



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍສຳນັກງານທະບຽນສານ

ເລກທີ 04 / ສປສ ລົງ ວັນທີ 30 ທັນວາ 1991 (ໄດ້ລົງຄະແນນສຽງຮັບຮອງເອົາ ຢ່າງເປັນເອກະສັນ ໃນກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນຄົບຄະນະ ເທື່ອທີ 7 ຂອງສະພາປະຊາຊົນສູງສຸດ (ຊຸດທີ 2) ໃນວັນທີ 30 ທັນວາ 1991 ເວລາ 15 ໂມງ 45 ນາທີ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຕາມລັດຖະດຳລັດຂອງປະທານປະເທດ ສປປ.ເລກທີ 20 / ສປປ ລົງວັນທີ 6 ເມສາ 1992).

**ກົດໝາຍ
ວ່າດ້ວຍສຳນັກງານທະບຽນສານ.**

**ໝວດທີ 1
ຫລັກການລວມ**

ມາດຕາ 1 : ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງສຳນັກງານທະບຽນສານ.
ສຳນັກງານທະບຽນສານ ແມ່ນ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງຍຸຕິ
ທຳ.

ສຳນັກງານທະບຽນສານ ມີໜ້າທີ່ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງເປັນຈິງຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະ
ສານຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້ ເພື່ອແນໃສ່ປົກປັກຮັກສາສິດ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳ
ຂອງບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການສຶກສາອົບຮົມ ພົນລະເມືອງທຸກຄົນ ໃຫ້ມີ
ຄວາມຕົ້ນຕົວ ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ເພີ່ມທະວີນິຕິທຳ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບ
ຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ.

ມາດຕາ 2 : ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊີ້ນຳວຽກງານທະບຽນສານ.
ກະຊວງຍຸຕິທຳເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊີ້ນຳວຽກງານທະບຽນສານ ຢ່າງເປັນເອກະພາບ ໃນ
ຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 3 : ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທະບຽນສານ.
ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ສຳນັກງານທະບຽນສານ ຕ້ອງປະຕິບັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ
ຕາມກົດໝາຍ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ.

ມາດຕາ 4 : ການຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ.

ພະນັກງານທະບຽນສານ ແລະ ພະນັກງານອື່ນໆທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະບຽນສານ ຕ້ອງ ຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ມາສະເໜີຂໍການຢັ້ງຢືນ ແລະ ກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ ຕົນໄດ້ຮູ້ ໃນເວລາເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນນັ້ນ.

ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ໂດຍພະນັກງານທະບຽນສານ ຈະມອບໃຫ້ແຕ່ສະເພາະບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິ ບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເທົ່ານັ້ນ. ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີຄຳສະເໜີຂອງສານປະຊາຊົນ, ອົງການໄອຍະການປະ ຊາຊົນ ຫລື ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນນັ້ນ ກໍຈະມອບໃຫ້ໄດ້ສະເພາະແຕ່ເອກະສານ ທີ່ພົວພັນກັບ ຄະດີ ຊຶ່ງຢູ່ໃນການດຳເນີນຂອງອົງການດັ່ງກ່າວ.

ພະນັກງານທະບຽນສານ ຫລື ພະນັກງານອື່ນໆ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະບຽນສານ ຫາກ ໄດ້ເປີດເຜີຍຄວາມລັບ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານນັ້ນ ຈະໄດ້ຮັບຜິດຊອບຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 5 : ພາສາທີ່ໃຊ້ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທະບຽນສານ.

ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທະບຽນສານ ຕ້ອງໃຊ້ພາສາລາວ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີເອກະສານ ເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ຫລື ມີບຸກຄົນຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນວຽກງານທະບຽນສານນັ້ນ ຫາກບໍ່ຮູ້ ພາສາລາວແລ້ວ ກໍ ໃຫ້ມີການແປເປັນພາສາລາວ ໂດຍຜ່ານຜູ້ແປພາສາ.

ມາດຕາ 6 : ການໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫລືອຂອງພະນັກງານທະບຽນສານ.

ພະນັກງານທະບຽນສານ ແລະ ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະບຽນສານ ຕ້ອງໃຫ້ ຄວາມຊ່ວຍເຫລືອແກ່ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ມາສະເໜີຂໍການຢັ້ງຢືນເອກະສານ ແລະ ໃຫ້ຄຳ ອະທິບາຍ ກ່ຽວກັບສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ກ່ຽວທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນຈາກການຢັ້ງຢືນນັ້ນ.

ໝວດທີ 2

ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການປະກອບສຳນັກງານທະບຽນສານ.

ມາດຕາ 7 : ການສ້າງຕັ້ງສຳນັກງານທະບຽນສານ.

ສຳນັກງານທະບຽນສານ ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢູ່ຕາມພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ.

ສຳລັບຢູ່ຕ່າງປະເທດນັ້ນ ໃຫ້ສະຖານທູດ ຫລື ກົງສູນລາວຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະບຽນ ສານ ເວັ້ນເສັ້ງແຕ່ສັນຍາກ່ຽວກັບຊັບຄົງທີ່ ຊຶ່ງຕັ້ງຢູ່ ສ ປ ປ ລາວ.

ມາດຕາ 8 : ການປະກອບພະນັກງານ ຂອງ ສຳນັກງານທະບຽນສານ.

ສຳນັກງານທະບຽນສານ ປະກອບດ້ວຍ : ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າສຳນັກງານ ໜຶ່ງຄົນ, ພະນັກ ງານທະບຽນສານ ແລະ ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກຈຳນວນໜຶ່ງ ໂດຍອີງຕາມບໍລິມາດຂອງວຽກງານຕົວ ຈິງ.

ມາດຕາ 9 : ເງື່ອນໄຂຂອງພະນັກງານທະບຽນສານ.

ພະນັກງານທະບຽນສານ ແມ່ນ ພະນັກງານສັງກັດລັດ.

ພົນລະເມືອງລາວທີ່ຈະຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ເປັນພະນັກງານທະບຽນສານ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂດັ່ງລຸ່ມນີ້ :

1. ມີອາຍຸ ແຕ່ 25 ປີຂຶ້ນໄປ;
2. ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານກົດໝາຍຊັ້ນສູງ ຫລື ທຽບເທົ່າ ແລະ ໄດ້ຜ່ານວຽກງານຍຸຕິທຳ ຫລື ກົດໝາຍມາແລ້ວຢ່າງໜ້ອຍ 2 ປີ ຫລື ກົດໝາຍຊັ້ນກາງ ຫລື ທຽບເທົ່າ ແລະ ໄດ້ຜ່ານພຶດຕິກຳຕົວຈິງ ກ່ຽວກັບວຽກງານດັ່ງກ່າວມາແລ້ວ ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີ;
3. ມີຄຸນສົມບັດສົນທຳປະຕິວັດ, ມີນ້ຳໃຈບໍລິສຸດ ໃນການປົກປ້ອງຄວາມເປັນທຳ.

ມາດຕາ 10 : ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ການປົດຕຳແໜ່ງພະນັກງານທະບຽນສານ.

ພະນັກງານທະບຽນສານຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຈະຖືກປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງຍຸຕິທຳ.

ໝວດທີ 3

ວຽກງານຂອງສຳນັກງານທະບຽນສານ

ມາດຕາ 11 : ວຽກງານຂອງສຳນັກງານທະບຽນສານ.

ສຳນັກງານທະບຽນສານ ປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງນີ້ :

1. ຍັງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງສັນຍາປະເພດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ສັນຍາຊື້ຂາຍ, ກູ້ຢືມ, ມອບໝາຍ, ພິໄນກຳ ແລະ ອື່ນໆ;
2. ນຳໃຊ້ວິທີການ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາຊັບສົມບັດກ່ຽວກັບການສືບທອດມູນມໍຣະດົກ;
3. ຍັງຍືນສິດ ໃນການສືບທອດມູນມໍຣະດົກ;
4. ຍັງຍືນກຳມະສິດກ່ຽວກັບສິນສົມສ້າງ ຫລື ຊັບເດີມຂອງຄູ່ຜົວເມັງ;
5. ຍັງຍືນການສຳເນົາເອກະສານ;
6. ຍັງຍືນລາຍເຊັນ;
7. ຍັງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງການແປພາສາ;
8. ຍັງຍືນຕົວບຸກຄົນທຽບກັບຮູບຖ່າຍ;
9. ຍັງຍືນວັນເວລາໃນການຍື່ນສະເໜີເອກະສານ;
10. ຍັງຍືນໜັງສື ຫລື ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້;
11. ຮັບ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານທະບຽນສານ;
12. ເຊັນເອກະສານຊ້ອງໜ້າຄູ່ສັນຍາ.

ສຳລັບເອກະສານ ຫລື ເຫດການທີ່ມີການພົວພັນເຖິງຕົນເອງ, ຜົວ ຫລື ເມັງຫລື ຍາດໃກ້ຊິດຂອງຕົນນັ້ນພະນັກງານທະບຽນສານ ຈະຍັງຍືນບໍ່ໄດ້.

ມາດຕາ 12 : ພັນທະຂອງພະນັກງານທະບຽນສານ ແລະ ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກ
ງານທະບຽນສານ.

ກ່ຽວກັບການຢັ້ງຢືນເອກະສານນັ້ນ ພະນັກງານທະບຽນສານ ຕ້ອງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ
ຂອງ ເອກະສານ ຫລື ເຫດການຢ່າງລະອຽດ ເລິກເຊິ່ງເສັ້ນກ່ອນ ຈຶ່ງທຳການຢັ້ງຢືນ.

ມາດຕາ 13 : ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສຳນັກງານທະບຽນສານ ແລະ ການເກັບຄ່າທຳ
ນຽມວຽກງານທະບຽນສານ.

ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສຳນັກງານທະບຽນສານ ແລະ ການເກັບຄ່າທຳນຽມວຽກງານທະບຽນ
ສານນັ້ນ ໄດ້ວາງອອກໃນລະບຽບສະເພາະຂອງສຳນັກງານທະບຽນສານ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບ
ການເງິນຂອງລັດ.

ໝວດທີ 4
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 14 : ງົບປະມານຂອງສຳນັກງານທະບຽນສານ .

ງົບປະມານຂອງສຳນັກງານທະບຽນສານ ແມ່ນ ຂຶ້ນກັບງົບປະມານຂອງລັດ.

ມາດຕາ 15 : ຕາປະທັບຂອງສຳນັກງານທະບຽນສານ .

ສຳນັກງານທະບຽນສານ ມີຕາປະທັບຂອງຕົນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍຮູບວົງມົນ, ຢູ່ເບື້ອງເທິງວົງ
ມົນຂຶ້ນນອກຂຽນວ່າ: " ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ", ຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມຂຽນວ່າ: "
ແຂວງ ຫລື ກຳແພງນະຄອນ... " ແລະ ຢູ່ວົງມົນຂຶ້ນໃນຂຽນວ່າ: " ສຳນັກງານທະບຽນສານ " ສຳ
ລັບສຳນັກງານທະບຽນສານ ແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ.