



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 012 / ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 21 ທັນວາ 2011

ກົດໝາຍ
ວ່າດ້ວຍທໍສະໝຸດ

ພາກທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການກວດກາ ແລະ ການພັດທະນາທໍສະໝຸດ ເພື່ອສົ່ງເສີມ ການອ່ານ, ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ການເຜີຍແຜ່ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ຜົນງານ ທາງດ້ານ ຊັບສິນທາງປັນຍາ, ສະໜອງຄວາມຮູ້ດ້ານຕ່າງໆ ທີ່ມີຄຸນຄ່າ ແລະ ເປັນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ ສັງຄົມ ແນ່ໃສ່ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ປະກອບສ່ວນປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາປະ ເທດຊາດ.

ມາດຕາ 2. ທໍສະໝຸດ

ທໍສະໝຸດ ແມ່ນ ຄັງຄວາມຮູ້ ຊຶ່ງເປັນສະຖານທີ່ທ້ອນໂຮມ, ເກັບຮັກສາ, ສະລິມະພັນ, ສິ່ງພິມ ອື່ນ ທີ່ບັນຈຸຄວາມຮູ້ ສະຕິປັນຍາຂອງມວນມະນຸດ ໂດຍມີການຈັດເປັນລະບົບຕາມຫຼັກວິຊາການ ເພື່ອສະໜອງ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແກ່ມວນຊົນທຸກຊັ້ນຄົນໃນສັງຄົມ.

ມາດຕາ 3. ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ບັນນາຮັກສາດ ໝາຍເຖິງ ວິຊາທໍສະໝຸດ ທີ່ໃຊ້ສິດສອນ ແລະ ຮຳຮຽນ;

2. ບັນນາຮັກ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ຮຽນຈົບຫຼັກສູດບັນນາຮັກສາດ;
3. ບັນນານຸກົມແຫ່ງຊາດ ໝາຍເຖິງ ການລວມລາຍຊື່ບໍ່ມີຕ່າງໆ ຂອງຊາດ;
4. ໜັງສືຫາຍາກ ໝາຍເຖິງໜັງສືທີ່ມີອາຍຸຫ້າສິບປີຂຶ້ນໄປ;
5. ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ໝາຍເຖິງວັດຖຸທີ່ບັນທຶກຂໍ້ມູນ ພາບ, ແສງ, ສີ ແລະ ສຽງ;
6. ນິດໄສທັດ ໝາຍເຖິງການສ້າງຈິດສຳນຶກໃຫ້ເປັນຄວາມຊົນເຄີຍ;
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 ເປັນຕົ້ນການຍົກເວັ້ນ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນພາສີ, ອາກອນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ລັດ ຊຸກຍູ້ ສົ່ງເສີມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ບຸກຈິດສຳນຶກໃຫ້ຮັກການອ່ານ ດ້ວຍວິທີ ສ້າງກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຮັບໃຊ້ວຽກງານທໍ່ສະໝຸດ ເຊັ່ນ: ສະໝຸດເຄື່ອນທີ່, ການຄົ້ນຄວ້າ, ການຂຽນ, ການປະດິດແຕ່ງ, ການພິມບື້ມ, ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການທໍ່ສະໝຸດດ້ວຍຮູບການສະໜອງບຸກຄະລາກອນ, ທຶນ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 5. ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທໍ່ສະໝຸດ

ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທໍ່ສະໝຸດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການຕົ້ນຕໍ 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 ທໍ່ສະໝຸດ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 7. ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສິ່ງເສີມການພົວພັນ, ຮ່ວມມືດ້ານວຽກງານທໍາສະໝຸດກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ດ້ວຍການຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວດ້ານວິຊາການ, ການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ຜົນສໍາເລັດ ໃໝ່ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານທໍາສະໝຸດ ແນ່ໃສ່ ເຮັດໃຫ້ວຽກງານທໍາສະໝຸດມີຄວາມກ້າວໜ້າ, ທັນສະໄໝ, ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະຕິບັດສັນຍາ, ສົນທິສັນຍາສາ ກົນທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ພາກທີ II
ວຽກງານທໍາສະໝຸດ
ໝວດທີ 1
ປະເພດທໍາສະໝຸດ

ມາດຕາ 8. ປະເພດທໍາສະໝຸດ

ທໍາສະໝຸດ ມີ 6 ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ທໍາສະໝຸດແຫ່ງຊາດ;
2. ທໍາສະໝຸດທ້ອງຖິ່ນ;
3. ທໍາສະໝຸດມະຫາວິທະຍາໄລ, ວິທະຍາໄລ, ສະຖາບັນ, ວິທະຍາຄານ ແລະ ໂຮງຮຽນ ວິຊາຊີບ;
4. ທ້ອງສະໝຸດໂຮງຮຽນສາມັນ;
5. ທ້ອງສະໝຸດສະເພາະ;
6. ທ້ອງອ່ານ.

ທໍາສະໝຸດແຕ່ລະປະເພດ ມີຈຸດປະສົງ ແລະ ໜ້າທີ່ລວມອັນດຽວກັນ ແຕ່ຫາກຕ່າງກັນທາງດ້ານ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ, ຖານະ, ຂະໜາດ ແລະ ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້.

ມາດຕາ 9. ທໍາສະໝຸດແຫ່ງຊາດ

ທໍາສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ແມ່ນທໍາສະໝຸດໃຫຍ່ລະດັບຊາດ ທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢູ່ສູນກາງ ເພື່ອເປັນສູນ ລວມແຫຼ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເປັນໃຈກາງທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ແກ່ທໍາສະໝຸດຕ່າງໆ ໂດຍຂຶ້ນກັບ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ.

ມາດຕາ 10. ທໍາສະໝຸດທ້ອງຖິ່ນ

ທໍາສະໝຸດທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນ ທໍາສະໝຸດ ທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃນຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ບ້ານ ເພື່ອ ຮັບໃຊ້ບໍລິການການອ່ານ ແລະ ເກັບຮັກສາ, ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແກ່ມວນຊົນທົ່ວໄປ.

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

ຫໍສະໝຸດມະຫາວິທະຍາໄລ, ວິທະຍາໄລ, ສະຖາບັນ, ວິທະຍາຄານ ແລະ ໂຮງຮຽນວິຊາ
ຊີບ ແມ່ນຫໍສະໝຸດທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການສຶກສາ, ການຄົ້ນຄວ້າດ້ານວິຊາການ, ການຮຽນ-
ການສອນ ສຳລັບຄູອາຈານ, ນັກສຶກສາ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນັກວິຊາການເປັນຕົ້ນຕໍ.

ມາດຕາ 12. ຫ້ອງສະໝຸດໂຮງຮຽນສາມັນ

ຫ້ອງສະໝຸດໂຮງຮຽນສາມັນ ແມ່ນຫ້ອງສະໝຸດ 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 ເພື່ອຮັບ
ໃຊ້ການອ່ານ, ການຄົ້ນຄວ້າ ເພື່ອເພີ່ມຄວາມຮູ້ຂອງພະນັກງານ, ທະຫານ, ຕຳຫຼວດ, ກຳມະກອນ,
ນັກທຸລະກິດ, ນັກບວດ ແລະ ອື່ນໆ ໃນຫົວໜ່ວຍຂອງຕົນ ເປັນຕົ້ນຕໍ.

ມາດຕາ 14. ຫ້ອງອ່ານ

ຫ້ອງອ່ານ ແມ່ນ ຫ້ອງໃດໜຶ່ງທີ່ຈັດໃນບ່ອນເໝາະສົມ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງອ່ານຂອງຄອບຄົວ,
ບຸກຄົນ ແລ້ວນຳເອົາປຶ້ມ ຫຼື ສິ່ງພິມອື່ນ ມາຈັດວາງໄວ້ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການອ່ານ, ການຄົ້ນຄວ້າ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້
ຈັດຕາມລະບົບຫໍສະໝຸດ.

**ໝວດທີ 2
ວຽກງານຫໍສະໝຸດ**

ມາດຕາ 15. ການຈັດວຽກງານຫໍສະໝຸດ

ວຽກງານຫໍສະໝຸດ ຈັດຕາມລະບົບວິທີວິທະຍາຂອງບັນນາັກ ຄື:

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

ມາດຕາ 16. ການຂົນຂວາຍຊັບພະຍາກອນຫໍສະໝຸດ

ການຂົນຂວາຍຊັບພະຍາກອນທໍາສະໝຸດ ແມ່ນ ການຈັດຊື້, ການຮັບບໍລິຈາກ, ການແລກປ່ຽນ, ການຜະລິດຂຶ້ນເອງ, ການໂອນກຳມະສິດ, ການມອບປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ, ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ, ອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະຕ່າງໆ ເພື່ອອະນຸລັກ ແລະ ສົ່ງເສີມການອ່ານ.

ມາດຕາ 17. ການມອບປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດພິມປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ຕ້ອງມອບໃຫ້ທໍາສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ຢ່າງຕໍ່າບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດຈຳນວນ ສາມຫົວ ຫຼື ສາມອັນ ເພື່ອເກັບຮັກສາ, 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-ສົ່ງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດ ທັດສະນະວັດຖຸ, ການບໍລິການໜັງສືອ້າງອີງ, ໜັງສືທາຍາກ, ອິນເຕີເນັດ ແລະ ການບໍລິການຕອບ ຄຳຖາມ ແລະ ຊອກຫາຂໍ້ມູນເພື່ອຊ່ວຍການຄົ້ນຄວ້າ.

ມາດຕາ 20. ການສົ່ງເສີມການອ່ານ

ການສົ່ງເສີມການອ່ານ ແມ່ນ ການຈັດກິດຈະກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການອ່ານ ເຊັ່ນ: ການບໍລິການສະໝຸດເຄື່ອນທີ່, ການເລົ່ານິທານ, ການຖາມ-ຕອບຄຳທວາຍ, ການອ່ານກາບກອນ, ສຸພາສິດ, ການຮ້ອງເພງ, ຂັບ-ລຳ, ພ້ອມ, 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 ຕ້ອງ ທົດແທນຄ່າໃຫ້ຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງ ຫຼື ຜູ້ປົກປັກຮັກສາ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

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

ພາກທີ III

ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງບໍລິຫານທໍາສະໝຸດ

ໝວດທີ 1

ການສ້າງຕັ້ງຫໍສະໝຸດ

ມາດຕາ 22. ຜູ້ມີສິດສ້າງຕັ້ງຫໍສະໝຸດ

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

ມາດຕາ 23. ການຮ້ອງຂໍສ້າງຕັ້ງຫໍສະໝຸດ

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງສ້າງຕັ້ງຫໍສະໝຸດແຕ່ລະປະເພດຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງຫໍສະໝຸດ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງຫໍສະໝຸດ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ ຢ່າງເຂັ້ມງົດໃຫ້ເກີນ 20 ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ໄດ້ອະນຸຍາດ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍຊາບ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ສຳລັບຫ້ອງອ່ານນັ້ນ ສາມາດສ້າງຕັ້ງໄດ້ ໂດຍບໍ່ຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດ.

ມາດຕາ 24. ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງຫໍສະໝຸດ

ການສ້າງຕັ້ງຫໍສະໝຸດ ຍົກເວັ້ນຫ້ອງອ່ານ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ຫໍສະໝຸດ, ຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງຫໍສະໝຸດ;
2. ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ຕາມຄວາມເໝາະສົມຂອງແຕ່ລະປະເພດຫໍສະໝຸດ;
3. ພື້ນຖານໂຄງລ່າງທີ່ຮັບປະກັນ ເປັນຕົ້ນ ອາຄານ, ສະຖານທີ່ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທີ່ຈຳເປັນ;
4. ບັນນາຮັກ ຫຼື ພະນັກງານ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມວຽກງານຫໍສະໝຸດ;
5. ທຶນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ຫໍສະໝຸດສາມາດເຄື່ອນໄຫວໄດ້ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 25. ການປ່ຽນແປງ ຫຼື ຍຸບເລີກ ຫໍສະໝຸດ

ການປ່ຽນແປງຫໍສະໝຸດ ຈະມີຂຶ້ນໃນກໍລະນີທີ່ມີ ການປ່ຽນຊື່, ການຍົກຍ້າຍສະຖານທີ່ ຊຶ່ງເຈົ້າຂອງຫໍສະໝຸດຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດ ຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພິຈາລະນາ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍເປັນຕົ້ນໄປ.

ການຍຸບເລີກຫໍສະໝຸດ ຈະມີຂຶ້ນໃນກໍລະນີທີ່ ເຈົ້າຂອງຫໍສະໝຸດບໍ່ສາມາດສືບຕໍ່ບໍລິການ ຫຼື ຖືກຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະການ ຍ້ອນມີການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ. ໃນກໍລະນີການຍຸບເລີກຍ້ອນບໍ່ມີຄວາມສາມາດສືບຕໍ່ບໍລິການໄດ້ນັ້ນ ຕ້ອງລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ອົງການຄຸ້ມ ຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ເຈັດວັນ ລັດຖະການ ພາຍຫຼັງການຍຸບເລີກ.

ໝວດທີ 2 ການຈັດຕັ້ງບໍລິຫານທໍາສະໝຸດ

ມາດຕາ 26. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນທໍາສະໝຸດ

ບຸກຄະລາກອນທໍາສະໝຸດ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ເຈົ້າຂອງທໍາສະໝຸດ;
2. ຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ ທໍາສະໝຸດ;
3. ພະນັກງານທໍາສະໝຸດ;
4. ຜູ້ຮ່ວມງານທໍາສະໝຸດ.

ສໍາລັບທໍາສະໝຸດແຕ່ປະເພດທີ 4 ລົງມາ ໃຫ້ປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 27. ເຈົ້າຂອງທໍາສະໝຸດ

ເຈົ້າຂອງທໍາສະໝຸດ ແມ່ນ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ດໍາເນີນກິດຈະການກ່ຽວກັບທໍາສະໝຸດ.

ເຈົ້າຂອງທໍາສະໝຸດ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ກໍານົດ ທິດທາງ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທໍາສະໝຸດ;
2. ຈັດຕັ້ງ, ຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ, ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທໍາສະໝຸດຂອງຕົນ;
3. ສະເໜີສ້າງຕັ້ງ, ປ່ຽນແປງ ຫຼື ຍຸບເລີກທໍາສະໝຸດຂອງຕົນ;
4. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕໍາແໜ່ງຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອໍານວຍການທໍາສະໝຸດ;
5. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການມອບບັ້ມ, ສົ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸທີ່ມີຄຸນຄ່າ, ການຂຽນ, ປະດິດແຕ່ງເລື່ອງໃດໜຶ່ງທີ່ທໍາສະໝຸດຕ້ອງການ;
6. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານທໍາສະໝຸດ;
7. ອອກລະບຽບການພາຍໃນທໍາສະໝຸດ, ກໍານົດການເກັບຄ່າບັດສະມາຊິກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການທໍາສະໝຸດ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ;
8. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທໍາສະໝຸດຂອງຕົນ ຕໍ່ຂະແໜງການ ທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 28. ຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ

ຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ ແມ່ນ ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຈາກເຈົ້າຂອງທໍາສະໝຸດ ຍົກເວັ້ນຫ້ອງອ່ານ.

ຜູ້ອໍານວຍການ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳລວມວຽກງານທໍາສະໝຸດ.

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 ແຕ່ 18 ປີ ຂຶ້ນໄປ;
3. ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານບັນນາຮັກສາ ຫຼື ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມວຽກງານທຳສະໝຸດ;
4. ມີຄວາມສາມາດ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທົ່ວໄປ, ຮູ້ນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແລະ ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງ ທີ່ແນ່ນອນ;
5. ມີລະດັບການສຶກສາແຕ່ຊັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ;
6. ມີສຸຂະພາບດີ.

ມາດຕາ 30. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ຜູ້ອຳນວຍການທຳສະໝຸດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ຜັນຂະຫຍາຍທິດທາງ, ແຜນການກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານທຳສະໝຸດ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າຂອງທຳສະໝຸດ ພິຈາລະນາ;
2. ວາງແຜນການ, ສ້າງໂຄງການໃນການຈັດຫາປີ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ, ໂສດທັດສະນະ ວັດຖຸ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຂອງທຳສະໝຸດ;
3. ສ້າງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ບຳລຸງ ຍົກລະດັບພະນັກງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນພາຍໃນທຳສະໝຸດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າອອກລະບຽບການຕ່າງໆ ພາຍໃນທຳສະໝຸດ ເພື່ອສະເໜີເຈົ້າຂອງທຳສະໝຸດພິຈາລະນາ;
5. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທຳສະໝຸດ. ສຳລັບການພົວພັນກັບຕ່າງປະເທດນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງທຳສະໝຸດ;
6. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທຳສະໝຸດຂອງຕົນ ຕໍ່ເຈົ້າຂອງ ທຳສະໝຸດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 31. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຮອງຜູ້ອຳນວຍການ

ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ວິຊາການ ໃດໜຶ່ງ, ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ໃນເວລາທີ່ຜູ້ອຳນວຍການ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ໄດ້ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 32. ພະນັກງານທໍສະໝຸດ

ພະນັກງານທໍສະໝຸດ ແມ່ນ ບັນນາຮັກ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ເຮັດວຽກປະຈຳການໃນທໍສະໝຸດ. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານທໍສະໝຸດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະຂອງ ທໍສະໝຸດ.

ມາດຕາ 33. ຜູ້ຮ່ວມງານທໍສະໝຸດ

ຜູ້ຮ່ວມງານທໍສະໝຸດ ແມ່ນ ຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກບໍ່ປະຈຳການ ທີ່ມີປະສິບການດ້ານວຽກງານທໍສະໝຸດ ໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນຈາກທໍສະໝຸດ. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຮ່ວມງານ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະຂອງທໍສະໝຸດ.

**ພາກທີ IV
ທຶນທໍສະໝຸດຂອງລັດ**

ມາດຕາ 34. ແຫຼ່ງທຶນທໍສະໝຸດຂອງລັດ

ແຫຼ່ງທຶນທໍສະໝຸດຂອງລັດ ໄດ້ມາຈາກ:

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

ມາດຕາ 35. ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນທໍສະໝຸດຂອງລັດ

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນທໍສະໝຸດຂອງລັດ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການເງິນຂອງລັດ.

**ພາກທີ V
ຂໍ້ຫ້າມ**

ມາດຕາ 36. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບບຸກຄະລາກອນທໍສະໝຸດ

ຫ້າມບຸກຄະລາກອນທໍສະໝຸດ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

7. ນຳເອົາປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ທີ່ມີເນື້ອໃນຂັດກັບແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ຄວາມໝັ້ນຄົງ, ຄວາມສະຫງົບສຸກ, ວັດທະນະທຳ, ຄວາມສາມັກຄີ ຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ ແລະ ເນື້ອໃນອື່ນທີ່ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ ເຂົ້າ ບໍລິການ ຍົກເວັ້ນຫ້ອງອ່ານພິເສດ ຂອງທໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການ ຄົ້ນຄວ້າສະເພາະກິດຂອງລັດ ຕາມການມອບໝາຍ;
8. ທຳລາຍ, ສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍໃຫ້ແກ່ ຊັບພະຍາກອນທໍສະໝຸດ ແລະ ທໍສະໝຸດ;

9. ສວຍໃຊ້ທໍ່ສະໝຸດ ໃນທາງບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
10. ບໍລິການຂໍ້ມູນສໍາຄັນຕ່າງໆ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
11. ເກັບຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ເກີນອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນລະບຽບກົດໝາຍ;
12. ນຳເອົາປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ຂອງທໍ່ສະໝຸດໄປຂາຍ, ມອບ, ແລກປ່ຽນໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ ຫຼື ເອົາເປັນຂອງສ່ວນຕົວ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
13. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 37. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການທໍ່ສະໝຸດ

ຫ້າມຜູ້ໃຊ້ບໍລິການທໍ່ສະໝຸດ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

14. ນຳເອົາປື້ມ, ສິ່ງພິມ, ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ແລະ ອຸປະກອນອື່ນໆ ເຂົ້າ ຫຼື ອອກ ຈາກທໍ່ສະໝຸດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກພະນັກງານທໍ່ສະໝຸດ;
15. ທຳລາຍ, ສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍໃຫ້ແກ່ ຊັບພະຍາກອນທໍ່ສະໝຸດ ແລະ ທໍ່ສະໝຸດ;
16. ສວຍໃຊ້ທໍ່ສະໝຸດ ໃນທາງບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
17. ໃສ່ຮ້າຍ, ບິດເບືອນຄວາມເປັນຈິງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງ ພະນັກງານທໍ່ສະໝຸດ;
18. ລະເມີດລະບຽບການຂອງທໍ່ສະໝຸດ;
19. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 38. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ

ຫ້າມບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ທຳລາຍ, ສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍໃຫ້ແກ່ ຊັບພະຍາກອນທໍ່ສະໝຸດ ແລະ ທໍ່ສະໝຸດ;
2. ສ້າງຕັ້ງທໍ່ສະໝຸດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ສວຍໃຊ້ທໍ່ສະໝຸດ ໃນທາງບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ໃສ່ຮ້າຍ, ບິດເບືອນຄວາມເປັນຈິງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ ທໍ່ສະໝຸດ;
5. ນາບຊູ່, ຂັດຂວາງການມາຊົມໃຊ້ ແລະ ການປະກອບສ່ວນພັດທະນາທໍ່ສະໝຸດ;
6. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ພາກທີ VI

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ

ໝວດທີ 1

ການຄຸ້ມຄອງທໍ່ສະໝຸດ

ມາດຕາ 39. ອົງການຄຸ້ມຄອງທໍ່ສະໝຸດ

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

ອົງການຄຸ້ມຄອງທໍ່ສະໝຸດ 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

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທໍ່ສະໝຸດ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນພັດທະນາ ແລະ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບທໍ່ສະໝຸດ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາຍຫຼັງ ລັດຖະບານ ຕົກລົງແລ້ວ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ທໍ່ສະໝຸດ;
3. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວແຂວງ, ນະຄອນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນ ການ, ໂຄງການ ກ່ຽວກັບທໍ່ສະໝຸດ;
4. ຂະຫຍາຍທໍ່ສະໝຸດ, ກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບພະນັກງານທໍ່ສະໝຸດ ທາງດ້ານການ ເມືອງ ແລະ ວິຊາສະເພາະ;
5. ອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ, ປ່ຽນແປງ ແລະ ຍຸບເລີກ ທໍ່ສະໝຸດແຫ່ງຊາດ, ທໍ່ສະໝຸດມະຫາ ວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ, ສະຖາບັນ, ວິທະຍາຄານ, ຫ້ອງສະໝຸດສະເພາະ ທີ່ບໍລິການ ການອ່ານໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;

6. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານ ຂອງຫໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ;
7. ເກັບກູ້, ທຳລາຍປຶ້ມ, 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 ທ່ອງທ່ຽວແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຫໍສະໝຸດ ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວແຂວງ, ນະຄອນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຫໍສະໝຸດມາເປັນລະບຽບການ, ແຜນການ, ໂຄງການ ແລ້ວນຳມາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ສຳຫຼວດ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບຫໍສະໝຸດ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຕົນ;
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 ຊຶ່ງຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຫໍສະໝຸດ;

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, ເທດສະບານ

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, ຫ້ອງສະໝຸດ ໂຮງຮຽນສາມັນ;
5. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານ ຂອງທໍາສະໝຸດຂັ້ນເມືອງ;
6. ເກັບກູ້, ທຳລາຍປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງ ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານທໍາສະໝຸດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
8. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ການປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທໍາສະໝຸດ ຕໍ່ຂັ້ນ ເທິງຖັດຕົນ;
9. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 43. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທໍາສະໝຸດ ອົງການປົກຄອງບ້ານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານທໍາສະໝຸດພາຍໃນບ້ານ;
2. ສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖານທີ່ປຸກສ້າງ ແລະ ລະດົມທຶນເພື່ອຂະຫຍາຍທ່ອງອ່ານ ໃນຂອບເຂດບ້ານ;

3. ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ ລະບຽບການກ່ຽວກັບ ການນຳໃຊ້ຫ້ອງອ່ານ ໃຫ້ແກ່ຊາວບ້ານ;
4. ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງອ່ານຂອງບ້ານ, ສ່ວນຫ້ອງອ່ານອື່ນ ແມ່ນເຈົ້າຂອງຫ້ອງອ່ານນັ້ນ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທໍ່ສະໝຸດພາຍໃນບ້ານຂອງຕົນ;
6. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຫ້ອງອ່ານຂອງບ້ານ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງຖັດຕົນ;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 44. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການອື່ນ

ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານທໍ່ສະໝຸດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານທໍ່ສະໝຸດ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 45. ສະມາຄົມທໍ່ສະໝຸດ

ສະມາຄົມທໍ່ສະໝຸດ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງສັງຄົມວິຊາຊີບຂອງທໍ່ສະໝຸດ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ໂດຍອົງການລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ມີພາລະບົດບາດ ເປັນໃຈກາງໃນການຕິດຕໍ່, ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບວຽກງານລະຫວ່າງທໍ່ສະໝຸດຕ່າງໆ, ສຶກສາອົບຮົມ, ເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີ ແລະ ມີໜ້າທີ່ປົກປ້ອງສິດ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງສະມາຄົມ ທັງເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະຕິບັດແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບວຽກງານ ທໍ່ສະໝຸດ.

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະມາຄົມທໍ່ສະໝຸດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມທໍ່ສະໝຸດ.

ໝວດທີ 2

ການກວດກາທໍ່ສະໝຸດ

ມາດຕາ 46. ອົງການກວດກາທໍ່ສະໝຸດ

ອົງການກວດກາທໍ່ສະໝຸດ ແມ່ນ ອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງທໍ່ສະໝຸດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 39 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 47. ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາທໍ່ສະໝຸດ ມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ເນື້ອໃນຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ຕາມຫຼັກການວິຊາການບັນນາຮັກ;

2. ການສ້າງ, ການບຳລຸງ, ການນຳໃຊ້ ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານ ທີ່ສະໝຸດ;
3. ການປະກອບ ແລະ ນຳໃຊ້ພື້ນຖານວັດຖຸ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ, ທຶນ ແລະ ງົບປະມານ ຂອງທ່ານສະໝຸດ;
4. ສະຖານທີ່, ແຜນຜັງ, ເນື້ອທີ່ການປຸກສ້າງ ແລະ ການປະຕິບັດແຜນການ, ໂຄງການ ຂອງທ່ານສະໝຸດ ແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ການປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບທ່ານສະໝຸດ.

ມາດຕາ 48. ຮູບການການກວດກາ

ການກວດກາທ່ານສະໝຸດ ມີ ສາມ ຮູບການ ດັ່ງນີ້:

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

ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາທີ່ດຳເນີນໄປຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີການກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ.

ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດກາອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີ ຄວາມຈຳເປັນ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ຈະຖືກກວດກາຊາບລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ຈະຖືກກວດກາ ຊາບລ່ວງໜ້າ.

ໃນການດຳເນີນການກວດກາວຽກງານທ່ານສະໝຸດນັ້ນ ອົງການກວດກາຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ພາກທີ VII

ວັນສ້າງຕັ້ງ, ເຄື່ອງແບບ, ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ມາດຕາ 49. ວັນສ້າງຕັ້ງທ່ານສະໝຸດ

ວັນສ້າງຕັ້ງທ່ານສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ແມ່ນ ວັນທີ 9 ເມສາ 1818 ຊຶ່ງແຕ່ລະປີ ໃຫ້ຖືເອົາວັນດັ່ງກ່າວ ຈັດຕັ້ງພິທີສະເຫຼີມສະຫຼອງ ເພື່ອຫວນຄືນມູນເຊື້ອ, ຜົນງານ, ບົດຮຽນ ເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ພັດ ທະນາວຽກງານທ່ານສະໝຸດໃຫ້ດີຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 50. ເຄື່ອງແບບ

ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ພະນັກງານທ່ານສະໝຸດ ມີເຄື່ອງແບບສະເພາະ ຂອງຕົນເອງ ໂດຍແມ່ນກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເປັນຜູ້ກຳນົດ.

ມາດຕາ 51. ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ ຂອງ ທ່ານສະໝຸດ

ຫໍສະໝຸດ ມີເຄື່ອງໝາຍ ສະເພາະຂອງຕົນເອງ ໂດຍກຳນົດເອົາຮູບແບບຂອງ ຫໍໄຕ ວັດ ສີສະເກດ ເປັນສັນຍາລັກ.

ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຫໍສະໝຸດແຕ່ລະປະເພດ ມີຕາປະ ທັບ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ, ສຳລັບ ຫ້ອງອ່ານ 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 ຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງຫໍສະໝຸດ, ການປະກອບສ່ວນໃນການປົກປັກຮັກສາປຶ້ມ, ສິ່ງພິມ ອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ໃນຫໍສະໝຸດ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 53. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ທ້າມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 36, 37 ແລະ 38 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກ ສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວ ເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໄໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍທາງແພ່ງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມແຕ່ລະກໍ ລະນີ ເບົາ 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

(ເຊັນ ແລະ ຈຳກາແລ້ວ)