



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ 64/ພນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 24 ສິງຫາ 2016

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

ວ່າດ້ວຍ ການອອກເອກະສານທາງການຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍ ເອກະສານທາງການ ສະບັບເລກທີ 239/ລບ, ລົງວັນທີ 13 ສິງຫາ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງພາຍໃນສະບັບເລກທີ 253/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ສິງຫາ 2011.

**ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:**

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການກ່ຽວກັບການອອກ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນເອກະສານທາງການຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ແນໃສ່ຍົກສູງປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານບ້ານ.

ມາດຕາ 2 ຄວາມໝາຍຂອງຄຳສັບ

1. ເອກະສານທາງການແມ່ນ ເອກະສານທີ່ການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ ສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທາງການ;
2. ການອອກເອກະສານແມ່ນການສ້າງ ແລະ ການລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ;
3. ການເຊັນຢັ້ງຢືນເອກະສານ ແມ່ນການລົງລາຍເຊັນຮັບຮູ້ເອກະສານໃດໜຶ່ງຂອງບຸກຄົນ, ເອກະຊົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອໃຫ້ເອກະສານນັ້ນ ມີລັກສະນະທາງການ ແລະ ມີຄຸນຄ່າທາງກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 3 ຫຼັກການ

ການອອກເອກະສານທາງການຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

- ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການອອກເອກະສານທາງການ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງ ຕົນ;
- ຮັບປະກັນຄວາມເປັນເອກະພາບດ້ານຮູບແບບ ແລະ ເນື້ອໃນສະເພາະຂອງແຕ່ລະຊະນິດ ເອກະສານ;
- ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ, ຈະແຈ້ງ, ຮັດກຸມ ແລະ ເຂົ້າໃຈງ່າຍ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ນຳໃຊ້ສຳລັບບ້ານໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2

ການອອກ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນເອກະສານທາງການ

ມາດຕາ 5 ເອກະສານທາງການທີ່ອົງການປົກຄອງບ້ານມີສິດອອກ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນ

5.1. ເອກະສານທາງການທີ່ບ້ານອອກ:

- ໃບຢັ້ງຢືນ;
- ໃບອະນຸຍາດ;
- ໃບສະເໜີ;
- ແຜນການ, ບົດສະຫຼຸບ, ບົດລາຍງານ ແລະ ອື່ນໆ.

5.2. ເອກະສານທີ່ບ້ານລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນ:

- ໃບຄຳຮ້ອງ;
- ໃບສັນຍາ;
- ໃບຊົວະປະຫວັດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນການເສຍຊີວິດ;
- ບົດບັນທຶກການສູ່ຂໍ;
- ໃບຊື້-ຂາຍ;
- ໃບມອບສິດ(ຕາມກົດໝາຍ);
- ໃບຮັບປະກັນ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 6 ຜູ້ມີສິດອອກ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນເອກະສານ

ຜູ້ມີສິດອອກ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນເອກະສານທາງການຢູ່ຂັ້ນບ້ານແມ່ນນາຍບ້ານ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການ ມອບສິດຈາກນາຍບ້ານເທົ່ານັ້ນ.

ມາດຕາ 7 ຮູບແບບເອກະສານທາງການ

ການອອກເອກະສານທາງການຂອງບ້ານ ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຮູບແບບ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄຳແນະນຳສະບັບເລກທີ 02/ພນ, ລົງວັນທີ 05 ເມສາ 2016 ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດດຳລັດວ່າດ້ວຍ ເອກະສານທາງການ ຫຼື ຕາມຮ່າງສຳເລັດຮູບທີ່ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມີແບບໄວ້ ຈະແມ່ນການຂຽນດ້ວຍມື ຫຼື ຕີພິມກໍໄດ້.

ມາດຕາ 8 ການສຳເນົາເອກະສານ

ເອກະສານທາງການທຸກປະເພດ ທີ່ບ້ານອອກຕ້ອງເກັບສຳເນົາໄວ້ຢູ່ຫ້ອງການປົກຄອງບ້ານ, ສ່ວນເອກະສານທີ່ບ້ານລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນແມ່ນບໍ່ໄດ້ເກັບສຳເນົາໄວ້.

ມາດຕາ 9 ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ບໍລິການ

ບ້ານເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການໃນການອອກ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນເອກະສານທາງການ ທີ່ກຳນົດໃຫ້ເກັບຢ່າງເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທີ່ປະເທດ ຕາມລະບຽບການທີ່ກະຊວງການເງິນວາງອອກ ແລະ ຕາມອັດຕາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໃນເວລານັ້ນ.

ໝວດທີ 3  
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 10 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- ມອບໃຫ້ກົມການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງ ເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມ, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
- ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນແຕ່ລະຂັ້ນເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບກັນ.

ມາດຕາ 11 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ການອອກເອກະສານທາງລັດຖະການຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ ສະບັບເລກທີ 631/ພນ, ລົງວັນທີ 14 ກັນຍາ 2012.

ລັດຖະມົນຕີ



ຄຳພັນ ສຸນວິເລີດ