



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 11 /ສພຊ
ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 26 ພະຈິກ 2009

ກົດໝາຍ
ວ່າດ້ວຍ ທະບຽນສານ (ສະບັບປັບປຸງ)
ພາກທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1(ໃໝ່). ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫລັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານທະບຽນສານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງເປັນຈິງ ຂອງສັນຍາ, ເອກະສານອື່ນ ແລະ ນຳໃຊ້ເປັນຂໍ້ມູນຫລັກຖານ ແນໃສ່ເພີ່ມທະວີນິຕິທຳ, ປົກປ້ອງຄວາມຍຸຕິ ທຳ, ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນ ການປົກປັກຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ ແລະ ການພັດທະນາເສດຖະ ກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ.

ມາດຕາ 2(ໃໝ່). ທະບຽນສານ

ທະບຽນສານ ແມ່ນ ການຢັ້ງຢືນຂອງນາຍທະບຽນສານ ກ່ຽວກັບຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນ ຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍ ຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ບົນພື້ນຖານ ລະບຽບກົດໝາຍ ຫລື ຄວາມ ສະໝັກໃຈຂອງຄູ່ສັນຍາ ຫລື ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ.

ມາດຕາ 3(ໃໝ່). ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບຕ່າງໆ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີ ຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ນາຍທະບຽນສານ ໝາຍເຖິງ ຫົວໜ້າກົມທະບຽນສານ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການທະບຽນສານ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຕາມລະບຽບການ;
2. ການຢັ້ງຢືນ ໝາຍເຖິງ ການຮັບຮູ້ຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍ ຂອງສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ຈາກນາຍທະບຽນສານ ດ້ວຍການເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ຈຳຕາປະທັບໃສ່;
3. ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເອົາສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ມາຂໍຢັ້ງຢືນນຳນາຍທະບຽນສານ;
4. ເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນເປັນຄັ້ງທຳອິດ ແລະ ມີຜົນທາງດ້ານກົດໝາຍ;
5. ເອກະສານສຳເນົາ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານ ສະບັບທີ່ໄດ້ກ່າຍ, ພິມ ຫລື ອັດ ຕາມເອກະສານສະບັບຕົ້ນ. ເພື່ອໃຫ້ເອກະສານສຳເນົາ ມີຜົນທາງດ້ານກົດໝາຍ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
6. ເອກະສານອື່ນ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານ ທີ່ບໍ່ແມ່ນສັນຍາ ເຊັ່ນ ບົດບັນທຶກການແບ່ງປັນ ມູນມໍຣະດົກ, ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ;
7. ຍາດໃກ້ຊິດຂອງຕົນ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ເປັນຍາດຂອງຝ່າຍຜົວ ແລະ ເມັຍ ຄື ພໍ່ ແມ່, ພໍ່ລ້ຽງ ແມ່ລ້ຽງ, ພໍ່ນ້າ ແມ່ນ້າ, ພໍ່ເຖົ້າ ແມ່ເຖົ້າ, ປູ່ ຢ່າ, ລູກຄົງ, ລູກລ້ຽງ, ລູກນ້າ, ຫລານ ສາຍຕັ້ງ, ອ້າຍ ເອື້ອຍ ນ້ອງຄົງ.

ມາດຕາ 4(ໃໝ່). ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ

ລັດ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ນຳເອົາສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຕົນໄດ້ເຮັດຂຶ້ນ ໄປຢັ້ງຢືນນຳນາຍທະບຽນສານ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍ ແນໃສ່ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຕົນ.

ລັດ ເອົາໃຈໃສ່ ສ້າງບຸກຄະລາກອນ, ສະໜອງງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທະບຽນສານ.

ລັດ ສົ່ງເສີມທຸກພາກສ່ວນເສດຖະກິດ ໃຫ້ດຳເນີນວຽກງານທະບຽນສານ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 5(ໃໝ່). ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ

ວຽກງານທະບຽນສານ ດຳເນີນບົນພື້ນຖານຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
2. ຮັບປະກັນຄວາມສະເໝີພາບ, ຄວາມເປັນເອກະພາບຂອງຄູ່ສັນຍາ;
3. ວ່ອງໄວ, ຮອບດ້ານ, ຄົບຖ້ວນ, ພາວະວິໄສ ແລະ ມີຈັນຍາບັນ;
4. ປະສານສົມທົບໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ດ້ວຍຄວາມໂປ່ງໄສ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
5. ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຂອງເອກະສານ, ຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ເປັນຕົ້ນ ພິໄນກຳ.

ມາດຕາ 6. ພາສາທີ່ນຳໃຊ້ໃນວຽກງານທະບຽນສານ

ທຸກເອກະສານ ທີ່ມາຂໍການຢັ້ງຢືນ ຕ້ອງ ເປັນພາສາລາວ. ໃນກໍລະນີ ເອກະສານ ທີ່ຂໍຢັ້ງຢືນ ຫາກເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງ ແປເປັນພາສາລາວ ຫລື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການ ຢັ້ງຢືນນັ້ນ ຫາກບໍ່ຮູ້ພາສາລາວ ຕ້ອງ ມີຜູ້ແປພາສາ.

ມາດຕາ 7(ໃໝ່). ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຮັດສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ລວມທັງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຮັດສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ຢູ່ໜ່ວຍງານທະບຽນສານປະຈຳສະຖານທູດ ແລະ ສະຖານກົງສຸນຂອງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ບົນພື້ນຖານລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 8(ໃໝ່). ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສິ່ງເສີມໃຫ້ມີການພົວພັນ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ ເພື່ອພັດທະນາຂົງເຂດວຽກງານນີ້ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນທາງດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາການ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ການຮັບຮູ້ຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງເອກະສານ ທີ່ມີການຢັ້ງຢືນຈາກນາຍທະບຽນສານ ຕາມສັນຍາ ຫລື ສົນທິສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນພາຄີ.

ພາກທີ II

ວຽກງານທະບຽນສານ

ມາດຕາ 9(ປັບປຸງ). ວຽກງານທະບຽນສານ

ວຽກງານທະບຽນສານ ແມ່ນ ການຍັ້ງຢືນ:

1. ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາປະເພດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ສັນຍາຊື້ຂາຍ, ກູ້ຢືມ, ເຊົ່າ, ຮັບເໝົາ ກໍ່ສ້າງ, ແຮງງານ, ຮຸ້ນສ່ວນ ແລະ ອື່ນໆ;
2. ພິໄນກຳ;
3. ກຳມະສິດກ່ຽວກັບສິນສົມສ້າງ ຫລື ຊັບເດີມ ຂອງຄູ່ຜົວເມັຍ;
4. ເອກະສານສຳເນົາ;
5. ລາຍເຊັນ ຫລື ລາຍໄປ້ມື;
6. ການແປພາສາ;
7. ຕົວບຸກຄົນທຽບກັບຮູບຖ່າຍ;
8. ວັນເດືອນປີ ຍື່ນເອກະສານ;
9. ການຮັບເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຍັ້ງຢືນ;
10. ເອກະສານອື່ນ.

ມາດຕາ 10(ໃໝ່). ຂັ້ນຕອນການຍັ້ງຢືນ

ການຍັ້ງຢືນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- ການຂໍຍັ້ງຢືນ;
- ການພິຈາລະນາການຍັ້ງຢືນ;
- ກຳນົດເວລາໃນການຍັ້ງຢືນ;
- ການມອບເອກະສານຍັ້ງຢືນ;
- ການເກັບຮັກສາສັນຍາ ຫລື ເອກະສານຍັ້ງຢືນ.

ມາດຕາ 11(ໃໝ່). ການຂໍຍັ້ງຢືນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ສາມາດນຳເອົາ ສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຕົນສ້າງຂຶ້ນ ມາຂໍຍັ້ງຢືນນຳອົງການທະບຽນສານ ບ່ອນຕົນອາໄສຢູ່, ບ່ອນປະຕິບັດ ສັນຍາ ຫລື ບ່ອນອະສັງຫາຮິມະຊັບ ທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງສັນຍາຕັ້ງຢູ່.

ບຸກຄົນທີ່ຂໍຍັ້ງຢືນ ຕ້ອງມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ, ໃນກໍລະນີ ທີ່ບໍ່ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ ຕ້ອງໃຫ້ພໍ່ແມ່ ຫລື ຜູ້ປົກຄອງ ມາດຳເນີນການແທນ. ສ່ວນນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ການ

ຈັດຕັ້ງນັ້ນ ຕ້ອງດຳເນີນໂດຍຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຫລື ຕາມການມອບສິດຂອງການຈັດຕັ້ງ ດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 12(ໃໝ່). ພັນທະຂອງຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ

ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ມີພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີ ສັນຍາ, ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຕົນຕ້ອງການໃຫ້ຢັ້ງຢືນຕໍ່ນາຍທະບຽນສານ;
2. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຫລື ຫລັກຖານທີ່ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບສັນຍາ, ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຕົນຕ້ອງການໃຫ້ຢັ້ງຢືນ;
3. ສະເໜີບັດປະຈຳຕົວ ຫລື ບັດສຳມະໂນຄົວ ຫລື ບັດຮັບມອບສິດຂອງຕົນ;
4. ຈ່າຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຕາມລະບຽບການ;
5. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 13(ໃໝ່). ການພິຈາລະນາການຢັ້ງຢືນ

ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຮັບການຂໍຢັ້ງຢືນແລ້ວ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກວດກາ ເບິ່ງຂໍ້ມູນຫລັກຖານຕົວຈິງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຂໍຢັ້ງຢືນນັ້ນ ຢ່າງລະອຽດ, ເລິກເຊິ່ງ ແລະ ພາວະວິໄສ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຂໍ້ມູນຫລັກຖານ ຫາກບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫລື ບໍ່ຈະແຈ້ງ ນາຍທະບຽນສານ ກໍຈະແນະນຳ, ອະທິບາຍແລ້ວ ສິ່ງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນ ຄືນໃຫ້ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ເພື່ອແກ້ໄຂ ແລະ ປັບປຸງ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຈະແຈ້ງ.

ຖ້າຫາກເຫັນວ່າ ຖືກຕ້ອງເປັນຈິງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍແລ້ວ ນາຍທະບຽນສານ ກໍຈະຢັ້ງຢືນໃຫ້. ຖ້າວ່າ ສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຂໍໃຫ້ຢັ້ງຢືນນັ້ນ ຫາກບໍ່ມີຈິງ, ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ, ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫລື ບໍ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດຂອງຕົນແລ້ວ ນາຍທະບຽນສານ ກໍຈະບໍ່ຢັ້ງຢືນໃຫ້.

ມາດຕາ 14(ໃໝ່). ກຳນົດເວລາໃນການຢັ້ງຢືນ

ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີຂໍ້ມູນຫລັກຖານ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ມີຈິງ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງພິຈາລະນາການຢັ້ງຢືນ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສາມວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການຂໍຢັ້ງຢືນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ຕ້ອງກວດກາເບິ່ງຂໍ້ມູນຫລັກຖານ ຫລື ນຳເອົາຂໍ້ມູນຫລັກຖານ ມາເພີ່ມເຕີມນັ້ນ ກຳນົດເວລາ ທີ່ກ່າວມາໃນ ວັກທີ 1 ເທິງນີ້ ອາດຈະເພີ່ມຕື່ມກໍໄດ້ ແຕ່ສູງສຸດ ບໍ່ໃຫ້ເກີນສິບ ຫ້າວັນລັດຖະການ.

ມາດຕາ 15(ໃໝ່). ຄຸນຄ່າຂອງການຍັ້ງຢືນ

ການຍັ້ງຢືນສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນ ນາຍທະບຽນສານ ໄດ້ລົງ
ລາຍເຊັນຍັ້ງຢືນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ໄດ້ຍັ້ງຢືນນັ້ນ ມີຄຸນຄ່າ ເປັນຫລັກຖານ ແລະ ເປັນເງື່ອນໄຂທີ່ສໍາ
ຄັນໃນການດໍາເນີນກິດຈະການໃດໜຶ່ງ ທັງມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ສໍາລັບຄູ່ສັນຍາ, ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງ ຫລື ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ແລະ ມີ
ຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍ ເປັນຕົ້ນ ໃຫ້ແກ່ການພິຈາລະນາຄະດີຂອງສານ, ການໄກ່ເກ່ຍ.

ໃນກໍລະນີ ທີ່ເຫັນວ່າການຍັ້ງຢືນນັ້ນ ຫາກບໍ່ຖືກຕ້ອງ ກໍມີສິດ:

- ຮ້ອງຂໍຕໍ່ສານ ເພື່ອພິຈາລະນາຕັດສິນວ່າເປັນໂມຄະ;
- ສະເໜີຕໍ່ ຫົວໜ້າພະແນກຍຸຕິທໍາແຂວງ, ນະຄອນ ເພື່ອພິຈາລະນາລົບລ້າງ ຖ້າຫາກແມ່ນ
ການຍັ້ງຢືນຂອງໜ່ວຍງານທະບຽນສານຂັ້ນເມືອງ;
- ສະເໜີຕໍ່ ຫົວໜ້າກົມທະບຽນສານ ເພື່ອພິຈາລະນາລົບລ້າງ ຖ້າຫາກແມ່ນການຍັ້ງ ຢືນ
ຂອງຫ້ອງການທະບຽນສານຂັ້ນແຂວງ;
- ສະເໜີຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງຍຸຕິທໍາ ເພື່ອພິຈາລະນາລົບລ້າງ ຖ້າຫາກແມ່ນ
ການຍັ້ງຢືນຂອງຫົວໜ້າກົມທະບຽນສານ.

ມາດຕາ 16(ໃໝ່). ການມອບເອກະສານຍັ້ງຢືນ

ເອກະສານ ທີ່ນາຍທະບຽນສານ ຍັ້ງຢືນ ຈະມອບໃຫ້ສະເພາະແຕ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື
ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມາຂໍຍັ້ງຢືນເທົ່ານັ້ນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີການສະເໜີຂອງ ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ,
ສານປະຊາຊົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງແກ້ໄຂຂັ້ນຕ່ຳແຍ່ງນັ້ນ ໃຫ້ອັດສໍາເນົາເອົາສະເພາະແຕ່ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
ເທົ່ານັ້ນ.

ມາດຕາ 17(ໃໝ່). ການເກັບຮັກສາສັນຍາ ຫລື ເອກະສານຍັ້ງຢືນ

ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ໄດ້ຮັບການຍັ້ງຢືນແລ້ວ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງ
ປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ ບ່ອນໃຫ້ການຍັ້ງຢືນນັ້ນ. ໃນການເກັບຮັກສາເອກະສານດັ່ງກ່າວ ນາຍທະ
ບຽນສານ ຕ້ອງຈັດປະເພດສັນຍາ, ເອກະສານອື່ນ ທີ່ນໍາມາຍັ້ງຢືນ, ເກັບໄວ້ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຮັບປະກັນ
ຄວາມປອດໄພ.

ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສໍາເລັດແລ້ວນັ້ນ ໃຫ້ຮັກສາໄວ້
ຊາວປີ.

ພາກທີ III
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ
ໝວດທີ 1
ອົງການທະບຽນສານ

ມາດຕາ 18(ໃໝ່). ອົງການທະບຽນສານ

ອົງການທະບຽນສານ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ທີ່ຍັງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການ ລັດຖະບານ ອາດຈະອະນຸຍາດໃຫ້ມີທ້ອງຖານທະບຽນສານ ຂອງເອກະຊົນກໍໄດ້ ຊຶ່ງຈະໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

ມາດຕາ 19(ປັບປຸງ). ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງອົງການທະບຽນສານ

ອົງການທະບຽນສານ ແມ່ນ ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງຍຸຕິທຳ, ມີພາລະບົດບາດ ຍັງຍືນສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ ຍຸຕິທຳ.

ມາດຕາ 20(ໃໝ່). ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການທະບຽນສານ

ອົງການທະບຽນສານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
2. ກວດກາ ແລະ ຍັງຍືນ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ;
3. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ສັງຄົມເຂົ້າໃຈເຖິງຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບຈາກການຍັງຍືນຂອງນາຍທະບຽນສານ;
4. ເກັບຮັກສາສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ນຳມາຍັງຍືນ;
5. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຍັງຍືນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ;
6. ສະເໜີຂໍ້ຄຳເຫັນ ນຳຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ;
7. ສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າຂະແໜງການຍຸຕິທຳ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 15 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເພື່ອລົບລ້າງການຍັງຍືນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
8. ລາຍງານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ;

9. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 21(ປັບປຸງ). ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການທະບຽນສານ

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການທະບຽນສານ ມີ ດັ່ງນີ້:

- ກົມທະບຽນສານ ກະຊວງຍຸຕິທຳ;
- ຫ້ອງການທະບຽນສານ ປະຈຳພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນ;
- ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈຳຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ, ເທດສະບານ;
- ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈຳສະຖານທູດ ຫລື ສະຖານກົງສຸນຂອງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງ ປະເທດ.

ກົງຈັກບໍລິຫານຂອງອົງການທະບຽນສານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີ 1 ຂອງມາດ ຕານີ້ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

ມາດຕາ 22(ປັບປຸງ). ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ອົງການທະບຽນສານ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

- ຫົວໜ້າ;
- ຮອງຫົວໜ້າ ໜຶ່ງ ຫລື ສອງ ຄົນ;
- ພະນັກງານວິຊາການ ແລະ ພະນັກງານບໍລິຫານ ຈຳນວນໜຶ່ງ.

ມາດຕາ 23(ໃໝ່). ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງນາຍທະບຽນສານ

ນາຍທະບຽນສານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ກວດກາ, ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບ ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ກ່ອນການຢັ້ງຢືນ. ຖ້າເຫັນວ່າສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນນັ້ນ ຫາກຖືກຕ້ອງ ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍແລ້ວ ນາຍທະບຽນສານ ຈຶ່ງລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນ.

ຖ້າຫາກວ່າ ນາຍທະບຽນສານ ຢັ້ງຢືນບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ໄດ້ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍ ຈະມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕາມກົດໝາຍ ແລະ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການກະທຳຜິດ ໂດຍເຈດຕະນາ ຈະມີໂທດທາງອາຍາ ແລະ ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ.

ມາດຕາ 24(ໃໝ່). ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຮອງນາຍທະບຽນສານ

ຮອງນາຍທະບຽນສານ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍນາຍທະບຽນສານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງນາຍທະບຽນສານ.

ໃນກໍລະນີ ທີ່ນາຍທະບຽນສານ ຫາກບໍ່ຢູ່ ຫລື ຕິດຂັດ ແມ່ນຮອງນາຍທະບຽນສານ ຜູ້ທີ່ຖືກມອບໝາຍ ເປັນຜູ້ວ່າການ ແລະ ຢັ້ງຢືນແທນ.

ໝວດທີ 2 ນາຍທະບຽນສານ

ມາດຕາ 25(ປັບປຸງ). ມາດຕະຖານຂອງນາຍທະບຽນສານ

ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງມີມາດຕະຖານຄົບຖ້ວນ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນພົນລະເມືອງລາວ ທີ່ມີອາຍຸ ແຕ່ ຊາວຫ້າ ປີ ຂຶ້ນໄປ;
2. ມີຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ, ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ມີຈັນຍາທຳ, ມີຄວາມສັດຊື່ບໍລິສຸດ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່;
3. ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານກົດໝາຍຊັ້ນສູງ ຫລື ທຽບເທົ່າ ຂຶ້ນໄປ ຫລື ໄດ້ຜ່ານວຽກງານຍຸຕິທຳມາແລ້ວ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ປີ;
4. ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມວຽກງານທະບຽນສານ;
5. ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດ ໃນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ໂດຍເຈດຕະນາ;
6. ມີສຸຂະພາບດີ.

ມາດຕາ 26(ປັບປຸງ). ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງນາຍທະບຽນສານ ແລະ ຮອງນາຍທະບຽນສານ

ນາຍທະບຽນສານ ທີ່ເປັນຫົວໜ້າກົມທະບຽນສານ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ ຍຸຕິທຳ.

ຮອງນາຍທະບຽນສານ ທີ່ເປັນຮອງຫົວໜ້າກົມທະບຽນສານ, ນາຍທະບຽນສານ ແລະ ຮອງນາຍທະບຽນສານ ທີ່ເປັນຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຫ້ອງການທະບຽນສານ ແລະ ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງຍຸຕິທຳ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ປະສານສົມທົບ ກັບຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພາກທີ IV ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ

ມາດຕາ 27(ປັບປຸງ). ຄ່າທຳນຽມ

ຄ່າທຳນຽມ ແມ່ນ ຄ່າສິດຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງລັດ ທີ່ເກັບຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂໍຢັ້ງຢືນສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ໂດຍຜ່ານອົງການທະບຽນສານ ດ້ວຍຮູບການຢັ້ງຢືນຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍ.

ການເກັບ ແລະ ການມອບຄ່າທຳນຽມ ເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 28(ໃໝ່). ຄ່າບໍລິການ

ຄ່າບໍລິການ ແມ່ນ ຄ່າຮັບໃຊ້ທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງອົງການທະບຽນສານ ທີ່ເກັບຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂໍຢັ້ງຢືນສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ໂດຍບໍ່ທວັງຜົນກຳໄລ ແລະ ເພື່ອເປັນການຊ່ວຍໝູນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ.

ການເກັບ ແລະ ການມອບຄ່າບໍລິການ ເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ພາກທີ V
ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 29(ໃໝ່). ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບນາຍທະບຽນສານ ແລະ ພະນັກງານອື່ນຂອງອົງການທະບຽນສານ

ຫ້າມນາຍທະບຽນສານ ແລະ ພະນັກງານອື່ນ ຂອງອົງການທະບຽນສານ ມີການກະທຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ມາຂໍຢັ້ງຢືນ ທີ່ຕົນໄດ້ຮູ້ໃນເວລາດຳເນີນການຢັ້ງຢືນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ຫາກເຫັນດີຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫລື ກົດໝາຍ ຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢ່າງອື່ນ;
2. ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕົນໄດ້ຢັ້ງຢືນ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ຫລື ເພື່ອທຳລາຍສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ອື່ນ;
3. ກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງດຶງ, ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ແກ່ ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ຫລື ຊຸກເຊື່ອງ, ທຳລາຍເອກະສານ ທີ່ມາຂໍຢັ້ງຢືນ;
4. ຢັ້ງຢືນສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ໂດຍບໍ່ມີການຊ້ອງໜ້າຂອງຄູ່ສັນຍາ ຫລື ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ;
5. ຮັບ ຫລື ຫວງເອົາເງິນ ຫລື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນໃດໜຶ່ງ ຈາກຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ;
6. ຢັ້ງຢືນສິ່ງທີ່ຂັດກັບຄວາມເປັນຈິງ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ຄວາມສະຫງົບ ຫລື ຄວາມເປັນລະບຽບຮ່ອຍຂອງສັງຄົມ;
7. ຢັ້ງຢືນສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ມີການພົວພັນເຖິງຕົນເອງ, ຜົວ ຫລື ເມັຍ ຫລື ຍາດໃກ້ຊິດຂອງຕົນ;
8. ເມີນເສີຍ, ລຳອຽງ ຫລື ເຂົ້າຂ້າງອອກຂາ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່;
9. ມີການກະທຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 30(ໃໝ່). ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ

ຫ້າມ ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ມີການກະທຳ ດັ່ງນີ້:

1. ປອມແປງເອກະສານ ຫລື ຂໍ້ມູນ ທີ່ມາຂໍຢັ້ງຢືນ;
2. ບັງຄັບ, ນາບຊູ່ ຫລື ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ຕົວະຍົວະ, ຫລອກລວງ ນາຍທະບຽນສານ ແລະ ພະນັກງານອື່ນຂອງອົງການທະບຽນສານ;
3. ໃຫ້ສິນບົນ ຫລື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ແກ່ນາຍທະບຽນສານ ແລະ ພະນັກງານອື່ນຂອງອົງການທະບຽນສານ;
4. ມີການກະທຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 31(ໃໝ່). ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ

ຫ້າມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ມີການກະທຳ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື, ຂັດຂວາງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງນາຍທະບຽນສານ ຫລື ພະນັກງານອື່ນ ຂອງອົງການທະບຽນສານ;
2. ຍຸຍົງບໍ່ໃຫ້ຜູ້ອື່ນ ໄປຂໍຢັ້ງຢືນສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ນຳອົງການທະບຽນສານ;
3. ເປັນສັກກາງໃນການໃຫ້ ແລະ ຮັບສິນບົນ ແກ່ນາຍທະບຽນສານ ຫລື ພະນັກງານອື່ນຂອງອົງການທະບຽນສານ;
4. ໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ກ່ຽວກັບສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນທີ່ຕົນຮູ້;
5. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບນາຍທະບຽນສານ ເພື່ອປ່ຽນແປງເນື້ອໃນຂອງເອກະສານ ທີ່ນຳມາຂໍຢັ້ງຢືນ;
6. ມີການກະທຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ພາກທີ VI

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ວຽກງານທະບຽນສານ

ໝວດທີ 1

ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ

ມາດຕາ 32(ປັບປຸງ). ອົງການຄຸ້ມຄອງ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງຍຸຕິທຳ ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການ ອື່ນເປັນຕົ້ນ ສານປະຊາຊົນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ, ອົງການຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ ປະກອບດ້ວຍ:

- ກະຊວງຍຸຕິທຳ;
- ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນ;
- ຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ, ເທດສະບານ.

ສຳລັບໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈຳສະຖານທູດ ຫລື ສະຖານກົງສຸນ ຂອງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແມ່ນ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

ມາດຕາ 33(ໃໝ່). ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້ານະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ ແລ້ວສະເໜີ ຕໍ່ລັດຖະບານພິຈາລະນາ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ ລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ;
3. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
4. ຍົກເລີກ ຫລື ລົບລ້າງການຢັ້ງຢືນຂອງກົມທະບຽນສານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍ;
5. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າກົມທະບຽນສານ ຕໍ່ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອພິຈາລະນາ;
6. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງຮອງຫົວໜ້າກົມທະບຽນສານ, ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ຕາມການສະເໜີ ຂອງຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ກະຊວງຍຸຕິທຳ, ຂະແໜງການຍຸຕິທຳທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ກໍ່ສ້າງ, ຍົກລະດັບບຸກຄະລາກອນ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະບຽນສານທາງດ້ານການເມືອງ-ແນວຄິດ, ຄຸນສົມບັດ, ຈົນຍາທຳ ແລະ ວິຊາສະເພາະ;
8. ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ;
10. ລາຍງານສະພາບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໃຫ້ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
11. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 34(ໃໝ່). ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
2. ຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການຈັດຕັ້ງ, ງົບປະມານ ແລະ ຊຶ້ນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ຫ້ອງການທະບຽນສານ;
3. ຍົກເລີກ ຫລື ລົບລ້າງການຢັ້ງຢືນຂອງໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍ;
4. ສະເໜີຕໍ່ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ປັບປຸງຫ້ອງການ, ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຫລື ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ໂດຍໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
6. ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ;
7. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງ ຂັ້ນເທິງ;
8. ລາຍງານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ ຕໍ່ກະຊວງຍຸຕິທຳ ແລະ ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
9. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 35(ໃໝ່). ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ, ເທດສະບານ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ ຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ, ເທດສະບານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເຜີຍແຜ່ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
2. ຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການຈັດຕັ້ງ, ງົບປະມານ ແລະ ຊຶ້ນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານທະບຽນສານ;
3. ສະເໜີຕໍ່ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນ ເພື່ອໃຫ້ນຳສະເໜີຕໍ່ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ປັບປຸງໜ່ວຍງານທະບຽນສານ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ໂດຍໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກອົງການປົກຄອງເມືອງ, ເທດສະບານ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ;

5. ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
6. ລາຍງານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ ຕໍ່ພະແນກຍຸຕິທຳ ແລະ ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ເທດສະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 36(ໃໝ່). ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການອື່ນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ ຂະແໜງການອື່ນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໃນການປະສານສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຂະແໜງການຍຸຕິທຳ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 2

ການກວດກາວຽກງານທະບຽນສານ

ມາດຕາ 37(ໃໝ່). ອົງການກວດກາ

ອົງການກວດກາວຽກງານທະບຽນສານ ມີ ສອງ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ແມ່ນ ພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 32 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງແມ່ນສະພາແຫ່ງຊາດ, ອົງການກວດກາລັດ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ. ການກວດກາພາຍນອກ ຈະດຳເນີນຕາມຄຳສະເໜີຂອງບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ຫລື ລິເລີ່ມ ໂດຍອົງການກວດກາພາຍນອກເອງ ໃນກໍລະນີທີ່ເຫັນວ່າມີບັນຫາບໍ່ຈະແຈ້ງ, ບໍ່ໂປ່ງໄສ.

ມາດຕາ 38(ໃໝ່). ເນື້ອໃນການກວດກາ

ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງການກວດກາ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການຢັ້ງຢືນສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ;
2. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການທະບຽນສານ;
3. ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງວຽກງານທະບຽນສານ;
4. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ການປະພຶດ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງນາຍທະບຽນສານ ແລະ ພະນັກງານອື່ນຂອງອົງການທະບຽນສານ.

ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ກວດກາເຫັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານແລ້ວ ກໍສະເໜີຕໍ່ຂະແໜງການຍຸຕິທຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອອກຄຳສັ່ງໃຫ້ຜູ້ລະເມີດຍຸດເຊົາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທະບຽນສານ, ໂຈະໜ້າທີ່ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງນາຍທະບຽນສານ, ພະນັກງານອື່ນຂອງອົງການທະບຽນສານ.

ມາດຕາ 39(ໃໝ່). ຮູບການການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານທະບຽນສານ ດຳເນີນດ້ວຍຮູບການ ຕາມລະບົບປົກກະຕິ, ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແລະ ແບບກະທັນຫັນ.

ການກວດກາ ຕາມລະບົບປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາຕາມແຜນການ ແລະ ມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ ຊຶ່ງຕ້ອງປະຕິບັດຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງເທື່ອຕໍ່ປີ.

ການກວດກາ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອຫາກເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາ ຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ ຢ່າງໜ້ອຍ ຊາວສີ່ຊົ່ວໂມງ.

ການກວດກາ ແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອຫາກເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ແຕ່ການລົງກວດການັ້ນ ແມ່ນ ດຳເນີນຢ່າງຮີບດ່ວນໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາ ຊາບລ່ວງໜ້າ.

ໃນການກວດການັ້ນ ໃຫ້ດຳເນີນທັງການກວດກາເອກະສານ ແລະ ລົງກວດກາຕົວຈິງ ຢູ່ສະຖານທີ່ປະຕິບັດງານ.

ພາກທີ VII

ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ມາດຕາ 40(ປັບປຸງ). ງົບປະມານ

ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນນັ້ນ ອົງການທະບຽນສານ ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ດັ່ງນີ້:

- ກົມທະບຽນສານ ແມ່ນ ຂຶ້ນກັບງົບປະມານຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ;
- ຫ້ອງການທະບຽນສານ ແມ່ນ ຂຶ້ນກັບງົບປະມານຂອງພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນ;
- ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ແມ່ນ ຂຶ້ນກັບງົບປະມານຂອງຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ, ເທດສະບານ.

ສຳລັບ ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈຳສະຖານທູດ ຫລື ສະຖານກົງສຸນ ຂອງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແມ່ນ ຂຶ້ນກັບງົບປະມານຂອງສະຖານທູດ ຫລື ສະຖານກົງສຸນ ນັ້ນ.

ມາດຕາ 41(ປັບປຸງ). ຕາປະທັບ

ອົງການທະບຽນສານ ມີ ຕາປະທັບຂອງຕົນ ຊຶ່ງເປັນຮູບວົງມົນ, ຢູ່ເບື້ອງເທິງວົງມົນຂຽນວ່າ: “ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ”, ຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມຂຽນວ່າ: “ກະຊວງຍຸຕິທຳ” ຫລື “ແຂວງ, ນະຄອນ ຫລື ເມືອງ, ເທດສະບານ” ແລະ ຢູ່ກາງວົງມົນຂຽນວ່າ: “ກົມທະບຽນສານ” ຫລື “ຫ້ອງການທະບຽນສານ” ຫລື “ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ”.

ສຳລັບ ຕາປະທັບ ຂອງໜ່ວຍງານທະບຽນສານຂອງສະຖານທູດ ຫລື ສະຖານກົງສຸນ ຂອງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດນັ້ນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ຕາປະທັບຂອງສະຖານທູດ ຫລື ສະຖານກົງສຸນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພາກທີ VIII

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 42(ໃໝ່). ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ໃນການຢັ້ງຢືນສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫລື ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 43(ໃໝ່). ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ໃຫ້ຂໍ້ມູນ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງດຶງ, ໃຫ້ ຫລື ຮັບສິນບົນ ຫລື ມີການກະທຳອື່ນໃດໜຶ່ງ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດ ຄວາມເສັຍ ຫາຍແກ່ລັດ, ສັງຄົມ ຫລື ບຸກຄົນອື່ນ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ, ປະຕິບັດວິໄນ, ປັບໃໝ ຫລື ຖືກດຳເນີນຄະດີ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຕາມກໍລະນີເບົາ ຫລື ຫັກ ແລະ ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ.

ພາກທີ IX

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 44(ໃໝ່). ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 45(ໃໝ່). ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນ ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ປຸງແທນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສຳນັກງານທະບຽນສານ ສະບັບເລກທີ 04/ສປສ ລົງວັນທີ 30 ທັນວາ 1991.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ