



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ 946/ພນ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...13.../...12.../...2016

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ເອກະສານທະບຽນຄອບຄົວ (ສະບັບປັບປຸງ)

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍທະບຽນຄອບຄົວ ສະບັບເລກທີ 12/ສພຊ, ລົງວັນທີ 27 ພະຈິກ 2009;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 253/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ສິງຫາ 2011 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງຄະນະກຳມະການປະສານງານວຽກງານຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ ສະບັບເລກທີ 01/ຄປຄພ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 2013 ວ່າດ້ວຍການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີ ຂອງກົມຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ ສະບັບເລກທີ.12.6/ກຄພ.....

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເອກະສານ ທະບຽນຄອບຄົວຂອງຂະແໜງພາຍໃນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ເຂົ້າສູ່ລະບົບ, ເປັນເອກະ ພາບ, ແນໃສ່ ຮັບປະກັນຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ ແລະ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນ ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ.

ມາດຕາ 2. ກິດຈະກຳທະບຽນຄອບຄົວໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງພາຍໃນ

ກິດຈະກຳວຽກງານທະບຽນຄອບຄົວ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ ແມ່ນການຈັດ ບັນທຶກ ຫຼື ຂຶ້ນບັນຊີ ກ່ຽວກັບການຈັດທະບຽນການເກີດ, ການແຕ່ງດອງ, ການຢ່າຮ້າງ, ການເສຍຊີວິດ ແລະ ການ ປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ.

ມາດຕາ 3. ຄວາມສໍາຄັນຂອງກິດຈະກຳທະບຽນຄອບຄົວ

ການຈັດທະບຽນການເກີດ ແມ່ນເພື່ອເກັບກຳສະຖິຕິການເກີດຂອງເດັກ, ການເພີ່ມຂຶ້ນຂອງສະມາຊິກໃນຄອບຄົວ ແລະ ພົນລະເມືອງ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານທາງດ້ານກົດໝາຍ ໃຫ້ພົນລະເມືອງເຂົ້າເຖິງການບໍລິການພື້ນຖານ ເຊັ່ນ: ການດູແລສຸຂະພາບ, ການສຶກສາ, ການປະກັນສັງຄົມ. ພ້ອມກັນນັ້ນກໍເປັນຂໍ້ມູນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມ.

ການຈັດທະບຽນການແຕ່ງດອງ ແມ່ນເພື່ອເກັບກຳສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບການສ້າງຄອບຄົວ ແລະ ເປັນການຍິ່ງຍືນສະຖານະພາບ ການມີຄອບຄົວແລ້ວ ລວມທັງການຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບ ຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ.

ການຈັດທະບຽນການຢ່າຮ້າງ ແມ່ນເພື່ອເກັບກຳສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບການແຍກກັນລະຫວ່າງ ຜົວ, ເມຍ ແລະ ເປັນການຍິ່ງຍືນຄວາມເປັນໂສດຄົນໃໝ່ ຂອງຄູ່ຜົວ, ເມຍ ແລະ ສາມາດແຕ່ງດອງໃໝ່ໄດ້ ທັງເປັນພື້ນຖານແກ່ການວາງນະໂຍບາຍເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນການຢ່າຮ້າງ ແລະ ໃຫ້ຄອບຄົວກາຍເປັນຈຸລັງທີ່ເຂັ້ມແຂງຂອງສັງຄົມ.

ການຈັດທະບຽນການເສຍຊີວິດ ແມ່ນເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການເປີດການສືບທອດມູນມໍຣະດົກລວມທັງເປັນການຄິດໄລ່ອາຍຸຍືນສະເລ່ຍຂອງພົນລະເມືອງ ແລະ ເປັນການເກັບກຳສະຖິຕິການເສຍຊີວິດຂອງພົນລະເມືອງ.

ການຈັດທະບຽນການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ ແມ່ນເພື່ອຍິ່ງຍືນເຫດຜົນຄວາມຈຳເປັນໃນການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນໃໝ່, ຈຳກັດການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນຂອງບຸກຄົນ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍເປັນຕົ້ນການກໍ່ອາຊະຍາກຳ ແລະ ຫຼືບຫຼີກການກະທຳຜິດ.

ມາດຕາ 4. ຫຼັກການຄຸ້ມຄອງການຈັດທະບຽນ

- 1 ຮັບປະກັນຄວາມເປັນເອກະພາບ, ເປັນລະບົບ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- 2 ມີສິດສະເໜີພາບ, ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ມະນຸດສະທຳ ແລະ ຈັນຍາບັນ;
- 3 ຮັບປະກັນຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ, ຄວາມໝັ້ນຄົງໃນການດຳລົງຊີວິດຂອງພົນລະເມືອງ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ;
- 4 ຮັບປະກັນການບໍລິການໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ວ່ອງໄວ.

ມາດຕາ 5. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບວຽກງານການຈັດທະບຽນຄອບຄົວຂອງພົນລະເມືອງລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ແລະ ຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ຂະແໜງພາຍໃນຮັບຜິດຊອບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2

ປະເພດ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດທະບຽນ

ມາດຕາ 6. ປະເພດການຈັດທະບຽນ

1. ການຈັດທະບຽນການເກີດ;
2. ການຈັດທະບຽນການແຕ່ງດອງ;
3. ການຈັດທະບຽນການຢ່າຮ້າງ;
4. ການຈັດທະບຽນການເສຍຊີວິດ;
5. ການຈັດທະບຽນການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ.

ມາດຕາ 7. ຂັ້ນຕອນການຈັດທະບຽນການເກີດ

ການຈັດທະບຽນການເກີດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຄື:

ເມື່ອມີເດັກເກີດຢູ່ ສຸກສາລາ, ໂຮງໝໍ ໃຫ້ພໍ່ ຫຼື ແມ່ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຄອບຄົວ ນຳເອົາໃບແຈ້ງເກີດຈາກ ສຸກສາລາ, ໂຮງໝໍ ໄປແຈ້ງຕໍ່ ນາຍບ້ານບ່ອນຕົນອາໄສຢູ່;

ຖ້າເດັກເກີດຢູ່ເຮືອນ ຫຼື ສະຖານທີ່ອື່ນໆ ໃຫ້ພໍ່ ຫຼື ແມ່ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຄອບຄົວ ໄປແຈ້ງປາກເປົາ ຫຼື ເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ນາຍບ້ານບ່ອນຕົນອາໄສຢູ່;

ໃນກໍລະນີທີ່ພົບເຫັນເດັກເກີດໃໝ່ ທີ່ຖືກປະຖິ້ມໄວ້ ບຸກຄົນທີ່ພົບເຫັນ ຕ້ອງໄປແຈ້ງຕໍ່ນາຍບ້ານ ຫຼື ເຈົ້າ ທີ່ຕໍາຫຼວດ ບ່ອນທີ່ຕົນພົບເຫັນເດັກນັ້ນ;

ການແຈ້ງເກີດ ຂອງເດັກຕໍ່ນາຍບ້ານບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມສິບວັນລັດຖະການ ແລະ ນາຍບ້ານ ເມື່ອໄດ້ຮັບ ແຈ້ງວ່າມີເດັກເກີດໃໝ່ ຕ້ອງມີຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນພາຍໃນ ຫ້າວັນລັດຖະການ.

ຫຼັງຈາກໄດ້ຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນຈາກນາຍບ້ານແລ້ວໃຫ້ໄປຍື່ນຕໍ່ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນ ລັດຖະການເພື່ອຈັດທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ ແລ້ວນຳໄປຈັດທະບຽນເຂົ້າປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຢູ່ ປກສ ເມືອງ ບ່ອນທີ່ຕົນອາໄສຢູ່.

ມາດຕາ 8. ການປະກອບເອກະສານ

1. ໃບຄຳຮ້ອງ;
2. ໃບແຈ້ງເກີດຈາກສຸກສາລາ, ໂຮງໝໍ ຫຼື ຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນຈາກນາຍບ້ານ;
3. ສຳເນົາປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ.

ມາດຕາ 9. ການຈັດທະບຽນການເກີດ

ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ເມື່ອໄດ້ຮັບເອກະສານຂໍຈັດທະບຽນການເກີດ ຕ້ອງພິຈາລະນາຈັດທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ ພາຍໃນ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເອກະສານເປັນຕົ້ນໄປ.

ໝວດທີ 3

ການຈັດທະບຽນແຕ່ງດອງ

ມາດຕາ 10. ຂັ້ນຕອນການຈັດທະບຽນແຕ່ງດອງ

ຄູ່ບ່າວ-ສາວ ເປັນພົນລະເມືອງລາວທີ່ມີຈຸດປະສົງຈັດທະບຽນການແຕ່ງດອງນຳກັນ ໃຫ້ປະກອບ ເອກະສານຂໍຈັດທະບຽນການແຕ່ງດອງຢູ່ຫ້ອງການປົກຄອງບ້ານ ຫຼື ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ, ເມື່ອປະກອບ ເອກະສານຄົບຖ້ວນແລ້ວໃຫ້ໄປຍື່ນຕໍ່ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ບ່ອນຄູ່ບ່າວ-ສາວອາໄສຢູ່ ຫຼື ບ່ອນຢູ່ຂອງຝ່າຍໃດ ໜຶ່ງ ຫຼື ຕາມບ່ອນຢູ່ຂອງພໍ່ແມ່ຄູ່ບ່າວສາວ ຫຼື ພໍ່ແມ່ຂອງຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ເພື່ອຈັດທະບຽນການແຕ່ງດອງ.

ສຳລັບການແຕ່ງດອງ ລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຢູ່ພະ ແນກພາຍໃນແຂວງ ຫຼື ນະຄອນຫຼວງ ເມື່ອປະກອບເອກະສານຄົບຖ້ວນແລ້ວໃຫ້ໄປຍື່ນຜ່ານອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບການອະນຸມັດການແຕ່ງດອງ ແລ້ວຈຶ່ງໄປຈັດທະບຽນຢູ່ນຳພະແນກພາຍໃນແຂວງ ຫຼື ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 11. ການປະກອບເອກະສານຈົດທະບຽນການແຕ່ງດອງ

+ ການແຕ່ງດອງລະຫວ່າງພົນລະເມືອງລາວດ້ວຍກັນຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

1. ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນການແຕ່ງດອງ;
2. ຊົວປະຫວັດຫຍໍ້ (ຄູ່ບ່າວ-ສາວ);
3. ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ (ຄູ່ບ່າວ-ສາວ);
4. ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະພາບຂອງບຸກຄົນ (ຄູ່ບ່າວ-ສາວ);
5. ບົດບັນທຶກການສູ່ຂໍ;
6. ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ (ຄູ່ບ່າວ-ສາວ);
7. ຮູບ 3X4 ຜູ້ລະ 03 ໃບ.

+ ການແຕ່ງດອງລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຕາມດໍາລັດ 198/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ທັນວາ 1994 ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງດອງ ລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 12. ການຈົດທະບຽນການແຕ່ງດອງ

ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ເມື່ອໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນການແຕ່ງດອງແລ້ວ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ຖ້າຫາກເຫັນວ່າຄູ່ບ່າວ-ສາວ ນັ້ນມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ປະກອບເອກະສານຄົບຖ້ວນ ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ຕ້ອງຮຽກຄູ່ບ່າວ-ສາວ ເຂົ້າມາຈົດທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການແຕ່ງດອງໃຫ້ພາຍໃນກໍານົດເວລາ ສາມ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນເປັນຕົ້ນໄປ.

ສໍາລັບການຈົດທະບຽນການແຕ່ງດອງ ລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນຕ່າງປະເທດ ພະແນກພາຍໃນແຂວງ ຫຼື ນະຄອນຫຼວງ ເມື່ອໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນການແຕ່ງດອງຂອງຄູ່ບ່າວ-ສາວ ແລ້ວຕ້ອງພິຈາລະນາ ຖ້າຫາກເຫັນວ່າຄູ່ບ່າວ-ສາວ ນັ້ນມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ປະກອບເອກະສານຄົບຖ້ວນຕ້ອງຮຽກຄູ່ບ່າວ-ສາວເຂົ້າມາຈົດທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການແຕ່ງດອງ ພາຍໃນ ສາມ ວັນລັດຖະການນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນເປັນຕົ້ນໄປ.

ໝວດທີ 4

ການຈົດທະບຽນຢ່າຮ້າງ

ມາດຕາ 13. ຂັ້ນຕອນການຈົດທະບຽນຢ່າຮ້າງ

ຄູ່ຜົວ-ເມຍ ທີ່ມີບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍການຢ່າຮ້າງຂັ້ນບ້ານດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ຫຼື ຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ຂໍຈົດທະບຽນການຢ່າຮ້າງຢູ່ຫ້ອງການປົກຄອງບ້ານ ຫຼື ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງບ່ອນຄູ່ຜົວ-ເມຍອາໄສຢູ່ກ່ອນການຢ່າຮ້າງ, ເມື່ອຄູ່ຜົວເມຍປະກອບເອກະສານຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນແລ້ວໃຫ້ໄປຍື່ນຕໍ່ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ເພື່ອຈົດທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຢ່າຮ້າງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ສໍາລັບການຈົດທະບຽນການຢ່າຮ້າງ ລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນຕ່າງປະເທດ ພາຍຫຼັງທີ່ມີບົດບັນທຶກໄກ່ເກ່ຍການຢ່າຮ້າງຂັ້ນບ້ານດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ຫຼື ຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານແລ້ວຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ຂໍຈົດທະບຽນການຢ່າຮ້າງຢູ່ພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງບ່ອນຄູ່ຜົວ-ເມຍ ອາໄສຢູ່ກ່ອນການຢ່າຮ້າງ, ເມື່ອຄູ່ຜົວເມຍປະກອບເອກະສານຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນແລ້ວໃຫ້ໄປຍື່ນຕໍ່ພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງເພື່ອຈົດທະບຽນການຢ່າຮ້າງຕາມກົດໝາຍແລະລະບຽບການ.

ມາດຕາ 14. ການປະກອບເອກະສານຈົດທະບຽນຢ່າຮ້າງ

1. ການຢ່າຮ້າງດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- ໃບຄໍາຮ້ອງ;
- ບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍຂອງບ້ານ;
- ສໍາເນົາປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ;
- ໃບຢັ້ງຢືນການແຕ່ງດອງ (ຖ້າມີ).

2. ການຢ່າຮ້າງຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- ໃບຄໍາຮ້ອງ;
- ຄໍາຕັດສິນຂອງສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ;
- ສໍາເນົາປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ;
- ໃບຢັ້ງຢືນການແຕ່ງດອງ (ຖ້າມີ).

ມາດຕາ 15. ການຈົດທະບຽນຢ່າຮ້າງ

ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ເມື່ອໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນການຢ່າຮ້າງແລ້ວ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ຖ້າຫາກເຫັນວ່າຄູ່ຜົວ-ເມຍ ປະກອບເອກະສານຄົບຖ້ວນ ແລະ ມີເງື່ອນໄຂຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 14 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້. ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງຕ້ອງຈົດທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຢ່າຮ້າງ ພາຍໃນກຳນົດເວລາສາມ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນເປັນຕົ້ນໄປ.

ສໍາລັບການຈົດທະບຽນຢ່າຮ້າງ ລະຫວ່າງພົນລະເມືອງລາວກັບຄົນຕ່າງປະເທດ, ພະແນກພາຍໃນແຂວງ ຫຼື ນະຄອນຫຼວງ ເມື່ອໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນການຢ່າຮ້າງຂອງຄູ່ຜົວ-ເມຍ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ຖ້າຫາກເຫັນວ່າເອກະສານຄົບຖ້ວນ ແລະ ມີເງື່ອນໄຂຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 14 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້, ພະແນກພາຍ ໃນແຂວງ ຫຼື ນະຄອນຫຼວງ ຕ້ອງຈົດທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຢ່າຮ້າງ ພາຍໃນ ສາມວັນລັດຖະການ,

ໝວດທີ 5

ການຈົດທະບຽນການເສຍຊີວິດ

ມາດຕາ 16. ຂັ້ນຕອນການຈົດທະບຽນການເສຍຊີວິດ

ການຈົດທະບຽນການເສຍຊີວິດໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຄື:

ເມື່ອມີບຸກຄົນໃດໜຶ່ງຢູ່ໃນຄອບຄົວຂອງຕົນຫາກໄດ້ເສຍຊີວິດ ຢູ່ໃນເຮືອນ, ຢູ່ໂຮງໝໍ, ສຸກສາລາ ຫຼື ສະຖານທີ່ອື່ນໆໃຫ້ຜູ້ຕ່າງໜ້າຄອບຄົວໄປແຈ້ງທາງປາກເປົ່າ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ນາຍບ້ານບ່ອນຕົນອາໄສຢູ່;

ຖ້າບຸກຄົນໃດຫາກພົບເຫັນຊາກສົບໃຫ້ໄປແຈ້ງທາງປາກເປົ່າ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ນາຍບ້ານ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕໍາຫຼວດບ່ອນພົບເຫັນຊາກສົບ;

ນາຍບ້ານ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕໍາຫຼວດ ເມື່ອໄດ້ຮັບແຈ້ງການເສຍຊີວິດຂອງບຸກຄົນໃດໜຶ່ງແລ້ວຕ້ອງມີຄໍາເຫັນຢັ້ງຢືນການເສຍຊີວິດພາຍໃນ 5 ວັນລັດຖະການໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ;

ຫຼັງຈາກໄດ້ຄໍາເຫັນຢັ້ງຢືນຈາກນາຍບ້ານ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕໍາຫຼວດແລ້ວໃຫ້ໄປຍື່ນຕໍ່ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ, ເພື່ອຈົດທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການເສຍຊີວິດແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ ປກສ ເມືອງບ່ອນທີ່ອາໄສຢູ່ ເພື່ອລຶບຊື່ອອກຈາກສໍາມະໂນຄົວ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 17. ການປະກອບເອກະສານ

- ໃບຄໍາຮ້ອງ;
- ໃບແຈ້ງເສຍຊີວິດຂອງໂຮງໝໍ ຫຼື ສຸກສາລາ ຫຼື ຄໍາເຫັນຢັ້ງຢືນຂອງບ້ານ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕໍາຫຼວດ.

ມາດຕາ 18. ການຈົດທະບຽນການເສຍຊີວິດ

ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ເມື່ອໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນການເສຍຊີວິດແລ້ວ ຕ້ອງພິຈາລະນາຈົດທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການເສຍຊີວິດ ພາຍໃນ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ.

ໝວດທີ 6
ການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ

ມາດຕາ 19. ເງື່ອນໄຂການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ

- ບຸກຄົນທີ່ມີປະຫວັດຈະແຈ້ງ;
- ປະກອບເອກະສານຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 21 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
- ມີເຫດຜົນທີ່ພຽງພໍໃນການຂໍປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນໃໝ່.
- ບຸກຄົນທີ່ຂໍປ່ຽນນາມສະກຸນນຳຜົວ ຫຼື ເມຍ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນການແຕ່ງດອງ, ນາມສະກຸນເດີມ ແລະ ນາມສະກຸນຕາມພໍ່ ຫຼື ແມ່.

ມາດຕາ 20. ການບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ

ບຸກຄົນທີ່ຂໍປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ ເພື່ອຫຼົບຫຼີກການກະທຳຜິດເຊັ່ນ: ປອມແປງເອກະສານ, ຖືກຈັບກຸມ, ການດຳເນີນຄະດີ, ການໃຊ້ແທນໜີ້ສິນ ແລະ ແອບອ້າງຫາຜົນປະໂຫຍດໃສ່ຕົນເອງ.

ມາດຕາ 21. ຂັ້ນຕອນການຈົດທະບຽນປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ

ບຸກຄົນທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານຢູ່ ຫ້ອງການປົກຄອງບ້ານ ຫຼື ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງແລ້ວໃຫ້ໄປຜ່ານອົງການປົກຄອງບ້ານ, ປກສ ກຸ່ມບ້ານ ແລະ ປກສ ເມືອງ ແລ້ວໄປຢືນຕໍ່ ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ບ່ອນຕົນອາໄສຢູ່ ເພື່ອພິຈາລະນາອອກໃບຢັ້ງຢືນ ແລ້ວໄປປ່ຽນແປງສຳມະໂນຄົວຢູ່ ປກສ ເມືອງ.

ມາດຕາ 22. ການປະກອບເອກະສານ

- + ການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:
 - ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ;
 - ຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້;
 - ສຳເນົາໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ;
 - ໃບແຈ້ງໂທດ;
 - ສຳເນົາປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ແລະ ບັດປະຈຳຕົວ;
 - ໃບຮັບປະກັນຈາກພໍ່ແມ່ ຫຼື ຜູ້ປົກຄອງ ໃນກໍລະນີເດັກທີ່ບໍ່ເຖິງກະສຽນອາຍຸ;

- ເອກະສານອ້າງອີງເຖິງເຫດຜົນຂອງການຂໍປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ;
 - ບົດບັນທຶກສໍາພາດຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ປກສ ເມືອງ;
 - ຮູບຂະໜາດ 3x4 ຈໍານວນ 3 ໃບ (ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມ ເດືອນ);
- + ການປ່ຽນນາມສະກຸນຕາມການແຕ່ງດອງ.
- ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ;
 - ຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້;
 - ສໍາເນົາໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ;
 - ໃບແຈ້ງໂທດ;
 - ສໍາເນົາປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ ແລະ ບັດປະຈໍາຕົວ;
 - ໃບຢັ້ງຢືນການແຕ່ງດອງ;
 - ຮູບຂະໜາດ 3x4 ຈໍານວນ 3 ໃບ (ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມ ເດືອນ).

ມາດຕາ 23. ການພິຈາລະນາການຈົດທະບຽນການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ

ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ເມື່ອໄດ້ຮັບເອກະສານຂໍຈົດທະບຽນການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ ຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ, ຖ້າຫາກເຫັນວ່າມີເງື່ອນໄຂ, ເອກະສານຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຈຶ່ງຈົດທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ ພາຍໃນ ຫ້າວັນ ລັດຖະການນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເອກະສານເປັນຕົ້ນໄປ.

ໝວດທີ 7

ຂໍ້​ຫ້າມ, ນະ​ໂຍບາຍ​ຕໍ່​ຜູ້​ມີ​ຜົນ​ງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 24. ຂໍ້ຫ້າມ

1. ຫ້າມສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕໍາແໜ່ງ ກົດໝ່ວງຖ່ວງດຶງ, ແກ່ຍາວ, ປອມແປງເອກະສານ;
2. ຫ້າມຮັບ ຫຼື ທວງເອົາສິນບິນນໍາບຸກຄົນ ຫລື ຄອບຄົວທີ່ມາໃຊ້ບໍລິການ;
3. ຫ້າມເກັບ ຄ່າທໍານຽມເກີນທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກໍານົດໄວ້;
4. ຫ້າມສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ.

ມາດຕາ 25. ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ.

ພະນັກງານ ຫຼື ບຸກຄົນຜູ້ປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໄດ້ດີຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະໂຍບາຍ ອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 26. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ.

ພະນັກງານ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ລະເມີດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກກ່າວເຕືອນ, ປັບໃໝ ຫຼື ດໍາເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 8
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 27. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ກະຊວງພາຍໃນ ຊື່ນໍາ, ຕິດຕາມກວດກາ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
2. ພະແນກພາຍໃນຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການພາຍໃນຂັ້ນເມືອງ, ອົງການ ປົກຄອງບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງໃຫ້ການຮ່ວມມື ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 28. ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 770/ພນ, ລົງວັນທີ 31 ຕຸລາ 2012.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ



ຄຳພັນ ສຸນວິເລີດ