



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ

ເລກທີ...53.../ສພຂ.ຄມ
ຄຳມ່ວນ, ວັນທີ 26 ຕຸລາ 2023

ມະຕິ

ຮັບຮອງເອົາ ຂໍ້ຕົກລົງເຈົ້າແຂວງຄຳມ່ວນ
ວ່າດ້ວຍ ການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ສະບັບເລກທີ 65/ສພຊ, ລົງວັນທີ 10 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 6/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຖະບຽນສານ ສະບັບເລກທີ 24/ສພຊ, ລົງວັນທີ 29 ທັນວາ 2022;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງຄຳມ່ວນ ສະບັບເລກທີ 96/ຈຂ, ລົງວັນທີ 11 ສິງຫາ 2023.

ພາຍຫຼັງກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນເທື່ອທີ 5 ຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ ຊຸດທີ II ໄດ້ຄົ້ນຄ້ວາພິຈາລະນາຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂໍ້ຕົກລົງເຈົ້າແຂວງຄຳມ່ວນ ວ່າດ້ວຍການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ໃນວາລະກອງປະຊຸມ ຄັ້ງວັນທີ 26 ສິງຫາ 2023.

ກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ ຕົກລົງ:

- ມາດຕາ 1 ຮັບຮອງເອົາ ຂໍ້ຕົກລົງເຈົ້າແຂວງຄຳມ່ວນ ວ່າດ້ວຍການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ;
- ມາດຕາ 2 ມອບໃຫ້ເຈົ້າແຂວງຄຳມ່ວນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຢ່າງເປັນທາງການ;
- ມາດຕາ 3 ມອບໃຫ້ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ, ຄະນະກຳມະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ, ອົງການກວດກາລັດແຂວງຄຳມ່ວນ ເປັນຜູ້ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິສະບັບນີ້ຕາມ ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- ມາດຕາ 4 ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



ສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ
ປະທານ

ບຸນນີ ພິມມະສອນ

❖ ປອນສິ່ງ:

- ອົງການປົກຄອງແຂວງຄຳມ່ວນ 01 ສະບັບ;
- ຕັບຮັກສາ 01 ສະບັບ.



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງ ຄຳມ່ວນ

ເລກທີ 774/ ຈຂ

ຄຳມ່ວນ, ວັນທີ 06 ພຶດສະພາ 2024

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015.
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ ສະບັບເລກທີ 24/ສພຊ ລົງວັນທີ 29 ທັນວາ 2022.
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ, ສະບັບເລກທີ 06/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2021.
- ອີງຕາມ ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ສະບັບເລກທີ 002/ ປປທ, ລົງວັນທີ 17 ມິຖຸນາ 2021 ວ່າດ້ວຍຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ.
- ອີງຕາມ ມະຕິຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ ຮັບຮອງເອົາຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ສະບັບເລກທີ 53/ສພຊ.ຄມ, ລົງວັນທີ 26 ຕຸລາ 2023.

ເຈົ້າແຂວງຄຳມ່ວນ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ, ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍ ຂອງສັນຍາ, ເອກະ ສານ ແນໃສ່ເພີ່ມທະວີນິຕິທຳ, ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປົກປັກຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ ແລະ ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງແຂວງ.

ມາດຕາ 2 ການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ

ແມ່ນການຢັ້ງຢືນຂອງ ຫົວໜ້າຂະແໜງທະບຽນສານ ຫຼື ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທະບຽນສານກ່ຽວກັບຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍ ຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ຕາມການກຳນົດຂອງກົດໝາຍ ຫຼື ຄວາມສະໝັກໃຈຂອງຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບຕ່າງໆ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ນາຍທະບຽນສານ ໝາຍເຖິງ ຫົວໜ້າຂະແໜງທະບຽນສານ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຕາມລະບຽບການ;

2. ສັນຍາ ໝາຍເຖິງ ການຕົກລົງ ລະຫວ່າງຄູ່ສັນຍາ ເຊິ່ງພາໃຫ້ສິດ ແລະ ພັນທະທາງແພ່ງເກີດຂຶ້ນ, ປ່ຽນແປງ ແລະ ສິ້ນສຸດລົງ;
3. ພິໄນກຳແມ່ນການສະແດງເຈດຈຳນົງຂອງເຈົ້າຂອງຊັບໃນການເອົາຊັບຂອງຕົນໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງດ້ວຍການເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ທາງປາກເປົ່າ .
4. ການຢັ້ງຢືນ ໝາຍເຖິງ ການຮັບຮູ້ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ຈາກນາຍທະບຽນສານ ດ້ວຍການລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາໃສ່ ເອກະສານດັ່ງກ່າວ;
5. ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ເອົາສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານມາຂໍຢັ້ງຢືນນຳ ອົງການທະບຽນສານ;
6. ຍາດໃກ້ຊິດ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ເປັນຍາດຂອງຝ່າຍຜົວ ແລະ ເມຍ ຄື : ພໍ່, ແມ່, ພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ, ພໍ່ນ້າ, ແມ່ນ້າ, ພໍ່ເຖົ້າ, ແມ່ເຖົ້າ , ປູ່, ຍ່າ , ລູກຄົງ, ລູກລ້ຽງ , ລູກນ້າ , ຫຼານ, ອ້າຍ, ເອື້ອຍ, ນ້ອງ, ລຸງ, ປ້າ, ອາວ, ອາ, ນ້າບ່າວ ແລະ ນ້າສາວ.
7. ເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານສະບັບເຄົ້າ ທີ່ເປັນສະບັບເດີມ ຫຼື ພິມມີເນື້ອໃນໂຄງສ້າງ ຖືກຕ້ອງ, ລົງລາຍເຊັນ ຫຼື ແປະໄປ້ມີຂອງບຸກຄົນ, ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຕາປະທັບຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ, ລວມທັງເອກະສານທີ່ແກະສະຫຼັກ, ແຕ້ມ, ຖ່າຍ, ບັນທຶກ ຖືກຕ້ອງ ຕາມເນື້ອໃນໂຄງສ້າງຂອງເອກະສານສະບັບຕົ້ນ;
8. ເອກະສານສຳເນົາຖ່າຍ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານສະບັບທີ່ຖ່າຍ, ພິມ ຫຼື ອັດສຳເນົາຕາມເອກະສານສະບັບ ຕົ້ນ ທີ່ມີເນື້ອໃນ, ໂຄງສ້າງຖືກຕ້ອງຊັດເຈນຄືກັບເອກະສານສະບັບຕົ້ນ;
9. ເອກະສານອື່ນ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທີ່ບໍ່ແມ່ນສັນຍາ ເຊັ່ນ: ບົດບັນທຶກການແບ່ງປັນມູນມໍລະດົກ, ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ, ຫຼັງສືຢັ້ງຢືນການເສຍຫາຍ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດ

ລັດສ້າງເງື່ອນໄຂອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທະບຽນສານຕາມຄວາມເໝາະ ສົມ ເພື່ອໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວໄດ້ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ, ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ນຳເອົາສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 10, 11 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໄປຢັ້ງຢືນທະບຽນ ສານ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ ແນໃສ່ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນ ຊອບທຳຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 5 ຫຼັກການ

ການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ດຳເນີນບົນພື້ນຖານຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ;
2. ຮັບປະກັນຄວາມສະເໝີພາບ, ຄວາມເປັນເອກະພາບຂອງຄູ່ສັນຍາ;
3. ວ່ອງໄວ, ຮອບດ້ານ, ຄົບຖ້ວນ, ພາວະວິໄສ ແລະ ມີຈັນຍາບັນ;
4. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

5. ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມລັບ ຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ ທະບຽນສານ.

ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບບຸກຄົນ , ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຢູ່ ແຂວງຄຳມ່ວນ ທີ່ເຮັດສັນຍາ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ມີສາຍພົວພັນດ້ານກົດໝາຍ ຢູ່ແຂວງຄຳມ່ວນ.

ມາດຕາ 7 ພາສາທີ່ນຳໃຊ້

ພາສາທີ່ນຳໃຊ້ໃນວຽກງານທະບຽນສານ ຕ້ອງເປັນພາສາລາວ. ໃນກໍລະນີສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານທີ່ຂໍຢັ້ງຢືນ ຫາກເປັນພາສາຕ່າງປະເທດຕ້ອງແປເປັນພາສາລາວ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຢັ້ງຢືນນັ້ນຫາກບໍ່ຮູ້ພາສາລາວ ຕ້ອງມີຜູ້ແປພາສາ.

ໝວດທີ 2

ການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ, ຄຸນຄ່າຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ

ມາດຕາ 8 ການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາ

ແມ່ນການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍ ຂອງສັນຍາປະເພດຕ່າງໆ ຂອງຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ.

ມາດຕາ 9 ການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ

ແມ່ນການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍ ຂອງເອກະສານ ຕາມຄວາມສະໝັກໃຈຂອງຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ.

ມາດຕາ 10 ສັນຍາ ທີ່ຕ້ອງຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ

ສັນຍາ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍ ມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ສັນຍາກູ້ຢືມ, ສັນຍາຄ້າປະກັນປະເພດຕ່າງໆ ຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໂດຍບໍ່ຈຳກັດມູນຄ່າຂອງສັນຍາ;
2. ສັນຍາຮ່ວມທຸລະກິດ, ສັນຍາຮຸ້ນສ່ວນ, ສັນຍາເຊົ່າ, ສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ສັນຍາອື່ນໆ ທີ່ມີການລົງທຶນຂອງພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ພະແນກແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນແຂວງ, ພະແນກອຸດສາຫະກຳ-ການຄ້າແຂວງ, ພະແນກພະລັງງານ-ບໍ່ແຮ່ແຂວງ, ພະແນກການເງິນແຂວງ ແລະ ພະແນກການອື່ນ;
3. ສັນຍາຊື້-ຂາຍກຳມະສິດ, ການໂອນກຳມະສິດພາຫະນະ, ສັນຍາສຳຫຼວດ-ອອກແບບ, ສັນຍາຮັບໝົາກໍ່ສ້າງ, ສັນຍາສ້ອມແປງ ແລະ ສັນຍາອື່ນໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ພະແນກໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງແຂວງ;

4. ສັນຍາຊື້-ຂາຍ, ແລກປ່ຽນ, ເຊົ່າ, ມອບ ແລະ ໂອນອະສັງຫາລິມະຊັບ ແລະ ສັນຍາອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈາກພາກສ່ວນພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແຂວງ;
5. ສັນຍາແຮງງານ, ສັນຍາບໍລິການ ແລະ ສັນຍາອື່ນໆທີ່ຂຶ້ນກັບ ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການ ສັງຄົມແຂວງ, ລັດວິສາຫະກິດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ;
6. ສັນຍາປະເພດຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງຂອງບັນດາຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ ແລະ ບ້ານ .
ນອກຈາກ ສັນຍາທີ່ກ່າວມາເທິງນີ້ແລ້ວ ສັນຍາອື່ນ ກໍສາມາດນຳມາຂໍຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງໄດ້.

ມາດຕາ 11 ເອກະສານທີ່ຕ້ອງໄດ້ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ

ເອກະສານທີ່ຕ້ອງໄດ້ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຕາມຄວາມຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍ ມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ເອກະສານການສຳເນົາ ທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ມີຄຸນຄ່າທຽບເທົ່າກັບສະບັບຕົ້ນ ຈາກພາກສ່ວນ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ;
2. ເອກະສານການແປພາສາທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ມີຄຸນຄ່າທຽບເທົ່າກັບສະບັບຕົ້ນ ຈາກພາກສ່ວນ ພະແນກ ການຕ່າງປະເທດ ຫຼື ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ເຮັດກ່ຽວກັບການແປເອກະສານໂດຍກົງ;
3. ເອກະສານພິໄນກຳ ທີ່ເຈົ້າມູນ ໄດ້ເຮັດໄວ້ກ່ອນເສຍຊີວິດ;
4. ລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍໄປ້ມື ທີ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງການພິສູດຄວາມຈິງ;
5. ບົດບັນທຶກຮັບປະກັນໃຊ້ແທນໜີ້ສິນ ແລະ ບົດບັນທຶກອື່ນໆ ຈາກພາກສ່ວນ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ;
6. ໃບຢັ້ງຢືນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ ໃບຢັ້ງຢືນການເສຍຫາຍ, ຢັ້ງຢືນຄົນທຽບກັບຮູບຖ່າຍ, ຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນ, ຢັ້ງຢືນ ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງການຢັ້ງຢືນ;
7. ກົດລະບຽບບໍລິສັດ, ກົດລະບຽບກອງທຶນ ແລະ ກົດລະບຽບອື່ນໆ ຈາກພາກສ່ວນ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງ ການຈັດຕັ້ງ;
8. ໃບແຕ່ງຕັ້ງ, ໃບມອບສິດຕາງໜ້າ, ໃບມອບວຽກ ຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
ນອກຈາກເອກະສານທີ່ກ່າວມາເທິງນີ້ແລ້ວເອກະສານອື່ນກໍສາມາດນຳມາຂໍຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງໄດ້.

ມາດຕາ 12 ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານທີ່ບໍ່ສາມາດຢັ້ງຢືນໄດ້

1. ທຸກສັນຍາ ແລະ ເອກະສານທີ່ຍັງມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແມ່ນບໍ່ສາມາດຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນ ຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍໄດ້.
2. ສັນຍາກູ້ຢືມທີ່ກຳນົດອັດຕາດອກເບ້ຍເກີນກວ່າກົດໝາຍກຳນົດ.
3. ເອກະສານກ່ຽວກັບຢັ້ງຢືນການຢ່າຮ້າງຂອງຄູ່ຜົວ-ເມຍ.
4. ຫຼັກຊັບທີ່ເອົາຄ້າປະກັນປະເພດທີ່ດິນທີ່ບໍ່ແມ່ນໃບຕາດິນຖາວອນ.

ມາດຕາ 13 ຄຸນຄ່າຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ .

ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍແລ້ວ ມີ ຄຸນຄ່າເປັນຫຼັກຖານ ແລະ ເປັນເງື່ອນໄຂສຳຄັນ ໃນການດຳເນີນກິດຈະການໃດໜຶ່ງ ທັງມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ສຳລັບຄູ່ສັນຍາ

ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເປັນຫຼັກຖານທາງດ້ານກົດໝາຍ ໃຫ້ແກ່ການພິຈາລະນາແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫຼື ດໍາເນີນຄະດີຂອງອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 3

ຂັ້ນຕອນການຢັ້ງຢືນ, ການເກັບຮັກສາ ແລະ ທໍາລາຍ

ມາດຕາ 14 ຂັ້ນຕອນການຢັ້ງຢືນ

ການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍ ຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ໃຫ້ ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

1. ຢືນຄໍາຮ້ອງຂໍຢັ້ງຢືນ;
2. ການພິຈາລະນາການຢັ້ງຢືນ;
3. ການຊ້ອງໜ້ານາຍທະບຽນສານ;
4. ການມອບເອກະສານຢັ້ງຢືນ.

ມາດຕາ 15 ການຢືນຄໍາຮ້ອງຂໍຢັ້ງຢືນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ຂໍຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ຕ້ອງຢືນຄໍາຮ້ອງໂດຍກົງ ຕໍ່ອົງການທະບຽນສານບ່ອນຕົນອາໄສຢູ່ ຫຼື ບ່ອນອະສັງຫາລິມະຊັບທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງສັນຍາຕັ້ງຢູ່ ໂດຍບໍ່ມີການກໍານົດມູນຄ່າຂອງສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ອາດຈະຍືນຕໍ່ ອົງການທະບຽນສານ ຂັ້ນແຂວງ ຫຼື ເມືອງ ກໍ່ໄດ້.

ໃນການມາຢືນເອກະສານທຸກຄັ້ງ ຕ້ອງມີຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ຫຼື ສະຖານະຂອງຕົນເອງມາພ້ອມ.

ມາດຕາ 16 ການພິຈາລະນາການຢັ້ງຢືນ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຢັ້ງຢືນແລ້ວ ອົງການທະບຽນສານຕ້ອງກວດກາ ແລະ ຄົ້ນຄ້ວາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຕົວຈິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານຢ່າງລະອຽດ, ເລິກເຊິ່ງ ແລະ ພາວະວິໄສ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ, ຖ້າຫາກຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ມີຈິງແລ້ວ ອົງການທະບຽນສານ ຕ້ອງພິຈາລະນາການຢັ້ງຢືນ ພາຍໃນເວລາ 3 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບການຮ້ອງຂໍເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີຂໍ້ມູນຫຼັກຖານບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແລະ ບໍ່ຈະແຈ້ງ ຊຶ່ງມີຄວາມຈໍາເປັນຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມນັ້ນອາດຈະເພີ່ມເວລາຕື່ມ ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 7 ວັນ ລັດຖະການ.

ມາດຕາ 17 ການຊ້ອງໜ້ານາຍທະບຽນສານ

ຄູ່ສັນຍາຫຼື ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ຕ້ອງເຂົ້າມາຊ້ອງໜ້ານາຍທະບຽນສານ ເພື່ອຢືນຢັນ, ຮັບຮູ້ ແລະ ເອກະພາບກັນ ດ້ານເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານທີ່ຕົນຂໍຢັ້ງຢືນ , ຍົກເວັ້ນການຢັ້ງຢືນເອກະສານສະບັບສາເນົາຖ່າຍ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຢືນເອກະສານ ແລະ ການແປພາສາ .

ໃນກໍລະນີຈໍາເປັນຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນບໍ່ສາມາດມາຊ້ອງໜ້ານາຍທະບຽນສານພ້ອມກັນ ນາຍທະບຽນ

ສານອາດໃຫ້ເຂົ້າມາຊ້ອງໜ້າເທື່ອລະຝ່າຍກໍ່ໄດ້.

ການຊ້ອງໜ້າມີ 2 ວິທີ ຄື ການຊ້ອງໜ້າໂດຍກົງ ແລະ ຜ່ານຊ່ອງທາງເອເລັກໂຕຣນິກ .

ມາດຕາ 18 ການມອບເອກະສານ

ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ ຈະມອບໃຫ້ສະເພາະແຕ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມາຂໍຢັ້ງຢືນເທົ່ານັ້ນ ໂດຍມີການເຊັນ ມອບ - ຮັບຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ .

ມາດຕາ 19 ການເກັບຮັກສາ

ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນແລ້ວ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ອົງການທະບຽນສານບ່ອນໃຫ້ ການຢັ້ງຢືນນັ້ນ. ໃນການເກັບຮັກສາຕ້ອງຈັດປະເພດສັນຍາ ແລະ ເອກະສານຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຮັບປະກັນ ຄວາມປອດໄພ.

ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ ແລະ ຜ່ານການບັນທຶກເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນແລ້ວ ໃຫ້ເກັບຮັກ ສາຕະຫຼອດໄປ. ສັນຍາສະບັບເຈ້ຍນັ້ນ ໃຫ້ເກັບສະບັບຕົ້ນໄວ້ ຊາວປີ ນັບແຕ່ກຳນົດເວລາຂອງສັນຍາສິ້ນສຸດເປັນຕົ້ນ ໄປ. ເອກະສານສະບັບເຈ້ຍນັ້ນ ຕ້ອງເກັບໄວ້ ສິບປີ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນເອກະສານເປັນຕົ້ນໄປ.

ສຳລັບພິໄນກຳ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນເກັບຮັກສາແລ້ວ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ຈົນກວ່າຈະມີການເປີດພິໄນກຳ.

ມາດຕາ 20 ການທຳລາຍ

ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານທີ່ຄົບກຳນົດຮັກສາຈະຖືກທຳລາຍດ້ວຍການໃຊ້ຈັກບິດ, ຈຸດ, ຕັດ ຫຼື ວິທີ ການອື່ນຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ການທຳລາຍແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກໄວ້.

ໝວດທີ 4

ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ

ມາດຕາ 21 ຄ່າທຳນຽມ

ຄ່າທຳນຽມ ແມ່ນຄ່າສິດຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງລັດ ທີ່ເກັບຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ ຂໍຢັ້ງຢືນສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ໂດຍຜ່ານອົງການທະບຽນສານ ດ້ວຍຮູບການຢັ້ງຢືນຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍ. ການເກັບຄ່າທຳນຽມແມ່ນປະຕິບັດຕາມລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການສະບັບເລກທີ 002/ປປທ, ລົງວັນທີ 17 ມິຖຸນາ 2021 ລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

ລຳດັບ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ຫົວໜ່ວຍ	ອັດຕາ(ກີບ)
1	ຢັ້ງຢືນສັນຍາ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ	1 ຊຸດ	25.000

ການເກັບຄ່າທຳນຽມ ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດວ່າ ດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 22 ຄຳບໍລິການ

ຄຳບໍລິການ ແມ່ນການຮັບໃຊ້ທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງອົງການທະບຽນສານທີ່ໄດ້ເກັບຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ຂໍຢັ້ງຢືນສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ໂດຍບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ ແລະ ເພື່ອເປັນການຊ່ວຍໝູນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ ການເກັບຄຳບໍລິການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ ສະບັບເລກທີ 002/ປປທ, ລົງວັນທີ 17 ມິຖຸນາ 2021 ລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

ລຳດັບ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ຫົວໜ່ວຍ	ອັດຕາ(ກີບ)
01	ຢັ້ງຢືນສັນຍາປະເພດຕ່າງໆ	ໜ້າ	5.000
02	ຢັ້ງຢືນການແປພາສາ	ໜ້າ	20.000
03	ຢັ້ງຢືນກຳມະສິດກ່ຽວກັບສິນສົມສ້າງ ຫຼື ຊັບເດີມຂອງຄູ່ຜົວ-ເມຍ	ໜ້າ	2.000
04	ຢັ້ງຢືນສຳເນົາເອກະສານ	ໜ້າ	2.000
05	ຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນ ແລະ ລາຍໄບ້ມື	ຄັ້ງ	50.000
06	ຢັ້ງຢືນຕົວບຸກຄົນທຽບກັບຮູບຖ່າຍ	ຄັ້ງ	50.000
07	ຢັ້ງຢືນວັນ, ເດືອນ, ປີ, ຍືນເອກະສານ	ຄັ້ງ	10.000
08	ຢັ້ງຢືນພິໄນກຳ	ສະບັບ	20.000
09	ເກັບຮັກສາພິໄນກຳ, ບັນຊີຊັບສິມບັດກ່ຽວກັບການສືບທອດມູນມໍລະດົກ	ສະບັບ	20.000
10	ຢັ້ງຢືນເອກະສານອື່ນ	ໜ້າ	2.000

ການເກັບຄຳບໍລິການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 23 ການຄຸ້ມຄອງເງິນຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ .

ການຄຸ້ມຄອງເງິນ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ ທີ່ເກັບໄດ້ຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ມາຂໍຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ໂດຍອົງການທະບຽນສານ, ສຳລັບຢູ່ແຂວງ ແມ່ນຄຸ້ມຄອງໂດຍພະແນກຍຸຕິທຳ ແລະ ສຳລັບຢູ່ເມືອງ ແມ່ນຄຸ້ມຄອງໂດຍຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ.

ສຳລັບ ເງິນຄ່າທຳນຽມ ແມ່ນມອບເຂົ້າງົບປະມານ ແລະ ສຳລັບເງິນຄຳບໍລິການ ແມ່ນມອບເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ ຕາມລະບຽບການເງິນ.

ໝວດທີ 5

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 24 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບນາຍທະບຽນສານ ແລະ ພະນັກງານຂອງອົງການທະບຽນສານ

ຫ້າມນາຍທະບຽນສານ ແລະ ພະນັກງານຂອງອົງການທະບຽນສານມີການກະທຳດັ່ງນີ້:

1. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ມາຂໍຢັ້ງຢືນທີ່ຕົນໄດ້ຮູ້ໃນເວລາດໍາເນີນການຢັ້ງຢືນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນຫາກເຫັນຕື່ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ກົດໝາຍຫາກໄດ້ກໍານົດໄວ້ຢ່າງອື່ນ;
2. ນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນທີ່ຕົນໄດ້ຢັ້ງຢືນ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ຫຼື ເພື່ອທໍາລາຍສິດ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ອື່ນ;
3. ກົດໝ່ວງ, ຖ່ວງດົງ, ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ແກ່ຜູ້ຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຊຸກເຊື່ອງ, ທໍາລາຍເອກະສານ ທີ່ມາຂໍຢັ້ງຢືນ;
4. ຢັ້ງຢືນສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານອື່ນໂດຍບໍ່ມີການຊ້ອງໜ້າຂອງຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ;
5. ຮັບ ຫຼື ທວງເອົາເງິນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນໃດໜຶ່ງຈາກຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ;
6. ຢັ້ງຢືນສິ່ງທີ່ຂັດກັບຄວາມເປັນຈິງ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ຄວາມສະຫງົບ ຫຼື ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;
7. ຢັ້ງຢືນສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານອື່ນທີ່ມີການພົວພັນເຖິງຕົນເອງ, ຜົວ ຫຼື ເມັຍ ຫຼື ຍາດໃກ້ຊິດຂອງຕົນ;
8. ເມີນເສີຍ, ລໍາອຽງ ຫຼື ເຂົ້າຂ້າງອອກຂາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່;
9. ມີການກະທໍາອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 25 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ

ຫ້າມຜູ້ຂໍການຢັ້ງຢືນມີການກະທໍາດັ່ງນີ້:

1. ປອມແປງເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ມາຂໍຢັ້ງຢືນ;
2. ບັງຄັບ, ນາບຄູ່ ຫຼື ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ຕົວະຍົວະຫຼອກລວງນາຍທະບຽນສານ ແລະ ພະນັກງານຂອງອົງການທະບຽນສານ;
3. ໃຫ້ສິນບິນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ແກ່ນາຍທະບຽນສານ ແລະ ພະນັກງານຂອງອົງການທະບຽນສານ;
4. ການກະທໍາອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 26 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ

ຫ້າມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ມີການກະທໍາ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື, ຂັດຂວາງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງນາຍທະບຽນສານ ຫຼື ພະນັກງານອື່ນຂອງອົງການທະບຽນສານ;
2. ຍຸຍົງບໍ່ໃຫ້ຜູ້ອື່ນໄປຂໍຢັ້ງຢືນສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານອື່ນນໍາອົງການທະບຽນສານ;
3. ເປັນສື່ກາງໃນການໃຫ້ ແລະ ຮັບສິນບິນແກ່ນາຍທະບຽນສານ ຫຼື ພະນັກງານອື່ນຂອງອົງການທະບຽນສານ;
4. ໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ກ່ຽວກັບສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານອື່ນທີ່ຕົນຮັບຮູ້;
5. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບນາຍທະບຽນສານ ເພື່ອປ່ຽນແປງເນື້ອໃນຂອງເອກະສານ ທີ່ນໍາມາຂໍຢັ້ງຢືນ;
6. ມີການກະທໍາອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 6

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ

ມາດຕາ 27 ອົງການຄຸ້ມຄອງ

ພະແນກຍຸຕິທໍາແຂວງ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນທົ່ວແຂວງ ໂດຍມອບໃຫ້ ຂະແໜງທະບຽນສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ ປະກອບດ້ວຍ:

- ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ;
- ຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ.

ມາດຕາ 28 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ

ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ;
2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ;
3. ຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ;
4. ສະເໜີອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ກ່ຽວກັບການສ້າງ ແລະ ຍຸບເລີກຂະແໜງທະບຽນສານ, ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ໂດຍຜ່ານການເຫັນດີຈາກກະຊວງຍຸຕິທຳ;
5. ສະເໜີກົມທະບຽນສານ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດ ນາຍທະບຽນສານ;
6. ສະເໜີກະຊວງຍຸຕິທຳສ້າງ, ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງອົງການທະບຽນສານ;
7. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທະບຽນສານ;
8. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຄຳສະເໜີຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ ຕາມການມອບໝາຍ;
11. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ ຕໍ່ກະຊວງຍຸຕິທຳ ແລະ ອົງການ ປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
12. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 29 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ ຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ;
2. ເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ;
4. ສະເໜີພະແນກຍຸຕິທຳຂັ້ນແຂວງ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດ ນາຍທະບຽນສານ;
5. ສະເໜີອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຍຸບເລີກໜ່ວຍງານທະບຽນສານ, ການ ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ໜ່ວຍງານ ໂດຍຜ່ານການເຫັນດີຈາກພະແນກ ຍຸຕິທຳຂັ້ນແຂວງ;
6. ສະເໜີສ້າງ, ຍົກລະດັບບຸກຄະລາກອນ ຂອງໜ່ວຍງານທະບຽນສານ;
7. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານທະບຽນສານ;
8. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;

9. ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ ຕໍ່ພະແນກຍຸຕິທໍາແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
11. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 30 ອົງການກວດກາ

ອົງການກວດກາວຽກງານທະບຽນສານມີ ສອງ ພາກສ່ວນ ດັ່ງນີ້:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນແມ່ນ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 27 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ແມ່ນສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ອົງການກວດກາລັດ ແລະ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 31 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງການກວດກາມີດັ່ງນີ້:

1. ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການຢັ້ງຢືນສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ;
2. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການທະບຽນສານ;
3. ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນໍາໃຊ້ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງວຽກງານທະບຽນສານ;
4. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ການປະພຶດ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງ ນາຍທະບຽນສານ ແລະ ພະນັກງານຂອງອົງການທະບຽນສານ.

ມາດຕາ 32 ຮູບການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ມີສາມຮູບການດັ່ງນີ້:

- ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ແມ່ນການດໍາເນີນການກວດກາຕາມແຜນການ ຢ່າງເປັນປະຈໍາ ແລະ ມີກໍານົດເວລາແນວນອນ;
- ການກວດກາ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນການກວດກາອອກແຜນ ເມື່ອຫາກເຫັນວ່າມີຄວາມຈໍາເປັນ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ;
- ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ໝວດທີ 7

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 33 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 34 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນໃຫ້ຂໍ້ມູນບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ກົດໝ່ວງ, ຖ່ວງດຶງ, ໃຫ້, ຮັບສິນບິນ, ລະເມີດຂໍ້ຫ້າມຕາມມາດຕາ 24, 25, 26 ຫຼື ມີການກະທຳໃດໜຶ່ງທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍ ແກ່ລັດ, ສັງຄົມ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການ ກ່າວເຕືອນ, ສິກສາອົບຮົມ, ປັບໃໝ ຫຼື ຖືກດຳເນີນຄະດີຕາມ ລະບຽບກົດໝາຍ ຕາມກໍລະນີເປົ່າ ຫຼື ໜັກ ແລະ ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ.

ໝວດທີ 8

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 35 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ ສົມທົບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ຖອດຖອນບົດຮຽນເປັນແຕ່ໄລຍະ .

ມາດຕາ 36 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ, ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ເຈົ້າແຂວງ



ວັນໄຊ ພອງສະຫວັນ