



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ 03 /ພນ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 30 ມີນາ 2021

ຄໍາແນະນໍາ

**ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍທະບຽນຄອບຄົວ
ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຂະແໜງການພາຍໃນ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນຄອບຄົວ ເລກທີ 44/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ມິຖຸນາ 2018;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ເລກທີ 97/ນຍ, ລົງວັນທີ 09 ມີນາ 2017;
- ຕາມດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນຕ່າງດ້າວ ແລະ ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ສະບັບເລກທີ 184/ລບ, ລົງວັນທີ 10 ມີນາ 2021;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີ ຂອງກົມຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ ສະບັບເລກທີ 14/ຄພ, ລົງວັນທີ 29 ມີນາ 2021.

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ທະບຽນຄອບຄົວ ສະບັບປັບປຸງປີ 2018 ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ລັດຖະມົນຕີ ອອກຄໍາແນະນໍາ :

I. ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ ເນື້ອໃນບາງມາດຕາ ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນຄອບຄົວ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2018) ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ ໃຫ້ລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ຮັດກຸມ;
- ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານທະບຽນຄອບຄົວ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເຂັ້ມງວດ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- ເພື່ອໃຫ້ບຸກຄົນ, ຄອບຄົວ ມີຄວາມຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ ແລະ ປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນຄອບຄົວ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນຄອບຄົວ.

II. ການຈັດທະບຽນຄອບຄົວທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ

1. ການຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍຈັດທະບຽນ

ຄໍາຮ້ອງຂໍຈັດທະບຽນ ການເກີດ, ການແຕ່ງຕັ້ງ ລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວດ້ວຍກັນ, ການຢ່າຮ້າງດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ, ການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ, ການເສຍຊີວິດຢູ່ໂຮງໝໍ, ສຸກສາລາ ຫຼື ນອກສະຖານທີ່ປົນປົວລ້ວນແຕ່ຕ້ອງຍື່ນຕໍ່ອົງການທະບຽນຄອບຄົວ ຂອງຫ້ອງການພາຍໃນຂັ້ນເມືອງ ໂດຍຜ່ານອົງການປົກຄອງບ້ານ ບ່ອນຕົນອາໄສຢູ່.

ການຈັດທະບຽນການຢ່າຮ້າງ, ການເສຍຊີວິດ ຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ກໍໃຫ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຕໍ່ອົງການທະບຽນຄອບຄົວຂອງຫ້ອງການພາຍໃນຂັ້ນເມືອງ ໂດຍບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງຜ່ານອົງການປົກຄອງບ້ານ (ມາດຕາ 17 ແລະ ມາດຕາ 22).

ການຈັດທະບຽນການແຕ່ງດອງ ລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຕໍ່ອົງການທະບຽນຄອບຄົວ ຂອງພະແນກພາຍໃນຂັ້ນແຂວງໂດຍຜ່ານອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ.

ການຈັດທະບຽນການແຕ່ງດອງລະຫວ່າງ ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ຫຼື ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດດ້ວຍກັນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຕໍ່ອົງການທະບຽນຄອບຄົວ ຂອງພະແນກພາຍໃນຂັ້ນແຂວງ ໂດຍຜ່ານອົງການຈັດຕັ້ງບ່ອນທີ່ຄູ່ບ່າວສາວ ເຮັດວຽກຢູ່ ຫຼື ຂຶ້ນກັບ ຊຶ່ງບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງຜ່ານອົງການປົກຄອງບ້ານ.

2. ເອກະສານປະກອບ ການຈັດທະບຽນການເກີດ

ການຈັດທະບຽນການເກີດ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- (1) ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍຈັດທະບຽນການເກີດ 01 ສະບັບ;
- (2) ໃບແຈ້ງເກີດຈາກໂຮງໝໍ ຫຼື ສະຖານທີ່ບໍລິການປິ່ນປົວອື່ນ ຫຼື ໃບແຈ້ງເກີດຈາກນາຍບ້ານ 01 ສະບັບ;
- (3) ສໍາເນົາປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ ຫຼື ບັດປະຈໍາຕົວ ຂອງຜູ້ແຈ້ງ 01 ສະບັບ.

3. ເອກະສານປະກອບ ການຈັດທະບຽນການແຕ່ງດອງ

1) ການຈັດທະບຽນແຕ່ງດອງລະຫວ່າງພົນລະເມືອງລາວດ້ວຍກັນ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- (1) ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍຈັດທະບຽນການແຕ່ງດອງ 01 ສະບັບ;
- (2) ບົດບັນທຶກການສູ່ຂໍ 01 ສະບັບ;
- (3) ຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້ (ຄູ່ບ່າວສາວ) ຜູ້ລະ 01 ສະບັບ;
- (4) ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ (ຄູ່ບ່າວສາວ) ຜູ້ລະ 01 ສະບັບ;
- (5) ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະພາບຂອງບຸກຄົນ (ຄູ່ບ່າວສາວ) ຜູ້ລະ 01 ສະບັບ;
- (6) ໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ (ຄູ່ບ່າວສາວ) ຜູ້ລະ 01 ສະບັບ;
- (7) ສໍາເນົາປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ ຫຼື ບັດປະຈໍາຕົວ (ຄູ່ບ່າວສາວ) ຜູ້ລະ 01 ສະບັບ;
- (8) ຮູບຂະໜາດ 3x4 ຊັງຕີແມັດ (ຄູ່ບ່າວສາວ) ຜູ້ລະ 03 ໃບ.

2) ການຈັດທະບຽນການແຕ່ງດອງ ລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

ກ. ສໍາລັບພົນລະເມືອງລາວ

- (1) ຄໍາຮ້ອງຂໍແຕ່ງດອງ (ຕາມແບບພິມ ຂອງຂະແໜງການ ປກສ) 01 ສະບັບ;
- (2) ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະພາບຂອງບຸກຄົນ (ຕາມແບບພິມ ຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ) 01 ສະບັບ;
- (3) ຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້ (ຕາມແບບພິມ ຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ) 01 ສະບັບ;
- (4) ບົດບັນທຶກການສູ່ຂໍ (ຕາມແບບພິມ ຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ) 01 ສະບັບ;
- (5) ໃບແຈ້ງໂທດ (ຈາກສານປະຊາຊົນ ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 01 ສະບັບ;
- (6) ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 01 ສະບັບ;
- (7) ໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ (ຈາກຂະແໜງການພາຍໃນ) 01 ສະບັບ;
- (8) ສໍາເນົາສໍາມະໂນຄົວ ຫຼື ສໍາເນົາບັດປະຈໍາຕົວ 01 ສະບັບ;
- (9) ໃບຢັ້ງຢືນເຫັນດີຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ຜູ້ກ່ຽວສັງກັດ (ສໍາລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ) 01 ສະບັບ;

(10) ຮູບຂະໜາດ 3x4 ຊັງຕີແມັດ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 06 ໃບ.

ຂ. ສໍາລັບຄົນຕ່າງປະເທດ

- (1) ຄໍາຮ້ອງຂໍແຕ່ງດອງ 01 ສະບັບ;
- (2) ຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້ 01 ສະບັບ;
- (3) ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ 01 ສະບັບ;
- (4) ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະພາບຂອງບຸກຄົນ (ຈາກປະເທດຜູ້ກ່ຽວ) 01 ສະບັບ;
- (5) ໃບຢັ້ງຢືນຖານະເສດຖະກິດ 01 ສະບັບ;
- (6) ໃບແຈ້ງໂທດ (ຈາກປະເທດຜູ້ກ່ຽວ) 01 ສະບັບ;
- (7) ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ 01 ສະບັບ;
- (8) ສໍາເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ 01 ສະບັບ;
- (9) ຮູບຂະໜາດ 3x4 ຊັງຕີແມັດ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 06 ໃບ;
- (10) ຄໍາເຫັນຂອງສະຖານເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ຫຼື ສະຖານກົງສຸນຂອງປະເທດຜູ້ຮ້ອງຂໍ;
- (11) ໃບຮັບປະກັນສິ່ງຄຸ້ມຄົນລາວກັບຄືນປະເທດ ຕາມຈຸດປະສົງຂອງຜູ້ກ່ຽວ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການຢ່າຮ້າງ.

ທຸກເອກະສານຂອງຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງໄດ້ແປເປັນພາສາລາວ ແລະ ເອກະສານສະບັບສໍາເນົາ ຕ້ອງມີການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມສະບັບເດີມຈາກ ທະບຽນສານ.

3) ການຈັດທະບຽນການແຕ່ງດອງ ລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນຕ່າງດ້າວ ຕ້ອງປະກອບ ເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

ກ. ເອກະສານປະກອບການຂໍແຕ່ງດອງລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນຕ່າງດ້າວ ສໍາລັບພົນລະເມືອງລາວ

- (1) ຄໍາຮ້ອງຂໍແຕ່ງດອງ (ຕາມແບບພິມ ຂອງຂະແໜງການ ປກສ) 01 ສະບັບ;
- (2) ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະພາບຂອງບຸກຄົນ (ຕາມແບບພິມ ຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ) 01 ສະບັບ;
- (3) ບົດບັນທຶກການສູ່ຂໍ (ຕາມແບບພິມ ຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ) 01 ສະບັບ;
- (4) ໃບແຈ້ງໂທດ (ຈາກສານປະຊາຊົນ ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 01 ສະບັບ;
- (5) ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 01 ສະບັບ;
- (6) ໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ (ຈາກຂະແໜງການພາຍໃນ) 01 ສະບັບ;
- (7) ສໍາເນົາສໍາມະໂນຄົວ ຫຼື ສໍາເນົາບັດປະຈໍາຕົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ 01 ສະບັບ;
- (8) ໃບຢັ້ງຢືນເຫັນດີຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ຜູ້ກ່ຽວສັງກັດ (ສໍາລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ) 01 ສະບັບ;
- (9) ຮູບຂະໜາດ 3x4 ຊັງຕີແມັດ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 06 ໃບ.

ສໍາລັບຄົນຕ່າງດ້າວ

- (1) ຄໍາຮ້ອງຂໍແຕ່ງດອງ (ຕາມແບບພິມ ຂອງຂະແໜງການ ປກສ) 01 ສະບັບ;
- (2) ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະພາບຂອງບຸກຄົນ (ຈາກສະຖານທູດປະເທດຜູ້ກ່ຽວ) 01 ສະບັບ;
- (3) ໃບແຈ້ງໂທດ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 01 ສະບັບ;
- (4) ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 01 ສະບັບ;

- (5) ສໍາເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ, ສໍາມະໂນຄົວຕ່າງດ້າວ, ບັດປະຈຳຕົວຕ່າງດ້າວ 01 ສະບັບ;
- (6) ຮູບຂະໜາດ 3x4 ຊັງຕີແມັດ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 06 ໃບ.
- (7) ຄໍາເຫັນຂອງສະຖານທູດ ຫຼື ສະຖານກົງສຸນຂອງປະເທດຜູ້ຮ້ອງຂໍ.

2. ເອກະສານປະກອບການຂໍແຕ່ງດອງລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ສໍາລັບພົນລະເມືອງລາວ

- (1) ຄໍາຮ້ອງຂໍແຕ່ງດອງ (ຕາມແບບພິມ ຂອງຂະແໜງການ ປກສ) 01 ສະບັບ;
- (2) ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະພາບຂອງບຸກຄົນ (ຕາມແບບພິມ ຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ) 01 ສະບັບ;
- (3) ບົດບັນທຶກການສູ່ຂໍ (ຕາມແບບພິມ ຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ) 01 ສະບັບ;
- (4) ໃບແຈ້ງໂທດ (ຈາກສານປະຊາຊົນ ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 01 ສະບັບ;
- (5) ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 01 ສະບັບ;
- (6) ໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ (ຈາກຂະແໜງການພາຍໃນ) 01 ສະບັບ;
- (7) ສໍາເນົາສໍາມະໂນຄົວ ຫຼື ສໍາເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ 01 ສະບັບ;
- (8) ໃບຢັ້ງຢືນເຫັນດີຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ຜູ້ກ່ຽວສ້າງກັດ (ສໍາລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ) 01 ສະບັບ;
- (9) ຮູບຂະໜາດ 3x4 ຊັງຕີແມັດ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 06 ໃບ.

ສໍາລັບຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ

- (1) ຄໍາຮ້ອງຂໍແຕ່ງດອງ (ຕາມແບບພິມ ຂອງຂະແໜງການ ປກສ) 01 ສະບັບ;
- (2) ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະພາບຂອງບຸກຄົນ 01 ສະບັບ;
- (3) ໃບແຈ້ງໂທດ (ຈາກສານປະຊາຊົນ ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 01 ສະບັບ;
- (4) ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 01 ສະບັບ;
- (5) ສໍາເນົາເອກະສານຢັ້ງຢືນຄົນບໍ່ມີສັນຊາດທີ່ອາໄສຢູ່ດິນແດນຂອງ ສປປ ລາວ 01 ສະບັບ;
- (6) ຮູບຂະໜາດ 3x4 ຊັງຕີແມັດ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 06 ໃບ.

4. ເອກະສານປະກອບ ການຈົດທະບຽນການຢ່າຮ້າງ

1) ການຢ່າຮ້າງດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- (1) ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນຢ່າຮ້າງ 01 ສະບັບ;
- (2) ບົດບັນທຶກການຢ່າຮ້າງຂອງບ້ານ 01 ສະບັບ;
- (3) ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ 01 ສະບັບ;
- (4) ສໍາເນົາປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ 01 ສະບັບ;
- (5) ໃບຢັ້ງຢືນການແຕ່ງດອງ 01 ສະບັບ.

2) ການຢ່າຮ້າງຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- (1) ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນຢ່າຮ້າງ 01 ສະບັບ;
- (2) ຄໍາຕັດສິນຂອງສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ 01 ສະບັບ;

5. ເອກະສານປະກອບ ການຈັດທະບຽນການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ

ການຈັດທະບຽນການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- (1) ຄໍາຮ້ອງຂໍຈັດທະບຽນການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ (ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮ້ອງຂໍບໍ່ເຖິງກະສຽນອາຍຸຕ້ອງມີຄໍາເຫັນຂອງພໍ່ແມ່ ຫຼື ຜູ້ປົກຄອງ) 01 ສະບັບ;
- (2) ຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້ 01 ສະບັບ;
- (3) ໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ 01 ສະບັບ;
- (4) ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ 01 ສະບັບ;
- (5) ໃບແຈ້ງໂທດ ຈາກສານປະຊາຊົນ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 01 ສະບັບ;
- (6) ເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ 01 ສະບັບ;
- (7) ຮູບຂະໜາດ 3x4 ຊັງຕີແມັດ (ບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ) 03 ໃບ.

6. ການຈັດທະບຽນການປ່ຽນສັນຊາດ

ເມື່ອໄດ້ຈັດທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການປ່ຽນສັນຊາດແລ້ວ ກົມຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ, ກະຊວງພາຍໃນ ນອກຈາກແຈ້ງຕໍ່ຂະແໜງການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ເພື່ອປ່ຽນແປງສໍາມະໂນຄົວ ແລະ ບັດປະຈຳຕົວ ຍັງຕ້ອງສົ່ງໃບຢັ້ງຢືນການປ່ຽນສັນຊາດ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເພື່ອຈັດພິທີມອບສັນຊາດຢ່າງເປັນທາງການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 34 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສັນຊາດລາວ ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2017.

7. ເອກະສານປະກອບ ການຈັດທະບຽນການເສຍຊີວິດ

1) ການຈັດທະບຽນການເສຍຊີວິດ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- (1) ໃບຄໍາຮ້ອງຂອງຜູ້ຕາງໜ້າຄອບຄົວຜູ້ເສຍຊີວິດ 01 ສະບັບ;
- (2) ໃບແຈ້ງເສຍຊີວິດຈາກໂຮງໝໍ ຫຼື ສະຖານທີ່ບໍລິການປິ່ນປົວອື່ນ ຫຼື ໃບແຈ້ງເສຍຊີວິດຈາກນາຍບ້ານ 01 ສະບັບ;
- (3) ສໍາເນົາປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ ຫຼື ບັດປະຈຳຕົວ ຂອງຜູ້ເສຍຊີວິດ 01 ສະບັບ.

2) ການຈັດທະບຽນການເສຍຊີວິດຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- (1) ໃບຄໍາຮ້ອງຂອງຜູ້ຕາງໜ້າຄອບຄົວຜູ້ເສຍຊີວິດ 01 ສະບັບ;
- (2) ຄໍາຕັດສິນຂອງສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ 01 ສະບັບ;
- (3) ສໍາເນົາປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ ຂອງຜູ້ເສຍຊີວິດ 01 ສະບັບ.

8. ເອກະສານປະກອບ ການຈັດທະບຽນການຍົກຍ້າຍ

ພາຍຫຼັງກອງບັນຊາການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບຂຶ້ນເມືອງອະນຸຍາດໃຫ້ຍົກຍ້າຍແລ້ວຕ້ອງສົ່ງໃບອະນຸຍາດຍົກຍ້າຍນັ້ນ ໃຫ້ຫ້ອງການພາຍໃນຂຶ້ນເມືອງ ບ່ອນຢູ່ເກົ່າ ແລະ ບ່ອນຢູ່ໃໝ່ ບ່ອນລະ 01 ສະບັບ ເພື່ອຈັດທະບຽນການຍົກຍ້າຍອອກ ແລະ ຍົກຍ້າຍເຂົ້າ.

III. ຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວ

1. ປຶ້ມບັນທຶກທະບຽນຄອບຄົວ

ການຈັດທະບຽນຄອບຄົວແຕ່ລະປະເພດ ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກເຂົ້າໃນປຶ້ມບັນທຶກທະບຽນຄອບຄົວ. ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຈັດທະບຽນຄອບຄົວເຂົ້າໃສ່ປຶ້ມບັນທຶກທະບຽນຄອບຄົວແລ້ວ ຜູ້ຮ້ອງຂໍຈັດທະບຽນພ້ອມດ້ວຍເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນຄອບຄົວຕ້ອງໄດ້ລົງລາຍເຊັນໃສ່ປຶ້ມບັນທຶກທະບຽນຄອບຄົວນັ້ນຮ່ວມກັນ ເພື່ອຮັບຮູ້ຄວາມຖືກຕ້ອງແລ້ວກໍປະທັບຕາຂອງອົງການທະບຽນຄອບຄົວ.

ອົງການທະບຽນຄອບຄົວມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການສໍາເນົາບັນດາເອກະສານ, ຫຼັກຖານທີ່ຜູ້ຮ້ອງຂໍຍື່ນໃນເວລາຈັດທະບຽນ ພ້ອມທັງປົກປັກຮັກສາເອກະສານ, ຫຼັກຖານດັ່ງກ່າວ ລວມທັງປຶ້ມທະບຽນຄອບຄົວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

2. ຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ

ການປ້ອນຂໍ້ມູນ ເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ, ນອກຈາກຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນຄອບຄົວແລ້ວ ຍັງຕ້ອງໄດ້ສະແກນເອກະສານກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນຄອບຄົວບາງປະເພດ ເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວ ດັ່ງນີ້:

- ການຈົດທະບຽນການເກີດ: ໃບແຈ້ງເກີດ;
- ການຈົດທະບຽນການປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ: ຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້;
- ການຈົດທະບຽນປ່ຽນສັນຊາດ: ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບການປ່ຽນສັນຊາດ.

3. ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ ປະກອບມີຄະນະຊີ້ນຳຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ.

1) ຄະນະຊີ້ນຳຂັ້ນສູນກາງ ປະກອບມີ:

- ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນຫົວໜ້າ;
- ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງພາຍໃນ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ ເປັນຮອງຫົວໜ້າ;
- ຫົວໜ້າກົມຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນຄະນະ.

2) ຄະນະຊີ້ນຳຂັ້ນແຂວງ ປະກອບມີ:

- ຮອງເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານປົກຄອງ ເປັນຫົວໜ້າ;
- ຫົວໜ້າ ພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຮອງຫົວໜ້າ;
- ຮອງຫົວໜ້າພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ ເປັນຄະນະ;
- ຫົວໜ້າຂະແໜງທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະບຽນຄອບຄົວ ເປັນຄະນະ.

3) ຄະນະຊີ້ນຳຂັ້ນເມືອງ ປະກອບມີ:

- ຮອງເຈົ້າເມືອງ, ຮອງຫົວໜ້າເທດສະບານ, ຮອງເຈົ້ານະຄອນ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານປົກຄອງ ເປັນຫົວໜ້າ;
- ຫົວໜ້າ ຫ້ອງການພາຍໃນຂັ້ນເມືອງ ເປັນຮອງຫົວໜ້າ;
- ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການພາຍໃນຂັ້ນເມືອງ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ ເປັນຄະນະ;
- ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະບຽນຄອບຄົວ ເປັນຄະນະ.

4. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳ

• ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳຂັ້ນສູນກາງ

- ຊີ້ນຳການ ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ພິຈາລະນາ ການຂໍອະນຸຍາດເຊື່ອມຕໍ່ຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ຊີ້ນຳ ວຽກງານພະນັກງານ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ.

• ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ

- ຊີ້ນຳການ ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ຊີ້ນຳ ການປ້ອນຂໍ້ມູນພົນລະເມືອງ ແລະ ການຈົດທະບຽນແຕ່ລະປະເພດເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ຊີ້ນຳ ວຽກງານພະນັກງານ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ.

5. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ

ຫ້າມພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ ມີພິດຕິກຳໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

- ແກ້ໄຂ, ປອມແປງ, ລຶບ ຂໍ້ມູນໃນຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
- ສະໜອງ, ສົ່ງ ຫຼື ໂອນຂໍ້ມູນໃນຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
- ກະທຳສິ່ງໃດໜຶ່ງ ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດງານຂອງລະບົບຄວາມປອດໄພຖານຂໍ້ມູນທະບຽນຄອບຄົວ ເອເລັກໂຕຣນິກ ບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້;
- ເປີດເຜີຍລະຫັດເຂົ້າຖານຂໍ້ມູນ ໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ;
- ມີພິດຕິກຳອື່ນທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

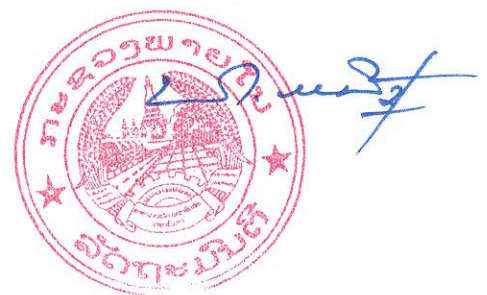
IV. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- ກົມຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ, ພະແນກພາຍໃນຂັ້ນແຂວງ, ຫ້ອງການພາຍໃນຂັ້ນເມືອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- ທຸກຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມືໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້;
- ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄຳແນະນຳ ສະບັບນີ້ໃຫ້ທົ່ວເຖິງ;
- ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ຫາກພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກປະການໃດ ແມ່ນໃຫ້ລາຍງານ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນເພື່ອພິຈາລະນາ.

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນ ສືບຕໍ່າວັນ.

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍທະບຽນຄອບຄົວ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 02/ພນ, ລົງວັນທີ 28 ມັງກອນ 2019.

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ຫອງຈັນ ມະນີໄຊ