****

**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

**­ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

**ສະພາແຫ່ງຊາດ ເລກທີ 44 /ສພຊ**

**ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ**, **ວັນທີ 17 ກໍລະກົດ 2023**

ກົດໝາຍ

ວ່າດ້ວຍການ​ພິມ​ຈຳ​ໜ່າຍ

(ສະບັບປັບປຸງ)

# ພາກທີ l

# ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

## ມາດຕາ 1 (ປັບ​ປຸງ) ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກໍານົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ​ຕິດ​ຕາມ ກວດກາ ວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ເພື່ອ​ເຮັດ​ໃຫ້​ການເຄື່ອນໄຫວວຽກ​ງານ​ດັ່ງ​ກ່າວ ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ເປັນລະບົບ ແລະ ທັນສະໄໝ ແນໃສ່​ພັດທະນາ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການປະດິດຄິດແຕ່ງ, ການອ່ານ, ຜົນງານດ້ານ​​ຊັບສິນທາງປັນຍາ, ເຜີຍແຜ່ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ຄຸນຄ່າທາງດ້ານວັດທະນະທໍາ, ສະໜອງຄວາມຮູ້, ສາລະບັນເທີງ ທີ່ເປັນປະໂຫຍດໃຫ້ສັງຄົມ, ສ້າງວິໄສທັດ, ຄຸນສົມບັດ, ແບບແຜນການດໍາລົງຊີວິດທີ່ປອດໃສໃຫ້ຜູ້ອ່ານ, ຕ້ານທຸກແນວ​​ຄິດ ແລະ ການກະ​​ທໍາທີ່ຫຍໍ້ທໍ້ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດ​ທະ​ນາປະເທດຊາດ.

**ມາດຕາ 2 ການ​ພິມ​ຈຳ​ໜ່າຍ**

ການພິມຈໍາໜ່າຍ ແມ່ນ ການຈັດພິມ, ການພິມ ແລະ ການຈໍາໜ່າຍ ຊຶ່ງນໍາເອົາຜົນງານການ ຄົ້ນຄວ້າ, ປະດິດຄິດແຕ່ງ, ແປ ແລະ ຮູບແຕ້ມ ຫຼື ຮູບຖ່າຍ ມາກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ ແລ້ວຈັດເປັນຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ເພື່ອ​​​​​​​​​​ພິມ​​ເປັນຫຼາຍສະບັບ ໃນຮູບແບບ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ເພື່ອຈໍາໜ່າຍໃນຮູບການຕ່າງໆ.

**ມາດຕາ 3 (ປັບ​ປຸງ) ການອະທິບາຍຄໍາສັບ**

ຄຳສັບທີ່ ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ຜະລິດຕະພັນພິມຈໍາໜ່າຍ** ໝາຍເຖິງ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ໄດ້ຮັບ ໃບທະບຽນພິມ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດພິມ ແລ້ວພິມເປັນຫຼາຍສະບັບ ເພື່ອຈໍາໜ່າຍ;
2. **ສິ່ງພິມອື່ນ** ໝາຍເຖິງ ສິ່ງພິມທີ່ບໍ່ເປັນປຶ້ມ ເຊັ່ນ ສິ່ງພິມເອເລັກໂຕຣນິກ, ສື່ສິ່ງພິມ, ປ້າຍໂຄສະນາ ແຜ່ນພັບ, ໄປສະນີຍະບັດ, ບັດຕື່ມເງິນ, ປະຕິທິນ, ບັດອວຍພອນ, ໜັງສືຜູກໃບລານ;
3. **ສິ່ງພິມເອເລັກໂຕຣນິກ** ໝາຍເຖິງ ປຶ້ມເອເລັກໂຕຣນິກ (E-book) ແລະ ອຸປະກອນທີ່ບັນທຶກຂໍ້ຄວາມສຽງ, ສີ ແລະ ຮູບພາບ ເຊັ່ນ ກະແຊັດ, ຊີດີ, ວີຊີດີ, ຊີດີຣອມ ແລະ ເມໂມຣີທຸກປະເພດ;
4. **ກິດຈະການພິມຈໍາໜ່າຍ** ໝາຍເຖິງ ວຽກງານກ່ຽວກັບການຈັດພິມ, ການພິມ ແລະ ການຈໍາໜ່າຍ;
5. **ການຈັດຕັ້ງພິມຈໍາໜ່າຍ** ໝາຍເຖິງ ສໍານັກພິມ, ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ, ຮ້ານອອກແບບພິມ ແລະ ວິສາ ຫະກິດຈໍາໜ່າຍ;
6. **ສໍານັກພິມ** ໝາຍເຖິງ ການຈັດຕັ້ງວິຊາການດ້ານການຈັດພິມ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ;
7. **ໂຮງພິມ** ໝາຍເຖິງ ບ່ອນພິມປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ດ້ວຍການໃຊ້ ຈັກຕີໂປ, ອັອບແຊັດ, ຈັກຂີດເສັ້ນ ແລະ ຈັກດີ​​​ຈິຕອນ;
8. **ຮ້ານພິມ** ໝາຍເຖິງ ບ່ອນພິມຂະໜາດນ້ອຍ ທີ່ໃຊ້ເຕັກນິກການພິມງ່າຍດາຍ ເຊັ່ນ ຮ້ານອັດເອກະສານ,​ ຮ້ານພິມຜ້າກັ້ງໄໝ ແລະ ອື່ນໆ;
9. **ຮ້ານອອກແບບພິມ** ໝາຍເຖິງ ບ່ອນຈັດແບບຕົ້ນສະບັບ, ແຍກສີການພິມ ແລະ ອື່ນໆ;
10. **ການຈໍາໜ່າຍຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ** ໝາຍເຖິງ ການນໍາເອົາປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ໄດ້ຮັບໃບທະບຽນພິມ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດພິມ ເຂົ້າໃນລະບົບອິນເຕີເນັດ ເພື່ອ ຂາຍ, ໃຫ້ເຊົ່າ, ໃຫ້ຢືມ ແລະ ແຈກຢາຍ;
11. **ລິຂະສິດ** ໝາຍເຖິງ ສິດຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຕໍ່ຜົນງານດ້ານການພິມຈໍາໜ່າຍຂອງຕົນ;
12. **ການວາງສະແດງຮັບໃຊ້ສະເພາະ** ໝາຍເຖິງ ການວາງສະແດງຜະລິດຕະພັນພິມຈໍາໜ່າຍຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.

**ມາດຕາ 4 (ປັບ​ປຸງ) ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານພິມ​ຈຳ​ໜ່າຍ**

ລັດ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ໃຫ້​ມີ​ການຂະຫຍາຍຕົວຢ່າງກວ້າງຂວາງ, ​ເຂັ້ມ​ແຂງ, ມີຄຸນນະພາບ ດ້ວຍການສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ປະກອບບຸກຄະລາກອນ, ສະໜອງ ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖູປະກອນ, ເຕັກນິກ,​​ ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ.

ລັດ ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ປະກອບສ່ວນ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການພັດທະນາວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ.

ລັດ ຮັບຮູ້ ແລະ ປົກປ້ອງກຳມະສິດ, ລິຂະສິດ ກ່ຽວກັບຜົນງານ​ດ້ານການພິມຈໍາໜ່າຍ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນຕາມກົດໝາຍ, ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ຊົມໃຊ້ຜົນງານດ້ານການພິມຈໍາໜ່າຍ.

**ມາດຕາ 5 (ປັບ​ປຸງ) ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານ​ພິມ​ຈຳ​ໜ່າຍ**

ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດ​ຄ່ອງ​ກັບ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ​ແຜນພັດທະນາເສດຖະ ກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;
2. ຮັບປະກັນ ລັກສະນະ​ຊາດ, ມະຫາຊົນ, ກ້າວໜ້າ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ທັນສະໄໝ;
3. ສະໜອງ​​ຄວາມຮູ້, ສາລະບັນເທີງ ໃຫ້ສັງຄົມ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຄຸນຄ່າຂອງຜົນງານດ້ານການພິມຈໍາໜ່າຍ;
4. ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
5. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງສັງຄົມ.

## ມາດຕາ 6 (ປັບ​ປຸງ) ຂອບ​ເຂດ​ການ​ນຳ​ໃຊ້​ກົດ​ໝາຍ

## ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນໍາໃຊ້ສໍາລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

## ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ບໍ່ນໍາໃຊ້ສໍາລັບ ການພິມທີ່ມີລັກສະນະພິເສດ ເປັນ​ຕົ້ນ ທະນະບັດ, ກົດລັບ.

## ມາດຕາ 7 (ປັບ​ປຸງ) ການ​ຮ່ວມ​ມື​ສາ​ກົນ

## ລັດ ສົ່ງເສີມການພົວພັນ, ຮ່ວມມື ກັບ ຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມ​ຈຳ​ໜ່າຍ ດ້ວຍ​​ການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ​ລວມທັງຜົນງານການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ການປະດິດຄິດ​ແຕ່ງທີ່ດີເດັ່ນ ເພື່ອ​​ເຮັດໃຫ້ວຽກ​ງານ​ດັ່ງ​ກ່າວ ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ປະສິດທິພາບ, ປະຕິ ບັດຕາມສົນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ແລະ ສັນຍາສາກົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

# ພາກທີ ll

# ກິດ​ຈະ​ການພິມ​ຈຳ​ໜ່າຍ

# ໝວດທີ 1

# ການ​ຈັດ​ພິມ

# ​

## ມາດຕາ 8 ການ​ຈັດພິມ

ການ​ຈັດ​ພິມ​ ແມ່ນ ​ການ​ທ້ອນ​ໂຮມ​ເອົາ​ຜົນ​ງານ​​ການ ​ຄົ້ນ​ຄວ້າ, ປະ​ດິດ​ຄິດ​ແຕ່ງ, ການ​ແປ, ຮູບແຕ້ມ ຫຼື ຮູບ​ຖ່າຍ​ ມາກວດ​ແກ້, ຮຽບ​ຮຽງ​ ແລ້ວ​ຈັດ​ເປັນ​ຕົ້ນ​ສະ​ບັບ​ສົມ​ບູນ ແລະ ​ຂໍ​ອະ​ນຸ​ຍາດພິມ.

**ມາດຕາ 9 ​(ປັບ​ປຸງ) ການ​ຈັດ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ໃຫ້ເປັນ​ຕົ້ນ​ສະ​ບັບ​ສົ​ມບູນ**

ສຳ​ນັກ​ພິມ ​ແລະ ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ຕົ້ນ​ສະ​ບັບ ມີ​ໜ້າ​ທີ່​ຮ່ວມ​ກັນ​ກວດ​ແກ້ ແລະ​ ຮຽບ​ຮຽງ ຕົ້ນ​ສະ​ບັບ ຂອງ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່​ງ​ພິມ​ອື່ນ ​ໃຫ້​​​​ເປັນ​ຕົ້ນ​ສະ​ບັບ​ສົມ​ບູນ ເພື່ອ​ຂໍ​ອະ​ນຸ​ຍາດ​ພິມ.

ການ​ຮ່ວມ​ກັນ​ຈັດປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ໃຫ້ເປັນ​ຕົ້ນ​ສະ​ບັບ​ສົມ​ບູນ ​ຕ້ອງດຳ​ເນີນ​​ຕາມ​ສັນ​ຍາ​​ ລະ​ຫວ່າງ ​ສຳ​ນັກ​ພິມ​ ແລະ ເຈົ້າ​ຂອງ​ຕົ້ນ​ສະ​ບັບ.

**ມາດຕາ 10​ (ປັບ​ປຸງ) ການ​ພິມ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່​ງ​ພິມ​ອື່ນ​ ຄືນ​ໃໝ່**

ປຶ້ມ ແລະ ສິ່​ງ​ພິມ​ອື່ນ ​ທີ່ຈະ​ພິມ​ຄືນໃໝ່ໃນ​ແຕ່​ລະ​ຄັ້ງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ​ ຕ້ອງ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ເຫັນ​ດີ ຈາກ​ເຈົ້າ​ຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ​ ຫຼື ເຈົ້າ​ຂອງລິ​ຂະ​ສິດ ແລະ ໄດ້ຜ່ານການກວດແກ້ ພ້ອມທັງຂໍອະນຸຍາດພິມຄືນ ໃໝ່ ນໍາຂະແໜງການຖະ​ແຫຼງ​ຂ່າວ, ວັດ​ທະ​ນະ​ທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ.

**ມາດຕາ 11 (ປັບ​ປຸງ) ການ​ຂໍ​ອະ​ນຸ​ຍາດ​ພິມ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງພິມ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ຮັບໃຊ້ໃນທົ່ວປະເທດ ພາຍຫຼັງໄດ້ມີໃບຢັ້ງຢືນຮັບປະກັນເນື້ອໃນຈາກສໍານັກພິມໃດໜຶ່ງ ແລະ/ຫຼື ອົງການຈັດ ຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ ໃຫ້ຂໍ​ອະ​ນຸ​ຍາດ​ພິມ ນໍາກະ​ຊວງ​ຖະ​ແຫຼງ​ຂ່າວ, ວັດ​ທະ​ນະ​ທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ.

ສິ່ງ​ພິມ​ອື່ນ ທີ່ຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ​ໃຫ້ຂໍ​ອະ​ນຸ​ຍາດ​ພິມ​ນຳ​ພະແນກ​​ຖະ​ແຫຼງ​ຂ່າວ, ວັດ​ທະ ນະ​ທຳ ແ​ລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ, ນະ​ຄອນ​ຫຼວງ ຕາມ​ລະ​ບຽບ​ການ.

ຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ພິຈາລະນາອອກ ໃບທະບຽນພິມ ສຳລັບປຶ້ມ ແລະ ໃບອະນຸຍາດພິມ ສຳລັບສິ່ງພິມອື່ນ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 12 ​(ປັບ​ປຸງ) ລິ​ຂະ​ສິດ​ກ່ຽວກັບ​ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງ​ພິມ​ອື່ນ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຜົນງານກ່ຽວກັບປຶ້ມ ທີ່ໄດ້ໃບທະບຽນພິມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ໄດ້ໃບອະນຸຍາດພິມແລ້ວ ສາມາດແຈ້ງລິຂະສິດ ຫຼື ສິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລິຂະສິດ ກ່ຽວກັບປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ຕໍ່ຂະແໜງການອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າ ​ຕາມ​ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊັບສິນທາງປັນຍາ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 13 (ປັບປຸງ) ການ​ຈັດ​ໜ້າ​ປຶ້ມ**

ການ​ຈັດ​ໜ້າ​ປຶ້ມ ໃຫ້​ປະ​ຕິ​ບັດ ​​ດັ່ງ​ນີ້:

1. ໜ້າ​ປົກ​ແຂງ​ ​ພິມ​ຊື່​ປຶ້ມ, ຊື່​ຜູ້​ຂຽນ ຫຼື​ ຜູ້ແປ, ສຳ​ນັກ​ພິມ ຫຼື​ ສໍາ​ນັກ​ງານ​, ອົງ​ການ​ຈັດ​ຕັ້ງ ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​​​ອະ​ນຸ​ຍາດ​ໃຫ້​ພິມ​ຈຳ​ໜ່າຍ, ປີ​ພິມ, ຮູບ​ທີ່​ກ່ຽວ​ຂ້ອງ (ຖ້າ​ມີ);
2. ໜ້າ​ປົກ​ອ່ອນ ​​ພິມ​ ຕາມ ​ຂໍ້​ 1 ຂອງມາດຕານີ້, ຄັ້ງ​ພິມ ແລະ ກາ​ໝາຍ​ ຫຼື ເຄື່ອງໝາຍ ​ຂອງການຈັດ ຕັ້ງພິມຈຳໜ່າຍ;
3. ດ້ານ​ຫຼັງ​ຂອງ​ໜ້າ​ປົກ​ອ່ອນ​ ​ພິມ​ຊື່​ຜູ້​ຮັບ​ຜິດ​ຊອບ​ພິມ​ຈຳ​ໜ່າຍ, ຜູ້ກວດ​ແກ້, ຜູ້​ອອກ​ແບບ, ເລກ​​​ທະ​ບຽນບ່ອນພິມ, ​ຂະ​ໜາດ​ພິມ, ຈຳ​ນວນ​ພິມ, ຖ້າ​ຫາກ​ເປັນ​ປຶ້ມທີ່​ແປ​ຈາກພາສາອື່ນ ໃຫ້​ພິມ​ຊື່​ນັກ​ຂຽນ, ຊື່​ສຳ​ນັກ​​​ພິມ, ປີ​ພິມ, ແປ​ຈາກ​ພາ​ສາ​ໃດ, ຊື່​ຜູ້​ແປ;
4. ຕໍ່​ຈາກ​ໜ້າ​ປົກ​ອ່ອນ ​​ພິມ​ຄຳ​ນຳ ຫຼື​ ຄຳ​ເຫັນ ​ກ່ອນ​ພິມ​ເນື້ອ​ໃນ;
5. ແຕ່​ລະ​ໜ້າ​ ພິມ​ເລກ​ລຳ​ດັບ;
6. ໜ້າ​ສຸດ​ທ້າຍ​ຂອງ​ປຶ້ມ​ ​ພິມ​ເອ​ກະ​ສານ​ອ້າງ​ອີງ ແລະ ​ຜູ້​ອຸ​ປະ​ຖຳ​ປຶ້ມ​ພິມ (ຖ້າ​ມີ);
7. ຫຼັງ​ປົກ​ອ່ອນ;
8. ຫຼັງ​ປົກ​ແຂງ.

ສຳ​ລັບ​ສາ​ລະ​ບານນັ້ນ ​ອາດ​ຈະ​ພິມ​ຫຼັງ​ຄຳ​ນຳ ຫຼື ຫຼັງ​ເນື້ອ​ໃນ.

**ມາດຕາ 14 ການ​ໂຄ​ສະ​ນາ​ ໃສ່​ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງ​ພິມ​ອື່ນ**

ການ​ໂຄ​ສະ​ນາ​ສິນ​ຄ້າ ແລະ ​ການ​ບໍ​ລິ​ການ ​ສາ​ມາດ​ຈັດ​ພິມ​ລົງໃສ່ໜ້າສຸດທ້າຍ ຂອງ​ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງ​ພິມ​ອື່ນ.

ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງ​ພິມ​ອື່ນ​ ກ່ຽວ​ກັບ​ທ່ານ​ຜູ້​ນຳ ​ບໍ່​ອະ​ນຸ​ຍາດ​ໃຫ້​ລົງໂຄ​ສະ​ນາ​ສິນ​ຄ້າ ​ແລະ ​ການ​ບໍ​ລິ​ການ.

# ໝວດ​ທີ 2

# ການ​ພິມ

**ມາດຕາ 15 (ໃໝ່) ການພິມ**

ການພິມ ແມ່ນ ການນໍາເອົາຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ມາຜະລິດເປັນປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ເພື່ອຈໍາໜ່າຍ.

**ມາດຕາ 16 (ປັບປຸງ) ການ​ດຳ​ເນີນ​ການ​ພິມ**

ການ​ພິມ​ ສາ​ມາດ​ດຳ​ເນີນ​​ໃນ​ ໂຮງ​ພິມ, ຮ້ານ​ພິມ ຫຼື ຮ້ານ​ອອກ​ແບບ​ພິມ ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ອະ​ນຸ​ຍາດ​ຕາມ​ກົດ  
​ໝາຍ ດ້ວຍການ​ນຳ​ໃຊ້​ເຕັກ​ນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ການ​ພິມທີ່​ເໝາະ​ສົມ.

ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຮງ​ພິມ, ຮ້ານ​ພິມ ແລະ ​ຮ້ານ​ອອກ​ແບບ​ພິມ ​ຕ້ອງ​ດຳ​ເນີນ​ການ​ພິມ ​ໃຫ້​ຖືກ​ຕ້ອງ​ຕາມ​ເນື້ອ​ໃນ​ຕົ້ນ​ສະ​ບັບ​ສົມ​ບູນ​ຂອງ​ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງ​ພິມອື່ນ ທີ່​ໄດ້​ມອບ​ຮັບ​ກັນ ແລະ​ ປະ​ຕິ​ບັດ ຕາມ​ສັນຍາບໍລິການການພິມ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ​ນົດ​ໄວ້​ໃນ​ມາດ​ຕາ 17 ຂອງ​ກົດ​ໝາຍ​ສະ​ບັບ​ນີ້.

## ມາດ​​ຕາ 17 (ປັບປຸງ) ສັນຍາ​​ບໍລິການ ການ​ພິມ

ພາຍ​ຫຼັງ​​ໄດ້​ຮັບ​ໃບທະ​ບຽນພິມ​, ໃບອະນຸຍາດພິມແລ້ວ​ ເຈົ້າ​ຂອງ​ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງ​ພິມ​ອື່ນ​ ຫຼື ສໍານັກພິມ ເຮັດສັນຍາບໍລິການ​ການ​ພິມ ​​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກ​ສອນ ກັບ ​ເຈົ້າ​ຂອງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານ​ພິມ ຫຼື ​ຮ້ານ​ອອກ​ແບ​ບພິມ ຊຶ່ງ​​​ກຳ​​​ນົດ ສິດ, ພັນ​ທະ, ຄວາມ​ຮັບ​ຜິດ​ຊອບ​ຂອງ​ແຕ່​ລະ​ຝ່າຍ ລວມ​ທັງ ​ປະລິມານ, ຄຸນ​ນະ​ພາບ, ກຳ​ນົດ​ເວ​ລາ​ໃນ​ກາ​ນພິມ​ ​​ແລະ​ ການ​ຊຳ​ລະ​ຄ່າ​ພິມ.

**ມາດ​ຕາ 18 (ປັບປຸງ) ພັນ​ທະ​ມອບ ​ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງ​ພິມ​ອື່ນ**

ພາຍ​ຫຼັງໄດ້​ພິມ​ສຳ​ເລັດ​ແລ້ວ​ ເຈົ້າ​ຂອງ​ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງ​ພິມ​ອື່ນ ມີ​ພັນ​ທະ​ມອບ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງ​ພິມ​ອື່ນ ສອງສະບັບ ໃຫ້​ອົງ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງວຽກງານ​ພິມ​ຈຳ​ໜ່າຍ ແລະ ​ຫ້າສະບັບ ໃຫ້ຫໍ​ສະ​ໝຸດແຫ່ງຊາດ ​ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ.

**ມາດ​ຕາ 19 (ປັບປຸງ) ການກວດ​ຄືນ ​ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງ​ພິມອື່ນ**

ພາຍ​ຫຼັງ​ໄດ້​ຮັບ​ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງ​ພິມ​ອື່ນ ຈາກ​ຜູ້​ເປັນ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ແລ້ວ ອົງ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ວຽກງານ​ພິມ​ຈຳ​ໜ່າຍ ທີ່​ກ່ຽວ​ຂ້ອງ ​ຕ້ອງ​ກວດ​ຄືນ​ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງ​ພິມ​ອື່ນ ພາຍ​ໃນ​ເວ​ລາ ສາມສິບວັນ​ ລັດຖະການ.

ໃນ​ກໍ​ລະ​ນີ​ພົບ​ເຫັນ​ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງ​ພິມ​ອື່ນ ​ມີ​ເນື້ອ​ໃນ​​ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຕົ້ນ​ສະ​ບັບ​ສົມ​ບູນ​ ອົງ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ວຽກງານພິມ​ຈຳ​ໜ່າຍ​ທີ່​ກ່ຽວ​ຂ້ອງ​ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້​ເຈົ້າ​ຂອງ​ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງ​ພິມ​ອື່ນ ເພື່ອ​​ປັບ​ປຸງ​ ເນື້ອ​ໃນ ຫຼື ​ສັ່ງ​ຢຸດ​ເຊົາ​ການ​ຈຳໜ່າຍ ຫຼື ​ຊອກ​ຫາ​ວິ​ທີ​ແກ້​ໄຂ ​ຫຼື ​ເກັບ​ຄືນ ພາຍ​ໃນ​ເວ​ລາ ສາມສິບວັນ ລັດຖະການ.

ເຈົ້າຂອງ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຫຼື ສໍານັກພິມ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄ່າບໍລິການ ໃນການກວດຄືນປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

# ໝວດ​ທີ 3

# ການ​ຈຳ​ໜ່າຍ

# ມາດຕາ 20 (ປັບປຸງ) ການຈໍາໜ່າຍ

ການຈໍາໜ່າຍ ແມ່ນ ການນໍາເອົາຜະລິດຕະພັນພິມຈໍາໜ່າຍ ອອກຂາຍ, ໃຫ້ເຊົ່າ, ໃຫ້ຢືມ, ແຈກຢາຍ, ວາງສະແດງ ຫຼື ສົ່ງອອກ-ນໍາເຂົ້າ ຜ່ານວິສາຫະກິດຈໍາໜ່າຍ ເປັນຕົ້ນ ບໍລິສັດຈໍາໜ່າຍ, ຮ້ານຈໍາໜ່າຍ ລວມທັງການຈໍາໜ່າຍຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ.

ສໍາລັບການຈໍາໜ່າຍຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດ​ຕາ 21 (ປັບປຸງ) ການ​ນຳ​ອອກ​ຂາຍ**

ຜະລິດຕະພັນພິມຈໍາໜ່າຍ ~~​~~ສາມາດນໍາອອກ​ຂາຍ​ ດ້ວຍ​​ວິ​ທີໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ແກ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າຕອບແທນ ເປັນເງິນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ຕາມການຕົກລົງກັນ.

**ມາດ​ຕາ 22 (ປັບປຸງ) ການ​ໃຫ້​ເຊົ່າ, ໃຫ້​ຢືມ​ ແລະ ແຈກ​ຢາຍ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດເອົາຜະລິດຕະພັນພິມຈໍາໜ່າຍຂອງຕົນ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນເຊົ່າໃນ​ກຳ​ນົດ​ເວ​ລາ​ທີ່​ແນ່ນອນ ແລະ ​ເກັບ​ຄ່າ​ເຊົ່າ ​ຕາມລະບຽບ​ການ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດເອົາຜະລິດຕະພັນພິມຈໍາໜ່າຍຂອງຕົນ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນຢືມ ເພື່ອ ອ່ານ, ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກໍາ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ໃນກໍານົດເວລາໃດໜຶ່ງ ຕາມລະບຽບການ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ຜູ້ຢືມ ເຮັດໃຫ້ຜະລິດຕະພັນພິມຈໍາໜ່າຍ ຕົກເຮ່ຍ, ເສຍຫາຍ, ຈີກ, ຂາດ ຫຼື ເປື້ອນ ຈົນບໍ່ສາມາດອ່ານໄດ້ ຕ້ອງໄດ້ທົດແທນ ຕາມການຕົກລົງກັນ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດເອົາຜະລິດຕະພັນພິມຈໍາໜ່າຍຂອງຕົນ ແຈກຢາຍທົ່ວໄປ.

## ມາດ​ຕາ 23 (ປັບປຸງ) ການ​ວາງ​ສະ​ແດງຜະລິດຕະພັນພິມຈໍາໜ່າຍ​​

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດເອົາຜະລິດຕະພັນພິມຈໍາໜ່າຍຂອງຕົນ ວາງສະແດງ​ຕາມ​ສະ​ຖານ​ທີ່ ແລະ ກໍານົດເວລາ ຕາມການອະ​ນຸ​ຍາດ​ ຂອງ​ອົງການຄຸ້ມ​ຄອງ​ວຽກງານ​ພິມ​ຈຳ​ໜ່າຍ.

ການວາງສະແດງຮັບໃຊ້ສະເພາະ ບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງຂໍ​ອະ​ນຸ​ຍາດ​.

## ​ມາດ​ຕາ 24 (ປັບປຸງ) ການ​ສົ່ງ​ອອກ-ນຳ​ເຂົ້າ ​ຜະລິດຕະພັນພິມຈໍາໜ່າຍ​

ບຸກ​ຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ​ ການ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ ທີ່​ມີ​ຈຸດ​ປະ​ສົງ​ ສົ່ງ​ອອກ-ນຳ​ເຂົ້າ​ ຜະລິດຕະພັນພິມຈໍາໜ່າຍຕ້ອງ​ຂໍ​ອະ​ນຸ​ຍາດນໍາອົງການຄຸ້ມ​ຄອງວຽກງານພິມ​ຈຳໜ່າຍ ແລະ ​ຂະແໜງການ​​ທີ່​ກ່ຽວ​ຂ້ອງ ຕາມ​ກົດໝາຍ.

**ພາກທີ lll**

**ສໍານັກພິມຂອງລັດ**

**ມາດຕາ 25 (ໃໝ່) ສໍານັກພິມຂອງລັດ**

ສໍານັກພິມຂອງລັດ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ມີພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ກວດແກ້, ຮຽບຮຽງເນື້ອໃນ, ຈັດເປັນຕົ້ນສະບັບສົມບູນຂອງປຶ້ມ ແລະ​ ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

**ມາດຕາ 26 (ໃໝ່) ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສໍານັກພິມຂອງລັດ**

ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ລວມທັງ ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສໍານັກພິມຂອງລັດ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ພາກ​ທີ lV**

**ທຸລະກິດກ່ຽວກັບ​ການ​ພິມ​ຈຳ​ໜ່າຍ**

**ມາດ​ຕາ 27 (ໃໝ່) ປະເພດທຸລະກິດກ່ຽວກັບ​ການ​ພິມ​ຈຳ​ໜ່າຍ**

ປະເພດທຸລະກິດກ່ຽວກັບ​ການ​ພິມ​ຈຳ​ໜ່າຍ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ສຳນັກພິມ;
2. ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ;
3. ວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ.

**ໝວດທີ 1**

**ສໍານັກພິມ**

**ມາດ​ຕາ 28 (ປັບປຸງ) ການ​ສ້າງ​ຕັ້ງ​ສຳ​ນັກ​ພິມ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງສ້າງຕັ້ງສຳນັກພິມ ຕ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຂໍອະນຸຍາດລົງທຶນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ. ພາຍຫຼັງໄດ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນແລ້ວ ໃຫ້ຂໍອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ນໍາກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງ​ທ່ຽວ.

ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຕ້ອງພິຈາລະນາອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ພາຍໃນເວລາ ສາມສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍ ເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີ ຫາກບໍ່ອະນຸຍາດ ກໍຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ. ສຳລັບໃບອະນຸຍາດດຳເນີນ ທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບສຳນັກພິມ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ໜຶ່ງປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ໄດ້.

**ມາດຕາ 29 (ປັບ​ປຸງ) ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງສຳນັກພິມ**

​​ການສ້າງຕັ້ງສຳນັກພິມ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ;
2. ບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ;
3. ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ມີວິຊາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ສຳນັກງານ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນເຕັກນິກ ແລະ ທຶນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ືອນໄຫວວຽກ  
   ງານຂອງ​​​ສໍານັກພິມ.

ມາດຕາ 30 (ປັບປຸງ) **ເຈົ້າຂອງສໍານັກພິມ**

ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ ແມ່ນ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ສ້າງຕັ້ງສຳນັກພິມ ແລະ ດຳເນີນກິດຈະການຈັດພິມ ຕາມກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 31 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງເຈົ້າຂອງສໍານັກພິມ**

ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດ ທິດທາງ, ຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້, ຂອບເຂດການຈັດພິມປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ;​​
2. ສ້າງຕັ້ງກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ, ສ້າງບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຊີ້ນໍາ, ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ການປະຕິບັດ ພາລະ​ບົດບາດ, ສິດ, ພັນທະ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສໍານັກພິມຕົນ;
3. ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສຳນັກພິມຕົນ;
4. ສະເໜີ ປ່ຽນແປງ ຫຼື ຍຸບເລີກ ສຳນັກພິມຂອງຕົນ;
5. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕໍາແໜ່ງ ຜູ້ອໍານວຍການ, ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ, ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ, ບັນນາທິການ ສໍານັກ​​ພິມ;
6. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກົດໝາຍ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຕົນໃນວຽກງານຂອງສໍານັກພິມ**​​​​**;
7. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 32 ບຸກຄະລາກອນຂອງສໍານັກພິມ**

ບຸກຄະລາກອນຂອງສໍານັກພິມ ປະກອບດ້ວຍ ຜູ້ອໍານວຍການ, ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ, ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ, ບັນນາທິການ, ນັກວິຊາການ ແລະ ຜູ້ຮ່ວມງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ຮັບມອບໝາຍ ຈາກເຈົ້າ ຂອງສໍານັັກພິມ.

**ມາດຕາ 33 (ປັບປຸງ) ຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ**

ຜູ້ອໍານວຍການ ແມ່ນ ຜູ້ບໍລິຫານງານສູງສຸດ ໃນສໍານັກພິມ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ເຈົ້າຂອງສໍານັກພິມ.

ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ ແມ່ນ ຜູ້ຊ່ວຍວຽກຂອງຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ແລະ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕາມການມອບໝາຍໃນເວລາຜູ້ອໍານວຍການ ບໍ່ຢູ່ ຫຼື ຕິດຂັດວຽກງານອື່ນ.

## ມາດຕາ 34 (ປັບປຸງ) ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ບັນນາທິການ

ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແມ່ນ ຜູ້ມີສິດຕັດສີນວຽກງານດ້ານວິຊາການ ໃນສໍານັກພິມ ແລະ ຮັບຜິດ ຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ກົດໝາຍ.

ບັນນາທິການ ແມ່ນ ຜູ້ກວດແກ້ຕົ້ນສະບັບຂອງປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄະ ນະບັນນາທິການ ແລະ ກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 35 (ປັບປຸງ) ມາດຕະຖານ ຂອງ ຜູ້ອໍານວຍການ, ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ, ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ**

**ບັນ​​ນາທິການ** ​​

ຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ ມີມາດຕະຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ມີພູມລໍາເນົາຖາວອນ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
2. ຖືສັນຊາດລາວ ແລະ ມີອາຍຸ ຊາວຫ້າປີ ຂຶ້ນໄປ;
3. ມີຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ, ຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ;
4. ມີປະກາສະນີຍະບັດຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ ແລະ ມີປະສົບການ ໜຶ່ງປີ ຂຶ້ນໄປ ດ້ານການພິມຈໍາໜ່າຍ;
5. ມີຄວາມສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທົ່ວໄປ;
6. ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງ ໃນລະດັບທີ່ແນ່ນອນ;
7. ມີສຸຂະພາບດີ.

ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ບັນນາທິການ ນອກຈາກມີມາດຕະຖານ ຕາມ ຂໍ້ 1, 2, 3, 6 ແລະ 7 ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນວັກທີໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ແລ້ວ ຍັງຕ້ອງມີມາດຕະຖານເພີ່ມ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມສາມາດໃນການບັນນາທິການ;
2. ມີປະກາສະນີຍະບັດ ສາຂາວິຊາພາສາລາວ-ວັນນະຄະດີ ຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ;
3. ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມວຽກງານບັນນາທິການ.

## ມາດຕາ 36 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອໍານວຍການ ສໍານັກພິມ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແຜນການ, ໂຄງການຂອງສໍານັກພິມ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າ​ຂອງສໍານັກພິມ ພິຈາລະນາ;
2. ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ເຈົ້າຂອງສໍານັກພິມ ແລະ ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ຕາມພາ ລະບົດບາດຂອງຕົນ;
3. ຊີ້ນໍາ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ວຽກງານຈັດພິມຂອງບັນນາທິການ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິ ບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມຈຸດປະສົງຂອງສໍານັກພິມ;
4. ສ້າງຕັ້ງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ບໍາລຸງ, ຍົກລະດັບພະນັກງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ຜົນງານການປະດິດ​​ຄິດແຕ່ງ;
5. ກໍານົດລາຄາ ຂາຍສົ່ງ ແລະ ຂາຍຍ່ອຍຜະລິດຕະພັນພິມຈໍາໜ່າຍ ຕາມການເຫັນດີຂອງເຈົ້າ​ຂອງສໍານັກພິມ;
6. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ຫຼື ການມອບໝາຍຂອງເຈົ້າຂອງສໍານັກພິມ.

ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ ສໍານັກພິມ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຊ່ວຍຜູ້ອໍານວຍການໃນການຊີ້ນໍາ ແລະ ປະຕິບັດວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຂອງສໍານັກພິມ.

## ມາດຕາ 37 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ

ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນການຂອງສໍານັກພິມ ແລະ ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການຈັດພິມ;
2. ກວດແກ້ ແລະ ຕົກລົງທາງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບການຈັດພິມ ຕາມການເຫັນດີຂອງຜູ້ອໍານວຍການ;
3. ປະສານສົມທົບກັບເຈົ້າຂອງປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ເມື່ອມີຄວາມຈໍາເປັນ;
4. ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ​​ທີ່ຕົນໄດ້​​ກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ;
5. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຜູ້ອໍານວຍການ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

## ມາດຕາ 38 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງບັນນາທິການ

ບັນນາທິການ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດແຜນການ, ໂຄງການຂອງສໍານັກພິມ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິ  
   ການ ແລະ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ;
2. ກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ ເນື້ອໃນຕົ້ນສະບັບ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ;
3. ປະສານສົມທົບກັບເຈົ້າຂອງປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ເມື່ອມີຄວາມຈໍາເປັນ;
4. ລາຍງານຕໍ່ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ເມື່ອເຫັນວ່າເນື້ອໃນຂອງ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ບໍ່ສອດ ຄ່ອງກັບ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ ແລະ ກົດໝາຍ;
5. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຫົວໜ້າ​​ຄະນະບັນນາທິການ ຢ່າງເປັນປົກ ກະຕິ;
6. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

**ມາດຕາ 39 ນັກວິຊາການສໍານັກພິມ**

ນັກວິຊາການສໍານັກພິມ ແມ່ນ ບຸກຄະລາກອນຂອງສໍານັກພິມ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຜູ້ອອກແບບພິມ, ນັກແຕ້ມ, ນາຍຊ່າງເຕັກນິກ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການອື່ນ.

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງນັກວິຊາການສໍານັກພິມ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການພາຍໃນ ຂອງແຕ່ລະສໍານັກພິມ.

## ມາດຕາ 40 (ປັບປຸງ) ຜູ້ຮ່ວມງານສໍານັກພິມ

ຜູ້ຮ່ວມງານສໍານັກພິມ ແມ່ນ ຜູ້ທີ່ບໍ່ປະຈໍາການ ຢູ່ສໍານັກພິມນັ້ນ ແຕ່ຫາກມີປະສົບການ​​ດ້ານບັນນາ  
ທິການທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການ ປະດິດຄິດແຕ່ງ, ກວດແກ້, ຮຽບຮຽງປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຈາກສໍານັກພິມ.

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ຮ່ວມງານສໍານັກພິມ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການຕົກລົງ ລະຫວ່າງເຈົ້າຂອງສໍານັກພິມ ແລະ ຜູ້ຮ່ວມງານ.

## ມາດຕາ 41 (ປັບປຸງ) ການປ່ຽນແປງຂອງສໍານັກພິມ

ເມື່ອສໍານັກພິມ ມີຈຸດປະສົງປ່ຽນ ຊື່ສໍານັກພິມ, ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້ຂອງສໍານັກພິມ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດ ໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເພື່ອພິຈາລະນາ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ.

ໃນກໍລະນີ ຍົກຍ້າຍສະຖານທີ່ຂອງສໍານັກພິມ ຕ້ອງລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຍົກຍ້າຍສະຖານທີ່ສໍານັກພິມ ເປັນຕົ້ນໄປ.

### **ມາດຕາ 42** **(ໃໝ່)** **ການໂຈະ ແລະ ການຖອນໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດສຳນັກພິມ**

### ການດໍາເນີນທຸລະກິດສຳນັກພິມຈະຖືກໂຈະໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

### ຕາມການສະເໜີຂອງເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ;

1. ດໍາເນີນທຸລະກິດບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ດໍາເນີນທຸລະກິດບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.

ການໂຈະການດໍາເນີນທຸລະກິດສຳນັກພິມຕ້ອງມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ ເພື່ອແກ້ໄຂ ຫຼື ປັບປຸງ ໃຫ້ຄືນສູ່ສະພາບປົກກະຕິ.

ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດສຳນັກພິມ​ ຈະຖືກຖອນ ໃນກໍລະນີຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຄໍາ ສັ່ງໂຈະ. ພາຍຫຼັງຖອນໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດແລ້ວ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ກະຊວງອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຖອນໃບອະນຸ ຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ເປັນຕົ້ນໄປ.

# ໝວດທີ 2

# ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ

# ມາດຕາ 43 (ປັບປຸງ) ການສ້າງຕັ້ງໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງສ້າງຕັ້ງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ຕ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ນໍາຂະແໜງການອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ຂໍອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ນໍາຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງ​ທ່ຽວ.

ຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ການຂໍອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ພາຍໃນເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍ ເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີບໍ່ອະນຸຍາດ ກໍຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ. ສໍາລັບໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ໜຶ່ງປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ໄດ້.

## ມາດຕາ 44 (ປັບປຸງ) ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ

ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
2. ບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ;
3. ມາດຕະການປ້ອງກັນ ແລະ ແກ້ໄຂຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ;
4. ສະຖານທີ່, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນເຕັກນິກ ແລະ ທຶນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ;
5. ບຸກຄະລາກອນທີ່ມີ ຄຸນສົມບັດ, ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດດ້ານການພິມ.

**ມາດຕາ 45 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງເຈົ້າຂອງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ຫຼື ຮ້ານອອກແບບພິມ**

ເຈົ້າຂອງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ຫຼື ຮ້ານອອກແບບພິມ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິຫານ ຈັດການໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ຫຼື ຮ້ານອອກແບບພິມ ຂອງຕົນ;
2. ຮັບປະກັນການພິມໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມສັນຍາບໍລິການການພິມ;
3. ຖືບັນຊີ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ;
4. ຊີ້ນໍາ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການປະຕິບັດວຽກງານການພິມຂອງພະນັກງານ ແລະ ກໍາມະກອນຂອງຕົນ;
5. ຕັດສີນທຸກບັນຫາພາຍໃນ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ຫຼື ຮ້ານອອກແບບພິມ ຂອງຕົນ;
6. ສ້າງຕັ້ງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ຮັບຜິດຊອບບໍາລຸງ, ຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະການພິມ ໃຫ້ພະນັກງານ ແລະ ກໍາມະກອນ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
7. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 46 (ປັບປຸງ) ເງື່ອນໄຂການຮັບພິມ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ**

ການຮັບພິມ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີໃບທະບຽນພິມ;
2. ມີໃບອະນຸຍາດພິມ;
3. ມີສັນຍາບໍລິການການພິມ.

## ມາດຕາ 47 (ປັບປຸງ) ການພິມ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ

ໃນກໍລະນີ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ຢູ່ ສປປ ລາວ ບໍ່ສາມາດໃຫ້ບໍລິການພິມ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ຕາມຮູບແບບ ແລະ ເຕັກນິກ ການພິມຕາມຕົ້ນສະບັບສົມບູນໄດ້ ກໍສາມາດນໍາເອົາຕົ້ນສະບັບສົມບູນທີ່ໄດ້ຮັບໃບທະບຽນພິມ, ໃບອະນຸຍາດພິມ ໄປພິມຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແຕ່ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດ ນໍາກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເພື່ອພິຈາລະນາ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີບໍ່ອະນຸຍາດ ຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍ.

ພາຍຫຼັງ ໄດ້ພິມປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ສໍາເລັດແລ້ວ ໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດ ນໍາເຂົ້າ ຕໍ່ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ພິຈາລະນາພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີບໍ່ອະນຸຍາດ ຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍ.

## ມາດຕາ 48 (ປັບປຸງ) ການປ່ຽນແປງຂອງໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ

ເມື່ອໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ມີຈຸດປະສົງປ່ຽນ ຊື່, ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້ຂອງຕົນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເພື່ອພິຈາລະນາ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ.

ໃນກໍລະນີ ຍົກຍ້າຍສະຖານທີ່ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ຕ້ອງລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຍົກຍ້າຍສະຖານທີ່ ເປັນຕົ້ນໄປ.

### **ມາດຕາ 49** **(ໃໝ່)** **ການໂຈະ ແລະ ການຖອນໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ**

### **ຮ້ານອອກແບບພິມ**

ການດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ຈະຖືກໂຈະ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ມີການສະເໜີຂອງເຈົ້າຂອງໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ;
2. ດໍາເນີນທຸລະກິດບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ດໍາເນີນທຸລະກິດບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.

ການໂຈະການດໍາເນີນທຸລະກິດ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມຕ້ອງມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ ເພື່ອແກ້ໄຂ ຫຼື ປັບປຸງ ໃຫ້ຄືນສູ່ສະພາບປົກກະຕິ.

ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ​ ຈະຖືກຖອນ ໃນກໍລະນີຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຄໍາສັ່ງໂຈະ. ພາຍຫຼັງຖອນໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດແລ້ວຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຂະແໜງການອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຖອນໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ເປັນຕົ້ນໄປ.

# ໝວດທີ 3

# ວິສາຫະກິດຈໍາໜ່າຍ

## ມາດຕາ 50 (ປັບປຸງ) ການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດຈໍາໜ່າຍ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ ຜະລິດຕະພັນພິມຈຳ ໜ່າຍ ຕ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ນໍາຂະແໜງການອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ຂໍອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ນໍາຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງ​ທ່ຽວ.

ຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ການຂໍອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ພາຍໃນເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍ ເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີບໍ່ອະນຸຍາດ ຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ. ສໍາລັບໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບວິສາຫະກິດຈໍາໜ່າຍ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ໜຶ່ງປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ໄດ້.

## ມາດຕາ 51 (ປັບປຸງ) ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດຈໍາໜ່າຍ

ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດຈໍາໜ່າຍ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
2. ສະຖານທີ່ ແລະ ທຶນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ.

## ມາດຕາ 52 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ

ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິຫານ, ຈັດການ ການຈຳໜ່າຍ ຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍ;
2. ກຳນົດລາຄາ ຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ;
3. ຮັບປະກັນ ການນໍາເອົາຜະລິດຕະພັນພິມຈໍາໜ່າຍ ອອກຂາຍ, ໃຫ້ເຊົ່າ, ໃຫ້ຢືມ, ແຈກຢາຍ, ວາງສະແດງ ຫຼື ສົ່ງອອກ-ນໍາເຂົ້າ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ ລວມທັງການຈໍາໜ່າຍຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ສອດ ຄ່ອງກັບກົດໝາຍ;
4. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

## ມາດຕາ 53 (ໃໝ່) ການປ່ຽນແປງວິສາຫະກິດຈໍາໜ່າຍ

ເມື່ອວິສາຫະກິດຈໍາໜ່າຍ ມີຈຸດປະສົງປ່ຽນ ຊື່, ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້ຂອງຕົນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເພື່ອພິຈາລະນາ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ.

ໃນກໍລະນີ ຍົກຍ້າຍສະຖານທີ່ ວິສາຫະກິດຈໍາໜ່າຍ ຕ້ອງລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຍົກຍ້າຍສະຖານທີ່ ເປັນຕົ້ນໄປ.

### **ມາດຕາ 54** **(ໃໝ່)** **ການໂຈະ ແລະ ການຖອນ ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດວິສາຫະກິດຈໍາໜ່າຍ**

### ການດໍາເນີນທຸລະກິດວິສາຫະກິດຈໍາໜ່າຍ ຈະຖືກໂຈະໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

### ຕາມການສະເໜີຂອງເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດຈໍາໜ່າຍ;

### ດໍາເນີນທຸລະກິດບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;

### ດໍາເນີນທຸລະກິດບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.

ການໂຈະການດໍາເນີນທຸລະກິດວິສາຫະກິດຈໍາໜ່າຍ ຕ້ອງມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ ເພື່ອແກ້ໄຂ ຫຼື ປັບປຸງ ໃຫ້ຄືນສູ່ສະພາບປົກກະຕິ.

ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດວິສາຫະກິດຈໍາໜ່າຍ ຈະຖືກຖອນ ໃນກໍລະນີຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ ບໍ່ປະຕິ ບັດຕາມຄໍາສັ່ງໂຈະ. ພາຍຫຼັງຖອນໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດແລ້ວ ຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຂະແໜງການອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຖອນໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ພາກທີ V**

**ສະມາຄົມການພິມຈຳໜ່າຍ**

**ມາດຕາ 55 (ປັບປຸງ) ສະມາຄົມການພິມຈໍາໜ່າຍ**

ສະມາຄົມການພິມຈໍາໜ່າຍ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມວິຊາຊີບ ການຈັດພິມ, ການພິມ ແລະ ການຈໍາໜ່າຍ ແລະ ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ມີພາລະບົດບາດ ສຶກສາອົບຮົມ, ເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີ, ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາ ຂອງສະມາຊິກຕົນ ທັງເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະຕິບັດ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການພິມຈໍາໜ່າຍ.

**ມາດຕາ 56 (ໃໝ່) ການສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມການພິມຈໍາໜ່າຍ**

ສະມາຄົມການພິມຈຳໜ່າຍ ໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ໂດຍກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນນຳກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນ ໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ ບົນພື້ນຖານການເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 57 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະມາຄົມການພິມຈໍາໜ່າຍ**

ສະມາຄົມການພິມຈຳໜ່າຍ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄໍາເຫັນ ກ່ຽວກັບການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກໍາ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນິຕິກໍາ ແລະ ສະໜອງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ໃຫ້ສະມາຊິກຂອງຕົນ ເພື່ອເຊື່ອມຊຶມ, ຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ, ເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນໃຫ້ເຕີບໃຫຍ່ເຂັ້ມແຂງ, ນຳໃຊ້ວິທະຍາສາດ, ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ;
4. ໄດ້ຮັບ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເປັນຂົວຕໍ່ລະຫວ່າງ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍກັບສະມາ ຊິກຕົນ;
5. ພົວພັນ ຮ່ວມມື, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ສະເໜີຄຳເຫັນ ຕໍ່ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ;
6. ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຊິກ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ລວມທັງການຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກຕົນ;
7. ຊຸກຍູ້ ສໍານັກພິມ, ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ແລະ ວິສາຫະກິດຈຳໜ່າຍ ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມ, ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ສົ່ງເສີມສະມາຊິກໃນການປະກອບອາຊີບຂອງຕົນ ໃຫ້ຈະເລີນກ້າວໜ້າ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງສະມາຊິກຕົນ;
8. ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນ ລະຫວ່າງສະມາຊິກດ້ວຍກັນ ກ່ຽວກັບການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ;
9. ສະເໜີຍ້ອງຍໍສະມາຊິກທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ປະກອບສ່ວນພັດທະນາ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ;
10. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງສະມາຄົມຕົນ ຕໍ່ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ;
11. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໜາຍ.

# ພາກທີ Vl

# ຂໍ້ຫ້າມ

## ມາດຕາ 58 (ໃໝ່) ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ນຳເອົາຜົນງານດ້ານການພິມຈໍາໜ່າຍ ເປັນເຄື່ອງມືໃນການເຄື່ອນໄຫວໂຄສະນາບິດເບືອນ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ, ຍຸແຍ່, ແບ່ງແຍກຄວາມສາມັກຄີລະຫວ່າງເຜົ່າ, ສາສະໜາ ແລະ ມ້າງເພ, ທຳລາຍ ມູນເຊື້ອສິລະປະ, ວັດທະນະທຳ ອັນດີງາມຂອງຊາດ ແລະ ຂອງເຜົ່າ;
2. ຈັດພິມປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ມີເນື້ອໃນບິດເບືອນຄວາມຈິງ, ແຕະຕ້ອງເຖິງກຽດສັກສີ, ຜົນປະ ໂຫຍດຂອງ ການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນ;
3. ຈຳໜ່າຍ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ດ້ວຍການບັງຄັບ;
4. ເຜີຍແຜ່ຜົນງານດ້ານການພິມຈຳໜ່າຍ ຜ່ານລະບົບຄອມພີວເຕີ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກເຈົ້າຂອງຜົນງານ, ເຈົ້າຂອງລິຂະສິດ, ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ສົ່ງອອກ ໜັງສືຜູກໃບລານ ແລະ ພັບສາ ຕົ້ນສະບັບ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງ​​​ ວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ;
6. ນຳເອົາຜົນງານດ້ານການພິມຈໍາໜ່າຍ ທີ່ຂັດກັບຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ, ລາມົກ, ອະນາຈານ ແລະ ສິ່ງອື່ນ ທີ່ເປັນການຍຸຍົງ ສົ່ງເສີມ, ເບື່ອເມົາ ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມຮຸນ ແຮງ, ອາຊະຍາກຳ, ສົ່ງເສີມ ສິ່ງເສບຕິດ, ການພະນັນ ແລະ ການເຊື່ອຖືງົມງວາຍ ມາເຜີຍແຜ່ ຫຼື ຈຳໜ່າຍ;
7. ລັກໂລບ, ສໍ້ໂກງເອົາຜົນງານດ້ານການພິມຈໍາໜ່າຍຂອງຜູ້ອື່ນ ມາເປັນຂອງຕົນ, ຮຽນແບບ, ລອກແບບ ຫຼື ດັດແປງ ຜົນງານດ້ານການພິມຈຳໜ່າຍ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
8. ນຳເອົາຜົນງານດ້ານການພິມຈໍາໜ່າຍທຸກປະເພດ ທີ່ບໍ່ຜ່ານການກວດກາ ອອກໄປເຄື່ອນໄຫວ, ຈໍາໜ່າຍ, ວາງສະແດງ ຫຼື ເຜີຍແຜ່ຜ່ານສື່ມວນຊົນ;
9. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

## ມາດຕາ 59 (ໃໝ່) ຂໍ້ຫ້າມ ສໍາລັບຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການພິມຈໍາໜ່າຍ

ຫ້າມ ຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການພິມຈໍາໜ່າຍ ມີ ພຶດຕິກໍາ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ປອມແປງ, ແອບອ້າງ ຜົນງານດ້ານການພິມຈໍາໜ່າຍ ທີ່ເປັນລິຂະສິດຂອງຜູ້ອື່ນ ມາພິມ, ຈໍາໜ່າຍ ຫຼື ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່;
3. ຈັດພິມ ແລະ ຈໍາໜ່າຍ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບໃບທະບຽນພິມ ແລະ ໃບອະນຸຍາດພິມຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ;
4. ພິມເກີນ, ພິມ ຫຼື ອອກແບບພິມບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມສັນຍາ, ເກັບຮັກສາໄວ້ ຫຼື ນໍາໄປຈໍາໜ່າຍ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
5. ພິມຈໍາໜ່າຍ ແຈກຢາຍ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ຖືກສັ່ງໃຫ້ ຢຸດເຊົາການພິມ, ຮຽກເກັບຄືນ ແລະ ​​​ທໍາລາຍຖິ້ມ;
6. ນໍາເຂົ້າປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ບໍ່ມີໃນລາຍການອະນຸຍາດນໍາເຂົ້າ ຫຼື ປະຕິບັດບໍ່ຖືກ ຕາມລາຍ ການທີ່ໄດ້​​ຮັບອະນຸຍາດນໍາເຂົ້າ;
7. ອອກແບບພິມ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ແຕະຕ້ອງເຖິງກຽດສັກສີ ຂອງຊາດ, ຂອງຜູ້ນໍາ, ບັນພະບູ​ລຸດ, ຄວາມສາມັກຄີຂອງປະຊາຊົນລາວບັນດາເຜົ່າ;
8. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

## ມາດຕາ 60 (ໃໝ່) ຂໍ້ຫ້າມ ສໍາລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ຫ້າມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີພຶດຕິກໍາ ດັ່ງນີ້:

1. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບ ນັກຂຽນ, ນັກປະພັນ ຫຼື ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການພິມຈໍາໜ່າຍ ປອມແປງລາຍເຊັນເຈົ້າຂອງຜົນງານດ້ານການພິມຈໍາໜ່າຍ ລວມທັງການປອມແປງຕົ້ນສະບັບ;
2. ກົດໜ່ວງ ຖ່ວງດຶງ ເອກະສານ, ຕົວະຍົວະ, ຫຼອກລວງ, ບັງຄັບ ນັກຂຽນ, ນັກປະພັນ ແລະ ຜູ້ດຳ ເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການພິມຈໍາໜ່າຍ ເພື່ອສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດ ແກ່ຕົນ, ຄອບຄົວ ແລະ ພັກພວກຂອງຕົນ;
3. ສວຍໃຊ້ ສິດ, ໜ້າທີ່ ຫຼື ຕຳແໜ່ງ ຮຽກຮ້ອງເອົາສິນບົນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດ ແກ່ຕົນ, ພີ່ນ້ອງ ແລະ ໝູ່ເພື່ອນຂອງຕົນ;
4. ນໍາໃຊ້, ດັດແປງ, ປັບປ່ຽນເນື້ອໃນສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ ຂອງຜົນງານດ້ານການພິມຈໍາ ໜ່າຍ ແລະ ຂອງນັກຂຽນ, ນັກປະພັນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

# ພາກທີ Vll

# ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ

# ໝວດທີ 1

# ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ

## ​​ມາດຕາ 61 (ປັບປຸງ) ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ

ລັດຖະບານ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ​​ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງ​ທ່ຽວ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າ ການປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງອື່ນ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງ​ທ່ຽວ;
2. ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງ​ທ່ຽວ ແຂວງ, ນະຄອນ​ຫຼວງ;
3. ຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງ​ທ່ຽວ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະ​ຄອນ.

## ມາດຕາ 62 (ປັບ​ປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ;
4. ສ້າງ, ບໍາລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ບຸກຄະລາກອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ;
5. ຊີ້ນໍາ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ລວມທັງການເກັບກຳສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ;
6. ຊີ້ນໍາ ການກວດກາຜົນງານ ແລະ ຜະລິດຕະພັນພິມຈໍາໜ່າຍ;
7. ຮັັບຄໍາຮ້ອງ ແລະ ພິຈາລະນາອອກໃບທະບຽນພິມ ປຶ້ມ ແລະ ໃບອະນຸຍາດພິມ ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ຮັບໃຊ້ໃນທົ່ວປະເທດ;
8. ພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດ, ໂຈະ, ຖອນ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການພິມຈໍາໜ່າຍ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
9. ຮັບ, ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຄໍາສະເໜີ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ;
10. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ;
11. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື ກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ;
12. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ຕໍ່ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກ ກະຕິ;
13. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 63 (ປັບ​ປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ,**

**ນະຄອນຫຼວງ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ;
2. ~~​​~~ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ;
3. ສ້າງ, ບໍາລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ບຸກຄະລາກອນ ກ່ຽວກັບການພິມຈໍາໜ່າຍ;
4. ຊີ້ນໍາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ລວມທັງການເກັບກໍາສະຖິຕິກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ;
5. ຊີ້ນໍາ ການກວດກາຜົນງານ ແລະ ຜະລິດຕະພັນພິມຈໍາໜ່າຍ;
6. ຮັັບຄຳຮ້ອງ ແລະ ພິຈາລະນາ ອອກໃບອະນຸຍາດພິມ ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນ  
   ຫຼວງ;
7. ພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດ, ໂຈະ, ຖອນ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການພິມຈໍາໜ່າຍ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
8. ຮັບ, ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຄຳສະເໜີຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ;
9. ປະສານສົມທົບ ກັບ ພະແນກ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສົ່ງເສີມ ວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ;
10. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື ກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ຕາມການມອບໝາຍ;
11. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະ ນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
12. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

## ມາດຕາ 64 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເມືອງ,ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ;
2. ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ບຸກຄະລາກອນ ກ່ຽວກັບການພິມຈໍາໜ່າຍ;
4. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ລວມທັງການເກັບກໍາສະຖິ ຕິ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ;
5. ພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດ, ໂຈະ, ຖອນ ໃບອະນຸຍາດ ດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການພິມຈໍາໜ່າຍ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
6. ກວດກາຜົນງານ ແລະ ຜະລິດຕະພັນພິມຈໍາໜ່າຍ;
7. ຮັບ, ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຄຳສະເໜີ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ;
8. ປະສານສົມທົບ ກັບ ຫ້ອງການ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສົ່ງເສີມ ວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ;
9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ຕໍ່ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 65 (ປັບ​ປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ**

ຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ປະສານ ສົມທົບ, ໃຫ້ການຮ່ວມມືກັບຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

# ໝວດທີ 2

# ການກວດກາວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ

# ມາດຕາ 66 (ປັບປຸງ) ອົງການກວດກາ ວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ

ອົງການກວດກາວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນ ອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ທີ່ໄດ້ກໍາ​ນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 61 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງແມ່ນ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ອົງການກວດ  
   ກາລັດແຕ່ລະຂັ້ນ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດ  
   ຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ປະຊາຊົນ.

## ມາດຕາ 67 (ປັບປຸງ) ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ລວມທັງ ການສ້າງ, ການປະຕິບັດແຜນການ, ໂຄງການຂອງການພິມຈໍາໜ່າຍ ແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ເນື້ອໃນ, ການສົ່ງອອກ, ນໍາເຂົ້າ ປຶ້ມ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ;
3. ການສ້າງ, ບໍາລຸງ, ນໍາໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ບຸກຄະລາກອນ ການພິມຈໍາ​​​ໜ່າຍ;
4. ການປະກອບ ແລະ ນໍາໃຊ້ ພື້ນຖານວັດຖຸ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ງົບປະມານຂອງການ  
   ຈັດຕັ້ງພິມຈໍາໜ່າຍ;
5. ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ລວມທັງການແກ້ໄຂ ຄໍາສະເໜີຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ;
6. ເນື້ອໃນອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ.

## ມາດຕາ 68 ຮູບການ ການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ ມີ ສາມຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ​ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາທີ່ດໍາເນີນຕາມແຜນການຢ່າງເປັນ​ປະຈໍາ ແລະ ມີກໍານົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ;
2. ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າ​​​ ມີຄວາມຈໍາເປັນ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາ ຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາຮີບດ່ວນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ.

ໃນການດໍາເນີນການກວດກາວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍນັ້ນ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ​​ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

# ພາກທີ Vlll

# ວັນ, ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ ຂອງການພິມຈໍາໜ່າຍ

## ​ມາດຕາ 69 (ປັບ​ປຸງ) ວັນການພິມຈໍາໜ່າຍ

ວັນການພິມຈຳໜ່າຍ ແມ່ນ ວັນທີ 13 ສິງຫາ 1950.

ລັດ ກຳນົດເອົາ ວັນທີ 13 ສິງ​ຫາ ຂອງທຸກປີ ເປັນວັນຫວນຄືນມູນເຊື້ອ ແລະ ຜົນງານ ກ່ຽວກັບການພິມຈໍາໜ່າຍ ເພື່ອຖອດຖອນບົດຮຽນ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານພິມຈໍາໜ່າຍ​.

## ມາດຕາ 70 (ປັບປຸງ) ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ ຂອງການພິມຈໍາໜ່າຍ

ການຈັດຕັ້ງພິມຈໍາໜ່າຍ ມີ ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ ເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນ​​ການ​ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕາມການອະນຸຍາດຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

# ພາກທີ lX

# ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

# ມາດຕາ 71 (ປັບ​ປຸງ) ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ​

ບຸກຄົນ, **ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື** ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ **ການຄຸ້ມຄອງ, ການສົ່ງເສີມ** ການຈັດພິມ, ການພິມ, ການຈໍາໜ່າຍ ແລະ ການພັດທະນາວຽກງານພິມຈຳໜ່າຍ **ຈະໄດ້ຮັບ**ການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

## ມາດຕາ 72 (ປັບ​ປຸງ) ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດ ກົດໝາຍ ສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ຫ້າມ ຈະຖືກ ສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກົດໝາຍ.

# ພາກທີ X

# ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

## ​ມາດຕາ 73 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະ  
ບັບນີ້.

## ມາດຕາ 74 (ປັບ​ປຸງ) ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີ 13 ຕຸລາ 2023 ພາຍຫຼັງປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາ ລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດໍາລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການພິມຈໍາໜ່າຍ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 9 ທັນວາ 2008.

**ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ**