



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ

ເລກທີ 802 /ກຍ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 05 ກັນຍາ 2013

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ
ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສ້າງນິຕິກຳ ສະບັບ ເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ ເລກທີ 404/ນຍ, ລົງວັນທີ 23/11/ 2007;
- ອີງຕາມ ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເລກທີ 932/ຫລບ. ກລຂ ລົງວັນທີ 26 /6/2013.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້​ຕົກລົງ​ສະບັບ​ນີ້ ກຳນົດ​ລະບຽບ​ການ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ ແລະ​ການ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ວຽກ​ງານ​ຈົດ​ໝາຍ​ເຫດ​ທາງ​ລັດ​ຖະ​ການ ເພື່ອ​ນຳ​ເອົາ​ບັນດາ​ນິຕິ​ກຳ ແລະ ຮ່າງ​ນິຕິ​ກຳ ລົງ​ໃນ​ຈົດ​ໝາຍ​ເຫດ​ທາງ​ລັດ​ຖະ​ການ ແນໃສ່​ເຮັດ​ໃຫ້​ບັນດາ​ນິຕິ​ກຳ​ທີ່​ຖືກ ຮັບ​ຮອງ ແລະ ປະ​ກາດ​ໃຊ້ ແລ້ວ ມີ​ຜົນ​ສັກ​ສິດ​ຕາມ​ກົດ​ໝາຍ ແລະ ສ້າງ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ໃຫ້​ປະ​ຊາ​ຊົນ, ອົງ​ການ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ຂອງ ລັດ ແລະ ເອ​ກະ​ຊົນ ທັງ​ພາຍ​ໃນ ແລະ ຕ່າງ​ປະ​ເທດ ສາ​ມາດ​ເຂົ້າ​ເຖິງ​ຂໍ້​ມູນ-ຂ່າວ​ສານ​ທາງ​ດ້ານ​ກົດ​ໝາຍ ແລະ ປະ​ກອບ​ຄຳ​ເຫັນ​ໃສ່​ຮ່າງ​ນິຕິ​ກຳ​ດັ່ງ​ກ່າວ ປະ​ກອບ​ສ່ວນ​ໃນ​ການ​ສ້າງ ລັດ ສປປ ລາວ ໃຫ້​ເປັນ​ລັດ​ແຫ່ງ​ກົດ​ໝາຍ ເທື່ອ​ລະ​ກ້າວ.

ມາດຕາ 2 ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແມ່ນເອກະສານທາງການຂອງລັດ ທີ່ເປັນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນລະບົບອິນເຕີເນັດ ແລະມີຊື່ວ່າ “ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ” ຊຶ່ງເປັນບ່ອນລົງບັນດານິຕິກຳໃຫ້ ສາທາລະນະຊົນ ຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 3 ນິຕິກຳ ແລະ ຮ່າງນິຕິກຳ ທີ່ຈະເອົາລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ນິຕິກຳ ທີ່ຈະເອົາລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແມ່ນບັນດານິຕິກຳ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ຍົກເວັ້ນ ບັນດານິຕິກຳຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນບ້ານ

ທີ່ມີຜົນນຳໃຊ້ສຳລັບສະເພາະຂອບເຂດເມືອງ ແລະບ້ານຂອງຕົນເທົ່ານັ້ນ.

ສຳລັບຮ່າງບັນດານິຕິກຳ ທີ່ຈະເອົາລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນຈາກ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດນັ້ນ ແມ່ນບັນດາຮ່າງນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ.

ໝວດທີ 2

ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ມາດຕາ 4 ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໂດຍມອບໃຫ້ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກຄຸ້ມຄອງການພິມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ຂອງກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ເປັນເຈົ້າການນຳເອົາບັນດານິຕິກຳ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ລວມທັງບັນດາຮ່າງນິຕິກຳ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 5 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ນຳເອົາບັນດານິຕິກຳ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;

2. ນຳເອົາບັນດາຮ່າງນິຕິກຳລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການເພື່ອ
ທາບທາມຄຳເຫັນ ຂອງ ປະຊາຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ
ແລະ ເອກະຊົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການສະເໜີ
ຂອງອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ;
3. ສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບ ສຳລັບການໃສ່ລະຫັດ ເພື່ອ
ເກັບຮັກສາສຳເນົາບັນດານິຕິກຳ ສະບັບຕົ້ນ ໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣ
ນິກ ຂອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
4. ເກັບກຳ, ກຳນົດດັດສະນີ, ລາຍການ ແລະ ເກັບຮັກສາ ບັນດານິຕິກຳ
ທີ່ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ລວມທັງເກັບຮັກສາບັນດານິ
ຕິກຳສະບັບຕົ້ນ;
5. ກວດການິຕິກຳ ທີ່ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ໄດ້
ສົ່ງໃຫ້ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການພິມ ກ່ອນລົງຈົດໝາຍ
ເຫດທາງລັດຖະການ;
6. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດ
ໝາຍ.

ໝວດທີ 3

ການດຳເນີນວຽກງານ ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ກ. ການສົ່ງ ແລະ ການຮັບບັນດານິຕິກຳ ເພື່ອລົງໃນຈົດໝາຍເຫດ ທາງລັດຖະການ

ມາດຕາ 6 ການສົ່ງນິຕິກຳ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ພາຍຫລັງທີ່ນິຕິກຳຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ໃຫ້ອົງ

ການຮັບຜິດຊອບ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳນັ້ນ ສິ່ງນິຕິກຳສະບັບຕົ້ນ ທີ່ໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ ໄປຍັງໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໂດຍກົງ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອພົມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ສາມາດສະເໜີໄປຍັງໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອເອົານິຕິກຳລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນກຳນົດເວລາໃດໜຶ່ງສະເພາະເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.

ສຳລັບນິຕິກຳ ທີ່ມີຜົນສັກສິດ ກ່ອນ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ຕ້ອງສົ່ງນິຕິກຳທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໄປຍັງໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນເວລາ ສອງ ປີ ນັບແຕ່ ວັນທີ 1 ມັງກອນ 2013 ເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ. ບັນດານິຕິກຳໃດທີ່ບໍ່ໄດ້ພົມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນເວລາດັ່ງກ່າວ ຖືວ່າບໍ່ມີຜົນສັກສິດອີກຕໍ່ໄປ.

ມາດຕາ 7 ວິທີສົ່ງບັນດານິຕິກຳໄປຍັງໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳ ຕ້ອງເຮັດໜັງສືສະເໜີເປັນທາງການ ຕາມແບບພິມ ທີ່ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການກຳນົດ ພ້ອມທັງຄັດຕິດ ນິຕິກຳສະບັບຕົ້ນ ທີ່ໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ ທີ່ເປັນແບບພິມເຈ້ຍ ແລະ ຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ (MS. Word) ໄປຍັງໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 8 ການຮັບນິຕິກຳ ໂດຍໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີໜ້າທີ່ຮັບເອົາບັນດານິຕິກຳທີ່ຖືກ ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ຊຶ່ງອົງການຮັບຜິດຊອບ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳ ໄດ້ສົ່ງມາພ້ອມທັງກວດກາຄືນລະອຽດກ່ຽວກັບບ່ອນອີງ 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 ສຳລັບການມີຜົນສັກສິດ ຂອງບັນດານິຕິກຳ.

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບນິຕິກຳ ແລະ ກວດກາບ່ອນອີງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຕ້ອງອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບນິຕິກຳ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສົ່ງທັນທີ.

ມາດຕາ 9 ການແກ້ໄຂຄຳຜິດໃນນິຕິກຳ ທີ່ຈະລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ເມື່ອໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຫາກພົບເຫັນຄຳຜິດໃນບັນດານິຕິກຳທີ່ຕົນໄດ້ຮັບນັ້ນ ຕ້ອງແຈ້ງຄຳຜິດໄປຍັງອົງການທີ່ສົ່ງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ພາຍໃນ ສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເປັນຕົ້ນໄປ ພ້ອມທັງສະເໜີ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ອົງການດັ່ງກ່າວ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ແລ້ວແຈ້ງມາຍັງໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ ວັນໄດ້ຮັບການສະເໜີນັ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ ພ້ອມທັງຄັດຕິດ ບັນດານິຕິກຳສະບັບຕົ້ນ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ.

ສຳລັບກຳນົດເວລາ ໃນການເອົານິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ລົງໃນຈົດໝາຍ

ເຫດທາງລັດຖະການຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 15 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ໃຫ້ເລີ່ມນັບແຕ່ວັນໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໄດ້ຮັບການແຈ້ງກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂຄຳຜິດ ຫລື ເນື້ອໃນທີ່ຂັດ ກັນນັ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 10 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສານິຕິກຳ

ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສາ ບັນດານິຕິກຳ ສະບັບຕົ້ນ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ໃນຮູບ ແບບພິມເຈ້ຍ ແລະ ຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ເປັນທາງການ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຍົກເວັ້ນ ບັນດານິຕິກຳ ມີຜົນທີ່ນຳໃຊ້ສະເພາະຂອບເຂດຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນບ້ານ ທີ່ສາມາດເອົາລົງສີ່ສິ່ງພິມອື່ນ ຂອງທ້ອງຖິ່ນ ຫລື ຕິດປະ ກາດດ້ວຍຮູບການທີ່ປະຊາຊົນ ສາມາດຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າເຖິງໄດ້ງ່າຍ.

ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຕ້ອງເກັບຮັກສານິຕິກຳ ສະບັບຕົ້ນ ແລະ ສະບັບສຳເນົາ ໃນຮູບແບບພິມເຈ້ຍ ແລະ ຮູບແບບເອ ເລັກໂຕຣນິກ ໄວ້ໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນ.

ມາດຕາ 11 ຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍ

ບັນດານິຕິກຳ ທີ່ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ບັນ ດານິຕິກຳ ທີ່ເກັບຮັກສາຢູ່ໜ່ວຍງານ ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແມ່ນມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍ.

**ຂ. ການສະເໜີ ແລະ ການເອົາຮ່າງນິຕິກຳ
ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ**

ມາດຕາ 12 ການສະເໜີ ຮ່າງນິຕິກຳລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ

ພາຍຫຼັງທີ່ຫົວໜ້າອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ຕົກລົງເຫັນດີແລ້ວ ໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດ

ຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ສົ່ງຮ່າງນິຕິກຳ ພ້ອມດ້ວຍບົດອະທິບາຍ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບ ຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໄປຍັງໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ຕ້ອງຄັດຕິດໜັງສືສະເໜີ ຂໍລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຕາມແບບພິມທີ່ກຳນົດໂດຍໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ຄັດຕິດຮ່າງນິຕິກຳສະບັບຕົ້ນ ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ເປັນສະບັບສົມບູນ ຊຶ່ງສາມາດດັດແກ້, ປຸງແປງຮູບແບບ ແລະ ຈັດພິມເນື້ອໃນໄດ້ ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ກໍຕ້ອງສະໜອງທີ່ຢູ່ທາງ ໄປສະນີ, ເບີໂທລະສັບ ແລະ ອີເມລ ທີ່ຕົນນຳໃຊ້ປົກກະຕິ ໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອນຳໃຊ້ເປັນທີ່ຢູ່ສຳລັບການປະກອບຄຳເຫັນ.

ມາດຕາ 13 ການເອົາຮ່າງນິຕິກຳລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຮ່າງນິຕິກຳ ຈາກອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳແລ້ວ ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີໜ້າທີ່ເອົາຮ່າງນິຕິກຳ ພ້ອມດ້ວຍບົດອະທິບາຍ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບ ຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 12 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະ

ບັບນີ້ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນກຳນົດ ສິບ ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ ແລະ ມີກຳນົດເວລາທາບທາມຄຳເຫັນ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫົກສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 14 ການສົ່ງຄຳເຫັນທີ່ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໄດ້ ຮັບ

ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີໜ້າທີ່ສົ່ງຄຳເຫັນທັງ ໝົດ ທີ່ຕົນໄດ້ຮັບ ໄປຍັງອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳ ທັນທີ ໂດຍມີການສຳເນົາ ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ຫລື ຮູບແບບ ພິມເຈ້ຍ ເພື່ອເກັບຮັກສາໄວ້ໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນຂອງຕົນ.

ຄ. ການເອົານິຕິກຳລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ມາດຕາ 15 ການເອົານິຕິກຳລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຕ້ອງເອົາບັນດານິຕິກຳ ທີ່ໄດ້ຮັບລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສິບ ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບນິຕິກຳນັ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ການເອົາ ນິຕິກຳລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການນັ້ນ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ມີ ເນື້ອໃນ ຄົບຖ້ວນ, ສົມບູນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຕາມນິຕິກຳ ສະບັບຕົ້ນ.

ມາດຕາ 16 ຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ຂອງນິຕິກຳສະບັບຕົ້ນ ແລະນິຕິກຳທີ່ລົງຈົດ ໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ຂອງນິຕິກຳ ສະບັບຕົ້ນ ແລະ ນິ ຕິກຳ ທີ່ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້

ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົານິຕິກຳສະບັບຕົ້ນ ທີ່ໜ່ວຍງານຈົດ
ໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໄດ້ຮັບ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ນັ້ນ ເປັນສະ
ບັບທີ່ມີຜົນສັກສິດທາງດ້ານກົດໝາຍ.

໘. ການໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ການສຳເນົານິຕິກຳໃນ ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ມາດຕາ 17 ການໃຫ້ບໍລິການຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງລັດ ແລະ ເອກະຊົນ
ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ສາມາດເຂົ້າເຖິງ ບັນດານິຕິກຳ, ຂໍ້ມູນ
ຂ່າວສານ ທີ່ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໄດ້ ໂດຍບໍ່ເສັຍຄ່າ, ບໍ່
ຈຳກັດກຳນົດເວລາ ແລະ ປະເພດຜູ້ໃຊ້ການບໍລິການ.

ມາດຕາ 18 ການສຳເນົານິຕິກຳໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງລັດ ແລະ ເອກະຊົນ
ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ສາມາດສຳເນົາບັນດານິຕິກຳທີ່ລົງໃນ
ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອນຳໃຊ້ເປັນຂໍ້ມູນ.

ການປຸງແປງ, ການເພີ່ມເຕີມ, ການດັດແກ້ເນື້ອໃນ ຫລື ຂໍ້
ຄວາມໃດໜຶ່ງ ຂອງບັນດານິຕິກຳທີ່ໄດ້ ສຳເນົາໄປນັ້ນ ລວມທັງການນຳ
ໃຊ້ບັນດານິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຖືວ່າເປັນການລະເມີດກົດໝາຍອາຍາ.

ບັນດານິຕິກຳທີ່ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສາມາດນຳ
ໃຊ້ສຳລັບຈັດພິມເປັນປຶ້ມເພື່ອເຜີຍແຜ່ ໂດຍໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະ
ຊວງຍຸຕິທຳ.

ໝວດທີ 4 ຜົນສັກສິດຂອງນິຕິກຳ

ມາດຕາ 19 ຜົນສັກສິດຂອງນິຕິກຳທີ່ໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ
ບັນດານິຕິກຳ ທີ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ຈະມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫລັງ ສິບຫ້າ ວັນ ນັບ ແຕ່ວັນລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 20 ການມີຜົນສັກສິດຂອງນິຕິກຳ ໃນວັນທີ່ໄດ້ກຳນົດສະເພາະ
ໃນກໍລະນີທີ່ ນິຕິກຳ ຫາກໄດ້ກຳນົດກ່ຽວ ກັບວັນມີຜົນສັກສິດຂອງຕົນ ໃນວັນໃດໜຶ່ງສະເພາະ ຊຶ່ງ ຊ້າກວ່າວັນມີຜົນສັກສິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 19 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້, ແລະໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການກໍໄດ້ພິມນິຕິກຳນັ້ນ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນເວລາ ສິບຫ້າ ວັນ ຕິດຕໍ່ກັນແລ້ວ, ໃຫ້ຖືວ່າ ນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ມີຜົນສັກສິດຕາມວັນທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳນັ້ນ.

ມາດຕາ 21 ຜົນສັກສິດຂອງນິຕິກຳ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ແລະຮີບດ່ວນ
ໃນກໍລະນີ ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການ ສ້າງນິຕິກຳ, ອົງການຮັບຜິດຊອບ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ສາມາດກຳນົດ ໃຫ້ນິຕິກຳທີ່ຕົນສ້າງຂຶ້ນນັ້ນ ມີຜົນສັກສິດທັນທີ ນັບແຕ່ວັນຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ເປັນຕົ້ນໄປ ບັນດານິຕິກຳທີ່ກ່ຽວກັບການປົກປ້ອງຊີວິດ, ສຸຂະພາບ ຫລື ຄວາມປອດໄພຂອງພົນລະເມືອງ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດກ່ຽວຂ້ອງ.

ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີ ຈາກອົງການທີ່ມີສິດອຳ

ນາດກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະປັບປຸງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສົ່ງນິຕິກຳທີ່ຖືກຮັບຮອງ ຫລືປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ໄປຍັງໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນ ສອງ ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຮັບຮອງ ຫລືປະກາດໃຊ້ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ແລະຮີບດ່ວນ ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຕ້ອງພິຈາລະນາໃຫ້ ບູລິມະສິດ ໃນການເອົານິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນ ສາມ ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບນິຕິກຳນັ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໝວດທີ 5

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 22 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

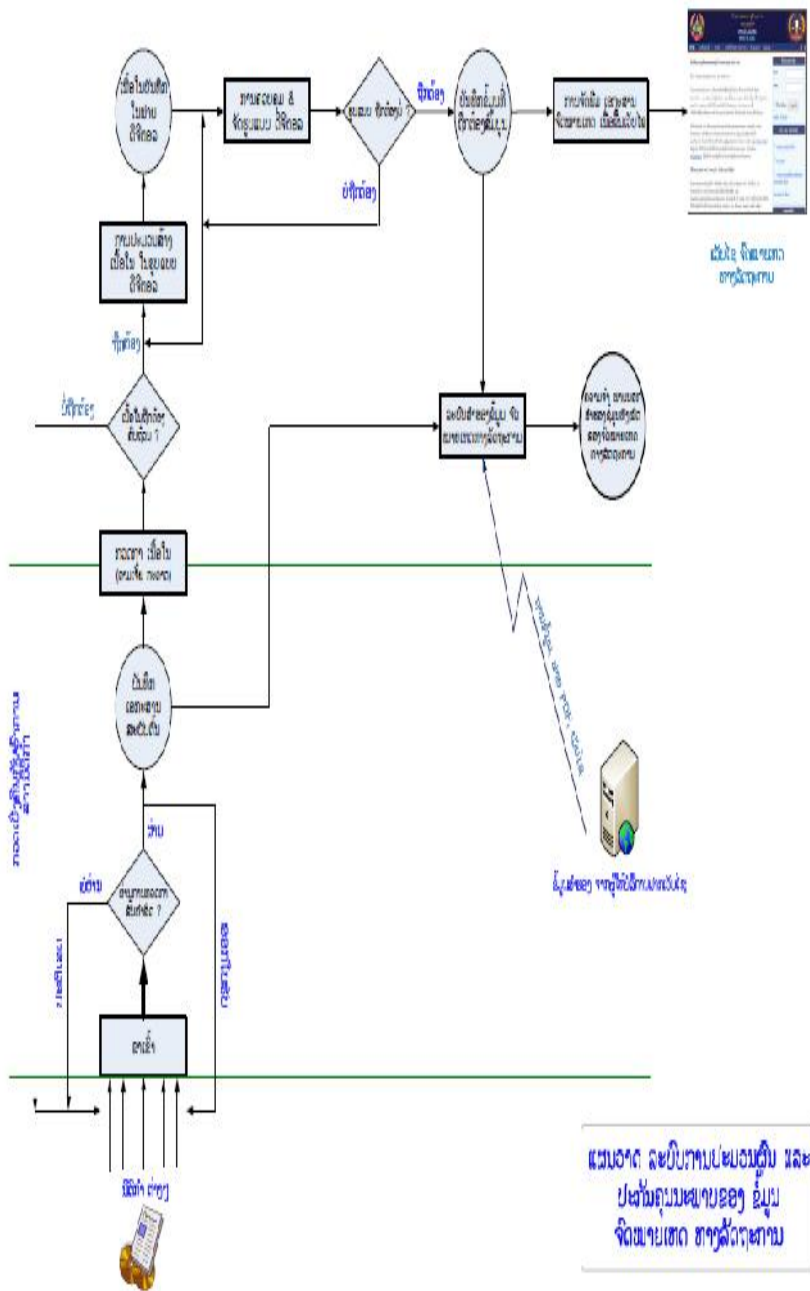
ມອບໃຫ້ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ, ກະຊວງຍຸຕິທຳ ເປັນເຈົ້າການໂດຍກົງ ໃນການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳ ມີໜ້າທີ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 23 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຕ. ລັດຖະມົນຕີວ່າການ,
ສຈ. ເກດ ກຽດຕິສັກ



ຂັ້ນຕອນການຈໍລະຈອນບັນດານິຕິກຳ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

