



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ **053** /ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 16/01/2012

ລັດຖະດຳລັດ
ຂອງປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ຫໍສະໝຸດ.

- ອີງຕາມລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ໝວດທີ VI ມາດຕາ 67 ຂໍ້ 1 ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດໄດ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາແລ້ວ;

- ອີງຕາມມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ສະບັບ ເລກທີ 028/ສພຊ, ລົງວັນທີ 21 ທັນວາ 2011 ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ຫໍສະໝຸດ;

- ອີງຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 028/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 03 ມັງກອນ 2012.

ປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດ :

ມາດຕາ 1 : ປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ຫໍສະໝຸດ.

ມາດຕາ 2 : ລັດຖະດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.



ຈຸມມາລີ ໄຊຍະສອນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 028 /ສພຊ

ມະຕິຕົກລົງ

29)

ສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ກ່ຽວກັບການຕົກລົງຮັບຮອງເອົາ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທໍ່ສະໝຸດ

ອີງຕາມມາດຕາ 53 ຂໍ້ 2 ຂອງລັດຖະທໍາມະນູນ ແລະມາດຕາ 3 ຂໍ້ 1 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ກ່ຽວກັບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ

ພາຍຫຼັງທີ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນເທື່ອທີ 2 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ VII ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ທໍ່ສະໝຸດ ໃນວາລະກອງປະຊຸມຕອນບ່າຍຂອງວັນທີ 21 ທັນວາ 2011

ກອງປະຊຸມໄດ້ຕົກລົງ:

- ມາດຕາ 1. ຮັບຮອງເອົາ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ທໍ່ສະໝຸດ ດ້ວຍຄະແນນສຽງເຫັນດີ ເປັນສ່ວນຫຼາຍ.
- ມາດຕາ 2. ມະຕິຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 21 ທັນວາ 2011

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



ປານີ ຢາທ່ຽງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 012 / ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 21 ທັນວາ 2011

ກົດໝາຍ
ວ່າດ້ວຍ ຫໍສະໝຸດ
ພາກທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການກວດກາ ແລະ ການພັດທະນາຫໍສະໝຸດ ເພື່ອສົ່ງເສີມການອ່ານ, ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ການເຜີຍແຜ່ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ຜົນງານທາງດ້ານຊັບສິນທາງປັນຍາ, ສະໜອງຄວາມຮູ້ດ້ານຕ່າງໆ ທີ່ມີຄຸນຄ່າ ແລະ ເປັນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ ແນໃສ່ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ປະກອບສ່ວນປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາປະເທດຊາດ.

ມາດຕາ 2. ຫໍສະໝຸດ

ຫໍສະໝຸດ ແມ່ນ ຄັງຄວາມຮູ້ ຊຶ່ງເປັນສະຖານທີ່ທ້ອນໂຮມ, ເກັບຮັກສາ, ສະສົມປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ບັນຈຸຄວາມຮູ້ ສະຕິປັນຍາຂອງມວນມະນຸດ ໂດຍມີການຈັດເປັນລະບົບຕາມຫຼັກວິຊາການ ເພື່ອສະໜອງ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແກ່ມວນຊົນທຸກຊັ້ນຄົນໃນສັງຄົມ.

ມາດຕາ 3. ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ບັນນາຮັກສາດ ໝາຍເຖິງ ວິຊາທີ່ສະໝຸດ ທີ່ໃຊ້ສິດສອນ ແລະ ຮຳຮຽນ;
2. ບັນນາຮັກ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ຮຽນຈົບຫຼັກສູດບັນນາຮັກສາດ;
3. ບັນນານຸກົມແຫ່ງຊາດ ໝາຍເຖິງ ການລວມລາຍຊື່ບັນດາຊາດ ຂອງຊາດ;
4. ໜັງສືທາຍາກ ໝາຍເຖິງ ໜັງສືທີ່ມີອາຍຸຫຼາຍສິບປີຂຶ້ນໄປ;
5. ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ໝາຍເຖິງ ວັດຖຸທີ່ບັນທຶກຂໍ້ມູນ ພາບ, ແສງ, ສື ແລະ ສຽງ;
6. ນິດໄສທັດ ໝາຍເຖິງ ການສ້າງຈິດສຳນຶກໃຫ້ເປັນຄວາມຊື່ນເຄີຍ;
7. ສະໝຸດເຄື່ອນທີ່ ໝາຍເຖິງ ບື້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ຈັດໃສ່ ຕູ້ ຫຼື ຖົງ, ລົດ, ເຮືອ ທີ່ເຄື່ອນຍ້າຍໄປສະຖານທີ່ຕ່າງໆ ຊຶ່ງດຳເນີນໂດຍທໍ່ສະໝຸດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
8. ຊັບພະຍາກອນທໍ່ສະໝຸດ ໝາຍເຖິງ ບື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ;
9. ຫ້ອງສະໝຸດເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທັນສະໄໝເຂົ້າໃນວຽກງານທໍ່ສະໝຸດ.

ມາດຕາ 4. ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານທໍ່ສະໝຸດ

ລັດ ສົ່ງເສີມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃຫ້ລົງທຶນ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການສ້າງ ແລະ ພັດທະນາທໍ່ສະໝຸດ ເພື່ອຕອບສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າຫາຄວາມຮູ້ເພີ່ມສະຕິປັນຍາຂອງປະຊາຊົນ ດ້ວຍການວາງນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ, ມາດຕະການທີ່ເໝາະສົມ ເປັນຕົ້ນ ການຍົກເວັ້ນ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນພາສີ, ອາກອນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ລັດ ຊຸກຍູ້ ສົ່ງເສີມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ປູກຈິດສຳນຶກໃຫ້ຮັກການອ່ານ ດ້ວຍວິທີ ສ້າງກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຮັບໃຊ້ວຽກງານທໍ່ສະໝຸດ ເຊັ່ນ ສະໝຸດເຄື່ອນທີ່, ການຄົ້ນຄວ້າ, ການຂຽນ, ການປະດິດແຕ່ງ, ການພິມປື້ມ, ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການທໍ່ສະໝຸດ ດ້ວຍຮູບການສະໜອງບຸກຄະລາກອນ, ທຶນ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 5. ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທໍ່ສະໝຸດ

ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທໍ່ສະໝຸດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບປະກັນລັກສະນະຊາດ, ວິທະຍາສາດ, ປະຫວັດສາດ, ມະຫາຊົນ ແລະ ກ້າວໜ້າທັນສະໄໝ;

2. ສະໜອງຄວາມຮູ້ທີ່ເປັນປະໂຫຍດ ໃຫ້ແກ່ມວນຊົນ ໃນການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ;
3. ຮັບປະກັນການບໍລິການ ທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ຢູ່ໃນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ດີ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ.

ມາດຕາ 6. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ດຳເນີນວຽກງານ ແລະ ຜູ້ຊົມໃຊ້ ທີ່ສະໝຸດ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 7. ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສົ່ງເສີມການພົວພັນ, ຮ່ວມມືດ້ານວຽກງານທຳສະໝຸດກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ດ້ວຍການຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວດ້ານວິຊາການ, ການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ຜົນສຳເລັດໃໝ່ ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານທຳສະໝຸດ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ວຽກງານທຳສະໝຸດມີຄວາມກ້າວໜ້າ, ທັນສະໄໝ, ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະຕິບັດສັນຍາ, ສົນທິສັນຍາສາກົນທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ພາກທີ II

ວຽກງານທຳສະໝຸດ

ໝວດທີ 1

ປະເພດທຳສະໝຸດ

ມາດຕາ 8. ປະເພດທຳສະໝຸດ

ທຳສະໝຸດ ມີ ຫົກ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ທຳສະໝຸດແຫ່ງຊາດ;
2. ທຳສະໝຸດທ້ອງຖິ່ນ;
3. ທຳສະໝຸດມະຫາວິທະຍາໄລ, ວິທະຍາໄລ, ສະຖາບັນ, ວິທະຍາຄານ ແລະ ໂຮງຮຽນວິຊາຊີບ;
4. ທ້ອງສະໝຸດໂຮງຮຽນສາມັນ;
5. ທ້ອງສະໝຸດສະເພາະ;

6. ຫ້ອງອ່ານ.

ຫໍສະໝຸດແຕ່ລະປະເພດ ມີ ຈຸດປະສົງ ແລະ ໜ້າທີ່ລວມອັນດຽວກັນ ແຕ່ຫາກຕ່າງກັນທາງດ້ານ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ, ຖານະ, ຂະໜາດ ແລະ ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້.

ມາດຕາ 9. ຫໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ

ຫໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ແມ່ນ ຫໍສະໝຸດໃຫຍ່ລະດັບຊາດ ທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢູ່ສູນກາງ ເພື່ອເປັນສູນ ລວມແຫຼ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເປັນໃຈກາງທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ແກ່ຫໍສະໝຸດຕ່າງໆ ໂດຍຂຶ້ນກັບ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ.

ມາດຕາ 10. ຫໍສະໝຸດທ້ອງຖິ່ນ

ຫໍສະໝຸດທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນ ຫໍສະໝຸດ ທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃນຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ບ້ານ ເພື່ອ ຮັບໃຊ້ບໍລິການການອ່ານ ແລະ ເກັບຮັກສາ, ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແກ່ມວນຊົນທົ່ວໄປ.

ມາດຕາ 11. ຫໍສະໝຸດມະຫາວິທະຍາໄລ, ວິທະຍາໄລ, ສະຖາບັນ, ວິທະຍາຄານ ແລະ ໂຮງຮຽນວິຊາຊີບ

ຫໍສະໝຸດມະຫາວິທະຍາໄລ, ວິທະຍາໄລ, ສະຖາບັນ, ວິທະຍາຄານ ແລະ ໂຮງຮຽນວິຊາຊີບ ແມ່ນ ຫໍສະໝຸດທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການສຶກສາ, ການຄົ້ນຄວ້າດ້ານວິຊາການ, ການຮຽນ-ການ ສອນ ສຳລັບ ຄູອາຈານ, ນັກສຶກສາ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນັກວິຊາການ ເປັນຕົ້ນຕໍ.

ມາດຕາ 12. ຫ້ອງສະໝຸດໂຮງຮຽນສາມັນ

ຫ້ອງສະໝຸດໂຮງຮຽນສາມັນ ແມ່ນ ຫ້ອງສະໝຸດ ທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວ ສານ ສຳລັບການອ່ານ, ການຄົ້ນຄວ້າ, ການຮຽນ-ການສອນ ຂອງ ຄູ ແລະ ນັກຮຽນ ເປັນຕົ້ນຕໍ.

ມາດຕາ 13. ຫ້ອງສະໝຸດສະເພາະ

ຫ້ອງສະໝຸດສະເພາະ ແມ່ນ ຫ້ອງສະໝຸດທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນເພື່ອຮັບໃຊ້ສະເພາະພາຍໃນ ກະຊວງ, ສຳນັກງານ, ອົງການ, ກົມກອງ, ໂຮງໝໍ, ໂຮງງານ, ບໍລິສັດ, ສາສະນະສະຖານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການ ອ່ານ, ການຄົ້ນຄວ້າ ເພື່ອເພີ່ມຄວາມຮູ້ຂອງພະນັກງານ, ທະຫານ, ຕຳຫຼວດ, ກຳມະກອນ, ນັກທຸລະກິດ, ນັກບວດ ແລະ ອື່ນໆ ໃນຫົວໜ່ວຍຂອງຕົນ ເປັນຕົ້ນຕໍ.

ມາດຕາ 14. ຫ້ອງອ່ານ

ຫ້ອງອ່ານ ແມ່ນ ຫ້ອງໃດໜຶ່ງທີ່ຈັດໃນບ່ອນເໝາະສົມ ເຊັ່ນ ຫ້ອງອ່ານຂອງຄອບຄົວ, ບຸກຄົນ ແລ້ວນຳເອົາປື້ມ ຫຼື ສິ່ງພິມອື່ນ ມາຈັດວາງໄວ້ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການອ່ານ, ການຄົ້ນຄວ້າ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ຈັດຕາມ ລະບົບຫໍສະໝຸດ.

ໝວດທີ 2

ວຽກງານຫໍສະໝຸດ

ມາດຕາ 15. ການຈັດວຽກງານຫໍສະໝຸດ

ວຽກງານຫໍສະໝຸດ ຈັດຕາມລະບົບວິທີວິທະຍາ ຂອງບັນນາັກ ຄື:

1. ການຂົນຂວາຍ ຊັບພະຍາກອນຫໍສະໝຸດ;
2. ການມອບປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ;
3. ການວິເຄາະຊັບພະຍາກອນຫໍສະໝຸດ;
4. ການບໍລິການການອ່ານ;
5. ການສົ່ງເສີມການອ່ານ;
6. ການປົກປັກຮັກສາ ຊັບພະຍາກອນຫໍສະໝຸດ.

ມາດຕາ 16. ການຂົນຂວາຍຊັບພະຍາກອນຫໍສະໝຸດ

ການຂົນຂວາຍຊັບພະຍາກອນຫໍສະໝຸດ ແມ່ນ ການຈັດຊື້, ການຮັບບໍລິຈາກ, ການແລກປ່ຽນ, ການຜະລິດຂຶ້ນເອງ, ການໂອນກຳມະສິດ, ການມອບປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ, ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ, ອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະຕ່າງໆ ເພື່ອອະນຸລັກ ແລະ ສົ່ງເສີມການອ່ານ.

ມາດຕາ 17. ການມອບປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດພິມປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ຕ້ອງມອບໃຫ້ຫໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ຢ່າງຕໍ່າບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດຈຳນວນ ສາມຫົວ ຫຼື ສາມອັນ ເພື່ອເກັບ ຮັກສາ, ເຜີຍແຜ່ຜົນງານ ຂອງຜູ້ແຕ່ງ ແລະ ສົ່ງເສີມການອ່ານ.

ມາດຕາ 18. ການວິເຄາະຊັບພະຍາກອນທໍາສະໝຸດ

ການວິເຄາະຊັບພະຍາກອນທໍາສະໝຸດ ແມ່ນ ການຈັດໝວດໝູ່, ກຳນົດຫົວເລື່ອງ, ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ, ຈັດທຳບັດລາຍການ, ບົດຄັດຫຍໍ້ໜັງສື, ບັນນານຸກົມແຫ່ງຊາດ, ເລກໝາຍປຶ້ມມາດຕະຖານສາກົນ ແລະ ການຈັດລຽງລຳດັບຊັບພະຍາກອນທໍາສະໝຸດ ເພື່ອໃຫ້ການບໍລິການ.

ມາດຕາ 19. ການບໍລິການການອ່ານ

ການບໍລິການການອ່ານ ແມ່ນ ການໃຫ້ອ່ານກັບທີ່, ການໃຫ້ຍົມ-ສິ່ງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ, ການບໍລິການໜັງສືອ້າງອີງ, ໜັງສືຫາຍາກ, ອິນເຕີເນັດ ແລະ ການບໍລິການຕອບສຳຖາມ ແລະ ຊອກຫາຂໍ້ມູນເພື່ອຊ່ວຍການຄົ້ນຄວ້າ.

ມາດຕາ 20. ການສົ່ງເສີມການອ່ານ

ການສົ່ງເສີມການອ່ານ ແມ່ນ ການຈັດກິດຈະກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການອ່ານ ເຊັ່ນ ການບໍລິການສະໝຸດເຄື່ອນທີ່, ການເລົ່ານິທານ, ການຖາມ-ຕອບຄຳຫວາຍ, ການອ່ານກາບກອນ, ສຸພາສິດ, ການຮ້ອງເພງ, ຂັບ-ລຳ, ຟ້ອນ, ແຕ້ມຮູບ, ປະດິດເຄື່ອງຫຼິ້ນ, ການນຳໃຊ້ອິນເຕີເນັດ ແລະ ການສະແດງລະຄອນ.

ມາດຕາ 21. ການປົກປັກຮັກສາ ຊັບພະຍາກອນທໍາສະໝຸດ

ຊັບພະຍາກອນທໍາສະໝຸດ ໂດຍສະເພາະສິ່ງທີ່ມີຄຸນຄ່າໃນທໍາສະໝຸດ ຕ້ອງປົກປັກຮັກສາໄວ້ໃຫ້ຍືນຍົງ, ຖ້າມີການເປ່ເພ ຈິກຂາດ ຫຼື ໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ໃຫ້ສ້ອມແປງຄືນສູ່ສະພາບເດີມ ຫຼື ຕ້ອງກ່າຍຄືນໃໝ່ດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ແຕ່ຕ້ອງບົ່ງບອກໃຫ້ແຈ້ງວ່າ ຄັດມາຈາກປຶ້ມຫົວໃດ, ວັນທີ ເດືອນ ປີໃດ.

ຖ້າທໍາສະໝຸດຕ້ອງການປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ທີ່ມີຄ່າເຂົ້າທໍາສະໝຸດ ຕ້ອງທົດແທນຄ່າໃຫ້ຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງ ຫຼື ຜູ້ປົກປັກຮັກສາ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຍົມປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ແລ້ວເຮັດໃຫ້ເສຍຫາຍ, ເປ່ເພ ຈິກຂາດ ຫຼື ໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ຕ້ອງທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍໃຫ້ທໍາສະໝຸດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

ພາກທີ III

ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງບໍລິຫານ ທີ່ສະໝຸດ

ໝວດທີ 1

ການສ້າງຕັ້ງທີ່ສະໝຸດ

ມາດຕາ 22. ຜູ້ມີສິດສ້າງຕັ້ງທີ່ສະໝຸດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ມີສິດສ້າງຕັ້ງ ທີ່ສະໝຸດ ຂອງຕົນຂຶ້ນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໂດຍປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 23 ແລະ 24 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 23. ການຮ້ອງຂໍສ້າງຕັ້ງທີ່ສະໝຸດ

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງສ້າງຕັ້ງທີ່ສະໝຸດ ແຕ່ລະປະເພດ ຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງ ທີ່ສະໝຸດ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງທີ່ສະໝຸດ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ ຢ່າງຊ້າບໍ່ໃຫ້ເກີນ ຊາວວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ໄດ້ອະນຸຍາດ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍຊາບ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ສຳລັບຫ້ອງອ່ານນັ້ນ ສາມາດສ້າງຕັ້ງໄດ້ ໂດຍບໍ່ຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດ.

ມາດຕາ 24. ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງທີ່ສະໝຸດ

ການສ້າງຕັ້ງທີ່ສະໝຸດ ຍົກເວັ້ນຫ້ອງອ່ານ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ທີ່ສະໝຸດ, ຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງທີ່ສະໝຸດ;
2. ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ຕາມຄວາມເໝາະສົມຂອງແຕ່ລະປະເພດທີ່ສະໝຸດ;
3. ພື້ນຖານໂຄງລ່າງທີ່ຮັບປະກັນ ເປັນຕົ້ນ ອາຄານ, ສະຖານທີ່ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທີ່ຈຳເປັນ;
4. ບັນນາຮັກ ຫຼື ພະນັກງານ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມວຽກງານທີ່ສະໝຸດ;
5. ທຶນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ທີ່ສະໝຸດສາມາດເຄື່ອນໄຫວໄດ້ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 25. ການປ່ຽນແປງ ຫຼື ຍຸບເລິກ ຫໍສະໝຸດ

ການປ່ຽນແປງຫໍສະໝຸດ ຈະມີຂັ້ນໃນກໍລະນີທີ່ມີ ການປ່ຽນຊື່, ການຍົກຍ້າຍສະຖານທີ່ ຊຶ່ງ ເຈົ້າຂອງຫໍສະໝຸດຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດ ຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພິຈາລະນາ ພາຍໃນກຳ ນົດເວລາ ສືບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍເປັນຕົ້ນໄປ.

ການຍຸບເລິກຫໍສະໝຸດ ຈະມີຂັ້ນໃນກໍລະນີທີ່ ເຈົ້າຂອງຫໍສະໝຸດບໍ່ສາມາດສືບຕໍ່ບໍລິການ ຫຼື ຖືກຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະການ ຍ້ອນມີການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ. ໃນກໍລະນີການຍຸບ ເລິກຍ້ອນບໍ່ມີຄວາມສາມາດສືບຕໍ່ບໍລິການໄດ້ນັ້ນ ຕ້ອງລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ອົງການຄຸ້ມ ຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ເຈັດວັນ ລັດຖະການ ພາຍຫຼັງການຍຸບເລິກ.

ໝວດທີ 2

ການຈັດຕັ້ງບໍລິຫານຫໍສະໝຸດ

ມາດຕາ 26. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຫໍສະໝຸດ

ບຸກຄະລາກອນຫໍສະໝຸດ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ເຈົ້າຂອງຫໍສະໝຸດ;
2. ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຫໍສະໝຸດ;
3. ພະນັກງານຫໍສະໝຸດ;
4. ຜູ້ຮ່ວມງານຫໍສະໝຸດ.

ສຳລັບຫໍສະໝຸດແຕ່ປະເພດທີ 4 ລົງມາ ໃຫ້ປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 27. ເຈົ້າຂອງຫໍສະໝຸດ

ເຈົ້າຂອງຫໍສະໝຸດ ແມ່ນ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ດຳເນີນ ກິດຈະການກ່ຽວກັບຫໍສະໝຸດ.

ເຈົ້າຂອງຫໍສະໝຸດ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດ ທິດທາງ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຫໍສະໝຸດ;
2. ຈັດຕັ້ງ, ຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ, ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຫໍສະໝຸດຂອງຕົນ;
3. ສະເໜີສ້າງຕັ້ງ, ປ່ຽນແປງ ຫຼື ຍຸບເລິກຫໍສະໝຸດຂອງຕົນ;
4. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການຫໍສະໝຸດ;

5. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການມອບບັ້ມ, ສົ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ທີ່ມີຄຸນຄ່າ, ການຂຽນ, ປະດິດແຕ່ງເລື່ອງ ໃດໜຶ່ງທີ່ ທໍາສະໝຸດຕ້ອງການ;
6. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານທໍາສະໝຸດ;
7. ອອກລະບຽບການພາຍໃນທໍາສະໝຸດ, ກຳນົດການເກັບຄ່າບັດສະມາຊິກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ທໍາສະໝຸດ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ;
8. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທໍາສະໝຸດຂອງຕົນ ຕໍ່ຂະແໜງ ການ ທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 28. ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ແມ່ນ ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຈາກເຈົ້າຂອງ ທໍາສະໝຸດ ຍົກເວັ້ນທ້ອງອ່ານ.

ຜູ້ອຳນວຍການ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຊັ້ນອຳລວມວຽກງານທໍາສະໝຸດ.

ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານວິຊາການ ໃດໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະ ເປັນຜູ້ວ່າການແທນຜູ້ອຳນວຍການ ຕາມການມອບໝາຍ ໃນເວລາຜູ້ອຳນວຍການ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້.

ມາດຕາ 29. ມາດຕະຖານຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຕ້ອງມີມາດຕະຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ມີພູມລຳເນົາຖາວອນຢູ່ ສປປ ລາວ;
2. ມີອາຍຸ ແຕ່ສິບແປດ ປີຂຶ້ນໄປ;
3. ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານບັນນາຮັກສາ ຫຼື ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມວຽກງານທໍາສະໝຸດ;
4. ມີຄວາມສາມາດ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທົ່ວໄປ, ຮູ້ນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແລະ ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງ ທີ່ແນ່ນອນ;
5. ມີລະດັບການສຶກສາແຕ່ຊັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ;
6. ມີສຸຂະພາບດີ.

ມາດຕາ 30. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການທໍາສະໝຸດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ຜົນຂະຫຍາຍທົດທາງ, ແຜນການກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທໍາສະໝຸດ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າຂອງທໍາສະໝຸດ ພິຈາລະນາ;
2. ວາງແຜນການ, ສ້າງໂຄງການໃນການຈັດຫາປັ້ມ, ສົ່ງພິມອື່ນ, ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຂອງທໍາສະໝຸດ;
3. ສ້າງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ບຳລຸງ ຍົກລະດັບພະນັກງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນພາຍ ໃນທໍາສະໝຸດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າອອກລະບຽບການຕ່າງໆ ພາຍໃນທໍາສະໝຸດ ເພື່ອສະເໜີເຈົ້າຂອງທໍາສະໝຸດ ພິຈາລະນາ;
5. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທໍາສະໝຸດ. ສຳລັບການພົວພັນກັບຕ່າງປະເທດນັ້ນ ຕ້ອງ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງທໍາສະໝຸດ;
6. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທໍາສະໝຸດຂອງຕົນ ຕໍ່ເຈົ້າຂອງ ທໍາສະໝຸດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 31. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຮອງຜູ້ອຳນວຍການ

ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ວິຊາການໃດ ໜຶ່ງ, ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ໃນເວລາທີ່ຜູ້ອຳນວຍການ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ໄດ້ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 32. ພະນັກງານທໍາສະໝຸດ

ພະນັກງານທໍາສະໝຸດ ແມ່ນ ບັນນາຮັກ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ເຮັດວຽກປະຈຳການໃນທໍາສະໝຸດ.

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານທໍາສະໝຸດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະຂອງ ທໍາສະໝຸດ.

ມາດຕາ 33. ຜູ້ຮ່ວມງານທໍາສະໝຸດ

ຜູ້ຮ່ວມງານທໍາສະໝຸດ ແມ່ນ ຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກບໍ່ປະຈຳການ ທີ່ມີປະສົບການດ້ານວຽກງານທໍາສະ ໝຸດ ໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຈາກທໍາສະໝຸດ.

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຮ່ວມງານ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະຂອງທໍາສະໝຸດ.

ພາກທີ IV

ຫຼັກສະໝຸດຂອງລັດ

ມາດຕາ 34. ແຫຼ່ງຫຼັກສະໝຸດຂອງລັດ

ແຫຼ່ງຫຼັກສະໝຸດຂອງລັດ ໄດ້ມາຈາກ:

- ງົບປະມານຂອງລັດ;
- ການບໍລິການດ້ານວິຊາການ;
- ການປະກອບສ່ວນຂອງສັງຄົມ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງສາກົນ.

ມາດຕາ 35. ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຫຼັກສະໝຸດຂອງລັດ

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຫຼັກສະໝຸດຂອງລັດ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການເງິນຂອງລັດ.

ພາກທີ V

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 36. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບບຸກຄະລາກອນຫຼັກສະໝຸດ

ຫ້າມບຸກຄະລາກອນຫຼັກສະໝຸດ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ນຳເອົາປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ທີ່ມີເນື້ອໃນຂັດກັບແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ຄວາມໝັ້ນຄົງ, ຄວາມສະຫງົບສຸກ, ວັດທະນະທຳ, ຄວາມສາມັກຄີຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ ແລະ ເນື້ອໃນອື່ນທີ່ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ ເຂົ້າບໍລິການຍົກເວັ້ນຫ້ອງອ່ານພິເສດ ຂອງຫຼັກສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການຄົ້ນຄວ້າສະເພາະກິດຂອງລັດ ຕາມການມອບໝາຍ;
2. ທຳລາຍ, ສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍໃຫ້ແກ່ ຊັບພະຍາກອນຫຼັກສະໝຸດ ແລະ ຫຼັກສະໝຸດ;
3. ສວຍໃຊ້ຫຼັກສະໝຸດ ໃນທາງບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ບໍລິການຂໍ້ມູນສຳຄັນຕ່າງໆ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
5. ເກັບຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ເກີນອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ;

6. ນຳເອົາປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ຂອງທໍສະໝຸດໄປຂາຍ, ມອບ, ແລກປ່ຽນໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ ຫຼື ເອົາເປັນຂອງສ່ວນຕົວ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
7. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 37. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການທໍສະໝຸດ

ຫ້າມຜູ້ໃຊ້ບໍລິການທໍສະໝຸດ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ນຳເອົາປື້ມ, ສິ່ງພິມ, ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ແລະ ອຸປະກອນອື່ນໆ ເຂົ້າ ຫຼື ອອກຈາກ ທໍສະໝຸດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກພະນັກງານທໍສະໝຸດ;
2. ທຳລາຍ, ສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍໃຫ້ແກ່ ຊັບພະຍາກອນທໍສະໝຸດ ແລະ ທໍສະໝຸດ;
3. ສວຍໃຊ້ທໍສະໝຸດ ໃນທາງບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ໃສ່ຮ້າຍ, ບິດເບືອນຄວາມເປັນຈິງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ ທໍສະໝຸດ;
5. ລະເມີດລະບຽບການຂອງທໍສະໝຸດ;
6. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 38. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ

ຫ້າມບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ທຳລາຍ, ສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍໃຫ້ແກ່ ຊັບພະຍາກອນທໍສະໝຸດ ແລະ ທໍສະໝຸດ;
2. ສ້າງຕັ້ງທໍສະໝຸດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ສວຍໃຊ້ທໍສະໝຸດ ໃນທາງບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ໃສ່ຮ້າຍ, ບິດເບືອນຄວາມເປັນຈິງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ ທໍສະໝຸດ;
5. ນາບຊູ່, ຂັດຂວາງການມາຊົມໃຊ້ ແລະ ການປະກອບສ່ວນພັດທະນາທໍສະໝຸດ;
6. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ພາກທີ VI

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ

ໝວດທີ 1

ການຄຸ້ມຄອງຫໍສະໝຸດ

ມາດຕາ 39. ອົງການຄຸ້ມຄອງຫໍສະໝຸດ

ລັດຖະບານເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງຫໍສະໝຸດ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເປັນໃຈກາງໃນການຄຸ້ມຄອງ ດ້ວຍການປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງຫໍສະໝຸດ ປະກອບດ້ວຍ:

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

ມາດຕາ 40. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຫໍສະໝຸດ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນພັດທະນາ ແລະ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບຫໍສະໝຸດ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາຍຫຼັງ ລັດຖະບານ ຕົກລົງແລ້ວ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບຫໍສະໝຸດ;
3. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວແຂວງ, ນະຄອນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນ ການ, ໂຄງການ ກ່ຽວກັບຫໍສະໝຸດ;
4. ຂະຫຍາຍຫໍສະໝຸດ, ກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບພະນັກງານຫໍສະໝຸດ ທາງດ້ານການ ເມືອງ ແລະ ວິຊາສະເພາະ;

5. ອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ, ປ່ຽນແປງ ແລະ ຍຸບເລີກ ຫໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ, ຫໍສະໝຸດມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ, ສະຖາບັນ, ວິທະຍາຄານ, ຫ້ອງສະໝຸດສະເພາະ ທີ່ບໍລິການການອ່ານໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
6. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານ ຂອງຫໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ;
7. ເກັບກູ້, ທຳລາຍປັ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຫໍສະໝຸດ;
9. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຫໍສະໝຸດ;
10. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຫໍສະໝຸດ ຕໍ່ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
11. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 41. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ, ນະຄອນ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຫໍສະໝຸດ ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ, ນະຄອນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຫໍສະໝຸດມາເປັນລະບຽບການ, ແຜນການ, ໂຄງການ ແລ້ວນຳມາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ສຳຫຼວດ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບຫໍສະໝຸດ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບຫໍສະໝຸດ;
4. ອະນຸຍາດ ສ້າງຕັ້ງ, ປ່ຽນແປງ ແລະ ຍຸບເລີກ ຫໍສະໝຸດຂັ້ນແຂວງ, ມະຫາວິທະຍາໄລ, ວິທະຍາໄລ ແລະ ໂຮງຮຽນວິຊາຊີບ;
5. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານ ຂອງຫໍສະໝຸດຂັ້ນແຂວງ;
6. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເມືອງ, ເທດສະບານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຫໍສະໝຸດ;

7. ເກັບກູ້, ທຳລາຍປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງຢູ່ໃນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານທໍາສະໝຸດ;
9. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືດ້ານທໍາສະໝຸດ ກັບຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທໍາສະໝຸດ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຖັດຕົນ;
11. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 42. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເມືອງ, ເທດ ສະບານ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທໍາສະໝຸດ ຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເມືອງ, ເທດສະບານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນການ, ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານທໍາສະໝຸດ;
2. ສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖານທີ່ປຸກສ້າງ ເພື່ອຂະຫຍາຍທໍາສະໝຸດ ໃນຂອບເຂດ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບທໍາສະໝຸດ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄະລາກອນ ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ອະນຸຍາດ ການສ້າງຕັ້ງ, ປ່ຽນແປງ ແລະ ຍຸບເລີກ ທໍາສະໝຸດຂັ້ນເມືອງ, ຫ້ອງສະ ໝຸດ ໂຮງຮຽນສາມັນ;
5. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ສັບ ຊ້ອນພະນັກງານ ຂອງທໍາສະໝຸດຂັ້ນເມືອງ;
6. ເກັບກູ້, ທຳລາຍປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງຢູ່ໃນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານທໍາສະໝຸດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
8. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທໍາສະໝຸດ ຕໍ່ຂັ້ນ ເທິງຖັດຕົນ;
9. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 43. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຫໍສະໝຸດ ອົງການປົກຄອງບ້ານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານຫໍສະໝຸດພາຍໃນບ້ານ;
2. ສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖານທີ່ປຸກສ້າງ ແລະ ລະດົມທຶນເພື່ອຂະຫຍາຍທ້ອງຖານໃນຂອບເຂດບ້ານ;
3. ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ ລະບຽບການກ່ຽວກັບ ການນຳໃຊ້ທ້ອງຖານ ໃຫ້ແກ່ຊາວບ້ານ;
4. ຄຸ້ມຄອງທ້ອງຖານຂອງບ້ານ, ສ່ວນທ້ອງຖານອື່ນ ແມ່ນເຈົ້າຂອງທ້ອງຖານນັ້ນ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຫໍສະໝຸດພາຍໃນບ້ານຂອງຕົນ;
6. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ທ້ອງຖານຂອງບ້ານ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງຖັດຕົນ;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 44. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການອື່ນ

ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຫໍສະໝຸດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານຫໍສະໝຸດ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 45. ສະມາຄົມຫໍສະໝຸດ

ສະມາຄົມຫໍສະໝຸດ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມວິຊາຊີບຂອງຫໍສະໝຸດ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ໂດຍອົງການລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ມີພາລະບົດບາດ ເປັນໃຈກາງໃນການຕິດຕໍ່, ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບວຽກງານລະຫວ່າງຫໍສະໝຸດຕ່າງໆ, ສຶກສາອົບຮົມ, ເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີ ແລະ ມີໜ້າທີ່ປົກປ້ອງສິດ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງສະມາຄົມຕົນ ທັງເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະຕິບັດແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບວຽກງານ ຫໍສະໝຸດ.

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະມາຄົມຫໍສະໝຸດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ ຫໍສະໝຸດ.

ໝວດທີ 2

ການກວດກາຫໍສະໝຸດ

ມາດຕາ 46. ອົງການກວດກາຫໍສະໝຸດ

ອົງການກວດກາຫໍສະໝຸດ ແມ່ນ ອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງຫໍສະໝຸດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 39 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 47. ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາຫໍສະໝຸດ ມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ເນື້ອໃນຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ຕາມຫຼັກການວິຊາການບັນນາຮັກ;
2. ການສ້າງ, ການບຳລຸງ, ການນຳໃຊ້ ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານຫໍສະໝຸດ;
3. ການປະກອບ ແລະ ນຳໃຊ້ພື້ນຖານວັດຖຸ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ, ທຶນ ແລະ ງົບປະມານ ຂອງຫໍສະໝຸດ;
4. ສະຖານທີ່, ແຜນຜັງ, ເນື້ອທີ່ການປຸກສ້າງ ແລະ ການປະຕິບັດແຜນການ, ໂຄງການຂອງຫໍສະໝຸດ ແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ການປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບຫໍສະໝຸດ.

ມາດຕາ 48. ຮູບການການກວດກາ

ການກວດກາຫໍສະໝຸດ ມີ ສາມ ຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ;
2. ກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
3. ກວດກາແບບກະທັນຫັນ.

ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາທີ່ດຳເນີນໄປຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີການກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ.

ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີ ຄວາມຈຳເປັນ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ຈະຖືກກວດກາຊາບລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ຈະຖືກກວດກາ ຊາບລ່ວງໜ້າ.

ໃນການດຳເນີນການກວດກາວຽກງານທໍສະໝຸດນັ້ນ ອົງການກວດກາຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ພາກທີ VII

ວັນສ້າງຕັ້ງ, ເຄື່ອງແບບ, ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ມາດຕາ 49. ວັນສ້າງຕັ້ງທໍສະໝຸດ

ວັນສ້າງຕັ້ງທໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ແມ່ນ ວັນທີ 9 ເມສາ 1818 ຊຶ່ງແຕ່ລະປີ ໃຫ້ຖືເອົາວັນ ດັ່ງກ່າວ ຈັດຕັ້ງພິທີສະເຫຼີມສະຫຼອງ ເພື່ອຫວນຄືນມູນເຊື້ອ, ຜົນງານ, ບົດຮຽນ ເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ພັດ ທະນາວຽກງານທໍສະໝຸດໃຫ້ດີຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 50. ເຄື່ອງແບບ

ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ພະນັກງານທໍສະໝຸດ ມີເຄື່ອງແບບສະເພາະ ຂອງຕົນເອງ ໂດຍແມ່ນກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເປັນຜູ້ກຳນົດ.

ມາດຕາ 51. ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ ຂອງທໍສະໝຸດ

ທໍສະໝຸດ ມີເຄື່ອງໝາຍ ສະເພາະຂອງຕົນເອງ ໂດຍກຳນົດເອົາຮູບແບບຂອງ ທໍ່ໂຕ ວັດ ສີສະເກດ ເປັນສັນຍາລັກ.

ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ທໍສະໝຸດແຕ່ລະປະເພດ ມີຕາປະ ທັບ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ, ສຳລັບ ທ້ອງອ່ານ ບໍ່ມີຕາປະທັບ.

ພາກທີ VIII

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 52. ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ການມອບ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸທີ່ມີຄຸນຄ່າ ດ້ວຍຄວາມສະ ໝັກໃຈ ຫຼື ຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງທໍສະໝຸດ, ການປະກອບສ່ວນໃນການປົກປັກຮັກສາປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ

ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ໃນຫໍສະໝຸດ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບ
ການ.

ມາດຕາ 53. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ຫ້າມ
ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 36, 37 ແລະ 38 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກ ສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວ
ເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມແຕ່ລະກໍ
ລະນີ ເປົ່າ ຫຼື ໜັກ.

ພາກທີ IX

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 54. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 55. ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດພາຍຫຼັງ ຫົກສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນປະທານປະເທດ ແຫ່ງ
ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



ປານີ ຢາທໍ່ຕູ້