



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ

ເລກທີ 1251 /ກຍ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 23 ສິງຫາ 2024.

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 06/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ ສະບັບເລກທີ 601/ນຍ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສະບັບເລກທີ 932/ຫລບ.ກລຂ, ລົງວັນທີ 26 ມິຖຸນາ 2013.

ລັດຖະມົນຕີ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ເປັນເອກະພາບ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ແນໃສ່ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງນິຕິກຳ ດັ່ງກ່າວຢ່າງກວ້າງຂວາງ ເຮັດໃຫ້ຮ່າງນິຕິກຳ ມີເນື້ອໃນອຸດົມສົມບູນ, ຮັດກຸມ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການສ້າງລັດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໃຫ້ກາຍເປັນລັດທີ່ປົກຄອງດ້ວຍກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 2 ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແມ່ນ ຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວ ຊຸກຍູ້ ການເອົານິຕິກຳ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ, ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິການ, ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ເກັບຮັກສານິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ.

ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແມ່ນ ເອກະສານທາງການຂອງລັດຖະບານ ທີ່ເປັນບ່ອນລົງນິຕິກຳ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ເພື່ອໃຫ້ສາທາລະນະຊົນ ຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດ ຊຶ່ງສາມາດເຮັດດ້ວຍຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ຜິມເປັນສະບັບເຈ້ຍ.

ອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີໜ້າທີ່ນຳເອົານິຕິກຳທີ່ຖືກຮັບຮອງ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ** ໝາຍເຖິງ ນິຕິກຳທີ່ວາງອອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ, ມີຜົນບັງຄັບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຫຼື ໃນຂົງເຂດໃດໜຶ່ງທີ່ແນ່ນອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ເຈາະຈົງສະເພາະໃສ່ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ;
2. **ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ** ໝາຍເຖິງ ການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດສະເໜີສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຮ່າງກົດໝາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 59 ຂອງລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
3. **ເວັບໄຊ** ໝາຍເຖິງ ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນເປັນໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍໜ້າເວັບ;
4. **ຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ** ໝາຍເຖິງ ສິ່ງທີ່ຜ່ານກັບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ນຳໃຊ້ກະແສໄຟຟ້າ, ດິຈິຕອນ, ລະບົບຄົ້ນແຜ່ເຫຼັກ, ລະບົບບໍ່ມີສາຍ, ສາຍໄຍແກ້ວ, ແຜ່ເຫຼັກໄຟຟ້າ ຫຼື ສິ່ງທີ່ຄ້າຍຄືກັນ.

ມາດຕາ 4 ນິຕິກຳທີ່ຈະເອົາລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອມີຜົນສັກສິດ

ນິຕິກຳທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ຈະເອົາລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອໃຫ້ມີຜົນສັກສິດ ແມ່ນນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ:

1. ລັດຖະທຳມະນູນ;
2. ກົດໝາຍ ລວມທັງປະມວນກົດໝາຍ;
3. ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ;
4. ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
5. ລັດຖະບັນຍັດ ຂອງປະທານປະເທດ;
6. ດຳລັດຂອງລັດຖະບານ;
7. ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມລັດຖະບານ;
8. ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
9. ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ.
10. ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;
11. ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;
12. ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ.

ໝວດທີ 2

ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ມາດຕາ 5 ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໂດຍມອບໃຫ້ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບ ຄະນະປະສານງານຂອງອົງການຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການປະກອບດ້ວຍ:

1. ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ;
2. ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 6 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ

ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນ, ອອກແບບ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ທັນສະໄໝ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
3. ກວດການິຕິກຳ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ກ່ອນພິມລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
4. ນຳເອົາບັນດານິຕິກຳ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອໃຫ້ສາທາລະນະຊົນຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດ;
5. ທວງເອົາບັນດານິຕິກຳຈາກຄະນະປະສານງານແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
6. ພິມຮ່າງນິຕິກຳ ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຕາມການສະເໜີ ຂອງອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ ຈາກປະຊາຊົນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
7. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການໃສ່ລະຫັດ ເພື່ອເກັບຮັກສາສຳເນົາບັນດານິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ ໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
8. ປະສານສົມທົບໂດຍກົງກັບຄະນະປະສານງານແຕ່ລະຂັ້ນ;
9. ສັງລວມ ແລະ ເກັບຮັກສາ ບັນດານິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ ທີ່ພິມລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
10. ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ໃຫ້ແກ່ຄະນະປະສານງານແຕ່ລະຂັ້ນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
11. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານທາງດ້ານກົດໝາຍໃຫ້ປະຊາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
12. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
13. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
14. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 7 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານສົມທົບກັບ ຄະນະປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂັ້ນແຂວງ;
2. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການສົ່ງນິຕິກຳ ຫຼື ຮ່າງນິຕິກຳຂັ້ນແຂວງ ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
3. ໄດ້ຮັບການຍົກລະດັບ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
4. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານທາງດ້ານກົດໝາຍໃຫ້ປະຊາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

5. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນແຂວງຂອງຕົນ;
6. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 3

ອົງການຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຄະນະປະສານງານວຽກງານ ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ມາດຕາ 8 ອົງການຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ອົງການຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄະນະເລຂາທິການ ສະພາແຫ່ງຊາດ;
2. ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ;
3. ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
4. ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ;
5. ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
6. ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ;
7. ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
8. ຄະນະກວດກາສູນກາງພັກ ແລະ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
9. ສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ;
10. ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າແຫ່ງຊາດລາວ;
11. ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ;
12. ອົງການກາແດງແຫ່ງຊາດລາວ;
13. ສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
14. ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 9 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ອົງການຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະປະສານງານຂອງຕົນແຕ່ 3 ຫາ 5 ທ່ານ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງຂະແໜງການຕົນ;
2. ຊີ້ນຳຄະນະປະສານງານຂອງຕົນ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຜ່ານຮູບການຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ສາທາລະນະຊົນໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າເຖິງວຽກງານດັ່ງກ່າວ;
3. ການຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາ, ສະໜອງງົບປະມານ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ຄະນະປະສານງານຂອງຕົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 10 ຄະນະປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ຄະນະປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຂັ້ນສູນກາງ ປະກອບດ້ວຍ ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າ ຫ້ອງການ, ກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ໜຶ່ງທ່ານ ເປັນຫົວໜ້າ, ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ເປັນຮອງ ແລະ ພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງຈຳນວນໜຶ່ງ ເປັນຄະນະ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍຫົວໜ້າອົງການຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຂັ້ນຂອງຕົນ.

ຄະນະປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ປະກອບດ້ວຍ ຮອງຫົວໜ້າທ້ອງຖານປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໜຶ່ງທ່ານ ເປັນຫົວໜ້າ, ຫົວໜ້າຂະແໜງ ກົດໝາຍ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຮອງ ພ້ອມດ້ວຍພະນັກງານທີ່ເຮັດ ວຽກຕົວຈິງຈຳນວນໜຶ່ງ ເປັນຄະນະ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍທ່ານເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ.

ຄະນະປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ປະກອບດ້ວຍຮອງເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໜຶ່ງທ່ານ ເປັນຫົວໜ້າ, ຫົວໜ້າຂະແໜງ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ເປັນຮອງ, ພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງຈຳນວນໜຶ່ງ ເປັນຄະນະ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ໂດຍປະທານສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ໃນກໍລະນີຄະນະປະສານງານທ່ານໃດໜຶ່ງ ຫາກຖືກຍົກຍ້າຍສັບປ່ຽນປ່ອນປະຈຳການໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່, ຮັບອຸດໜູນບຳນານ ຫຼື ດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ແມ່ນໃຫ້ແຕ່ງຕັ້ງທ່ານອື່ນປ່ຽນແທນ.

ມາດຕາ 11 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ຄະນະປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສັງລວມ, ກວດກາ, ທວງເອົາ ແລະ ໄຈ້ແຍກບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ສະເໜີໄປຫາກະຊວງຍຸຕິທຳ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ເພື່ອລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
2. ສະເໜີຮ່າງນິຕິກຳ ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ;
3. ຄະນະປະສານງານຂັ້ນສູນກາງ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ລວມ ທັງບັນດານິຕິກຳທີ່ພົວພັນເຖິງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ, ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ພາລະບົດບາດ, ຄວາມ ໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ບັນດາພາກສ່ວນທີ່ຂຶ້ນກັບອົງການ ຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຮັບຮູ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
4. ຄະນະປະສານງານຂັ້ນແຂວງ ປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນເຈົ້າ ການຈັດຕັ້ງໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ບັນດານິຕິກຳທີ່ພົວພັນເຖິງ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ, ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ພາລະບົດບາດ, ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ທຸກພາກ ສ່ວນໃນສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
5. ໄດ້ຮັບການຍົກລະດັບ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍ ເຫດທາງລັດຖະການ;
6. ຄະນະປະສານງານຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
7. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4

ການສົ່ງ, ການຮັບ ແລະ ການບໍລິການຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ມາດຕາ 12 ການສົ່ງນິຕິກຳ

ນິຕິກຳທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ໃຫ້ຄະນະປະສານງານ ສົ່ງນິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ ໄປຍັງກະຊວງ ຍຸຕິທຳ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າ ວັນ ລັດຖະການ ເພື່ອລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງ ລັດຖະການ.

ກໍລະນີນິຕິກຳທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນຕາມຂັ້ນຕອນລັດ ອາດມີຜົນສັກສິດທັນທີນັບແຕ່ວັນທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ຄະນະປະສານງານຕ້ອງສົ່ງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ໄປຍັງກະຊວງຍຸຕິທຳ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດ ໝາຍ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສາມ ວັນ ເພື່ອພິມລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

ສຳລັບນິຕິກຳທີ່ມີຜົນສັກສິດກ່ອນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ໃຫ້ຄະນະປະສານງານຮັບຮ້ອນ ສັງລວມຄືນບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລ້ວນຳສົ່ງໄປຍັງກະຊວງ ຍຸຕິທຳ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ເພື່ອລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 13 ວິທີສົ່ງນິຕິກຳ

ຄະນະປະສານງານ ຕ້ອງປະກອບຂໍ້ມູນຕາມແບບຟິມທີ່ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ພ້ອມທັງຄັດຕິດນິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ ແລະ ສະບັບໄມໂຄຊໍອອບເວີດ (MS.Word) ໄປຍັງກົມໂຄສະ ນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ເພື່ອລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 14 ການຮັບນິຕິກຳ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ ມອບໃຫ້ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີ ໜ້າທີ່ຮັບເອົາ ແລະ ກວດຄືນບັນດານິຕິກຳຕາມເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄື່ອງໝາຍຊາດ, ຊື່ປະເທດ, ຄຳຂວັນ;
2. ຫົວຂໍ້ ແລະ ປະເພດຂອງນິຕິກຳ;
3. ຊື່ຂອງອົງການທີ່ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ນິຕິກຳ;
4. ວັນ, ເດືອນ, ປີ ທີ່ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ນິຕິກຳ;
5. ລາຍເຊັນ, ຕາປະທັບ ພ້ອມວັນ, ເດືອນ, ປີ ແລະ ກຳນົດເວລາສຳລັບການມີຜົນສັກສິດຂອງບັນດາ ນິຕິກຳ.

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ກວດເນື້ອໃນຂອງບັນດານິຕິກຳ ຫາກເຫັນວ່າ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງອອກໃບ ຕິດຕາມເອກະສານ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສົ່ງທັນທີ.

ມາດຕາ 15 ການເອົານິຕິກຳລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ ມອບໃຫ້ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ຕ້ອງເອົານິຕິກຳທີ່ໄດ້ຮັບ ລົງໃນຈົດໝາຍ ເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບນິຕິກຳນັ້ນເປັນຕົ້ນໄປ. ການເອົານິຕິກຳລົງ ໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ, ສົມບູນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມນິຕິກຳ ຕົ້ນສະບັບ.

ມາດຕາ 16 ຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ຂອງນິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດ ຖະການ

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ຂອງນິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດ ຖະການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົານິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ ທີ່ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກົມໂຄ ສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໄດ້ຮັບ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ນັ້ນ ເປັນສະບັບທີ່ມີຜົນສັກສິດທາງດ້ານກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 17 ການແກ້ໄຂຄຳຜິດໃນນິຕິກຳທີ່ຈະລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ເມື່ອກະຊວງຍຸຕິທຳ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ຫາກພົບເຫັນຄຳຜິດໃນບັນດານິຕິກຳທີ່ຕົນໄດ້ຮັບນັ້ນ ຕ້ອງແຈ້ງຄຳຜິດໄປຍັງອົງການທີ່ສົ່ງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ພາຍໃນ ສອງ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບ ເປັນຕົ້ນໄປ. ອົງການດັ່ງກ່າວຕ້ອງແກ້ໄຂຄຳຜິດ ແລະ ສົ່ງມາຍັງ ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນ ຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການສະເໜີນັ້ນເປັນຕົ້ນໄປ. ເມື່ອພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໄດ້ຮັບນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນ ສາມ ວັນ.

ມາດຕາ 18 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສານິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ ມອບໃຫ້ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສາບັນດານິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປໃນຮູບແບບພິມເຈ້ຍ ແລະ ຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ຢ່າງເປັນທາງການຢູ່ສປປ ລາວ.

ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ຕ້ອງສຳເນົາບັນດານິຕິກຳໃນຮູບແບບພິມເຈ້ຍ ແລະ ຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກໄວ້ໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນ.

ມາດຕາ 19 ການໃຫ້ບໍລິການຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ສາມາດເຂົ້າເຖິງນິຕິກຳ, ທີ່ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໄດ້ ໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ, ບໍ່ຈຳກັດ ກຳນົດເວລາ ແລະ ປະເພດຜູ້ໃຊ້ການບໍລິການ.

ມາດຕາ 20 ການສຳເນົານິຕິກຳໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ສາມາດສຳເນົາບັນດານິຕິກຳທີ່ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອນຳໃຊ້ເປັນຂໍ້ມູນ.

ການປຽນແປງ, ການເພີ່ມເຕີມ, ການດັດແກ້ເນື້ອໃນ ຫຼື ຂໍ້ຄວາມໃດໜຶ່ງ ຂອງບັນດານິຕິກຳທີ່ໄດ້ສຳເນົາໄປນັ້ນ ລວມທັງການນຳໃຊ້ບັນດານິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຖືວ່າ ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ບັນດານິຕິກຳທີ່ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສາມາດນຳໃຊ້ສຳລັບຈັດພິມເປັນປຶ້ມ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ ໂດຍໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງຍຸຕິທຳ.

**ໝວດທີ 5
ຜົນສັກສິດຂອງນິຕິກຳ**

ມາດຕາ 21 ຜົນສັກສິດຂອງນິຕິກຳ

ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ຈະມີຜົນສັກສິດ ຕາມ ວັນ, ເວລາ ທີ່ນິຕິກຳສະບັບດັ່ງກ່າວກຳນົດໄວ້ ຕ້ອງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຕາມມາດຕາ 107 ວັກໜຶ່ງ ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ມາດຕາ 22 ນິຕິກຳທີ່ບໍ່ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ບໍ່ໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຈະບໍ່ມີຜົນສັກສິດ ຕາມມາດຕາ 107 ວັກ ສາມ ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ສິ່ງມາລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ບໍ່ທັນຕາມກຳນົດເວລາ ທີ່ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ກຳນົດໄວ້ ຈະເຮັດໃຫ້ນິຕິກຳບໍ່ມີຜົນສັກສິດ ຕາມ ວັນ, ເວລາ ດັ່ງກ່າວ.

ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ກ່ອນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ປະກາດໃຊ້ ຫາກບໍ່ໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ຈະບໍ່ມີຜົນສັກສິດອີກຕໍ່ໄປ.

ໝວດທີ 6

ການເອົາຮ່າງນິຕິກຳລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ

ມາດຕາ 23 ຮ່າງນິຕິກຳທີ່ຈະລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ

ຮ່າງນິຕິກຳ ທີ່ຈະລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ ແມ່ນບັນດາຮ່າງນິຕິ ກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ດັ່ງນີ້:

1. ລັດຖະທຳມະນູນ;
2. ກົດໝາຍ ລວມທັງປະມວນກົດໝາຍ;
3. ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ;
4. ດຳລັດຂອງລັດຖະບານ;
5. ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ.

ສຳລັບ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ແມ່ນສາມາດເອົາລົງໃນເວັບໄຊຂອງ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ຫຼື ສື່ມວນຊົນອື່ນ ກໍໄດ້.

ມາດຕາ 24 ການສະເໜີເອົາຮ່າງນິຕິກຳລົງທາບທາມຄຳເຫັນໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ພາຍຫຼັງທີ່ຫົວໜ້າອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕົກລົງເຫັນດີແລ້ວ ໃຫ້ຄະນະປະສານ ງານ ປະກອບຂໍ້ມູນຕາມແບບຜິມທີ່ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ພ້ອມທັງສິ່ງ ຮ່າງນິຕິກຳ, ບົດສະເໜີ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໄປໃຫ້ກົມ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ເພື່ອລົງທາບທາມຄຳເຫັນ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ມາດຕາ 25 ວິທີການສົ່ງຮ່າງນິຕິກຳ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ

ຄະນະປະສານງານຂັ້ນສູນກາງ ຕ້ອງສົ່ງຮ່າງນິຕິກຳທີ່ສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງ ໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເປັນ ສະບັບຝາຍຜິດີເອັບ (PDF) ໂດຍຜ່ານວອດແອັບ, ອີເມວ ມາສົ່ງດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ຜູ້ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ໄປຍັງກະຊວງຍຸຕິທຳ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 26 ການເອົາຮ່າງນິຕິກຳ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຮ່າງນິຕິກຳແລ້ວ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ມີໜ້າທີ່ເອົາຮ່າງນິຕິກຳ ພ້ອມດ້ວຍບົດສະເໜີ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍ ໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າ ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ ແລະ ມີກຳນົດເວ ລາທາບທາມຄຳເຫັນຢ່າງໜ້ອຍ ຫົກສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນພິມລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 27 ຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຈາກການທາບທາມ

ຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຈາກການທາບທາມ ຈະຖືກສົ່ງໄປຍັງອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ໂດຍລະບົບອັດຕະໂນມັດໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມທີ່ຢູ່ຂອງອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ລະບຸໄວ້.

ໝວດທີ 7

**ການພັດທະນາ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນໃນເວັບໄຊ
ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

ມາດຕາ 28 ການພັດທະນາເວັບໄຊ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ ມອບໃຫ້ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ເປັນເຈົ້າການ ໃນການ ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ແລະ ການພັດທະນາເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງຂອງສັງຄົມໃນແຕ່ ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 29 ການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນໃນເວັບໄຊ

ໃນກໍລະນີເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເກີດມີບັນຫາໃດໜຶ່ງຂຶ້ນ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ໂດຍແມ່ນ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບຖານຂໍ້ມູນຂອງເວັບໄຊ ເພື່ອ ແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ.

ມາດຕາ 30 ການປະກອບຄຳເຫັນ

ບຸກຄົນທົ່ວໄປ ສາມາດປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງ, ການພັດທະນາ ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການ ເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານທາງດ້ານກົດໝາຍ ທີ່ມີຢູ່ໃນ ເວັບໄຊນັ້ນ ໄດ້ຢ່າງສະດວກ ແລະ ວ່ອງໄວ.

ໝວດທີ 8

ງົບປະມານ

ມາດຕາ 31 ງົບປະມານ

ງົບປະມານທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແມ່ນ ນຳໃຊ້ງົບ ປະມານຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ, ການປະກອບສ່ວນຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນຈາກອົງ ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຂອງຂະແໜງການອື່ນ ແມ່ນນຳໃຊ້ ງົບປະມານຂອງຂະແໜງການຕົນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 32 ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ

ການນຳໃຊ້ງົບປະມານເຂົ້າໃນວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 9 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 33 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ພະແນກກຸຼ່ຍກຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ເປັນ ເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ມີໜ້າທີ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 34 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີ 07/10/2024 ແລະ ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ສະບັບເລກທີ 1106/ກຍ, ລົງ ວັນທີ 10 ຕຸລາ 2017 ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

ລັດຖະມົນຕີ



ໄພວິ ສີບົວລິພາ