



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ

ເລກທີ 1106/ກຍ  
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 10 ຕຸລາ 2017

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ**  
**ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສ້າງນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 411/ນຍ, ລົງວັນທີ 10 ພະຈິກ 2016 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ;
- ອີງຕາມ ຄຳສັ່ງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 40/ນຍ, ລົງວັນທີ 11 ສິງຫາ 2015 ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ປະສານງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
- ອີງຕາມ ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 932/ຫລບ.ກລຂ, ລົງວັນທີ 26 ມິຖຸນາ 2013 ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

**ລັດຖະມົນຕີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອນຳເອົາບັນດານິຕິກຳ ແລະ ຮ່າງນິຕິກຳ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ບັນດານິຕິກຳ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ມີຜົນສັກສິດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ປະຊາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ມີເນື້ອໃນອຸດົມສົມບູນ, ຮັດກຸມ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ປະກອບສ່ວນໃນການສ້າງລັດ ສປປ ລາວ ໃຫ້ກາຍເປັນລັດທີ່ປົກຄອງດ້ວຍກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 2 ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແມ່ນເອກະສານທາງການຂອງລັດ ທີ່ເປັນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກໃນລະບົບອິນເຕີເນັດ ຊຶ່ງເປັນບ່ອນລົງບັນດານິຕິກຳທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ຫຼື ເອົາຮ່າງນິຕິກຳ ເພື່ອໃຫ້ສາທາລະນະຊົນຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫຼື ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ.

**ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ** ໝາຍເຖິງ ນິຕິກຳທີ່ວາງອອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ, ມີຜົນບັງຄັບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຫຼື ໃນຂົງເຂດໃດໜຶ່ງທີ່ແນ່ນອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ເຈາະຈົງສະເພາະໃສ່ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ;
2. **ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ** ໝາຍເຖິງ ນິຕິກຳທີ່ວາງອອກ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ໂດຍເຈາະຈົງໃສ່ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ ລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍ, ດຳລັດ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ, ແຈ້ງການ ຊຶ່ງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ;
3. **ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ** ໝາຍເຖິງ ການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດສະເໜີ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຮ່າງກົດໝາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 59 ຂອງລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
4. **ເວັບໄຊ** ໝາຍເຖິງ ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນເປັນໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍໜ້າ;
5. **ຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ** ໝາຍເຖິງ ສິ່ງທີ່ພົວພັນກັບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ນຳໃຊ້ ກະແສໄຟຟ້າ, ດິຈິຕອນ, ລະບົບຄື້ນແມ່ເຫຼັກ, ລະບົບບໍ່ມີສາຍ, ສາຍໄຍແກ້ວ, ແມ່ເຫຼັກໄຟຟ້າ ຫຼື ສິ່ງທີ່ຄ້າຍຄືກັນ;
6. **ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານ, ການບັນທຶກ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ທີ່ຖືກບັນທຶກ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ ໃນເຄື່ອງເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງສາມາດອ່ານໄດ້ ດ້ວຍລະບົບສະແດງຂໍ້ມູນ, ການພິມອອກ ຫຼື ດ້ວຍຮູບແບບອື່ນ;
7. **ລະບົບອິນເຕີເນັດ** ໝາຍເຖິງ ລະບົບທີ່ປະກອບດ້ວຍສິ່ງຂອງ, ວັດຖຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ ຫຼື ຫຼາຍໆສິ່ງລວມກັນທີ່ສາມາດກຳນົດຕົນຕົວ, ຮັບຮູ້ສະພາແວດລ້ອມໄດ້, ມີການໂຕ້ຕອບ ແລະ ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນໄດ້ ໂດຍການເຊື່ອມຕໍ່ຜ່ານລະບົບການສື່ສານ;
8. **ຜູ້ປະສານງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ** ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຢ່າງເປັນທາງການຈາກອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

**ມາດຕາ 4 ນິຕິກຳທີ່ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ທີ່ຈະເອົາລົງເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

ນິຕິກຳ ທີ່ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ທີ່ຈະເອົາລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແມ່ນບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ຊຶ່ງປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. **ນິຕິກຳຂັ້ນສູນກາງ**
  - ລັດຖະທຳມະນູນ;
  - ກົດໝາຍ;
  - ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ;

- ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
- ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ;
- ດຳລັດຂອງລັດຖະບານ;
- ມະຕິຂອງລັດຖະບານ;
- ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
- ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ.

**2. ນິຕິກຳຂັ້ນແຂວງ**

- ຄຳສັ່ງ ຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ;
- ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ;
- ຄຳແນະນຳ ຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ.

**ມາດຕາ 5 ຮ່າງນິຕິກຳທີ່ຈະເອົາລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

ບັນດາຮ່າງນິຕິກຳ ທີ່ຈະເອົາລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນຈາກ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດນັ້ນ ແມ່ນບັນດາຮ່າງນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ຍົກເວັ້ນບັນດາຮ່າງນິຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

- ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ;
- ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
- ມະຕິຂອງລັດຖະບານ;
- ຄຳສັ່ງ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
- ຄຳສັ່ງ ແລະ ຄຳແນະນຳ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ;
- ຄຳສັ່ງ ແລະ ຄຳແນະນຳ ຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ.

**ໝວດທີ 2**

**ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

**ມາດຕາ 6 ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

ກະຊວງຍຸຕິທຳເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໂດຍມອບໃຫ້ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບຜູ້ປະສານງານຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຫ້ອງວ່າການປະທານປະເທດ, ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ, ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

**ມາດຕາ 7 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ**

ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ນຳເອົາບັນດານິຕິກຳ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ພິມລົງເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອໃຫ້ນິຕິກຳດັ່ງກ່າວມີຜົນສັກສິດ;
2. ນຳເອົາບັນດາຮ່າງນິຕິກຳ ພິມລົງເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນຂອງປະຊາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ;
3. ທວງເອົາບັນດານິຕິກຳເພື່ອພິມລົງເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຈາກຜູ້ປະສານງານແຕ່ລະຂັ້ນ;
4. ສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບການໃສ່ລະຫັດ ເພື່ອເກັບຮັກສາສຳເນົາບັນດານິຕິກຳຕົ້ນສະບັບໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
5. ສັງລວມ ແລະ ເກັບຮັກສາ ບັນດານິຕິກຳ ທີ່ພິມລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ລວມທັງເກັບຮັກສາບັນດານິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ;
6. ກວດການິຕິກຳ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການພິມ ກ່ອນລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
7. ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະສານງານແຕ່ລະຂັ້ນ;
8. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານທາງດ້ານກົດໝາຍໃຫ້ປະຊາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
9. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
10. ປະສານສົມທົບໂດຍກົງກັບຜູ້ປະສານງານແຕ່ລະຂັ້ນ;
11. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
12. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ໝວດທີ 3**

**ການປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

**ມາດຕາ 8 ອົງການຮັບຜິດຊອບປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

ອົງການຮັບຜິດຊອບປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຂັ້ນສູນກາງ ແມ່ນຫ້ອງວ່າການສະພາແຫ່ງຊາດ, ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຫ້ອງວ່າການປະທານປະເທດ, ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ;
2. ຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແມ່ນຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ອົງການຮັບຜິດຊອບປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ປະສານງານ.

**ມາດຕາ 9 ຜູ້ປະສານງານ**

ຜູ້ປະສານງານ ແມ່ນພະນັກງານທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຢ່າງເປັນທາງການ ໃຫ້ປະສານງານກັບພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ເພື່ອເອົານິຕິກຳທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ຫຼື ຮ່າງນິຕິກຳທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການຕົນ ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 10 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ປະສານງານ**

ຜູ້ປະສານງານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ທວງເອົາບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປຂອງອົງການ ແລະ ຂະແໜງການຕົນຮັບຜິດຊອບ;
2. ສັງລວມ, ກວດກາ ແລະ ຄັດເລືອກບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ສະເໜີໄປຫາພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ເພື່ອພິມລົງເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
3. ສະເໜີຮ່າງນິຕິກຳທີ່ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງໃໝ່ ເພື່ອລົງທາບທາມຄຳເຫັນ ລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
4. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃຫ້ແກ່ບັນດາອົງການທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ຢ່າງເປັນປະຈຳ;
6. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ໝວດທີ 4**

**ການດຳເນີນວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

**ກ. ການສົ່ງ ແລະ ການຮັບບັນດານິຕິກຳ ເພື່ອລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

**ມາດຕາ 11 ການສົ່ງນິຕິກຳລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

ພາຍຫຼັງທີ່ນິຕິກຳຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ໃຫ້ຜູ້ປະສານງານສົ່ງນິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ ທີ່ໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ ໄປຍັງພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າ ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອພິມລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

ຜູ້ປະສານງານ ສາມາດສະເໜີໄປຍັງພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ເພື່ອເອົານິຕິກຳລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນກຳນົດເວລາໃດໜຶ່ງສະເພາະ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.

ສໍາລັບນິຕິກຳທີ່ມີຜົນສັກສິດກ່ອນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສ້າງນິຕິກຳ ໃຫ້ຜູ້ປະສານງານຮີບຮ້ອນສັງລວມ ຄືນບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນນັ້ນ ແລ້ວນຳສົ່ງໃຫ້ພະແນກຈົດໝາຍ ເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ເພື່ອພິມລົງໃນເວັບໄຊຈົດ ໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ. ບັນດານິຕິກຳໃດທີ່ບໍ່ໄດ້ພິມລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຈະຖືວ່າບໍ່ມີ ຜົນສັກສິດອີກຕໍ່ໄປ.

## **ມາດຕາ 12 ວິທີສົ່ງບັນດານິຕິກຳ**

ຜູ້ປະສານງານ ຕ້ອງເຮັດໜັງສືສະເໜີເປັນທາງການ ໂດຍອີງຕາມແບບພິມທີ່ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງ ລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ພ້ອມທັງຄັດຕິດນິຕິກຳ ຕົ້ນສະບັບທີ່ໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາທີ່ເປັນແບບພິມເຈ້ຍ ແລະ ຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ (MS.Word) ໄປຍັງພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຈັດພິມລົງໃນ ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດ ຖະການ.

## **ມາດຕາ 13 ການຮັບນິຕິກຳ**

ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ມີ ໜ້າທີ່ຮັບເອົາ ແລະ ກວດຄືນບັນດານິຕິກຳຕາມເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວຂໍ້ ແລະ ປະເພດ ຂອງນິຕິກຳ;
2. ຊື່ຂອງອົງການທີ່ສົ່ງນິຕິກຳ;
3. ຊື່ ຂອງອົງການທີ່ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ນິຕິກຳ;
4. ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ທີ່ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ນິຕິກຳ;
5. ລາຍເຊັນ, ຕາປະທັບ ພ້ອມທັງວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ແລະ ກຳນົດເວລາ ສໍາລັບການມີຜົນສັກສິດຂອງບັນ ດານິຕິກຳ.

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ກວດເນື້ອໃນຂອງບັນດານິຕິກຳ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ພະແນກຈົດໝາຍເຫດ ທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ຕ້ອງອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບນິຕິກຳ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສົ່ງທັນທີ.

## **ມາດຕາ 14 ການເອົານິຕິກຳລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ຕ້ອງເອົາບັນດານິຕິກຳທີ່ໄດ້ຮັບລົງໃນເວັບໄຊຈົດ ໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສິບ ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບນິຕິກຳນັ້ນເປັນຕົ້ນໄປ. ການເອົານິຕິກຳລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ມີເນື້ອໃນ ຄົບຖ້ວນ, ສົມບູນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຕາມນິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ.

## **ມາດຕາ 15 ຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ຂອງນິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ລົງເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ຂອງນິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງ ລັດຖະການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົານິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ ທີ່ພະແນກຈົດໝາຍເຫດ ທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ໄດ້ຮັບ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ນັ້ນ ເປັນສະບັບທີ່ມີຜົນສັກສິດທາງດ້ານກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 16 ການແກ້ໄຂຄຳຜິດໃນນິຕິກຳ ທີ່ຈະລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

ເມື່ອພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ຫາກພົບເຫັນຄຳຜິດໃນບັນດານິຕິກຳທີ່ຕົນໄດ້ຮັບນັ້ນ ຕ້ອງແຈ້ງຄຳຜິດໄປຍັງອົງການທີ່ສິ່ງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວພາຍໃນ ສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເປັນຕົ້ນໄປ ພ້ອມທັງສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ອົງການດັ່ງກ່າວພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ແລ້ວແຈ້ງມາຍັງພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການສະເໜີນັ້ນເປັນຕົ້ນໄປ ພ້ອມທັງຄັດຕິດບັນດານິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ.

ສຳລັບກຳນົດເວລາ ໃນການເອົານິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 14 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ເລີ່ມນັບແຕ່ວັນພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ໄດ້ຮັບການແຈ້ງກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂຄຳຜິດ ຫຼື ເມື່ອໃນທີ່ຂັດກັນນັ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 17 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຮັກສານິຕິກຳ**

ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສາບັນດານິຕິກຳຕົ້ນສະບັບທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ໃນຮູບແບບພິມເຈ້ຍ ແລະ ຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ຢ່າງເປັນທາງການ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ຕ້ອງສຳເນົາບັນດານິຕິກຳ ໃນຮູບແບບພິມເຈ້ຍ ແລະ ຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໄວ້ໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນ.

**ຂ. ການສະເໜີ ແລະ ການເອົາຮ່າງນິຕິກຳລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ**

**ມາດຕາ 18 ການສະເໜີ ເອົາຮ່າງນິຕິກຳລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ**

ພາຍຫຼັງທີ່ຫົວໜ້າອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕົກລົງເຫັນດີແລ້ວ ໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ສະເໜີຂໍເອົາຮ່າງນິຕິກຳລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຕາມແບບພິມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ພ້ອມທັງສົ່ງຮ່າງນິຕິກຳ, ບົດສະເໜີ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສ້າງນິຕິກຳ.

ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ຕ້ອງສົ່ງຮ່າງນິຕິກຳໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ເປັນສະບັບສົມບູນ ຊຶ່ງສາມາດດັດແກ້, ປ່ຽນແປງຮູບແບບ ແລະ ຈັດພິມເນື້ອໃນໄດ້ ພ້ອມທັງລະບຸທີ່ຢູ່ທາງໄປສະນີ, ເບີໂທລະສັບ ແລະ ອີເມລ ທີ່ຕົນນຳໃຊ້ປົກກະຕິ ໃຫ້ແກ່ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ເພື່ອເປັນບ່ອນຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນໂດຍກົງ.

**ມາດຕາ 19 ການເອົາຮ່າງນິຕິກຳລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ**

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຮ່າງນິຕິກຳແລ້ວ ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ມີໜ້າທີ່ເອົາຮ່າງນິຕິກຳ ພ້ອມດ້ວຍບົດສະເໜີ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະ

ການ ພາຍໃນກຳນົດ ສືບ ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ ແລະ ມີກຳນົດ ເວລາທາບທາມຄຳເຫັນຢ່າງໜ້ອຍ ຫົກສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນ ຕົ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 20 ການສົ່ງຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຈາກການທາບທາມ**

ຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຈາກການທາບທາມຈາກເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຈະຖືກສົ່ງໄປຍັງອົງການທີ່ ຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ໂດຍລະບົບອັດຕະໂນມັດໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມທີ່ຢູ່ທີ່ອົງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ລະບຸໄວ້.

**ຄ. ການໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ການສຳເນົານິຕິກຳໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

**ມາດຕາ 21 ການໃຫ້ບໍລິການຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ສາມາດເຂົ້າເຖິງບັນດານິຕິກຳ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທີ່ລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໄດ້ ໂດຍບໍ່ເສີຍຄ່າ, ບໍ່ຈຳກັດ ກຳນົດເວລາ ແລະ ປະເພດຜູ້ໃຊ້ການບໍລິການ.

**ມາດຕາ 22 ການສຳເນົານິຕິກຳໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ສາມາດສຳເນົາບັນດານິຕິກຳທີ່ລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອນຳໃຊ້ເປັນຂໍ້ມູນ.

ການປ່ຽນແປງ, ການເພີ່ມເຕີມ, ການດັດແກ້ເນື້ອໃນ ຫຼື ຂໍ້ຄວາມໃດໜຶ່ງ ຂອງບັນດານິຕິກຳທີ່ໄດ້ສຳເນົາໄປ ນັ້ນ ລວມທັງການນຳໃຊ້ບັນດານິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຖືວ່າເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ບັນດານິຕິກຳທີ່ລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສາມາດນຳໃຊ້ສຳລັບຈັດພິມເປັນປຶ້ມ ເພື່ອ ເຜີຍແຜ່ ໂດຍໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງຍຸຕິທຳ.

**ງ. ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

**ມາດຕາ 23 ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂັ້ນສູນກາງ**

ຜູ້ປະສານງານຂັ້ນສູນກາງ ເປັນເຈົ້າການໃນການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ບັນດານິຕິກຳທີ່ພົວພັນເຖິງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ, ສິດ ແລະ ພາລະບົດບາດ, ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດ ທາງລັດຖະການ ໃຫ້ບັນດາພາກສ່ວນທີ່ຂຶ້ນກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຮັບຮູ້ຢ່າງທີ່ ເຖິງ.

**ມາດຕາ 24 ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ**

ຜູ້ປະສານງານຂັ້ນແຂວງ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນເຈົ້າການ ຈັດຕັ້ງໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ບັນດານິຕິກຳທີ່ພົວພັນເຖິງ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ, ສິດ ແລະ ພາລະບົດ



ບາດ, ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນຂອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນໃນສັງຄົມ ໄດ້ ຮັບຮູ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງ.

## **ໝວດທີ 5** **ການພັດທະນາເວັບໄຊ ແລະ ປ້ອງກັນລະບົບ**

### **ມາດຕາ 25 ການພັດທະນາເວັບໄຊ**

ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ເປັນເຈົ້າການໂດຍກົງ ໃນການປັບປຸງ, ການ ປ່ຽນແປງ, ເພີ່ມເຕີມເວັບໄຊ ແລະ ການພັດທະນາເວັບໄຊ ເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງຂອງສັງຄົມໃນ ແຕ່ລະໄລຍະ.

### **ມາດຕາ 26 ການປ້ອງກັນລະບົບ**

ໃນກໍລະນີເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເກີດມີບັນຫາໃດໜຶ່ງຂຶ້ນ ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງ ລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ມີໜ້າທີ່ປົກປັກຮັກສາລະບົບຕ່າງໆຂອງເວັບໄຊ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັບພາກ ສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບຖານຂໍ້ມູນຂອງເວັບໄຊ.

### **ມາດຕາ 27 ການປະກອບຄໍາເຫັນ**

ບຸກຄົນທົ່ວໄປ ສາມາດປະກອບຄໍາເຫັນ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງ, ການພັດທະນາ ແລະ ການເຂົ້າໄປຊົມໃຊ້ ເວັບໄຊ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງດ້ານກົດໝາຍ ທີ່ມີຢູ່ໃນເວັບໄຊນັ້ນ ໄດ້ຢ່າງສະດວກ ແລະ ວ່ອງໄວ.

## **ໝວດທີ 6** **ຜົນສັກສິດຂອງນິຕິກຳ**

### **ມາດຕາ 28 ຜົນສັກສິດຂອງນິຕິກຳທີ່ໄດ້ລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**

ບັນດານິຕິກຳ ທີ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ຈະມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງ ສິບຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ ວັນລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນໄປ.

### **ມາດຕາ 29 ການມີຜົນສັກສິດຂອງນິຕິກຳ ໃນວັນທີ່ໄດ້ກຳນົດສະເພາະ**

ໃນກໍລະນີທີ່ນິຕິກຳ ຫາກໄດ້ກຳນົດກ່ຽວກັບວັນມີຜົນສັກສິດ ໃນວັນໃດໜຶ່ງສະເພາະ ຊຶ່ງຊ້າກວ່າວັນມີຜົນ ສັກສິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 28 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ກໍໄດ້ພິມນິຕິກຳນັ້ນລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນເວລາ ສິບຫ້າ ວັນ ຕິດຕໍ່ກັນແລ້ວ, ໃຫ້ຖືວ່ານິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ມີຜົນສັກສິດຕາມວັນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳນັ້ນ.

**ມາດຕາ 30 ຜົນສັກສິດຂອງນິຕິກຳ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ**

ໃນກໍລະນີ ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສ້າງນິຕິກຳ, ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ບັບປຸງນິຕິກຳ ສາມາດກຳນົດໃຫ້ນິຕິກຳທີ່ຕົນສ້າງຂຶ້ນນັ້ນ ມີຜົນສັກສິດທັນທີ ນັບແຕ່ວັນຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ເປັນຕົ້ນ ບັນດານິຕິກຳທີ່ກ່ຽວກັບການປົກປ້ອງຊີວິດ, ສຸຂະພາບ ຫຼື ຄວາມປອດໄພຂອງພົນລະເມືອງ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດກ່ຽວຂ້ອງ.

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີ ຈາກອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ບັບປຸງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສົ່ງນິຕິກຳທີ່ຖືກຮັບຮອງ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ໄປຍັງພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ພາຍໃນ ສອງ ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຮັບຮອງ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ຕ້ອງພິຈາລະນາໃຫ້ບຸລິມະສິດ ໃນການເອົານິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ລົງເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນ ສາມ ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບນິຕິກຳນັ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ໝວດທີ 7  
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 31 ງົບປະມານ**

ງົບປະມານທີ່ຮັບໃຊ້ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແມ່ນນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 32 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ມອບໃຫ້ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ ເປັນເຈົ້າການໂດຍກົງ ໃນການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ບັບປຸງນິຕິກຳ ມີໜ້າທີ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 33 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສືບທໍາ ວັນ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 802/ກຍ, ລົງວັນທີ 5 ກັນຍາ 2013 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ. *gml*

