ

1. ທຸກຄົນຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ໃນການນຸ່ງຖືໃນເວລາປະຈຳການໃຫ້ສຸພາບ ແລະ ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຕະຫລອດເວລາ ຄື: ເສື້ອມີຄໍແຂນສັ້ນ-ແຂນຍາວ, ສິ້ງຂາຍາວສຸພາບ (ຜູ້ຍິງຕ້ອງນຸ່ງສິ້ນມີຕີນ) ຫລື ໃສ່ຊຸດແບບຂອງການຈັດຕັ້ງກຳນົດ ແລະ ໃສ່ເກີບສູບ (ຍົກເວັ້ນໃນມື້ອອກແຮງງານ). ສຳລັບຜູ້ຍິງບໍ່ຄວນໃສ່ລອງເທົ່າ ຫລື ຂາບາ-ແຂນບາຍາວ ເຂົ້າມາພາຍໃນຕົກນີ້, ກໍລະນີໃສ່ມາເພື່ອກັນຄວາມຮ້ອນກໍ່ຕ້ອງປິດໄວ້ຢູ່ລິດຈົງເຂົ້າມາ.
2. ທຸກຄົນທີ່ມາຈາກພາກສ່ວນອື່ນໆ ເຊິ່ງມາພົວພັນວຽກພາຍໃນສຳນັກງານທ້ອງຖານປົກຄອງແຂວງ ຕ້ອງໄດ້ນຸ່ງຖືສຸພາບ, ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ການຈອດລົດກໍ່ຕ້ອງເປັນລະບຽບເຊັ່ນກັນ; ຖ້າບໍ່ປະຕິບັດມອບໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ທຸກຄົນເປັນເຈົ້າການໃນການແນະນຳເຂົ້າເຈົ້າ ເພື່ອຄວາມເປັນລະບຽບ.
3. ທຸກຄົນຕ້ອງເປັນເຈົ້າການໃນການຮັກສາຊັບສິນທີ່ເປັນຂອງສວນລວມປະກອບໃຫ້ ເປັນຕົ້ນ: ໂຕະ, ຕັ່ງ, ຕູ້ ໃຫ້ມີອາຍຸການໃຊ້ງານທີ່ຍາວນານ, ຖ້າກໍລະນີຈະເຄື່ອນຍ້າຍອອກຈາກສຳນັກງານຫລັງນີ້ຕ້ອງໄດ້ຂໍຄຳເຫັນຈາກທ້ອງຖານປົກຄອງແຂວງກ່ອນ.
4. ທຸກຄົນຕ້ອງມີຄວາມເປັນເຈົ້າການໃນການຮັກສາລູກກະແຈແຕ່ທ້ອງຊອງຕົນເອງໄວ້ໃຫ້ຄົບຕາມຈຳນວນທີ່ຮັບຈາກບໍລິສັດໃນເບື້ອງຕົ້ນ (ກໍລະນີເຮັດເສຍຫາຍການຈັດຕັ້ງ ຫລື ບຸກຄົນນັ້ນຮັບຜິດຊອບ), ໃນກໍລະ

ນິມິການປັບປຸງໜ້ອງຕ້ອງໄດ້ມອບກະແຈຈຳນວນທັງໝົດໃຫ້ຜູ້ອື່ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຕໍ່ໄປ; ກ່ອນເລີກການທຸກຄັ້ງຕ້ອງກວດກາວ່າໜ້ອງຕົນເອງລ້ອກແລ້ວ ຫລື ຍັງ ເພື່ອຫລີກລຽງຜົນເສຍຫາຍທີ່ຈະຕາມມາ.

5. **ການຈອດພາຫະນະ** (ລົດຈັກ-ລົດໃຫຍ່) ຕ້ອງຈອດໃຫ້ເປັນລະບຽບ, ຈອດຕາມສະຖານທີ່ທີ່ມີປ້າຍໃຫ້ຈອດ ແລະ ທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ຮັກສາລົດຂອງຕົນເອງໃຫ້ດີ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງຄວາມເສຍຫາຍ.
6. **ການຕິດກະດານຂາວ, ຮູບພາບ, ຫັງສີພິມ ແລະ ອື່ນໆ** ຕ້ອງເລືອກເຟັ້ນຢ່າງເໝາະສົມ, ບໍ່ໃຫ້ຕິດຕາມແວ່ນທາງດ້ານໜ້າ, ຕາມຝາຂັ້ນທີ່ເປັນແວ່ນ.
7. **ການສ້ອມແປງ** ການປັບປຸງອານຄານຫລັງນີ້ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການທຸບ, ການມ້າງ, ການເຈາະ, ການຂັ້ນຫ້ອງ ທີ່ເປັນການແຕະຕ້ອງເຖິງໂຄງສ້າງອາຄານ ຕ້ອງໄດ້ລາຍງານ, ຂໍຄຳເຫັນອະນຸຍາດຈາກໜ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ກ່ອນ, ໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ຈຶ່ງສາມາດດຳເນີນການໄດ້.
8. **ສັດລ້ຽງທຸກຊະນິດ** ບໍ່ໃຫ້ນຳເຂົ້າພາຍໃນສຳນັກງານ (ພາຍໃນຂອບເຂດຮົ່ວ ແລະ ຕຶກ), ຫາກມີສັດເຂົ້າມາທຸກຄົນກໍຕ້ອງເປັນເຈົ້າການໄລ່ອອກທັນທີ.

ໝວດທີ II

ວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງໄຟຟ້າ ແລະ ອຸປະກອນໄຟຟ້າ

ມາດຕາ 3: ການນຳໃຊ້ແອເຢັນ

1. **ການນຳໃຊ້ແອເຢັນ** ໃນເວລາປະຈຳການ, ໃຊ້ອຸ່ນນະພູມທີ່ເໝາະສົມຕາມແຕ່ລະລະດູການ (ບໍ່ເຢັນເກີນໄປ, ປົກກະຕິແມ່ນ 25 ອົງສາ); ການໃຊ້ລິໂມດຕ້ອງຖືກຕາມຫລັກກວິຊາການ (ຖ້າບໍ່ຮູ້ໃຫ້ປະສານກັບໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບຂອງໜ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ).
2. ທຸກຄົນຕ້ອງເປັນເຈົ້າການຮັບຜິດຊອບໃນການມອດແອ ກ່ອນຈະເລີກການຕອນທ່ຽງ, ຕອນແລງ.

ມາດຕາ 4: ການນຳໃຊ້ດອກໄຟ ແລະ ດູດອາກາດ

1. **ການນຳໃຊ້ດອກໄຟ** ຢູ່ແຕ່ລະໜ້ອງໃຫ້ນຳໃຊ້ເວລາມີຄົນປະຈຳການ, ມອດດອກໄຟທຸກຄັ້ງ ກ່ອນຈະເລີກການຕອນທ່ຽງ, ຕອນແລງ.
2. ໃຊ້ດອກໄຟຕາມລະບຽບທາງຍ່າງຂອງແຕ່ລະຊັ້ນໃນເວລາແສງສະຫວ່າງຂ້າງນອກບໍ່ພຽງພໍ (ຝົນຕົກ, ບໍ່ມີແສງແດດຂ້າງນອກ), ຖ້າແສງສະຫວ່າງພຽງພໍຈາກຂ້າງນອກແມ່ນໃຫ້ມອດໄວ້ (ໜ່ວຍງານໄຟຟ້າຫ້ອງວ່າການຮັບຜິດຊອບ).
3. ສຳລັບດອກໄຟທາງເບື້ອງນອກແມ່ນໃຊ້ເວລາກາງຄືນ, ກາງເວັນຕ້ອງມອດໄວ້ ລວມທັງວັນເສົາ, ວັນທົດ (ໜ່ວຍງານໄຟຟ້າຫ້ອງວ່າການຮັບຜິດຊອບ); ໃນກໍລະນີທາງໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບບໍ່ມອດທຸກຄົນຕ້ອງຊ່ວຍກັນມອດ ຫລັງຈາກນັ້ນຈຶ່ງສິ່ງຂ່າວມາໃຫ້ຄະນະໜ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ເພື່ອຊີ້ນຳປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂ.
4. **ດູດອາກາດ** ທີ່ຕິດຕັ້ງຢູ່ແຕ່ລະໜ້ອງ ແມ່ນໃຫ້ໃຊ້ໃນເວລາຫ້ອງມີກິ່ນເໝັນ, ກິ່ນອັບ, ອາກາດບໍ່ລ່ວງ, ບໍ່ເປີດແອ, ແຕ່ເມື່ອເວລາເປີດແອແມ່ນໃຫ້ມອດດູດອາກາດ ເພາະອາກາດເຢັນຈະຖືກດູດອອກໄປນອກໝົດ, ເຮັດໃຫ້ແອບໍ່ເຢັນ.

ມາດຕາ 5: ການນຳໃຊ້ພັດລົມ

1. **ພັດລົມ (ສະເພາະໜ້ອງທີ່ຕິດພັດລົມ ແລະ ຫ້ອງໂຖ່ງ)** ໃຫ້ນຳໃຊ້ໃນເວລາຕົນເອງປະຈຳຢູ່ຫ້ອງ ຫລື ພັກຜ່ອນຢູ່ຫ້ອງໂຖ່ງ, ເປີດໃຫ້ເໝາະສົມກັບຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຈຳນວນພົນ (ບ່ອນໃດບໍ່ມີຄົນຢູ່ປິດໄວ້).

- ຖ້າອອກຈາກຫ້ອງ ຫລື ລຸກໜີໄປຈາກຫ້ອງໂຖ່ງ ເປັນເວລາດົນນານ ຕ້ອງປິດພັດລົມໄວ້, ກໍລະນີຕົນເອງເປີດ, ແຕ່ມີຄົນຢູ່ໃນຈຸດດັ່ງກ່າວ ກໍ່ຕ້ອງມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຢູ່ເປັນຜູ້ມອດແທນຕາມລຳດັບ.

ມາດຕາ 6: ຈັກອັດເອກະສານ ແລະ ຄອມພິວເຕີ

- ຈັກອັດເອກະສານ, ຄອມພິວເຕີ** ທຸກພາກສ່ວນ, ທຸກຄົນຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຕໍ່ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນ: ຈັກອັດເອກະສານເວລາເລີກການ ຫລື ບໍ່ນຳໃຊ້ເປັນເວລາດົນ ຕ້ອງມອດສະວິດທຸກໆຄັ້ງ ເພື່ອຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ເຄື່ອງເສຍຫາຍໃນເວລາໄຟມາບໍ່ປົກກະຕິ.
- ການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ** ທຸກພາກສ່ວນ, ບຸກຄົນທີ່ນຳໃຊ້ໃຫ້ມີການບຳລຸງຮັກສາ, ກວດກາ ແລະ ຕ້ອງມີໂປຣມແກມປ້ອງກັນໄວຣັດ ບໍ່ໃຫ້ເຂົ້າມາທຳລາຍຂໍ້ມູນຂອງຕົນເອງ ກໍ່ຄືເຂົ້າທຳລາຍລະບົບເຄື່ອນຍ້າຍອັນລວມ (ນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍລິຫານໃຜລາວ); ກໍລະນີຄອມໝວຍໃດຫາກມີໄວຣັດໂຈມຕີ ໃຫ້ແກ້ໄຂໂດຍໄວ ຫລື ປະສານໄປຍັງໜ່ວຍງານໄອທິທ້ອງວ່າການແຂວງ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ຫາວິທີແກ້ໄຂຮ່ວມກັນທັນເວລາ.

ມາດຕາ 7: ການນຳໃຊ້ຕູ້ແຊ່-ຕູ້ເຢັນ ແລະ ໜັ້ນນ້ຳຮ້ອນ

- ຕູ້ແຊ່-ຕູ້ເຢັນ** ຕ້ອງຕິດຕັ້ງໃຫ້ຖືກຕາມຫລັກວິຊາການ, ຕິດຕັ້ງຫ່າງຈາກຝາ 30 ຊມ ຂຶ້ນໄປ, ສຽບປັກສຽບໃຫ້ແໜ້ນ ແລະ ໜັ້ນກວດກາ ແລະ ອານາໄມເປັນປະຈຳ.
- ການນຳໃຊ້ໜັ້ນນ້ຳຮ້ອນ**, ຕູ້ນ້ຳຮ້ອນ-ນ້ຳເຢັນ ຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ກ່ອນຈະຕື່ມຕ້ອງກວດກາວ່າໃນໜັ້ນນ້ຳພຽງພໍ ຫລື ບໍ່, ຕູ້ນ້ຳຮ້ອນ-ນ້ຳເຢັນ ກໍ່ຕ້ອງໃຫ້ມີນ້ຳຕະຫລອດເວລາ, ກໍລະນີນ້ຳຕຸກໃຫຍ່ໝົດ, ການສະໜອງບໍ່ທັນ ໃຫ້ປິດສາຍປັກສຽບອອກ, ຖ້າມີນ້ຳຈິ່ງສຽບຄືນໃໝ່.
- ແຕ່ລະພາກສ່ວນອະນຸຍາດໃຫ້ໃຊ້ຕູ້ນ້ຳຮ້ອນ-ນ້ຳເຢັນພາກສ່ວນລະ 02 ໜ່ວຍ ປະໄວ້ຢູ່ຫ້ອງບໍລິຫານຂອງໃຜລາວ.

ມາດຕາ 8: ການນຳໃຊ້ປັກສຽບ ແລະ ສາຍປັກສຽບ

- ການນຳໃຊ້ປັກສຽບ ແລະ ສາຍປັກສຽບ** ກ່ອນຊື້ເຂົ້າມານຳໃຊ້ໃຫ້ກວດກາຂະໜາດຂອງສາຍ, ຄວາມຕ້ອງການຈະນຳໃຊ້ ເປັນຕົ້ນ: ອຸປະກອນໄຟຟ້າກິນໄຟຫລາຍ ຂະໜາດສາຍຕ້ອງໃຫຍ່; ກໍລະນີບໍ່ໝັ້ນໃຈໃຫ້ປະສານ ຫລື ປົກສາກັບໜ່ວຍງານໄຟຟ້າຂອງຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ; ສຳລັບຮູປັກສຽບທີ່ຕິດຕັ້ງໄວ້ແຕ່ລະຈຸດຂອງແຕ່ລະຫ້ອງໃຫ້ນຳໃຊ້ຕາມຈຳນວນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້, ຕ້ອງໝັ້ນກວດກາເປັນປະຈຳ ເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ຫົວປັກສຽບໄໝ້; ຫ້າມຕັດແປງ ຫລື ແກ້ໄຂສະພາບຂອງປັກສຽບ ໂດຍບໍ່ໄດ້ມີການປົກສາຫລື ຮັບການອະນຸຍາດ.
- ກໍລະນີໄຟຟ້າລັດວົງຈອນຕອນກຳລັງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານນັ້ນ ຫ້ອງໃດເກີດໄຟມັດ ຫຼື ໄຟໄໝ້ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງດ່ວນໃຫ້ພະນັກງານໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບວຽກງານໄຟຟ້າມາແກ້ໄຂໃຫ້ທັນການ ຖ້າວ່າກໍລະນີຫ້ອງໃດບໍ່ແຈ້ງໃຫ້ຮັບຮູ້ ແມ່ນຫ້ອງນັ້ນຈະຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບເອງທັງໝົດທີ່ເກີດຂຶ້ນ.

ໝວດທີ III

ວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ນ້ຳປະປາ ແລະ ຫ້ອງນ້ຳ

ມາດຕາ 9: ການນຳໃຊ້ນ້ຳປະປາ

- ການນຳໃຊ້ນ້ຳປະປາຢູ່ຫ້ອງນ້ຳ** ຫລື ຢູ່ຕາມເດີນສຳນັກງານຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ໃນການປົກປັກຮັກສາ, ນ້ຳໃຊ້ແລ້ວຕ້ອງມອດທຸກຄັ້ງ, ໃຊ້ຕາມຄວາມຈຳເປັນຕົວຈິງ, ກໍລະນີເປີດກ່ອກແລ້ວ ນ້ຳບໍ່ມາກໍ່ໃຫ້ປິດໄວ້ຄືເກົ່າ ເພື່ອປ້ອງກັນເວລານ້ຳມາຈະເຮັດໃຫ້ນ້ຳໄຫລຖິ້ມ.

2. ບຸກຄົນໃດ ຫາກເຫັນຈຸດເປັເຟ ແມ່ນໃຫ້ລາຍງານໄປຍັງໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບນໍ້າປະປາຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ເພື່ອສ້ອມແປງທັນເວລາ; ບໍ່ໃຫ້ນໍາໃຊ້ນໍ້າເຂົ້າໃນວຽກງານສ່ວນຕົວ ເຊັ່ນ: ການລ້າງລົດຈັກ, ລົດໃຫຍ່ ທີ່ເປັນລົດສ່ວນຕົວ ຫລື ສວນລວມ; ໃຫ້ໄປລ້າງຢູ່ຮ້ານບໍລິການຂ້າງນອກ.

ມາດຕາ 10: ການນໍາໃຊ້ຫ້ອງນໍ້າ

1. ການນໍາໃຊ້ຫ້ອງນໍ້າ ຢູ່ແຕ່ລະຈຸດຂອງແຕ່ລະຊັ້ນ ເຊິ່ງໄດ້ແຍກອອກເປັນຫ້ອງນໍ້າຍິງ ແລະ ຫ້ອງນໍ້າຊາຍ, ທຸກຄົນມີສິດນໍາໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມການກຳນົດ ແລະ ລະບຽບການແນະນໍາການນໍາໃຊ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
2. ການນໍາໃຊ້ທີ່ຖືກຕ້ອງ ບໍ່ໃຫ້ຂຶ້ນຢຽບຫົວຊັກໂຄກ, ບໍ່ຖິ້ມຜ້າອານາໄມ, ເສດອາຫານ, ຂີ້ຊາ, ເຈ້ຍແຂງ, ຂີ້ກອກຢາ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ ເປັນການອັດຕັນຊັກໂຄກ ແລະ ອ່າງລ້າງມື.
3. ແຕ່ລະຄົນນໍາໃຊ້ຫ້ອງນໍ້າບໍ່ໃຫ້ສ້າງພາລະໃຫ້ຄົນອື່ນໆ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ກ່ອນອອກຈາກຫ້ອງນໍ້າຕ້ອງໄດ້ກວດກາເບິ່ງວ່າສິ່ງທີ່ຕົນເອງເຂົ້າມາໃຊ້ນັ້ນ ມີຫຍັງທີ່ຍັງເປື້ອນຢູ່, ຖ້າມີກໍ່ໃຫ້ອານາໄມໃຫ້ສໍາເລັດແລ້ວຈິງອອກໄປ.

ໝວດທີ IV

ວ່າດ້ວຍການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງໄອທີ, ອຸປະກອນໄອທີ ແລະ ລົບ

ມາດຕາ 11: ການໃຊ້ອິນເຕີເນັດ

1. ອິນເຕີເນັດ (Internet) ປະກອບມີ 02 ລະບົບ ຄື: ລະບົບສາຍແລນ ແລະ ລະບົບວາຍຟາຍ (Land & Wifi) ເຊິ່ງໄດ້ນໍາໃຊ້ເງິນລວມຂອງແຂວງໃນການຊຳລະຄ່າເຂົ້າສັນຍານນໍາບໍລິສັດ ລາວສະກາຍ ໂທລະຄົມມານາຄົມ.
2. ທຸກຄົນມີສິດນໍາໃຊ້, ການນໍາໃຊ້ຕ້ອງມີສະຕິ, ໃຊ້ເຂົ້າໃນການຮັບ-ສົ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງລັດຖະການ, ສ່ວນຕົວ; ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການຊອກຄົ້ນຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ເປັນການຮຽນຮູ້-ການຍົກລະດັບ, ການອ່ານຂ່າວ, ສາລະຄວາມຮູ້ ແລະ ການດາວໂຫລດຮູບພາບທີ່ເປັນສາລະປະໂຫຍດກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຕົນເອງ.
3. ໃນໂມງລັດຖະການ ບໍ່ໃຫ້ດາວໂຫລດເພງ, ຫນັງ, ລະຄອນ ແລະ ປະເພດຄົບຕ່າງໆທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ເຊິ່ງຈະສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ຜູ້ອື່ນໆໃນການເຂົ້າຫາແຫລ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຖ້າກວດເຫັນຈະບັອກໄວ້ບໍ່ໃຫ້ນໍາໃຊ້.
4. ຫ້າມເຂົ້າເບິ່ງເວັບໄຊທີ່ເປັນເວັບໄຊ (ກໍລະນີຄອມພິວເຕີບໍ່ມີໂປຣແກມປ້ອງກັນໄວຣັດ) ຈະເປັນການນໍາເອົາໄວຣັດເຂົ້າມາສູ່ເຄືອຂ່າຍ; ຖ້າກວດເຫັນຈະບັອກໄວ້ບໍ່ໃຫ້ນໍາໃຊ້.
5. ຫ້າມຕໍ່ອຸປະກອນອິນເຕີເນັດ (ແຍກສາຍແລນ) ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກວິຊາການໄອທີຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ຫ້ອງໜຶ່ງມີສິດໃຊ້ສາຍແລນ 1 ສາຍ, ກໍລະນີມີຄວາມຈໍາເປັນໃຊ້ຫລາຍໜ່ວຍແມ່ນໃຫ້ປ່ຽນກັນໃຊ້ສາຍແລນ ເນື່ອງຈາກຄວາມໄວເນັດມີຈໍາກັດ.

ມາດຕາ 12: ການໃຊ້ໂທລະສັບ

1. ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະນໍາໃຊ້ໄດ້ສອງລະບົບ ຄື: ລະບົບໂທພາຍໃນແມ່ນໃຊ້ກົດເບີຫ້ອງຕໍ່ຫ້ອງໃນການຕິດຕໍ່ສື່ສານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າໂທ ແລະ ລະບົບໂທອອກພາຍນອກ (ສະເພາະໜ່ວຍທີ່ກຳນົດເທົ່ານັ້ນ) ເວລາໂທອອກແມ່ນໃຫ້ກົດເລກ 9 ແລ້ວຕາມດ້ວຍລະຫັດ ແລະ ເລກໂທ ແມ່ນຈະໄດ້ເສຍຄ່າໂທຕາມການນໍາໃຊ້ຕົວຈິງຂອງແຕ່ລະເບີ ພ້ອມເສຍຄ່າໂທເປັນເບີໃຜເບີລາວ.
2. ທຸກຄົນມີສິດນໍາໃຊ້ໂທລະສັບໃນການສື່ສານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ພ້ອມມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປົກປັກຮັກສາອຸປະກອນ (ໜ່ວຍໂທລະສັບ) ທີ່ປະກອບໃຫ້ ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ຕະຫລອດເວລາ. ກໍລະນີຫາກເປັເພນໍາພາກສ່ວນໃດພາກສ່ວນນັ້ນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃນການປ່ຽນແທນ.

ມາດຕາ 13: ການໃຊ້ລະບົບໂທລະພາບ (TV)

1. **ລະບົບໂທລະພາບ (TV+BOX+REMOTE)** ປະກອບມີ 5 ຊຸດ ຕິດຕັ້ງຢູ່ແຕ່ລະຊັ້ນ ເຊິ່ງແຕ່ລະຄົນມີສິດນຳໃຊ້ (ເບິ່ງ) ໃນເວລາຫວ່າງ, ເວລາພັກຜ່ອນ.
2. ການເບິ່ງແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງຮັກສາບໍ່ໃຫ້ສຽງລົບກວນຄົນອື່ນ, ເບິ່ງແລ້ວຕ້ອງມອດໃຫ້ຖືກລະບົບ ພ້ອມເກັບມ້ຽນອຸປະກອນ (REMOTE) ໄວ້ບ່ອນທີ່ກຳນົດໃຫ້, ກໍລະນີຫາກ REMOTE ເສຍນຳໃຜຜູ້ນັ້ນຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຊ້ແທນ.
3. ຜູ້ໃດນຳໃຊ້ ຫລື ເປີດ TV ກ່ອນຜູ້ນັ້ນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ, ກໍລະນີເປີດແລ້ວ ມີຄົນອື່ນມາເບິ່ງຕໍ່ ຕ້ອງໄດ້ມອບໃຫ້ຜູ້ເບິ່ງຕໍ່ນັ້ນເປັນຜູ້ມອດ ພ້ອມເກັບມ້ຽນອຸປະກອນ.

ມາດຕາ 14: ລະບົບເຕືອນໄພ ແລະ ດັບໄພ

ລະບົບເຕືອນໄພ (ເວລາອັກຄີໄພເກີດມັນຈະເຕືອນແບບອັດໂຕໂນມັດ ຫລື ຄົນໄປກົດປຸ່ມ) ທຸກຄົນຕ້ອງມີສະຕິໃນການນຳໃຊ້ ເປັນຕົ້ນ: ການສູບຢາ ຫລື ຈູດເຈ້ຍໃນຫ້ອງຖ້າມີຂັ້ນເກີນຂອບເຂດສັນຍານຈະເຕືອນທັນທີ, ຫາກມີບຸກຄົນໄປກົດປຸ່ມສີແດງທີ່ຕັ້ງໄວ້ຈຸດຂັ້ນຂັ້ນໃດແຕ່ລະເບື້ອງຂອງແຕ່ລະຊັ້ນ ສັນຍານຈະເຕືອນທັນທີ ເຊິ່ງຈະເປັນສຽງດັງທົ່ວຕຶກ, ຈະສ້າງຄວາມແຕກຕື່ນໃຫ້ຄົນພາຍໃນຕຶກ ດັ່ງນັ້ນ, ຖ້າບໍ່ມີສະພາບ ຫລື ເຫດການສຸກເສີນເກີດຂຶ້ນພາຍໃນຕຶກຫ້າມໄປກົດຫລິ້ນເດັດຂາດ, ກົງກັນຂ້າມຖ້າມີເຫດສຸກເສີນເກີດຂຶ້ນ ເປັນຕົ້ນ: ໄຟໄໝ້ແບບກະທັນຫັນ ເຊິ່ງລະບົບບໍ່ເຕືອນອັດໂຕໂນມັດ ແມ່ນໃຫ້ໄປກົດປຸ່ມທັນທີໂລດ ເມື່ອທຸກຄົນໄດ້ຍິນສຽງເຕືອນໃຫ້ຮີບຮ້ອນອອກຈາກຕຶກກ່ອນ, ຖ້າປອດໄພແລ້ວຈຶ່ງກັບເຂົ້າໄປ. ໃນກໍລະນີເກີດເຫດສຸກເສີນໄພໄໝ້ ທຸກຄົນຕ້ອງເປັນເຈົ້າການດັບໄພຊ່ວຍກັນ ໂດຍນຳໃຊ້ສາຍນ້ຳສຸກເສີນແລະ ບັງດັບເພີງທີ່ຕິດຕັ້ງໄວ້ຈຸດບໍລິເວນຫ້ອງໂຖ່ງຂອງແຕ່ລະຊັ້ນ; ຖ້າເກີດຮ້າຍແຮງກໍຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ດັບເພີງ ປກສ ແຂວງດ່ວນ ຕາມເບີຕິດຕໍ່ 020 55807150 (ທ່ານ ໄຫວພອນ).

ມາດຕາ 15: ລະບົບກ້ອງວົງຈອນປິດ

1. ກ້ອງວົງຈອນປິດ ປະກອບມີ 2 ລະບົບ ຄື: ລະບົບພາຍໃນຕຶກ ແລະ ນອກຕຶກ ແຕ່ຈະບໍ່ໄດ້ໝົດທຸກມູນເຊິ່ງແມ່ນໜ່ວຍງານໄອທີ ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ເປັນສູນຄວບຄຸມລວມ ເມື່ອມີເຫດການໃດໜຶ່ງເກີດຂຶ້ນພາຍສຳນັກງານຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ໃຫ້ປະສານກັບໜ່ວຍງານໄອທີ ຫ້ອງເບີ 311 ໂດຍກົງແລ້ວແຈ້ງຈຸດປະສົງ, ວັນເວລາ ທີ່ຊັດເຈນ ເພື່ອກວດກາຂໍ້ມູນຄົນຫລັງ.

ມາດຕາ 16: ການນຳໃຊ້ລິບ

1. **ລິບ** ນຳໃຊ້ເພື່ອຄວາມສະດວກການຂຶ້ນ-ລົງຂອງບຸກຄົນ, ນຳເອົາວັດຖຸ, ອຸປະກອນ ຈາກຊັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນຊັ້ນເທິງ ເຊິ່ງທຸກຄົນຕ້ອງເປັນເຈົ້າການນຳໃຊ້ລິບໃຫ້ຖືກຕາມເຕັກນິກວິຊາການ ເປັນຕົ້ນ: ຈຳນວນຄົນຢູ່ໃນລິບລວມກັນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 750 ກິໂລ ແລະ ວັດຖຸ, ອຸປະກອນລວມກັນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 750 ກິໂລ ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນຈະສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ລິບ ແລະ ອາດເກີດອຸປະຕິເຫດໄດ້.
2. **ສິ່ງທີ່ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ກ່ອນໃຊ້ລິບ** ຕ້ອງຮູ້ຈັກຫລັກການໃຊ້ລິບເປັນຢ່າງດີ, ເດັກນ້ອຍທີ່ອາຍຸຕ່ຳກວ່າ 12 ປີ ບໍ່ຄວນໃຫ້ໃຊ້ລິບພຽງລຳພັງ, ເວລາເກີດອັກຄີໄພ, ໄຟຕຶກ ຫ້າມນຳໃຊ້ລິບ ເພື່ອເປັນທາງລົງຈາກຊັ້ນເທິງຫາຊັ້ນລຸ່ມ ຫລື ຊັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນຊັ້ນເທິງ.
3. **ການນຳໃຊ້ລິບ** ຖ້າບໍ່ມີຄວາມຈຳເປັນກໍ່ຄວນຫລີກເວັ້ນ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການຂຶ້ນລະຫວ່າງຊັ້ນຕໍ່ຊັ້ນ (ຊັ້ນ 1 ຫາ ຊັ້ນ 2, ຊັ້ນ 2 ຫາ ຊັ້ນ 3...) ໃນເວລາບໍ່ດ່ວນ ກໍ່ຄວນຫັນມານຳໃຊ້ທາງຂັ້ນໃດ ເພື່ອເປັນການຫລຸດຜ່ອນຄ່າໄຟຟ້າ.

ໝວດທີ V ວ່າດ້ວຍຫ້ອງປະຊຸມ

ມາດຕາ 17: ການນຳໃຊ້ຫ້ອງປະຊຸມຊັ້ນ 5

1. ຫ້ອງປະຊຸມ ແມ່ນຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ (ຂະແໜງບໍລິຫານ) ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ອະນຸຍາດໃນການນຳໃຊ້; ທຸກພະແນກການ, ຫ້ອງການ, ຂະແໜງການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົກອາຄານ 5 ຊັ້ນ ແມ່ນມີສິດນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດກອງປະຊຸມປະຈຳປີ, ກອງປະຊຸມຮ່ວມຊີວິດທີ່ມີຈຳນວນຄົນ 50 ຄົນຂຶ້ນໄປ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ-ສຳມະນາ (ທີ່ເປັນທຶນຂອງລັດ) ໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າເຊົ່າ; ທຸກຄັ້ງທີ່ຈະນຳໃຊ້ຕ້ອງແຈ້ງແຜນການນຳໃຊ້ໃຫ້ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ (ຂະແໜງບໍລິຫານ) ຊາບລ່ວງໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ 5 ວັນເພື່ອ ຈັດສັນບໍ່ໃຫ້ມັນເຕັງກັບພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້. ແຕ່ກໍລະນີທີ່ເປັນທຶນຂອງໂຄງການມາຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ອື່ນໆ ເຊິ່ງມີແຜນຈ່າຍຄ່າເຊົ່າຫ້ອງປະຊຸມ ຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍຕາມແຜນ, ຖ້າໂຄງການໃຫ້ປະກອບສ່ວນຫ້ອງປະຊຸມແມ່ນຍົກເວັ້ນຕາມກໍລະນີ. ສຳລັບພະແນກ, ຫ້ອງການ ທີ່ຂຶ້ນກັບສຳນັກງານຫ້ອງວ່າການນີ້ ທີ່ນຳໃຊ້ຫ້ອງປະຊຸມ ເມື່ອສຳເລັດປະຊຸມແລ້ວຕ້ອງອະນາໄມທຳຄວາມສະອາດໃຫ້ຮຽບຮ້ອຍສາກ່ອນ ເພື່ອຈະໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນນຳໃຊ້ຕໍ່ໄປ.
2. ພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນກັບຕົກສຳນັກງານຫ້ອງວ່າການ ກໍ່ມີສິດມານຳໃຊ້ໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງເສຍຄ່າເຊົ່າໃນລາຄາ 600.000 ກີບ/ວັນ ຫລື 300.000 ກີບ/ເຄິງວັນ ໂດຍຈ່ອງຜ່ານຂະແໜງບໍລິຫານຫ້ອງວ່າການເປັນຜູ້ຈັດສັນໃຫ້.

ໝວດທີ VI ວ່າດ້ວຍການຮັກສາຄວາມປອດໄພ ແລະ ມາດຕະການ

ມາດຕາ 18: ການຮັກສາຄວາມປອດໄພ

1. ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ໄດ້ປະກອບເຈົ້າໜ້າທີ່ຈາກກອງບັນຊາການ ປກສ ແຂວງ ເພື່ອມາເຮັດໜ້າທີ່ປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພໃຫ້ແກ່ການນຳ ແລະ ຄວາມສະຫງົບພາຍໃນສຳນັກງານຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ເຊິ່ງແຕ່ລະຄົນທີ່ສັງກັດຢູ່ສຳນັກງານຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ມາພົວພັນວຽກ-ບໍລິການ ຕ້ອງໄດ້ເຄົາລົບສິດ, ອຳນາດ ໃນການກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
2. ທຸກຄົນທີ່ເຂົ້າ-ອອກ ສຳນັກງານຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ຕ້ອງໄດ້ເຄົາລົບສາຍອຳນາດຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກັ້ນຢູ່ເບື້ອງທາງເຂົ້າ ແລະ ທາງອອກ (ລົດຈັກໃຫ້ຈອດລົດລຶງຢ່າງ, ລົດໃຫຍ່ໃຫ້ເອົາແວນລົງ).
3. ໃຫ້ທຸກຄົນເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມຊ່ວຍເຈົ້າໜ້າທີ່ ຖ້າຫາກມີບຸກຄົນໜ້າແປກໜ້າ, ສົງໃສວ່າເປັນຄົນບໍ່ດີ ແມ່ນໃຫ້ລາຍງານເຈົ້າໜ້າທີ່ຮັກສາຄວາມປອດໄພ ເພື່ອປ້ອງກັນກັບສິ່ງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນທັນເວລາ.
4. ການເຂົ້າ-ອອກ ໃນວັນພັກວຽກ (ວັນເສົາ, ວັນອາທິດ) ໃຫ້ລາຍງານຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ ພ້ອມບັນທຶກຊື່ໃສ່ປຶ້ມຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ເພື່ອເຂົ້າ-ອອກອາຄານ; ສ່ວນບຸກຄົນພາຍນອກທີ່ບໍ່ມີພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນສຳນັກງານຫ້ອງວ່າການແມ່ນຫ້າມເຂົ້າເດັດຂາດ.

ມາດຕາ 19: ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

1. ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ໄດ້ເຊັນຮັບຮອງປະກາດການນຳໃຊ້ໂດຍຜ່ານການເຫັນດີເອກະພາບຈາກຄະນະນຳ, ວິຊາການຂອງບັນດາຫ້ອງການທີ່ຂຶ້ນກັບອາຄານຫລັງນີ້, ທຸກຄົນນຳໃຊ້ຕົກຫລັງນີ້ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບສະບັບນີ້ວ່າງອອກຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

- ຖ້າຫາກບຸກຄົນໃດຫາກລະເມີດລະບຽບສະບັບນີ້ຈະໄດ້ຮັບການຕັກເຕືອນ ແລະ ລົງວິໄນຕາມກໍລະນີໜັກ ຫລື ເປົາ.
- ການກະທຳຜິດຄັ້ງທີ 1 ຈະໄດ້ຮັບການຕັກເຕືອນ, ຄັ້ງທີ 2 ຈະໄດ້ຂຽນໃບສຳຫລວດ ແລະ ຄັ້ງທີ 3 ຈະໄດ້ຮັບການລົງວິໄນຕາມແຕ່ລະກໍລະນີເກີດຂຶ້ນ ໂດຍແມ່ນພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດເປັນຜູ້ເອກະພາບຕັດສິນລົງວິໄນ; ກໍລະນີຮ້າຍແຮງ ແມ່ນມອບໃຫ້ໄປຕາມຂະບວນຍຸດຕິທຳຂອງກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 20: ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ

- ທຸກຄົນທີ່ມີຜົນງານໃນການປະກອບສ່ວນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ທີ່ມີລັກສະນະໂດດເດັ່ນ, ເປັນທີ່ຍອມຮັບຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍພິເສດເປັນຕົ້ນ: ໃບຍ້ອງຍໍຂຶ້ນເຈົ້າແຂວງ, ນະໂຍບາຍການເລື່ອນຕຳແໜ່ງ, ນະໂຍບາຍເປັນວັດຖຸ, ເປັນເງິນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ໂດຍຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າເປັນເອກະພາບຈາກຜູ້ຕາງໜ້າແຕ່ລະພາກສ່ວນ.
- ມອບໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນເປັນຜູ້ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ, ຖ້າເຫັນວ່າມີເງື່ອນໄຂໃຫ້ສະເໜີໄປຍັງຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ເພື່ອນັດໝາຍຈັດກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າເອກະພາບ.

ໝວດທີ VII

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການປ່ຽນແປງກົດລະບຽບ

ມາດຕາ 21: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- ມອບໃຫ້ພະແນກ, ຫ້ອງການ, ອົງການ ທີ່ສັງກັດຢູ່ໃນຕົກສຳນັກງານຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ລະບຽບສະບັບນີ້ໃຫ້ສະມາຊິກຂອງຕົນໄດ້ເຂົ້າໃຈ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ໄດ້ສະເໜີຜ່ານ ແລະ ການມີຄຳເຫັນຈາກຄະນະຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ, ຄະນະພະແນກການ, ຫ້ອງການ, ບັນດາຂະແໜງການ ທີ່ສັງກັດຢູ່ສຳນັກງານຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ດ້ວຍຄວາມເຫັນ ດີເປັນເອກະພາບ ແລະ ມອບໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າລົງລາຍເຊັນນຳໃຊ້ຢ່າງເປັນທາງການ.
- ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ຈະຖືກປັບປຸງກໍ່ຕໍ່ເມື່ອມີການສະເໜີຈາກພະແນກການ, ຫ້ອງການ ທີ່ສັງກັດຢູ່ສຳນັກງານຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ດ້ວຍທາງສຽງຫລາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ.

ມາດຕາ 22: ຜົນສັກສິດ ແລະ ການປ່ຽນແປງ

ລະບຽບສະບັບນີ້ປະກອບມີ VII ໝວດ 22 ມາດຕາ ແລະ ມີຜົນນຳໃຊ້ນັບມີລົງລາຍເຊັນຈົນກວ່າຈະມີການປ່ຽນແປງ.

ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ



ທະນູໄຊ ບັນຊາລິດ