



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ

ເລກທີ /ກຍ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

**(ຮ່າງ) ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

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

**ລັດຖະມົນຕີ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ (ປັບປຸງ)**

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

**ມາດຕາ 2 ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ (ປັບປຸງ)**

ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແມ່ນ ເອກະສານທາງການຂອງລັດຖະບານ ທີ່ເປັນບ່ອນລົງນິຕິກຳ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ເພື່ອໃຫ້ສາທາລະນະຊົນ ຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດ.

ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສາມາດເຮັດດ້ວຍຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ພິມເປັນສະບັບເຈ້ຍ. ອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີໜ້າທີ່ນຳເອົານິຕິກຳທີ່ຖືກຮັບຮອງ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.....

**ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ** ໝາຍເຖິງ ນິຕິກຳທີ່ວາງອອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ, ມີຜົນບັງຄັບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຫຼື ໃນຂົງເຂດໃດໜຶ່ງທີ່ແນ່ນອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ເຈາະຈົງສະເພາະໃສ່ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ;
2. **ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ** ໝາຍເຖິງ ການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດສະເໜີສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຮ່າງກົດໝາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 59 ຂອງລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
3. **ເວັບໄຊ** ໝາຍເຖິງ ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນເປັນໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍໜ້າເວັບ;
4. **ຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ** ໝາຍເຖິງ ສິ່ງທີ່ພົວພັນກັບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ນຳໃຊ້ກະແສໄຟຟ້າ, ດິຈິຕອນ, ລະບົບຄົ້ນແມ່ເຫຼັກ, ລະບົບບໍ່ມີສາຍ, ສາຍໄຍແກ້ວ, ແມ່ເຫຼັກໄຟຟ້າ ຫຼື ສິ່ງທີ່ຄ້າຍຄືກັນ;
5. **ລະບົບອິນເຕີເນັດ** ໝາຍເຖິງ ລະບົບທີ່ປະກອບດ້ວຍສິ່ງຂອງ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ ຫຼື ຫຼາຍໆສິ່ງ ລວມກັນທີ່ສາມາດກຳນົດຕົນຕົວ, ຮັບຮູ້ສະພາບແວດລ້ອມໄດ້, ມີການໂຕ້ຕອບ ແລະ ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນໄດ້ ໂດຍການເຊື່ອມຕໍ່ຜ່ານລະບົບການສື່ສານ.

**ມາດຕາ 4 ນິຕິກຳທີ່ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ທີ່ຈະເອົາລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ (ປັບປຸງ)**

ນິຕິກຳທີ່ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ທີ່ຈະເອົາລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອໃຫ້ມີຜົນ

ສັກສິດ ຕ້ອງແມ່ນບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ປະກອບດ້ວຍ:

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

**ໝວດທີ 2**

**ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

**ມາດຕາ 5 ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

ກະຊວງຍຸຕິທຳ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໂດຍມອບໃຫ້ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນໃຈກາງ

ປະສານສົມທົບກັບ ຄະນະປະສານງານຂອງອົງການຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການປະກອບດ້ວຍ:

1. ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ;
2. ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

## **ມາດຕາ 6 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ**

ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

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

## **ມາດຕາ 7 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ(ໃໝ່)**

ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານສົມທົບກັບ ຄະນະປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂັ້ນແຂວງ;
2. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການສົ່ງນິຕິກຳ ຫຼື ຮ່າງນິຕິກຳຂັ້ນແຂວງ ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
3. ໄດ້ຮັບການຍົກລະດັບ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;

4. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານທາງດ້ານກົດໝາຍໃຫ້ປະຊາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
5. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນແຂວງຂອງຕົນ;
6. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

### **ໝວດທີ 3**

## **ອົງການຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຄະນະປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

### **ມາດຕາ 8 ອົງການຮັບຜິດຊອບປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ (ປັບປຸງ)**

ອົງການປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

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

### **ມາດຕາ 9 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການຮັບຜິດຊອບປະສານງານ (ໃໝ່)**

ອົງການຮັບຜິດຊອບປະສານງານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

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

### **ມາດຕາ 10 ຄະນະປະສານງານ (ປັບປຸງ)**

ຄະນະປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂັ້ນສູນກາງ ປະກອບດ້ວຍ ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງ ຫົວໜ້າ ຫ້ອງການ, ກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ໜຶ່ງທ່ານ ເປັນຫົວໜ້າ, ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ເປັນຮອງ ແລະ ພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງຈຳນວນໜຶ່ງ ເປັນຄະນະ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍຫົວໜ້າ ອົງການປະສານງານຂັ້ນຂອງຕົນ.

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

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

ໃນກໍລະນີຄະນະປະສານງານທ່ານໃດໜຶ່ງ ຫາກຖືກຍົກຍ້າຍສັບປ່ຽນບ່ອນປະຈຳການໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່, ຮັບອຸດໜູນບໍານານ ຫຼື ດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ແມ່ນໃຫ້ແຕ່ງຕັ້ງທ່ານອື່ນປ່ຽນແທນ.

**ມາດຕາ 11 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະປະສານງານ**

ຄະນະປະສານງານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

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

**ໝວດທີ 4**

**ການສົ່ງ, ການຮັບ ແລະ ການບໍລິການຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

**ມາດຕາ 12 ການສົ່ງນິຕິກຳ**

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

ກໍລະນີນິຕິກຳທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນຕາມຂັ້ນຕອນເລັ່ງລັດ ອາດມີຜົນສັກສິດທັນທີນັບແຕ່ວັນຮັບຮອງ ແລະ ປະ ກາດໃຊ້ແລ້ວ ຄະນະປະສານງານຕ້ອງສິ່ງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ໄປຍັງກະຊວງຍຸຕິທຳ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສາມ ວັນ ເພື່ອພິມລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

ສຳລັບນິຕິກຳທີ່ມີຜົນສັກສິດກ່ອນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ໃຫ້ຄະນະປະສານງານຮີບຮ້ອນ ສັງລວມຄືນບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລ້ວນຳສົ່ງໄປຍັງກະຊວງ ຍຸຕິທຳ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ເພື່ອລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

### **ມາດຕາ 13 ວິທີສິ່ງນິຕິກຳ**

ຄະນະປະສານງານ ຕ້ອງປະກອບຂໍ້ມູນຕາມແບບພິມທີ່ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ພ້ອມທັງຄັດຕິດນິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ ແລະ ສະບັບໄມໂຄຊຸ່ອບເວີດ (MS.Word) ໄປຍັງກົມໂຄສະ ນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ເພື່ອລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

### **ມາດຕາ 14 ການຮັບນິຕິກຳ**

ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີໜ້າທີ່ຮັບ ເອົາ ແລະ ກວດຄືນບັນດານິຕິກຳຕາມເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

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

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ກວດເນື້ອໃນຂອງບັນດານິຕິກຳ ຫາກເຫັນວ່າ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງອອກໃບ ຕິດຕາມເອກະສານ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສົ່ງທັນທີ.

### **ມາດຕາ 15 ການເອົານິຕິກຳລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ຕ້ອງເອົານິຕິກຳທີ່ໄດ້ຮັບ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດ ຖະການ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບນິຕິກຳນັ້ນເປັນຕົ້ນໄປ. ການເອົານິຕິກຳລົງໃນຈົດໝາຍ ເຫດທາງລັດຖະການ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ, ສົມບູນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມນິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ.

### **ມາດຕາ 16 ຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ຂອງນິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດ ຖະການ**

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

**ມາດຕາ 17 ການແກ້ໄຂຄຳຜິດໃນນິຕິກຳທີ່ຈະລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

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

**ມາດຕາ 18 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສານິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ**

ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສາບັນດານິຕິກຳຕົ້ນສະບັບທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປໃນຮູບແບບຟິມເຈ້ຍ ແລະ ຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ຢ່າງເປັນທາງການຢູ່ ສປປ ລາວ.

ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ຕ້ອງສຳເນົາບັນດານິຕິກຳໃນຮູບແບບຟິມເຈ້ຍ ແລະ ຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກໄວ້ໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນ.

**ມາດຕາ 19 ການໃຫ້ບໍລິການຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

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

**ມາດຕາ 20 ການສຳເນົານິຕິກຳໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ສາມາດສຳເນົາບັນດານິຕິກຳທີ່ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອນຳໃຊ້ເປັນຂໍ້ມູນ.

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

ບັນດານິຕິກຳທີ່ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສາມາດນຳໃຊ້ສຳລັບຈັດພິມເປັນປຶ້ມ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ ໂດຍໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງຍຸຕິທຳ.

**ໝວດທີ 5  
ຜົນສັກສິດຂອງນິຕິກຳ**

**ມາດຕາ 21 ຜົນສັກສິດຂອງນິຕິກຳ (ປັບປຸງ)**

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

**ມາດຕາ 22 ນິຕິກຳ ທີ່ບໍ່ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ (ໃໝ່)**

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

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

ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ກ່ອນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ປະກາດໃຊ້ ຫາກບໍ່ໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ຈະບໍ່ມີຜົນສັກສິດອີກຕໍ່ໄປ.

**ໝວດທີ 6**

**ການເອົາຮ່າງນິຕິກຳລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ  
ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ**

**ມາດຕາ 23 ຮ່າງນິຕິກຳທີ່ຈະພິມລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ (ປັບປຸງ)**

ບັນດາຮ່າງນິຕິກຳ ທີ່ຈະລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ ແມ່ນບັນດາຮ່າງນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ດັ່ງນີ້:

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

**ມາດຕາ 24 ການສະເໜີເອົາຮ່າງນິຕິກຳລົງທາບທາມຄຳເຫັນໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

ພາຍຫຼັງທີ່ຫົວໜ້າອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕົກລົງເຫັນດີແລ້ວ ໃຫ້ຄະນະປະສານງານ ປະກອບຂໍ້ມູນຕາມແບບຟິມທີ່ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກົມໂຄສະນາເສຍແຜ່ກົດໝາຍ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ພ້ອມທັງສົ່ງຮ່າງນິຕິກຳ, ບົດສະເໜີ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໄປໃຫ້ກົມໂຄສະນາເສຍແຜ່ກົດໝາຍ ເພື່ອລົງທາບທາມຄຳເຫັນ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

**ມາດຕາ 25 ວິທີການສົ່ງຮ່າງນິຕິກຳ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ**



ຄະນະປະສານງານຂັ້ນສູນກາງ ຕ້ອງສົ່ງຮ່າງນິຕິກຳທີ່ສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງ ໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເປັນສະບັບຝາຍຟິດີເອັບ (PDF) ໂດຍຜ່ານວອດແອັບ, ອີເມວ ມາສົ່ງດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ຜູ້ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍໄປຍັງກະຊວງຍຸຕິທຳ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ.

#### **ມາດຕາ 26 ການເອົາຮ່າງນິຕິກຳ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຮ່າງນິຕິກຳແລ້ວ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ມີໜ້າທີ່ເອົາຮ່າງນິຕິກຳ ພ້ອມດ້ວຍບົດສະເໜີ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າ ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ ແລະ ມີກຳນົດເວລາທາບທາມຄຳເຫັນຢ່າງໜ້ອຍ ຫົກສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນພິມລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນໄປ.

#### **ມາດຕາ 27 ຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຈາກການທາບທາມ**

ຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຈາກການທາບທາມ ຈະຖືກສົ່ງໄປຍັງອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ໂດຍລະບົບອັດຕະໂນມັດໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມທີ່ຢູ່ທີ່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ລະບຸໄວ້.

### **ໝວດທີ 7**

## **ການພັດທະນາ ແລະ ການປ້ອງກັນລະບົບເວັບໄຊ ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

#### **ມາດຕາ 28 ການພັດທະນາເວັບໄຊ**

ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ເປັນເຈົ້າການໂດຍກົງ ໃນການປັບປຸງ, ປ່ຽນແປງ ແລະ ການພັດທະນາເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງຂອງສັງຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

#### **ມາດຕາ 29 ການປ້ອງກັນລະບົບ**

ໃນກໍລະນີເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເກີດມີບັນຫາໃດໜຶ່ງຂຶ້ນ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ມີໜ້າທີ່ປຶກັບກຮັກສາລະບົບຕ່າງໆຂອງເວັບໄຊ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບຖານຂໍ້ມູນຂອງເວັບໄຊ.

#### **ມາດຕາ 30 ການປະກອບຄຳເຫັນ**

ບຸກຄົນທົ່ວໄປ ສາມາດປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງ, ການພັດທະນາ ແລະ ການເຂົ້າໄປຊົມໃຊ້ເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານທາງດ້ານກົດໝາຍ ທີ່ມີຢູ່ໃນເວັບໄຊນັ້ນ ໄດ້ຢ່າງສະດວກ ແລະ ວ່ອງໄວ.

## ໝວດທີ 8 ການສ້າງແຜນງົບປະມານ

### ມາດຕາ 31 ງົບປະມານ(ໃໝ່)

ງົບປະມານທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແມ່ນນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ເຊິ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານຂອງລັດ, ການປະກອບສ່ວນຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການສະໜັບສະໜູນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ສຳລັບພາກສ່ວນອື່ນ ແມ່ນນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງພາກສ່ວນຕົນເອງ ໃນການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

ງົບປະມານ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໄດ້ມາຈາກງົບປະມານຂອງລັດ, ການປະກອບສ່ວນຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການສະໜັບສະໜູນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

### ມາດຕາ 32 ການສ້າງແຜນງົບປະມານຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ(ໃໝ່)

ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ຕ້ອງສ້າງແຜນການ, ແຜນງົບປະມານນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງຜິຈາລະນາ.

ຫ້ອງການ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານງົບປະມານ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

### ມາດຕາ 33 ການສ້າງແຜນງົບປະມານຂອງອົງການຮັບຜິດຊອບປະສານງານ(ໃໝ່)

ຄະນະປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຕ້ອງສ້າງແຜນການ, ແຜນງົບປະມານ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງຂອງຕົນຜິຈາລະນາອະນຸມັດ.

### ມາດຕາ 34 ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ (ໃໝ່)

ການນຳໃຊ້ງົບປະມານເຂົ້າໃນວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

## ໝວດທີ 9 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

### ມາດຕາ 35 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ມີໜ້າທີ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 36 ຜົນສັກສິດ (ປັບປຸງ)**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີ 00 0000 2024 ແລະ ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

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

**ລັດຖະມົນຕີ**