

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 ປະຊາຊົນລາວສະບັບ ເລກທີ 028/ສພຊ ລົງວັນທີ 21 ທັນວາ 2011 ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ຫໍສະໝຸດ;

- ອີງຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 028/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 03 ມັງກອນ

ປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດໍາລັດ :

ມາດຕາ 1 : ປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ຫໍສະໝຸດ

ມາດຕາ 2 : ລັດຖະດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ຈູມມະລີ ໄຊຍະສອບ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັທະນາຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 028 /ສພຊ

ມະຕິຕົກລົງ

ຂອງ

ສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ກ່ຽວກັບການຕົກລົງຮັບຮອງເອົາ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທໍ່ສະໝຸດ

ອີງຕາມມາດຕາ 53 ຂໍ້ 2 ແລະມາດຕາ 3 ຂໍ້ 1 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສະພາແຫ່ງ
ຊາດ ແຫ່ງສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ກ່ຽວກັບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາ
ແຫ່ງຊາດ.

ພາຍຫຼັງທີ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນເທືອທີ 2 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ VII ໄດ້ຄົ້ນ
ຄວ້າພິຈາ ລະນາຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ທໍ່ສະ
ໝຸດ ໃນວາລະກອງປະຊຸມຕອນປ່າຍຂອງວັນທີ 21 ທັນວາ 2011

ກອງປະຊຸມໄດ້ຕົກລົງ:

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

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 21 ທັນວາ 2011

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ

ປານີ ຢາທໍ່ຕູ້

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 012 /ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 21 ທັນວາ 2011

ກົດໝາຍ
ວ່າດ້ວຍ ຫໍສະໝຸດ
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ການົດຫຼັກການ ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ການເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງ ການກວດກາ ແລະ ການພັດທະນາຫໍສະໝຸດ ເພື່ອສົ່ງເສີມການ ອ່ານ, ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ການເຜີຍແຜ່ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ຜົນງານທາງ ດ້ານຊັບສິນທາງປັນຍາ, ສະໜອງຄວາມຮູ້ດ້ານຕ່າງໆ ທີ່ມີຄຸນຄ່າ ແລະ ເປັນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ສັງ ຄົມ ແນໃສ່ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ປະກອບສ່ວນປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາປະ ເທດຊາດ.

ມາດຕາ 2. ຫໍສະໝຸດ

ຫໍສະໝຸດແມ່ນຄັ້ງຄວາມຮູ້ ຊຶ່ງເປັນສະຖານທີ່ທ້ອນໂຮມ, ເກັບຮັກສາ ສະລົມປຶ້ມ, ສິ່ງພິມ ອື່ນ ທີ່ບັນຈຸຄວາມຮູ້ ສະຕິປັນຍາຂອງມວນມະນຸດ ໂດຍມີການຈັດເປັນລະບົບຕາມຫຼັກວິຊາການ ເພື່ອສະໜອງ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແກ່ມວນຊົນທຸກຊັ້ນຄົນໃນສັງຄົມ.

ມາດຕາ 3. ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທຶນາໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ບັນນາຮັກສາດ ໝາຍເຖິງ ວິຊາຫໍສະໝຸດ ທີ່ໃຊ້ສິດສອນ ແລະ ຮຳຮຽນ;
2. ບັນນາຮັກ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ຮຽນຈົບຫຼັກສູດບັນນາຮັກສາດ;
3. ບັນນານຸກົມແຫ່ງຊາດ ໝາຍເຖິງ ການລວມລາຍຊື່ປຶ້ມຕ່າງໆ ຂອງຊາດ;
4. ໜັງສືທາຍາກ ໝາຍເຖິງ ໜັງສືທີ່ມີອາຍຸຫ້າສິບປີຂຶ້ນໄປ;
5. ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ໝາຍເຖິງວັດຖຸທີ່ບັນທຶກຂໍ້ມູນ ພາບ, ແສງ, ສື ແລະ ສຽງ;

6. ນິດໄສທັດ ໝາຍເຖິງ ການສ້າງຈິດສຳນຶກໃຫ້ເປັນຄວາມຊົນເຄີຍ;
7. ສະໝຸດເຄື່ອນທີ່ ໝາຍເຖິງ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ຈັດໃສ່ຜູ້ ຫຼື ຖົງ, ລົດ, ເຮືອ ທີ່ເຄື່ອນຍ້າຍໄປສະຖານທີ່ຕ່າງໆ ຊຶ່ງດຳເນີນໂດຍທໍາສະໝຸດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
8. ຊັບພະຍາກອນທໍາສະໝຸດ ໝາຍເຖິງ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ;
9. ຫ້ອງສະໝຸດເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທັນສະໄໝເຂົ້າໃນວຽກງານທໍາສະໝຸດ.

ມາຕາ 4. ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານທໍາສະໝຸດ

ລັດ ສົ່ງເສີມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃຫ້ລົງທຶນ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການສ້າງ ແລະ ພັດທະນາທໍາສະໝຸດ ເພື່ອຕອບສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າຫາຄວາມຮູ້ເພີ່ມສະຕິປັນຍາຂອງປະຊາຊົນ ການວາງນະໂຍບາຍ, ລະບົບການ, ມາດຕະການທີ່ເໝາະສົມ ເປັນຕົ້ນ ການຍົກເວັ້ນ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນພາສີ ອາກອນ ຕາມລະບົບກົດໝາຍ.

ລັດ ຊຸກຍູ້ ສົ່ງເສີມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ປຸກຈິດສຳນຶກໃຫ້ຮັກການອ່ານ ດ້ວຍ ວິທີສ້າງກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຮັບໃຊ້ວຽກງານທໍາສະໝຸດ ເຊັ່ນ ສະໝຸດເຄື່ອນທີ່ ການຄົ້ນຄວ້າ, ການຂຽນ, ການປະດິດແຕ່ງ, ການພິມປຶ້ມ, ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການທໍາສະໝຸດ ດ້ວຍຮູບການສະໜອງບຸກຄະລາກອນ, ທຶນ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 5. ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທໍາສະໝຸດ

ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທໍາສະໝຸດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບປະກັນລັກສະນະຊາດ, ວິທະຍາສາດ, ປະຫວັດສາດ, ມະຫາຊົນ ແລະ ກ້າວໜ້າທັນສະໄໝ;
2. ສະໜອງຄວາມຮູ້ທີ່ເປັນປະໂຫຍດ ໃຫ້ແກ່ມວນຊົນ ໃນການພັດທະນາ ຊັບພະຍາກອນມະນຸດ;
3. ຮັບປະກັນການບໍລິການ ທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ຢູ່ໃນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ດີ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ.

ມາດຕາ 6. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະ ທິດຳເນີນວຽກງານ ແລະ ຜູ້ຊົມໃຊ້ ທີ່ສະໝຸດ ຢູ່ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 7. ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສົ່ງເສີມການພົວພັນ, ຮ່ວມມືດ້ານວຽກງານທີ່ສະໝຸດກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ດ້ວຍການຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວດ້ານວິຊາການ ການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ຜົນສຳເລັດໃໝ່ ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານທີ່ສະໝຸດ ແນ່ໃສ່ເຮັດໃຫ້ ວຽກງານທີ່ສະໝຸດມີຄວາມກ້າວໜ້າ ທັນສະໄໝ ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະຕິບັດສັນຍາ ສົນທິສັນຍາສາກົນທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ພາກທີ II

ວຽກງານທີ່ສະໝຸດ

ໝວດທີ 1

ປະເພດທີ່ສະໝຸດ

ມາດຕາ 8. ປະເພດທີ່ສະໝຸດ

ທີ່ສະໝຸດ ມີ ທີ່ກ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ທີ່ສະໝຸດແຫ່ງຊາດ;
2. ທີ່ສະໝຸດທ້ອງຖິ່ນ;
3. ທີ່ສະໝຸດມະຫາວິທະຍາໄລ ວິທະຍາໄລ ສະຖາບັນ, ວິທະຍາຄານ ແລະ ໂຮງຮຽນ ວິຊາຊີບ;
4. ທ້ອງສະໝຸດໂຮງຮຽນສາມັນ;
5. ທ້ອງສະໝຸດສະເພາະ;
6. ທ້ອງອ່ານ.

ທີ່ສະໝຸດແຕ່ລະປະເພດ ມີ ຈຸດປະສົງ ແລະ ໜ້າທີ່ລວມອັນດຽວກັນ ແຕ່ຫາກຕ່າງກັນ ທາງດ້ານໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ບຸກຄະລາກອນ, ຖານະ, ຂະໜາດ ແລະ ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້.

ມາດຕາ 9. ທີ່ສະໝຸດແຫ່ງຊາດ

ທີ່ສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ແມ່ນ ທີ່ສະໝຸດໃຫຍ່ລະດັບຊາດ ທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢູ່ສູນກາງ ເພື່ອເປັນ

ສູນລວມແຫຼ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເປັນໃຈກາງທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ແກ່ທໍາສະໝຸດຕ່າງໆ ໂດຍ ຂຶ້ນກັບກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ.

ມາດຕາ 10. ທໍາສະໝຸດທ້ອງຖິ່ນ

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

ມາດຕາ 11. ທໍາສະໜຸດມະຫາວິທະຍາໄລ ວິທະຍາໄລ ສະຖາບັນ, ວິທະຍາຄານ ແລະ ໂຮງຮຽນວິຊາ ຊີບ

ທໍາສະໜຸດມະຫາວິທະຍາໄລ ວິທະຍາໄລ ສະຖາບັນ, ວິທະຍາຄານ ແລະ ໂຮງຮຽນວິຊາ ຊີບແມ່ນ ທໍາສະໝຸດທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການສຶກສາ, ການຄົ້ນຄວ້າດ້ານວິຊາການ ການຮຽນ-ການສອນ ສຳລັບ ຄູອາຈານ, ນັກສຶກສາ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນັກວິຊາການ ເປັນຕົ້ນຕໍ.

ມາດຕາ 12. ທ້ອງສະໝຸດໂຮງຮຽນສາມັນ

ທ້ອງສະໝຸດໂຮງຮຽນສາມັນ ແມ່ນ ທ້ອງສະໝຸດ ທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ສຳລັບການອ່ານ, ການຄົ້ນຄວ້າ, ການຮຽນ-ການສອນ ຂອງຄູ ແລະ ນັກຮຽນ ເປັນຕົ້ນຕໍ.

ມາດຕາ 13. ທ້ອງສະໝຸດສະເພາະ

ທ້ອງສະໝຸດສະເພາະ ແມ່ນ ທ້ອງສະໝຸດທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນເພື່ອຮັບໃຊ້ສະເພາະພາຍໃນ ກະຊວງ ສານັກງານ, ອົງການ ກົມກອງ, ໂຮງໝໍ, ໂຮງງານ, ບໍລິສັດ ສາສະນະສະຖານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການ ອ່ານການຄົ້ນຄວ້າ ເພື່ອເພີ່ມຄວາມຮູ້ຂອງພະນັກງານ ທະຫານ, ຕາຫຼວດ, ກາມະກອນ, ນັກທຸລະກິດ, ນັກບວດ ແລະ ອື່ນໆ ໃນຫົວໜ່ວຍຂອງຕົນ ເປັນຕົ້ນຕໍ.

ມາດຕາ 14. ທ້ອງອ່ານ

ທ້ອງອ່ານ ແມ່ນ ທ້ອງໃດໜຶ່ງທີ່ຈັດໃນບ່ອນເພາະສົມ ເຊັ່ນ ທ້ອງອ່ານຂອງຄອບຄົວ, ບຸກຄົນແລ້ວນາເອົາປຶ້ມ ຫຼື ສິ່ງພິມອື່ນ ມາຈັດວາງໄວ້ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການອ່ານ, ການຄົ້ນຄວ້າ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ຈັດຕາມລະບົບທໍາສະໝຸດ

ໝວດທີ 2

ວຽກງານທໍາສະໝຸດ

ມາດຕາ 15. ການຈັດວຽກງານທໍາສະໝຸດ

ວຽກງານຫໍສະໝຸດ ຈັດຕາມລະບົບວິທີວິທະຍາ ຂອງບັນນາຮັກ ຄື:

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

ມາດຕາ 16. ການຂົນຂວາຍຊັບພະຍາກອນຫໍສະໝຸດ

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

ມາດຕາ 17. ການມອບປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ

ບຸດຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດພິມປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ຕ້ອງມອບໃຫ້ຫໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ຢ່າງຕໍ່າບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດຈຳນວນ ສາມຫົວ ຫຼື ສາມອັນເພື່ອເກັບຮັກສາ, ເຜີຍແຜ່ງານ ຂອງຜູ້ແຕ່ງ ແລະ ສົ່ງເສີມການອ່ານ.

ມາດຕາ 18. ການວິເຄາະຊັບພະຍາກອນຫໍສະໝຸດ

ການວິເຄາະຊັບພະຍາກອນຫໍສະໝຸດ ແມ່ນ ການຈັດໝວດໝູ່ ກຳນົດຫົວເລື່ອງ, ສ້າງຖານ ຂໍ້ມູນ, ຈັດທຳບັດລາຍການ ບົດຄັດຫຍໍ້ໜັງສື ບັນນານຸກົມແຫ່ງຊາດ, ເລກໝາຍປຶ້ມມາດຕະຖານສາກົນ ແລະ ການຈັດລຽງລຳດັບຊັບພະຍາກອນຫໍສະໝຸດ ເພື່ອໃຫ້ການບໍລິການ.

ມາດຕາ 19. ການບໍລິການການອ່ານ

ການບໍລິການການອ່ານ ແມ່ນ ການໃຫ້ອ່ານກັບທີ ການໃຫ້ຢືມ-ສົ່ງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດ ທັດສະນະວັດຖຸ ການບໍລິການໜັງສືອ່າງອີງ ໜັງສືທາຍາກ, ອິນເຕີເນັດ ແລະ ການບໍລິການຕອບຄຳຖາມ ແລະ ຊອກຫາຂໍ້ມູນເພື່ອຊ່ວຍການຄົ້ນຄວ້າ.

ມາດຕາ 20. ການສົ່ງເສີມການອ່ານ

ການສົ່ງເສີມການອ່ານ ແມ່ນ ການຈັດກິດຈະກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການອ່ານ ເຊັ່ນ ການບໍລິການສະໝຸດເຄື່ອນທີ່ ການເລົ່ານິທານ, ການຖາມ-ຕອບຄຳຫວາຍ, ການອ່ານກາບກອນ ສຸພາສິດ

, ການຮ້ອງເພງ, ຂັບ-ລຳ, ພ້ອນ, ແຕ້ມຮູບ, ປະດິດເຄື່ອງຫຼິ້ນ, ການນຳໃຊ້ອິນເຕີເນັດ ແລະ ການສະແດງລະຄອນ.

ມາດຕາ 21. ການປົກປັກຮັກສາ ຊັບພະຍາກອນທໍາສະໝຸດ

ຊັບພະຍາກອນທໍາສະໝຸດ ໂດຍສະເພາະສິ່ງທີ່ມີຄຸນຄ່າໃນທໍາສະໝຸດ ຕ້ອງປົກປັກຮັກສາໄວ້ ໃຫ້ຍືນຍົງ ຖ້າມີການເປ່ເພ ຈິກຂາດ ຫຼື ໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ໃຫ້ສ້ອມແປງຄືນສູ່ສະພາບເດີມ ຫຼື ຕ້ອງກ່າຍ ຄືນ ໃໝ່ດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ແຕ່ຕ້ອງບົ່ງບອກໃຫ້ແຈ້ງວ່າ ຄັດມາຈາກປື້ມຫົວໃດ ວັນທີ ເດືອນ ປີ ໃດ.

ຖ້າທໍາສະໝຸດຕ້ອງການປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ທີ່ມີຄ່າເຂົ້າທໍາສະໝຸດ ຕ້ອງ ທົດແທນຄ່າໃຫ້ຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງ ຫຼື ຜູ້ປົກປັກຮັກສາ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຢືມປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ແລ້ວເຮັດໃຫ້ເສຍຫາຍ ເປ່ ເພຈິກຂາດ ຫຼື ໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ຕ້ອງທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍໃຫ້ທໍາສະໝຸດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບ ການສະເພາະ.

ພາກທີ III

ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງບໍລິຫານ ທໍາສະໝຸດ

ໝວດທີ 1

ການສ້າງຕັ້ງທໍາສະໝຸດ

ມາດຕາ 22. ຜູ້ມີສິດສ້າງຕັ້ງທໍາສະໝຸດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ມີສິດສ້າງຕັ້ງ ທໍາສະ ໝຸດຂອງຕົນຂຶ້ນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໂດຍປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນ ມາດຕາ 23 ແລະ 24 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 23. ການຮ້ອງຂໍສ້າງຕັ້ງທໍາສະໝຸດ

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງສ້າງຕັ້ງທໍາສະໝຸດ ແຕ່ລະປະເພດ ຕ້ອງຍືນຄຳຮ້ອງຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງ ທໍ ສະໝຸດ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງທໍາສະໝຸດ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ ຢ່າງຊ້າບໍ່ໃຫ້ເກີນ ຊາວວັນ ລັດຖະ ການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ໄດ້ອະນຸຍາດ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ຊາບ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ສຳລັບຫ້ອງອ່ານນັ້ນ ສາມາດສ້າງຕັ້ງໄດ້ໂດຍບໍ່ຍືນຄຳຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດ.

ມາດຕາ 24. ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງຫໍສະໝຸດ

ການສ້າງຕັ້ງຫໍສະໝຸດ ຍົກເວັ້ນຫ້ອງອ່ານ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 25. ການປ່ຽນແປງ ຫຼື ຍຸບເລີກ ຫໍສະໝຸດ

ການປ່ຽນແປງຫໍສະໝຸດ ຈະມີຂຶ້ນໃນກໍລະນີທີ່ມີ ການປ່ຽນຊື່, ການຍົກຍ້າຍສະຖານທີ່
ຊຶ່ງເຈົ້າຂອງຫໍສະໝຸດຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດ ຈາກກອງການຄຸ້ມຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພິຈາລະນາ ພາຍ
ໃນກຳນົດເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍເປັນຕົ້ນໄປ.

ການຍຸບເລີກຫໍສະໝຸດ ຈະມີຂຶ້ນໃນກໍລະນີທີ່ ເຈົ້າຂອງຫໍສະໝຸດບໍ່ສາມາດສືບຕໍ່ບໍລິການ
ຫຼື ຖືກຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະການ ຍ້ອນມີການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ໃນກໍລະນີ
ການເລີກຍ້ອນບໍ່ມີຄວາມສາມາດສືບຕໍ່ບໍລິການໄດ້ນັ້ນ ຕ້ອງລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ອົງ
ການຄຸ້ມຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ເຈັດວັນ ລັດຖະການ ພາຍຫຼັງການຍຸບເລີກ

ໝວດທີ 2

ການຈັດຕັ້ງບໍລິຫານຫໍສະໝຸດ

ມາດຕາ 26. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຫໍສະໝຸດ

ບຸກຄະລາກອນຫໍສະໝຸດ ປະກອບດ້ວຍ:

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

ສໍາລັບທໍາສະໝຸດແຕ່ປະເພດທີ 4 ລົງມາ ໃຫ້ປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຕາມຄວາມເໝາະ
ສົມ.

ມາດຕາ 27. ເຈົ້າຂອງທໍາສະໝຸດ

ເຈົ້າຂອງທໍາສະໝຸດ ແມ່ນ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ດໍາ
ເນີນ ກິດຈະການກ່ຽວກັບທໍາສະໝຸດ.

ເຈົ້າຂອງທໍາສະໝຸດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດ ທິດທາງ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທໍາສະໝຸດ;
2. ຈັດຕັ້ງ, ຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ, ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອໍານວຍຄວາມ
ສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທໍາສະໝຸດຂອງຕົນ;
3. ສະເໜີສ້າງຕັ້ງ ປ່ຽນແປງ ຫຼື ຍຸບເລີກທໍາສະໝຸດຂອງຕົນ;
4. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອໍານວຍການທໍາສະໝຸດ;
5. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການມອບປຶ້ມ, ສົ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ທີ່ມີຄຸນຄ່າ,
ການຂຽນ, ປະດິດແຕ່ງເລື່ອງໃດໜຶ່ງທີ່ ທໍາສະໝຸດຕ້ອງການ;
6. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດວຽກ
ງານທໍາສະໝຸດ;
7. ອອກລະບຽບການພາຍໃນທໍາສະໝຸດ ກຳນົດການເກັບຄ່າບັດສະມາຊິກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການທໍາ
ສະໝຸດ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ;
8. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທໍາສະໝຸດຂອງຕົນຕໍ່ຂະ
ແໜງການ ທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 28. ຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ຜູ້ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ

ຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ ແມ່ນ ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງທໍາສະໝຸດ
ຍົກເວັ້ນຫ້ອງອ່ານ.

ຜູ້ອໍານວຍການ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳລວມວຽກງານທໍາສະໝຸດ.

ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານວິຊາ
ການ ໃດໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະ ເປັນຜູ້ວ່າການແທນຜູ້ອໍານວຍການ ຕາມການມອບ
ໝາຍໃນເວລາຜູ້ອໍານວຍການ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້.

ມາດຕາ 29. ມາດຕະຖານຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຕ້ອງມີມາດຕະຖານດັ່ງນີ້:

1. ມີພູມລຳເນົາຖາວອນຢູ່ ສປປ ລາວ;
2. ມີອາຍຸ ແຕ່ສິບແປດປີຂຶ້ນໄປ;
3. ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານບັນນາຮັກສາ ຫຼືໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມວຽກງານທຳສະໝຸດ;
4. ມີຄວາມສາມາດ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທົ່ວໄປ ຮູ້ນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແລະ ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງ ທີ່ແນ່ນອນ;
5. ມີລະດັບການສຶກສາແຕ່ຊັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ;
6. ມີສຸຂະພາບດີ.

ມາດຕາ 30. ສັດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການທຳສະໝຸດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ຜັນຂະຫຍາຍທິດທາງ, ແຜນການກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທຳສະໝຸດແລ້ວສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າຂອງທຳສະໝຸດ ພິຈາລະນາ;
2. ວາງແຜນການ, ສ້າງໂຄງການໃນການຈັດຫາປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຂອງທຳສະໝຸດ;
3. ສ້າງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ບຳລຸງ ຍົກລະດັບພະນັກງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນພາຍໃນທຳສະໝຸດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າອອກລະບຽບການຕ່າງໆ ພາຍໃນທຳສະໝຸດ ເພື່ອສະເໜີເຈົ້າຂອງທຳສະໝຸດ ພິຈາລະນາ;
5. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທຳສະໝຸດ ສຳລັບການພົວພັນກັບຕ່າງປະເທດນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງທຳສະໝຸດ;
6. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທຳສະໝຸດຂອງຕົນ ຕໍ່ເຈົ້າຂອງທຳສະໝຸດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 31. ສັດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຮອງຜູ້ອຳນວຍການ

ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ວິຊາການໃດໜຶ່ງ, ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ໃນເວລາທີ່ຜູ້ອຳນວຍການ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 32. ພະນັກງານທຳສະໝຸດ

ພະນັກງານທຳສະໝຸດ ແມ່ນ ບັນນາຮັກ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ເຮັດວຽກປະຈຳການໃນທຳສະໝຸດ.

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານທຳສະໝຸດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະຂອງທຳສະໝຸດ

ມາດຕາ 33. ຜູ້ຮ່ວມງານທຳສະໝຸດ

ຜູ້ຮ່ວມງານທຳສະໝຸດ ແມ່ນ ຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກປະຈຳການ ທີ່ມີປະສົບການດ້ານວຽກງານທຳສະໝຸດ ໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຈາກທຳສະໝຸດ.

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຮ່ວມງານໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະຂອງທຳສະໝຸດ

ພາກທີ IV

ທຶນທຳສະໝຸດຂອງລັດ

ມາດຕາ 34. ແຫຼ່ງທຶນທຳສະໝຸດຂອງລັດ

ແຫຼ່ງທຶນທຳສະໝຸດຂອງລັດ ໄດ້ມາຈາກ:

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

ມາດຕາ 35. ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນທຳສະໝຸດຂອງລັດ

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນທຳສະໝຸດຂອງລັດ ຕ້ອງສອດຄອງກັບຈຸດປະສົງ ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການເງິນຂອງລັດ.

ພາກທີ V

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 36. ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບບຸກຄະລາກອນທີ່ສະໝຸດ

ຫ້າມບຸກຄະລາກອນທີ່ສະໝຸດ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ນໍາເອົາປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ທີ່ມີເນື້ອໃນຂັດກັບແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຄວາມໝັ້ນຄົງ ຄວາມສະຫງົບສຸກ, ວັດທະນະທຳ, ຄວາມສາມັກຄີຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ ແລະ ເນື້ອໃນອື່ນທີ່ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ ຍົກເວັ້ນຫ້ອງອ່ານພິເສດ ຂອງທີ່ສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການຄົ້ນຄວ້າສະເພາະ ກິດຂອງລັດຕາມການມອບໝາຍ;
2. ທຳລາຍ, ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ ຊັບພະຍາກອນທີ່ສະໝຸດ ແລະ ທີ່ສະໝຸດ;
3. ສວຍໃຊ້ທີ່ສະໝຸດ ໃນທາງບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ບໍລິການຂໍ້ມູນສໍາຄັນຕ່າງໆ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
5. ເກັບຄ່າທາງງານ, ຄ່າບໍລິການ ເກີນອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ;
6. ນໍາເອົາປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ຂອງທີ່ສະໝຸດໄປຂາຍ, ມອບ ແລກປ່ຽນໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ ຫຼື ເອົາເປັນຂອງສ່ວນຕົວ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
7. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 37. ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການທີ່ສະໝຸດ

ຫ້າມຜູ້ໃຊ້ບໍລິການທີ່ສະໝຸດ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ນໍາເອົາປື້ມ, ສິ່ງພິມ, ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ແລະ ອຸປະກອນອື່ນໆ ເຂົ້າ ຫຼື ອອກຈາກ ທີ່ສະໝຸດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກພະນັກງານທີ່ສະໝຸດ;
2. ທຳລາຍ, ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ ຊັບພະຍາກອນທີ່ສະໝຸດ ແລະ ທີ່ສະໝຸດ;
3. ສວຍໃຊ້ທີ່ສະໝຸດ ໃນທາງບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ໃສ່ຮ້າຍ ບິດເບືອນຄວາມເປັນຈິງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານທີ່ສະໝຸດ;
5. ລະເມີດລະບຽບການຂອງທີ່ສະໝຸດ;
6. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 38. ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ

ຫ້າມບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ທຳລາຍ, ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຊັບພະຍາກອນທຳສະໝຸດ ແລະ ທຳສະໝຸດ;
2. ສ້າງຕັ້ງທຳສະໝຸດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ສ່ວຍໃຊ້ທຳສະໝຸດ ໃນທາງບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ໃສ່ຮ້າຍ, ບິດເບືອນຄວາມເປັນຈິງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານທຳສະໝຸດ;
5. ນາບຊູ່, ຂັດຂວາງການມາຊົມໃຊ້ ແລະ ການປະກອບສ່ວນພັດທະນາທຳສະໝຸດ;
6. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ພາກທີ VI

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ

ໝວດທີ 1

ການຄຸ້ມຄອງທຳສະໝຸດ

ມາດຕາ 39. ອົງການຄຸ້ມຄອງທຳສະໝຸດ

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

ອົງການຄຸ້ມຄອງທຳສະໝຸດ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ;
2. ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ;
3. ຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເມືອງເທດສະບານ;
4. ອົງການປົກຄອງບ້ານ

ມາດຕາ 40. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຳສະໝຸດ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ຮ່າງນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ ແຜນພັດທະນາ ແລະ ນິຕິກຳກ່ຽວກັບທໍາສະໝຸດ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາຍຫຼັງ ລັດຖະບານ ຕົກລົງແລ້ວ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບທໍາສະໝຸດ;
3. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວແຂວງ, ນະຄອນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນການ, ໂຄງການ ກ່ຽວກັບທໍາສະໝຸດ;
4. ຂະຫຍາຍທໍາສະໝຸດ, ບຳລຸງ ຍົກລະດັບພະນັກງານທໍາສະໝຸດ ທາງດ້ານການເມືອງ ແລະ ວິຊາສະເພາະ;
5. ອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ, ປ່ຽນແປງ ແລະ ຍຸບເລີກ ທໍາສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ທໍາສະໝຸດມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ, ສະຖາບັນ, ວິທະຍາຄານ, ຫ້ອງສະໝຸດສະເພາະ ທີ່ບໍລິການການອ່ານໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
6. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານ ຂອງທໍາສະໝຸດແຫ່ງຊາດ;
7. ເກັບກູ້, ທຳລາຍປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທໍາສະໝຸດ;
9. ພົວພັນ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານທໍາສະໝຸດ;
10. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທໍາສະໝຸດ ຕໍ່ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
11. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 41. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ
ນະຄອນໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຳສະໝຸດ ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ
ທ່ອງທ່ຽວແຂວງ, ນະຄອນມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກ
ງານ ທຳສະໝຸດມາເປັນລະບຽບການ ແຜນການ ໂຄງການ ແລ້ວນາມາຈັດຕັ້ງປະຕິ
ບັດ;
2. ສຳຫຼວດ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບທຳສະໝຸດ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ
ຕົນ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບທຳສະໝຸດ;
4. ອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ, ປ່ຽນແປງ ແລະ ບຸບເລີກ ທຳສະໝຸດຂັ້ນແຂວງ, ມະຫາວິທະຍາ
ໄລ, ວິທະຍາໄລ ແລະ ໂຮງຮຽນວິຊາຊີບ;
5. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ສັບຊ້ອນ
ພະນັກງານ ຂອງທຳສະໝຸດຂັ້ນແຂວງ ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ;
6. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເມືອງເທດສະ
ບານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທຳສະໝຸດ;
7. ເກັບກູ້ ທຳລາຍປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງຢູ່ໃນ
ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ
ປະຕິບັດວຽກງານທຳສະໝຸດ;
9. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືດ້ານທຳສະໝຸດ ກັບຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໆໝາຍຂອງກະ
ຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທຳສະໝຸດ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງຖັດ
ຕົນ;
11. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 42. ສັດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເມືອງ
ເທດສະບານ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຫໍສະໝຸດ ຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງ
ທ່ຽວເມືອງ, ເທດສະບານມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນການ, ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານຫໍສະໝຸດ;
2. ສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖານທີ່ປຸກສ້າງ ເພື່ອຂະຫຍາຍຫໍສະໝຸດ ໃນຂອບເຂດ
ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບຫໍສະໝຸດໃຫ້
ແກ່ບຸກຄະລາກອນ ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ອະນຸຍາດ ການສ້າງຕັ້ງ ປ່ຽນແປງ ແລະ ຍຸບເລີກ ຫໍສະໝຸດຂັ້ນເມືອງ ຫ້ອງສະໝຸດ
ໂຮງຮຽນສາມັນ;
5. ແຕງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ອຳນວຍການ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ສັບ
ຊ້ອນພະນັກງານ ຂອງຫໍສະໝຸດຂັ້ນເມືອງ;
6. ເກັບກູ້ ທຳລາຍປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງຢູ່ໃນ
ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
ວຽກງານຫໍສະໝຸດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
8. ລາຍງານການປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຫໍສະໝຸດ ຕໍ່ຂັ້ນ ເທິງຖັດຕົນ;
9. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 43. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຫໍສະໝຸດ ອົງການປົກຄອງບ້ານມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານຫໍສະໝຸດພາຍໃນບ້ານ;
2. ສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖານທີ່ປຸກສ້າງ ລະດົມທຶນເພື່ອຂະຫຍາຍຫ້ອງອ່ານ ໃນ
ຂອບເຂດບ້ານ;
3. ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ ລະບຽບການກ່ຽວກັບ ການນຳໃຊ້ຫ້ອງອ່ານ ໃຫ້ແກ່ຊາວບ້ານ;
4. ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງອ່ານຂອງບ້ານ, ສ່ວນຫ້ອງອ່ານອື່ນ ແມ່ນເຈົ້າຂອງຫ້ອງອ່ານນັ້ນ ເປັນຜູ້

ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍ;

5. ປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານທຳສະໝຸດພາຍໃນບ້ານຂອງຕົນ;
6. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ທ້ອງອ່ານຂອງບ້ານ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງຖັດຕົນ;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 44. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການອື່ນ

ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານທຳສະໝຸດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ປະສານສົມທົບ ກັບຂະແໜງການຖະແຫຼ່ງຂ່າວ, ວັດຖະນາທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວໃນການຄຸ້ມຄອງ ສິ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານທຳສະໝຸດ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 45. ສະມາຄົມທຳສະໝຸດ

ສະມາຄົມທຳສະໝຸດ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງສັງຄົມວິຊາຊີບຂອງທຳສະໝຸດ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ໂດຍອົງການລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ມີພາລະບົດບາດ ເປັນໃຈກາງໃນການຕິດຕໍ່, ພົວພັນ ປະສານສົມທົບວຽກງານລະຫວ່າງທຳສະໝຸດຕ່າງໆ, ສຶກສາອົບຮົມ, ເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີ ແລະ ມີໜ້າທີ່ປົກປ້ອງສິດ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທາຂອງສະມາຊິກຕົນ ທັງເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະຕິບັດ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບວຽກງານທຳສະໝຸດ.

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະມາຄົມທຳສະໝຸດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ ທຳສະໝຸດ.

ໝວດທີ 2

ການກວດກາທຳສະໝຸດ

ມາດຕາ 46. ອົງການກວດກາທຳສະໝຸດ

ອົງການກວດກາທຳສະໝຸດ ແມ່ນ ອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງທຳສະໝຸດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 39 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 47. ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາທຳສະໝຸດ ມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ເນື້ອໃນຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ຕາມຫຼັກການວິຊາການບັນ

ນາຮັກ;

2. ການສ້າງ, ການບຳລຸງ ການນຳໃຊ້ ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານທີ່ສະໝຸດ;
3. ການປະກອບ ແລະ ນຳໃຊ້ພື້ນຖານວັດຖຸ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ, ທັນ ແລະ ງົບປະມານ ຂອງທໍາສະໝຸດ;
4. ສະຖານທີ່ ແຜນຜັງ ເນື້ອທີ່ການປຸກສ້າງ ແລະ ການປະຕິບັດແຜນການ, ໂຄງການ ຂອງທໍາສະໝຸດ ແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ການປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບທໍາສະໝຸດ.

ມາດຕາ 48. ຮູບການການກວດກາ

ການກວດກາທໍາສະໝຸດ ມີ ສາມ ຮູບການ ດັ່ງນີ້:

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

ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາທີ່ດຳເນີນໄປຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີການກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ.

ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີ ຄວາມຈຳເປັນ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ຈະຖືກກວດກາຊາບລ່ວງໜ້າ.

ກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ຈະຖືກກວດກາ ຊາບລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ໃນການດຳເນີນການກວດກາວຽກງານທໍາສະໝຸດນັ້ນ ອົງການກວດກາຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ພາກທີ VII

ວັນສ້າງຕັ້ງ, ເຄື່ອງແບບ, ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ມາດຕາ 49. ວັນສ້າງຕັ້ງທໍສະໝຸດ

ວັນສ້າງຕັ້ງທໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ແມ່ນ ວັນທີ 9 ເມສາ 1818 ຊຶ່ງແຕ່ລະປີ ໃຫ້ຖືເອົາວັນດັ່ງກ່າວ ຈັດຕັ້ງພິທີສະເຫຼີມສະຫຼອງ ເພື່ອຫວນຄືນມູນເຊື້ອ, ຜົນງານ, ບົດຮຽນ ເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານທໍສະໝຸດໃຫ້ດີຂຶ້ນ

ມາດຕາ 50. ເຄື່ອງແບບ

ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ພະນັກງານທໍສະໝຸດ ມີເຄື່ອງແບບສະເພາະ ຂອງຕົນເອງໂດຍແມ່ນກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເປັນຜູ້ກຳນົດ.

ມາດຕາ 51. ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ ຂອງທໍສະໝຸດ

ທໍສະໝຸດ ມີເຄື່ອງໝາຍ ສະເພາະຂອງຕົນເອງ ໂດຍກຳນົດເອົາຮູບແບບຂອງ ຫໍໄຕ ວັດສີສະເກດ ເປັນສັນຍາລັກ.

ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ທໍສະໝຸດແຕ່ລະປະເພດ ມີຕາປະທັບ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ, ສຳລັບ ຫ້ອງອ່ານ ບໍ່ມີຕາປະທັບ.

ພາກທີ VIII

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 52. ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ການມອບ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸທີ່ມີຄຸນຄ່າ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ຫຼື ຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງທໍສະໝຸດ, ການປະກອບສ່ວນໃນການປົກປັກຮັກສາປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດຖຸ ໃນທໍສະໝຸດ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 53. ມາດຕະການ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ຫ້າມເປັນຜົນ ຂໍ້ຫ້າມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 36, 37 ແລະ 38 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍທາງແພ່ງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດ

ທາງອາຍາ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ເບົາ ຫຼື ໜັກ.

ພາກທີ IX

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 54. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 55. ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດພາຍຫຼັງ ທົກສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດໍາລັດປະກາດໃຊ້ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ປີທານສະພາແຫ່ງຊາດ

ປານີ ຢາທໍ່ຜູ້