



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຢູ່ຕຶກ

ເລກທີ 802 /ກຍ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 05 SEP 2013

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ
ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສ້າງນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງ ມາຍິກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງຢູ່ຕຶກ ທຳ ເລກທີ 404/ນຍ, ລົງວັນທີ 23/11/2007;
- ອີງຕາມ ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເລກທີ 932/ຫລບ.ກລຂ ລົງວັນທີ 26/6/2013.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທີ່ໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກໍານົດລະບູບການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອນໍາເອົາບັນດານິຕິກຳ ແລະຮ່າງນິຕິກຳ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ບັນດານິຕິກຳ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ມີຜົນສັກສິດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະສ້າງເງື່ອນໄຂ ໃຫ້ ປະຊາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະເອກະຊົນ ຫັງ ພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະປະກອບຄໍາເຫັນໃສ່ຮ່າງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ປະກອບສ່ວນໃນການສ້າງລັດ ສປປ ລາວ ໃຫ້ເປັນລັດແຫ່ງກົດໝາຍ ເຫຼືອລະກ້າວ.

ມາດຕາ 2 ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແມ່ນເອກະສານທາງການຂອງລັດ ທີ່ເປັນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນລະບົບອິນເຕີເນັດ ແລະມີຊື່ວ່າ “ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ” ຂຶ້ງເປັນບ່ອນລົງບັນດານິຕິກຳ ໃຫ້ສາ ທາລະນະຊຸມ ຮັບຮູ້ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 3 ນິຕິກຳ ແລະຮ່າງນິຕິກຳ ທີ່ຈະເອົາລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ນິຕິກຳ ທີ່ຈະເອົາລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແມ່ນບັນດານິຕິກຳ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ຍົກເວັນ ບັນດານິຕິກຳຂັ້ນເມືອງ ແລະຂັ້ນບ້ານ ທີ່ມີຜົນນຳໃຊ້ສໍາລັບສະເພາະຂອບເຂດເມືອງ ແລະບ້ານຂອງຕົນເທົ່ານັ້ນ.

ສໍາລັບຮ່າງບັນດານິຕິກຳ ທີ່ຈະເອົາລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອຫາບຫາມຄໍາເຫັນ ຈາກ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງລັດ ແລະເອກະຊຸມ ຫ້າງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດນັ້ນ ແມ່ນບັນດາຮ່າງນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ.

ໝວດທີ 2

ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ມາດຕາ 4 ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ກະຊວງຢູ່ຕິທຳ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໂດຍມອບໃຫ້ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການພິມ ແລະເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ຂອງກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ເປັນເຈົ້າການນຳເອົາບັນດານິຕິກຳ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ລວມຫຼັບບັນດາຮ່າງນິຕິກຳ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດ ເວລາ ແລະມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 5 ສີດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີສີດ ແລະໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

- ນຳເອົາບັນດານິຕິກຳ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
- ນຳເອົາບັນດາຮ່າງນິຕິກຳ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອຫາບຫາມຄໍາເຫັນ ຂອງ ປະຊາຊົນ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະເອກະຊຸມ ຫ້າງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ຕາມການສະເໜີ ຂອງອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະປັບປຸງນິຕິກຳ;
- ສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະຄຸ້ມຄອງລະບົບ ສໍາລັບການໃສ່ລະຫັດ ເພື່ອເກັບຮັກສາສໍາເນົາບັນດານິຕິກຳ ສະບັບຕົ້ນ ໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
- ເກັບກຳ, ກຳນົດດັດສະນີ, ລາຍການ ແລະເກັບຮັກສາ ບັນດານິຕິກຳ ທີ່ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ລວມຫຼັງເກັບຮັກສາບັນດານິຕິກຳສະບັບຕົ້ນ;
- ກວດການນິຕິກຳ ທີ່ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະປັບປຸງນິຕິກຳ ໄດ້ສິ່ງໃຫ້ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກ

- ຕ້ອງໃນການພິມ ກ່ອນລົງຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
6. ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຸບກິດໝາຍ.

ໝວດທີ 3

ການດຳເນີນວຽກງານ ຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ກ. ການສົ່ງ ແລະການຮັບບັນດານິຕິກຳ ເພື່ອລົງໃນຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ມາດຕາ 6 ການສົ່ງນິຕິກຳ ລົງໃນຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ພາຍຫລັງທີ່ນິຕິກຳຖືກຮັບຮອງ ແລະປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ໃຫ້ອົງການຮັບຜິດຊອບ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳນັ້ນ ສົ່ງນິຕິກຳສະບັບຕົ້ນ ທີ່ໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະປະທັບຕາ ໄປຍັງໜ່ວຍງານຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໂດຍວົງ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າ ວັນ ມັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ເປັນຕົ້ນໄປເພື່ອພິມລົງໃນຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະປັບປຸງນິຕິກຳ ສາມາດສະເໜີໄປຍັງໜ່ວຍງານຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອເອົານິຕິກຳລົງໃນຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນກຳນົດເວລາໄດ້ໜຶ່ງສະເພາະ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.

ສຳລັບນິຕິກຳ ທີ່ມີຜົນສັກສິດ ກ່ອນ ກິດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະປັບປຸງ ນິຕິກຳ ຕ້ອງສົ່ງນິຕິກຳທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໄປຍັງໜ່ວຍງານຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນເວລາ ສອງ ປີ ມັບແຕ່ ວັນທີ 1 ມັງກອນ 2013 ເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອລົງໃນຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ. ບັນດານິຕິກຳໄດ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ພິມລົງໃນຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນເວລາດັ່ງກ່າວ ຖືວ່າບໍ່ມີຜົນສັກສິດອີກຕໍ່ໄປ.

ມາດຕາ 7 ວິທີສົ່ງບັນດານິຕິກຳ ໄປຍັງໜ່ວຍງານຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະປັບປຸງ ນິຕິກຳ ຕ້ອງເຮັດໜ້າສີສະເໜີເປັນທາງການ ຕາມແບບພິມ ທີ່ໜ່ວຍງານຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການກຳນົດ ພ້ອມທັງຄັດຕິດ ນິຕິກຳສະບັບຕົ້ນ ທີ່ໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະປະທັບຕາ ທີ່ເປັນແບບພິມເຈັຍ ແລະຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ (MS. Word) ໄປຍັງໜ່ວຍງານຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອລົງໃນຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 8 ການຮັບນິຕິກຳ ໂດຍໜ່ວຍງານຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ໜ່ວຍງານຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີໜ້າທີ່ຮັບເອົາບັນດານິຕິກຳ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ຂຶ້ງອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະປັບປຸງ ນິຕິກຳ ໄດ້ສົ່ງມາ ພ້ອມທັງກວດກາຄືນລະອຽດ ກ່ຽວກັບບ່ອນອີ້ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວຂໍ້ ແລະປະເພດ ຂອງນິຕິກຳ;
2. ຂຶ້ງອົງການທີ່ສົ່ງນິຕິກຳ;
3. ຂຶ້ງອົງການທີ່ຮັບຮອງ ແລະປະກາດໃຊ້ນິຕິກຳ;

4. ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ທີ່ຮັບຮອງ ແລະປະກາດໃຊ້ນິຕິກຳ;
5. ລາຍເຊັນ, ຕາປະທັບ ພ້ອມທັງວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ແລະກຳນົດເວລາ ສໍາລັບການມີຜົນສັກສິດຂອງບັນດານິຕິກຳ.

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບນິຕິກຳ ແລະກວດກາບອນອີງ ຖຶກຕ້ອງ ແລະຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຫ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຕ້ອງອອກໄປຢູ່ຍືນຮັບນິຕິກຳ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສົ່ງທັນທີ.

ມາດຕາ 9 ການແກ້ໄຂຄໍາຜິດໃນນິຕິກຳ ທີ່ຈະລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ເມື່ອຫ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຫາກພົບເຫັນຄໍາຜິດໃນບັນດານິຕິກຳທີ່ຕົນໄດ້ຮັບນັ້ນຕ້ອງແຈ້ງຄໍາຜິດ ໄປຍັງອົງການທີ່ລົງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ພາຍໃນ ສີບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເປັນຕົ້ນໄປ ພ້ອມທັງສະເໜີ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ອົງການດັ່ງກ່າວ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ແລ້ວແຈ້ງມາຍ້ງຫ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ ວັນໄດ້ຮັບການສະເໜີນັ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ ພ້ອມທັງຄົດຕິດ ບັນດານິຕິກຳສະບັບຕົ້ນ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢູ່ຍືນ.

ສໍາລັບກຳນົດເວລາ ໃນການເອົານິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 15 ຂອງຂໍຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ເລີ່ມນັບແຕ່ວັນຫ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໄດ້ຮັບການແຈ້ງກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂຄໍາຜິດ ຂລືເນື້ອໃນທີ່ຂັດກັນນັ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 10 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສານິຕິກຳ

ຫ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະເກັບຮັກສາ ບັນດານິຕິກຳ ສະບັບຕົ້ນທີ່ມີຜົນບັງຄັບທີ່ວ່າໄປ ໃນຮູບແບບພິມເຈັຍ ແລະຮູບແບບເອັນດັບໂຕຣນິກ ທີ່ເປັນທາງການ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຍົກເວັນ ບັນດານິຕິກຳ ມີຜົນທີ່ນໍາໃຊ້ສະເພາະຂອບເຂດຂັ້ນເມືອງ ແລະຂັ້ນບ້ານ ທີ່ສາມາດເອົາລົງສື່ສົ່ງພິມອື່ນ ຂອງທ້ອງຖິ່ນ ທລື ຕິດປະກາດ ດ້ວຍຮູບການທີ່ປະຊາຊົນ ສາມາດຮັບຮູ້ ແລະເຂົ້າເຖິງໄດ້ງ່າຍ.

ຫ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຕ້ອງເກັບຮັກສານິຕິກຳ ສະບັບຕົ້ນ ແລະສະບັບ ສໍາເນົາໃນຮູບແບບພິມເຈັຍ ແລະຮູບແບບເອັນດັບໂຕຣນິກ ໄວ້ໃນລະບົບຖານຂັ້ນນຸ່ມ.

ມາດຕາ 11 ຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍ

ບັນດານິຕິກຳ ທີ່ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະບັນດານິຕິກຳ ທີ່ເກັບຮັກສາຢູ່ຫ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແມ່ນມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍ.

2. ການສະເໜີ ແລະການເອົາຮ່າງນິຕິກຳ

ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອຫາບຫາມຄໍາເຫັນ

ມາດຕາ 12 ການສະເໜີ ຮ່າງນິຕິກຳລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອຫາບຫາມຄໍາເຫັນ

ພາຍຫຼັງທີ່ຫົວໜ້າອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະປັບປຸງນິຕິກຳ ຕົກລົງເຫັນດີແລ້ວ ໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດ

ຊອບສ້າງ ແລະປັບປຸງນິຕິກຳ ສົ່ງຮ່າງນິຕິກຳ ພ້ອມດ້ວຍບົດຂອບທິບາຍ ແລະບົດປະເມີນຜົນກະທິບ ຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໄປຢ້າງໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄໍາເຫັນ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງລັດ ແລະເອກະຊົນ ຫ້າງພາຍໃນ ແລະຕາງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະປັບປຸງນິຕິກຳ ຕ້ອງຄັດຕິດໜັງສີສະເໜີ ຂໍລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຕາມແບບພິມທີ່ກຳນົດ ໂດຍໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະຄັດຕິດຮ່າງນິຕິກຳ ສະບັບຕົ້ນ ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ເປັນສະບັບສົມບູນ ຊຶ່ງສາມາດ ດັດແກ້, ປ່ຽນແປງຮູບແບບ ແລະຈັດພິມເນື້ອໃນໄດ້ ພ້ອມດູງວັນນັ້ນ ກໍຕ້ອງສະໜອງທີ່ຢູ່ທາງ ໄປສະນີ, ເບີໂທລະສັບ ແລະອີເມລ ທີ່ຕິນນຳໃຊ້ປົກກະຕິ ໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອນຳໃຊ້ເປັນທີ່ຢູ່ສໍາລັບການປະກອບຄໍາເຫັນ.

ມາດຕາ 13 ການເອົາຮ່າງນິຕິກຳລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄໍາເຫັນ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຮ່າງນິຕິກຳ ຈາກອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະປັບປຸງນິຕິກຳແລ້ວ ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີໜ້າທີ່ເອົາຮ່າງນິຕິກຳ ພ້ອມດ້ວຍບົດຂອບທິບາຍ ແລະບົດປະເມີນຜົນກະທິບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 12 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນກຳນົດ ສີບ ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອທາບທາມຄໍາເຫັນ ແລະມີກຳນົດເວລາທາບທາມຄໍາເຫັນ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫິກສີບ ວັນ ນັບ ແຕ່ວັນລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 14 ການສົ່ງຄໍາເຫັນທີ່ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໄດ້ຮັບ

ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີໜ້າທີ່ສົ່ງຄໍາເຫັນຫຼັງນີ້ ທີ່ຕິນໄດ້ຮັບ ໄປຢ້າງອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະປັບປຸງ ນິຕິກຳ ບັນທຶກທີ່ໄດ້ຮັບນິຕິກຳນັ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ການເອົານິຕິກຳລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການນັ້ນ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ມີເນື້ອໃນ ຄົບຖ້ວນ, ສົມບູນ ແລະຖືກຕ້ອງ ຕາມນິຕິກຳ ສະບັບຕົ້ນ.

ຄ. ການເອົານິຕິກຳລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ມາດຕາ 15 ການເອົານິຕິກຳລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຕ້ອງເອົາບັນດານິຕິກຳທີ່ໄດ້ຮັບລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສີບ ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບນິຕິກຳນັ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ການເອົານິຕິກຳລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການນັ້ນ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ມີເນື້ອໃນ ຄົບຖ້ວນ, ສົມບູນ ແລະຖືກຕ້ອງ ຕາມນິຕິກຳ ສະບັບຕົ້ນ.

ມາດຕາ 16 ຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ຂອງນິຕິກຳສະບັບຕົ້ນ ແລະນິຕິກຳທີ່ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ຂອງນິຕິກຳ ສະບັບຕົ້ນ ແລະນິຕິກຳ ທີ່ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງ

ລັດຖະການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍຕົກລົງສະບັບນີ້ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົານິຕິກຳສະບັບຕົ້ນ ທີ່ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໄດ້ຮັບ ແລະເກັບຮັກສາໄວ້ນັ້ນ ເປັນສະບັບທີ່ມີຜົນສັກສິດທາງດ້ານກົດໝາຍ.

ງ. ການໃຫ້ບໍລິການ ແລະການສໍາເນົານິຕິກຳໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ມາດຕາ 17 ການໃຫ້ບໍລິການຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງລັດ ແລະເອກະຊົນ ຫ້າງພາຍໃນ ແລະຕາງປະເທດ ສາມາດເຂົ້າເຖິງ ບັນດານິຕິກຳ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທີ່ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໄດ້ ໂດຍບໍ່ເສັຍຄໍາ, ບໍ່ຈໍາກັດກຳນົດເວລາ ແລະປະເພດຜູ້ໃຊ້ການບໍລິການ.

ມາດຕາ 18 ການສໍາເນົານິຕິກຳໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງລັດ ແລະເອກະຊົນ ຫ້າງພາຍໃນ ແລະຕາງປະເທດ ສາມາດສໍາເນົາບັນດານິຕິກຳທີ່ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອນຳໃຊ້ເປັນຂໍ້ມູນ.

ການປົງປາງແປງ, ການເພີ່ມເຕີມ, ການດັດແກ້ເນື້ອໃນ ທລື້ຂໍ້ຄວາມໃດໜຶ່ງ ຂອງບັນດານິຕິກຳທີ່ໄດ້ສໍາເນົາໄປນັ້ນ ລວມທັງການນຳໃຊ້ບັນດານິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຖືວ່າເປັນການລະເມີດ ກົດໝາຍອາຍາ.

ບັນດານິຕິກຳທີ່ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສາມາດນຳໃຊ້ສໍາລັບຈັດພິມເປັນເປົ້າ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ ໂດຍໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ກະຊວງຢູ່ຕິທຳ.

ໝວດທີ 4 ຜົນສັກສິດຂອງນິຕິກຳ

ມາດຕາ 19 ຜົນສັກສິດຂອງນິຕິກຳທີ່ໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ບັນດານິຕິກຳ ທີ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງ ແລະປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ຈະມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫລັງ ສີບຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ວັນລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 20 ການມີຜົນສັກສິດຂອງນິຕິກຳ ໃນວັນທີໄດ້ກຳນົດສະເພາະ

ໃນກໍລະນີທີ່ ນິຕິກຳ ທາກໄດ້ກຳນົດກ່ຽວກັບວັນມີຜົນສັກສິດຂອງຕົນ ໃນວັນໄດ້ໜຶ່ງສະເພາະ ຂຶ້ງຊ້າກວ່າວັນມີຜົນສັກສິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 19 ຂອງຂໍຕົກລົງ ສະບັບນີ້, ແລະໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການກຳໄດ້ພິມນິຕິກຳນັ້ນ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນເວລາ ສີບຫ້າ ວັນຕິດຕໍ່ກັນແລ້ວ, ໃຫ້ຖືວ່າ ນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ມີຜົນສັກສິດຕາມວັນທີໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳນັ້ນ.

ມາດຕາ 21 ຜົນສັກສິດຂອງນິຕິກຳ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ແລະຮືບດ່ວນ

ໃນກໍລະນີ ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະຮືບດ່ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ, ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະປັບປຸງນິຕິກຳ ສາມາດກຳນົດ ໃຫ້ນິຕິກຳທີ່ຕົນສ້າງຂຶ້ນນັ້ນ ມີ

ຜົນສ້າສືດທັນທີ ນັບແຕ່ວັນຮັບຮອງ ແລະປະກາດໃຊ້ ເປັນຕົ້ນ ບັນດານິຕິກຳທີ່ກ່ຽວກັບການປຶກບ້ອງຊີວິດ, ສຸຂະພາບ ຫລືຄວາມປອດໄພຂອງພິນລະເມືອງ ແລະຄວາມເປັນລະບົງບຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງອົງການທີ່ມີສິດອໍານາດກ່ຽວຂ້ອງ.

ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີ ຈາກອົງການທີ່ມີສິດອໍານາດກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະປັບປຸງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ຕອງສົ່ງນິຕິກຳທີ່ຖືກຮັບຮອງ ຫລືປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ໄປຢັ້ງໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນ ສອງ ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຮັບຮອງ ຫລືປະກາດໃຊ້ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ແລະຮັບດ່ວນ ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຕ້ອງພິຈາລະນາ ໃຫ້ບຸລີມະສິດ ໃນການເອົານິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນ ສາມ ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບນິຕິກຳນັ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໝວດທີ 5 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 22 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ, ກະຊວງຢູ່ຕິທຳ ເປັນເຈົ້າການໂດຍກົງ ໃນການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະປັບປຸງ ນິຕິກຳ ມີຫນາທີ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 23 ຜົນສ້າສືດ

ຂໍຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສ້າສືດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

