**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

ສະພາແຫ່ງຊາດ ເລກທີ 24 /ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 29 ທັນວາ 2022

**ກົດໝາຍ**

**ວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ (ສະບັບປັບປຸງ)**

**ພາກທີ I**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 (ປັບປຸງ) ຈຸດປະສົງ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກໍານົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນ ໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກງານທະບຽນສານ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ ແນໃສ່ເພີ່ມທະວີນິຕິທໍາ, ປົກປ້ອງຄວາມຍຸຕິທໍາ, ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປົກປັກຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ ແລະ ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງຊາດ.

**ມາດຕາ 2 (ປັບປຸງ) ທະບຽນສານ**

ທະບຽນສານ ແມ່ນ ການຢັ້ງຢືນຂອງອົງການທະບຽນສານ ກ່ຽວກັບຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ ຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ຕາມການກຳນົດຂອງກົດໝາຍ ຫຼື ຕາມຄວາມສະໝັກໃຈ ຂອງຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ.

**ມາດຕາ 3 (ປັບປຸງ) ການອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເອົາສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ມາສະເໜີຂໍຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ນຳອົງການທະບຽນສານ;
2. **ເອກະສານສະບັບຕົ້ນ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານສະບັບເຄົ້າທີ່ເປັນສະບັບ ຂຽນ ຫຼື ພິມ, ມີເນື້ອໃນໂຄງສ້າງຖືກຕ້ອງ, ລົງລາຍເຊັນ ຫຼື ແປະໂປ້ມື ຂອງບຸກຄົນ, ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ລວມທັງເອກະສານທີ່ ແກະສະຫຼັກ, ແຕ້ມ, ຖ່າຍ, ບັນທຶກ ຖືກຕ້ອງຕາມເນື້ອໃນໂຄງສ້າງຂອງເອກະສານສະບັບເຄົ້າ;
3. **ເອກະສານສະບັບສຳເນົາຖ່າຍ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານສະບັບທີ່ໄດ້ ກ່າຍ, ພິມ ຫຼື ອັດ ຕາມເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ທີ່ມີເນື້ອໃນ ແລະ ໂຄງສ້າງຖືກຕ້ອງ ຊັດເຈນ ຄືກັບເອກະສານສະບັບຕົ້ນ;
4. **ພະນັກງານຂອງອົງການທະບຽນສານ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການ ບັນຈຸ, ແຕ່ງຕັ້ງ ໃຫ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຢູ່ອົງການທະບຽນສານ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ, ນາຍທະບຽນສານ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກ ຈໍານວນໜຶ່ງ;
5. **ຍາດໃກ້ຊິດຂອງຕົນ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ເປັນຍາດຂອງ ຝ່າຍຜົວ ແລະ ເມຍ ຄື ພໍ່, ແມ່, ພໍ່ລ້ຽງ, ແມ່ລ້ຽງ, ພໍ່ນ້າ, ແມ່ນ້າ, ພໍ່ເຖົ້ົ້າ, ແມ່ເຖົ້ົ້າ, ປູ່, ຍ່າ, ລູກຄີງ, ລູກລ້ຽງ, ລູກນ້າ, ຫຼານ, ອ້າຍ, ເອື້ອຍ, ນ້ອງ ຄີງ, ລຸງປ້າ, ອາວ, ອາ, ນ້າບ່າວ ແລະ ນ້າສາວ;
6. **ຖານຂໍ້ມູນ** ໝາຍເຖິງ ຊຸດຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນຢູ່ໃນລະບົບ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ ຊຶ່ງສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ແລະ ຫຼາຍວິທີ.

**ມາດຕາ 4 (ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ**

ລັດ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ນຳເອົາສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ຕົນ ໄດ້ເຮັດຂຶ້ນ ໄປຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ ແນໃສ່ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຕົນ.

ລັດ ເອົາໃຈໃສ່ ສ້າງບຸກຄະລາກອນ, ສະໜອງງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖູປະກອນ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທະບຽນສານ ແລະ ຫັນເປັນທັນສະໄໝ, ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ອົງການທະບຽນສານກຸ້ມຕົນເອງດ້ານງົບປະມານເທື່ອລະກ້າວ.

**ມາດຕາ 5 (ປັບປຸງ) ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ**

ວຽກງານທະບຽນສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບລັດຖະທໍາມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ;
2. ຮັບປະກັນຄວາມສະເໝີພາບ ແລະ ຄວາມເປັນເອກະພາບຂອງຄູ່ສັນຍາ;
3. ວ່ອງໄວ, ຮອບດ້ານ, ຄົບຖ້ວນ, ພາວະວິໄສ ແລະ ມີຈັນຍາບັນ;
4. ປະສານສົມທົບກັບ ຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ ຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງ ຢືນທະບຽນສານ.

**ມາດຕາ 6 (ປັບປຸງ) ພາສາທີ່ນໍາໃຊ້ໃນວຽກງານທະບຽນສານ**

ພາສາທີ່ນຳໃຊ້ໃນວຽກງານທະບຽນສານ ຕ້ອງເປັນພາສາລາວ. ໃນກໍລະນີ ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ທີ່ຂໍ ຢັ້ງຢືນ ຫາກເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງແປເປັນພາສາລາວ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຢັ້ງຢືນນັ້ນຫາກບໍ່ຮູ້ພາສາລາວ ຕ້ອງມີຜູ້ແປພາສາ.

**ມາດຕາ 7 (ປັບປຸງ) ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້ກົດໝາຍ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທະບຽນສານຢູ່ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 8 (ປັບປຸງ) ການຮ່ວມມືສາກົນ**

ລັດ ສົ່ງເສີມການພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ,ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນ ສານ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນທາງດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາການ ແລະ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ການພັດທະນາຊັບ ພະຍາກອນມະນຸດ, ການຮັບຮູ້ຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທະບຽນສານ, ປະຕິບັດຕາມສົນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ພາກທີ II**

**ວຽກງານທະບຽນສານ**

**ໝວດທີ 1**

**ການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ**

**ມາດຕາ 9 (ປັບປຸງ) ການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ**

ການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ​ສັນ​ຍາ​;
2. ພິ​ໄນ​ກຳ;
3. ກໍາມະສິດ ກ່ຽວກັບຊັບເດີມ, ​ສິນ​ສົມ​ສ້າງຫຼື ຊັບຮ່ວມ;
4. ເອ​ກະ​ສານສະບັບສຳ​ເນົາຖ່າຍ;
5. ລາຍ​ເຊັນ ຫຼື ລາຍ​​ໂປ້ມື;
6. ​ຮູບ​ຖ່າຍທຽບກັບຕົວ​ບຸກ​ຄົນ​;
7. ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຍື່ນ​ເອ​ກະ​ສານ;
8. ການ​ແປ​ພາ​ສາ;
9. ເອກະສານກ່ຽວກັບມູນມໍຣະດົກ;
10. ເອກະສານອື່ນ.

**ມາດຕາ 10 (ໃໝ່) ການຢັ້ງຢືນສັນຍາ**

ການຢັ້ງຢືນສັນຍາ ແມ່ນ ການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເນື້ອໃນສັນຍາ ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ.

ສັນຍາ ທີ່ຕ້ອງນໍາມາຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ສັນຍາ ຊື້ ຂາຍ, ແລກປ່ຽນ, ເຊົ່າຊື້, ມອບ ແລະ ໂອນ ພາຫະນະທີ່ມີການຂຶ້ນທະບຽນ;
2. ສັນຍາ ຊື້ ຂາຍ, ແລກປ່ຽນ, ເຊົ່າ, ມອບ ແລະ ໂອນ ອະສັງຫາລິມະຊັບ;
3. ສັນຍາກູ້ຢືມ ທີ່ມີການຄໍ້າປະກັນດ້ວຍອະສັງຫາລິມະຊັບ ຫຼື ພາຫະນະທີ່ມີທະບຽນ;
4. ສັນຍາ ຮຸ້ນສ່ວນ;
5. ສັນຍາ ຊື້ ຂາຍ, ມອບ, ໂອນ ຮຸ້ນ ຫຼື ກິດຈະການທຸກປະເພດ;
6. ສັນຍາສໍາປະທານ;
7. ສັນຍາທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ ໃຫ້ຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ.

ນອກຈາກສັນຍາທີ່ກ່າວມາເທິງນີ້ແລ້ວ ສັນຍາອື່ນ ກໍສາມາດນໍາມາຂໍຢັ້ງຢືນທະບຽນສານໄດ້.

**ມາດຕາ 11 (ໃໝ່) ການຢັ້ງຢືນພິ​ໄນ​ກຳ**

ການຢັ້ງຢືນພິໄນກຳ ແມ່ນ ການຢັ້ງຢືນການຂຶ້ນທະບຽນເກັບຮັກສາພິໄນກຳ.

**ມາດຕາ 12 (ໃໝ່) ການຢັ້ງຢືນກໍາມະສິດກ່ຽວກັບຊັບເດີມ, ​ສິນ​ສົມ​ສ້າງ ຫຼື ຊັບຮ່ວມ**

ການຢັ້ງຢືນກໍາມະສິດກ່ຽວກັບຊັບເດີມ, ​ສິນ​ສົມ​ສ້າງ ຫຼື ຊັບຮ່ວມ ແມ່ນ ການຢັ້ງຢືນຮັບຮູ້ ຊັບດັ່ງກ່າວ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານທາງດ້ານກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 13 (ໃໝ່) ການຢັ້ງຢືນເອ​ກະ​ສານສະບັບສຳ​ເນົາຖ່າຍ**

ການຢັ້ງຢືນເອກະສານສະບັບສໍາເນົາຖ່າຍ ແມ່ນ ການຢັ້ງຢືນເອກະສານສະບັບທີ່ໄດ້ສໍາເນົາຖ່າຍ ຈາກເນື້ອໃນເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານທາງດ້ານກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 14 (ໃໝ່) ການຢັ້ງຢືນລາຍ​ເຊັນ ຫຼື ລາຍ​​ໂປ້ມື**

ການ​ຢັ້ງຢືນ​ລາຍ​ເຊັນ ຫຼື ລາຍ​ໂປ້​ມື ແມ່ນ ການຢັ້ງຢືນຮັບຮູ້ລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍໂປ້ມືຂອງຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ທີ່ໄດ້ ເຂົ້າມາ ລົງລາຍເຊັນ ຫຼື ແປະໂປ້ມື ໂດຍຊ້ອງໜ້ານາຍທະບຽນສານ.

**ມາດຕາ 15 (ໃໝ່) ການຢັ້ງຢືນຮູບຖ່າຍທຽບກັບຕົວບຸກຄົນ**

ການ​ຢັ້ງຢືນຮູບຖ່າຍທຽບກັບຕົວບຸກຄົນ ແມ່ນ ການຢັ້ງຢືນຮັບຮູ້ຮູບຖ່າຍຂອງຜູ້ຂໍ​ຢັ້ງຢືນທຽບກັບຕົວຕົນຂອງຜູ້ກ່ຽວ ໂດຍຊ້ອງໜ້ານາຍທະບຽນສານ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຮູບຖ່າຍມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 16 (ໃໝ່) ການຢັ້ງຢືນ ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຍື່ນ​ເອ​ກະ​ສານ**

ການຢັ້ງຢືນ ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຍື່ນເອກະສານ ແມ່ນ ການ​ຢັ້ງຢືນຮັບຮູ້ ເວລາ, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ແລະ ສະຖານທີ່ ທີ່ບຸກຄົນ,​ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໄດ້ຍື່ນເອກະສານ ຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານທາງດ້ານກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 17 (ໃໝ່) ການຢັ້ງຢືນການ​ແປ​ພາ​ສາ**

ການຢັ້ງຢືນການແປພາສາ ແມ່ນ ການຢັ້ງຢືນການແປພາສາລາວເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ຫຼື ແປພາສາ ຕ່າງປະເທດເປັນພາສາລາວ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານທາງດ້ານກົດໝາຍ.

ຜູ້ແປພາສາ ຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເນື້ອໃນການແປພາສາຂອງຕົນ.

**ມາດຕາ 18 (ໃໝ່) ການຢັ້ງຢືນເອກະສານກ່ຽວກັບມູນມໍຣະດົກ​**

ການຢັ້ງຢືນເອກະສານກ່ຽວກັບມູນມໍຣະດົກ ແມ່ນ ການຢັ້ງຢືນຮັບຮູ້ບັນຊີມູນມໍຣະດົກ, ການຮັບມູນມໍຣະດົກ, ການສະລະມູນມໍຣະດົກ, ບົດບັນທຶກການແບ່ງປັນມູນມໍຣະດົກ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ກ່ຽວກັບມູນມໍຣະດົກ ຂອງຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ເອກະສານດັ່ງກ່າວ ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 19 (ປັບປຸງ) ຄຸນຄ່າຂອງການຢັ້ງຢືນ**

ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍແລ້ວ ມີ​ຄຸນຄ່າ​​ເປັນຫຼັກ​ຖານ ແລະ ​ເປັນ​ເງື່ອນ​ໄຂທີ່​ສຳຄັນ ​ໃນ​ການ​ດຳ​ເນີນ​ກິດຈະການ​ໃດ​ໜຶ່ງ ທັງ​ມີຜົນ​ບັງຄັບ​ໃຊ້​ສຳລັບ ​ຄູ່​ສັນຍາ, ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຜູ້​ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເປັນຫຼັກຖານທາງດ້ານກົດໝາຍ ໃຫ້ແກ່ການພິຈາລະນາແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫຼື ດຳເນີນຄະດີ ຂອງອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສຳລັບ ສັນຍາ ຊື້ ຂາຍ, ສັນຍາກູ້ຢືມ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍແລ້ວນັ້ນ ຖ້າຝ່າຍໜຶ່ງຫາກບໍ່ປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນຕາມສັນຍາ ຝ່າຍໄດ້ຮັບຄວາມອັບປະໂຫຍດ ມີສິດສະເໜີຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ພິຈາລະນາອອກຄຳຊີ້ຂາດ ເພື່ອປະຕິບັດ.

**ໝວດທີ 2**

**ຂັ້ນຕອນການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ**

**ມາດຕາ 20 (ປັບປຸງ) ຂັ້ນຕອນການຢັ້ງຢືນ**

ການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍຢັ້ງຢືນ;
2. ການພິຈາລະນາການຢັ້ງຢືນ;
3. ການຊ້ອງໜ້ານາຍທະບຽນສານ;
4. ການມອບເອກະສານຢັ້ງຢືນ.

**ມາດຕາ 21 (ປັບປຸງ) ການຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍຢັ້ງຢືນ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ຕ້ອງຍື່ນຄໍາຮ້ອງ ໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕໍ່ອົງການທະບຽນສານ ບ່ອນຕົນອາໄສຢູ່ ຫຼື ບ່ອນໃກ້ຄຽງ ຫຼື ບ່ອນປະຕິບັດສັນຍາ ຫຼື ບ່ອນອະສັງຫາລິມະຊັບ ທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງສັນຍາ ຕັ້ງຢູ່.

ສຳລັບ ເອກະສານປະກອບຄຳຮ້ອງຂໍຢັ້ງຢືນ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ມາດຕາ 22 (ປັບປຸງ) ການພິຈາລະນາການຢັ້ງຢືນ**

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍຢັ້ງຢືນແລ້ວ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງກວດກາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ຂໍ້ມູນ ຫຼັກຖານຕົວຈິງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ຢ່າງລະອຽດ, ເລິກເຊິ່ງ ແລະ ພາວະວິໄສ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ. ຖ້າຫາກຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ມີຈິງແລ້ວ ອົງການທະບຽນສານ ຕ້ອງພິຈາລະນາການຢັ້ງຢືນ ພາຍໃນເວລາ ສາມວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຮັບຄຳຮ້ອງຂໍຢັ້ງຢືນເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນ​ກໍລະນີ​ ຂໍ້ມູນ ຫຼັກຖານ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແລະ ບໍ່ຈະແຈ້ງ ຊຶ່ງມີ​ຄວາມ​ຈຳ​ເປັນຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມ​ເຕີມນັ້ນ ອາດ​ຈະ​ເພີ່ມເວລາຕື່ມ ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສິບ​ຫ້າວັນ.

**ມາດຕາ 23 (ໃໝ່) ການຊ້ອງໜ້ານາຍທະບຽນສານ**

ຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ຕ້ອງເຂົ້າມາຊ້ອງໜ້ານາຍທະບຽນສານ ເພື່ອຢືນຢັນ, ຮັບຮູ້ ແລະ ເອກະພາບ ກັນທາງດ້ານເນື້ອໃນຂອງ ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ທີ່ຕົນຮ້ອງຂໍຢັ້ງຢືນ, ຍົກເວັ້ນການຢັ້ງຢືນເອ​ກະ​ສານສະບັບສຳ​ເນົາຖ່າຍ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ຍື່ນ​ເອ​ກະ​ສານ ແລະ ການ​ແປ​ພາ​ສາ.

ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ບໍ່ສາມາດເຂົ້າມາຊ້ອງໜ້ານາຍທະບຽນສານພ້ອມກັນ ນາຍທະບຽນສານ ອາດຈະໃຫ້ເຂົ້າມາຊ້ອງໜ້າ ເທື່ອລະຝ່າຍກໍໄດ້.

ການຊ້ອງໜ້າ ມີ ສອງວິທີ ຄື ການຊ້ອງໜ້າໂດຍກົງ ແລະ ຜ່ານຊ່ອງທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

**ມາດຕາ 24 (ປັບປຸງ) ພັນທະຂອງຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ**

ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ມີພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານທີ່ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ຕົນ ຕ້ອງການໃຫ້ຢັ້ງຢືນ;
2. ສະເໜີບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ໃບຮັບມອບສິດ ຫຼື ໜັງສື ແຕ່ງຕັ້ງ;
3. ຈ່າຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 25 (ປັບປຸງ) ການມອບເອກະສານຢັ້ງຢືນ**

ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ຈະມອບໃຫ້ສະເພາະແຕ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກ ຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມາຂໍຢັ້ງຢືນເທົ່ານັ້ນ ໂດຍມີການເຊັນມອບຮັບຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

**ໝວດທີ 3**

**ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ**

**ມາດຕາ 26 (ໃໝ່) ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ**

ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ ແມ່ນ ບ່ອນ ເກັບກໍາ, ສັງລວມ, ເກັບຮັກສາ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຈັດເປັນລະບົບ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ໃນຮູບແບບເຈ້ຍ ແລະ ຮູບແບບຖານຂໍ້ມູນ.

**ມາດຕາ 27 (ໃໝ່) ການສ້າງລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ**

ກະຊວງຍຸຕິທຳ ສ້າງ, ປັບປຸງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ ລວມທັງການສະໜອງ ແລະ ແລກປ່ຽນ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບທະບຽນສານ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພະແນກຍຸຕິທຳຂັ້ນແຂວງ, ຫ້ອງການຍຸຕິທຳຂັ້ນເມືອງ ແລະ ສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທູດ ຫຼື ສຳນັກ ງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ສ້າງ, ປັບປຸງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ. ສຳລັບຖານຂໍ້ມູນນັ້ນ ຕ້ອງເຊື່ອມຕໍ່ກັບຖານຂໍ້ມູນ ຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ.

**ມາດຕາ 28 (ໃໝ່) ການເຂົ້າເຖິງ ແລະ ນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ສາມາດ ເຂົ້າເຖິງ ແລະ ນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນໃນລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ.

ການນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດນໍາອົງການທະບຽນສານ.

**ໝວດທີ 4**

**ການເກັບຮັກສາ ແລະ ການທຳລາຍ**

**ມາດຕາ 29 (ປັບປຸງ) ການເກັບຮັກສາ**

ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ​ ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ຢັ້ງຢືນ​​ແລ້ວ ຕ້ອງເກັບ​ຮັກສາ​ໄວ້​ຢູ່ອົງການ​ທະບຽນສານ ບ່ອນໃຫ້ ການຢັ້ງຢືນນັ້ນ. ໃນການ​ເກັບ​​ຮັກສາ​ ຕ້ອງຈັດປະ​ເພດສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ຢ່າງເປັນລະບົບ​ ແລະ ຮັບປະກັນ​ຄວາມ​ປອດ​ໄພ.

ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ຢັ້ງຢືນ​​ ແລະ ຜ່ານການບັນທຶກເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນແລ້ວ ໃຫ້ເກັບຮັກສາຕະຫຼອດໄປ. ສັນຍາສະບັບເຈ້ຍນັ້ນ ຕ້ອງເກັບ​ຮັກສາ​ສະບັບຕົ້ນໄວ້ ຊາວປີ ນັບແຕ່ກຳນົດເວລາຂອງ ສັນຍາ ສິ້ນສຸດເປັນຕົ້ນໄປ. ເອກະສານສະບັບເຈ້ຍນັ້ນ ຕ້ອງເກັບ​ຮັກສາ​ສະບັບຕົ້ນໄວ້ ສິບປີ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບ ການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ສໍາລັບພິໄນກຳ ທີ່ໄດ້ຮັບການຂຶ້ນທະບຽນເກັບຮັກສາພິໄນກຳແລ້ວ ໃຫ້ເກັບຮັກສາໄວ້ ຈົນກວ່າຈະມີການເປີດພິໄນກໍາ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນປະມວນກົດໝາຍແພ່ງ.

**ມາດຕາ 30 (ໃໝ່) ການທໍາລາຍ**

ການທໍາລາຍ ແມ່ນ ການນໍາເອົາສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ສະບັບເຈ້ຍ ທີ່ໝົດກຳນົດເວລາເກັບຮັກສາ ມາທໍາລາຍດ້ວຍການ ໃຊ້ຈັກບົດ, ຈູດ, ຕັດ ແລະ ວິທີການອື່ນທີ່ເໝາະສົມ.

ການທໍາລາຍ ແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກໄວ້​.

ສ່ວນລະບຽບການທຳລາຍ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ໝວດທີ 5**

**ການລົບລ້າງການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ**

**ມາດຕາ 31 (ໃໝ່) ສາເຫດທີ່ພາໃຫ້ມີການລົບລ້າງການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ**

ການລົບລ້າງການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ຕ້ອງມີສາເຫດໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ/ຫຼື ກົດໝາຍ;
2. ການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ໂດຍບໍ່ຊ້ອງໜ້ານາຍທະບຽນສານ;
3. ເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ນຳມາຢັ້ງຢືນທະບຽນສານເປັນເອກະສານປອມແປງ ຫຼື ເອກະສານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ;
4. ການບັງຄັບ, ນາບຂູ່ ຫຼື ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ຕົວະຍົວະຫຼອກລວງ ເພື່ອໃຫ້ຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ;
5. ການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ທີ່ພົວພັນກັບຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ, ຜົວ ຫຼື ເມຍ ຫຼື ຍາດໃກ້ຊິດຂອງຕົນ.

**ມາດຕາ 32 (ໃໝ່) ການພິຈາລະນາການລົບລ້າງ**

ຄູ່ສັນຍາ, ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ, ຜູ້ໄດ້ຮັບຄວາມອັບປະໂຫຍດ ແລະ ອົງການທະບຽນສານທີ່ຢັ້ງຢືນ ສາມາດ ສະເໜີຕໍ່ອົງການທະບຽນສານຂັ້ນເທິງ ເພື່ອພິຈາລະນາລົບລ້າງການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ.

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄໍາສະເໜີຂໍລົບລ້າງການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານແລ້ວ ອົງການທະບຽນສານຂັ້ນເທິງ ຕ້ອງພິຈາ ລະນາ ລົບລ້າງ ຫຼື ບໍ່ລົບລ້າງການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານຂັ້ນລຸ່ມຖັດຕົນ ພາຍໃນເວລາ ສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປ ແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ຂັ້ນລຸ່ມຂອງຕົນ ແລະ ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ.

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ລົບລ້າງ ຫຼື ບໍ່ລົບລ້າງ ການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານຂອງໜ່ວຍງານ ທະບຽນສານ ປະຈໍາສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທູດ ຫຼື ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

**ພາກທີ III**

**ການຈັດຕັ້ງທະບຽນສານ**

**ໝວດທີ 1**

**ອົງການທະບຽນສານ**

**ມາດຕາ 33 (ປັບປຸງ) ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ອົງການທະບຽນສານ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຂະແໜງການຍຸຕິທໍາ ແລະ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ມີພາລະບົດບາດຢັ້ງຢືນ ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ.

**ມາດຕາ 34 (ປັບປຸງ) ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

ອົງການທະບຽນສານ ມີໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ດັ່ງນີ້:

1. ກົມທະບຽນສານ ກະຊວງຍຸຕິທຳ;
2. ຂະແໜງທະບຽນສານ ປະຈຳພະແນກຍຸຕິທຳຂັ້ນແຂວງ;
3. ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈຳຫ້ອງການຍຸຕິທຳຂັ້ນເມືອງ.

ນອກຈາກນີ້ ຍັງມີໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈໍາສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທູດ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

**ມາດຕາ 35 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່**

ອົງການທະບຽນສານ ​ມີ​ ສິດ ແລະ ໜ້າ​ທີ່​ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງ​ນີ້:

1. ສະເໜີ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບຽບການ ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ງານ​ທະບຽນສານ;
2. ຂຶ້ນແຜນ, ສະເໜີ ສ້າງ, ບຳລຸງ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງອົງການທະບຽນສານ;
3. ຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 9 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ໃຫ້​ຖືກຕ້ອງຕາມ​ຄວາມເປັນ​ຈິງ​ ​ແລະ ກົດໝາຍ;
4. ເກັບຄ່າທໍານຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ກ່ຽວກັບການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ;
5. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ​;
6. ເກັບ​ຮັກສາສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ ໄວ້ເປັນລະບົບ ແລະ ປອດໄພ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ​ທະບຽນ​ສານ;
8. ສະເໜີອົງການທະບຽນສານຂັ້ນເທິງ ເພື່ອລົບລ້າງການຢັ້ງຢືນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
9. ລາຍ​ງານ​ການ​ຈັດຕັ້ງປະ​ຕິ​ບັດ​ວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້​ຂັ້ນ​ເທິງ​ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະ​ຕິ​ບັດ​ໜ້າ​ທີ່​ອື່ນ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ​ນົດ​ໄວ້​ໃນ​ກົດ​ໝາຍ.

ສຳລັບ ໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈໍາສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທູດ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດນັ້ນ ບໍ່ສາມາດຢັ້ງຢືນ ສັນຍາ ຊື້ ຂາຍ, ມອບໂອນ, ມອບຊັບ, ຍົກຊັບ, ເຊົ່າ ແລະ ຄ້ຳປະກັນ ກ່ຽວກັບອະສັງຫາລິມະຊັບ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 36 (ປັບປຸງ) ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ**

ອົງການທະບຽນສານ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າ;
2. ຮອງຫົວໜ້າ;
3. ນາຍທະບຽນສານ;
4. ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກ ຈໍານວນໜຶ່ງ.

**ໝວດທີ 2**

**ຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ແລະ ນາຍທະບຽນສານ**

**ມາດຕາ 37 (ໃໝ່) ຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ**

ຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ແມ່ນ ຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ທະບຽນ ສານ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 38 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ**

ຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ ໂດຍໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
2. ຢັ້ງຢືນ ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ;
3. ປະຕິເສດການຢັ້ງຢືນສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ຫຼື ຂັດກັບຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດ;
4. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດ ນາຍທະບຽນສານ ຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
5. ເຄົາລົບ ແລະ ປົກປ້ອງ ສິດ ຜົນປະໂຫຍດ ຕາມກົດໝາຍຂອງຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ;
6. ຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ ຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ຫາກເຫັນດີຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ກົດໝາຍອະນຸຍາດ;
7. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ຕໍ່ຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ຕົນໄດ້ຢັ້ງຢືນ;
8. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 39 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຮອງຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ**

ຮອງຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຊ່ວຍຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ໃນການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການທະ ບຽນສານ.

ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ຫາກບໍ່ຢູ່ ຫຼື ຕິດຂັດ ແມ່ນ ຮອງຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ຜູ້ຖືກມອບໝາຍ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ.

**ມາດຕາ 40 (ໃໝ່) ນາຍທະບຽນສານ**

ນາຍທະບຽນສານ ແມ່ນ ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທະບຽນສານ ຊຶ່ງແຕ່ງຕັ້ງໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທໍາ. ສໍາລັບນາຍທະບຽນສານ ຂອງໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈໍາສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທູດ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດນັ້ນ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການຕ່າງປະເທດ.

**ມາດຕາ 41 (ປັບປຸງ) ມາດຕະຖານຂອງນາຍທະບຽນສານ**

ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງມີມາດຕະຖານຄົບຖ້ວນ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນພົນລະເມືອງລາວ;
2. ມີອາຍຸ ຊາວຫ້າປີ ຂຶ້ນໄປ;
3. ມີຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ, ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ມີຈັນຍາທຳ, ມີຄວາມບໍລິສຸດສັດຊື່ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່;
4. ມີລະດັບການສຶກສາກົດໝາຍຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ ແລະ ໄດ້ຜ່ານວຽກງານຍຸຕິທໍາມາແລ້ວ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າປີ;
5. ໄດ້ຜ່ານຫຼັກສູດວິຊາຊີບ ຫຼື ຝືກອົບຮົມວຽກງານ ທະບຽນສານ;
6. ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສີນລົງໂທດຍ້ອນການກະທຳຜິດໂດຍເຈດຕະນາ;
7. ມີສຸຂະພາບດີ.

**ມາດຕາ 42 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງນາຍທະບຽນສານ**

ນາຍທະບຽນສານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ;
2. ສະເໜີໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ;
3. ອະທິບາຍ, ຊີ້ແຈງ, ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ຕໍ່ຄູ່ສັນຍາ, ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິດ, ພັນທະ ແລະ ຜົນປະ ໂຫຍດ ຕາມກົດໝາຍ;
4. ຮັກສາຄວາມລັບ ກ່ຽວກັບສັນຍາ ແລະ ເອກະສານທີ່ຕົນຄົ້ນຄວ້າ;
5. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການທະບຽນສານ ກ່ຽວກັບສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ຕົນ ຄົ້ນຄວ້າ;
6. ນໍາໃຊ້ ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 43 (ໃໝ່) ການສິ້ນສຸດການເປັນນາຍທະບຽນສານ**

ການເປັນນາຍທະບຽນສານ ຈະສິ້ນສຸດລົງ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ລາອອກຈາກການເປັນນາຍທະບຽນສານ;
2. ຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ອື່ນ;
3. ເສຍກຳລັງແຮງງານ;
4. ຖືກປົດອອກຈາກການເປັນນາຍທະບຽນສານ ຍ້ອນໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍ;
5. ເສຍຊີວິດ.

**ພາກທີ IV**

**ຄ່າທໍານຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ**

**ມາດຕາ 44 (ປັບປຸງ) ຄ່າທໍານຽມ**

ຄ່າ​ທຳນຽມ ​ແມ່ນ ​​ຄ່າ​ສິດ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ບໍລິຫານ​ຂອງ​ລັດ​ ທີ່​ເກັບ​ເປັນເງິນ ຈາກ ​ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່​ຂໍ​ຢັ້ງຢືນ​ທະບຽນສານ ​ໂດຍ​ຜ່ານ​ອົງການ​ທະບຽນສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ການເກັບ ແລະ** ການມອບ ຄ່າທໍານຽມຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລັດຖະບັນຍັດຂອງປະ ທານປະເທດ**ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ** ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

**ມາດຕາ 45 (ປັບປຸງ) ຄ່າບໍລິການ**

ຄ່າ​ບໍລິການ ​ແມ່ນ ຄ່າບໍລິຫານທາງດ້ານ​​ວິຊາ​ການ ຂອງອົງການທະບຽນສານ ທີ່ເກັບ​ເປັນເງິນ ຈາກ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່​ຂໍ​ຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ​ໂດຍ​ບໍ່ຫວັງ​ຜົນ​ກຳ​ໄລ ແລະ ເປັນ​ການຊ່ວຍ​ໜູນ​ການໃຊ້​ຈ່າຍງົບປະມານ​ຂອງ​ລັດ.

ການເກັບ ແລະ ການມອບ ຄ່າບໍລິການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ**ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ** ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

**ພາກທີ V**

**ຂໍ້ຫ້າມ**

**ມາດຕາ 46 (ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານຂອງອົງການທະບຽນສານ**

ຫ້າມ ພະນັກງານຂອງອົງການທະບຽນສານ ​ມີພຶດຕິກໍາ​ ດັ່ງນີ້:

1. ສວຍໃຊ້ ສິດ, ໜ້າທີ່, ຕໍາແໜ່ງ, ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ບັງຄັບ, ນາບຂູ່ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ ຕົນ, ຄອບຄົວ, ຍາດພີ່ນ້ອງ ແລະ ພັກພວກຂອງຕົນ;
2. ເປີດ​ເຜີຍ​ຂໍ້​ມູນ​ ກ່ຽວ​ກັບ​ເນື້ອ​ໃນ​ຂອງ​ສັນຍາ ຫຼື ​ເອກະສານ ​ທີ່​ມາ​ຂໍ​ຢັ້ງຢືນ ທີ່​ຕົນໄດ້​ຮູ້​ໃນເວລາ​ດຳ​ເນີນ​ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ/ຫຼື ​ຢັ້ງຢືນ, ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່ຜູ້​​ຂໍ​ຢັ້ງຢືນຫາກເຫັນ​ດີຢ່າງ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກອັກສອນ ຫຼື ກົດໝາຍອະນຸຍາດ;
3. ນຳ​ໃຊ້​ຂໍ້​ມູນ ທີ່​ຕົນໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ/ຫຼື ​ຢັ້ງຢືນ ເພື່ອຫາ​ຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດ​ສ່ວນ​ຕົວ ຫຼື ເພື່ອ​ທຳລາຍ​ສິດ ​ແລະ ຜົນປະ​ໂຫຍ​ດຂອງ​ຜູ້​ອື່ນ;
4. ກົດ​ໜ່ວງ, ຖ່ວງດຶງ, ສ້າງ​ຄວາມ​ຫຍຸ້ງຍາກ​ໃຫ້​ແກ່ຜູ້​ຂໍ​ຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຊຸກເຊື່ອງ, ທຳລາຍເອກະສານ ທີ່ມາຂໍຢັ້ງຢືນ;
5. ລະເມີດຂັ້ນຕອນການຢັ້ງຢືນ;
6. ທວງ​ເອົາ, ຂໍ​ເອົາ, ຮັບ​ເອົາສິນບົນ ຈາກ ​ບຸກ​ຄົນ, ນິ​ຕິ​ບຸກ​ຄົນ ຫຼື ການ​ຈັດ​ຕັ້ງ​;
7. ຮຽກເອົາ ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
8. ຢັ້ງຢືນ​ສິ່ງ​ທີ່​ຂັດ​ກັບ ຄວາມ​ເປັນ​ຈິງ, ​ກົດໝາຍ, ຄວາມ​ສະຫງົບ ຫຼື ຄວາມ​ເປັນ​ລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ​ຂອງ​ສັງຄົມ;
9. ຢັ້ງຢືນສັນຍາ ຫຼື ​ເອ​ກະ​ສານ ທີ່​ມີ​ການ​ພົວ​ພັນ​ເຖິງ​ຕົນ​ເອງ, ຜົວ ຫຼື ​ເມຍ ຫຼື ຍາດ​ໃກ້​ຊິດຂອງ​ຕົນ;
10. ເມີນ​ເສີຍ, ລຳອຽງ ຫຼື ເຂົ້າຂ້າງອອກຂາ ໃນ​ການ​ປະຕິບັດ​ໜ້າ​ທີ່​;
11. ມີ​ພຶດຕິກໍາ​ອື່ນ​ ທີ່​ເປັນ​ການລະ​ເມີດ​ກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 47 (ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບຜູ້​ຂໍ​ຢັ້ງຢືນ**

ຫ້າມ ຜູ້​ຂໍ​ຢັ້ງຢືນ ມີ​ພຶດຕິກໍາ​​ ດັ່ງນີ້:

1. ເຊື່ອງອໍາ, ປອມແປງເອກະສານ ຫຼື ນຳໃຊ້ເອກະສານປອມ ມາຂໍຢັ້ງຢືນ;
2. ບັງຄັບ, ​ນາບ​ຂູ່ ຫຼື ​ໃຊ້​ຄວາມ​ຮຸນ​ແຮງ, ຕົວະ​ຍົວະ, ຫຼອກ​ລວງ ພະນັກງານຂອງ​ອົງການທະບຽນສານ;
3. ໃຫ້​ສິນ​ບົນ ຫຼື ຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດອື່ນ ແກ່​​ພະນັກງານຂອງ​ອົງການທະບຽນສານ;
4. ມີ​ພຶດຕິກໍາອື່ນ ​ທີ່​ເປັນ​ການລະ​ເມີດ​​ກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 48 (ປັບປຸງ) ຂໍ້​ຫ້າມ​ສຳລັບ ​ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ​ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ**

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ມີພຶດຕິກໍາ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍ່​ໃຫ້ການ​ຮ່ວມ​ມື, ຂັດຂວາງ ການປະຕິບັດ​ໜ້າ​ທີ່​ຂອງ​ພະນັກງານຂອງ​ອົງການທະບຽນສານ;
2. ຍຸຍົງ​ບໍ່​ໃຫ້​ຜູ້​ອື່ນ ​ໄປ​ຂໍ​ຢັ້ງຢືນ​ສັນຍາ ຫຼື ​ເອກະສານ​ ​ນຳ​ອົງການທະບຽນ​ສານ;
3. ເປັນສື່ກາງໃນການໃຫ້ ແລະ ຮັບສິນບົນ ແກ່ພະນັກງານ​ຂອງ​ອົງການ​ທະບຽນ​ສານ;
4. ໃຫ້​ຂໍ້​ມູນ​ທີ່​ບໍ່​ຖືກຕ້ອງ ກ່ຽວ​ກັບ​ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ​ທີ່​ຕົນ​ຮູ້;
5. ສົມຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ​ກັບ​ພະນັກງານຂອງອົງການທະບຽນສານ ເພື່ອ​ປ່ຽນ​ແປງ​ເນື້ອ​ໃນຂອງສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ທີ່ນຳມາຂໍຢັ້ງຢືນ;
6. ມີ​ພຶດຕິກໍາອື່ນ ​ທີ່​ເປັນ​ການລະ​ເມີດ​ກົດໝາຍ.

**ພາກທີ VI**

**ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ວຽກງານທະບຽນສານ**

**ໝວດທີ 1**

**ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ**

**ມາດຕາ 49 (ປັບປຸງ) ອົງການຄຸ້ມຄອງ**

ລັດຖະບານ​ ເປັນ​ຜູ້​ຄຸ້ມຄອງວຽກ​ງານ​ທະບຽນ​ສານ ຢ່າງ​ລວມສູນ ​ແລະ​ ເປັນ​ເອກະ​ພາບ​ ໃນ​ຂອບ​ເຂດ​ທົ່ວ​ປະເທດ ​ໂດຍ​ມອບ​ໃຫ້ກະຊວງ​ຍຸຕິ​ທຳ​ ແລະ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານ​ສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການ​ປົກຄອງ​ທ້ອງ​ຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງຍຸຕິທໍາ;
2. ພະແນກຍຸຕິທໍາຂັ້ນແຂວງ;
3. ຫ້ອງການຍຸຕິທໍາຂັ້ນເມືອງ;
4. ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ.

**ມາດຕາ 50 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງຍຸຕິທໍາ**

ໃນ​ການ​​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ວຽກ​ງານ​ທະບຽນ​ສານ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່​ ດັ່ງ​ນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນ​ສານ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ລັດຖະບານພິຈາລະນາ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ;
4. ຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ​ງານ​ທະບຽນ​ສານ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະ ເທດ;
5. ລົບ​ລ້າງ​ການ​ຢັ້ງຢືນຂອງກົມ​ທະບຽນ​ສານ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ;
6. ແຕ່ງ​ຕັ້ງ ຫຼື ປົດ​ ນາຍທະບຽນສານ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມທະບຽນສານ;
7. ສ້າງ, ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງອົງການທະບຽນສານ ທາງດ້ານການເມືອງ-ແນວຄິດ, ຄຸນສົມບັດ, ຈັນຍາບັນ ແລະ ວິຊາສະເພາະ;
8. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ;
9. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ​ຄຳ​ສະ​ເໜີ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
10. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ;
12. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ ຕໍ່ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
13. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມ​ທີ່​​ໄດ້ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 51 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຍຸຕິທໍາຂັ້ນແຂວງ**

ໃນ​ການ​​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ວຽກ​ງານ​ທະບຽນ​ສານ ພະແນກຍຸຕິທຳຂັ້ນແຂວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່​ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງ​ນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ງານ​ທະບຽນ​ສານ;
3. ຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ​ງານ​ທະບຽນ​ສານ;
4. ສະ​ເໜີ​ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຍຸບເລີກຂະແໜງທະບຽນສານ, ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ຫົວໜ້າ ​ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ໂດຍຜ່ານການເຫັນດີຈາກກະຊວງຍຸຕິທໍາ;
5. ສະເໜີກົມທະບຽນສານ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງ​ຕັ້ງ ຫຼື ປົດ​ ນາຍທະບຽນສານ;
6. ສະເໜີກະຊວງຍຸຕິທຳ ສ້າງ, ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງອົງການທະບຽນສານ;
7. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ;
8. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ​ຄຳ​ສະ​ເໜີ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ ຕາມການມອບໝາຍ;
11. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ ຕໍ່ກະຊວງຍຸຕິທຳ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
12. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມ​ທີ່​​ໄດ້ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 52 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການຍຸຕິທໍາຂັ້ນເມືອງ**

ໃນ​ການ​​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ວຽກ​ງານ​ທະບຽນ​ສານ ຫ້ອງການຍຸຕິທຳຂັ້ນເມືອງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່​ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງ​ນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ;
2. ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ງານ​ທະບຽນ​ສານ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ​ງານ​ທະບຽນ​ສານ;
4. ສະເໜີພະແນກຍຸຕິທຳຂັ້ນແຂວງ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງ​ຕັ້ງ ຫຼື ປົດ​ ນາຍທະບຽນສານ;
5. ສະ​ເໜີ​ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ກ່ຽວ​ກັບ​ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຍຸບເລີກໜ່ວຍງານທະບຽນສານ,ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ໜ່ວຍງານ ໂດຍຜ່ານການເຫັນດີຈາກພະແນກຍຸຕິທໍາຂັ້ນແຂວງ;
6. ສະເໜີສ້າງ, ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງໜ່ວຍງານທະບຽນສານ;
7. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ;
8. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ​ຄຳ​ສະ​ເໜີ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
9. ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນສານ ຕໍ່ພະແນກຍຸຕິທຳຂັ້ນແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
11. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມ​ທີ່​​ໄດ້ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 53 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ສະເໜີກະຊວງຍຸຕິທຳ ສ້າງ, ຍົກລະດັບບຸກຄະລາກອນ ອົງການທະບຽນສານຂອງຕົນ;
3. ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດ ນາຍທະບຽນສານ ປະຈໍາຢູ່ສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທູດ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
4. ລົບລ້າງການຢັ້ງຢືນທະບຽນສານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ ຂອງໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ປະຈໍາສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທູດ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
5. ສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຈໍາເປັນ ກ່ຽວກັບການຢັ້ງຢືນ​ທະບຽນ​ສານ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃນກໍລະນີມີການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນອື່ນ;
6. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທະບຽນສານ;
7. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ​ຄຳ​ສະ​ເໜີ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
8. ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງຍຸຕິທຳ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ;
9. ​ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າ​ທີ່​ອື່ນ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ​ນົດ​ໄວ້​ໃນກົດ​ໝາຍ.

**ມາດຕາ 54 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ**

ຂະແໜງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການຍຸຕິທຳ ແລະ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນສານ.

**ໝວດທີ 2**

**ການກວດກາວຽກງານທະບຽນສານ**

**ມາດຕາ 55 (ປັບປຸງ) ອົງການກວດກາ**

ອົງການ​ກວດກາ​ວຽກ​ງານ​ທະບຽນ​ສານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການ​ກວດກາ​ພາຍ​ໃນ ຊຶ່ງແມ່ນ ອົງການດຽວກັນກັບອົງການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ວຽກ​ງານ​ທະບຽນ​ສານ ຕາມ​ທີ່​​ໄດ້ກຳນົດ​​​ໄວ້​ໃນ​ມາດຕາ 49 ຂອງ​ກົດໝາຍ​ສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງແມ່ນ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ອົງການກວດກາລັດແຕ່ລະຂັ້ນ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະ ຫາຊົນ ແລະ ສື່ມວນຊົນ.

**ມາດຕາ 56 (ປັບປຸງ) ເນື້ອໃນການກວດກາ**

ການກວດກາວຽກງານທະບຽນສານ ມີເນື້ອ​ໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ;
2. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງອົງການທະບຽນສານ;
3. ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານຂອງອົງການທະບຽນສານ;
4. ເນື້ອໃນອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມສໍາຄັນ ແລະ ຈໍາເປັນ.

**ມາດຕາ 57 (ປັບປຸງ) ຮູບການການກວດກາ**

ການກວດກາວຽກງານທະບຽນສານ ມີ ສາມຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາທີ່ດຳເນີນ ຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາແນ່ນອນ;
2. ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາ ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດ ກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ພາກທີ VII**

**ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ, ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ**

**ມາດຕາ 58 (ໃໝ່) ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍ**

ພະ​ນັກ​ງານຂອງອົງການທະບຽນສານ ​ມີ ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຊຶ່ງກະຊວງຍຸຕິທຳ ​ເປັນ​ຜູ້​ກຳນົດ.

**ມາດຕາ 59 (ປັບປຸງ) ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ**

ອົງການທະບຽນສານ ​ມີ​ ເຄື່ອງໝາຍ ​ແລະ ຕາປະທັບ ເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນ ໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ສຳລັບ ຕາ​ປະ​ທັບ ຂອງໜ່ວຍງານ​ທະບຽນ​ສານ ປະຈຳສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທູດ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ຢູ່​ຕ່າງປະ​ເທດນັ້ນ​ ໃຫ້​ນຳ​ໃຊ້​ຕາ​ປະ​ທັບ​ຂອງສະຖານທູດ ຫຼື ສະຖານ​ກົງສຸນ ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ພາກທີ VIII**

**ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

**ມາດຕາ 60 (ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດ​ຕັ້ງ ທີ່​ມີ​ຜົນງານ​ດີ​ເດັ່ນ ​ໃນ​ການ​ຈັດ​ຕັ້ງປະຕິບັດ​ກົດ​ໝາຍສະບັບ​ນີ້​ເປັນຕົ້ນ ປະກອບສ່ວນຢ່າງຕັ້ງໜ້າ ເຮັດໃຫ້ການ​ຢັ້ງຢືນ​ທະບຽນສານ ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ ຈະ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະ​ໂຍບາຍອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ​ລະບຽບ​ການ.

**ມາດຕາ 61 (ປັບປຸງ) ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດ​ຕັ້ງ ທີ່​ໄດ້​ລະ​ເມີດ​ກົດ​ໝາຍ​ສະບັບ​ນີ້ ​ເປັນ​ຕົ້ນ ຂໍ້ຫ້າມ ຈະ​ຖືກ ​ສຶກສາ​ອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບ​ໃໝ, ໃຊ້​ແທນ​ຄ່າ​ເສຍ​ຫາຍທາງແພ່ງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກົດໝາຍ.

**ພາກທີ IX**

**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 62 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 63 (ປັບປຸງ) ຜົນສັກສິດ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີ 30 ມີນາ 2023 ພາຍຫຼັງປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດໍາລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ ສະບັບເລກທີ 11/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ພະຈິກ 2009.

**ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ**