



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ.....**020**...../ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...**10 ກຸມພາ 2023**...

**ລັດຖະດໍາລັດ
ຂອງປະທານປະເທດ**

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ກ່ຽວກັບ ການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ (ສະບັບປັບປຸງ)

- ອີງຕາມ ລັດຖະທໍາມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015) ໝວດທີ VI ມາດຕາ 67 ຂໍ້ 1;
- ອີງຕາມ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 65/ສພຊ, ລົງວັນທີ 29 ທັນວາ 2022 ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ (ສະບັບປັບປຸງ);
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 02/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 27 ມັງກອນ 2023.

ປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດໍາລັດ:

ມາດຕາ 1 ປະກາດໃຊ້ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ (ສະບັບປັບປຸງ).

ມາດຕາ 2 ລັດຖະດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ



ທອງລຸນ ສີສຸລິດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ **65** / ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **29 / 12 / 22**

ມະຕິ

ຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ
ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ (ສະບັບປັບປຸງ)

- ອີງຕາມລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ສະບັບເລກທີ 63/ສພຊ, ລົງວັນທີ 8 ທັນວາ 2015 ມາດຕາ 53 ຂໍ້ 1;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປັບປຸງບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ສະບັບເລກທີ 82/ສພຊ, ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2020 ມາດຕາ 11 ຂໍ້ 1.

ພາຍຫຼັງທີ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ເທື່ອທີ 4 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ IX ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າຝຶຈາລະນາຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ (ສະບັບປັບປຸງ) ໃນວາລະຕອນບ່າຍຂອງກອງປະຊຸມ ຄັ້ງວັນທີ 12 ທັນວາ 2022 ແລະ ຖືກຝຶຈາລະນາຮັບຮອງເອົາໃນວາລະຕອນເຊົ້າຂອງກອງປະຊຸມ ຄັ້ງວັນທີ 29 ທັນວາ 2022.

ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1 ຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ (ສະບັບປັບປຸງ) ດ້ວຍຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 2 ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



ປອ ໄຊສົມພອນ ພິມວິຫານ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 24 /ສພຊ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 29 ທັນວາ 2022

ກົດໝາຍ
ວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ (ສະບັບປັບປຸງ)

ພາກທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 (ປັບປຸງ) ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກງານທະບຽນສານ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຍັ້ງຍືນທະບຽນສານ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ ແນໃສ່ເພີ່ມທະວີນິຕິທຳ, ປົກປ້ອງຄວາມຍຸຕິທຳ, ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປົກປັກຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ ແລະ ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ.

ມາດຕາ 2 (ປັບປຸງ) ທະບຽນສານ

ທະບຽນສານ ແມ່ນ ການຍັ້ງຍືນຂອງອົງການທະບຽນສານ ກ່ຽວກັບຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ ຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ຕາມການກຳນົດຂອງກົດໝາຍ ຫຼື ຕາມຄວາມສະໝັກໃຈ ຂອງຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຂໍຍັ້ງຍືນ.

ມາດຕາ 3 (ປັບປຸງ) ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຂໍຍັ້ງຍືນ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເອົາສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ມາສະເໜີຂໍຍັ້ງຍືນທະບຽນສານ ນຳອົງການທະບຽນສານ;
2. ເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານສະບັບເຄົ້າ ທີ່ເປັນສະບັບ ຂຽນ ຫຼື ຝົມ, ມີເນື້ອໃນໂຄງສ້າງຖືກຕ້ອງ, ລົງລາຍເຊັນ ຫຼື ແປະໂປ້ມີ ຂອງບຸກຄົນ, ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື

ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ລວມທັງເອກະສານທີ່ ແກະສະຫຼັກ, ແຕ້ມ, ຖ່າຍ, ບັນທຶກ ຖືກຕ້ອງຕາມເນື້ອໃນໂຄງສ້າງ ຂອງເອກະສານສະບັບເຄົ້າ;

3. ເອກະສານສະບັບສຳເນົາຖ່າຍ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານສະບັບທີ່ໄດ້ ກຳາຍ, ພິມ ຫຼື ອັດ ຕາມເອກະສານ ສະບັບຕົ້ນ ທີ່ມີເນື້ອໃນ ແລະ ໂຄງສ້າງຖືກຕ້ອງ ຊັດເຈນ ຄືກັບເອກະສານສະບັບຕົ້ນ;

4. ຜະນັກງານຂອງອົງການທະບຽນສານ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການ ບັນຈຸ, ແຕ່ງຕັ້ງ ໃຫ້ປະຕິບັດ ຫນ້າທີ່ວຽກງານ ຢູ່ອົງການທະບຽນສານ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ, ນາຍທະບຽນສານ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກ ຈຳນວນໜຶ່ງ;

5. ຍາດໃກ້ຊິດຂອງຕົນ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ເປັນຍາດຂອງ ຝ່າຍຜົວ ແລະ ເມຍ ຄື ພໍ່, ແມ່, ພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ, ພໍ່ນ້າ, ແມ່ນ້າ, ພໍ່ເຖົ້າ, ແມ່ເຖົ້າ, ປູ່, ຍ່າ, ລູກຄົງ, ລູກລ້ຽງ, ລູກນ້າ, ຫຼານ, ອ້າຍ, ເອື້ອຍ, ນ້ອງ ຄົງ, ລູງປ້າ, ອາວ, ອາ, ນ້າບ່າວ ແລະ ນ້າສາວ;

6. ຖານຂໍ້ມູນ ໝາຍເຖິງ ຊຸດຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນຢູ່ໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ ດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ແລະ ຫຼາຍວິທີ.

ມາດຕາ 4 (ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ

ລັດ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ນຳເອົາສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ຕົນ ໄດ້ເຮັດຂຶ້ນ ໄປຍັງຍືນທະບຽນສານ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ ແນໃສ່ ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຕົນ.

ລັດ ເອົາໃຈໃສ່ ສ້າງບຸກຄະລາກອນ, ສະໜອງງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ ອຳນວຍຄວາມ ສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທະບຽນສານ ແລະ ຫັນເປັນທັນສະໄໝ, ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ອົງການ ທະບຽນສານກຸ້ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານເທື່ອລະກ້າວ.

ມາດຕາ 5 (ປັບປຸງ) ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ

ວຽກງານທະບຽນສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ;
2. ຮັບປະກັນຄວາມສະເໝີພາບ ແລະ ຄວາມເປັນເອກະພາບຂອງຄູ່ສັນຍາ;
3. ວ່ອງໄວ, ຮອບດ້ານ, ຄົບຖ້ວນ, ພາວະວິໄສ ແລະ ມີຈັນຍາບັນ;
4. ປະສານສົມທົບກັບ ຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ ຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຍິ່ງ ຍືນທະບຽນສານ.

ມາດຕາ 6 (ປັບປຸງ) ພາສາທີ່ນຳໃຊ້ໃນວຽກງານທະບຽນສານ

ພາສາທີ່ນຳໃຊ້ໃນວຽກງານທະບຽນສານ ຕ້ອງເປັນພາສາລາວ. ໃນກໍລະນີ ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ທີ່ຂໍ ຍິ່ງຍືນ ຫາກເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງແປເປັນພາສາລາວ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຍິ່ງຍືນນັ້ນ ຫາກບໍ່ຮູ້ພາສາລາວ ຕ້ອງມີຜູ້ແປພາສາ.

ມາດຕາ 7 (ປັບປຸງ) ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທະບຽນສານ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 8 (ປັບປຸງ) ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສົ່ງເສີມການພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນທາງດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາການ ແລະ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ການຮັບຮູ້ຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງການຍິ່ງຍືນທະບຽນສານ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທະບຽນສານ, ປະຕິບັດຕາມສິນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພາກທີ II
ວຽກງານທະບຽນສານ
ໝວດທີ 1
ການຍິ່ງຍືນທະບຽນສານ

ມາດຕາ 9 (ປັບປຸງ) ການຍິ່ງຍືນທະບຽນສານ

ການຍິ່ງຍືນທະບຽນສານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ສັນຍາ;
2. ພິໄນກຳ;
3. ກຳມະສິດ ກ່ຽວກັບຊັບເດີມ, ສິນສົມສ້າງ ຫຼື ຊັບຮ່ວມ;
4. ເອກະສານສະບັບສຳເນົາຖ່າຍ;
5. ລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍໄປ້ມື;
6. ຮູບຖ່າຍທຽບກັບຕົວບຸກຄົນ;
7. ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຍື່ນເອກະສານ;
8. ການແປພາສາ;
9. ເອກະສານກ່ຽວກັບມູນມໍຣະດົກ;
10. ເອກະສານອື່ນ.

ມາດຕາ 10 (ໃໝ່) ການຍິ່ງຍືນສັນຍາ

ການຍິ່ງຍືນສັນຍາ ແມ່ນ ການຍິ່ງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເນື້ອໃນສັນຍາ ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ.

ສັນຍາ ທີ່ຕ້ອງນຳມາຍິ່ງຍືນທະບຽນສານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ສັນຍາ ຊື້ ຂາຍ, ແລກປ່ຽນ, ເຊົ່າຊື້, ມອບ ແລະ ໂອນ ພາຫະນະທີ່ມີການຂຶ້ນທະບຽນ;
2. ສັນຍາ ຊື້ ຂາຍ, ແລກປ່ຽນ, ເຊົ່າ, ມອບ ແລະ ໂອນ ອະສັງຫາລິມະຊັບ;

3. ສັນຍາກູ້ຢືມ ທີ່ມີການຄ້າປະກັນດ້ວຍອະສັງຫາລິມະຊັບ ຫຼື ພາຫະນະທີ່ມີທະບຽນ;
 4. ສັນຍາ ຮຸ້ນສ່ວນ;
 5. ສັນຍາ ຊື້ ຂາຍ, ມອບ, ໂອນ ຮຸ້ນ ຫຼື ກິດຈະການທຸກປະເພດ;
 6. ສັນຍາສໍາປະທານ;
 7. ສັນຍາທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ ໃຫ້ຍັງຍືນທະບຽນສານ.
- ນອກຈາກສັນຍາທີ່ກ່າວມາເທິງນີ້ແລ້ວ ສັນຍາອື່ນ ກໍສາມາດນຳມາຂໍຍັງຍືນທະບຽນສານໄດ້.

ມາດຕາ 11 (ໃໝ່) ການຍັງຍືນພິໄນກຳ

ການຍັງຍືນພິໄນກຳ ແມ່ນ ການຍັງຍືນການຂຶ້ນທະບຽນເກັບຮັກສາພິໄນກຳ.

ມາດຕາ 12 (ໃໝ່) ການຍັງຍືນກຳມະສິດກ່ຽວກັບຊັບເດີມ, ສິນສົມສ້າງ ຫຼື ຊັບຮ່ວມ

ການຍັງຍືນກຳມະສິດກ່ຽວກັບຊັບເດີມ, ສິນສົມສ້າງ ຫຼື ຊັບຮ່ວມ ແມ່ນ ການຍັງຍືນຮັບຮູ້ ຊັບດັ່ງກ່າວ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານທາງດ້ານກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 13 (ໃໝ່) ການຍັງຍືນເອກະສານສະບັບສຳເນົາຖ່າຍ

ການຍັງຍືນເອກະສານສະບັບສຳເນົາຖ່າຍ ແມ່ນ ການຍັງຍືນເອກະສານສະບັບທີ່ໄດ້ສຳເນົາຖ່າຍ ຈາກເນື້ອ ໃນເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານທາງດ້ານກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 14 (ໃໝ່) ການຍັງຍືນລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍໄປ້ມີ

ການຍັງຍືນລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍໄປ້ມີ ແມ່ນ ການຍັງຍືນຮັບຮູ້ລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍໄປ້ມີຂອງຜູ້ຂໍຍັງຍືນ ທີ່ໄດ້ ເຂົ້າມາ ລົງລາຍເຊັນ ຫຼື ແປະໄປ້ມີ ໂດຍຊ້ອງໜ້ານາຍທະບຽນສານ.

ມາດຕາ 15 (ໃໝ່) ການຍັງຍືນຮູບຖ່າຍທຽບກັບຕົວບຸກຄົນ

ການຍັງຍືນຮູບຖ່າຍທຽບກັບຕົວບຸກຄົນ ແມ່ນ ການຍັງຍືນຮັບຮູ້ຮູບຖ່າຍຂອງຜູ້ຂໍຍັງຍືນທຽບກັບຕົວ ຕົນຂອງຜູ້ກ່ຽວ ໂດຍຊ້ອງໜ້ານາຍທະບຽນສານ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຮູບຖ່າຍມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 16 (ໃໝ່) ການຍັງຍືນ ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຍື່ນເອກະສານ

ການຍັງຍືນ ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຍື່ນເອກະສານ ແມ່ນ ການຍັງຍືນຮັບຮູ້ ເວລາ, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ແລະ ສະຖານທີ່ ທີ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໄດ້ຍື່ນເອກະສານ ຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານທາງດ້ານກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 17 (ໃໝ່) ການຍັງຍືນການແປພາສາ

ການຍັງຍືນການແປພາສາ ແມ່ນ ການຍັງຍືນການແປພາສາລາວເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ຫຼື ແປພາສາ ຕ່າງປະເທດເປັນພາສາລາວ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານທາງດ້ານກົດໝາຍ.

ຜູ້ແປພາສາ ຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເນື້ອໃນການແປພາສາຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 18 (ໃໝ່) ການຍື່ນເອກະສານກ່ຽວກັບມູນມໍຣະດົກ

ການຍື່ນເອກະສານກ່ຽວກັບມູນມໍຣະດົກ ແມ່ນ ການຍື່ນຮັບຮູ້ບັນຊີມູນມໍຣະດົກ, ການຮັບມູນມໍຣະດົກ, ການສະລະມູນມໍຣະດົກ, ບົດບັນທຶກການແບ່ງປັນມູນມໍຣະດົກ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ກ່ຽວກັບມູນມໍຣະດົກ ຂອງຜູ້ຂໍຍື່ນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ເອກະສານດັ່ງກ່າວ ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 19 (ປັບປຸງ) ຄຸນຄ່າຂອງການຍື່ນ

ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຍື່ນທະບຽນສານ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍແລ້ວ ມີຄຸນຄ່າເປັນຫຼັກຖານ ແລະ ເປັນເງື່ອນໄຂທີ່ສໍາຄັນ ໃນການດໍາເນີນກິດຈະການໃດໜຶ່ງ ທັງມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ສໍາລັບ ຄູ່ສັນຍາ, ຜູ້ຂໍຍື່ນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເປັນຫຼັກຖານທາງດ້ານກົດໝາຍ ໃຫ້ແກ່ການພິຈາລະນາແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫຼື ດໍາເນີນຄະດີ ຂອງອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສໍາລັບ ສັນຍາ ຊື່ ຂາຍ, ສັນຍາກຸ້ມ ທີ່ໄດ້ຮັບການຍື່ນທະບຽນສານ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍແລ້ວນັ້ນ ຖ້າຝ່າຍໜຶ່ງຫາກບໍ່ປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນຕາມສັນຍາ ຝ່າຍໄດ້ຮັບຄວາມອັບປະໂຫຍດ ມີສິດສະເໜີຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ພິຈາລະນາອອກຄໍາຊີ້ຂາດ ເພື່ອປະຕິບັດ.

ໝວດທີ 2

ຂັ້ນຕອນການຍື່ນທະບຽນສານ

ມາດຕາ 20 (ປັບປຸງ) ຂັ້ນຕອນການຍື່ນ

ການຍື່ນທະບຽນສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍຍື່ນ;
2. ການພິຈາລະນາການຍື່ນ;
3. ການຊ້ອງໜ້ານາຍທະບຽນສານ;
4. ການມອບເອກະສານຍື່ນ.

ມາດຕາ 21 (ປັບປຸງ) ການຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍຍື່ນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍຍື່ນທະບຽນສານ ຕ້ອງຍື່ນຄໍາຮ້ອງ ໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕໍ່ອົງການທະບຽນສານ ບ່ອນຕົນອາໄສຢູ່ ຫຼື ບ່ອນໃກ້ຄຽງ ຫຼື ບ່ອນປະຕິບັດສັນຍາ ຫຼື ບ່ອນອະສັງຫາລິມະຊັບ ທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງສັນຍາ ຕັ້ງຢູ່.

ສໍາລັບ ເອກະສານປະກອບຄໍາຮ້ອງຂໍຍື່ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 22 (ປັບປຸງ) ການພິຈາລະນາການຍື່ນ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຍື່ນແລ້ວ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງກວດກາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ຂໍ້ມູນ ຫຼັກຖານ ຕົວຈິງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ຢ່າງລະອຽດ, ເລິກເຊິ່ງ ແລະ ພາວະວິໄສ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ. ຖ້າຫາກຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ມີຈິງແລ້ວ ອົງການທະບຽນສານ ຕ້ອງພິຈາລະນາການຍື່ນ ພາຍໃນເວລາ ສາມວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຍື່ນເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີ ຂໍ້ມູນ ຫຼັກຖານ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແລະ ບໍ່ຈະແຈ້ງ ຊຶ່ງມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ນັ້ນ ອາດຈະເພີ່ມເວລາຕື່ມ ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສິບຫ້າວັນ.

ມາດຕາ 23 (ໃໝ່) ການຊ່ອງໜ້ານາຍທະບຽນສານ

ຄູສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ຕ້ອງເຂົ້າມາຊ່ອງໜ້ານາຍທະບຽນສານ ເພື່ອຢືນຢັນ, ຮັບຮູ້ ແລະ ເອກະພາບ ກັນທາງດ້ານເນື້ອໃນຂອງ ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ທີ່ຕົນຮ້ອງຂໍຢັ້ງຢືນ, ຍົກເວັ້ນການຢັ້ງຢືນເອກະສານສະບັບສຳ ເນົາຖ່າຍ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ຢືນເອກະສານ ແລະ ການແປພາສາ.

ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ຄູສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ບໍ່ສາມາດເຂົ້າມາຊ່ອງໜ້ານາຍທະບຽນສານພ້ອມກັນ ນາຍທະບຽນສານ ອາດຈະໃຫ້ເຂົ້າມາຊ່ອງໜ້າ ເທື່ອລະຝ່າຍກໍໄດ້.

ການຊ່ອງໜ້າ ມີ ສອງວິທີ ຄື ການຊ່ອງໜ້າໂດຍກົງ ແລະ ຜ່ານຊ່ອງທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 24 (ປັບປຸງ) ຜົນທະຂອງຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ

ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ມີຜົນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານທີ່ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ຕົນ ຕ້ອງການໃຫ້ຢັ້ງຢືນ;
2. ສະເໜີບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ໃບຮັບມອບສິດ ຫຼື ໜັງສື ແຕ່ງຕັ້ງ;
3. ຈ່າຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ປະຕິບັດຜົນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 25 (ປັບປຸງ) ການມອບເອກະສານຢັ້ງຢືນ

ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ຈະມອບໃຫ້ສະເພາະແຕ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກ ຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມາຂໍຢັ້ງຢືນເທົ່ານັ້ນ ໂດຍມີການເຊັນມອບຮັບຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ໝວດທີ 3

ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ

ມາດຕາ 26 (ໃໝ່) ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ

ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ ແມ່ນ ບ່ອນ ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ເກັບຮັກສາ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຈັດເປັນລະບົບ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ໃນຮູບແບບເຈ້ຍ ແລະ ຮູບແບບຖານຂໍ້ມູນ.

ມາດຕາ 27 (ໃໝ່) ການສ້າງລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ ສ້າງ, ປັບປຸງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ ລວມທັງ ການສະໜອງ ແລະ ແລກປ່ຽນ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບທະບຽນສານ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພະແນກຍຸຕິທຳຂັ້ນແຂວງ, ຫ້ອງການຍຸຕິທຳຂັ້ນເມືອງ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທຸດ ຫຼື ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ສ້າງ, ປັບປຸງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທະບຽນສານ. ສຳລັບຖານຂໍ້ມູນນັ້ນ ຕ້ອງເຊື່ອມຕໍ່ກັບຖານຂໍ້ມູນ ຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ.

ມາດຕາ 28 (ໃໝ່) ການເຂົ້າເຖິງ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ສາມາດເຂົ້າເຖິງ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນໃນລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ. ການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດນຳອົງການທະບຽນສານ.

ໝວດທີ 4

ການເກັບຮັກສາ ແລະ ການທຳລາຍ

ມາດຕາ 29 (ປັບປຸງ) ການເກັບຮັກສາ

ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນແລ້ວ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ອົງການທະບຽນສານ ປ່ອນໃຫ້ການຢັ້ງຢືນນັ້ນ. ໃນການເກັບຮັກສາ ຕ້ອງຈັດປະເພດສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ.

ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ ແລະ ຜ່ານການບັນທຶກເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນແລ້ວ ໃຫ້ເກັບຮັກສາຕະຫຼອດໄປ. ສັນຍາສະບັບເຈ້ຍນັ້ນ ຕ້ອງເກັບຮັກສາສະບັບຕົ້ນໄວ້ ຊາວປີ ນັບແຕ່ກຳນົດເວລາຂອງສັນຍາ ສິ້ນສຸດເປັນຕົ້ນໄປ. ເອກະສານສະບັບເຈ້ຍນັ້ນ ຕ້ອງເກັບຮັກສາສະບັບຕົ້ນໄວ້ ສິບປີ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ສຳລັບຝິໄນກຳ ທີ່ໄດ້ຮັບການຂຶ້ນທະບຽນເກັບຮັກສາຝິໄນກຳແລ້ວ ໃຫ້ເກັບຮັກສາໄວ້ ຈົນກວ່າຈະມີການເປີດຝິໄນກຳ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນປະມວນກົດໝາຍແພ່ງ.

ມາດຕາ 30 (ໃໝ່) ການທຳລາຍ

ການທຳລາຍ ແມ່ນ ການນຳເອົາສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ສະບັບເຈ້ຍ ທີ່ໝົດກຳນົດເວລາເກັບຮັກສາ ມາທຳລາຍດ້ວຍການ ໃຊ້ຈັກບົດ, ຈຸດ, ຕັດ ແລະ ວິທີການອື່ນທີ່ເໝາະສົມ.

ການທຳລາຍ ແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກໄວ້.

ສ່ວນລະບຽບການທຳລາຍ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 5

ການລົບລ້າງການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ

ມາດຕາ 31 (ໃໝ່) ສາເຫດທີ່ຜ່ານໃຫ້ມີການລົບລ້າງການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ

ການລົບລ້າງການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ຕ້ອງມີສາເຫດໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ/ຫຼື ກົດໝາຍ;

2. ການຍິ່ງຍືນທະບຽນສານ ໂດຍບໍ່ຊ້ອງໜ້ານາຍທະບຽນສານ;
3. ເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ນຳມາຍິ່ງຍືນທະບຽນສານເປັນເອກະສານປອມແປງ ຫຼື ເອກະສານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ;
4. ການບັງຄັບ, ນາບຊຸ່ ຫຼື ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ຕົວະຍົວະຫຼອກລວງ ເພື່ອໃຫ້ຍິ່ງຍືນທະບຽນສານ;
5. ການຍິ່ງຍືນທະບຽນສານ ທີ່ຜິວຜັນກັບຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ, ຜິວ ຫຼື ເມຍ ຫຼື ຍາດໃກ້ຊິດຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 32 (ໃໝ່) ການຜິຈາລະນາການລົບລ້າງ

ຄຸສັນຍາ, ຜູ້ຂໍຍິ່ງຍືນ, ຜູ້ໄດ້ຮັບຄວາມອັບປະໂຫຍດ ແລະ ອົງການທະບຽນສານທີ່ຍິ່ງຍືນ ສາມາດສະເໜີຕໍ່ອົງການທະບຽນສານຂັ້ນເທິງ ເພື່ອຜິຈາລະນາລົບລ້າງການຍິ່ງຍືນທະບຽນສານ.

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີຂໍລົບລ້າງການຍິ່ງຍືນທະບຽນສານແລ້ວ ອົງການທະບຽນສານຂັ້ນເທິງ ຕ້ອງຜິຈາລະນາ ລົບລ້າງ ຫຼື ບໍ່ລົບລ້າງການຍິ່ງຍືນທະບຽນສານຂັ້ນລຸ່ມຖັດຕົນ ພາຍໃນເວລາ ສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປ ແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ຂັ້ນລຸ່ມຂອງຕົນ ແລະ ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ.

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຜິຈາລະນາ ລົບລ້າງ ຫຼື ບໍ່ລົບລ້າງ ການຍິ່ງຍືນທະບຽນສານຂອງໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈຳສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທຸດ ຫຼື ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ພາກທີ III
ການຈັດຕັ້ງທະບຽນສານ
ໝວດທີ 1
ອົງການທະບຽນສານ

ມາດຕາ 33 (ປັບປຸງ) ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ອົງການທະບຽນສານ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຂະແໜງການຍຸຕິທຳ ແລະ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ມີພາລະບົດບາດຍິ່ງຍືນ ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ.

ມາດຕາ 34 (ປັບປຸງ) ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ອົງການທະບຽນສານ ມີໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ດັ່ງນີ້:

1. ກົມທະບຽນສານ ກະຊວງຍຸຕິທຳ;
2. ຂະແໜງທະບຽນສານ ປະຈຳພະແນກຍຸຕິທຳຂັ້ນແຂວງ;
3. ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈຳຫ້ອງການຍຸຕິທຳຂັ້ນເມືອງ.

ນອກຈາກນີ້ ຍັງມີໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈຳສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທຸດ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 35 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່

ອົງການທະບຽນສານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ;
2. ຂຶ້ນແຜນ, ສະເໜີ ສ້າງ, ບຳລຸງ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງອົງການທະບຽນສານ;
3. ຍິ່ງຍືນທະບຽນສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 9 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ;
4. ເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ກ່ຽວກັບການຍິ່ງຍືນທະບຽນສານ;
5. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ;
6. ເກັບຮັກສາສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຍິ່ງຍືນ ໄວ້ເປັນລະບົບ ແລະ ປອດໄພ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ;
8. ສະເໜີອົງການທະບຽນສານຂັ້ນເທິງ ເພື່ອລົບລ້າງການຍິ່ງຍືນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
9. ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ຂັ້ນເທິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ສຳລັບ ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈຳສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທຸດ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດນັ້ນ ບໍ່ສາມາດຍິ່ງຍືນ ສັນຍາ ຊື້ ຂາຍ, ມອບໂອນ, ມອບຊັບ, ຍົກຊັບ, ເຊົ່າ ແລະ ຄຳປະກັນ ກ່ຽວກັບອະສັງຫາລິມະຊັບ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 36 (ປັບປຸງ) ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ອົງການທະບຽນສານ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າ;
2. ຮອງຫົວໜ້າ;
3. ນາຍທະບຽນສານ;
4. ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກ ຈຳນວນໜຶ່ງ.

ໝວດທີ 2

ຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ແລະ ນາຍທະບຽນສານ

ມາດຕາ 37 (ໃໝ່) ຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ

ຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ແມ່ນ ຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ທະບຽນສານ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 38 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ

ຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ ໂດຍໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຕາມກົດໝາຍ;

2. ຍິ່ງຍືນ ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ;
3. ປະຕິເສດການຍິ່ງຍືນສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ຫຼື ຂັດກັບຮີດຄອງປະເພນີອື່ນ ດີງາມຂອງຊາດ;
4. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດ ນາຍທະບຽນສານ ຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
5. ເຄົາລົບ ແລະ ປົກປ້ອງ ສິດ ຜົນປະໂຫຍດ ຕາມກົດໝາຍຂອງຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຂໍຍິ່ງຍືນ;
6. ຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ ຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຂໍຍິ່ງຍືນ ຫາກເຫັນ ດີຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ກົດໝາຍອະນຸຍາດ;
7. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ຕໍ່ຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຂໍຍິ່ງຍືນ ກ່ຽວກັບສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ຕົນ ໄດ້ຍິ່ງຍືນ;
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 39 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຮອງຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ

ຮອງຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຊ່ວຍຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ໃນການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການທະ ບຽນສານ.

ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ຫາກບໍ່ຢູ່ ຫຼື ຕິດຂັດ ແມ່ນ ຮອງຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ຜູ້ຖືກມອບໝາຍ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ.

ມາດຕາ 40 (ໃໝ່) ນາຍທະບຽນສານ

ນາຍທະບຽນສານ ແມ່ນ ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທະບຽນສານ ຊຶ່ງແຕ່ງຕັ້ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ. ສຳລັບນາຍທະບຽນສານ ຂອງໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈຳສຳນັກງານຜູ້ ຕາງໜ້າການທຸດ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດນັ້ນ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 41 (ປັບປຸງ) ມາດຕະຖານຂອງນາຍທະບຽນສານ

ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງມີມາດຕະຖານຄົບຖ້ວນ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນພົນລະເມືອງລາວ;
2. ມີອາຍຸ ຊາວຫ້າປີ ຂຶ້ນໄປ;
3. ມີຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ, ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ມີຈັນຍາທຳ, ມີຄວາມບໍລິສຸດສັດຊື່ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່;
4. ມີລະດັບການສຶກສາກົດໝາຍຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ ແລະ ໄດ້ຜ່ານວຽກງານຍຸຕິທຳມາແລ້ວ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າປີ;
5. ໄດ້ຜ່ານຫຼັກສູດວິຊາຊີບ ຫຼື ຝຶກອົບຮົມວຽກງານ ທະບຽນສານ;
6. ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດຍ້ອນການກະທຳຜິດໂດຍເຈດຕະນາ;
7. ມີສຸຂະພາບດີ.

ມາດຕາ 42 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງນາຍທະບຽນສານ

ນາຍທະບຽນສານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ;
2. ສະເໜີໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ;
3. ອະທິບາຍ, ຊີ້ແຈງ, ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ຕໍ່ຄູ່ສັນຍາ, ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິດ, ຜົນທະ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຕາມກົດໝາຍ;
4. ຮັກສາຄວາມລັບ ກ່ຽວກັບສັນຍາ ແລະ ເອກະສານທີ່ຕົນຄົ້ນຄວ້າ;
5. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ກ່ຽວກັບສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ຕົນຄົ້ນຄວ້າ;
6. ນຳໃຊ້ ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 43 (ໃໝ່) ການສິ້ນສຸດການເປັນນາຍທະບຽນສານ

ການເປັນນາຍທະບຽນສານ ຈະສິ້ນສຸດລົງ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ລາອອກຈາກການເປັນນາຍທະບຽນສານ;
2. ຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ອື່ນ;
3. ເສຍກຳລັງແຮງງານ;
4. ຖືກປົດອອກຈາກການເປັນນາຍທະບຽນສານ ຍ້ອນໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍ;
5. ເສຍຊີວິດ.

ພາກທີ IV

ຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ

ມາດຕາ 44 (ປັບປຸງ) ຄຳທຳນຽມ

ຄຳທຳນຽມ ແມ່ນ ຄຳສິດຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງລັດ ທີ່ເກັບເປັນເງິນ ຈາກ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂໍຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ໂດຍຜ່ານອົງການທະບຽນສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການເກັບ ແລະ ການມອບ ຄຳທຳນຽມຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດວ່າດ້ວຍຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 45 (ປັບປຸງ) ຄຳບໍລິການ

ຄຳບໍລິການ ແມ່ນ ຄຳບໍລິຫານທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງອົງການທະບຽນສານ ທີ່ເກັບເປັນເງິນ ຈາກ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂໍຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ໂດຍບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ ແລະ ເປັນການຊ່ວຍໝູນ ການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ.

ການເກັບ ແລະ ການມອບ ຄ່າບໍລິການຍັງຍືນທະບຽນສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລັດຖະບັນຍັດຂອງ ປະທານປະເທດວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ພາກທີ V

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 46 (ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບພະນັກງານຂອງອົງການທະບຽນສານ

ຫ້າມ ພະນັກງານຂອງອົງການທະບຽນສານ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສວຍໃຊ້ ສິດ, ໜ້າທີ່, ຕຳແໜ່ງ, ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ບັງຄັບ, ນາບຊຸ່ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ ຕົນ, ຄອບຄົວ, ຍາດຜີ້ນ້ອງ ແລະ ພັກພວກຂອງຕົນ;

2. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ທີ່ມາຂໍຍັງຍືນ ທີ່ຕົນໄດ້ຮູ້ໃນເວລາດຳ ເນີນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ/ຫຼື ຍັງຍືນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ຜູ້ຂໍຍັງຍືນຫາກເຫັນດີຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ກົດໝາຍ ອະນຸຍາດ;

3. ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕົນໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ/ຫຼື ຍັງຍືນ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ຫຼື ເພື່ອທຳລາຍສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ອື່ນ;

4. ກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງຕົງ, ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ແກ່ຜູ້ຂໍຍັງຍືນ ຫຼື ຊຸກເຊື່ອງ, ທຳລາຍເອກະສານ ທີ່ມາຂໍຍັງຍືນ;

5. ລະເມີດຂັ້ນຕອນການຍັງຍືນ;

6. ທວງເອົາ, ຂໍເອົາ, ຮັບເອົາສິນບິນ ຈາກ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;

7. ຮຽກເອົາ ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;

8. ຍັງຍືນສິ່ງທີ່ຂັດກັບ ຄວາມເປັນຈິງ, ກົດໝາຍ, ຄວາມສະຫງົບ ຫຼື ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ຂອງສັງຄົມ;

9. ຍັງຍືນສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ທີ່ມີການພົວພັນເຖິງຕົນເອງ, ຜົວ ຫຼື ເມຍ ຫຼື ຍາດໃກ້ຊິດຂອງຕົນ;

10. ເມີນເສີຍ, ລ່າອຽງ ຫຼື ເຂົ້າຂ້າງອອກຂາ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່;

11. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 47 (ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມ ສໍາລັບຜູ້ຂໍຍັງຍືນ

ຫ້າມ ຜູ້ຂໍຍັງຍືນ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເຊື່ອງອຳ, ປອມແປງເອກະສານ ຫຼື ນຳໃຊ້ເອກະສານປອມ ມາຂໍຍັງຍືນ;

2. ບັງຄັບ, ນາບຊຸ່ ຫຼື ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ຕົວະຍິວະ, ຫຼອກລວງ ພະນັກງານຂອງອົງການທະບຽນສານ;

3. ໃຫ້ສິນບິນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ແກ່ພະນັກງານຂອງອົງການທະບຽນສານ;

4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 48 (ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື, ຂັດຂວາງ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານຂອງອົງການທະບຽນສານ;
2. ຍຸຍົງບໍ່ໃຫ້ຜູ້ອື່ນ ໄປຂໍຢັ້ງຢືນສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ນໍາອົງການທະບຽນສານ;
3. ເປັນສື່ກາງໃນການໃຫ້ ແລະ ຮັບສິນບິນ ແກ່ພະນັກງານຂອງອົງການທະບຽນສານ;
4. ໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ກ່ຽວກັບສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານທີ່ຕົນຮູ້;
5. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບພະນັກງານຂອງອົງການທະບຽນສານ ເພື່ອປ່ຽນແປງເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ທີ່ນໍາມາຂໍຢັ້ງຢືນ;
6. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ພາກທີ VI

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ວຽກງານທະບຽນສານ

ໝວດທີ 1

ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ

ມາດຕາ 49 (ປັບປຸງ) ອົງການຄຸ້ມຄອງ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງຍຸຕິທຳ ແລະ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າ ການປະສານສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງຍຸຕິທຳ;
2. ພະແນກຍຸຕິທຳຂັ້ນແຂວງ;
3. ຫ້ອງການຍຸຕິທຳຂັ້ນເມືອງ;
4. ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 50 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ລັດຖະບານພິຈາລະນາ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານທະບຽນສານ;

4. ຊື້ນໍາ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
5. ລົບລ້າງການຍິ່ງຍືນຂອງກົມທະບຽນສານ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ;
6. ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດ ນາຍທະບຽນສານ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມທະບຽນສານ;
7. ສ້າງ, ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງອົງການທະບຽນສານ ທາງດ້ານການເມືອງ-ແນວຄິດ, ຄຸນສົມບັດ, ຈັນຍາບັນ ແລະ ວິຊາສະເພາະ;
8. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ;
9. ຮັບ ແລະ ຝຶຈາລະນາແກ້ໄຂ ຄໍາສະເໜີ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
10. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ຝົວຜັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ;
12. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ ຕໍ່ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
13. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 51 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຍຸຕິທຳຂັ້ນແຂວງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ ພະແນກຍຸຕິທຳຂັ້ນແຂວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ;
3. ຊື້ນໍາ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ;
4. ສະເໜີອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຍຸບເລີກຂະແໜງທະບຽນສານ, ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ໂດຍຜ່ານການເຫັນດີຈາກກະຊວງຍຸຕິທຳ;
5. ສະເໜີກົມທະບຽນສານ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດ ນາຍທະບຽນສານ;
6. ສະເໜີກະຊວງຍຸຕິທຳ ສ້າງ, ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງອົງການທະບຽນສານ;
7. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ;
8. ຮັບ ແລະ ຝຶຈາລະນາແກ້ໄຂ ຄໍາສະເໜີ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ຝົວຜັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ ຕາມການມອບໝາຍ;
11. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ ຕໍ່ກະຊວງຍຸຕິທຳ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
12. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 52 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການຍຸຕິທຳຂັ້ນເມືອງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ ຫ້ອງການຍຸຕິທຳຂັ້ນເມືອງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ;
2. ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ;
4. ສະເໜີພະແນກຍຸຕິທຳຂັ້ນແຂວງ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດ ນາຍທະບຽນສານ;
5. ສະເໜີອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຍຸບເລີກໜ່ວຍງານທະບຽນສານ, ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ໜ່ວຍງານ ໂດຍຜ່ານການເຫັນດີຈາກພະແນກຍຸຕິທຳຂັ້ນແຂວງ;
6. ສະເໜີສ້າງ, ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງໜ່ວຍງານທະບຽນສານ;
7. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ;
8. ຮັບ ແລະ ຝ່າຍລະນາແກ້ໄຂ ຄຳສະເໜີ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
9. ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ ຕໍ່ພະແນກຍຸຕິທຳຂັ້ນແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
11. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 53 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ສະເໜີກະຊວງຍຸຕິທຳ ສ້າງ, ຍົກລະດັບບຸກຄະລາກອນ ອົງການທະບຽນສານຂອງຕົນ;
3. ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດ ນາຍທະບຽນສານ ປະຈຳຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທຸດ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
4. ລົບລ້າງການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ ຂອງໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈຳສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທຸດ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
5. ສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ກ່ຽວກັບການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃນກໍລະນີມີການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນອື່ນ;
6. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ;
7. ຮັບ ແລະ ຝ່າຍລະນາແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
8. ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງຍຸຕິທຳ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ;
9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 54 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ

ຂະແໜງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການຍຸຕິທຳ ແລະ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ທະບຽນສານ.

ໝວດທີ 2

ການກວດກາວຽກງານທະບຽນສານ

ມາດຕາ 55 (ປັບປຸງ) ອົງການກວດກາ

ອົງການກວດກາວຽກງານທະບຽນສານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນ ອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 49 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງແມ່ນ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ອົງການກວດກາ ລັດແຕ່ລະຂັ້ນ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະ ຫາຊົນ ແລະ ສີ່ມວນຊົນ.

ມາດຕາ 56 (ປັບປຸງ) ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານທະບຽນສານ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ;
2. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງອົງການທະບຽນສານ;
3. ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານຂອງອົງການທະບຽນສານ;
4. ເນື້ອໃນອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 57 (ປັບປຸງ) ຮູບການການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານທະບຽນສານ ມີ ສາມຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາທີ່ດຳເນີນ ຕາມແຜນການຢ່າງເປັນ ປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາແນ່ນອນ;
2. ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີ ຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາ ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດ ກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ພາກທີ VII

ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ, ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ມາດຕາ 58 (ໃໝ່) ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍ

ພະນັກງານຂອງອົງການທະບຽນສານ ມີ ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານທາງລັດຖະການ ຊຶ່ງກະຊວງຍຸຕິທຳ ເປັນຜູ້ກຳນົດ.

ມາດຕາ 59 (ປັບປຸງ) ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ອົງການທະບຽນສານ ມີ ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ ເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນ ໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ສຳລັບ ຕາປະທັບ ຂອງໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈຳສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທຸດ ແລະ ສຳນັກງານ ຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດນັ້ນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ຕາປະທັບຂອງສະຖານທຸດ ຫຼື ສະຖານກົງສຸນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພາກທີ VIII

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 60 (ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ປະກອບສ່ວນຢ່າງຕັ້ງໜ້າ ເຮັດໃຫ້ການຍິ່ງຍືນທະບຽນສານ ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 61 (ປັບປຸງ) ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ຫ້າມ ຈະຖືກ ສຶກສາ ອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແຜ່ງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກົດໝາຍ.

ພາກທີ IX

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 62 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 63 (ປັບປຸງ) ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີ 30 ມີນາ 2023 ພາຍຫຼັງປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດໍາລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ລົງຈິດໝາຍເຫດທາງ ລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ ສະບັບເລກທີ 11/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ພະຈິກ 2009.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



ປອ ໄຊສົມພອນ ພິມວິຫານ