



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ

ເລກທີ 695 ກຍ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 29 JUL 2016

ຂໍ້ຕົກລົງ

ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ

ວ່າດ້ວຍການແປງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງອົງການທະບຽນສານ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ ສະບັບເລກທີ 11/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ພະຈິກ 2009;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 404/ກຍ, ລົງວັນທີ 23 ພະຈິກ 2007 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມທະບຽນສານ ສະບັບເລກທີ 264/ກຍ.ກທສ, ລົງວັນທີ 08 ກໍລະກົດ 2016.

ລັດຖະມົນຕີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດການແປງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ລະຫວ່າງ ກົມທະບຽນສານ, ຫ້ອງການ ແລະ ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ວ່ອງໄວ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ ປະກອບສ່ວນສຳຄັນເຂົ້າໃນການປົກປັກຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຍຸຕິທຳໃນສັງຄົມ.

ມາດຕາ 2 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບກົມທະບຽນສານ, ຫ້ອງການ ແລະ ໜ່ວຍງານທະບຽນສານທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳເທົ່ານັ້ນ, ສ່ວນໜ່ວຍງານທະບຽນສານປະຈຳສະຖານທູດ ຫຼື ສະຖານກິງສຸນ ຂອງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແມ່ນຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີລະບຽບການສະເພາະ.

ມາດຕາ 3 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມທະບຽນສານ

ກົມທະບຽນສານ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຄົ້ນຄວ້າທັນກົດໝາຍ ເປັນນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ; ສ້າງຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມພະນັກງານທັງໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ; ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ ແລະ ລະບຽບການອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ; ຮັບຜິດຊອບໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ຄື:

1. ທຸກປະເພດສັນຍາທີ່ລັດຖະບານ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ບັນດາທະນາຄານທຸລະກິດສຳນັກງານໃຫຍ່ ຂອງ ສປປ ລາວ ໄດ້ເຊັນກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍບໍ່ກຳນົດມູນຄ່າ ເຖິງວ່າບ່ອນປະຕິບັດສັນຍາ ຫຼື ບ່ອນອະສັງຫະລິມະຊັບທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງສັນຍາຈະຢູ່ຕ່າງແຂວງກໍຕາມ;

2. ທຸກປະເພດສັນຍາທີ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ, ບັນດາທະນາຄານທຸລະກິດສຳນັກງານໃຫຍ່, ສາຂາທະນາຄານທຸລະກິດ ຂອງຕ່າງປະເທດທີ່ຕັ້ງຢູ່ ສປປ ລາວ ໄດ້ເຊັນກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

3. ການແປພາສາ;

4. ເອກະສານສຳເນົາ;

5. ລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍໄປ້ມື;

6. ຕົວບຸກຄົນ ທຽບກັບຮູບຖ່າຍ;

7. ວັນ ເດືອນ ປີ ຍື່ນເອກະສານ;

8. ທຸກປະເພດສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າ ມີຄວາມຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 4 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການທະບຽນສານ

ຫ້ອງການທະບຽນສານນະຄອນຫຼວງ, ບັນດາແຂວງ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກຍຸຕິທຳ ໃນການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ ແລະ ລະບຽບການອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ຄື:

1. ທຸກປະເພດສັນຍາທີ່ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ, ເຈົ້າແຂວງ, ບັນດາພະແນກການ ຫຼື ອົງການລັດທຽບເທົ່າ, ບັນດາສາຂາທະນາຄານທຸລະກິດ ຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຂອງຕ່າງປະເທດ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ແຂວງ ໄດ້ເຊັນກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍບໍ່ກຳນົດມູນຄ່າ;

2. ທຸກປະເພດສັນຍາ ລະຫວ່າງ ບຸກຄົນ ກັບບຸກຄົນ, ບຸກຄົນ ກັບນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງດ້ວຍກັນທີ່ມີມູນຄ່າສູງກວ່າ 150.000.000 (ໜຶ່ງຮ້ອຍຫ້າສິບລ້ານ) ກີບ ຂຶ້ນໄປ ແລະ ຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ (ຍົກເວັ້ນທະນາຄານ);

3. ພິໄນກຳ ລວມທັງທຸກປະເພດເອກະສານກ່ຽວກັບການສືບທອດມູນມໍຣະດົກ (ສຳລັບບ່ອນທີ່ບໍ່ມີໜ່ວຍງານທະບຽນສານເມືອງ, ເທດສະບານ);

4. ກຳມະສິດ ກ່ຽວກັບສິນສົມສ້າງ ຫຼື ຊັບເດີມຂອງຄູ່ຜົວເມັຍ (ສຳລັບບ່ອນທີ່ບໍ່ມີໜ່ວຍງານທະບຽນສານເມືອງ, ເທດສະບານ);

5. ເອກະສານສຳເນົາ;

6. ລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍໄປ້ມື;

7. ການແປພາສາ;

8. ຕົວບຸກຄົນ ທຽບກັບຮູບຖ່າຍ;

9. ວັນເດືອນປີ ຍື່ນເອກະສານ.

10. ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 5 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານທະບຽນສານ

ໜ່ວຍງານທະບຽນສານເມືອງ, ເທດສະບານ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການຍຸຕິທຳ ໃນການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ ແລະ ລະບຽບການອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ຍັງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ຄື:

1. ທຸກປະເພດສັນຍາ ທີ່ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ຫ້ອງການ, ອົງການທຽບເທົ່າຂອງເມືອງ, ໜ່ວຍບໍລິການຂອງທະນາຄານທຸລະກິດທີ່ຕັ້ງຢູ່ເມືອງ ໄດ້ເຊັນກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໂດຍບໍ່ກຳນົດມູນຄ່າ;

2. ທຸກປະເພດສັນຍາ ລະຫວ່າງ ບຸກຄົນ ກັບບຸກຄົນ, ບຸກຄົນ ກັບນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງດ້ວຍກັນ ທີ່ມີມູນຄ່າແຕ່ 150.000.000 (ໜຶ່ງຮ້ອຍຫ້າສິບລ້ານ) ກີບ ລົງມາ ແລະ ຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ (ຍົກເວັ້ນທະນາຄານ);

3. ພິໄນກຳ ລວມທັງທຸກປະເພດເອກະສານກ່ຽວກັບການສືບທອດມູນມໍຣະດົກ;

4. ກຳມະສິດ ກ່ຽວກັບສິນສົມສ້າງ ຫຼື ຊັບເດີມຂອງຄູ່ຜົວເມັຍ;

5. ເອກະສານສຳເນົາ;

6. ລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍໄປ້ມື;

7. ການແປພາສາ;

8. ຕົວບຸກຄົນ ທຽບກັບຮູບຖ່າຍ;

9. ວັນ ເດືອນ ປີຍື່ນເອກະສານ;

10. ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 6 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ກົມທະບຽນສານ, ພະແນກຍຸຕິທຳນະຄອນຫຼວງ, ບັນດາແຂວງ, ຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ຫ້ອງການ ແລະ ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕາມຂອບເຂດສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 7 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສືບທ້າວັນ.



ລັດຖະມົນຕີ,

ໄຊສິ ສັນຕິວິງ