



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ.....100...../ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...30 ສິງຫາ 2023....

ລັດຖະດໍາລັດ
ຂອງປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການພິມຈໍາໜ່າຍ (ສະບັບປັບປຸງ)

- ອີງຕາມ ລັດຖະທໍາມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015) ໝວດທີ VI ມາດຕາ 67 ຂໍ້ 1;
- ອີງຕາມ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 94/ສພຊ, ລົງວັນທີ 17 ກໍລະກົດ 2023 ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການພິມຈໍາໜ່າຍ (ສະບັບປັບປຸງ);
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 28/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 15 ສິງຫາ 2023.

ປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດໍາລັດ:

ມາດຕາ 1 ປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການພິມຈໍາໜ່າຍ (ສະບັບປັບປຸງ).

ມາດຕາ 2 ລັດຖະດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ



ທອງລຸນ ສີສຸລິດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ **94** / ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **17 / 07 / 23**

ມະຕິ

ຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ

ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການພິມຈຳໜ່າຍ (ສະບັບປັບປຸງ)

- ອີງຕາມລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ສະບັບເລກທີ 63/ສພຊ, ລົງວັນທີ 8 ທັນວາ 2015 ມາດຕາ 53 ຂໍ້ 1;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປັບປຸງບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ສະບັບເລກທີ 82/ສພຊ, ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2020 ມາດຕາ 11 ຂໍ້ 1.

ພາຍຫຼັງທີ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ເທື່ອທີ 5 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ IX ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການພິມຈຳໜ່າຍ (ສະບັບປັບປຸງ) ໃນວາລະຕອນປ່າຍຂອງກອງປະຊຸມ ຄັ້ງວັນທີ 14 ກໍລະກົດ 2023 ແລະ ຖືກພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາໃນວາລະຕອນປ່າຍຂອງກອງປະຊຸມ ຄັ້ງວັນທີ 17 ກໍລະກົດ 2023.

ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1 ຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການພິມຈຳໜ່າຍ (ສະບັບປັບປຸງ) ດ້ວຍຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 2 ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



ປອ ໄຊສິມພອນ ພິມວິຫານ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 44 /ສພຊ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 17 ກໍລະກົດ 2023

ກົດໝາຍ
ວ່າດ້ວຍການພິມຈໍາໜ່າຍ
(ສະບັບປັບປຸງ)

ພາກທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 (ປັບປຸງ) ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດັ່ງກ່າວ ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ເປັນລະບົບ ແລະ ຫັນສະໄໝ ແນໃສ່ພັດທະນາ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການປະດິດຄິດແຕ່ງ, ການອ່ານ, ຜົນງານດ້ານຊັບສິນທາງປັນຍາ, ເຜີຍແຜ່ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ຄຸນຄ່າທາງດ້ານວັດທະນະທຳ, ສະໜອງຄວາມຮູ້, ສາລະບັນເທີງ ທີ່ເປັນປະໂຫຍດໃຫ້ສັງຄົມ, ສ້າງວິໄສທັດ, ຄຸນສົມບັດ, ແບບແຜນການດຳລົງ ຊີວິດທີ່ປອດໃສໃຫ້ຜູ້ອ່ານ, ດ້ານທຸກແນວຄິດ ແລະ ການກະທຳທີ່ຫຍໍ້ທີ່ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາ ຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາປະເທດຊາດ.

ມາດຕາ 2 ການພິມຈໍາໜ່າຍ

ການພິມຈໍາໜ່າຍ ແມ່ນ ການຈັດພິມ, ການພິມ ແລະ ການຈໍາໜ່າຍ ຊຶ່ງນຳເອົາຜົນງານການ ຄົ້ນຄວ້າ, ປະດິດຄິດແຕ່ງ, ແປ ແລະ ຮູບແຕ້ມ ຫຼື ຮູບຖ່າຍ ມາກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ ແລ້ວຈັດເປັນຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ເພື່ອພິມເປັນຫຼາຍສະບັບ ໃນຮູບແບບ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ເພື່ອຈໍາໜ່າຍໃນຮູບການຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 3 (ປັບປຸງ) ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ຜະລິດຕະພັນພິມຈໍາໜ່າຍ** ໝາຍເຖິງ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ໄດ້ຮັບ ໃບທະບຽນພິມ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດ ພິມ ແລ້ວພິມເປັນຫຼາຍສະບັບ ເພື່ອຈໍາໜ່າຍ;
2. **ສິ່ງພິມອື່ນ** ໝາຍເຖິງ ສິ່ງພິມທີ່ບໍ່ເປັນປຶ້ມ ເຊັ່ນ ສິ່ງພິມເອເລັກໂຕຣນິກ, ສີ່ສິ່ງພິມ, ປ້າຍໂຄສະນາ ແຜ່ນພັບ, ໄປສະນີຍະບັດ, ບັດຕື່ມເງິນ, ປະຕິທິນ, ບັດອວຍພອນ, ໜັງສືຜູກໃບລານ;

3. ສິ່ງພິມເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ປຶ້ມເອເລັກໂຕຣນິກ (E-book) ແລະ ອຸປະກອນທີ່ບັນທຶກຂໍ້ຄວາມສຽງ, ສີ ແລະ ຮູບພາບ ເຊັ່ນ ກະແຊັດ, ຊີດີ, ວິດີດີ, ຊີດີຣອມ ແລະ ເມໂມຣິທຸກປະເພດ;
4. ກິດຈະການພິມຈຳໜ່າຍ ໝາຍເຖິງ ວຽກງານກ່ຽວກັບການຈັດພິມ, ການພິມ ແລະ ການຈຳໜ່າຍ;
5. ການຈັດຕັ້ງພິມຈຳໜ່າຍ ໝາຍເຖິງ ສຳນັກພິມ, ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ, ຮ້ານອອກແບບພິມ ແລະ ວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ;
6. ສຳນັກພິມ ໝາຍເຖິງ ການຈັດຕັ້ງວິຊາການດ້ານການຈັດພິມ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ;
7. ໂຮງພິມ ໝາຍເຖິງ ບ່ອນພິມປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ດ້ວຍການໃຊ້ ຈັກຕີໂປ, ອັອບແຊັດ, ຈັກຂີດເສັ້ນ ແລະ ຈັກຕີຈິຕອນ;
8. ຮ້ານພິມ ໝາຍເຖິງ ບ່ອນພິມຂະໜາດນ້ອຍ ທີ່ໃຊ້ເຕັກນິກການພິມງ່າຍດາຍ ເຊັ່ນ ຮ້ານອັດເອກະສານ, ຮ້ານພິມຜ້າກັ້ງໄໝ ແລະ ອື່ນໆ;
9. ຮ້ານອອກແບບພິມ ໝາຍເຖິງ ບ່ອນຈັດແບບຕົ້ນສະບັບ, ແຍກສືການພິມ ແລະ ອື່ນໆ;
10. ການຈຳໜ່າຍຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ການນຳເອົາປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ໄດ້ຮັບໃບທະບຽນພິມ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດພິມ ເຂົ້າໃນລະບົບອິນເຕີເນັດ ເພື່ອ ຂາຍ, ໃຫ້ເຊົ່າ, ໃຫ້ຢືມ ແລະ ແຈກຢາຍ;
11. ລິຂະສິດ ໝາຍເຖິງ ສິດຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຕໍ່ຜົນງານດ້ານການພິມຈຳໜ່າຍຂອງຕົນ;
12. ການວາງສະແດງຮັບໃຊ້ສະເພາະ ໝາຍເຖິງ ການວາງສະແດງຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮິບເກົາລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.

ມາດຕາ 4 (ບົບປຸງ) ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ

ລັດ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ໃຫ້ມີການຂະຫຍາຍຕົວຢ່າງກວ້າງຂວາງ, ເຂັ້ມແຂງ, ມີຄຸນນະພາບ ດ້ວຍການສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ປະກອບບຸກຄະລາກອນ, ສະໜອງ ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ, ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ.

ລັດ ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ປະກອບສ່ວນ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການພັດທະນາວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ.

ລັດ ຮັບຮູ້ ແລະ ປົກປ້ອງກຳມະສິດ, ລິຂະສິດ ກ່ຽວກັບຜົນງານດ້ານການພິມຈຳໜ່າຍ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນຕາມກົດໝາຍ, ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ຊົມໃຊ້ຜົນງານດ້ານການພິມຈຳໜ່າຍ.

ມາດຕາ 5 (ບົບປຸງ) ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ

ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;
2. ຮັບປະກັນ ລັກສະນະຊາດ, ມະຫາຊົນ, ກ້າວໜ້າ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ທັນສະໄໝ;
3. ສະໜອງຄວາມຮູ້, ສາລະບັນເທີງ ໃຫ້ສັງຄົມ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຄຸນຄ່າຂອງຜົນງານດ້ານການພິມຈຳໜ່າຍ;

4. ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
5. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງສັງຄົມ.

ມາດຕາ 6 (ປັບປຸງ) ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພົມຈຳໜ່າຍ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບ ການພົມທີ່ມີລັກສະນະພິເສດ ເປັນຕົ້ນ ທະນະບັດ, ກົດລັບ.

ມາດຕາ 7 (ປັບປຸງ) ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສົ່ງເສີມການພົວພັນ, ຮ່ວມມື ກັບ ຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພົມຈຳໜ່າຍ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ລວມທັງຜົນງານການ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ການປະດິດຄິດແຕ່ງທີ່ດີເດັ່ນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ປະສິດທິພາບ, ປະຕິບັດຕາມສັນຍາສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ແລະ ສັນຍາສາກົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພາກທີ II
ກົດຈະການພົມຈຳໜ່າຍ
ໝວດທີ 1
ການຈັດພົມ

ມາດຕາ 8 ການຈັດພົມ

ການຈັດພົມ ແມ່ນ ການທ້ອນໂຮມເອົາຜົນງານການ ຄົ້ນຄວ້າ, ປະດິດຄິດແຕ່ງ, ການແປ, ຮູບແຕ້ມ ຫຼື ຮູບຖ່າຍ ມາກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ ແລ້ວຈັດເປັນຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ແລະ ຂໍອະນຸຍາດພົມ.

ມາດຕາ 9 (ປັບປຸງ) ການຈັດ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພົມອື່ນ ໃຫ້ເປັນຕົ້ນສະບັບສົມບູນ

ສຳນັກພົມ ແລະ ເຈົ້າຂອງຕົ້ນສະບັບ ມີໜ້າທີ່ຮ່ວມກັນກວດແກ້ ແລະ ຮຽບຮຽງ ຕົ້ນສະບັບ ຂອງ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພົມອື່ນ ໃຫ້ເປັນຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ເພື່ອຂໍອະນຸຍາດພົມ.

ການຮ່ວມກັນຈັດປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພົມອື່ນ ໃຫ້ເປັນຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ຕ້ອງດຳເນີນຕາມສັນຍາ ລະຫວ່າງ ສຳນັກພົມ ແລະ ເຈົ້າຂອງຕົ້ນສະບັບ.

ມາດຕາ 10 (ປັບປຸງ) ການພົມ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພົມອື່ນ ຄືນໃໝ່

ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພົມອື່ນ ທີ່ຈະພົມຄືນໃໝ່ໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ຈາກເຈົ້າຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພົມອື່ນ ຫຼື ເຈົ້າຂອງລິຂະສິດ ແລະ ໄດ້ຜ່ານການກວດແກ້ ພ້ອມທັງຂໍອະນຸຍາດພົມຄືນໃໝ່ ນຳຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ.

ມາດຕາ 11 (ປັບປຸງ) ການຂໍອະນຸຍາດພິມ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງພິມ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ຮັບໃຊ້ໃນທົ່ວປະເທດ ພາຍຫຼັງໄດ້ມີໃບຢັ້ງຢືນຮັບປະກັນເນື້ອໃນຈາກສໍານັກພິມໃດໜຶ່ງ ແລະ/ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ ໃຫ້ຂໍອະນຸຍາດພິມ ນໍາກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ.

ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃຫ້ຂໍອະນຸຍາດພິມນໍາພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມລະບຽບການ.

ຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ພິຈາລະນາອອກ ໃບທະບຽນພິມ ສໍາລັບປຶ້ມ ແລະ ໃບອະນຸຍາດພິມ ສໍາລັບສິ່ງພິມອື່ນ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 12 (ປັບປຸງ) ລິຂະສິດກ່ຽວກັບປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຜົນງານກ່ຽວກັບປຶ້ມ ທີ່ໄດ້ ໃບທະບຽນພິມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ໄດ້ໃບອະນຸຍາດພິມແລ້ວ ສາມາດແຈ້ງລິຂະສິດ ຫຼື ສິດທິກ່ຽວຂ້ອງກັບລິຂະສິດ ກ່ຽວກັບປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ຕໍ່ຂະແໜງການອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊັບສິນທາງປັນຍາ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 13 (ປັບປຸງ) ການຈັດໜ້າປຶ້ມ

ການຈັດໜ້າປຶ້ມ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ໜ້າປົກແຂງ ພິມຊື່ປຶ້ມ, ຊື່ຜູ້ຂຽນ ຫຼື ຜູ້ແປ, ສໍານັກພິມ ຫຼື ສໍານັກງານ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ພິມຈໍາໜ່າຍ, ປິພິມ, ຮຸບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ຖ້າມີ);
2. ໜ້າປົກອ່ອນ ພິມ ຕາມ ຂໍ້ 1 ຂອງມາດຕານີ້, ຄັ້ງພິມ ແລະ ກາໝາຍ ຫຼື ເຄື່ອງໝາຍ ຂອງການຈັດຕັ້ງພິມຈໍາໜ່າຍ;
3. ດ້ານຫຼັງຂອງໜ້າປົກອ່ອນ ພິມຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບພິມຈໍາໜ່າຍ, ຜູ້ກວດແກ້, ຜູ້ອອກແບບ, ເລກທະບຽນບ່ອນພິມ, ຂະໜາດພິມ, ຈໍານວນພິມ, ຖ້າຫາກເປັນປຶ້ມທີ່ແປຈາກພາສາອື່ນ ໃຫ້ພິມຊື່ນັກຂຽນ, ຊື່ສໍານັກພິມ, ປິພິມ, ແປຈາກພາສາໃດ, ຊື່ຜູ້ແປ;
4. ຕໍ່ຈາກໜ້າປົກອ່ອນ ພິມຄໍານໍາ ຫຼື ຄໍາເຫັນ ກ່ອນພິມເນື້ອໃນ;
5. ແຕ່ລະໜ້າ ພິມເລກລໍາດັບ;
6. ໜ້າສຸດທ້າຍຂອງປຶ້ມ ພິມເອກະສານອ້າງອີງ ແລະ ຜູ້ອຸປະຖໍາປຶ້ມພິມ (ຖ້າມີ);
7. ຫຼັງປົກອ່ອນ;
8. ຫຼັງປົກແຂງ.

ສໍາລັບສາລະບານນັ້ນ ອາດຈະພິມຫຼັງຄໍານໍາ ຫຼື ຫຼັງເນື້ອໃນ.

ມາດຕາ 14 ການໂຄສະນາ ໃສ່ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ

ການໂຄສະນາສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ສາມາດຈັດພິມລົງໃສ່ໜ້າສຸດທ້າຍ ຂອງປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ກ່ຽວກັບທ່ານຜູ້ນໍາ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ລົງໂຄສະນາສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ.

ໝວດທີ 2 ການພິມ

ມາດຕາ 15 (ໃໝ່) ການພິມ

ການພິມ ແມ່ນ ການນຳເອົາຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ມາຜະລິດເປັນປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ເພື່ອຈຳໜ່າຍ.

ມາດຕາ 16 (ປັບປຸງ) ການດຳເນີນການພິມ

ການພິມ ສາມາດດຳເນີນໃນ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ຫຼື ຮ້ານອອກແບບພິມ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຕາມກົດໝາຍ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ການພິມທີ່ເໝາະສົມ.

ເຈົ້າຂອງໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ຕ້ອງດຳເນີນການພິມ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເນື້ອໃນຕົ້ນສະບັບສົມບູນຂອງປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ໄດ້ມອບຮັບກັນ ແລະ ປະຕິບັດ ຕາມສັນຍາບໍລິການການພິມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 17 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 17 (ປັບປຸງ) ສັນຍາບໍລິການ ການພິມ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບໃບທະບຽນພິມ, ໃບອະນຸຍາດພິມແລ້ວ ເຈົ້າຂອງປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ຫຼື ສຳນັກພິມ ເຮັດສັນຍາບໍລິການການພິມ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກັບ ເຈົ້າຂອງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ຫຼື ຮ້ານອອກແບບພິມ ຊຶ່ງກຳນົດ ສິດ, ພັນທະ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ ລວມທັງ ປະລິມານ, ຄຸນນະພາບ, ກຳນົດເວລາ ໃນການພິມ ແລະ ການຊຳລະຄ່າພິມ.

ມາດຕາ 18 (ປັບປຸງ) ພັນທະມອບ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ

ພາຍຫຼັງໄດ້ພິມສຳເລັດແລ້ວ ເຈົ້າຂອງປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ມີພັນທະມອບ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ສອງສະບັບ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ແລະ ຫ້າສະບັບ ໃຫ້ຫໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ພາຍໃນເວລາສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ.

ມາດຕາ 19 (ປັບປຸງ) ການກວດຄົ້ນ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ຈາກຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງແລ້ວ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງກວດຄົ້ນປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ພາຍໃນເວລາ ສາມສິບວັນ ລັດຖະການ.

ໃນກໍລະນີພົບເຫັນປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ມີເນື້ອໃນບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ເຈົ້າຂອງປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ເພື່ອປັບປຸງເນື້ອໃນ ຫຼື ສັ່ງຢຸດເຊົາການຈຳໜ່າຍ ຫຼື ຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂ ຫຼື ເກັບຄືນ ພາຍໃນເວລາ ສາມສິບວັນ ລັດຖະການ.

ເຈົ້າຂອງ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຫຼື ສຳນັກພິມ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄ່າບໍລິການ ໃນການກວດຄົ້ນປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 3
ການຈຳໜ່າຍ

ມາດຕາ 20 (ປັບປຸງ) ການຈຳໜ່າຍ

ການຈຳໜ່າຍ ແມ່ນ ການນຳເອົາຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍ ອອກຂາຍ, ໃຫ້ເຊົ່າ, ໃຫ້ຢືມ, ແຈກຢາຍ, ວາງສະແດງ ຫຼື ສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າ ຜ່ານວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ ເປັນຕົ້ນ ບໍລິສັດຈຳໜ່າຍ, ຮ້ານຈຳໜ່າຍ ລວມທັງ ການຈຳໜ່າຍຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ.

ສຳລັບການຈຳໜ່າຍຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 21 (ປັບປຸງ) ການນຳອອກຂາຍ

ຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍ ສາມາດນຳອອກຂາຍ ດ້ວຍວິທີໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ແກ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າຕອບແທນ ເປັນເງິນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ຕາມການຕົກລົງກັນ.

ມາດຕາ 22 (ປັບປຸງ) ການໃຫ້ເຊົ່າ, ໃຫ້ຢືມ ແລະ ແຈກຢາຍ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດເອົາຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍຂອງຕົນ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນເຊົ່າ ໃນກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ ແລະ ເກັບຄ່າເຊົ່າ ຕາມລະບຽບການ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດເອົາຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍຂອງຕົນ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນຢືມ ເພື່ອ ອ່ານ, ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ໃນກຳນົດເວລາໃດໜຶ່ງ ຕາມລະບຽບການ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ຜູ້ຢືມ ເຮັດໃຫ້ຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍ ຕົກເຮ່ຍ, ເສຍຫາຍ, ຈິກ, ຂາດ ຫຼື ເປື້ອນ ຈົນບໍ່ສາມາດອ່ານໄດ້ ຕ້ອງໄດ້ທົດແທນ ຕາມການຕົກລົງກັນ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດເອົາຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍຂອງຕົນ ແຈກຢາຍທົ່ວໄປ.

ມາດຕາ 23 (ປັບປຸງ) ການວາງສະແດງຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດເອົາຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍຂອງຕົນ ວາງສະແດງ ຕາມສະຖານທີ່ ແລະ ກຳນົດເວລາ ຕາມການອະນຸຍາດ ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ.

ການວາງສະແດງຮັບໃຊ້ສະເພາະ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດ.

ມາດຕາ 24 (ປັບປຸງ) ການສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າ ຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າ ຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍ ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດນຳອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ.

ພາກທີ III ສໍານັກພິມຂອງລັດ

ມາດຕາ 25 (ໃໝ່) ສໍານັກພິມຂອງລັດ

ສໍານັກພິມຂອງລັດ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ມີພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ກວດແກ້, ຮຽບຮຽງເນື້ອໃນ, ຈັດເປັນຕົ້ນສະບັບສົມບູນຂອງປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 26 (ໃໝ່) ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສໍານັກພິມຂອງລັດ

ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ລວມທັງ ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສໍານັກພິມຂອງລັດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ພາກທີ IV ທຸລະກິດກ່ຽວກັບການພິມຈໍາໜ່າຍ

ມາດຕາ 27 (ໃໝ່) ປະເພດທຸລະກິດກ່ຽວກັບການພິມຈໍາໜ່າຍ

ປະເພດທຸລະກິດກ່ຽວກັບການພິມຈໍາໜ່າຍ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ສໍານັກພິມ;
2. ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ;
3. ວິສາຫະກິດຈໍາໜ່າຍ.

ໝວດທີ 1 ສໍານັກພິມ

ມາດຕາ 28 (ປັບປຸງ) ການສ້າງຕັ້ງສໍານັກພິມ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງສ້າງຕັ້ງສໍານັກພິມ ຕ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຂໍອະນຸຍາດລົງທຶນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການ ສົ່ງເສີມການລົງທຶນ. ພາຍຫຼັງໄດ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນແລ້ວ ໃຫ້ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນ ທຸລະກິດ ນຳກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ.

ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຕ້ອງພິຈາລະນາອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ພາຍໃນເວລາ ສາມສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍ ເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີ ຫາກບໍ່ອະນຸຍາດ ກໍຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ. ສໍາລັບໃບອະນຸຍາດດຳເນີນ ທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບສໍານັກພິມ ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ ໜຶ່ງປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ໄດ້.

ມາດຕາ 29 (ປັບປຸງ) ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງສໍານັກພິມ

ການສ້າງຕັ້ງສໍານັກພິມ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ;
2. ບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ;
3. ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ມີວິຊາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ສໍານັກງານ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນເຕັກນິກ ແລະ ທຶນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສໍານັກພິມ.

ມາດຕາ 30 (ປັບປຸງ) ເຈົ້າຂອງສໍານັກພິມ

ເຈົ້າຂອງສໍານັກພິມ ແມ່ນ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ສ້າງຕັ້ງສໍານັກພິມ ແລະ ດໍາເນີນກິດຈະການຈັດພິມ ຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 31 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງເຈົ້າຂອງສໍານັກພິມ

ເຈົ້າຂອງສໍານັກພິມ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ກໍານົດ ທິດທາງ, ຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້, ຂອບເຂດການຈັດພິມປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ;
2. ສ້າງຕັ້ງກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ, ສ້າງບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຊື້ນໍາ, ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ການປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ສິດ, ພັນທະ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສໍານັກພິມຕົນ;
3. ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສໍານັກພິມຕົນ;
4. ສະເໜີ ປ່ຽນແປງ ຫຼື ຍຸບເລີກ ສໍານັກພິມຂອງຕົນ;
5. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕໍາແໜ່ງ ຜູ້ອໍານວຍການ, ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ, ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ, ບັນນາທິການ ສໍານັກພິມ;
6. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກົດໝາຍ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຕົນໃນວຽກງານຂອງສໍານັກພິມ;
7. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 32 ບຸກຄະລາກອນຂອງສໍານັກພິມ

ບຸກຄະລາກອນຂອງສໍານັກພິມ ປະກອບດ້ວຍ ຜູ້ອໍານວຍການ, ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ, ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ, ບັນນາທິການ, ນັກວິຊາການ ແລະ ຜູ້ຮ່ວມງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ຮັບມອບໝາຍ ຈາກເຈົ້າຂອງສໍານັກພິມ.

ມາດຕາ 33 (ປັບປຸງ) ຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ

ຜູ້ອໍານວຍການ ແມ່ນ ຜູ້ບໍລິຫານງານສູງສຸດ ໃນສໍານັກພິມ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ເຈົ້າຂອງສໍານັກພິມ.

ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ ແມ່ນ ຜູ້ຊ່ວຍວຽກຂອງຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ແລະ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕາມການມອບໝາຍໃນເວລາຜູ້ອໍານວຍການ ບໍ່ຢູ່ ຫຼື ຕິດຂັດວຽກງານອື່ນ.

ມາດຕາ 34 (ປັບປຸງ) ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ບັນນາທິການ

ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແມ່ນ ຜູ້ມີສິດຕັດສິນວຽກງານດ້ານວິຊາການ ໃນສຳນັກພິມ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ກົດໝາຍ.

ບັນນາທິການ ແມ່ນ ຜູ້ກວດແກ້ຕົ້ນສະບັບຂອງປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 35 (ປັບປຸງ) ມາດຕະຖານ ຂອງ ຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ບັນນາທິການ

ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ມີມາດຕະຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ມີພູມລຳເນົາຖາວອນ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
2. ຖືສັນຊາດລາວ ແລະ ມີອາຍຸ ຊາວຫ້າປີ ຂຶ້ນໄປ;
3. ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ;
4. ມີປະກາສະນິຍະບັດຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ ແລະ ມີປະສົບການ ໜຶ່ງປີ ຂຶ້ນໄປ ດ້ານການພິມຈຳໜ່າຍ;
5. ມີຄວາມສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທົ່ວໄປ;
6. ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງ ໃນລະດັບທີ່ແນ່ນອນ;
7. ມີສຸຂະພາບດີ.

ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ບັນນາທິການ ນອກຈາກມີມາດຕະຖານ ຕາມ ຂໍ້ 1, 2, 3, 6 ແລະ 7 ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ແລ້ວ ຍັງຕ້ອງມີມາດຕະຖານເພີ່ມ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມສາມາດໃນການບັນນາທິການ;
2. ມີປະກາສະນິຍະບັດ ສາຂາວິຊາພາສາລາວ-ວັນນະຄະດີ ຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ;
3. ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມວຽກງານບັນນາທິການ.

ມາດຕາ 36 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການ ສຳນັກພິມ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແຜນການ, ໂຄງການຂອງສຳນັກພິມ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ ພິຈາລະນາ;
2. ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ ແລະ ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
3. ຊີ້ນຳ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ວຽກງານຈັດພິມຂອງບັນນາທິການ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມຈຸດປະສົງຂອງສຳນັກພິມ;
4. ສ້າງຕັ້ງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບພະນັກງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ຜົນງານການປະດິດຄິດແຕ່ງ;
5. ກຳນົດລາຄາ ຂາຍສິ່ງ ແລະ ຂາຍຍ່ອຍຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍ ຕາມການເຫັນດີຂອງເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ;
6. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ຫຼື ການມອບໝາຍຂອງເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ.

ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ສຳນັກພິມ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການໃນການຊີ້ນຳ ແລະ ປະຕິບັດ ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຂອງສຳນັກພິມ.

ມາດຕາ 37 (ບັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ

ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນການຂອງສຳນັກພິມ ແລະ ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການຈັດພິມ;
2. ກວດແກ້ ແລະ ຕົກລົງທາງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບການຈັດພິມ ຕາມການເຫັນດີຂອງຜູ້ອຳນວຍການ;
3. ປະສານສົມທົບກັບເຈົ້າຂອງປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ;
4. ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ຕົນໄດ້ກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ;
5. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 38 (ບັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງບັນນາທິການ

ບັນນາທິການ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດແຜນການ, ໂຄງການຂອງສຳນັກພິມ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ;
2. ກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ ເນື້ອໃນຕົ້ນສະບັບ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ;
3. ປະສານສົມທົບກັບເຈົ້າຂອງປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ;
4. ລາຍງານຕໍ່ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ເມື່ອເຫັນວ່າເນື້ອໃນຂອງ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ ແລະ ກົດໝາຍ;
5. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 39 ນັກວິຊາການສຳນັກພິມ

ນັກວິຊາການສຳນັກພິມ ແມ່ນ ບຸກຄະລາກອນຂອງສຳນັກພິມ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຜູ້ອອກແບບພິມ, ນັກແຕ້ມ, ນາຍຊ່າງເຕັກນິກ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການອື່ນ.

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງນັກວິຊາການສຳນັກພິມ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການພາຍໃນ ຂອງແຕ່ລະສຳນັກພິມ.

ມາດຕາ 40 (ບັບປຸງ) ຜູ້ຮ່ວມງານສຳນັກພິມ

ຜູ້ຮ່ວມງານສຳນັກພິມ ແມ່ນ ຜູ້ທີ່ບໍ່ປະຈຳການ ຢູ່ສຳນັກພິມນັ້ນ ແຕ່ຫາກມີປະສົບການດ້ານບັນນາທິການທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການ ປະດິດຄິດແຕ່ງ, ກວດແກ້, ຮຽບຮຽງປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຈາກສຳນັກພິມ.

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ຮ່ວມງານສໍານັກພິມ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການຕົກລົງ ລະຫວ່າງເຈົ້າຂອງສໍານັກພິມ ແລະ ຜູ້ຮ່ວມງານ.

ມາດຕາ 41 (ປັບປຸງ) ການປ່ຽນແປງຂອງສໍານັກພິມ

ເມື່ອສໍານັກພິມ ມີຈຸດປະສົງປ່ຽນ ຊື່ສໍານັກພິມ, ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້ຂອງສໍານັກພິມ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເພື່ອພິຈາລະນາພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ.

ໃນກໍລະນີ ຍົກຍ້າຍສະຖານທີ່ຂອງສໍານັກພິມ ຕ້ອງລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຍົກຍ້າຍສະຖານທີ່ສໍານັກພິມ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 42 (ໃໝ່) ການໂຈະ ແລະ ການຖອນໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດສໍານັກພິມ

ການດໍາເນີນທຸລະກິດສໍານັກພິມຈະຖືກໂຈະໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຕາມການສະເໜີຂອງເຈົ້າຂອງສໍານັກພິມ;
2. ດໍາເນີນທຸລະກິດບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ດໍາເນີນທຸລະກິດບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.

ການໂຈະການດໍາເນີນທຸລະກິດສໍານັກພິມຕ້ອງມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ ເພື່ອແກ້ໄຂ ຫຼື ປັບປຸງ ໃຫ້ຄືນສູ່ສະພາບປົກກະຕິ.

ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດສໍານັກພິມ ຈະຖືກຖອນ ໃນກໍລະນີຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຄໍາສັ່ງໂຈະ. ພາຍຫຼັງຖອນໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດແລ້ວ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຖອນໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໝວດທີ 2

ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ

ມາດຕາ 43 (ປັບປຸງ) ການສ້າງຕັ້ງໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງສ້າງຕັ້ງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ຕ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ນໍາຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ຂໍອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ນໍາຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ.

ຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ການຂໍອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ພາຍໃນເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍ ເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີບໍ່ອະນຸຍາດກໍຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ. ສໍາລັບໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ ໜຶ່ງປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ໄດ້.

ມາດຕາ 44 (ປັບປຸງ) ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ

ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
2. ບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ;
3. ມາດຕະການປ້ອງກັນ ແລະ ແກ້ໄຂຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ;
4. ສະຖານທີ່, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນເຕັກນິກ ແລະ ທຶນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ;
5. ບຸກຄະລາກອນທີ່ມີ ຄຸນສົມບັດ, ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດດ້ານການພິມ.

ມາດຕາ 45 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງເຈົ້າຂອງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ຫຼື ຮ້ານອອກແບບພິມ

ເຈົ້າຂອງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ຫຼື ຮ້ານອອກແບບພິມ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິຫານ ຈັດການໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ຫຼື ຮ້ານອອກແບບພິມ ຂອງຕົນ;
2. ຮັບປະກັນການພິມໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມສັນຍາບໍລິການການພິມ;
3. ຖືບັນຊີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ;
4. ຊື້ນໍ້າ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການປະຕິບັດວຽກງານການພິມຂອງພະນັກງານ ແລະ ກຳມະກອນຂອງຕົນ;
5. ຕັດສິນທຸກບັນຫາພາຍໃນ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ຫຼື ຮ້ານອອກແບບພິມ ຂອງຕົນ;
6. ສ້າງຕັ້ງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ຮັບຜິດຊອບບຳລຸງ, ຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະການພິມ ໃຫ້ພະນັກງານ ແລະ ກຳມະກອນ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 46 (ປັບປຸງ) ເງື່ອນໄຂການຮັບພິມ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ

ການຮັບພິມ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີໃບທະບຽນພິມ;
2. ມີໃບອະນຸຍາດພິມ;
3. ມີສັນຍາບໍລິການການພິມ.

ມາດຕາ 47 (ປັບປຸງ) ການພິມ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ

ໃນກໍລະນີ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ຢູ່ ສປປ ລາວ ບໍ່ສາມາດໃຫ້ບໍລິການພິມ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ຕາມຮູບແບບ ແລະ ເຕັກນິກ ການພິມຕາມຕົ້ນສະບັບສົມບູນໄດ້ ກໍສາມາດນຳເອົາຕົ້ນສະບັບສົມບູນທີ່ໄດ້ຮັບໃບທະບຽນພິມ, ໃບອະນຸຍາດພິມ ໄປພິມຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແຕ່ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດ ນຳກະຊວງ ຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເພື່ອພິຈາລະນາ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີບໍ່ອະນຸຍາດ ຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍ.

ພາຍຫຼັງ ໄດ້ພິມປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ສຳເລັດແລ້ວ ໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ຍິນຄຳຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ ຕໍ່ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ພິຈາລະນາພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ

ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີບໍ່ອະນຸຍາດ ຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍ.

ມາດຕາ 48 (ປັບປຸງ) ການປ່ຽນແປງຂອງໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ

ເມື່ອໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ມີຈຸດປະສົງປ່ຽນ ຊື່, ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້ຂອງຕົນ ຕ້ອງ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເພື່ອພິຈາລະນາ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ.

ໃນກໍລະນີ ຍົກຍ້າຍສະຖານທີ່ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ຕ້ອງລາຍງານເປັນລາຍລັກ ອັກສອນ ຕໍ່ຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຍົກຍ້າຍສະຖານທີ່ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 49 (ໃໝ່) ການໂຈະ ແລະ ການຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ

ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ຈະຖືກໂຈະ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ມີການສະເໜີຂອງເຈົ້າຂອງໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ;
2. ດຳເນີນທຸລະກິດບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ດຳເນີນທຸລະກິດບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.

ການໂຈະການດຳເນີນທຸລະກິດ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມຕ້ອງມີກຳນົດເວລາອັນ ແນ່ນອນ ເພື່ອແກ້ໄຂ ຫຼື ປັບປຸງ ໃຫ້ຄືນສູ່ສະພາບປົກກະຕິ.

ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ຈະຖືກຖອນ ໃນກໍລະນີ ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຄຳສັ່ງໂຈະ. ພາຍຫຼັງຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດແລ້ວຂະແໜງການ ຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ພາຍໃນ ເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ໝວດທີ 3
ວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ**

ມາດຕາ 50 (ປັບປຸງ) ການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ ຜະລິດຕະພັນພິມຈຳ ໜ່າຍ ຕ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ນຳຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດ ໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ນຳຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ.

ຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນ ທຸລະກິດ ພາຍໃນເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍ ເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີບໍ່ອະນຸຍາດ

ຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ. ສຳລັບໃບອະນຸຍາດດຳເນີນ ທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ໜຶ່ງປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ໄດ້.

ມາດຕາ 51 (ປັບປຸງ) ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ

ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
2. ສະຖານທີ່ ແລະ ທຶນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 52 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ

ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິຫານ, ຈັດການ ການຈຳໜ່າຍ ຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍ;
2. ກຳນົດລາຄາ ຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ;
3. ຮັບປະກັນ ການນຳເອົາຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍ ອອກຂາຍ, ໃຫ້ເຊົ່າ, ໃຫ້ຢືມ, ແຈກຢາຍ, ວາງສະແດງ ຫຼື ສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ ລວມທັງການຈຳໜ່າຍຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ສອດ ຄ່ອງກັບກົດໝາຍ;
4. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 53 (ໃໝ່) ການປ່ຽນແປງວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ

ເມື່ອວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ ມີຈຸດປະສົງປ່ຽນ ຊື່, ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້ຂອງຕົນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າ ດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເພື່ອພິຈາລະນາ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ.

ໃນກໍລະນີ ຍົກຍ້າຍສະຖານທີ່ ວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ ຕ້ອງລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ຂະແໜງການ ຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຍົກຍ້າຍ ສະຖານທີ່ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 54 (ໃໝ່) ການໂຈະ ແລະ ການຖອນ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ

ການດຳເນີນທຸລະກິດວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ ຈະຖືກໂຈະໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຕາມການສະເໜີຂອງເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ;
2. ດຳເນີນທຸລະກິດບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ດຳເນີນທຸລະກິດບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.

ການໂຈະການດຳເນີນທຸລະກິດວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ ຕ້ອງມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ ເພື່ອແກ້ໄຂ ຫຼື ປັບປຸງ ໃຫ້ຄົນສຸ່ສະພາບປົກກະຕິ.

ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ ຈະຖືກຖອນ ໃນກໍລະນີຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ບໍ່ປະຕິ ບັດຕາມຄຳສັ່ງໂຈະ. ພາຍຫຼັງຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດແລ້ວ ຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະ ທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ພາກທີ V ສະມາຄົມການພິມຈຳໜ່າຍ

ມາດຕາ 55 (ບັບປຸງ) ສະມາຄົມການພິມຈຳໜ່າຍ

ສະມາຄົມການພິມຈຳໜ່າຍ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມວິຊາຊີບ ການຈັດພິມ, ການພິມ ແລະ ການຈຳໜ່າຍ ແລະ ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ມີພາລະບົດບາດ ສຶກສາອົບຮົມ, ເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີ, ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳ ຂອງສະມາຊິກຕົນ ທັງເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະຕິບັດ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ.

ມາດຕາ 56 (ໃໝ່) ການສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມການພິມຈຳໜ່າຍ

ສະມາຄົມການພິມຈຳໜ່າຍ ໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ໂດຍກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນນຳກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ ບົນພື້ນຖານການເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 57 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະມາຄົມການພິມຈຳໜ່າຍ

ສະມາຄົມການພິມຈຳໜ່າຍ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການສ້າງ ແລະ ບັບປຸງນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນິຕິກຳ ແລະ ສະໜອງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ໃຫ້ສະມາຊິກຂອງຕົນ ເພື່ອເຊື່ອມຊຶມ, ຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ, ເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນໃຫ້ເຕີບໃຫຍ່ເຂັ້ມແຂງ, ນຳໃຊ້ວິທະຍາສາດ, ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ;
4. ໄດ້ຮັບ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເປັນຂົວຕໍ່ລະຫວ່າງ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍກັບສະມາຊິກຕົນ;
5. ພົວພັນ ຮ່ວມມື, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ສະເໜີຄຳເຫັນ ຕໍ່ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ;
6. ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຊິກ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ລວມທັງການຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກຕົນ;
7. ຊຸກຍູ້ ສຳນັກພິມ, ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ແລະ ວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມ, ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ສົ່ງເສີມສະມາຊິກໃນການປະກອບອາຊີບຂອງຕົນ ໃຫ້ຈະເລີນກ້າວໜ້າ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງສະມາຊິກຕົນ;
8. ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນ ລະຫວ່າງສະມາຊິກດ້ວຍກັນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ;
9. ສະເໜີຍ້ອງຍໍສະມາຊິກທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ປະກອບສ່ວນພັດທະນາ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ;

10. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງສະມາຄົມດິນ ຕໍ່ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ;
11. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ພາກທີ VI ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 58 (ໃໝ່) ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ນໍາເອົາຜົນງານດ້ານການພິມຈໍາໜ່າຍ ເປັນເຄື່ອງມືໃນການເຄື່ອນໄຫວໂຄສະນາບົດເບືອນ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ, ຍຸແຍ່, ແບ່ງແຍກຄວາມສາມັກຄີລະຫວ່າງເຜົ່າ, ສາສະໜາ ແລະ ມັງເຟ, ທໍາລາຍມູນເຊື້ອສິລະປະ, ວັດທະນະທໍາ ອັນດີງາມຂອງຊາດ ແລະ ຂອງເຜົ່າ;
2. ຈັດພິມປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ມີເນື້ອໃນບົດເບືອນຄວາມຈິງ, ແຕະຕ້ອງເຖິງກຽດສັກສີ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນ;
3. ຈໍາໜ່າຍ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ດ້ວຍການບັງຄັບ;
4. ເຜີຍແຜ່ຜົນງານດ້ານການພິມຈໍາໜ່າຍ ຜ່ານລະບົບຄອມພິວເຕີ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກເຈົ້າຂອງຜົນງານ, ເຈົ້າຂອງລິຂະສິດ, ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ສົ່ງອອກ ໜັງສືຜູກໃບລານ ແລະ ພັບສາ ຕົ້ນສະບັບ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ;
6. ນໍາເອົາຜົນງານດ້ານການພິມຈໍາໜ່າຍ ທີ່ຂັດກັບຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ, ລາມົກ, ອະນາຈານ ແລະ ສິ່ງອື່ນ ທີ່ເປັນການຍຸຍົງ ສົ່ງເສີມ, ເປື້ອເມົາ ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມຮຸນແຮງ, ອາຊະຍາກຳ, ສົ່ງເສີມ ສົ່ງເສບຕິດ, ການພະນັນ ແລະ ການເຊື່ອຖືງົມງວຍ ມາເຜີຍແຜ່ ຫຼື ຈໍາໜ່າຍ;
7. ລັກໂລບ, ສົ່ງໂກງເອົາຜົນງານດ້ານການພິມຈໍາໜ່າຍຂອງຜູ້ອື່ນ ມາເປັນຂອງຕົນ, ຮຽນແບບ, ລອກແບບ ຫຼື ດັດແປງ ຜົນງານດ້ານການພິມຈໍາໜ່າຍ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
8. ນໍາເອົາຜົນງານດ້ານການພິມຈໍາໜ່າຍທຸກປະເພດ ທີ່ບໍ່ຜ່ານການກວດກາ ອອກໄປເຄື່ອນໄຫວ, ຈໍາໜ່າຍ, ວາງສະແດງ ຫຼື ເຜີຍແຜ່ຜ່ານສົ່ງມວນຊົນ;
9. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 59 (ໃໝ່) ຂໍ້ຫ້າມ ສໍາລັບຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການພິມຈໍາໜ່າຍ

ຫ້າມ ຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການພິມຈໍາໜ່າຍ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ດໍາເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບການພິມຈໍາໜ່າຍ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ປອມແປງ, ແອບອ້າງ ຜົນງານດ້ານການພິມຈໍາໜ່າຍ ທີ່ເປັນລິຂະສິດຂອງຜູ້ອື່ນ ມາພິມ, ຈໍາໜ່າຍ ຫຼື ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່;
3. ຈັດພິມ ແລະ ຈໍາໜ່າຍ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບໃບທະບຽນພິມ ແລະ ໃບອະນຸຍາດພິມ ຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ;

4. ພົມເກີນ, ພົມ ຫຼື ອອກແບບພົມບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມສັນຍາ, ເກັບຮັກສາໄວ້ ຫຼື ນຳໄປຈຳໜ່າຍ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
5. ພົມຈຳໜ່າຍ ແຈກຢາຍ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພົມອື່ນ ທີ່ຖືກສົ່ງໃຫ້ ຢຸດເຊົາການພົມ, ຮຽກເກັບຄືນ ແລະ ທຳລາຍຖິ້ມ;
6. ນຳເຂົ້າປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພົມອື່ນ ທີ່ບໍ່ມີໃນລາຍການອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ ຫຼື ປະຕິບັດບໍ່ຖືກ ຕາມລາຍການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ;
7. ອອກແບບພົມ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ແຕະຕ້ອງເຖິງກຽດສັກສີ ຂອງຊາດ, ຂອງຜູ້ນຳ, ບັນພະບຸລຸດ, ຄວາມສາມັກຄີຂອງປະຊາຊົນລາວບັນດາເຜົ່າ;
8. ມີພິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 60 (ໃໝ່) ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ຫ້າມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບ ນັກຂຽນ, ນັກປະພັນ ຫຼື ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການພົມຈຳໜ່າຍ ປອມແປງລາຍເຊັນເຈົ້າຂອງຜົນງານດ້ານການພົມຈຳໜ່າຍ ລວມທັງການປອມແປງຕົ້ນສະບັບ;
2. ກົດໜ່ວງ ຖ່ວງດຶງ ເອກະສານ, ຕົວະຍົວະ, ຫຼອກລວງ, ບັງຄັບ ນັກຂຽນ, ນັກປະພັນ ແລະ ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການພົມຈຳໜ່າຍ ເພື່ອສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດ ແກ່ຕົນ, ຄອບຄົວ ແລະ ພັກພວກຂອງຕົນ;
3. ສວຍໃຊ້ ສິດ, ໜ້າທີ່ ຫຼື ຕຳແໜ່ງ ຮຽກຮ້ອງເອົາສິນບິນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດ ແກ່ຕົນ, ພີ່ນ້ອງ ແລະ ໝູ່ເພື່ອນຂອງຕົນ;
4. ນຳໃຊ້, ດັດແປງ, ປັບປຸງເນື້ອໃນສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ ຂອງຜົນງານດ້ານການພົມຈຳໜ່າຍ ແລະ ຂອງນັກຂຽນ, ນັກປະພັນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
5. ມີພິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ພາກທີ VII

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ວຽກງານພົມຈຳໜ່າຍ

ໝວດທີ 1

ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພົມຈຳໜ່າຍ

ມາດຕາ 61 (ປັບປຸງ) ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພົມຈຳໜ່າຍ

ລັດຖະບານ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານພົມຈຳໜ່າຍ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງອື່ນ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພົມຈຳໜ່າຍ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ;
2. ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
3. ຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

ມາດຕາ 62 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ພິມຈຳໜ່າຍ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ພິມຈຳໜ່າຍ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ;
4. ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ບຸກຄະລາກອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ;
5. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ລວມທັງ ການເກັບກຳສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ;
6. ຊີ້ນຳ ການກວດກາຜົນງານ ແລະ ຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍ;
7. ຮັບຄຳຮ້ອງ ແລະ ພິຈາລະນາອອກໃບທະບຽນພິມ ປຶ້ມ ແລະ ໃບອະນຸຍາດພິມ ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ຮັບ ໃຊ້ໃນທົ່ວປະເທດ;
8. ພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດ, ໂຈະ, ຖອນ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
9. ຮັບ, ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຄຳສະເໜີ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບວຽກ ງານພິມຈຳໜ່າຍ;
10. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ;
11. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື ກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ;
12. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ຕໍ່ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກ ກະຕິ;
13. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 63 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກ ງານພິມຈຳໜ່າຍ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ;
3. ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ບຸກຄະລາກອນ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ;

4. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ລວມທັງການເກັບກຳສະຖິຕິກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ;
5. ຊີ້ນຳ ການກວດກາຜົນງານ ແລະ ຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍ;
6. ຮັບຄຳຮ້ອງ ແລະ ພິຈາລະນາ ອອກໃບອະນຸຍາດພິມ ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
7. ພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດ, ໂຈະ, ຖອນ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
8. ຮັບ, ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຄຳສະເໜີຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ;
9. ປະສານສົມທົບ ກັບ ພະແນກ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສົ່ງເສີມ ວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ;
10. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື ກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ຕາມການມອບໝາຍ;
11. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
12. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 64 (ບັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ;
2. ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ບຸກຄະລາກອນ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ;
4. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ລວມທັງການເກັບກຳສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ;
5. ພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດ, ໂຈະ, ຖອນ ໃບອະນຸຍາດ ດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
6. ກວດກາຜົນງານ ແລະ ຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍ;
7. ຮັບ, ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຄຳສະເໜີ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ;
8. ປະສານສົມທົບ ກັບ ຫ້ອງການ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສົ່ງເສີມ ວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ;

9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ຕໍ່ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

10. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 65 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
ຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ປະສານ ສົມທົບ, ໃຫ້ການຮ່ວມມືກັບຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 2 **ການກວດກາວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ**

ມາດຕາ 66 (ປັບປຸງ) ອົງການກວດກາ ວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ

ອົງການກວດກາວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນ ອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 61 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງແມ່ນ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ອົງການກວດ ກາລັດແຕ່ລະຂັ້ນ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮິບເກົາລາວ, ອົງການຈັດ ຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ປະຊາຊົນ.

ມາດຕາ 67 (ປັບປຸງ) ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ລວມທັງ ການສ້າງ, ການປະຕິບັດແຜນການ, ໂຄງການຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ ແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ເນື້ອໃນ, ການສົ່ງອອກ, ນຳເຂົ້າ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ;
3. ການສ້າງ, ບຳລຸງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ບຸກຄະລາກອນ ການພິມຈຳໜ່າຍ;
4. ການປະກອບ ແລະ ນຳໃຊ້ ພື້ນຖານວັດຖຸ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ງົບປະມານຂອງການ ຈັດຕັ້ງພິມຈຳໜ່າຍ;
5. ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ລວມທັງການແກ້ໄຂ ຄຳສະເໜີຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ;
6. ເນື້ອໃນອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 68 ຮູບການ ການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ມີ ສາມຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາທີ່ດຳເນີນຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ;
2. ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າ ມີຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາ ຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາຮີບດ່ວນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ ກ່ອນລ່ວງໜ້າ.

ໃນການດຳເນີນການກວດກາວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍນັ້ນ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ພາກທີ VIII

ວັນ, ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ ຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ

ມາດຕາ 69 (ປັບປຸງ) ວັນການພິມຈຳໜ່າຍ

ວັນການພິມຈຳໜ່າຍ ແມ່ນ ວັນທີ 13 ສິງຫາ 1950.

ລັດ ກຳນົດເອົາ ວັນທີ 13 ສິງຫາ ຂອງທຸກປີ ເປັນວັນຫວນຄົນມູນເຊື້ອ ແລະ ຜົນງານ ກ່ຽວກັບການ ພິມຈຳໜ່າຍ ເພື່ອຖອດຖອນບົດຮຽນ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ.

ມາດຕາ 70 (ປັບປຸງ) ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ ຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ

ການຈັດຕັ້ງພິມຈຳໜ່າຍ ມີ ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ ເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕາມການອະນຸຍາດຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພາກທີ IX

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 71 (ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ການຄຸ້ມຄອງ, ການສົ່ງເສີມ ການຈັດພິມ, ການພິມ, ການຈຳໜ່າຍ ແລະ ການພັດທະນາວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 72 (ປັບປຸງ) ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດ ກົດໝາຍ ສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ຫ້າມ ຈະຖືກ ສຶກສາ ອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກົດໝາຍ.

ພາກທີ X
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 73 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 74 (ບັບປຸງ) ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີ 13 ຕຸລາ 2023 ພາຍຫຼັງປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຝັນຕົ້ນໄປ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການພິມຈຳໜ່າຍ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 9 ທັນວາ 2008.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



ປອ ໄຊສິມພອນ ພິມວິຫານ