



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ

ເລກທີ 1314/ກຍ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 01 ຕຸລາ 2019

## ຂໍ້ຕົກລົງ

### ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ ສະບັບເລກທີ 11/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ພະຈິກ 2009;
- ອີງຕາມດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳສະບັບເລກທີ 411/ນຍ, ລົງວັນທີ 10 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມການຄົ້ນຄວ້າແລະການສະເໜີຂອງກົມທະບຽນສານ.

### ລັດຖະມົນຕີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

#### ໝວດທີ 1

#### ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

##### ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ ໃຫ້ມີຄວາມຈະແຈ້ງ, ຊັດເຈນ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ວຽກງານທະບຽນສານ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງ, ວ່ອງໄວ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ຍຸຕິທຳ, ຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປົກປັກຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຍຸຕິທຳ ໃນສັງຄົມ.

##### ມາດຕາ 2 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບກົມທະບຽນສານ ກະຊວງຍຸຕິທຳ, ຂະແໜງທະບຽນສານ ປະຈຳພະແນກ ຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈຳຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນເທົ່ານັ້ນ.

## ໝວດທີ 2

### ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການທະບຽນສານ

#### ມາດຕາ 3 ອົງການທະບຽນສານ

ອົງການທະບຽນສານ ປະກອບດ້ວຍ ກົມທະບຽນສານ ກະຊວງຍຸຕິທຳ, ຂະແໜງທະບຽນສານ ປະຈຳພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈຳຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈຳສະຖານທຸດ ຫຼື ກົງສຸນ ຂອງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 21 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ, ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມທະບຽນສານ ສະບັບເລກທີ 407/ກຍ, ລົງວັນທີ 26 ເມສາ 2017, ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ສະບັບເລກທີ 1268/ກຍ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2016 ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ສະບັບເລກທີ 077/ກຍ, ລົງວັນທີ 22 ມັງກອນ 2018.

#### ມາດຕາ 4 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມທະບຽນສານ ກະຊວງຍຸຕິທຳ

ກົມທະບຽນສານ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດ ພາລະບົດບາດການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ກົມທະບຽນສານ ຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກປະເພດສັນຍາ ທີ່ລັດຖະບານ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ຂັ້ນສູນກາງ ໄດ້ເຊັນກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ທະນາຄານທຸລະກິດສຳນັກງານໃຫຍ່ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ສ້າງ ແລະ ດຳເນີນທຸລະກິດ ຢູ່ສປປ ລາວ ໂດຍບໍ່ກຳນົດມູນຄ່າຂອງສັນຍາ ເຖິງວ່າບ່ອນປະຕິບັດສັນຍາ ຫຼື ບ່ອນອະສັງຫາລິມະຊັບທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງສັນຍາ ຈະຕັ້ງຢູ່ບ່ອນໃດຂອງ ສປປ ລາວ;
2. ທຸກປະເພດສັນຍາ ທີ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ທະນາຄານທຸລະກິດ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ສະຖາບັນການເງິນ, ບໍລິສັດສິນເຊື້ອ ຊຶ່ງດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໄດ້ເຊັນກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍບໍ່ກຳນົດມູນຄ່າຂອງສັນຍາ ເຖິງວ່າບ່ອນປະຕິບັດສັນຍາ ຫຼື ບ່ອນອະສັງຫາລິມະຊັບ ທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງສັນຍາ ຈະຕັ້ງຢູ່ບ່ອນໃດ ຂອງ ສປປ ລາວ ເວັ້ນເສຍແຕ່ສັນຍາຄ້າປະກັນທີ່ອະສັງຫາລິມະຊັບ ຊຶ່ງເປັນເປົ້າໝາຍຂອງສັນຍາຕັ້ງຢູ່ບ່ອນໃດ ໃຫ້ອົງການທະບຽນສານຢູ່ບ່ອນນັ້ນ ຍິ່ງຢືນ ຫຼື ໄດ້ປະສານສົມທົບກັບ ອົງການທະບຽນສານບ່ອນທີ່ອະສັງຫາລິມະຊັບ ຊຶ່ງເປັນເປົ້າໝາຍຂອງສັນຍາຕັ້ງຢູ່;
3. ທຸກປະເພດສັນຍາລະຫວ່າງ ບຸກຄົນດ້ວຍກັນ, ບຸກຄົນກັບນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນດ້ວຍກັນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍບໍ່ກຳນົດມູນຄ່າ ເຖິງວ່າບ່ອນປະຕິບັດສັນຍາ ຫຼື ບ່ອນອະສັງຫາລິມະຊັບທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງສັນຍາ ຈະຕັ້ງຢູ່ບ່ອນໃດຂອງ ສປປ ລາວ ເວັ້ນເສຍແຕ່ສັນຍາຄ້າປະກັນທີ່ອະສັງຫາລິມະຊັບ ຊຶ່ງເປັນເປົ້າໝາຍຂອງສັນຍາຕັ້ງຢູ່ບ່ອນໃດ ໃຫ້ອົງການທະບຽນສານຢູ່ບ່ອນນັ້ນ

ຍັງຢືນ ຫຼື ໄດ້ປະສານສົມທົບກັບອົງການທະບຽນສານບ່ອນທີ່ອະສັງຫາລິມະຊັບ ຊຶ່ງເປັນເປົ້າໝາຍຂອງສັນຍາຕັ້ງຢູ່;

4. ການແປພາສາ;
5. ເອກະສານສໍາເນົາ;
6. ລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍໂປ້ມື;
7. ຕົວບຸກຄົນທຽບກັບຮູບຖ່າຍ;
8. ວັນ, ເດືອນ, ປີ ຍື່ນເອກະສານ;
9. ທຸກປະເພດສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າ ມີຄວາມຈໍາເປັນ.

**ມາດຕາ 5 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງທະບຽນສານ ປະຈໍາພະແນກຍຸຕິທໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ**

ຂະແໜງທະບຽນສານ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດ ພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ຂະແໜງທະບຽນສານ ຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກປະເພດສັນຍາ ທີ່ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ, ບັນດາພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່າ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໄດ້ເຊັນກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິ ບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ສາຂາທະນາຄານທຸລະກິດ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຂອງຕ່າງ ປະເທດ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ດໍາເນີນທຸລະກິດ ຕາມຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງຂອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໂດຍບໍ່ກໍານົດມູນຄ່າຂອງສັນຍາ;
2. ທຸກປະເພດສັນຍາ ທີ່ສາຂາທະນາຄານທຸລະກິດ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ສະຖາບັນການເງິນ, ບໍລິສັດສິນເຊື້ອ ທີ່ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ດໍາເນີນທຸລະກິດ ໃນຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໄດ້ເຊັນກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍບໍ່ຈໍາກັດມູນຄ່າຂອງສັນຍາ ເວັ້ນເສຍແຕ່ສັນຍາຄໍາປະກັນທີ່ອະສັງຫາລິມະຊັບ ຊຶ່ງ ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງສັນຍາຕັ້ງຢູ່ບ່ອນໃດ ໃຫ້ອົງການທະບຽນສານຢູ່ບ່ອນນັ້ນ ຍັງຢືນ ຫຼື ໄດ້ປະສານສົມທົບກັບອົງການທະບຽນສານບ່ອນທີ່ອະສັງຫາລິມະຊັບ ຊຶ່ງເປັນເປົ້າໝາຍຂອງສັນຍາຕັ້ງຢູ່;
3. ທຸກປະເພດສັນຍາລະຫວ່າງ ບຸກຄົນດ້ວຍກັນ, ບຸກຄົນກັບນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນດ້ວຍກັນ ທັງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໂດຍບໍ່ຈໍາກັດມູນ ຄ່າຂອງສັນຍາ ເວັ້ນເສຍແຕ່ສັນຍາຄໍາປະກັນທີ່ອະສັງຫາລິມະຊັບ ຊຶ່ງເປັນເປົ້າໝາຍຂອງສັນຍາຕັ້ງຢູ່ ບ່ອນໃດ ໃຫ້ອົງການທະບຽນສານຢູ່ບ່ອນນັ້ນ ຍັງຢືນ ຫຼື ໄດ້ປະສານສົມທົບກັບອົງການທະບຽນສານ ບ່ອນ ທີ່ອະສັງຫາລິມະຊັບ ຊຶ່ງເປັນເປົ້າໝາຍຂອງສັນຍາຕັ້ງຢູ່;
4. ການແປພາສາ;
5. ເອກະສານສໍາເນົາ;
6. ລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍໂປ້ມື;
7. ຕົວບຸກຄົນ ທຽບກັບຮູບຖ່າຍ;
8. ວັນ, ເດືອນ, ປີ ຍື່ນເອກະສານ;
9. ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 6 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈຳຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ  
ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດ ພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ  
ໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ໜ່ວຍງານ  
ທະບຽນສານ ຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກປະເພດສັນຍາ ທີ່ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ, ບັນດາຫ້ອງການ, ອົງການທຽບ  
ເທົ່າ, ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ຂັ້ນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ  
ໄດ້ເຊັນກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ໜ່ວຍບໍລິການຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ທັງພາຍ  
ໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ສ້າງ ແລະ ດຳເນີນທຸລະກິດ ຕາມຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ,  
ເທດສະບານ, ນະຄອນ ໂດຍບໍ່ກຳນົດມູນຄ່າຂອງສັນຍາ;
2. ທຸກປະເພດສັນຍາ ທີ່ບັນດາໜ່ວຍບໍລິການທະນາຄານທຸລະກິດ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ພາຍໃນ  
ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ສະຖາບັນການເງິນ, ບໍລິສັດສິນເຊື່ອ ທີ່ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ດຳເນີນທຸລະກິດ ຕາມຂອບ  
ເຂດການຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ ຫຼື ນະຄອນ ໄດ້ເຊັນກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື  
ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ໂດຍບໍ່ກຳນົດມູນຄ່າຂອງສັນຍາ ເວັ້ນເສຍແຕ່ສັນຍາຄ້າ  
ປະກັນທີ່ອະສັງຫາລິມະຊັບ ຊຶ່ງເປັນເປົ້າໝາຍຂອງສັນຍາຕັ້ງຢູ່ບ່ອນໃດ ໃຫ້ອົງການທະບຽນສານຢູ່  
ບ່ອນນັ້ນ ຍິ່ງຍືນ ຫຼື ໄດ້ປະສານສົມທົບກັບອົງການທະບຽນສານບ່ອນທີ່ອະສັງຫາລິມະຊັບ ຊຶ່ງເປັນ  
ເປົ້າໝາຍຂອງສັນຍາຕັ້ງຢູ່;
3. ທຸກປະເພດສັນຍາລະຫວ່າງ ບຸກຄົນດ້ວຍກັນ, ບຸກຄົນກັບນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນດ້ວຍກັນ ທັງ  
ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ ຫຼື ນະຄອນ ໂດຍບໍ່  
ກຳນົດມູນຄ່າຂອງສັນຍາ ເວັ້ນເສຍແຕ່ສັນຍາຄ້າປະກັນທີ່ອະສັງຫາລິມະຊັບ ຊຶ່ງເປັນເປົ້າໝາຍຂອງ  
ສັນຍາຕັ້ງຢູ່ບ່ອນໃດ ໃຫ້ອົງການທະບຽນສານຢູ່ບ່ອນນັ້ນ ຍິ່ງຍືນ ຫຼື ໄດ້ປະສານສົມທົບກັບອົງການ  
ທະບຽນສານບ່ອນ ທີ່ອະສັງຫາລິມະຊັບ ຊຶ່ງເປັນເປົ້າໝາຍຂອງສັນຍາຕັ້ງຢູ່;
4. ພິໄນກຳ, ລວມທັງທຸກປະເພດເອກະສານ ກ່ຽວກັບການສືບທອດມູນມໍຣະດົກ. ສຳລັບເມືອງທີ່ຍັງບໍ່  
ທັນມີໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ໃຫ້ໄປຍິ່ງຍືນ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ເມືອງທີ່  
ໃກ້ຄຽງ;
5. ກຳມະສິດກ່ຽວກັບສິນສົມສ້າງ ຫຼື ຊັບເຕີມຂອງຄູ່ຜົວເມຍ. ສຳລັບເມືອງທີ່ຍັງບໍ່ທັນມີໜ່ວຍງານ  
ທະບຽນສານ ໃຫ້ໄປຍິ່ງຍືນ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ເມືອງທີ່ໃກ້ຄຽງ;
6. ເອກະສານສຳເນົາ;
7. ລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍໄປ້ມື;
8. ການແປພາສາ;
9. ຕົວບຸກຄົນ ທຽບກັບຮູບຖ່າຍ;
10. ວັນ, ເດືອນ, ປີ ຍືນເອກະສານ;
11. ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ.

**ໝວດທີ 3**  
**ການຮັບ, ພິຈາລະນາ ແລະ ຍັງຢືນ ເອກະສານ**

**ມາດຕາ 7 ການຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍຍັງຢືນ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ນໍາເອົາສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ມາຂໍຍັງຢືນນໍາອົງການທະບຽນສານ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ສໍາລັບກົມທະບຽນສານ ກະຊວງຍຸຕິທໍາ ໃຫ້ຍື່ນຕໍ່ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງກົມທະບຽນສານໂດຍກົງ;
- ສໍາລັບຂະແໜງທະບຽນສານ ປະຈໍາພະແນກຍຸຕິທໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃຫ້ຍື່ນຕໍ່ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງຂະແໜງທະບຽນສານ ປະຈໍາພະແນກຍຸຕິທໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໂດຍກົງ;
- ສໍາລັບໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈໍາຫ້ອງການຍຸຕິທໍາເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ໃຫ້ຍື່ນຕໍ່ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈໍາຫ້ອງການຍຸຕິທໍາເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ໂດຍກົງ;

ຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຂໍຍັງຢືນ ຕ້ອງເຂົ້າມາຍື່ນຄໍາຮ້ອງ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດ້ວຍຕົນເອງ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າມາຍື່ນດ້ວຍຕົນເອງໄດ້ນັ້ນ ກໍສາມາດມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າມາແທນຕົນກໍໄດ້ ບົນພື້ນຖານຂໍ້ກຳນົດທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ ໃນຄໍາແນະນໍາຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທໍາ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ ສະບັບເລກທີ 873/ກຍ, ລົງວັນທີ 10 ຕຸລາ 2014.

**ມາດຕາ 8 ເອກະສານປະກອບກ່ຽວກັບສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ**

ຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຂໍຍັງຢືນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍຍັງຢືນສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນຄໍາແນະນໍາຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທໍາ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ ສະບັບເລກທີ 873/ກຍ, ລົງວັນທີ 10 ຕຸລາ 2014.

**ມາດຕາ 9 ການຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຍັງຢືນ**

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບສໍານວນຄໍາຮ້ອງຂໍຍັງຢືນຈາກ ຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຂໍຍັງຢືນແລ້ວ ອົງການທະບຽນສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງບັນທຶກ, ຈົດເລກທີເອກະສານ ແລະ ອອກໃບຕິດຕາມເອກະສານ ໃຫ້ຜູ້ຂໍຍັງຢືນຕາມລະບຽບການ ແລ້ວສົ່ງສໍານວນຄໍາຮ້ອງດັ່ງກ່າວ ໄປຍັງຫົວໜ້າກົມທະບຽນສານ, ຫົວໜ້າຂະແໜງທະບຽນສານ ຫຼື ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ມີຄໍາເຫັນຊີ້ນໍາໃຫ້ພະແນກ, ໜ່ວຍງານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ລາຍງານທາງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບການຍັງຢືນຕໍ່ກັບສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ທີ່ຮ້ອງຂໍການຍັງຢືນນັ້ນ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

**ມາດຕາ 10 ການຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຍັງຢືນ**

ອົງການທະບຽນສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບການຍັງຢືນສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນຄໍາແນະນໍາຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທໍາ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ ສະບັບເລກທີ 873/ກຍ, ລົງວັນທີ 10 ຕຸລາ 2014.

ໃນກໍລະນີບໍ່ມີເງື່ອນໄຂຢັ້ງຢືນ ພະແນກ, ໜ່ວຍງານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງບັນທຶກ ເອກະສານດັ່ງກ່າວຕາມລະບຽບການ ແລ້ວສົ່ງຄືນບັນດາເອກະສານທັງໝົດໃນສໍານວນຄໍາຮ້ອງຂໍຢັ້ງຢືນໃຫ້ຜູ້ຂໍ ຢັ້ງຢືນໂດຍກົງ ໂດຍມີໜັງສືຢັ້ງຢືນການມອບຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

**ມາດຕາ 11 ການລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນ**

ນາຍທະບຽນສານ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນໃນການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍ ຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ;  
ຮອງນາຍທະບຽນສານ ມີສິດລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນ ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກນາຍທະບຽນສານ ເທົ່ານັ້ນ.

**ມາດຕາ 12 ການມອບເອກະສານຢັ້ງຢືນ**

ພາຍຫຼັງທີ່ນາຍທະບຽນສານ ລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນແລ້ວ ອົງການທະບຽນສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງຈໍາຕາປະທັບ ແລະ ໃສ່ເລກທີຢັ້ງຢືນ ຕໍ່ເອກະສານດັ່ງກ່າວ, ພ້ອມທັງຄິດໄລ່ ແລະ ເກັບຄ່າທໍານຽມ, ຄ່າບໍລິການ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ສິ່ງມອບເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນດັ່ງກ່າວໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ມາຂໍຢັ້ງຢືນ ເທົ່ານັ້ນ.

**ມາດຕາ 13 ການພິຈາລະນາຖອນສໍານວນຄໍາຮ້ອງຂໍຢັ້ງຢືນ**

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຖອນແລ້ວ ອົງການທະບຽນສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງຮີບຮ້ອນຈົດບັນທຶກເລກທີຂາເຂົ້າຕາມລະບຽບການ ແລ້ວລາຍງານຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພິຈາລະນາຖອນ ບໍ່ເກີນ ສາມວັນ ລັດຖະການ.

**ໜວດທີ 4  
ປ້າຍຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນ**

**ມາດຕາ 14 ປ້າຍຊື່**

ປ້າຍຊື່ ແມ່ນເຄື່ອງໝາຍທີ່ບົ່ງບອກລັກສະນະສະເພາະ ຂອງພະນັກງານອົງການທະບຽນສານ ຊຶ່ງມີຂະໜາດ ລວງກວ້າງ-ລວງຍາວ 2,5 x 8,5 ຊັງຕີແມັດ, ມີຂອບສີທອງ, ພື້ນສີຟ້າ ແລະ ຕົວໜັງສືສີຂາວ ໂດຍກໍານົດຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ຕໍາແໜ່ງ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ ຄັດຕິດໃສ່ເສື້ອໜ້າເອິກເບື້ອງຂວາ.

**ມາດຕາ 15 ລາຍເຊັນ**

ລາຍເຊັນ ແມ່ນລາຍມືຊື່ສະເພາະຕົວ ຂອງນາຍທະບຽນສານ ຫຼື ຮອງນາຍທະບຽນສານ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຕາມກົດໝາຍ;  
ນາຍທະບຽນສານ ແລະ ຮອງນາຍທະບຽນສານ ຂອງອົງການທະບຽນສານແຕ່ລະຂັ້ນ ຕ້ອງສົ່ງລາຍເຊັນຕົວແບບຂອງຕົນ ມາຍັງກົມທະບຽນສານ ກະຊວງຍຸຕິທໍາ ເພື່ອສະດວກໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ.

## ໝວດທີ 5 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

### ມາດຕາ 16 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ອົງການທະບຽນສານ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕາມແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

- ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ນຳພາເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ບຸກຄົນ, ເສີມຂະຫຍາຍ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ;
- ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ມີຈຸດສຸມ, ແທດເໝາະກັບຕົວຈິງ, ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ເປີດເຜີຍ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
- ຮັບປະກັນການປະສານສົມທົບ ກ່ຽວກັບກົນໄກການຄຸ້ມຄອງວິຊາການຢ່າງລວມສູນເອກະພາບ ໃນ ຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- ດຳເນີນກອງປະຊຸມວຽກງານທະບຽນສານທົ່ວປະເທດ ປີລະຄັ້ງ ໂດຍໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກລັດຖະ ມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ, ມີນາຍທະບຽນສານ ຫຼື ຮອງນາຍທະບຽນສານ ທົ່ວປະເທດ ແລະ ທຸກ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າຮ່ວມ;
- ດຳເນີນກອງປະຊຸມວິຊາການ ປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ, ຫົກເດືອນ ຫຼື ກໍລະນີຈຳເປັນ ໃນແຕ່ລະຂັ້ນ ຂອງຕົນ ເພື່ອສະຫຼຸບສັງລວມສະພາບການເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ. ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ ຕ້ອງລາຍງານຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກຂັ້ນເທິງຕາມສາຍຕັ້ງ, ສາຍຂວາງ ເພື່ອແກ້ໄຂຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
- ສະຫຼຸບສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ ເປັນຕົ້ນ ວຽກງານສະຖິຕິກ່ຽວກັບການ ຍັ້ງຢືນສັນຍາ, ເອກະສານອື່ນ, ບຸກຄະລາກອນ, ການສ້າງຕັ້ງຂະແໜງທະບຽນສານ, ໜ່ວຍງານ ທະບຽນສານ; ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ; ລາຍງານຂັ້ນເທິງ ຕາມສາຍຕັ້ງ ແລະ ສາຍຂວາງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ, ຫົກເດືອນ, ປີ ແລະ ຫ້າປີ.

### ມາດຕາ 17 ການພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ

ອົງການທະບຽນສານ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການພົວພັນ, ປະສານສົມທົບ ກັບທຸກພາກສ່ວນ ທັງພາກ ລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈເປັນ ເອກະພາບ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ທະບຽນສານ.

**ໝວດທີ 6**  
**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 18 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ມອບໃຫ້ກົມທະບຽນສານ, ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ, ຂະແໜງທະບຽນສານ, ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ພ້ອມດ້ວຍ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມາໃຊ້ບໍລິການວຽກງານທະບຽນສານ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

**ມາດຕາ 19 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດພາຍຫຼັງໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສິບຫ້າວັນ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ວ່າດ້ວຍການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການທະບຽນສານ ສະບັບເລກທີ 695/ກຍ, ລົງວັນທີ 29 ກໍລະກົດ 2016.

  
ລັດຖະມົນຕີ  
**ໄຊສີ ສັນຕິວິງ**