



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ

1786
ເລກທີ...../ກຍ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 28 ທັນວາ 2023

ຄໍາແນະນຳ
ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ທະບຽນສານ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ ສະບັບເລກທີ 24/ສພຊ, ລົງວັນທີ 29 ທັນວາ 2022;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ ສະບັບເລກທີ 601/ນຍ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມທະບຽນສານ ສະບັບເລກທີ 255/ກຍ.ກທສ, ລົງວັນທີ 13 ພະຈິກ 2023.

ລັດຖະມົນຕີ ອອກຄໍາແນະນຳ:

I. ຈຸດປະສົງ

ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ ສະບັບເລກທີ 24/ສພຊ, ລົງວັນທີ 29 ທັນວາ 2022 ໃຫ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈງ່າຍ, ເປັນປ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ ຢ່າງເປັນເອກະພາບ, ສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ ແນໃສ່ເພີ່ມທະວີນິຕິທຳ, ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມາຂໍຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ, ປະກອບສ່ວນເຮັດໃຫ້ສັງຄົມມີຄວາມສະຫງົບ, ມີຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຍຸຕິທຳ.

II. ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບາງເນື້ອໃນ

1. ການຍື່ນຄຳຮ້ອງ

ການຂໍຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ສາມາດຍື່ນຄຳຮ້ອງດ້ວຍ ສອງ ວິທີ ດັ່ງນີ້: ໂດຍກົງ ແລະ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

1.1. ການຍື່ນຄຳຮ້ອງໂດຍກົງ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ໃຫ້ນຳເອົາສັນຍາ ແລະ ເອກະສານຂອງຕົນ ເຂົ້າມາຂຽນຄຳຮ້ອງຕາມແບບຟິມ ແລະ ຍື່ນຕໍ່ອົງການທະບຽນສານປ່ອນຕົນອາໄສຢູ່ ຫຼື ປ່ອນໃກ້ຄຽງ ຫຼື ປ່ອນປະຕິບັດສັນຍາ ຫຼື ປ່ອນອະສັງຫາລິມະຊັບ ຕັ້ງຢູ່.

1.2. ການຍື່ນຄຳຮ້ອງຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຍື່ນຄຳຮ້ອງຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ເຂົ້າໄປເວັບໄຊຂອງອົງການທະບຽນສານ ເພື່ອປະກອບຄຳຮ້ອງຕາມແບບຟິມ, ປ້ອນສັນຍາ ແລະ ເອກະສານຜ່ານຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວສົ່ງໄປຍັງອົງການທະບຽນສານ ປ່ອນທີ່ຂໍຢັ້ງຢືນ.

2. ເອກະສານປະກອບການຢັ້ງຢືນສັນຍາ

2.1. ສັນຍາຊື້ຂາຍ

ສັນຍາຊື້ຂາຍ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ສັນຍາຊື້ຂາຍ ສະບັບຕົ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ສະບັບ;
- ສຳລັບ ບຸກຄົນ ໃຫ້ມີ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຄູ່ສັນຍາ;
- ສຳລັບ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ມີ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນມອບອາກອນ, ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບກຳມະສິດຂອງຊັບ ທີ່ຊື້ຂາຍ;
- ໃນກໍລະນີ ສັນຍາມີການຄ້າປະກັນ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ຂີດໜ້າ ສອງ ຫຼື ສາມ ເທິງນີ້;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2.2. ສັນຍາແລກປ່ຽນ

ສັນຍາແລກປ່ຽນ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ສັນຍາແລກປ່ຽນ ສະບັບຕົ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ສະບັບ;
- ສຳລັບ ບຸກຄົນ ໃຫ້ມີ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຄູ່ສັນຍາ;
- ສຳລັບ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ມີ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນມອບອາກອນ, ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບກຳມະສິດຂອງຊັບ ທີ່ແລກປ່ຽນ;
- ໃນກໍລະນີ ສັນຍາມີການຄ້າປະກັນ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ຂີດໜ້າ ສອງ ຫຼື ສາມ ເທິງນີ້;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2.3. ສັນຍາເຊົ່າຊື້

ສັນຍາເຊົ່າຊື້ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ສັນຍາເຊົ່າຊື້ ສະບັບຕົ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ສະບັບ;
- ສຳລັບ ບຸກຄົນ ໃຫ້ມີ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຄູ່ສັນຍາ;
- ສຳລັບ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ມີ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນມອບອາກອນ, ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບກຳມະສິດຂອງຊັບ ທີ່ເຊົ່າຊື້;
- ໃນກໍລະນີ ສັນຍາມີການຄ້າປະກັນ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ຂີດໜ້າ ສອງ ຫຼື ສາມ ເທິງນີ້;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2.4. ສັນຍາມອບຊັບ

ສັນຍາມອບຊັບ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ສັນຍາມອບຊັບ ສະບັບຕົ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ສະບັບ;
- ສຳລັບ ບຸກຄົນ ໃຫ້ມີ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຄູ່ສັນຍາ;

- ສຳລັບ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ມີ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນມອບອາກອນ, ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບກຳມະສິດຂອງຊັບ ທີ່ມອບໃຫ້;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2.5. ສັນຍາຍົກຊັບ

ສັນຍາຍົກຊັບ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ສັນຍາຍົກຊັບ ສະບັບຕົ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ສະບັບ;
- ສຳລັບ ບຸກຄົນ ໃຫ້ມີ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຄູ່ສັນຍາ;
- ສຳລັບ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ມີ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນມອບອາກອນ, ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບກຳມະສິດຂອງຊັບ ທີ່ຍົກໃຫ້;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2.6. ສັນຍາຂາຍຝາກ

ສັນຍາຂາຍຝາກ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ສັນຍາຂາຍຝາກ ສະບັບຕົ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ສະບັບ;
- ສຳລັບ ບຸກຄົນ ໃຫ້ມີ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຄູ່ສັນຍາ;
- ສຳລັບ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ມີ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນມອບອາກອນ, ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບກຳມະສິດຂອງຊັບ ທີ່ຂາຍຝາກ;
- ໃນກໍລະນີ ສັນຍາມີການຄ້າປະກັນ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ຂີດໜ້າ ສອງ ຫຼື ສາມ ເທິງນີ້;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2.7. ສັນຍາກູ້ຢືມ

ສັນຍາກູ້ຢືມ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ສັນຍາກູ້ຢືມ ສະບັບຕົ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ສະບັບ;
- ສຳລັບ ບຸກຄົນ ໃຫ້ມີ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຄູ່ສັນຍາ;
- ສຳລັບ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ມີ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນມອບອາກອນ, ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບກຳມະສິດຂອງຊັບ ທີ່ນຳມາຄ້າປະກັນ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕອນດິນ (ຖ້າມີການຈຳນອງດ້ວຍທີ່ດິນ);
- ໃນກໍລະນີ ສັນຍາມີການຄ້າປະກັນ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂີດໜ້າ ສອງ ຫຼື ສາມ ເທິງນີ້;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2.8. ສັນຍາຢືມຊັບໄປໃຊ້

ສັນຍາຢືມຊັບໄປໃຊ້ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ສັນຍາຢືມຊັບໄປໃຊ້ ສະບັບຕົ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ສະບັບ;
- ສຳລັບ ບຸກຄົນ ໃຫ້ມີ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຄູ່ສັນຍາ;
- ສຳລັບ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ມີ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນມອບອາກອນ, ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບກຳມະສິດຂອງຊັບ ທີ່ຢືມໄປໃຊ້;
- ໃນກໍລະນີ ສັນຍາມີການຄ້າປະກັນ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂົດໜ້າ ສອງ ຫຼື ສາມ ເທິງນີ້;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2.9. ສັນຍາຊຳຊັບ

ສັນຍາຊຳຊັບ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ສັນຍາຊຳຊັບ ສະບັບຕົ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ສະບັບ;
- ສຳລັບ ບຸກຄົນ ໃຫ້ມີ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຄູ່ສັນຍາ;
- ສຳລັບ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ມີ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນມອບອາກອນ, ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບກຳມະສິດຂອງຊັບ ທີ່ໃຫ້ເຊົ່າ;
- ໃນກໍລະນີ ສັນຍາມີການຄ້າປະກັນ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂົດໜ້າ ສອງ ຫຼື ສາມ ເທິງນີ້;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2.10. ສັນຍາສຳປະທານ

ສັນຍາສຳປະທານ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ສັນຍາສຳປະທານ ສະບັບຕົ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ສະບັບ;
- ສຳລັບ ບຸກຄົນ ໃຫ້ມີ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຄູ່ສັນຍາ;
- ສຳລັບ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ມີ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນມອບອາກອນ, ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບຊັບທີ່ສຳປະທານ ຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ໃນກໍລະນີ ສັນຍາມີການຄ້າປະກັນ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂົດໜ້າ ສອງ ຫຼື ສາມ ເທິງນີ້;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2.11. ສັນຍາຝາກຊັບສິ່ງຂອງ

ສັນຍາຝາກຊັບສິ່ງຂອງ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ສັນຍາຝາກຊັບສິ່ງຂອງ ສະບັບຕົ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ສະບັບ;
- ສຳລັບ ບຸກຄົນ ໃຫ້ມີ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຄູ່ສັນຍາ;

- ສຳລັບ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ມີ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນມອບອາກອນ, ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບກຳມະສິດ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບສິດ ຕໍ່ຊັບສິ່ງຂອງທີ່ນຳມາຝາກ;
- ໃນກໍລະນີ ສັນຍາມີການຄ້າປະກັນ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂີດໝ້າ ສອງ ຫຼື ສາມ ເທິງນີ້;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2.12. ສັນຍາມອບໝາຍ

ສັນຍາມອບໝາຍ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ສັນຍາມອບໝາຍ ສະບັບຕົ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ສະບັບ;
- ສຳລັບ ບຸກຄົນ ໃຫ້ມີ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຄູ່ສັນຍາ;
- ສຳລັບ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ມີ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນມອບອາກອນ, ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2.13. ສັນຍາບໍລິການ

ສັນຍາບໍລິການ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ສັນຍາບໍລິການ ສະບັບຕົ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ສະບັບ;
- ສຳລັບ ບຸກຄົນ ໃຫ້ມີ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຄູ່ສັນຍາ;
- ສຳລັບ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ມີ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນມອບອາກອນ, ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2.14. ສັນຍາຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ

ສັນຍາຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ສັນຍາຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ ສະບັບຕົ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ສະບັບ;
- ສຳລັບ ບຸກຄົນ ໃຫ້ມີ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຄູ່ສັນຍາ;
- ສຳລັບ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ມີ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນມອບອາກອນ, ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ໃບອະນຸຍາດປຸກສ້າງ, ໃບຕາດິນ, ແຜນຜັງ ແລະ ໃບປະເມີນລາຄາ;
- ໃນກໍລະນີ ສັນຍາມີການຄ້າປະກັນ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂີດໝ້າ ສອງ ຫຼື ສາມ ເທິງນີ້. ສຳລັບ ການຄ້າປະກັນດ້ວຍຊັບ ຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບກຳມະສິດ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບສິດ ຕໍ່ຊັບດັ່ງກ່າວ;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2.15. ສັນຍາແຮງງານ

ສັນຍາແຮງງານ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ສັນຍາແຮງງານ ສະບັບຕົ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ສະບັບ;
- ສໍາລັບ ບຸກຄົນ ໃຫ້ມີ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຄູ່ສັນຍາ;
- ສໍາລັບ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ມີ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນມອບອາກອນ, ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ;
- ໃນກໍລະນີ ມີການນໍາໃຊ້ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງມີ ໃບອະນຸຍາດໂກດານໍາໃຊ້ແຮງງານຕ່າງປະເທດ, ບັດອະນຸຍາດຝັກເຊົາ, ບັດອະນຸຍາດເຮັດວຽກ;
- ໃນກໍລະນີ ສັນຍາມີການຄ້າປະກັນ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂີດໝ້າ ສອງ ຫຼື ສາມ ເທິງນີ້. ສໍາລັບ ການຄ້າປະກັນດ້ວຍຊັບ ຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບກຳມະສິດ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບສິດ ຕໍ່ຊັບດັ່ງກ່າວ;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2.16. ສັນຍາຂົນສົ່ງ

ສັນຍາຂົນສົ່ງ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ສັນຍາຂົນສົ່ງ ສະບັບຕົ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ສະບັບ;
- ສໍາລັບ ບຸກຄົນ ໃຫ້ມີ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຄູ່ສັນຍາ;
- ສໍາລັບ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ມີ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນມອບອາກອນ, ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ;
- ໃນກໍລະນີ ສັນຍາມີການຄ້າປະກັນ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂີດໝ້າ ສອງ ຫຼື ສາມ ເທິງນີ້. ສໍາລັບ ການຄ້າປະກັນດ້ວຍຊັບ ຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບກຳມະສິດ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບສິດ ຕໍ່ຊັບດັ່ງກ່າວ;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2.17. ສັນຍາປະກັນໄພ

ສັນຍາປະກັນໄພ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ສັນຍາປະກັນໄພ ສະບັບຕົ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ສະບັບ;
- ສໍາລັບ ບຸກຄົນ ໃຫ້ມີ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຄູ່ສັນຍາ;
- ສໍາລັບ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ມີ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນມອບອາກອນ, ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບກຳມະສິດຕໍ່ຊັບສິ່ງຂອງ ທີ່ປະກັນໄພ;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2.18. ສັນຍາຮຸ້ນສ່ວນ

ສັນຍາຮຸ້ນສ່ວນ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ສັນຍາຮຸ້ນສ່ວນ ສະບັບຕົ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ສະບັບ;
- ສຳລັບ ບຸກຄົນ ໃຫ້ມີ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຄູ່ສັນຍາ;
- ສຳລັບ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ມີ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນມອບອາກອນ, ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບກຳມະສິດຂອງຊັບ ທີ່ນຳມາປະກອບເປັນຮຸ້ນ;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2.19. ສັນຍາຄ້ຳປະກັນ

ສັນຍາຄ້ຳປະກັນ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ສັນຍາຄ້ຳປະກັນ ສະບັບຕົ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ສະບັບ;
- ສຳລັບ ບຸກຄົນ ໃຫ້ມີ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຄູ່ສັນຍາ;
- ສຳລັບ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ມີ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນມອບອາກອນ, ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບກຳມະສິດຂອງຊັບ ທີ່ນຳມາຄ້ຳປະກັນ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕອນດິນ (ຖ້າມີການຈຳນອງດ້ວຍທີ່ດິນ);
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

3. ເອກະສານປະກອບການຢັ້ງຢືນເອກະສານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ມີຈຸດປະສົງຂໍຢັ້ງຢືນເອກະສານ ນຳອົງການທະບຽນສານ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

3.1. ການຢັ້ງຢືນຝີໄນກຳ

ກ) ຝີໄນກຳເປັນລາຍລັກອັກສອນ

- ຝີໄນກຳ ຕ້ອງໃສ່ຊື່ຂອງຕິດໃຫ້ແໜ້ນ ຫຼື ຕິດດ້ວຍຄັງ;
- ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຂອງເຈົ້າຂອງຝີໄນກຳ;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຂ) ຝີໄນກຳທາງປາກເປົ່າ

- ບົດບັນທຶກການແຈ້ງຂໍ້ຄວາມຂອງພະຍານຕາມທີ່ເຈົ້າມູນມໍຣະດົກສັງໄວ້;
- ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຂອງພະຍານ;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

3.2. ການຢັ້ງຢືນກຳມະສິດ ກ່ຽວກັບຊັບເດີມ, ສິນສົມສ້າງ ຫຼື ຊັບຮ່ວມ

- ບັນຊີ ຊັບເດີມ, ສິນສົມສ້າງ ຫຼື ຊັບຮ່ວມ;

- ໃບຢັ້ງຢືນການໄດ້ມາເປັນກຳມະສິດ ກ່ຽວກັບຊັບເດີມ, ສິນສົມສ້າງ ຫຼື ຊັບຮ່ວມ;
- ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຂອງເຈົ້າກຳມະສິດ ກ່ຽວກັບຊັບເດີມ, ສິນສົມສ້າງ ຫຼື ຊັບຮ່ວມ;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

3.3. ການຢັ້ງຢືນເອກະສານສຳນຳຖ່າຍ

- ເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ຫຼື ສະບັບທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນສຳນຳຖ່າຍຈາກອົງການທະບຽນສານ;
- ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຂອງຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ.

3.4. ການຢັ້ງຢືນ ລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍໄປ່ມີ

- ລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍໄປ່ມີ ທີ່ຕ້ອງການຢັ້ງຢືນ;
- ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຂອງເຈົ້າຂອງລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍໄປ່ມີ;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

3.5. ການຢັ້ງຢືນຮູບຖ່າຍທຽບກັບຕົວບຸກຄົນ

- ຮູບຖ່າຍທີ່ຕ້ອງການຢັ້ງຢືນ;
- ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຂອງເຈົ້າຂອງຮູບຖ່າຍທີ່ຕ້ອງການຢັ້ງຢືນ;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

3.6. ການຢັ້ງຢືນ ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ອື່ນເອກະສານ

- ໃບຢັ້ງຢືນ ຫຼື ໃບຕິດຕາມການຮັບເອກະສານ ຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຂອງຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

3.7. ການຢັ້ງຢືນການແປພາສາ

- ເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ຫຼື ສະບັບສຳນຳຖ່າຍ ທີ່ຕ້ອງການແປ;
- ເອກະສານສະບັບແປ ຈາກພາສາລາວເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ຫຼື ຈາກພາສາຕ່າງປະເທດເປັນພາສາລາວ ທີ່ຕ້ອງການຢັ້ງຢືນ;
- ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຂອງຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ;
- ໃນກໍລະນີ ຜູ້ແປພາສາຫາກເປັນບຸກຄົນ ໃຫ້ປະກອບ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ, ປະກາສະນິຍະບັດ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນວຸດທິການສຶກສາດ້ານພາສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ໃນກໍລະນີ ຜູ້ແປພາສາຫາກເປັນນິຕິບຸກຄົນ ໃຫ້ປະກອບ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນມອບອາກອນ, ໃບອະນຸຍາດການແປພາສາ;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

3.8. ການຢັ້ງຢືນເອກະສານກ່ຽວກັບມູນມໍຣະດົກ

- ບັນຊີມູນມໍຣະດົກ, ການຮັບມູນມໍຣະດົກ, ການສະລະມູນມໍຣະດົກ, ບົດບັນທຶກການແປງປັນມູນມໍຣະດົກ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ກ່ຽວກັບມູນມໍຣະດົກ ສະບັບຕົ້ນ;
- ໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບກຳມະສິດຂອງມູນມໍຣະດົກ;
- ຝິໄນກຳທີ່ໄດ້ເປີດຊອງແລ້ວ (ຖ້າມີ);
- ໃບຢັ້ງຢືນການເສຍຊີວິດຂອງເຈົ້າມູນມໍຣະດົກ;
- ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຂອງຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ;
- ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

4. ການພິຈາລະນາຢັ້ງຢືນ

4.1. ການພິຈາລະນາຢັ້ງຢືນສັນຍາ

ເມື່ອໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍຢັ້ງຢືນສັນຍາແລ້ວ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງກວດກາວ່າສັນຍານັ້ນ ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຫຼື ບໍ່, ຖ້າບໍ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ກໍຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ໄປສະເໜີຂໍຢັ້ງຢືນ ນຳອີງການທະບຽນສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຖ້າເຫັນວ່າ ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນແລ້ວ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກວດກາ ສັນຍາຢ່າງລະອຽດ, ໃນກໍລະນີ ເນື້ອໃນສັນຍາ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ, ຈະແຈ້ງ, ມີຈິງ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດແລ້ວ ໃຫ້ນາຍທະບຽນສານ ສະເໜີຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ພິຈາລະນາຢັ້ງຢືນ. ໃນກໍລະນີ ເນື້ອໃນສັນຍາ ບໍ່ຈະແຈ້ງ ຫຼື ເອກະສານປະກອບ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຄູ່ສັນຍາໄປປັບປຸງແກ້ໄຂ ຖ້າບໍ່ປັບປຸງແກ້ໄຂຕາມການແນະນຳ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງສະເໜີຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ປະຕິເສດການຢັ້ງຢືນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ໃນກໍລະນີ ສັນຍາບໍ່ມີຈິງ, ມີການບັງຄັບນາບຊູ, ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ຕົວະຍົວະຫຼອກລວງ, ເຊື່ອງອຳ, ມີການປອມແປງ, ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ບໍ່ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະຜິດ, ສັນຍາຍັງມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງສະເໜີຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ປະຕິເສດການຢັ້ງຢືນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

4.2. ການພິຈາລະນາຢັ້ງຢືນຝິໄນກຳ

4.2.1. ການຢັ້ງຢືນຝິໄນກຳເປັນລາຍລັກອັກສອນ

ເມື່ອໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍຢັ້ງຢືນຝິໄນກຳແລ້ວ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງກວດກາຢ່າງລະອຽດ, ຖ້າເຫັນວ່າ ຊອງຝິໄນກຳນັ້ນ ຢູ່ໃນສະພາບສົມບູນ, ຕິດແໜ້ນ, ບໍ່ມີຮອຍຈິກຂາດ ແລະ ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນກໍເປັນເຈົ້າຂອງຊອງຝິໄນກຳແທ້ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງສະເໜີໃຫ້ ຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ພິຈາລະນາອອກໃບຢັ້ງຢືນການຂຶ້ນທະບຽນການເກັບຮັກສາຊອງຝິໄນກຳຕາມແບບຝົມຂອງອົງການທະບຽນສານ ເປັນ ສອງສະບັບ, ໜຶ່ງສະບັບ ມອບໃຫ້ເຈົ້າຂອງຝິໄນກຳ ແລະ ອີກໜຶ່ງສະບັບ ຕິດໃສ່ຊອງຝິໄນກຳ ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ອົງການທະບຽນສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີ ເຫັນວ່າຊອງຝິໄນກຳນັ້ນ ຢູ່ໃນສະພາບທີ່ບໍ່ສົມບູນ, ບໍ່ຕິດແໜ້ນ, ມີຮອຍຈິກຂາດ ແລະ ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນນັ້ນບໍ່ແມ່ນເຈົ້າຂອງຝິໄນກຳ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ປັບປຸງ, ແກ້ໄຂ. ຖ້າຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນຫາກບໍ່ປັບປຸງ, ແກ້ໄຂຕາມການແນະນຳ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງສະເໜີຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ປະຕິເສດການຢັ້ງຢືນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

4.2.2. ການຍື່ນຢືນຢັນໃນກຳທາງປາກເປົ່າ

ການຍື່ນຢືນຢັນໃນກຳທາງປາກເປົ່າ ຈະມີຂັ້ນໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອມີພະຍານ ໄດ້ເຂົ້າມາແຈ້ງຂໍຄວາມທັງໝົດທີ່ເຈົ້າມູນມໍຣະດົກສັ່ງໄວ້ ຕໍ່ອົງການທະບຽນສານໃນທັນທີ ພ້ອມທັງຊື່ແຈ້ງສາເຫດທີ່ຟາໃຫ້ເຈົ້າຂອງຊັບບໍ່ສາມາດເຮັດຝິໄນກຳເປັນລາຍລັກອັກສອນໄດ້. ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງກວດກາຂໍ້ມູນຂອງພະຍານ ຖ້າເຫັນວ່າ ພະຍານ ບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດກ່ຽວກັບຝິໄນກຳນັ້ນ, ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກຂໍຄວາມທີ່ເຈົ້າມູນມໍຣະດົກສັ່ງໄວ້ ຮ່ວມກັບພະຍານ ພ້ອມທັງ ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ແປະໂປ້ມີໃສ່ບົດບັນທຶກດັ່ງກ່າວ. ຈາກນັ້ນ ນາຍທະບຽນສານ ຈຶ່ງສະເໜີໃຫ້ຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ຝ່າຍລະນາອອກໃບຍື່ນຢືນການຂຶ້ນທະບຽນການເກັບຮັກສາຝິໄນກຳຕາມແບບຝິມຂອງອົງການທະບຽນສານ ແລ້ວມອບໃຫ້ພະຍານຜູ້ລະສະບັບ ແລະ ອີກໜຶ່ງສະບັບ ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ອົງການທະບຽນສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີ ພະຍານໄດ້ນຳເອົາບົດບັນທຶກທີ່ແຈ້ງຕໍ່ອົງການປົກຄອງບ້ານຕາມທີ່ເຈົ້າມູນມໍຣະດົກສັ່ງໄວ້ ມາສະເໜີຂໍຍື່ນຢືນການຂຶ້ນທະບຽນເກັບຮັກສາຝິໄນກຳ ນຳອົງການທະບຽນສານ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງກວດກາບົດບັນທຶກ ແລະ ຂໍ້ມູນຂອງພະຍານ, ຖ້າເຫັນວ່າ ບົດບັນທຶກໄດ້ສ້າງຂຶ້ນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ພະຍານ ບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດກ່ຽວກັບຝິໄນກຳນັ້ນ ແລະ ພະຍານ ກໍໄດ້ຊື່ແຈ້ງສາເຫດທີ່ເຈົ້າຂອງຊັບບໍ່ສາມາດເຮັດຝິໄນກຳເປັນລາຍລັກອັກສອນ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງສະເໜີໃຫ້ຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ຝ່າຍລະນາອອກໃບຍື່ນຢືນການຂຶ້ນທະບຽນການເກັບຮັກສາຝິໄນກຳຕາມແບບຝິມຂອງອົງການທະບຽນສານ ແລ້ວມອບໃຫ້ພະຍານຜູ້ລະສະບັບ ແລະ ອີກໜຶ່ງສະບັບ ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ອົງການທະບຽນສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຖ້າເຫັນວ່າ ບົດບັນທຶກຂໍຄວາມທີ່ເຈົ້າມູນມໍຣະດົກສັ່ງໄວ້ ຫາກສ້າງຂຶ້ນໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ພະຍານ ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດກ່ຽວກັບຝິໄນກຳນັ້ນ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງສະເໜີໃຫ້ຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ປະຕິເສດການຍື່ນຢືນຢັນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

4.2.3. ການເປີດຝິໄນກຳ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຊາບກ່ຽວກັບການເສຍຊີວິດຂອງເຈົ້າມູນມໍຣະດົກ ຫຼື ໄດ້ຮັບການສະເໜີຂໍເປີດຝິໄນກຳ ອົງການທະບຽນສານທີ່ເກັບຮັກສາຝິໄນກຳ ຕ້ອງດຳເນີນການເປີດຝິໄນກຳ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ.

ຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ຕ້ອງມອບໝາຍໃຫ້ ນາຍທະບຽນສານ ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານບ່ອນທີ່ເຈົ້າມູນມໍຣະດົກເສຍຊີວິດ ເພື່ອກຳນົດ ສະຖານທີ່, ວັນເວລາ ແລະ ເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການເປີດຝິໄນກຳ.

ໃນເວລາເປີດຝິໄນກຳ ຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກໂດຍຊ່ອງໜ້າ ອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ຜູ້ສືບທອດມູນມໍຣະດົກຕາມແບບຝິມຂອງອົງການທະບຽນສານ ພ້ອມທັງອ່ານໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດຮັບຟັງ ເມື່ອເຫັນວ່າຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຈຶ່ງພ້ອມກັນລົງລາຍເຊັນເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ.

ຜູ້ມີສິດສືບທອດມູນມໍຣະດົກຕາມຝິໄນກຳ ຕ້ອງສະແດງເຈດຈຳນົງຂອງຕົນ ໃນການຮັບ ຫຼື ສະລະມູນມໍຣະດົກຕໍ່ອົງການທະບຽນສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພາຍໃນເວລາ ຫົກເດືອນ ນັບແຕ່ວັນເປີດຝິໄນກຳເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອໃຫ້ອົງການທະບຽນສານອອກໃບຍື່ນຢືນການຮັບ ຫຼື ສະລະມູນມໍຣະດົກ ໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ.

4.3. ການຝ່າຍລະນາຍື່ນຢືນກຳມະສິດກ່ຽວກັບ ຊັບເດີມ, ສິນສົມສ້າງ ຫຼື ຊັບຮ່ວມ

ເມື່ອໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍຍື່ນຢືນກຳມະສິດ ກ່ຽວກັບ ຊັບເດີມ, ສິນສົມສ້າງ ຫຼື ຊັບຮ່ວມ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກວດກາ ບັນຊີຊັບສິນ, ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ການໄດ້ມາເປັນກຳມະສິດຂອງ ຊັບເດີມ, ສິນສົມສ້າງ ຫຼື ຊັບຮ່ວມນັ້ນ ຖ້າເຫັນວ່າ ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍແລ້ວ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງສະເໜີໃຫ້ຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ຝ່າຍລະນາຍື່ນຢືນ. ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ນາຍທະບຽນສານ ອາດຈະປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກ່ອນການຝ່າຍລະນາຍື່ນຢືນ.

ຖ້າເຫັນວ່າ ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ບໍ່ຊັດເຈນ, ບໍ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍແລ້ວ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງສະເໜີຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ປະຕິເສດການຍັງຢືນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

4.4. ການພິຈາລະນາຍັງຢືນເອກະສານສໍານຳເນົາຖ່າຍ

ເມື່ອໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຍັງຢືນເອກະສານສໍານຳເນົາຖ່າຍ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງກວດກາ ເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ວ່າມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ, ຈະແຈ້ງ, ບໍ່ມີຂໍ້ຄວາມເພີ່ມເຕີມ, ບໍ່ມີຮອຍລືບ ຫຼື ຂີດຂ້າ ແລະ ເປັນເອກະສານບໍ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ຈາກນັ້ນ ນາຍທະບຽນສານ ຈະນໍາເອກະສານດັ່ງກ່າວມາສໍານຳເນົາຖ່າຍ ແລ້ວສະເໜີຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ພິຈາລະນາຍັງຢືນ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຂໍຍັງຢືນ ໄດ້ນໍາເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ແລະ ສະບັບສໍານຳເນົາຖ່າຍ ມາຂໍຍັງຢືນນໍາອົງການທະບຽນສານ, ນອກຈາກ ໄດ້ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນີ້ແລ້ວ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາເອກະສານສະບັບສໍານຳເນົາຖ່າຍ ໂດຍການສົມທຽບກັບ ເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ຖ້າເຫັນວ່າ ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັນແລ້ວ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງສະເໜີຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ພິຈາລະນາຍັງຢືນ.

ໃນກໍລະນີ ເອກະສານທີ່ຂໍຍັງຢືນສໍານຳເນົາຖ່າຍມີເນື້ອໃນບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຈະແຈ້ງ, ມີຂໍ້ຄວາມເພີ່ມເຕີມ, ມີຮອຍລືບ ຫຼື ຂີດຂ້າ ແລະ ເປັນເອກະສານທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງສະເໜີຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ປະຕິເສດການຍັງຢືນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

4.5. ການພິຈາລະນາຍັງຢືນ ລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍໄປ້ມີ

ເມື່ອໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຍັງຢືນ ລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍໄປ້ມີ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລ້ວໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ຂໍຍັງຢືນເຂົ້າມາອົງການທະບຽນສານດ້ວຍຕົນເອງ ເພື່ອສອບຖາມ ຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍການນໍາໃຊ້ ລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍໄປ້ມີດັ່ງກ່າວ, ຖ້າເຫັນວ່າ ການນໍາໃຊ້ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງໃຫ້ຜູ້ຂໍຍັງຢືນ ລົງລາຍເຊັນ ຫຼື ແປະໄປ້ມີດ້ວຍຕົນເອງ ໃສ່ເອກະສານຂອງຜູ້ຂໍຍັງຢືນ ຫຼື ແບບຟົມຂອງອົງການທະບຽນສານ ຕໍ່ໜ້ານາຍທະບຽນສານ.

ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງລະບຸແຈ້ງວ່າ ແມ່ນ ລາຍໄປ້ມີເບື້ອງຂວາ ຫຼື ຊ້າຍ, ກໍລະນີ ບຸກຄົນທີ່ບໍ່ສາມາດນໍາໃຊ້ໄປ້ມີທັງສອງເບື້ອງໄດ້ ແມ່ນໃຊ້ນີ້ວມີໃດກໍໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງບອກແຈ້ງວ່າແມ່ນນີ້ວໃດ, ເບື້ອງໃດໃຫ້ຊັດເຈນ ຖ້າຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນແລ້ວ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງສະເໜີຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ພິຈາລະນາຍັງຢືນ.

ຖ້າເຫັນວ່າ ຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍການນໍາໃຊ້ ລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍໄປ້ມີດັ່ງກ່າວ ບໍ່ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ຫຼື ຂັດກັບກົດໝາຍ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງສະເໜີຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ປະຕິເສດການຍັງຢືນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

4.6. ການພິຈາລະນາຍັງຢືນຮູບຖ່າຍທຽບກັບຕົວບຸກຄົນ

ເມື່ອໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຍັງຢືນ ຮູບຖ່າຍທຽບກັບຕົວບຸກຄົນ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລ້ວໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ຂໍຍັງຢືນເຂົ້າມາອົງການທະບຽນສານດ້ວຍຕົນເອງ ເພື່ອສອບຖາມ ຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍການນໍາໃຊ້ຮູບຖ່າຍດັ່ງກ່າວ ພ້ອມທັງກວດກາເບິ່ງຮູບຖ່າຍທຽບກັບຕົວບຸກຄົນທີ່ມາຂໍຍັງຢືນ ວ່າມີລັກສະນະຮູບປະພັນ, ຮ່ອງຮອຍ ແລະ ຈຸດພິເສດ ເຊັ່ນ ຮູບຮ່າງ, ໜ້າຕາ, ສີຜິວ, ຮອຍແປ້ວ, ຂີ້ແມງວັນ, ໄຟ, ປານ ຖືກຕ້ອງກົງກັນ ຫຼື ບໍ່. ຖ້າເຫັນວ່າ ຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍການນໍາໃຊ້ ບໍ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ຮູບຖ່າຍຖືກຕ້ອງກັບຕົວບຸກຄົນທີ່ຂໍຍັງຢືນ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງສະເໜີຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ພິຈາລະນາອອກໃບຍັງຢືນຕາມແບບຟົມຂອງອົງການທະບຽນສານ ເປັນ ສອງສະບັບ, ໜຶ່ງສະບັບມອບໃຫ້ຜູ້ຂໍຍັງຢືນ ແລະ ອີກໜຶ່ງສະບັບ ເກັບຮັກສາໄວ້ອົງການທະບຽນສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຖ້າວ່າ ຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງສະເໜີຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ປະຕິເສດການຢັ້ງຢືນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ໃນກໍລະນີຮູບຖ່າຍບໍ່ກົງກັບຕົວບຸກຄົນທີ່ຂໍຢັ້ງຢືນ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງສະເໜີປ່ຽນຮູບໃໝ່, ຖ້າຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງສະເໜີຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ປະຕິເສດການຢັ້ງຢືນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

4.7. ການຝຶກລະນາຢັ້ງຢືນ ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຢືນເອກະສານ

ເມື່ອໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຢັ້ງຢືນ ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຢືນເອກະສານ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກວດກາ ໃບຢັ້ງຢືນ ຫຼື ໃບຕິດຕາມການຮັບເອກະສານ ທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ອອກໃຫ້ນັ້ນຢ່າງລະອຽດ ເຊັ່ນ ເວລາ, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ, ສະຖານທີ່ຮັບເອກະສານ, ຊື່ ແລະ ເລື່ອງເອກະສານທີ່ຢືນເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ ຖ້າເຫັນວ່າ ການຮັບເອກະສານຖືກຕ້ອງແລ້ວ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງສະເໜີຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ຝຶກລະນາອອກ ໃບຢັ້ງຢືນຕາມແບບຟິມຂອງອົງການທະບຽນສານ ເປັນ ສອງສະບັບ. ໜຶ່ງສະບັບ ມອບໃຫ້ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ແລະ ອີກໜຶ່ງ ສະບັບ ເກັບຮັກສາໄວ້ອົງການທະບຽນສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີເຫັນວ່າ ໃບຢັ້ງຢືນ ຫຼື ໃບຕິດຕາມການຮັບເອກະສານ ຂອງອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ບໍ່ຈະແຈ້ງ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງໃຫ້ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນອະທິບາຍຊື່ແຈ້ງ, ຖ້າບໍ່ສາມາດຊື່ແຈ້ງໄດ້ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງສະເໜີຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ປະຕິເສດການຢັ້ງຢືນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ນາຍທະບຽນສານ ອາດຈະປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

4.8. ການຝຶກລະນາຢັ້ງຢືນການແປພາສາ

ເມື່ອໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຢັ້ງຢືນການແປພາສາ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງກວດກາເອກະສານສະບັບແປ ໂດຍສົມທຽບ ກັບສະບັບທີ່ຕ້ອງການແປ ວ່າມີເນື້ອໃນຄວາມໝາຍຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັນ ແລະ ບໍ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ຫຼື ບໍ່. ຖ້າເຫັນວ່າ ຖືກຕ້ອງແລ້ວ ນາຍທະບຽນສານຕ້ອງກວດກາ ກ່ຽວກັບ ວຸດທິການສຶກສາຂອງ ບຸກຄົນ ທີ່ແປພາສາ ວ່າມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດທາງດ້ານພາສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ເອກະສານສະບັບແປນັ້ນ ໄດ້ຂຽນຊື່, ເປີໂທລະສັບ, ອີເມວ, ມີລາຍເຊັນຂອງບຸກຄົນທີ່ແປພາສານັ້ນ ໃສ່ໜ້າສຸດທ້າຍຂອງເອກະສານແລ້ວ ຫຼື ບໍ່, ສຳລັບ ນິຕິບຸກຄົນ ຕ້ອງກວດກາກ່ຽວກັບ ໃບອະນຸຍາດການແປພາສາ ແລະ ໄດ້ຂຽນຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່, ເປີໂທລະສັບ, ອີເມວ, ມີລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາໃສ່ໜ້າສຸດທ້າຍຂອງເອກະສານສະບັບທີ່ແປແລ້ວ ຫຼື ບໍ່. ໃນກໍລະນີ ເອກະສານສະບັບແປມີຫຼາຍໜ້າ ບຸກຄົນທີ່ແປນັ້ນ ໄດ້ເຊັນກຳກັບໃສ່ແຕ່ລະໜ້າ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ໄດ້ປະທັບຕາໃສ່ແຕ່ລະໜ້າແລ້ວ ຫຼື ບໍ່.

ຖ້າເຫັນວ່າຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນແລ້ວ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງສະເໜີຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ຝຶກລະນາຢັ້ງຢືນ. ໃນກໍລະນີ ເຫັນວ່າ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ປັບປຸງແກ້ໄຂ, ຖ້າບໍ່ປັບປຸງແກ້ໄຂ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງສະເໜີຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ປະຕິເສດການຢັ້ງຢືນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ແປພາສາ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ເນື້ອໃນການແປພາສາຂອງຕົນ.

4.9. ການຝຶກລະນາຢັ້ງຢືນເອກະສານກ່ຽວກັບມູນມໍຣະດົກ

ເມື່ອໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຢັ້ງຢືນ ເອກະສານກ່ຽວກັບມູນມໍຣະດົກ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກວດກາ ເອກະສານກ່ຽວກັບ ບັນຊີມູນມໍຣະດົກ, ການຮັບມູນມໍຣະດົກ, ການສະລະມູນມໍຣະດົກ, ບົດບັນທຶກການແປງປັນມູນມໍຣະດົກ ແລະ ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວກັບມູນມໍຣະດົກ ວ່າ ໄດ້ເຮັດຂຶ້ນຖືກຕ້ອງ, ມີຈິງ ແລະ ມີເອກະສານປະກອບເປັນຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຫຼື ບໍ່, ຖ້າເຫັນວ່າ ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງສະເໜີຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ຝຶກລະນາຢັ້ງຢືນ.

ໃນກໍລະນີ ເອກະສານບໍ່ຈະແຈ້ງ, ບໍ່ຊັດເຈນ ແລະ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງໃຫ້ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ເຂົ້າມາຊື້ ແຈງ ແລະ ປະກອບເອກະສານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຖ້າຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງສະເໜີຫົວໜ້າ ອົງການທະບຽນສານ ປະຕິເສດການຢັ້ງຢືນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

4.10. ການພິຈາລະນາຢັ້ງຢືນເອກະສານອື່ນ

ການພິຈາລະນາຢັ້ງຢືນເອກະສານອື່ນ ເປັນຕົ້ນ ໃບມອບສັນທະ, ບົດບັນທຶກ, ກົດລະບຽບບໍລິສັດ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການຢັ້ງຢືນ ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

4.11. ການພິຈາລະນາຢັ້ງຢືນການປ່ຽນແປງ, ເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ຍົກເລີກ ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນແລ້ວ

ການປ່ຽນແປງ, ເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ຍົກເລີກ ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານຜ່ານມາແລ້ວ ຈະເຮັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບການເຫັນດີຂອງຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ໂດຍສະແດງເຈດຈຳນົງຂອງຕົນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ອົງການທະບຽນສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງປະກອບ ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ ແລະ ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການປ່ຽນແປງ, ເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ຍົກເລີກ ຄັດຕິດມາພ້ອມ.

ການພິຈາລະນາຢັ້ງຢືນ ການປ່ຽນແປງ, ເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ຍົກເລີກ ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ການຢັ້ງຢືນ ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

5. ການຊ່ອງໜ້ານາຍທະບຽນສານ

5.1. ການຊ່ອງໜ້າໂດຍກົງ

ຄູ່ສັນຍາ, ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງເຂົ້າມາດ້ວຍຕົນເອງ ເພື່ອຊ່ອງໜ້າກັບນາຍທະບຽນສານ ຢູ່ອົງການ ທະບຽນສານບ່ອນຂໍຢັ້ງຢືນ, ໃນກໍລະນີ ເຈັບເປັນ, ເຖົ້າແກ່, ສຸຂະພາບອ່ອນເພຍ ຫຼື ຖືກກັກຂັງ ແລະ ກໍລະນີອື່ນ ຊຶ່ງບໍ່ ສາມາດເຂົ້າມາຊ່ອງໜ້າຢູ່ອົງການທະບຽນສານໄດ້ ຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສາມາດແຕ່ງຕັ້ງນາຍ ທະບຽນສານລົງຊ່ອງໜ້າຢູ່ກັບທີ່ກໍໄດ້.

ການຊ່ອງໜ້າໂດຍກົງ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ນາຍທະບຽນສານ ໃຫ້ ຄູ່ສັນຍາ, ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງ ຊື້ແຈງ ແລະ ຢືນຢັນ, ຮັບຮູ້ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນ ຂອງ ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານທີ່ຂໍຢັ້ງຢືນ;
- ນາຍທະບຽນສານ ຊື້ແຈງ ກ່ຽວກັບ ສິດ ແລະ ພັນທະ, ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ຜົນສະທ້ອນ ທາງດ້ານກົດ ໝາຍຂອງ ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຊ່ອງໜ້າ ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ;
- ນາຍທະບຽນສານ ເຮັດບົດບັນທຶກຊ່ອງໜ້າ ແລ້ວອ່ານໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝັງ, ຈາກນັ້ນ ໃຫ້ຄູ່ສັນຍາ, ຜູ້ຂໍ ຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງ ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ແປະໂປ່ມ;
- ໃນກໍລະນີ ຄູ່ສັນຍາ, ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ຫຼື ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ແຂວງ ຫຼື ເມືອງອື່ນທີ່ຫ່າງໄກກັນ ຫຼື ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ອົງການທະບຽນສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສາມາດສະເໜີໃຫ້ອົງການທະບຽນສານ ບ່ອນບຸກຄົນດັ່ງກ່າວອາໄສຢູ່ ຊ່ອງໜ້າແທນກໍໄດ້ ແຕ່ອົງການທະບຽນສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນ ຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນ, ກຳນົດເນື້ອໃນການ ຊ່ອງໜ້າແທນຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ ແລະ ໃຫ້ສົ່ງບົດບັນທຶກຊ່ອງໜ້າດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ອົງການທະບຽນສານບ່ອນ ຢັ້ງຢືນ ພາຍໃນ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນເຮັດບົດບັນທຶກຊ່ອງໜ້າເປັນຕົ້ນໄປ. ສຳລັບໜ່ວຍງານ ທະບຽນສານຜູ້ຕາງໜ້າການທຸດ ຫຼື ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ສົ່ງ ບົດບັນທຶກຊ່ອງໜ້າໃຫ້ອົງການທະບຽນສານບ່ອນຢັ້ງຢືນ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ ວັນເຮັດບົດບັນທຶກຊ່ອງໜ້າເປັນຕົ້ນໄປ.

ສຳລັບ ຄູ່ສັນຍາ, ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ບໍ່ຮູ້ພາສາລາວ ຕ້ອງມີຜູ້ແປພາສາ. ຜູ້ແປພາສາ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ການແປຂອງຕົນ ແລະ ຕ້ອງລົງລາຍເຊັນ, ແປະໂປ້ມີ ແລະ ຂຽນຊື່ຂອງຕົນໃສ່ບົດບັນທຶກຊ່ອງໜ້າ.

5.2. ການຊ່ອງໜ້າທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ຄູ່ສັນຍາ, ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງຊ່ອງໜ້າກັບນາຍທະບຽນສານ ໂດຍຜ່ານເຄື່ອງມືເອເລັກໂຕຣນິກ ດ້ວຍຮູບແບບວິດີໂອຄອນ (Video Call), ໃຫ້ບັນທຶກພາບການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ສຽງ ໄວ້ໃນລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ຂອງອົງການທະບຽນສານບ່ອນຂໍຢັ້ງຢືນ.

ການຊ່ອງໜ້າທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບການຊ່ອງໜ້າໂດຍກົງ ໃນຂໍ້ 5.1, ວັກສອງ, ຂີດໜ້າ ໜຶ່ງ ແລະ ສອງ.

6. ການຕາງໜ້າ

ຄູ່ສັນຍາ, ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າມາຂໍຢັ້ງຢືນ ຫຼື ເຂົ້າມາຊ່ອງໜ້າໂດຍກົງກັບນາຍທະບຽນສານໄດ້ ໃຫ້ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍ ໂດຍການເຫັນດີຂອງ ນາຍທະບຽນສານ ຍົກເວັ້ນ ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນຝີໃນກຳ, ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍໂປ້ມີ ແລະ ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນຮູບຖ່າຍທຽບກັບຕົວບຸກຄົນ.

ຜູ້ຕາງໜ້າ ຕ້ອງມີ ໜັງສືແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ໃບມອບສັນທະ ແລະ ບັດປະຈຳຕົວ, ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ, ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

7. ການລົງລາຍເຊັນ, ປະທັບຕາ ແລະ ມອບເອກະສານຢັ້ງຢືນ

7.1. ການລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ

ການລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນ ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ຂອງຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ຕ້ອງເຊັນໃຫ້ຊັດເຈນ ດ້ວຍນ້ຳມືກສິດຳ ຫຼື ສີຝ້າ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີຜົນສັກສິດທາງດ້ານກົດໝາຍ.

ການປະທັບຕາ ແມ່ນໃຫ້ປະທັບໃສ່ເອກະສານຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ ຊື່ຕົງ, ກວມເອົາໜຶ່ງສ່ວນສາມຂອງລາຍເຊັນ ມາທາງເບື້ອງຊ້າຍ, ຫ້າມປະທັບຕາກ່ອນລົງລາຍເຊັນ. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ ແມ່ນໃຫ້ຂະໜານ ແລະ ຕັ້ງສາກກັບລາຍເຊັນ, ເອກະສານພາສາລາວ ໃຫ້ບິ່ງບອກ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ເປັນພາສາລາວ. ສຳລັບເອກະສານທີ່ຜິວພັນກັບຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ບິ່ງບອກ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ.

7.2. ການມອບເອກະສານ

ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ອົງການທະບຽນສານຢັ້ງຢືນແລ້ວ ຕ້ອງມອບໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ຂໍຢັ້ງຢືນເທົ່ານັ້ນ ໂດຍມີການເຊັນມອບຮັບຮ່ວມກັນ. ໃນກໍລະນີທີ່ຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຮ້ອງຂໍຢັ້ງຢືນບໍ່ສາມາດມາຮັບເອກະສານດ້ວຍຕົນເອງໄດ້ ກໍສາມາດແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 6 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ມາຮັບແທນຕົນ.

8. ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນ ໃນວຽກງານທະບຽນສານ

ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ທີ່ລັດວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍໃຫ້ຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ເປັນຜູ້ຈ່າຍ.

8.1. ການເກັບຄ່າທຳນຽມ

ການເກັບຄ່າທຳນຽມຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ໃຫ້ເກັບເປັນຊຸດ, ສຳລັບຢັ້ງຢືນການແປພາສາ ໃຫ້ເກັບຄ່າທຳນຽມຕາມຊື່ຂອງເອກະສານແຕ່ລະປະເພດທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.

8.2. ການເກັບຄ່າບໍລິການ

ການເກັບຄ່າບໍລິການ ການຢັ້ງຢືນສັນຍາ ໃຫ້ເກັບ ດັ່ງນີ້:

ການຢັ້ງຢືນສັນຍາ ໃຫ້ເກັບຄ່າບໍລິການ ຕາມຈຳນວນໜ້າເຈ້ຍແຕ່ລະສະບັບຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ອົງການທະບຽນສານໄດ້ເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ປະທັບຕາ, ສ່ວນເອກະສານປະກອບເປັນຂໍ້ມູນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ປະທັບຕາ ບໍ່ໃຫ້ເກັບຄ່າບໍລິການ.

ການເກັບຄ່າບໍລິການ ການຢັ້ງຢືນເອກະສານ ໃຫ້ເກັບ ດັ່ງນີ້:

- ການຢັ້ງຢືນຝືໄນກຳ ໃຫ້ເກັບຄ່າບໍລິການ ເປັນແຕ່ລະຊອງ ຫຼື ສະບັບ. ສຳລັບການເກັບຮັກສາ ໃຫ້ເກັບເປັນແຕ່ລະປີ ນັບແຕ່ວັນຢັ້ງຢືນເປັນຕົ້ນໄປຈົນກວ່າຈະມີການເປີດຝືໄນກຳ;
- ການຢັ້ງຢືນກຳມະສິດກ່ຽວກັບ ຊັບເດີມ, ສິນສົມສ້າງ ຫຼື ຊັບຮ່ວມ ໃຫ້ເກັບຕາມແຕ່ລະໜ້າເຈ້ຍຂອງເອກະສານທີ່ຢັ້ງຢືນ;
- ການຢັ້ງຢືນສຳເນົາຖ່າຍ ໃຫ້ເກັບຕາມແຕ່ລະໜ້າເຈ້ຍຂອງເອກະສານທີ່ຢັ້ງຢືນ;
- ການຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍໄປ້ມີ ໃຫ້ເກັບເປັນແຕ່ລະຄັ້ງຕາມການຢັ້ງຢືນ;
- ການຢັ້ງຢືນຮູບຖ່າຍທຽບກັບຕົວບຸກຄົນ ໃຫ້ເກັບເປັນແຕ່ລະຄັ້ງຕາມການຢັ້ງຢືນ;
- ການຢັ້ງຢືນ ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຢືນເອກະສານ ໃຫ້ເກັບເປັນແຕ່ລະຄັ້ງຕາມການຢັ້ງຢືນ;
- ການຢັ້ງຢືນການແປພາສາ ໃຫ້ເກັບຕາມແຕ່ລະໜ້າເຈ້ຍຂອງເອກະສານທີ່ຕ້ອງການແປ;
- ການຢັ້ງຢືນເອກະສານກ່ຽວກັບມູນມໍຣະດົກ ໃຫ້ເກັບເປັນແຕ່ລະສະບັບຕາມການຢັ້ງຢືນ;
- ການຢັ້ງຢືນເອກະສານອື່ນ ໃຫ້ເກັບຕາມແຕ່ລະໜ້າເຈ້ຍຂອງເອກະສານທີ່ຢັ້ງຢືນ.

ສຳລັບ ເອກະສານປະກອບເປັນຂໍ້ມູນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ປະທັບຕາ ບໍ່ໃຫ້ເກັບຄ່າບໍລິການ.

8.3. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນ

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນ ແມ່ນຈຳນວນເງິນທີ່ຜູ້ຮ້ອງຂໍຈ່າຍໃຫ້ນາຍທະບຽນສານ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃດໜຶ່ງ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ກ່ຽວ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ເຊັ່ນ ການເຂົ້າຮ່ວມເປີດຝືໄນກຳ, ການເກັບກຳຂໍ້ມູນກັບທີ່, ການຊ້ອງໜ້າ ຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງ ເຈັບເປັນ, ເຖົ້າແກ່, ສຸຂະພາບອ່ອນເພຍ, ຖືກກັກຂັງ ແລະ ກໍລະນີອື່ນ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດເຂົ້າມາອົງການທະບຽນສານໄດ້.

9. ການເກັບຮັກສາ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທະບຽນສານ

9.1. ການເກັບຮັກສາ ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ໃນຮູບແບບເຈ້ຍ

ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ຕ້ອງໄດ້ຈົດເຂົ້າປຶ້ມບັນທຶກທະບຽນສານ, ຈາກນັ້ນ ໃຫ້ນຳເອກະສານເກັບໃສ່ຊອງ ພ້ອມທັງຂຽນເລກທີ, ວັນ, ເດືອນ, ປີ ຂອງການຢັ້ງຢືນ, ຊື່ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ, ຊື່ຄູ່ສັນຍາ ແລະ ເຈົ້າຂອງເອກະສານ, ກຳນົດເວລາທຳລາຍຕິດໃສ່ໜ້າຊອງ ແລ້ວນຳໄປເກັບຮັກສາໄວ້ໃນຫ້ອງເກັບຮັກສາຢ່າງເປັນລະບົບ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ.

ສັນຍາ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບສະບັບເຈ້ຍນັ້ນ ຕ້ອງເກັບຮັກສາສະບັບຕົ້ນໄວ້ ຊາວປີ ນັບແຕ່ກຳນົດເວລາຂອງສັນຍາສິ້ນສຸດເປັນຕົ້ນໄປ. ສ່ວນ ເອກະສານສະບັບເຈ້ຍນັ້ນ ຕ້ອງເກັບຮັກສາສະບັບຕົ້ນໄວ້ ສິບປີ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານເປັນຕົ້ນໄປ.

ສຳລັບ ຝືໄນກຳ ໃຫ້ເກັບຮັກສາຈົນກວ່າຈະມີການເປີດຝືໄນກຳ.

9.2. ການເກັບຮັກສາ ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ

ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກເຂົ້າ ໃນຖານຂໍ້ມູນຂອງອົງການທະບຽນສານຢ່າງເປັນລະບົບ, ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຮັກສາໄວ້ຕະຫຼອດໄປ.

10. ການເຂົ້າເຖິງ ແລະ ການນຳໃຊ້ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທະບຽນສານ

ອົງການທະບຽນສານ ຕ້ອງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າເຖິງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທະບຽນສານ ເປັນຕົ້ນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ, ບັນດາ ນິຕິກຳກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ, ສະຖິຕິທະບຽນສານ, ແບບຟົມສັນຍາ, ແບບຟົມເອກະສານຕ່າງໆຂອງອົງການ ທະບຽນສານແຕ່ລະຂັ້ນ.

ສຳລັບ ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານແລ້ວ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າເຖິງ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງເດັດຂາດ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງ ອື່ນ.

11. ການທຳລາຍ

ການທຳລາຍແມ່ນ ຂະບວນການນຳເອົາສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຢັ້ງຢືນທະບຽນສານສະບັບເຈ້ຍ ທີ່ໝົດ ກຳນົດການເກັບຮັກສາ ມາທຳລາຍດ້ວຍການໃຊ້ຈັກບີດ, ຈຸດ, ຕັດ ແລະ ວິທີການອື່ນທີ່ເໝາະສົມ.

ການທຳລາຍສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງແຕ່ລະຂັ້ນ ດັ່ງນີ້:

- ຂັ້ນກະຊວງ ແມ່ນລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ເປັນຜູ້ຕົກລົງອະນຸມັດທຳລາຍ;
- ຂັ້ນແຂວງ ແມ່ນເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ເປັນຜູ້ຕົກລົງອະນຸມັດທຳລາຍ;
- ຂັ້ນເມືອງ ແມ່ນເຈົ້າເມືອງ, ເຈົ້ານະຄອນ ເປັນຜູ້ຕົກລົງອະນຸມັດທຳລາຍ.

11.1. ຂັ້ນຕອນການທຳລາຍ

ການທຳລາຍສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການທຳລາຍ;
- ຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານ ທີ່ຈະທຳລາຍ;
- ຈັດກອງປະຊຸມປະເມີນສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ຈະທຳລາຍ;
- ດຳເນີນການທຳລາຍ;
- ເຮັດບົດບັນທຶກການທຳລາຍ.

11.2. ສຳນວນການທຳລາຍ

ສຳນວນການທຳລາຍ ແມ່ນບັນດາເອກະສານທີ່ບັນທຶກຂໍ້ມູນທັງໝົດ ກ່ຽວກັບການທຳລາຍສັນຍາ ແລະ ເອກະ ສານ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງອົງການທະບຽນສານ.

ສຳນວນການທຳລາຍປະກອບມີເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການທຳລາຍ;
- ບັນຊີເອກະສານ ແລະ ບົດລາຍງານ ກ່ຽວກັບການທຳລາຍ;
- ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມການທຳລາຍ;
- ໜັງສືສະເໜີ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງອະນຸມັດໃຫ້ທຳລາຍ;
- ບົດບັນທຶກການທຳລາຍ.

11.3. ຄະນະກຳມະການ ທຳລາຍ

ຄະນະກຳມະການ ຂັ້ນກະຊວງ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເປັນປະທານ;
2. ຫົວໜ້າກົມທະບຽນສານ ເປັນຮອງປະທານ;
3. ຜູ້ຕາງໜ້າ ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນຄະນະ;
4. ພະແນກຖານຂໍ້ມູນທະບຽນສານ ກົມທະບຽນສານ ເປັນຄະນະ;
5. ພະນັກງານວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກົມທະບຽນສານ ເປັນຄະນະ.

ຄະນະກຳມະການ ຂັ້ນແຂວງ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນປະທານ;
2. ຫົວໜ້າພະແນກຍຸຕິທຳ ເປັນຮອງປະທານ;
3. ຜູ້ຕາງໜ້າພະແນກພາຍໃນ ເປັນຄະນະ;
4. ຫົວໜ້າຂະແໜງທະບຽນສານ ເປັນຄະນະ;
5. ພະນັກງານວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງຂະແໜງທະບຽນສານ ເປັນຄະນະ.

ຄະນະກຳມະການ ຂັ້ນເມືອງ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ເຈົ້າເມືອງ, ເຈົ້ານະຄອນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ເປັນປະທານ;
2. ຫົວໜ້າຫ້ອງການຍຸຕິທຳ ເປັນຮອງປະທານ;
3. ຜູ້ຕາງໜ້າຫ້ອງການພາຍໃນ ເປັນຄະນະ;
4. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ເປັນຄະນະ;
5. ພະນັກງານວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ເປັນຄະນະ.

ສຳລັບ ການທຳລາຍສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ໝົດອາຍຸການເກັບຮັກສາຂອງໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈຳ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທຸດ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

11.4. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການທຳລາຍ

ຄະນະກຳມະການທຳລາຍ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- ເລືອກເຝັ້ນສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ໝົດກຳນົດເວລາເກັບຮັກສາ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ຈະທຳລາຍ;
- ເປີດກອງປະຊຸມເພື່ອປະເມີນສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ໝົດກຳນົດການເກັບຮັກສາ ເພື່ອທຳລາຍ;
- ສະເໜີຂັ້ນເທິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອອກຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການອະນຸມັດທຳລາຍ;
- ເຮັດບົດບັນທຶກການທຳລາຍ;
- ສະຫຼຸບ, ປະເມີນ ແລະ ລາຍງານການທຳລາຍ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ;
- ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

12. ຂັ້ນຕອນການຝຶຈະລະນາ ລົບລ້າງການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ

12.1. ການຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍລົບລ້າງ

ການຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍລົບລ້າງການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ກົມທະບຽນສານ ຢັ້ງຢືນບໍ່ຖືກຕ້ອງ ໃຫ້ຍື່ນຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງຍຸຕິທຳ;

- ຂະແໜງທະບຽນສານ ຍັງຍືນຍົງຖືກຕ້ອງ ໃຫ້ຍືນຍົງ ກົມທະບຽນສານ;
- ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ຍັງຍືນຍົງຖືກຕ້ອງ ໃຫ້ຍືນຍົງ ຂະແໜງທະບຽນສານ;
- ໜ່ວຍງານ ທະບຽນສານ ປະຈຳ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທຸດ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຍັງຍືນຍົງຖືກຕ້ອງ ໃຫ້ຍືນຍົງ ເອກອັກຄະລັດຖະທູດ, ກົງສຸນໃຫຍ່ ຫຼື ຫົວໜ້າ ຫ້ອງການກົງສຸນ.

ເອກະສານປະກອບຄຳຮ້ອງຂໍລົບລ້າງ ມີ ດັ່ງນີ້:

- ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ທີ່ຕ້ອງການຂໍລົບລ້າງການຍັງຍືນທະບຽນສານ;
- ເອກະສານປະກອບອື່ນ ທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ຜົນວິໄນ ກັບ ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ທີ່ຕ້ອງການຂໍລົບລ້າງການ ຍັງຍືນ.

12.2. ການພິຈາລະນາການລົບລ້າງ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍລົບລ້າງ ອົງການທະບຽນສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງກວດກາສຳນວນຄຳຮ້ອງຂໍລົບລ້າງ ຢູ່ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຫຼື ຜູ້ຮ້ອງຂໍລົບລ້າງການຍັງຍືນ ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ກັບສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ ຮັບການຍັງຍືນ ຫຼື ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຍັງຍືນນັ້ນ ມີຄຳຊີ້ຂາດ, ຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳພິພາກສາຂອງ ສານປະຊາຊົນ ທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດແລ້ວບໍ່, ຖ້າບໍ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຫຼື ຜູ້ຮ້ອງຂໍລົບລ້າງ ບໍ່ມີສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ມີຄຳຊີ້ຂາດ, ຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳພິພາກສາຂອງສານປະຊາຊົນ ທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດແລ້ວ ບໍ່ໃຫ້ນຳມາ ພິຈາລະນາ ແລະ ຕ້ອງແຈ້ງຕອບຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍຊາບ ພາຍໃນເວລາ ເຈັດວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ ວັນທີ່ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີ ຄຳຮ້ອງຂໍລົບລ້າງຫາກຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ອົງການທະບຽນສານຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າ ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບການຍັງຍືນ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຍັງຍືນ, ກໍລະນີຈຳເປັນອາດຈະເຊີນຜູ້ກ່ຽວ ຂ້ອງເຂົ້າມາຊີ້ແຈ້ງເຫດຜົນ ພ້ອມທັງສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານເພີ່ມ. ພາຍຫຼັງຄົ້ນຄວ້າຂໍ້ມູນທັງໝົດແລ້ວ ອົງການ ທະບຽນສານຕ້ອງພິຈາລະນາລົບລ້າງ ຫຼື ບໍ່ລົບລ້າງ ພາຍໃນເວລາ ສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງເປັນຕົ້ນໄປ ແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ຂັ້ນລຸ່ມຂອງຕົນ ແລະ ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ.

13. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການທະບຽນສານ

ອົງການທະບຽນສານ ແຕ່ລະຂັ້ນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ຍັງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງ ສັນຍາ ດັ່ງນີ້:

1) ກົມທະບຽນສານ

ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ຍັງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາ ຄື:

- ສັນຍາ ທີ່ລັດຖະບານ, ກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ເຊັນກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- ສັນຍາ ທີ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ທະນາຄານທຸລະກິດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ສະຖາບັນການເງິນ, ບໍລິສັດ ສິນເຊື້ອ ຊຶ່ງດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ເຊັນກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- ສັນຍາ ລະຫວ່າງ ບຸກຄົນດ້ວຍກັນ, ບຸກຄົນກັບນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນດ້ວຍກັນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

2) ຂະແໜງທະບຽນສານ

ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາຕາມຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

- ສັນຍາ ທີ່ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ, ພະແນກການ, ອົງການຂັ້ນແຂວງ ເຊັນກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຂອງຕ່າງປະເທດ;
- ສັນຍາ ທີ່ສໍານັກງານໃຫຍ່, ສາຂາທະນາຄານທຸລະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ ຫຼື ບໍລິສັດ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ທັງພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ເຊັນກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- ສັນຍາ ລະຫວ່າງ ບຸກຄົນດ້ວຍກັນ, ບຸກຄົນກັບນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນດ້ວຍກັນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

3) ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ

ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາຕາມຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຄື:

- ສັນຍາ ທີ່ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ, ຫ້ອງການ, ອົງການຂັ້ນເມືອງ ເຊັນກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- ສັນຍາ ທີ່ສາຂາ, ໜ່ວຍບໍລິການທະນາຄານທຸລະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ ຫຼື ບໍລິສັດ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ທັງພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ເຊັນກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- ສັນຍາ ລະຫວ່າງ ບຸກຄົນດ້ວຍກັນ, ບຸກຄົນກັບນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນດ້ວຍກັນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ອົງການທະບຽນສານ ແຕ່ລະຂັ້ນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ຟິໄນກຳ;
- ກຳມະສິດ ກ່ຽວກັບຊັບເດີມ, ສິນສົມສ້າງ ຫຼື ຊັບຮ່ວມ;
- ເອກະສານສະບັບສຳເນົາຖ່າຍ;
- ລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍໄປ້ມີ;
- ຮູບຖ່າຍທຽບກັບຕົວບຸກຄົນ;
- ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຢືນເອກະສານ;
- ການແປພາສາ;
- ເອກະສານກ່ຽວກັບມູນມໍຣະດົກ;
- ເອກະສານອື່ນ.

ສຳລັບ ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈຳສະຖານທຸດ, ສະຖານກົງສຸນ ຫຼື ຫ້ອງການກົງສຸນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳຕ່າງປະເທດ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ.

III. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ ອົງການທະບຽນສານ ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ. ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ຫາກພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃຫ້ລາຍງານຕໍ່ ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ ເພື່ອມີທິດຊີ້ນຳ ແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ.

ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ຟ

ລັດຖະມົນຕີ,

ໄພວິ ສິບົວລິພາ