



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ 234 /ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 10. 8. 2012

## ລັດຖະດຳລັດ

### ຂອງປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ

- ອີງຕາມ ລັດຖະດຳມະນຸນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ໝວດທີ VI, ມາດຕາ 67 ຂໍ 1;
- ອີງຕາມ ມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 081/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ມູນສະບັບນີ້ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 09/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 23 ກໍລະກົດ 2012;

ປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດ:

ມາດຕາ 1. ປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ມາດຕາ 2. ລັດຖະດຳລັດສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມື້ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານປະເທດແຫ່ງ ສປປ ລາວ.



ຈຸມມາລີ ໄຊຍະສອນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເວລີທີ 081 /ສພຊ

ມະຕິຕົກລົງ

29)

ສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງ  
ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ກ່ຽວກັບການຕິກລົງຮັບຮອງເອົາ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສ້າງນິຕິກຳ

ອີງຕາມມາດຕາ 53 ຂຶ້ 2 ຂອງລັດຖະທຳມະນຸນ ແລະມາດຕາ 3 ຂຶ້ 1 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ກ່ຽວກັບສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ.

ພາຍຫຼັງທີ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນເຫື່ອທີ່ 3 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ VII ໄດ້ຄືນຄວ້າພິຈາລະນາຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເລີກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສ້າງນິຕິກຳ ໃນວາລະກອງປະຊຸມຕອນບ່າຍຂອງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012

ກອງປະຊຸມໄດ້ຕິກລົງ:

- ມາດຕາ 1. ຮັບຮອງເອົາ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສ້າງນິຕິກຳ ດ້ວຍຄະແນນສູງເຫັນດີເປັນສ່ວນໝາຍ.  
ມາດຕາ 2. ມະຕິຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



ບານີ ຢາກທີ່ຕັ້ງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 19 /ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012

ກົດໝາຍ  
ວ່າດ້ວຍ ການສ້າງນິຕິກຳ  
ພາກທີ I  
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກໍານົດຫຼັກການ, ລະບູບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນກ່ຽວກັບການສ້າງນິຕິກຳ ເພື່ອຮັດໃຫ້ການສ້າງ ແລະ ບັບປຸງນິຕິກຳ ມີປະສິດທິພາບ, ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແມ່ໄສ່ຮັດໃຫ້ເນື້ອໃນຂອງນິຕິກຳ ມີຄຸນນະພາບ, ຮັດຖຸມ, ເຂົ້າໃຈ່າຍ, ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງປະເທດ, ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການສ້າງລັດແຫ່ງກົດໝາຍ ຂອງປະຊາຊົນ, ໂດຍປະຊາຊົນ ແລະ ເພື່ອປະຊາຊົນ.

ມາດຕາ 2. ການສ້າງນິຕິກຳ

ນິຕິກຳ ແມ່ນ ເອກະສານທາງດ້ານກົດໝາຍ ທີ່ດ້ວຍປັບສາຍພິວພັນສັງຄົມ, ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ຫຼື ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ, ທຶກສ້າງຂຶ້ນ, ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ໂດຍອີງການທີ່ມີສິດອຳນາດຂອງລັດ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

ການສ້າງນິຕິກຳ ແມ່ນ ຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວຮ່າງນິຕິກຳ ໂດຍອີງການທີ່ມີສິດອຳນາດຂອງລັດ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ນັບແຕ່ຂັ້ນຕອນການກະກຽມ, ການເກັບກຳຂຶ້ມູນ, ການຊົງ ຈິນຮອດການພົມຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ນິຕິກຳ.

ການສ້າງນິຕິກຳ ແມ່ນ ລວມເອົາການບັບປຸງນິຕິກຳ. ການບັບປຸງນິຕິກຳ ແມ່ນ ການເພີ່ມເຕີມ, ຕັດອອກຫຼື ປົ່ງແປງເນື້ອໃນຫຼັກການທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ.

### ມາດຕາ 3. ປະເພດນິຕີກຳ

ນິຕີກຳ ມີ ສອງ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

- ນິຕີກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ;
- ນິຕີກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ.

### ມາດຕາ 4. ນິຕີກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ

ນິຕີກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ແມ່ນ ນິຕີກຳທີ່ວາງອອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ, ມີຜົນບັງຄັບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຫຼື ໃນຂົງເຂດໄດ້ໜຶ່ງທີ່ແມ່ນອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ເຈາະຈີ່ສະເພາະ ໄສ່ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນໄດ້ໜຶ່ງ.

ລະບົບນິຕີກຳ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ປະກອບດ້ວຍ:

- ລັດຖະທຳມະນູນ;
- ກົດໝາຍ;
- ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ;
- ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
- ລັດຖະບັນຍັດ ຂອງປະຫານປະເທດ;
- ດຳລັດຂອງລັດຖະບານ;
- ມະຕິຂອງລັດຖະບານ;
- ຄຳສັ່ງ, ຂັ້ຕົກລົງ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
- ຄຳສັ່ງ, ຂັ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ ຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ຫົວໜ້າອົງການ ທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ;
- ຄຳສັ່ງ, ຂັ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ ຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ;
- ຄຳສັ່ງ, ຂັ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ ຂອງເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເກີດສະບານ;
- ກົດລະບົບຂອງບັນຍາ.

ສິນທີສັນຍາສາກົນ ແມ່ນ ນິຕີກຳໜຶ່ງ ຊຶ່ງຕ້ອງປະຕິບັດຕາມບົດບັນຍັດຂອງນິຕີກຳສະເພາະ.

### ມາດຕາ 5. ນິຕີກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ

ນິຕີກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ ແມ່ນ ນິຕີກຳທີ່ວາງອອກ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ໂດຍ ເຈາະຈີ່ໄສ່ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນໄດ້ໜຶ່ງ.

ນິຕີກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ ປະກອບດ້ວຍ:

- ລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍ;
- ລັດຖະດຳລັດ, ດຳລັດ ຫຼື ຂັ້ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄົນ ໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໄດ້ ໜຶ່ງ ຫຼື ກ່ຽວກັບວຽກງານສະເພາະໄດ້ໜຶ່ງ;
- ແຈ້ງການ.

## ມາດຕາ 6. ນະໂໄຍບາຍກ່ຽວກັບການສ້າງນິຕິກຳ

ລັດ ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ມີການສ້າງນິຕິກຳ ເປັນລະບົບຄືບຊຸດໃນທຸກຂົງເຂດ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງສັງຄົມ ດ້ວຍການສະໜອງງົບປະມານ, ພາຫະນະອຸປະກອນ, ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນທາງດ້ານກົດໝາຍ, ປະກອບ ສ່ວນເຂົ້າໃນການສ້າງລັດແຫ່ງກົດໝາຍ ເທື່ອລະກ້ວ.

ລັດ ຊຸກຍູ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຫ້າງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ໃຫ້ປະກອບຄຳເຫັນ ໄສ່ຮ່າງນິຕິກຳ ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ທົ່ວເຖິງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຮ່າງນິຕິກຳ ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ.

ລັດ ຊຸກຍູ້ ທຸກພາກສ່ວນ ທົ່ວສັງຄົມ ໃຫ້ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ມີຜົນສັກສິດແລ້ວນັ້ນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

## ມາດຕາ 7. ຫຼັກການພື້ນຖານໃນການສ້າງນິຕິກຳ

ການສ້າງ ແລະ ບັບປຸງນິຕິກຳ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂໄຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ສະພາບຄວາມເປັນຈິງທາງ ດ້ານ ເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ;
2. ສອດຄ່ອງກັບສິນທີສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຕີ;
3. ຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດ ຂອງອົງການທີ່ມີສິດອອກນິຕິກຳ;
4. ມີແຜນການ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການສ້າງ ແລະ ບັບປຸງນິຕິກຳ;
5. ຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ, ເປີດເຜີຍ, ມີການປະສານສົມທີ່ບັນຫາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ເສີມຂະ ທ່າຍາປະຊາທິປະໄຕ ແລະ ຍາດແຍ່ງຄຳເຫັນ ຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
6. ຮັບປະກັນລັກສະນະຊາດ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ມະຫາຊົນ.

## ມາດຕາ 8. ການປະກອບຄຳເຫັນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຫ້າງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ມີ ສິດປະກອບຄຳເຫັນໄສ່ຮ່າງນິຕິກຳ ດ້ວຍການສົ່ງຄຳເຫັນຂອງຕົນ ໄບຍັງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງ ນິຕິກຳ ຕາມເວລາ ແລະ ວິທີການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງເອົາຮ່າງນິຕິກຳ ເປັນຕົ້ນ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ດຳລັດ ພິມລົງໃນເວັບໄຊ, ສື່ສົ່ງພິມ ຫຼື ໄຊວິທີອື່ນ ທີ່ເຮັດໃຫ້ປະຊາຊົນສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ່ຈ່າຍ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫິກສິບວັນ ເພື່ອໃຫ້ມີການປະກອບຄຳເຫັນ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ, ມະຕີ ແລະ ມິຕິກຳອື່ນ ຕາມທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

## ມາດຕາ 9. ຄວາມສອດຄ່ອງຂອງນິຕິກຳ

ນິຕິກຳທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມສອດຄ່ອງກັບນິຕິກຳທີ່ສູງກວ່າ. ຖ້າບິດບັນຍັດຂອງນິຕິກຳທີ່ມີ ຜົນສັກສິດແລ້ວ ຫຼື ທີ່ສ້າງໃໝ່ ທາກບໍ່ສອດຄ່ອງກັບບິດບັນຍັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງສົມທີ່ສັນຍາ ຫຼື ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຕີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມບິດບັນຍັດຂອງສົມທີ່ສັນຍາ ຫຼື ສັນຍາສາກົນດັ່ງກ່າວ ແລະ ຕ້ອງບັບ ບຸງ ຫຼື ດັດແກ້ນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ໂດຍໄວ.

ຖ້ານິຕີກຳ ຫາກຂັດກັນ ກໍໃຫ້ປະຕິບັດຕາມນິຕີກຳທີ່ສູງກວ່າ. ໃນກໍລະນິນິຕີກຳລະດັບດູວກັນ ຫາກຂັດກັນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມນິຕີກຳສະບັບທີ່ອອກລຸນໜັງ. ຖ້ານິຕີກຳໃນລະດັບດູວກັນ ຫາກຂັດກັນໃນບັນຫາດູວກັນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ນິຕີກຳສະເພາະກ່ຽວກັບບັນຫານັ້ນ.

#### ມາດຕາ 10. ການປັບປຸງກົດໝາຍຫຼາຍສະບັບພ້ອມກັນ

ເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ ຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງກົດໝາຍຫຼາຍສະບັບພ້ອມກັນ ທີ່ມີເນື້ອໃນບໍ່ຫຼວງຫຼາຍ ກໍສາມາດປັບປຸງ ເປັນກົດໝາຍສະບັບດູວ ຂຶ້ງເຮັ້ນວ່າ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການປັບປຸງກົດໝາຍ.

#### ມາດຕາ 11. ພາສາທີ່ນຳໃຊ້ໃນການສ້າງນິຕີກຳ

ພາສາທີ່ນຳໃຊ້ໃນການສ້າງນິຕີກຳ ຕ້ອງແມ່ນພາສາລາວ. ຄຳສັບ, ສຳນວນ, ຄຳເວົ້າ ທີ່ນຳໃຊ້ຕ້ອງມີຄວາມໝາຍທີ່ແນ່ນອນ, ຊັດເຈນ, ຮັດກຸມ ແລະ ເຂົ້າໃຈ່ງ່າຍ. ໃນກໍລະນິທີ່ນຳໃຊ້ຄຳສັບເຕັກນິກ ຫຼື ດ້ານວິຊາການ ຕ້ອງມີການອະທິບາຍຄຳສັບນັ້ນ ຫຼື ຂຽນເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ.

#### ມາດຕາ 12. ການແປນິຕີກຳເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ

ນິຕີກຳທີ່ມີຜົນສັກສິດແລ້ວ ສາມາດແປເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ເພື່ອເცີຍແຜ່ ແລະ ນຳໃຊ້ເປັນຂໍ້ມູນ. ບຸກຄົນ, ມິຕີບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການແປຂອງຕົນ.

#### ມາດຕາ 13. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕີກຳ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບທີ່ວ່ໄປ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 4 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ເທົ່ານັ້ນ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບນິຕີກຳ ກ່ຽວກັບການດຳເນີນຄະດີຂອງສານປະຊາຊົນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ນິຕີກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ.

#### ມາດຕາ 14. ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ຊຸກຍູ້ການພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ້າງນິຕີກຳດ້ວຍການແລກປ່ຽນປິດຮູນ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການສຳມະນາ, ການຍິກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດຫາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານສ້າງນິຕີກຳ, ປະຕິບັດສິນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ສປປ ລາວ ເປັນພາສີ.

## ພາກທີ II

### ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລັດຖະທຳມະນູນ

#### ມາດຕາ 15. ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລັດຖະທຳມະນູນ

ລັດຖະທຳມະນູນ ແມ່ນ ກົດໝາຍພື້ນຖານຂອງຊາດ ຂຶ້ງມີແຕ່ສະພາແຫ່ງຊາດເທົ່ານັ້ນ ຫຼືມີສິດສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ.

ໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລັດຖະທຳມະນູນນັ້ນ ຕ້ອງມີການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການລະດັບຊາດ, ມີການເກັບກຳຂຶ້ມູນ ແລະ ປຶກສາຫາລືຄຳເຫັນຂອງປະຊາຊົນ ຢ່າງກວ້າງຂວາງກວ່າຂະບວນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ.

ສຳລັບລະບຽບການລະອຽດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລັດຖະທຳມະນູນ ແມ່ນ ສະພາ ແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ກຳນົດ.

#### ມາດຕາ 16. ການຮັບຮອງເອົາການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລັດຖະທຳມະນູນ

ການຮັບຮອງເອົາການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລັດຖະທຳມະນູນ ຕ້ອງມີສະມາຊີກສະພາແຫ່ງຊາດ ຍ່າງ ຫົມຍ ສອງສ່ວນສາມ ຂອງຈຳນວນສະມາຊີກທັງໝົດ ເປັນຜູ້ລົງຄະແນນສົງເຫັນດີ.

## ພາກທີ III

### ການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງ ກົດໝາຍ

#### ມາດຕາ 17. ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍ ແມ່ນ ນິຕິກຳທີ່ສ້າງຂຶ້ນໂດຍອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດ, ຮັບຮອງເອົາໂດຍສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ປະກາດໃຊ້ໂດຍປະທານປະເທດ ຂຶ້ງກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ແນໃສ່ດັດປັບ ສາຍພົວພັນສັງຄົມໃນໜ້າຍຂົງເຂດ ຫຼື ຂົງເຂດໄດ້ນີ້ ຂຶ້ງມີຜົນບັງຄັບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແລະ ນຳໃຊ້ ຍ່າງຍາວນານ.

#### ມາດຕາ 18. ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ຫຼືມີສິດສະເໜີສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ

ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ຫຼືມີສິດສະເໜີສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ປະທານປະເທດ;
2. ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
3. ລັດຖະບານ;
4. ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ;
5. ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
6. ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ.

## ມາດຕາ 19. ຂັ້ນຕອນການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງ ກິດໝາຍ

ການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງກິດໝາຍ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກິດໝາຍ;
2. ສ້າງຮ່າງກິດໝາຍ;
3. ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງຂອງຮ່າງກິດໝາຍ ໂດຍກະຊວງຢູ່ຕິທຳ;
4. ພິຈາລະນາຮ່າງກິດໝາຍ ໂດຍລັດຖະບານ;
5. ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງຮ່າງກິດໝາຍ ໂດຍສະພາແຫ່ງຊາດ;
6. ປະກາດໃຊ້ກິດໝາຍ ໂດຍປະທານປະເທດ.

### ໝວດທີ 1

#### ການສ້າງແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກິດໝາຍ

## ມາດຕາ 20. ການສ້າງແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກິດໝາຍ

ອີງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ມີສິດສະເໜີສ້າງຮ່າງກິດໝາຍ ຕ້ອງສ້າງແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກິດໝາຍຂອງຕົນ ໂດຍກໍານົດແຈ້ງກ່ຽວກັບເຫດຜົນ, ຄວາມຈຳເປັນ, ຈຸດປະສົງ, ອາດໝາຍ, ຂອບເຂດ ໃນ ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກິດໝາຍ, ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກິດໝາຍ ພ້ອມທັງຂຶ້ນສະເໜີຕ່າງໆ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ມີສິດສະເໜີຄໍາເຫັນກ່ຽວກັບການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກິດໝາຍ ໄດ້ໜຶ່ງຕໍ່ອີງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ມີສິດສະເໜີສ້າງຮ່າງກິດໝາຍ ເພື່ອພິຈາລະນາບັນຈຸເຂົ້າໃນແຜນການ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກິດໝາຍ.

## ມາດຕາ 21. ປະເທດແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກິດໝາຍ

ແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກິດໝາຍ ປະກອບດ້ວຍ ແຜນການຫ້າປີ ແລະ ແຜນການປະຈຳປີ.

ແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກິດໝາຍ ຫ້າປີ ແມ່ນ ແຜນການທີ່ກອງປະຊຸມຄັ້ງປະຖົມມະລິກຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແຕ່ລະຊຸດເປັນຜູ້ພິຈາລະນາຕົກລົງຮັບຮອງເອົາ.

ແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກິດໝາຍປະຈຳປີ ແມ່ນ ແຜນການທີ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເປັນ ຜູ້ຕົກລົງ ບັນພື້ນຖານແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກິດໝາຍ ຫ້າປີ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາແລ້ວ ແລະ ຕາມການສະເໜີຂອງອີງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ມີສິດສະເໜີສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກິດໝາຍ.

## ມາດຕາ 22. ການສະເໜີແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກິດໝາຍ

ອີງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກິດໝາຍ ສ້າງແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກິດໝາຍ ຫ້າປີ ຂອງຕົນ ພ້ອມດ້ວຍບົດສະເໜີກ່ຽວກັບເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກິດໝາຍ, ຈຸດປະສົງ ຂອງກິດໝາຍ, ຜົນປະໂຫຍດທີ່ຈະໄດ້ຮັບ, ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ກິນໄກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລ້ວສະເໜີ ຂອງກິດໝາຍ,

ຕໍ່ກະຊວງຢູ່ຕີທຳ ກ່ອນວັນທີ 1 ກັນຍາ ຂອງປີທີສີ ຂອງອາຍຸການຂອງສະພາແຫ່ງຊາດແຕ່ລະຊຸດ ເພື່ອຄືນຄວາ, ກວດກາ ແລະ ສັງລວມ ແລ້ວລາຍງານໄປຢັ້ງລັດຖະບານ.

ລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາ ແຫ່ງຊາດ ພາຍໃນເດືອນມັງກອນ ຂອງປີທີດໄປ.

ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ສ້າງແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍຂອງຕົນ ແລ້ວສິ່ງໃຫ້ລັດຖະບານ ກ່ອນວັນທີ 1 ກັນຍາ ຂອງປີທີສີ ຂອງອາຍຸການຂອງສະພາແຫ່ງຊາດແຕ່ລະຊຸດ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລ້ວຈຶ່ງນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

### ມາດຕາ 23. ການກວດກາແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ຈາກອົງການທີ່ມີສິດສະເໜີສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ແລ້ວ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ມອບໃຫ້ກຳມາທີການກົດໝາຍ ປະສານສົມທີບັນກຳກຳມາທີການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອກວດກາ ແລ້ວລາຍງານຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

### ມາດຕາ 24. ການສະເໜີ ແລະ ການພິຈາລະນາແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ

ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສັງລວມ ແລະ ສະເໜີແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ຫ້າປີຕໍ່ກ່ອງປະຊຸມຕັ້ງປະຖົມມະລິກຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແຕ່ລະຊຸດ ພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາ.

ສຳລັບແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍປະຈຳປີ ແມ່ນ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ຕົກລົງ ໂດຍອີງຕາມແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ຫ້າປີ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາແລ້ວ ແລະ ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ມີສິດສະເໜີສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ.

### ມາດຕາ 25. ການປັບປຸງແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນຕົວໄດ້ປັບປຸງແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍປະຈຳປີ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຈະເປັນຜູ້ພິຈາລະນາ ແລະ ຕົກລົງ ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ມີສິດສະເໜີສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ.

ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງລາຍງານການປັບປຸງແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍດັ່ງກ່າວຕໍ່ກ່ອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ເທື່ອຖຸດໄປ.

### ມາດຕາ 26. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ

ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ແຈ້ງແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ຫ້າປີ ແລະ ປະຈຳປີ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາແລ້ວນັ້ນ ໃຫ້ລັດຖະບານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ມີສິດສະເໜີສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ.

ລັດຖະບານ ມອບໃຫ້ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງຕົນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍດັ່ງກ່າວ. ກະຊວງຢູ່ຕີທຳ ມີໜ້າທີ່ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ.

## ໝວດທີ 2

ມາດຕາ 27. ອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງກ່າງກົດໝາຍ

ອີງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ແມ່ນ ອີງການທີ່ມີສິດສະເໜີສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 18 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້, ສ່ວນອີງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍຂອງລັດຖະບານ ແມ່ນບັນດາກະຊວງ, ອີງການ ທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ ແລະ ອີງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍຂອງປະຫານປະເທດ ແມ່ນຫ້ອງວ່າການປະຫານປະເທດ.

ມາດຕາ 28. ສີດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກິດໝາຍ

ອົງການຫົ່ວຍຜິດຊອບສ້າງກ່າງກົດໝາຍ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກິດໝາຍ ຫຼືຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ພ້ອມດ້ວຍແຜນ ຈົບປະມານຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດັ່ງກ່າວ;
  2. ສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານນິຕິກຳຂອງຕົນ;
  3. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກິດໝາຍ;
  4. ໃຫ້ການຂຶ້ນດຳທາງດ້ານນະໂໄຍບາຍ ແກ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກິດໝາຍ;
  5. ພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກິດໝາຍ;
  6. ພິຈາລະນາໄຄງປະກອບ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງຮ່າງກິດໝາຍ ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກິດໝາຍ;
  7. ສະເໜີຮ່າງກິດໝາຍ ພ້ອມດ້ວຍບັນຫາທີ່ຕ້ອງການປຶກສາຫາລື ຫຼື ຂໍຄໍາເຫັນຈາກລັດຖະບານ;
  8. ສະເໜີນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບບ້ອງກັນຮ່າງກິດໝາຍ ເພື່ອສະເໜີຮ່າງກິດໝາຍ ຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ສຳລັບຮ່າງກິດໝາຍທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງລັດຖະບານ;
  9. ປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດໝາຍ ຫຼືຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

### ມາດຕາ 29. ການສ້າງວ່າງກິດໝາຍ

ການສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ຂອງອີງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບການສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ;
  2. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ;
  3. ເຕັບກຳ ແລະ ຄື່ນຄວ້າ ວິໄຈຂຶ້ມູນ;
  4. ຂຽນເນື້ອໃນຂອງຮ່າງກົດໝາຍ;
  5. ທາບທາມຄຳເຫັນ;
  6. ສ້າງບົດສະເໜີ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງກົດໝາຍ.

ການສ້າງກົດໝາຍໃໝ່ ອາດເປັນການປັບປຸງບົດບັນຍັດໄດ້ໜຶ່ງຂອງກົດໝາຍທີ່ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ໃນບັນຫາ ຫຼື ໃນຂົງເຂດດູງວັນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມສອດຄ່ອງຂອງກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມວ່ອງໄວໃນການປະຕິບັດ.

#### ມາດຕາ 30. ການກຳນົດນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ

ອີງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ກຳນົດນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ເປັນຕົ້ນ ແນວທາງ, ຫຼັກການ, ນະໂຍບາຍ, ຂອບເຂດການດັດປັບຂອງກົດໝາຍ.

#### ມາດຕາ 31. ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ

ອີງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍຂອງຕົນ ໂດຍແມ່ນ ລັດຖະມົນຕີ່ຂ່ວຍວ່າການ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າອີງການ ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ ແລະ ປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າ ໜ່ວຍງານນິຕິກຳ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຳນວນໜຶ່ງ ເປັນຄະນະ ເພື່ອສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ໃຫ້ສໍາເລັດ ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຜນການ. ໃນກໍລະນີຮ່າງກົດໝາຍ ຫາກພົວພັນກັບໝາຍຂະແໜງການ ຄະນະດັ່ງກ່າວ ຕອງໃຫ້ມີຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໜ່ວຍງານນິຕິກຳຂອງອີງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ເປັນເສນາທິການໃນການສ້າງ, ການປັບປຸງ, ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ສຳລັບກົດໝາຍທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແມ່ນຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ.

#### ມາດຕາ 32. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ອີງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ພິຈາລະນາຕິກລົງ;
2. ເກັບກຳ, ຄົນຄວາ ວິໄຈຂຶ້ມູນ, ສົງລວມນະໂຍບາຍ ແລະ ບັນຫາອື່ນ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງຮ່າງກົດໝາຍ;
3. ກຳນົດໂຄງປະກອບ ແລະ ຂົງເນື້ອໃນຮ່າງກົດໝາຍ;
4. ຈັດກອງປະຊຸມບຶກສາຫາລື, ເອົາຮ່າງກົດໝາຍລົງໃນເວັບໄຊ ຫຼື ສີ່ສິ່ງພິມອື່ນ ເພື່ອລະດົມຄຳເຫັນຕໍ່ຮ່າງກົດໝາຍ;
5. ສົງຮ່າງກົດໝາຍໃຫ້ຂະແໜງການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນ;
6. ຍາດແຍ່ງຄຳເຫັນຈາກຜູ້ຂ່າຍຂານ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ມີຄວາມຮູ້, ປະສິບການທີ່ພົວພັນກັບເນື້ອໃນຂອງຮ່າງກົດໝາຍ;

7. ລວບລວມ ແລະ ພິຈາລະນາ ຄຳເຫັນຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ຕໍ່ຮ່າງ ກົດໝາຍ;
8. ຂຽນບົດສະເໜີ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງກົດໝາຍ;
9. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າ ໃນການຮ່າງກົດໝາຍຕໍ່ອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບ ສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

### ມາດຕາ 33. ການກຳນົດໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງກົດໝາຍ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ຕ້ອງປະສານສົມທິບກັບກະຊວງຢູ່ຕີທຳ ເພື່ອເປັນເອກພາບ ຫາງດ້ານໂຄງປະກອບ ແລະ ເນື້ອໃນເບື້ອງຕົ້ນຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ແລ້ວຈຶ່ງດຳເນີນການຂຽນເນື້ອໃນຂອງຮ່າງ ກົດໝາຍ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ຮ່າງກົດໝາຍໄດ້ທີ່ວໄປແລ້ວ ແບ່ງອອກເປັນພາກ, ໝວດ, ມາດຕາ.

ພາກ ຫຼື ໝວດຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ອາດປະກອບດ້ວຍ:

1. ບົດບັນຍັດທີ່ວໄປ ຊຶ່ງກຳນົດຈຸດປະສົງ, ນະໂໄຍບາຍ ແລະ ຫຼັກການຂອງກົດໝາຍທີ່ຈະສ້າງຂຶ້ນ;
2. ເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍ ຊຶ່ງເປັນບັນຫາທີ່ສຳຄັນ ຕ້ອງວາງອອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ແກ້ໄຂ ຫຼື ສິ່ງເສີມ ກ່ຽວກັບບັນຫານີ້;
3. ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ ຊຶ່ງກຳນົດຜູ້ມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ຜົນສັກສິດ ລວມທັງຂໍ້ກຳ ນົດ, ບົດບັນຍັດ ທີ່ຖືກຍິກເລີກ ໄດ້ກົດໝາຍນີ້.

### ມາດຕາ 34. ການເກັບກຳ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ວິໄຈຂຶ້ມູນ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ຕ້ອງເກັບກຳ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ວິໄຈຂຶ້ມູນ ກ່ຽວກັບ:

1. ນະໂໄຍບາຍ, ນິຕິກຳທີ່ມີ ຊຶ່ງພົວພັນກັບຮ່າງກົດໝາຍ;
2. ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ທີ່ພົວພັນກັບຮ່າງກົດໝາຍ;
3. ສະພາບຄວາມເປັນຈີງຫາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມໃນປັດຈຸບັນ, ສະພາບການກ່ຽວກັບ ສາຍພົວພັນສັງຄົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ່ຂອງຮ່າງກົດໝາຍ;
4. ສິນທີສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາສີ ແລະ ບົດຮຽນຂອງຕ່າງປະເທດ.

### ມາດຕາ 35. ການຂຽນເນື້ອໃນຂອງຮ່າງກົດໝາຍ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ຂຽນຮ່າງກົດໝາຍຕາມໂຄງປະກອບ ທີ່ໄດ້ຕີກລົງເປັນເອກພາບກັບກະຊວງຢູ່ຕີທຳ ແລະ ຕ້ອງຂຽນເນື້ອໃນໃຫ້ມີຄວາມຊັດເຈນ, ຈະແຈ້ງ, ກະທັດຮັດ, ຮັດຖຸມ, ນຳໃຊ້ຄຳສັບທີ່ມີຄວາມໝາຍແນ່ນອນ, ເຂົ້າໃຈ່ງ່າຍ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້. ໃນກໍລະນີທີ່ມີການນຳໃຊ້ຄຳສັບເຕັກນິກ ຫຼື ດ້ານວິຊາການ ຕ້ອງມີການອະທິບາຍຄຳສັບຢູ່ໃນຮ່າງກົດໝາຍນີ້.

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຂຽນເນື້ອໃນຂອງຮ່າງກົດໝາຍເບື້ອງຕົ້ນສຳເລັດແລ້ວ ຄະນະຮັບຜິດຊອບດັ່ງກ່າວ ນຳສະເໜີຮ່າງກົດໝາຍຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ໄຫ້ການຂັ້ນໆ.

### ມາດຕາ 36. ການທາບທາມຄຳເຫັນ

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຫົວໜ້າອີງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍແລ້ວ ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ຕ້ອງສຶ່ງຮ່າງກົດໝາຍ ພ້ອມດ້ວຍຄຳຖາມເຈະຈຶ່ມໄປທາບທາມຄຳເຫັນຂອງຂະແໜງການ, ອີງການປົກຄອງຫ້ອງຖຸນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ບັນຫາທີ່ພົວພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອີງການຕົນ ເປັນຕົ້ນ ກະຊວງການເງິນ, ກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອຮັບປະກັນທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ. ອີງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງປະກອບຄຳເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສືບຫ້າວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຮ່າງກົດໝາຍເປັນຕົ້ນໄປ.

ນອກຈາກນີ້ ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ຍັງຕ້ອງຈັດກອງປະຊຸມບົກສາຫາລື ທາບທາມຄຳເຫັນ ແລະ ເອົາເນື້ອໃນຂອງຮ່າງກົດໝາຍທັງໝົດ ລວມທັງບິດສະເໜີຮ່າງກົດໝາຍ ແລະ ບິດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 38 ແລະ 39 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ພິມລົງໃນເວັບໄຊຂອງລັດຖະບານ ຫຼື ຂອງຕົນຢ່າງໜ້ອຍ ຫົກສືບວັນ ເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນສາມາດປະກອບຄຳເຫັນ ໃສ່ເນື້ອໃນຮ່າງກົດໝາຍ.

ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ຕ້ອງລວບລວມຄຳເຫັນ ແລ້ວນຳມາພິຈາລະນາປັບປຸງຮ່າງກົດໝາຍ.

### ມາດຕາ 37. ບິດບັນທຶກກອງປະຊຸມສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ຕ້ອງບັນທຶກບັນຫາທີ່ສຳຄັນ ຂໍ້ໄດ້ຄືນຄວ້າ ແລະ ບົກສາຫາລືໃນກອງປະຊຸມແຕ່ລະຄັ້ງ ເປັນຕົ້ນ ບັນຫານະໂຍບາຍ, ຫຼັກການ, ຄຳສັບ, ກຳນົດເວລາ ແລະ ບັນຫາອື່ນທີ່ສຳຄັນ.

### ມາດຕາ 38. ບິດສະເໜີຮ່າງກົດໝາຍ

ບິດສະເໜີຮ່າງກົດໝາຍ ແມ່ນ ບິດລາຍງານ ກ່ຽວກັບການຄືນຄວ້າສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ຂໍ້ປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ່ດັ່ງນີ້:

1. ສະພາບການທີ່ຜ່ານມາ ແລະ ບັນຫາທີ່ຕ້ອງແກ້ໄຂ;
2. ເປົ້າໝາຍ, ເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນຂອງການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ;
3. ການອະທິບາຍໂຄງປະກອບ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງບາງມາດຕາທີ່ມີຄວາມສຳຄັນ;
4. ຂັບພະຍາກອນ, ກົນໄກ ແລະ ອີງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
5. ຄາດຄະເນຜົນໄດ້ຮັບຈາກກົດໝາຍ.

ສຳລັບການປັບປຸງກົດໝາຍ ນອກຈາກເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເຫິງນີ້ແລ້ວ ຍັງຕ້ອງມີເນື້ອໃນກ່ຽວກັບການປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍທີ່ຜ່ານມາ.

#### ມາດຕາ 39. ບົດປະເມີນຜົນກະທິບຂອງຮ່າງກົດໝາຍ

ບົດປະເມີນຜົນກະທິບຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ແມ່ນ ບົດລາຍງານການຄືນຄວ້າ ກ່ຽວກັບຜົນກະທິບຫາງ ດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ການເງິນທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນຈາກການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຮ່າງກົດໝາຍ.

ສໍາລັບການສ້າງບົດປະເມີນຜົນກະທິບຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບູບການສະເພາະ.

#### ມາດຕາ 40. ການສະເໜີຮ່າງກົດໝາຍຕໍ່ກະຊວງຢູ່ຕີທຳ

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຜ່ານຂັ້ນຕອນການທາບທາມ ແລະ ຮູບຮຽງຄືນຮ່າງກົດໝາຍແລ້ວ ອົງການທີ່ຮັບຜິດ ຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ຕ້ອງສະເໜີຮ່າງກົດໝາຍນັ້ນ ພ້ອມດ້ວຍບົດສະເໜີຮ່າງກົດໝາຍ ແລະ ບົດປະເມີນ ຜົນກະທິບຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ໄປຍັງກະຊວງຢູ່ຕີທຳ ຢ່າງຊ້າ ຮອຍຊາວວັນ ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມສະພາ ແຫ່ງຊາດ ເພື່ອກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະ ເຕັກນິກການຮ່າງກົດໝາຍ.

### ໝວດທີ 3

#### ການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງ ຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ໂດຍກະຊວງຢູ່ຕີທຳ

#### ມາດຕາ 41. ການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍ

ກະຊວງຢູ່ຕີທຳ ຈະຮັບເອົາຮ່າງກົດໝາຍໄດ້ໜຶ່ງ ຊຶ່ງອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍສະເໜີ ມາເພື່ອຄືນຄວ້າກວດກາ ກຳຕໍ່ເມື່ອມີບົດສະເໜີຮ່າງກົດໝາຍ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທິບຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 38 ແລະ 39 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຄັດຕິມາພ້ອມ.

ກະຊວງຢູ່ຕີທຳ ຄືນຄວ້າ ແລະ ກວດກາຮ່າງກົດໝາຍ ຢ່າງລະອຽດຮອບດ້ານ ໂດຍເລື່ມຈາກໂຄງ ປະກອບ, ການຈັດວາງພາກ, ໝວດ, ມາດຕາ ແລະ ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງ ຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ພາຍໃນ ກຳນົດ ສີບຫ້າວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຮ່າງກົດໝາຍເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີເຫັນວ່າ ຍັງມີບັນຫາໃດບໍ່ຈະເຈັ້ງ ກະຊວງຢູ່ຕີທຳ ຕ້ອງມີຄໍາເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລວສິ່ງໄປຍັງອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ເພື່ອພິຈາລະນາຄືນຄວ້າຄືນ ແລວສິ່ງຮ່າງກົດໝາຍດັ່ງກ່າວກັບຄືນມາຍັງ ກະຊວງຢູ່ຕີທຳ ພາຍໃນກຳນົດ ສີບຫ້າວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາເຫັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍນີ້ ຕ້ອງມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຜູ້ຕາງໜ້າຈາກ ກຳມາທີ່ການກົດໝາຍ ແລະ ກຳມາທີ່ການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຕິດຕາມການສ້າງຮ່າງກົດ ໝາຍດັ່ງກ່າວ.

ໃນກໍລະນີເຫັນວ່າ ຮ່າງກົດໝາຍມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ ໂດຍພື້ນຖານແລ້ວ ກະຊວງຢູ່ຕີທຳ ກໍຈະສົມທີບ ກັບຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ປັບປຸງ ແລະ ຮູບຮຽງ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມ ເປັນເອກະພາບ ກ່ອນຈະສະເໜີຮ່າງກົດໝາຍດັ່ງກ່າວ ໄປຍັງລັດຖະບານ.

#### ມາດຕາ 42. ການສິ່ງຮ່າງກົດໝາຍໄປຍັງລັດຖະບານ

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຜ່ານການກວດກາຂອງກະຊວງຢູ່ຕີທຳແລ້ວ ກະຊວງຢູ່ຕີທຳ ຕ້ອງສະເໜີຮ່າງກົດໝາຍ, ບົດລາຍງານ ກ່ຽວກັບຄວາມພ້ອມຂອງຮ່າງກົດໝາຍ, ບັນຫາທີ່ບໍ່ຫັນເປັນເອກະພາບ, ບັນຫາຂໍການຊັ້ນໃໝ່ ແລະ

ທາງເລືອກໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ພ້ອມດ້ວຍບົດສະເໜີຮ່າງກິດໝາຍ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງກິດໝາຍ ໄປຢັ້ງລັດຖະບານ ຍ່າງຊ້າ ເວົ້າສືບວັນ ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ.

## ໝາດທີ 4

### ການພິຈາລະນາຮ່າງກິດໝາຍ ໂດຍລັດຖະບານ

#### ມາດຕາ 43. ການກະກູມກ່ອນກອງປະຊຸມລັດຖະບານ

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບຮ່າງກິດໝາຍ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 42 ຂອງກິດໝາຍສະບັບນີ້ແລ້ວ ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ຕ້ອງຄືນຄວາກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ, ບັນຫາທີ່ບໍ່ທັນເປັນເອກະພາບ, ບັນຫາຂໍການຂຶ້ນນຳ ແລະ ຈັດເຂົ້າວາລະຂອງກອງປະຊຸມລັດຖະບານ.

ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ອາດຈັດກອງປະຊຸມບິກສາຫາລືກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຜູ້ອາວຸໂສ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽງວຊານ ກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນີ້.

ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ຕ້ອງສື່ງຮ່າງກິດໝາຍ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ຄະນະລັດຖະບານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຍ່າງຊ້າ ເຈັດວັນ ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມລັດຖະບານ.

#### ມາດຕາ 44. ການພິຈາລະນາຮ່າງກິດໝາຍໃນກອງປະຊຸມລັດຖະບານ

ຫົວໜ້າອີງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກິດໝາຍ ເປັນຜູ້ສະເໜີຮ່າງກິດໝາຍຕໍ່ກອງປະຊຸມລັດຖະບານ ເພື່ອພິຈາລະນາ.

ກອງປະຊຸມລັດຖະບານ ພິຈາລະນາລົງເລີກສະເພາະບັນຫາທີ່ບໍ່ທັນເປັນເອກະພາບ, ນະໂຍບາຍໃໝ່ ແລະ ຫຼັກການ.

ໃນການພິຈາລະນາຮ່າງກິດໝາຍໃນກອງປະຊຸມລັດຖະບານ ອາດມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງກຳມາທີການ ກິດໝາຍ, ກຳມາທີການອື່ນ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີທີ່ກອງປະຊຸມລັດຖະບານໄດ້ຕີກລົງ ແລະ ຂຶ້ນນຳໃຫ້ປັບປຸງຮ່າງກິດໝາຍ ອີງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກິດໝາຍ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການ ແລະ ຮິບຮອນປັບປຸງ ໂດຍສົມທິບກັບກະຊວງຢູ່ຕິທຳ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ລັດຖະບານ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

#### ມາດຕາ 45. ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບປ້ອງກັນຮ່າງກິດໝາຍ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບປ້ອງກັນຮ່າງກິດໝາຍ ຕາມການສະເໜີຂອງອີງການ ທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກິດໝາຍ ເພື່ອສະເໜີ ແລະ ປ້ອງກັນຮ່າງກິດໝາຍ ຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ.

ຄະນະດັ່ງກ່າວ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ຫຼື ຊ່ວຍວ່າການ, ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າອີງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກິດໝາຍ ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ;
2. ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການກະຊວງຢູ່ຕິທຳ ເປັນຮອງຫົວໜ້າຄະນະ;
3. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ເປັນຄະນະ;

4. ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ເປັນກອງເລຂາ.

ສໍາລັບສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງນັ້ນ ໃຫ້ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບປ້ອງກັນຮ່າງກົດໝາຍ ໂດຍແມ່ນຫົວໜ້າອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ, ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າ ການກະຊວງຢູ່ຕິທໍາ ເປັນຮອງຫົວໜ້າຄະນະ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າອົງການໃດໜຶ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຮ່າງກົດໝາຍ ເປັນຄະນະ.

ມາດຕາ 46. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບປ້ອງກັນຮ່າງກົດໝາຍ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບປ້ອງກັນຮ່າງກົດໝາຍ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ກະກຽມຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບຮ່າງກົດໝາຍ ເປັນຕົ້ນ ນະໂໄຍບາຍ, ຫຼັກການ ແລະ ບັນຫາອື່ນ;
2. ສະເໜີໄດຍຫຍໍ້ຮ່າງກົດໝາຍ ຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ;
3. ປ້ອງກັນ, ໃຫ້ການຊື້ແຈງ ຫຼື ແກ້ຂໍຂ້ອງໃຈ ແລະ ຕອບຄໍາຖາມ ຂອງສະມາຊີກສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ;
4. ປັບປຸງ ແລະ ຮູບຮຽງຮ່າງກົດໝາຍ ຕາມຄຳເຫັນຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 47. ການສະເໜີຮ່າງກົດໝາຍຂອງລັດຖະບານ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ

ລັດຖະບານ ສະເໜີຮ່າງກົດໝາຍຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຢ່າງຊ້າ ຫີກສິບວັນ ກ່ອນວັນເປີດ ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 48. ການສ້າງ ແລະ ສະເໜີຮ່າງກົດໝາຍຂອງອົງການອື່ນ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ

ການສ້າງ ແລະ ການສະເໜີຮ່າງກົດໝາຍຂອງສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບການສ້າງ ແລະ ການສະເໜີຮ່າງກົດໝາຍຂອງລັດຖະບານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນພາກທີ III ໝວດທີ 2 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລ້ວຈຶ່ງນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ໂດຍຜ່ານການປະສານສົມທິບກັບກະຊວງຢູ່ຕິທໍາ ແລະ ການປະກອບຄຳເຫັນຂອງລັດຖະບານ ເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ ເຊັ່ນ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ການຂະຫຍາຍ ຫຼື ການສ້າງກົງຈັກໃໝ່.

ສໍາລັບຮ່າງກົດໝາຍ ທີ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ສ້າງເອງນັ້ນ ກໍໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 29 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຍົກເວັ້ນການກວດກາຄວາມສອດ ຄ່ອງຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ໂດຍກະຊວງຢູ່ຕິທໍາ ແລະ ການພິຈາລະນາຮ່າງກົດໝາຍ ໂດຍລັດຖະບານ.

## ໝວດທີ 5

### ການພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາຮ່າງກົດໝາຍ ໂດຍສະພາແຫ່ງຊາດ

#### ມາດຕາ 49. ການມອບສິດໃຫ້ກວດກາຮ່າງກົດໝາຍ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຮ່າງກົດໝາຍຈາກລັດຖະບານແລ້ວ ອະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ມອບໃຫ້ກຳມາທີ່  
ການກົດໝາຍ ແລະ ກຳມາທີ່ການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ກວດກາຮ່າງກົດໝາຍ ຢ່າງຮອບດ້ານ  
ແລ້ວລາຍງານຕໍ່ອະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອພິຈາລະນາ.

#### ມາດຕາ 50. ເນື້ອໃນການກວດກາ

ກຳມາທີ່ການກົດໝາຍ ແລະ ກຳມາທີ່ການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ມີໜັ້ນທີ່ ກວດກາຮ່າງ  
ກົດໝາຍຢ່າງຮອບດ້ານ ຕາມເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ່ດັ່ງນີ້:

- ຄວາມຈຳເປັນ, ຈຸດປະສົງ, ຄາດໝາຍ ແລະ ຂອບເຂດຂອງຮ່າງກົດໝາຍ;
- ຄວາມສອດຄ່ອງຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ກັບແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງລັດ;
- ຄວາມສອດຄ່ອງກັບລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນ ລວມທັງສິນທີ່ສັນຍາ ແລະ ສັນຍາ  
ສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາສີ;
- ການປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ;
- ບັນຫາທີ່ລັດຖະບານສະເໜີ ເປັນຕົ້ນ ບັນຫາທີ່ເປັນຍຸດທະສາດ, ບັນຫາທີ່ບໍ່ທັນເປັນເອກະພາບ,  
ນະໂຍບາຍໃໝ່, ຫຼັກການ;
- ຄວາມສາມາດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍດັ່ງກ່າວ.

#### ມາດຕາ 51. ການກວດກາຮ່າງກົດໝາຍ

ການກວດກາຮ່າງກົດໝາຍ ໃຫ້ດຳເນີນ ດັ່ງນີ້:

- ກວດກາໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄົ້ງ ໂດຍອີງໃສ່ລັກສະນະຂອງຮ່າງກົດໝາຍ;
- ຮ່າງກົດໝາຍທີ່ສະເໜີຕໍ່ອະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຂໍການຂັ້ນທີ່ ຕ້ອງມີບິດລາຍງານ  
ຜົນການກວດກາເບື້ອງຕົ້ນ, ຄຳເຫັນທີ່ຍັງບໍ່ທັນເປັນເອກະພາບ ແລະ ຄຳເຫັນຂອງກຳມາທີ່  
ການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ຮ່າງກົດໝາຍທີ່ສະເໜີຂໍການຕົກລົງອະນຸມັດ ຈາກອະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອນຳເຂົ້າ  
ພິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງມີບິດລາຍງານຜົນການກວດກາຮອບດ້ານ  
ຈາກກຳມາທີ່ການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

#### ມາດຕາ 52. ການຈັດກອງປະຊຸມສໍາມະນາກົດໝາຍເປີດກວ້າງ

ອະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຕົກລົງຈັດກອງປະຊຸມສໍາມະນາເປີດກວ້າງ ສໍາລັບສະມາຊຸກສະພາ  
ແຫ່ງຊາດ ແລະ ອະນະສະມາຊຸກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງກົດໝາຍ  
ໂດຍກຳນົດເນື້ອໃນ, ຂອບເຂດ ແລະ ເວລາຂອງກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ.

ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຈັດຕັ້ງສຳມະນາ ແລະ ລວບລວມຄຳເຫັນຂອງສະມາຊີກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄະນະສະມາຊີກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ ໂດຍຜ່ານກົງຈັກຊ່ວຍງານຂອງຕົນ ເພື່ອປັບປຸງເນື້ອໃນຮ່າງກິດໝາຍ ກ່ອນຈະສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ.

#### ມາດຕາ 53. ການເອົາຮ່າງກິດໝາຍໄປປຶກສາຫາລືກັບປະຊາຊົນ

ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຕິກລົງເອົາຮ່າງກິດໝາຍລົງປຶກສາຫາລືກັບປະຊາຊົນ ໃນກໍລະນີເຫັນວ່າຮ່າງກິດໝາຍ ຫາກພິວພັນກັບໜ້າຍຂຶ້ງເຂດວຽກງານ ຫຼື ຕິດພັນໂດຍກົງກັບສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດລວມຂອງປະຊາຊົນ.

ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ກຳນົດເນື້ອໃນ, ຂອບເຂດ ແລະ ກຳນົດເວລາ ເພື່ອນຳເອົາຮ່າງກິດໝາຍ ໄປປຶກສາຫາລືກັບປະຊາຊົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີ 1 ຂອງມາດຕານີ້.

ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຂຶ້ນຈຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການລວບລວມຄຳເຫັນຂອງປະຊາຊົນໄດຍຜ່ານກົງຈັກຊ່ວຍງານຂອງຕົນ ເພື່ອປັບປຸງເນື້ອໃນຮ່າງກິດໝາຍ ກ່ອນຈະສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ.

#### ມາດຕາ 54. ການພິຈາລະນາຮ່າງກິດໝາຍຢູ່ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ

ສະພາແຫ່ງຊາດ ນຳເອົາຮ່າງກິດໝາຍມາພິຈາລະນາຢູ່ກອງປະຊຸມເທົ່ອດູວ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ຮ່າງກິດໝາຍບໍ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງ ຈາກກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຫຼື ຮ່າງກິດໝາຍຖືກນຳສະເໜີ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນເບື້ອງຕົນ ຂຶ້ງອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກິດໝາຍ ຕ້ອງປັບປຸງກິດໝາຍດັ່ງກ່າວ ຕາມຄຳເຫັນຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອນຳສະເໜີເຂົ້າກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນວາລະຕໍ່ໄປ.

#### ມາດຕາ 55. ຂັ້ນຕອນພິຈາລະນາຮ່າງກິດໝາຍຢູ່ກອງປະຊຸມ

ການພິຈາລະນາຮ່າງກິດໝາຍຢູ່ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບບ້ອງກັນຮ່າງກິດໝາຍ ສະເໜີການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກິດໝາຍ;
2. ປະທານກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຂຶ້ນຈຳການຄົ້ນຄວາປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງກິດໝາຍ;
3. ສະມາຊີກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະກອບຄຳເຫັນ ຫຼື ຕັ້ງຄຳຖາມ;
4. ຄະນະຮັບຜິດຊອບບ້ອງກັນ ຂຶ້ງແຈ້ງ ຫຼື ແກ້ຂໍຂອງໃຈ ແລະ ຕອບຄຳຖາມ ທີ່ສະມາຊີກສະພາແຫ່ງຊາດໄດ້ຍິກຂຶ້ນ;
5. ການລົງຄະແນນສົງຕໍ່ບັນຫາທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ຂຶ້ງບໍ່ເປັນເອກະພາບກັນ;
6. ປະທານກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ມີຄຳເຫັນສະຫຼຸບ ແລະ ແນະນຳໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບບ້ອງກັນຮ່າງກິດໝາຍໄປປັບປຸງຕາມຄຳເຫັນຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ;
7. ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ລົງຄະແນນສົງຮັບຮອງເອົາຮ່າງກິດໝາຍ.

## ມາດຕາ 56. ການຮັບຮອງເອົາຮ່າງກິດໝາຍ

ການພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາຮ່າງກິດໝາຍໃນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ດຳເນີນໄປດ້ວຍການລົງ  
ຄະແນນສູງແບບປິດລັບ ຫຼື ເປີດເຜີຍ. ກິດໝາຍ ຈະຖືວ່າຖືກຮັບຮອງເອົາ ກຳຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສູງສ່ວນ  
ໝາຍ ຈາກສະມາຊຸກສະພາແຫ່ງຊາດ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

## ໝວດທີ 6

### ການປະກາດໃຊ້ກິດໝາຍ ໂດຍປະທານປະເທດ

## ມາດຕາ 57. ການສະເໜີກິດໝາຍຕໍ່ປະທານປະເທດ

ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະເໜີກິດໝາຍທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດໄດ້ຮັບຮອງເອົາແລ້ວ ຕໍ່ປະທານ  
ປະເທດ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຊາວວັນ ນັບແຕ່ວັນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ໄດ້ຮັບຮອງເອົາເປັນຕົ້ນໄປ  
ເພື່ອພິຈາລະນາປະກາດໃຊ້.

## ມາດຕາ 58. ການພິຈາລະນາຂອງປະທານປະເທດ

ປະທານປະເທດ ພິຈາລະນາອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ກິດໝາຍ ຢ່າງຊ້າ ສີບວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້  
ຮັບກິດໝາຍຈາກສະພາແຫ່ງຊາດ ເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນໄລຍະເວລາດັ່ງກ່າວ ປະທານປະເທດ ມີສິດສະເໜີໃຫ້ຄະ  
ນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາຄົນໃໝ່, ຖ້າສະພາແຫ່ງຊາດ ຫາກຕິກລົງຢັ້ງຢືນເອົາຕາມເດີມແລ້ວ  
ປະທານປະເທດຕ້ອງໄດ້ປະກາດໃຊ້ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສີບຫ້າວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບໜັງສີຢັ້ງຢືນ ຈາກຄະ  
ນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

## ພາກທີ IV

### ການສ້າງນິຕິກຳ ໄຕ້ກິດໝາຍ

## ໝວດທີ 1

### ການສ້າງມະຕີ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ

## ມາດຕາ 59. ມະຕີ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ

ມະຕີ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແມ່ນ ການຕິກລົງບັນຫາໄດ້ໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ນຳມາພິຈາລະນາຢູ່ກອງປະຊຸມສະ  
ພາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ການຈັດຕັ້ງປະ  
ຕິບັດກິດໝາຍ ແລະ ບັນຫາອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດ ແລະ ໝ້າທີ່ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ.

### ມາດຕາ 60. ການສ້າງມະຕີ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ

ມະຕີຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແມ່ນ ກອງເລຂານຸການຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ສ້າງ ໂດຍ ປະສານສົມທີບັນຫຼາຍວ່າການ ແລະ ກຳມາທິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ. ການສ້າງຮ່າງມະຕີ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ບໍ່ຈະເປັນພິມລົງໃນເວັບໄຊ ຫຼື ສໍ່ສົ່ງພິມ ຫຼື ໄຊວິທີອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 8 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ພາຍຫຼັງສ້າງຮ່າງມະຕີດັ່ງກ່າວສຳເລັດແລ້ວ ກອງເລຂານຸການນັ້ນ ກຳຕ້ອງນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາ.

ມະຕີຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຈະຖືກຮັບຮອງເອົາຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ.

### ມາດຕາ 61. ມະຕີ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ

ມະຕີ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ແມ່ນ ການຕົກລົງບັນຫາໄດ້ໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ນຳມາພິຈາລະນາຢູ່ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕີຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ການຕົດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນຸນ, ກົດໝາຍ ລວມທັງການຕົກຄາມໝາຍຂອງລັດຖະທຳມະນຸນ, ກົດໝາຍ ແລະບັນຫາອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

### ມາດຕາ 62. ການສ້າງມະຕີ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ

ມະຕີ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ແມ່ນຫ້ອງວ່າການ ຫຼື ກຳມາທິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ສ້າງ. ການສ້າງຮ່າງມະຕີ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ບໍ່ຈະເປັນພິມລົງໃນເວັບໄຊ ຫຼື ສໍ່ສົ່ງພິມ ຫຼື ໄຊວິທີອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 8 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການສ້າງຮ່າງມະຕີດັ່ງກ່າວແລ້ວ ຕ້ອງນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ.

ມະຕີ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຈະມີຄຸນຄ່າໄດ້ ກຳຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສົງໝາຍກວ່າເຄື່ອງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນກຳມະການທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

## ໝວດທີ 2

### ການສ້າງລັດຖະບັນຍັດ

### ມາດຕາ 63. ລັດຖະບັນຍັດ

ລັດຖະບັນຍັດ ແມ່ນ ນິຕິກຳ ທີ່ັດຈາກກົດໝາຍລົງມາ ຊຶ່ງກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ແນໃສ່ເດັບປັບສາຍພິວພັນສັງຄົມ ຫຼື ດັດແກ້ບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍ ໂດຍແມ່ນປະຫານປະເທດ ເປັນຜູ້ວ່າງອອກ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

#### ມາດຕາ 64. ອົງການທີ່ມີສິດສະເໜີສ້າງຮ່າງລັດຖະບັນຍັດ

ອົງການທີ່ມີສິດສະເໜີສ້າງຮ່າງລັດຖະບັນຍັດ ແມ່ນ ອົງການຄຽວກັນກັບອົງການທີ່ມີສິດສະເໜີສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 18 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

#### ມາດຕາ 65. ການສ້າງຮ່າງລັດຖະບັນຍັດ

ການສ້າງຮ່າງລັດຖະບັນຍັດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນພາກທີ III ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຍົກເວັ້ນຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໝວດທີ 1, ໝວດທີ 5 ແລະ ໝວດທີ 6. ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວາ, ພິຈາລະນາຕິກລົງ ແລະ ນຳສະເໜີຕໍ່ປະທານປະເທດ.

ສຳລັບລັດຖະບັນຍັດ ທີ່ວາງອອກເພື່ອປັບປຸງ ຫຼື ດັດແກ້ບ້າງມາດຕາຂອງກົດໝາຍນັ້ນ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດເຫັນທີ່ໄປ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາ.

### ໝວດທີ 3

#### ການສ້າງດຳລັດ ຂອງລັດຖະບານ

#### ມາດຕາ 66. ດຳລັດ ຂອງລັດຖະບານ

ດຳລັດ ຂອງລັດຖະບານ ແມ່ນ ນິຕິກຳຂອງລັດຖະບານ ວາງອອກ ເພື່ອ:

1. ປະຕິບັດມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ, ແຜນພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ແຜນຍຸດທະສາດ;
2. ດັດປັບສາຍພິວພັນສັງຄົມໃນຂົງເຂດໄດ້ໜຶ່ງ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການໃນການຄຸ້ມຄອງລັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຊຶ່ງບໍ່ທັນມີເຖິງໂຂໃນການສ້າງເປັນກົດໝາຍ;
3. ກຳນົດການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ຂັ້ນກັບລັດຖະບານ.

ນອກຈາກນີ້ ລັດຖະບານ ຍັງມີດຳລັດແນະນຳປະຕິບັດກົດໝາຍ ຊຶ່ງວາງອອກ ເພື່ອຜົນຂະໜາຍ, ອະທິບາຍເນື້ອໃນບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍ ໃຫ້ເຂົ້າໃຈ່ງ່າຍ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ຫຼື ໃນກໍລະນີ ກົດໝາຍ ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ມີການອອກລະບຽບການສະເພາະ.

#### ມາດຕາ 67. ແຜນການສ້າງດຳລັດ ຂອງລັດຖະບານ

ລັດຖະບານ ກຳນົດແຜນການສ້າງດຳລັດ ຕາມການສະເໜີຂອງກະຊວງ, ອົງການທີ່ຂັ້ນກັບລັດຖະບານ ຫຼື ຕາມການລືເລີ່ມຂອງລັດຖະບານເອງ.

ກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ຂັ້ນກັບລັດຖະບານ ຕ້ອງສະເໜີແຜນການສ້າງດຳລັດປະຈຳປີຂອງຕົນ ຕໍ່ທ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ກ່ອນວັນທີ 1 ກັນຍາ ຂອງແຕ່ລະປີ.

## ມາດຕາ 68. ການສ້າງຮ່າງດຳລັດ ຂອງລັດຖະບານ

ການສ້າງຮ່າງດຳລັດ ຂອງລັດຖະບານ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບການສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 66 ຂໍ 1 ແລະ ຂໍ 3 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຍົກເວັ້ນການສ້າງຮ່າງດຳລັດ ຂອງລັດຖະບານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 66 ຂໍ 1 ແລະ ຂໍ 3 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຂຶ້ງບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີບິດປະເມີນຜະທິບຂອງຮ່າງດຳລັດ, ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ກະຊວງຢູ່ຕິທໍາ. ສ່ວນຮ່າງດຳລັດ ຂອງລັດຖະບານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 66 ຂໍ 3 ໃຫ້ສະເໜີຂໍຄຳເຫັນຈາກກະຊວງພາຍໃນ.

## ໝາວດທີ 4 ການສ້າງມະຕີ ຂອງລັດຖະບານ

### ມາດຕາ 69. ມະຕີ ຂອງລັດຖະບານ

ມະຕີ ຂອງລັດຖະບານ ແມ່ນ ການຕົກລົງກ່ຽວກັບບັນຫາໄດ້ນີ້ ທີ່ໄດ້ນຳມາພິຈາລະນາຢູ່ກອງປະຊຸມລັດຖະບານ ເປັນຕົ້ນ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ແຜນງົງປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ບັນຫາອື່ນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງລັດຖະບານ.

### ມາດຕາ 70. ຂັ້ນຕອນການສ້າງມະຕີ ຂອງລັດຖະບານ

ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ສ້າງຮ່າງມະຕີຂອງລັດຖະບານ ຂຶ້ງຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສຶກສາຄົ່ນຄວາສະພາບການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ແຜນງົງປະມານແຫ່ງລັດ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ບັນຫາອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ປະສານສົມທິບກັບອີງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບໂຮມຄຳເຫັນ ແລ້ວສ້າງຮ່າງມະຕີ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ.

ຮ່າງມະຕີຂອງລັດຖະບານ ບໍ່ຈຳເປັນພິມລົງໃນເວັບໄຊ ຫຼື ສື່ສົ່ງພິມ ຫຼື ໄຊວິທີອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 8 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

### ມາດຕາ 71. ການພິຈາລະນາຮັບຮອງມະຕີ ຂອງລັດຖະບານ

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການສ້າງຮ່າງມະຕີແລ້ວ ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມ ລັດຖະບານ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ.

ມະຕີຂອງລັດຖະບານ ຈະຖືກຮັບຮອງເອົາຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ລັດຖະບານ ແຫ່ງສປປ ລາວ.

## ឧណទាហី ៥

### ការអនុវត្តន៍ការងារ, ខ្លឹមការលើ និង ការងារ

ມາດຕາ 72. ຄຳສັ່ງ

ຄຳສັ່ງ ແມ່ນ ນິຕີກຳທີ່ຫົວໜ້າອີງການຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ວາງອອກ ເພື່ອໃຫ້ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ, ນິຕີກຳອື່ນ ແລະ ບັນຫາອື່ນ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 73. ຂຶ້ຕົກລົງ

ຂໍ້ຕົກລົງ ແມ່ນ ນິຕິກຳທີ່ຫົວໜ້າອົງການຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ວາງອອກ ເພື່ອປະຕິບັດສິດ ແລະ ໝ້າທີ່ຂອງຕົນ ຫຼື ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳຂອງອົງການລັດ ຂັ້ນເຖິງ.

### ມາດຕາ 74. ຄຳແນະນຳ

ຄຳແນະນຳ ແມ່ນ ນິຕິກຳທີ່ຫົວໜ້າອົງການຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ວາງອອກ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ກິດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ, ແຜນການ ຫຼື ວົງກາງານໃດໜຶ່ງ ໂດຍຊື້ບໍອກກ່ຽວກັບຄວາມເຂົ້າໃຈ, ວິທີ, ຂັ້ນຕອນ, ການນຳໃຊ້ພາຫະນະອຸປະກອນ, ກຳນິດ ເວລາຂອງການປະຕິບັດ, ການປະສານງານ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 75. ການສ້າງຄຳສັ່ງ ແລະ ຂຶ້ຕົກລົງ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ສັງເກດທີ່ຈະສັ່ງ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໂດຍປະສານສົມທິບກັບພາກສ່ວນ  
ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວນຳສະເໜີຕໍ່ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອພິຈາລະນາ.

ສຳລັບການສ້າງຮ່າງຂໍຕົກລົງ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີນີ້ ທ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ກໍຕ້ອງປະສານສົມທີບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເອົາຮ່າງດັ່ງກ່າວ ພ້ອມດ້ວຍບົດປະເມີນຜະທິບຂອງຮ່າງຂໍຕົກລົງພື້ນລົງໃນເວັບໄຊ, ສີ່ສົ່ງພົມ ຫຼື ໃຊ້ວິທີອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 8 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກ່ອນຈະນຳສະເໜີຕໍ່ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ.

ມາດຕາ 76. ການສ້າງຄຳສັ່ງ, ຂຶ້ຕົກລົງ ແລະ ຄຳແນະນຳ ຂອງກະຊວງ, ອົງການທີ່ເຂັ້ມກັບລັດຖະບານ

ຫ້ອງວ່າການ, ຫ້ອງການ ຫຼື ກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງກະຊວງ, ອົງການທີ່ຂັ້ນກັບລັດຖະບານ ສ້າງຄຳສັ່ງ ແລະ ຄຳແນະນຳ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ທົວໜ້າອົງການທີ່ຂັ້ນກັບລັດຖະບານ ໂດຍມີການເຊົ້າຮ່ວມຂອງໜ່ວຍ ການ, ພະແນກ ຫຼື ກົມກິດໝາຍຂອງຕົນ ແລະ ປະສານສົມທີ່ບັນຍັດພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວນຳສະເໜີຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ທົວໜ້າອົງການ ທີ່ຂັ້ນກັບລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ.

ສຳລັບການຮ່າງຂໍຕົກລົງ ຂອງກະຊວງ, ອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ ກໍຕ້ອງມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງ  
ໝໍວຍງານ, ພະແນກ ຫຼື ກົມກົດໝາຍຂອງຕົນ ແລະ ປະສານສົມທິບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເອົາ  
ຮ່າງດັ່ງກ່າວ ພ້ອມດ້ວຍບົດປະເມີນຜົນກະທິບຂອງຮ່າງຂໍຕົກລົງ ພິມລົງໃນເວັບໄຊ, ສີ່ສິ່ງພິມ ຫຼື ໄຊວິທີອື່ນ

ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 8 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກ່ອນຈະສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ຫົວໜ້າອິງການ ທີ່ຂັ້ນກັບລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ.

#### ມາດຕາ 77. ການສ້າງຄຳສັ່ງ, ຂັ້ຕົກລົງ ແລະ ຄຳແນະນຳ ຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ, ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ຫົວໜ້າເຫດສະບານ

ຫ້ອງການ, ພະແນກການ ຫຼື ໜ່ວຍງານຂອງອິງການປົກຄອງຫ້ອງທຶນ ສ້າງຮ່າງຄຳສັ່ງ ແລະ ຄຳແນະນຳຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ, ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເຫດສະບານ ໂດຍປະສານສົມທີບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຄະນະສະມາຊີກສະພາແຫ່ງຊາດປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ ແລ້ວສິ່ງໃຫ້ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼື ຫ້ອງການຢູ່ຕິທຳເມືອງ, ເຫດສະບານ ກວດກາ ແລະ ມີຄຳເຫັນ ກ່ອນສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼື ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເຫດສະບານ ພິຈາລະນາ.

ສຳລັບການສ້າງຮ່າງຂັ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ ກຳຕ້ອງມີການປະສານສົມທີບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຄະນະສະມາຊີກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ ແລະ ມີການກວດກາຂອງພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນ ແລະ ເອົາຮ່າງດັ່ງກ່າວ ພ້ອມດ້ວຍບົດປະເມີນຜົນກະທີບຂອງຮ່າງຂັ້ຕົກລົງພິມລົງໃນເວັບໄຊ, ສື່ສົ່ງພິມ ຫຼື ໄຊວິທີອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 8 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ສຳລັບການສ້າງຮ່າງຂັ້ຕົກລົງ ຂອງເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເຫດສະບານ ກຳຕ້ອງມີການປະສານສົມທີບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ມີການກວດກາຂອງຫ້ອງການຢູ່ຕິທຳເມືອງ, ເຫດສະບານ ແລະ ພິມລົງໃນສື່ສົ່ງພິມຫ້ອງທຶນ ຫຼື ຕິດປະກາດຢູ່ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງເມືອງ, ເຫດສະບານ, ຫ້ອງການປົກຄອງບ້ານ ຫຼື ສະຖານທີ່ຊຸມຊົນ ເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນປະກອບຄຳເຫັນ.

### ໝວດທີ 6 ການສ້າງກົດລະບົງບຂອງບ້ານ

#### ມາດຕາ 78. ກົດລະບົງບຂອງບ້ານ

ກົດລະບົງບຂອງບ້ານ ແມ່ນ ມີຕິກຳ ຂຶ່ງອິງການປົກຄອງບ້ານ ວາງອອກ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນີ້ຕິກຳຂອງອິງການລັດຂັ້ນເທິງ ຫຼື ເພື່ອຄຸ້ມຄອງຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບົງຮຽບຮ້ອຍ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.

#### ມາດຕາ 79. ການສ້າງ ແລະ ຮັບຮອງເອົາກົດລະບົງບຂອງບ້ານ

ອິງການປົກຄອງບ້ານ ເປັນຜູ້ສ້າງຮ່າງກົດລະບົງບຂອງບ້ານ ແລ້ວນຳໄປຜ່ານກອງປະຊຸມບ້ານ ເພື່ອປົກສາຫາລື ກັບປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ ແລ້ວປັບປຸງເນື້ອໃນຄື່ນ ຕາມການປະກອບຄຳເຫັນ.

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ປັບປຸງຮ່າງກົດລະບົງບຕາມຄຳເຫັນ ຂອງປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານແລ້ວ ອິງການປົກຄອງບ້ານ ຕ້ອງນຳສະເໜີຕໍ່ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງເມືອງ, ເຫດສະບານ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ມີຄຳເຫັນຂອງຫ້ອງການຢູ່ຕິທຳເມືອງ, ເຫດສະບານ.

ພາກທີ V

ຜົນສັກສິດ, ການພິມເຜີຍແຜ່ ແລະ ການຕື່ອວາມໝາຍ

### ມາດຕາ 80. ຜົນສັກສິດຂອງນິຕີກຳ

ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລັດຖະບັນຍັດ ທີ່ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງ ສືບຫ້າວັນນັບແຕ່ວັນລົງໃນຈົດໝາຍເຫດຫາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ນິຕິກຳອື່ນ ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງ ສີບຫ້າວັນ ນັບແຕ່ວັນພິມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນໄປ ຍົກເວັນນິຕິກຳຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນບ້ານ ຂຶ່ງສາມາດເຮົາລົງໃນສີສັ່ງພິມອື່ນຂອງທັງທຶນ ຫຼື ຕິດປະກາດດ້ວຍຮູບການທີ່ປະຊາຊົນສາມາດເຮົາເຖິງໄດ້ງ່າຍ.

ນິຕີກຳຕົ້ນສະບັບ ທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ຕ້ອງສິ່ງໃຫ້ອີງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ພາຍໃນກຳນົດ  
ຫ້າວັນ ມັບແຕ່ວັນໄດ້ປະກາດໃຊ້ ເປັນຕົ້ນໄປ. ອີງການດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງເອົານິຕີກຳນັ້ນ ລົງຈິດໝາຍເຫດຫາງ  
ລັດຖະການ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສີບວັນ ມັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບນິຕີກຳນັ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ ຍົກເວັ້ນການອອກນິຕີກຳ  
ໃນກໍລະນີ ຈຳເປັນ ແລະ ຮຶບດ່ວນ ຂໍ້ໃຫ້ມີຜົນສັກສິດທັນທີ ມັບແຕ່ວັນປະກາດໃຊ້ເປັນຕົ້ນໄປ ແຕ່ຕ້ອງເອົານິຕີ  
ກຳນັ້ນ ພິມລົງໃນຈິດໝາຍເຫດຫາງລັດຖະການ ຕາມພາຍຫຼັງ.

ສຳລັບນິຕິກໍາ ທີ່ມີຜົນສັກສິດ ກ່ອນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງນິຕິກໍາ ຕ້ອງສົ່ງນິຕິກໍາທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໄທ້ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ເພື່ອລົງໃນຈົດໝາຍເຫດຫາງລັດຖະການ ພາຍໃນເວລາ ສອງປີ ມັບແຕ່ ວັນທີ 1 ມັງກອນ 2013 ເປັນຕົ້ນໄປ. ນິຕິກໍາໄດ້ທີ່ຢູ່ໄດ້ພິມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດຫາງລັດຖະການ ພາຍໃນເວລາດັ່ງກ່າວ ຖືວ່າບໍ່ມີຜົນສັກສິດອີກຕໍ່ໄປ.

ມາດຕາ 81. ຜົນສັກສິດຢ່ອນຫລັງຂອງນິຕີກຳ

ນິຕິກຳ ອາດມີຜົນສັກສິດ ຢ້ອນຫຼັງ ຂລື ບໍ່ຢ້ອນຫຼັງ.

ນິຕິກຳ ຈະມີຜົນສັດສິດຢ້ອນຫຼາງໄດ້ ກໍຕໍ່ເນື້ອໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເທົ່ານັ້ນ.

ນິຕິກຳ ຈະບໍ່ມີຜົນສັກສິດຢ້ອນຫຼັງ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານກົດໝາຍ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳໃໝ່ ຂຶ້ງບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳທີ່ຜ່ານມາ;
  2. ຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານກົດໝາຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດລະດັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ສູງກວ່າລະດັບ  
ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນນິຕິກຳທີ່ໄດ້ປະກາດໃຫ້ແລ້ວ.

ນອກຈາກກົດໝາຍອາຍາແລ້ວ ການຍິກເວັ້ນຈາກຫລັກການການບໍ່ມີຜົນຍ້ອນຫຼັງຂອງກົດໝາຍ ຕ້ອງອີງໄສ່ການຕີກລົງທີ່ມີເຫດຜົນ, ການບັນລຸຈຸດປະສົງຕາມຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງເນັມສົມເທົ່ານັ້ນ.

ກໍລະນີທີ່ກົດໝາຍ ມີຜົນຍ້ອນຫຼັງ ຫາກສົ່ງຜົນໃຫ້ລັດເອົາຊັບສິນ ຂອງຜູ້ອື່ນນີ້ນ ລັດຕອງໄດ້ຊີດເຊີຍ  
ຕາມລະບຽບການ.

#### ມາດຕາ 82. ຈິດໝາຍເຫດຫາງລັດຖະການ ແລະ ອົງການຮັບຜິດຊອບ

ຈິດໝາຍເຫດຫາງລັດຖະການ ແມ່ນ ເອກະສານຫາງການຂອງລັດຖະບານ ທີ່ເປັນບ່ອນລົງນິຕິກຳ  
ທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້ແລວ ເພື່ອໃຫ້ສາຫາລະນະຊຸມ ຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດ.

ຈິດໝາຍເຫດຫາງລັດຖະການ ສາມາດເຮັດວຍຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ພິມເປັນສະບັບເຈິ້ຍ.  
ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ຊຶ່ງຮັບຜິດຊອບຈິດໝາຍເຫດຫາງລັດຖະການ ມີໜ້າທີ່ນຳເອົານິຕິກຳທີ່ໄດ້ປະກາດ  
ໃຊ້ແລວ ລົງໃນຈິດໝາຍເຫດຫາງລັດຖະການ.

#### ມາດຕາ 83. ການພິມ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳ

ອົງການທີ່ສ້າງນິຕິກຳ ພິມ ແລະ ສຳເນົານິຕິກຳທີ່ປະກາດໃຊ້ ແລະ ມີຜົນສັກສິດແລວ ສົ່ງໃຫ້ແຕ່ລະຂະ  
ແໜງການ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ, ແຂວງ, ນະຄອນ ຂຶ່ງຕ້ອງສຳເນົາສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງການຂອງຕົນ ແຕ່ສູນ  
ກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ.

ສຳລັບນິຕິກຳທີ່ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ວາງອອກນີ້ນ ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ  
ເພື່ອລາຍງານ ແລະ ສຳເນົາ ແລວສົ່ງໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ.

ອົງການທີ່ສ້າງນິຕິກຳ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຂັ້ນສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ ມີໜ້າທີ່ສືກສາອີບຮີມ, ໂຄສະນາ  
ເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳ ດ້ວຍໝາຍຮູບການ ແລະ ວິທີການ ລວມທັງການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ເປັນພາສາເຜົ່າ ເພື່ອຮັດ  
ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

#### ມາດຕາ 84. ການຕີຄວາມໝາຍກົດໝາຍ

ໃນກໍລະນີທີ່ຂໍຄວາມ ຫຼື ບົດບັນຍັດໃດໜຶ່ງຂອງກົດໝາຍ ຫາກບໍ່ຈະແຈ້ງ ຫຼື ຂັດກັນ, ການຕີຄວາມ  
ໝາຍຂອງຂໍຄວາມ ຫຼື ບົດບັນຍັດນີ້ນ ໃຫ້ສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ຕົກວາມໝາຍ.

ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງອອກມະຕິກ່ຽວກັບການຕີຄວາມໝາຍຂອງຂໍຄວາມ ຫຼື ບົດບັນຍັດ  
ຂອງກົດໝາຍນີ້ນ.

ສຳລັບນິຕິກຳອື່ນ ໃຫ້ອົງການທີ່ອອກນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນີ້ນ ເປັນຜູ້ອອກບົດອະທິບາຍ.

## ພາກທີ VI

### ການຕິດຕາມກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ

#### ຂອງການອອກນິຕິກຳ

##### ມາດຕາ 85. ຈຸດປະສົງຂອງການຕິດຕາມກວດກາ

ຈຸດປະສົງຂອງການຕິດຕາມກວດກາການອອກນິຕິກຳ ແມ່ນເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ນິຕິກຳທີ່ໄດ້ຮັບການປະກາດໃຊ້ ແລະ ມີຜົນສັກສິດແລ້ວນັ້ນ ສອດຄ່ອງກັບລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ພ້ອມຫ້າ ໄທ້ມີຄວາມກົມກຽວກັນໃນລະບົບນິຕິກຳ.

##### ມາດຕາ 86. ອົງການຕິດຕາມກວດກາ

ອົງການຕິດຕາມກວດກາ ແມ່ນ ອົງການຂັ້ນເທິງ ຂຶ້ງມີສິດຕິດຕາມກວດກາການອອກນິຕິກຳຂອງອົງການຂັ້ນລຸ່ມໂດຍກົງ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ. ໃນກໍລະນີທີ່ເຫັນວ່າ ນິຕິກຳທີ່ໄດ້ຮັບການປະກາດໃຊ້ ແລະ ມີຜົນສັກສິດແລ້ວນັ້ນ ຫາກຂັດກັບລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ຫຼື ນິຕິກຳອື່ນອົງການຂັ້ນເທິງ ກຳມີສິດໄຈ ຫຼື ຍົກເລີກນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ.

##### ມາດຕາ 87. ການຕິດຕາມກວດກາຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ

ສະພາແຫ່ງຊາດ ແມ່ນ ອົງການຕິດຕາມກວດກາການອອກນິຕິກຳ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ທຸກຂັ້ນ.

ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ມີສິດຍົກເລີກນິຕິກຳຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ, ປະທານປະເທດ, ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ປະທານສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນທີ່ຂັດກັບລັດຖະທຳມະນູນ ຫຼື ກົດໝາຍ ແລ້ວນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອພິຈາລະນາຍົກເລີກ ຍົກເວັ້ນນິຕິກຳກ່ຽວກັບການດຳເນີນຄະດີຂອງສານປະຊາຊົນ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.

ຖ້າຫາກນິຕິກຳຂອງ ອົງການປົກຄອງຫ້ອງຖິ່ນ ຂັດກັບລັດຖະທຳມະນູນ ຫຼື ກົດໝາຍ ໄທ້ສະເໜີຕໍ່ລັດຖະບານ ເພື່ອພິຈາລະນາສັ່ງໂຈ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ.

##### ມາດຕາ 88. ການຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳ

ອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສັ້ງນິຕິກຳ ມີໜ້າທີ່ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ຖ້າເຫັນວ່າ ບົດບັນຍັດໄດ້ໜຶ່ງ ຫາກຂັດກັບນິຕິກຳອື່ນ, ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບສະພາບເສດຖະ

ກິດ ແລະ ສັງຄົມ ຫຼື ຂັດກັບສິນທີສັນຍາ ຫຼື ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາກີ ໃຫ້ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຫຼື ສະເໜີຕໍ່ອົງການຂັ້ນເທິງ ເພື່ອພິຈາລະນາປັບປຸງ, ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກບົດບັນຍັດນັ້ນ.

#### ມາດຕາ 89. ການສະເໜີໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກນິຕິກຳ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຫັນວ່າ ບົດບັນຍັດໄດ້ໜຶ່ງຂອງນິຕິກຳ ທີ່ມີຜົນສັກສິດແລ້ວ ທາກ ຂັດກັບນິຕິກຳອື່ນ ຫຼື ຂັດກັບສິນທີສັນຍາ ຫຼື ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາກີ ໃຫ້ສະເໜີຕໍ່ກະຊວງຢູ່ຕິທຳ ຫຼື ອົງການຕິດຕາມກວດກາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 86 ແລະ 87 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ພິຈາລະນາ.

#### ມາດຕາ 90. ການປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳ

ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງນິຕິກຳ ຕ້ອງປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ, ເປັນຊ່ອງວ່າງ, ມີຜົນກະທົບ ຫຼື ບໍ່ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້.

### ພາກທີ VII

#### ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

#### ມາດຕາ 91. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບານ, ຫ້ອງວ່າການປະທານປະເທດ, ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຫ້ອງໃໝ່ ມີໝັ້ນທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

#### ມາດຕາ 92. ຜົນສັກສິດ

ກິດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງ ຮັບຢແປດສືບວັນ ນັບແຕ່ວັນປະຫານປະເທດ ແຫ່ງສາຫາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດົກລັດປະກາດໃຊ້ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໄດ້ ທີ່ຂັດກັບກິດໝາຍສະບັບນີ້ ລວມແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ປະການສະພາແຫ່ງຊາດ



ປານີ ຢ່າທິຕູ