

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ 240/ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ວັນທີ 18.12. 2008,

ລັດຖະດໍາລັດ

ຂອງປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການພິມຈໍາໜ່າຍ

- ອີງຕາມລັດຖະທໍາມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ໝວດທີ VI ມາດຕາ 67 ຂໍ້ ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ລັດຖະທໍາມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດໄດ້ ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາແລ້ວ;

- ອີງຕາມມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ສະບັບເລກທີ 225/ສພຊ ລົງວັນທີ 9 ທັນວາ 2008 ກ່ຽວກັບການຕົກລົງຮັບຮອງເອົາ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການພິມຈໍາໜ່າຍ;

- ອີງຕາມໜັງສືສະເໜີ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 41/ຄປຈ ລົງວັນ ທີ 16 ທັນວາ 2008.

ປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດໍາລັດ :

ມາດຕາ 1 : ປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການພິມຈໍາໜ່າຍ.

ມາດຕາ 2 : ລັດຖະດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ຈູມມະລີ ໄຊຍະສອນ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 225 /ສພຊ

ມະຕິຕົກລົງ

ຂອງ

ສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ກ່ຽວກັບການຕົກລົງຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການພິມຈຳໜ່າຍ

- ອີງຕາມມາດຕາ 53 ຂໍ້ 2 ຂອງລັດຖະທຳມະນູນ ແລະມາດຕາ 3 ຂໍ້ 2 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ກ່ຽວກັບສິ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ.

ພາຍຫລັງທີ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນເທືອທີ 6 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດຊຸດທີ VI ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການພິມຈຳໜ່າຍ ໃນວາລະປະຊຸມຕອນເຂົ້າຂອງວັນທີ 9 ທັນວາ 2008,

ກອງປະຊຸມໄດ້ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1. ຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການພິມຈຳໜ່າຍ ດ້ວຍຄະແນນສຽງເທັນດີ ເປັນສ່ວນຫລາຍ

ມາດຕາ 2. ມະຕິຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 9 ທັນວາ 2008

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ

ທອງສິງ ທຳມະວົງ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 05 /ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ວັນທີ 9 ທັນວາ 2008

ກົດໝາຍ

ວ່າດ້ວຍການພິມຈຳໜ່າຍ

ພາກທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການພິມຈຳໜ່າຍ ການນິດ ຫຼັກການ ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງ ການເຄື່ອນໄຫວ ການຄຸ້ມຄອງ ການກວດກາ ການພັດທະນາການພິມຈຳໜ່າຍໃຫ້ກ້າວໜ້າຂະຫຍາຍຕົວ ແນໃສ່ສົ່ງເສີມການປະດິດຄິດແຕ່ງ, ການອ່ານ, ການເຜີຍແຜ່ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ ລະບຽບກົດໝາຍ ຜົນງານທາງດ້ານຊັບສິນທາງປັນຍາ, ສະໜອງສາລະ ຄວາມຮູ້ດ້ານຕ່າງໆ ສາລະບັນເທີງ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ເປັນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ ສ້າງວິໄສທັດ, ຄຸນສົມບັດ. ແບບແຜນດຳລົງຊີວິດທີ່ປອດໃສໃຫ້ແກ່ຜູ້ອ່ານ ຕ້ານທຸກແນວຄິດ ແລະ ການກະທຳທີ່ຫຍໍ້ ທີ່, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສ້າງສາປະເທດຊາດ.

ມາດຕາ 2. ການພິມຈຳໜ່າຍ

ການພິມຈຳໜ່າຍ ແມ່ນ ການຈັດພິມ, ການພິມ ແລະ ການຈຳໜ່າຍ ຊຶ່ງນຳເອົາຜົນງານ ການຄົ້ນຄວ້າ ປະດິດຄິດແຕ່ງ, ແປ ແລະ ຮູບແຕ້ມ ຫຼື ຮູບຖ່າຍ ມາກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ ແລ້ວ ຈັດເປັນຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ເພື່ອສົ່ງເຂົ້າພິມເປັນຫຼາຍສະບັບໃນຮູບແບບປຶ້ມ. ສິ່ງພິມເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ສິ່ງພິມອື່ນ ເພື່ອຈຳໜ່າຍໃນຮູບການຕ່າງໆ

ມາດຕາ 3. ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບຕ່າງໆ ທີ່ນຳໃຊ້ ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ເຈົ້າຂອງສານັກພິມ ໝາຍເຖິງ ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງສຳນັກພິມ;

2. ສຳນັກພິມ ໝາຍເຖິງອົງການຈັດຕັ້ງວິຊາການ ດ້ານການຈັດພິມ ທີ່ມີໃບອະນຸຍາດ ສ້າງຕັ້ງ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
3. ບັນນາທິການ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ກວດແກ້ ກວດຜ່ານ, ຮຽບຮຽງຕົ້ນສະບັບ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສົມບູນ;
4. ການພິມ ໝາຍເຖິງ ການນຳເອົາຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ມາຜະລິດເປັນປຶ້ມ ສິ່ງພິມເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ສິ່ງພິມອື່ນ;
5. ຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍ ໝາຍເຖິງ ປຶ້ມ ສິ່ງພິມເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ສິ່ງພິມອື່ນເພື່ອ ຈຳໜ່າຍ;
6. ສິ່ງພິມເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ກະແຊັດ ຊີດີ, ວີຊີດີ, ຊີດີຣອມ ແລະ ເມໂມຣີປະເພດຕ່າງໆ;
7. ກະແຊັດ ຊີດີ, ວີຊີດີ ຊີດີຣອມ ແລະ ເມໂມຣີປະເພດຕ່າງໆ ໝາຍເຖິງ ບັນທຶກຂໍ້ຄວາມ, ສຽງ, ສີ, ຮູບພາບຕ່າງໆ
8. ສິ່ງພິມອື່ນ ໝາຍເຖິງ ສິ່ງພິມທີ່ບໍ່ເປັນປຶ້ມ ເຊັ່ນ: ສິ່ງພິມເອເລັກໂຕຣນິກ ສິ່ງພິມປ້າຍໂຄສະນາ, ແຜ່ນພັບ, ໄປສະນີຍະບັດ, ປະຕິທິນ, ບັດອວຍພອນ, ໜັງສືຜູກໃບລານ;
9. ການຈຳໜ່າຍ ໝາຍເຖິງ ການນຳເອົາຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍ ອອກຂາຍ, ໃຫ້ເຊົ່າໃຫ້ຢືມ ແຈກຢາຍ ວາງສະແດງ ຫຼື ລົງອອກ ນຳເຂົ້າປຶ້ມ ສິ່ງພິມອື່ນ;
10. ກິດຈະການ ພິມຈຳໜ່າຍ ໝາຍເຖິງ ວຽກງານກ່ຽວກັບການຈັດພິມ ການພິມ ແລະ ການຈຳໜ່າຍ;
11. ການຈັດຕັ້ງພິມຈຳໜ່າຍ ໝາຍເຖິງ ສຳນັກພິມໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ, ຮ້ານອອກແບບພິມ, ບໍລິສັດ ແລະ ຮ້ານຈຳໜ່າຍ;
12. ໂຮງພິມ ໝາຍເຖິງ ບ່ອນພິມປຶ້ມ ສິ່ງພິມອື່ນ ດ້ວຍການໃຊ້ ຈັກຕິໂປ, ອັອບແຊັດ, ຈັກຂີດເສັ້ນ ແລະ ຈັກດິຈິຕອນ;
13. ຮ້ານພິມ ໝາຍເຖິງ ບ່ອນພິມຂະໜາດນ້ອຍທີ່ໃຊ້ເຕັກນິກການພິມງ່າຍດາຍ ເຊັ່ນ: ຮ້ານອັດເອກະສານ, ຮ້ານພິມຜ້າກັງໄໝ ແລະ ອື່ນໆ;
14. ຮ້ານອອກແບບການພິມ ໝາຍເຖິງ ບ່ອນຈັດແບບຕົ້ນສະບັບ, ແຍກສືການພິມ ແລະ

ອື່ນໆ;

15.ການຈຳໜ່າຍຜ່ານລະບົບອິນເຕີເນັດ ໝາຍເຖິງ ການນຳເອົາປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນເຂົ້າໃນ
ອິນເຕີເນັດ;

16.ລິຂະສິດ ໝາຍເຖິງ ສິດເປັນເຈົ້າຂອງຜົນງານທີ່ໄດ້ມາຈາກສະຕິປັນຍາຂອງຕົນໃນ
ການປະດິດຄິດແຕ່ງດ້ານ ສິນລະປະກຳ, ວັນນະກຳ ແລະ ວິທະຍາສາດ ໂດຍຜູ້ອື່ນ
ບໍ່ມີສິດລະເມີດໄດ້.

ມາດຕາ 4. ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ

ລັດ ສົງເສີມ ແລະ ພັດທະນາການພິມຈຳໜ່າຍໃຫ້ຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານປະລິມານ
ແລະ ຄຸນນະພາບ ຊຸກຍູ້ ການປະດິດຄິດແຕ່ງ ການອ່ານ ການຊອກຮູ້ຮ່ຳຮຽນ ຢ່າງກວ້າງຂວາງ,
ທົ່ວເຖິງ ດ້ວຍນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ການສ້າງ ແລະ ປະກອບບຸກຄະລາກອນ ສະໜອງງົບ
ປະມານ, ສິນເຊື່ອ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ, ການໃຫ້
ນາມມະຍົດ ແລະ ຄ່າແຮງງານຂອງຜູ້ປະດິດຄິດແຕ່ງ, ນະໂຍບາຍຍົກເວັ້ນ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນພາສີອາ
ກອນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ລັດ ສົງເສີມ ແລະ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ
ປະກອບສ່ວນດ້ວຍການສະໜອງພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ທຶນຮ່ວມເຂົ້າໃນການພັດທະນາ
ການພິມຈຳໜ່າຍ ທີ່ບໍ່ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 5. ຫຼັກການຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ

ຫຼັກການຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການພິມຈຳໜ່າຍ ຕ້ອງເປັນປະໂຫຍດໃນການຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາປະເທດຊາດ,
ສະໜອງສາລະຄວາມຮູ້, ສາລະບັນເທີງໃຫ້ແກ່ສັງຄົມໂດຍຖືກຕາມແນວທາງ,
ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ວັດທະນາທຳອັນດີງາມຂອງຊາດ ທັງສອດ
ຄອງກັບກົນໄກເສດຖະກິດຕະຫຼາດ;
2. ການພິມຈຳໜ່າຍຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການບັນທຶກຂອງສຳນັກພິມ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ
ຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍ ທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນການພິມຈຳໜ່າຍແລ້ວ ກໍສາມາດຈົດທະ
ບຽນລິຂະສິດ ນຳອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ: ການຈັດຕັ້ງ ຫຼືບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງອັດ

ສຳເນົາ ເພື່ອຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ ດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງລິ
ຂະສິດ ແລະ ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ.

ມາດຕາ 6. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະ
ເທດທີ່ພົວພັນກັບການພິມຈຳໜ່າຍ ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເວັ້ນເສຍແຕ່ ການພິມທີ່ມີລັກສະ
ນະພິເສດ ເຊັ່ນ: ທະນະບັດ, ກົດລັບ.

ມາດຕາ 7. ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສົ່ງເສີມການພົວພັນ, ຮ່ວມມືດ້ານການພິມຈຳໜ່າຍກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ
ສາກົນ ດ້ວຍການຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວດ້ານວິຊາການ, ການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຜົນງານການ
ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ປະດິດສິດແຕ່ງທີ່ດີເດັ່ນ, ຍົກລະດັບຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານ, ຍາດແຍ່ງ
ທຶນຮອນ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການພິມຈຳໜ່າຍ ມີຄວາມກ້າວໜ້າ, ທັນສະ
ໄໝບັນພື້ນຖານຫຼັກການເຄົາລົບເອກະລາດ, ອະທິປະໄຕ, ສະເໜີພາບ ແລະ ຕ່າງຝ່າຍຕ່າງໄດ້
ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບສັນຍາ ແລະ ສົນທິສັນຍາສາກົນທີ່ ສປປ ລາວເປັນພາຄີ.

ພາກທີ II

ກົດຈະການ ພິມຈຳໜ່າຍ

ໝວດທີ 1

ການຈັດພິມ

ມາດຕາ 8. ການຈັດພິມ

ການຈັດພິມ ແມ່ນ ການທ້ອນໂຮມເອົາຜົນງານໃນການຄົ້ນຄ້ວາ, ປະດິດສິດແຕ່ງ, ການ
ແປ, ຮູບແຕ້ມ ຫຼື ຮູບຖ່າຍມາກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ ແລ້ວຈັດ ເປັນຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ແລະ ຂໍອະ
ນະຍາດພິມ.

ມາດຕາ 9. ການຈັດຕົ້ນສະບັບສົມບູນ

ສຳນັກພິມ ແລະ ເຈົ້າຂອງຕົ້ນສະບັບ ມີໜ້າທີ່ຮ່ວມກັນກວດແກ້ ແລະ ຮຽບຮຽງຕົ້ນສະບັບ
ໃຫ້ກ່າຍເປັນຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ເພື່ອຂໍອະນຸຍາດພິມ.

ການຮ່ວມມືກັນຈັດຕົ້ນສະບັບສົມບູນນັ້ນ ດຳເນີນໄປຕາມສັນຍາ ດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆເຊັ່ນ:
ແບ່ງຜົນປະໂຫຍດນຳກັນ ຫຼື ເຈົ້າຂອງຕົ້ນສະບັບ ອາດຈະຂາຍຕົ້ນສະບັບໃຫ້ສຳນັກພິມຢ່າງຂາດ

ຕົວ ຫຼື ມີການກຳນົດເວລາກໍໄດ້.

ມາດຕາ 10. ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມທີ່ຈະພິມຄືນ

ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ຈະພິມຄືນໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກເຈົ້າຂອງລິຂະສິດ ແລະ ໄດ້ຜ່ານການກວດແກ້ ລວມທັງ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ ພິມຢູ່ຕ່າງປະເທດເປັນຕົ້ນສະບັບ ຫຼື ໄດ້ນຳມາຈຳໜ່າຍຢູ່ລາວແລ້ວ.

ມາດຕາ 11. ການອະນຸຍາດພິມ

ສຳນັກພິມ ຕ້ອງນຳເອົາຕົ້ນສະບັບຂອງປຶ້ມທຸກປະເພດ, ທຸກຫົວເລື່ອງໄປຂໍອະນຸຍາດພິມ ນຳກະຊວງທະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນາທຳ ຫຼື ພະແນກທະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນາທຳ ແຂວງ, ນະຄອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມລະບຽບການ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ດັ່ງກ່າວຕ້ອງພິຈາລະນາອະນຸຍາດພິມ ໂດຍອອກໃບ ທະບຽນພິມຈຳໜ່າຍ ໃຫ້ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຮັບຄຳຮ້ອງຂໍ ເປັນຕົ້ນໄປ. ກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດອະນຸຍາດພິມໂດຍອອກໃບທະບຽນພິມໃຫ້ນັ້ນ ກໍຕ້ອງຕອບສຳນັກ ພິມດັ່ງກ່າວ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັດສອນ.

ມາດຕາ 12. ລິຂະສິດກ່ຽວກັບປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ

ຕົ້ນສະບັບສົມບູນຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນພິມຈຳໜ່າຍແລ້ວ ກໍສາມາດນຳ ເອົາໄປຈົດທະບຽນລິຂະສິດ ຢູ່ຂະແໜງການວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມ ລະບຽບການ.

ຕົ້ນສະບັບສົມບູນຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນລິຂະສິດແລ້ວ ແມ່ນຖືກຮັບຮູ້ສິດ ຂອງຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງ ແລະ ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງດ້ວຍກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 13 ການຈັດໜ້າປຶ້ມ

ການຈັດໜ້າປຶ້ມໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ໜ້າປົກແຂງ ຕ້ອງພິມ ຊື່ປຶ້ມ ຊື່ຜູ້ຂຽນ ຫຼື ຜູ້ແປ, ສຳນັກພິມ ຫຼື ສຳນັກງານ, ອົງ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ພິມຈຳໜ່າຍ, ປີພິມ, ຮູບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ຖ້າມີ);
2. ໜ້າປົກອ່ອນ ຕ້ອງພິມ ຕາມຂໍ້ 1 ເທິງນີ້, ຄັ້ງພິມ ການໝາຍຂອງສຳນັກພິມ;

3. ດ້ານຫຼັງຂອງໜ້າປົກອ່ອນ ຕ້ອງພົມ ຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບພົມຈຳໜ່າຍ ຜູ້ກວດແກ້, ຜູ້ອອກແບບ, ບ່ອນພົມ, ຂະໜາດພົມ, ຈຳນວນພົມ. ຖ້າຫາກເປັນປຶ້ມແປ ໃຫ້ພົມຊື່ນັກຂຽນ ຊື່ສານັກພົມ, ປີພົມ, ແປຈາກພາສາໃດ, ຊື່ຜູ້ແປ;
4. ຕໍ່ຈາກໜ້າປົກອ່ອນ ຕ້ອງພົມ ຄຳນຳ ຫຼື ຄຳເຫັນ ກ່ອນພົມເນື້ອໃນ;
5. ແຕ່ລະໜ້າຕ້ອງພົມ ເລກລາດັບ;
6. ໜ້າສຸດທ້າຍຂອງປຶ້ມ ຕ້ອງພົມ ເອກະສານອ້າງອີງ ແລະ ຜູ້ອຸປະຖາປຶ້ມພົມ (ຖ້າມີ);
7. ຫຼັງປົກອ່ອນ;
8. ຫຼັງປົກແຂງ.

ສຳລັບສາລະບານນັ້ນ ອາດຈະພົມ ຫຼັງຄຳນຳ ຫຼື ຫຼັງເນື້ອໃນ.

ມາດຕາ 14 ການໂຄສະນາໃສ່ປຶ້ມ, ສິ່ງພົມອື່ນ

ການໂຄສະນາສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ສາມາດຈັດພົມລົງໃສ່ປຶ້ມ ສິ່ງພົມອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ປຶ້ມ, ສິ່ງພົມອື່ນ ກ່ຽວກັບ ທ່ານຜູ້ນຳ ແມ່ນ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ ລົງໂຄສະນາສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ.

ໝວດທີ 2

ການພົມ

ມາດຕາ 15 ການດຳເນີນການພົມ

ການພົມ ສາມາດດຳເນີນໄດ້ໃນ ໂຮງພົມ, ຮ້ານພົມ, ຮ້ານອອກແບບພົມ ທີ່ໄດ້ຮັບທີ່ອະນຸຍາດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ໂດຍນຳໃຊ້ເຕັກນິກການພົມທີ່ເໝາະສົມ ເຊັ່ນ: ຕີໂປ ອັອບແຊັດ, ເລເຊີ ໂຣນຽວ, ອີງແຈັດ, ອັດສຳເນົາ, ຜ້າ ກັງໄໝ ແລະ ອື່ນໆ.

ເຈົ້າຂອງ ໂຮງພົມ, ຮ້ານພົມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພົມ ຕ້ອງດຳເນີນການພົມໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມເນື້ອໃນຕົ້ນສະບັບສົມບູນຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພົມອື່ນ ທີ່ໄດ້ມອບ-ຮັບກັນ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຜູກພັນໃນການພົມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 17 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້

ມາດຕາ 16 ປະເພດການບໍລິການ ການພິມ

ການບໍລິການ ການພິມ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຮງພິມ ຂອງລັດ ຂອງເອກະຊົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
2. ຮ້ານພິມ ຂອງລັດ ຂອງເອກະຊົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
3. ຮ້ານອອກແບບພິມ ຂອງລັດ ຂອງເອກະຊົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ການສ້າງຕັ້ງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ປະຕິບັດຢ່າງ ສອດຄ່ອງ ກັບກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 17 ຂໍ້ຜູກພັນໃນການພິມ

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນພິມແລ້ວ ເຈົ້າຂອງປຶ້ມ ສິ່ງພິມອື່ນຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ຫຼື ຮ້ານອອກແບບພິມ ສ້າງຂໍ້ຜູກພັນໃນການພິມນຳກັນ ເປັນລາຍລັກ ອັກສອນ ຊຶ່ງກຳນົດສິດ, ພັນທະ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ ລວມທັງ ຄຸນນະພາບ, ກຳນົດເວລາໃນການພິມ ແລະ ການຊຳລະຄ່າພິມ.

ມາດຕາ 18. ພັນທະມອບປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ

ພາຍຫຼັງການພິມສຳເລັດແລ້ວ ເຈົ້າຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນນັ້ນ ມີພັນທະມອບໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສຳເນົາ ແລະ ໃຫ້ທ່າສະໝຸດ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 19. ການກວດຄືນ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນຈາກຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງແລ້ວ ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງກວດຄືນ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ມີສຳເນົານັ້ນໃນເວລາອັນເໝາະສົມ.

ໃນກໍລະນີທີ່ພົບເຫັນ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ມີເນື້ອໃນບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ຂ້ອງ ຕ້ອງເຮັດຈົດໝາຍທາງການ ເຖິງເຈົ້າຂອງປຶ້ມ ສິ່ງພິມອື່ນ ເພື່ອໃຫ້ປັບປຸງເນື້ອໃນ ຫຼື ສົ່ງໃຫ້ ຢຸດເຊົາການຈຳໜ່າຍ ຫຼື ຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ລວມທັງການເກັບຄືນ ຖ້າຫາກເຫັນວ່າມີຄວາມຜິດພາດຢ່າງຮ້າຍແຮງ.

ຄ່າແຮງງານກວດຄືນ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

ໝວດທີ 3

ການຈຳໜ່າຍ

ມາດຕາ 20. ຮູບການຈຳໜ່າຍ

ການຈຳໜ່າຍ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ມີຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການນຳອອກຂາຍ;
2. ການໃຫ້ເຊົ່າ, ໃຫ້ຢືມ ແລະ ແຈກຢາຍ;
3. ການວາງສະແດງ;
4. ການຈຳໜ່າຍຜ່ານອິນເຕີເນັດ;
5. ການສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າ.

ມາດຕາ 21. ການນຳອອກຂາຍ

ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ອາດຈຳນຳອອກຂາຍດ້ວຍຫຼາຍວິທີ ໂດຍຜ່ານບໍລິສັດຈຳໜ່າຍ, ຮ້ານຈຳໜ່າຍ, ອິນເຕີເນັດ ແລະ ອື່ນໆ ຢ່າງສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 22. ການໃຫ້ເຊົ່າ, ໃຫ້ຢືມ ແລະ ແຈກຢາຍ

ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ອາດຈະເຮັດໃຫ້ເຊົ່າໃນເວລາທີ່ແນ່ນອນ ແລະ ອາດຈະເກັບຄ່າເຊົ່າຕາມລະບຽບການ.

ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມີສິດນຳເອົາປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນຂອງຕົນ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນຢືມ ຫຼື ແຈກຢາຍ ເພື່ອອ່ານ, ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃນກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນຕາມລະບຽບການ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ຜູ້ຢືມ ເຮັດໃຫ້ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຕົກເຮ່ຍ, ເສຍຫາຍ, ຈິກ, ຂາດ, ເປື້ອນຈົນບໍ່ສາມາດອ່ານໄດ້ ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ທົດແທນຄືນຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 23. ການວາງສະແດງ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ

ບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ມີ ສິດວາງສະແດງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມຂອງຕົນຕາມສະຖານທີ່, ເວລາ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ແລະ ອົງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນ ກໍອາດຈະຈັດຕະຫຼາດນັດ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນຂຶ້ນກຳໄດ້ລວມທັງ

ການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 24. ການຈຳໜ່າຍຜ່ານອິນເຕີເນັດ

ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດພິມແລ້ວ ກໍມີສິດຈຳໜ່າຍຜ່ານອິນເຕີເນັດໄດ້.

ມາດຕາ 25. ການສົ່ງອອກນຳເຂົ້າ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ

ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ແລະ ອົງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ພາກທີ III

ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ

ໝວດທີ 1

ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສຳນັກພິມ

ມາດຕາ 26. ການສ້າງຕັ້ງສຳນັກພິມ

ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ສະມາຄົມວິຊາຊີບ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງສ້າງຕັ້ງສຳນັກພິມຂອງຕົນ ຮ້ອງຂໍສ້າງຕັ້ງ ຕໍ່ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ.

ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ຕ້ອງພິຈາລະນາພາຍໃນກຳ ນົດເວລາ ສາມສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍນັ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ ໃນກໍລະນີ ຫາກບໍ່ອະນຸຍາດ ກໍຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍນັ້ນຊາບ

ມາດຕາ 27. ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງສຳນັກພິມ

ການສ້າງຕັ້ງສຳນັກພິມ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່, ຈຸດປະສົງ ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້ຂອງສຳນັກພິມ ແລະ ບົດວິພາກເສດຖະກິດ;
2. ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ;
3. ສຳນັກວານ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນເຕັກນິກ, ທຶນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ;
4. ຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ, ທົວໜ້າຄະນະບໍລິຫານ ແລະ ບັນນາທິການ

ຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນການສຶກສາອົບຮົມ ການຈັດພິມ ຫຼື ປະກາສະນີຍະບັດ ກ່ຽວກັບການ
ຈັດພິມ.

ມາດຕາ 28. ການຈັດຕັ້ງຂອງສານັກພິມ

ການຈັດຕັ້ງຂອງສານັກພິມ ປະກອບດ້ວຍ :

- ເຈົ້າຂອງສານັກພິມ;
- ສານັກພິມ;
- ສະມາຄົມສານັກພິມ.

ມາດຕາ 29. ເຈົ້າຂອງສານັກພິມ

ເຈົ້າຂອງສານັກພິມ ແມ່ນ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ອົງການ
ຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະ ສະມາຄົມ ວິຊາຊີບ ລວມທັງ ບຸກຄົນທີ່ເປັນພົນລະ
ເມືອງລາວ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ໃຫ້ສ້າງຕັ້ງສານັກພິມ ແລະ ດຳເນີນກິດຈະການຈັດພິມ ຕາມລະ
ບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 30. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງເຈົ້າຂອງສານັກພິມ

ເຈົ້າຂອງສານັກພິມ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດ ທິດທາງ , ຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້, ຂອບເຂດການຈັດພິມປຶ້ມ, ສິ່ງພິມ
ອື່ນ;
2. ຈັດຕັ້ງກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ, ສ້າງບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາການ
ປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ສິດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງສານັກພິມຂອງຕົນ;
3. ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ
ສານັກພິມຂອງຕົນ;
4. ສະເໜີສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກ ສານັກພິມຂອງຕົນ;
5. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ອຳການ, ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ,
ບັນນາທິການສານັກພິມ ຕາມການເຫັນດີຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍທີ່

ກ່ຽວຂ້ອງ;

6. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກົດໝາຍຕາມພາລພບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງຕົນໃນວຽກງານຂອງສໍານັກພິມ.

ມາດຕາ 31. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງສໍານັກພິມ

ສໍານັກພິມມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດແຜນການ, ໂຄງການ ສ້າງຫົວເລື່ອງໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
2. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ນັກປະດິດຄືແຕ່ງເພື່ອຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ດຳເນີນການຂຽນເນື້ອໃນຂອງຫົວເລື່ອງ;
3. ພົງພັນປະສານສົມທົບວຽກງານຈັດພິມ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ກວດແກ້ເນື້ອໃນ, ຈັດຕັ້ງສະບັບສົມບູນຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ;
5. ຂໍອະນຸຍາດພິມປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຕາມລະບຽບການ;
6. ນຳສົ່ງຕົ້ນສະບັບສົມບູນເຂົ້າສູ່ໂຮງພິມ;
7. ຈ່າຍຄ່າແຮງການໃຫ້ນັກຂຽນ ແລະ ຜູ້ຮ່ວມງານ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 32. ບຸກຄະລາກອນຂອງສໍານັກພິມ

ບຸກຄະລາກອນຂອງສໍານັກພິມປະກອບດ້ວຍ: ຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ, ບັນນາທິການ, ນັກບັນນາທິການສໍານັກພິມ ແລະ ຜູ້ຮ່ວມງານທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ຮັບມອບໝາຍຈາກສໍານັກພິມ.

ມາດຕາ 33. ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການ ແມ່ນ ຜູ້ບໍລິຫານງານສູງສຸດໃນສໍານັກພິມ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ເຈົ້າຂອງສໍານັກພິມ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ.

ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ແລະ ເປັນຜູ້ວ່າການແທນ ຕາມການມອບໝາຍໃນເວລາ ທີ່ຜູ້ອຳນວຍການ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້.

ການແຕ່ງຕັ້ງ ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການແມ່ນເຈົ້າຂອງສໍານັກພິມ ເປັນຜູ້ຕົກລົງການເຫັນດີຂອງ ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 34. ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ບັນນາທິການ

ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແມ່ນ ຜູ້ມີສິດຕັດສິນວຽກງານດ້ານວິຊາ ການໃນສານັກພິມ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ.

ບັນນາທິການ ແມ່ນ ຜູ້ກວດແກ້ ຕົ້ນສະບັບ ຂອງປຶ້ມ ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ

ການແຕ່ງຕັ້ງ ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ບັນນາທິການ ແມ່ນ ເຈົ້າຂອງສານັກພິມ ເປັນຜູ້ຕົກລົງ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 35. ມາດຕະຖານຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ບັນນາທິການ

ຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ບັນນາທິການ ມີ ມາດຕະຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ມີພູມລຳເນົາຖາວອນຢູ່ ສ.ປ.ປ ລາວ;
2. ຖືສັນຊາດລາວ ແລະ ມີອາຍຸ ຊາວເຮັດປີ ຂຶ້ນໄປ;
3. ມີຄວາມສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທົ່ວໄປ ສຳລັບຜູ້ອຳນວຍການ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ມີຄວາມສາມາດໃນການບັນນາທິການ ສຳລັບ ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ບັນນາທິການ;
4. ມີປະກາສະນີຍະບັດຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ ແລະ ມີປະສົບການ ດ້ານການ ພິມຈຳໜ່າຍ, ສຳລັບ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຮອງບັນນາທິການ ຕ້ອງມີປະກາສະນີຍະບັດຊັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ;
5. ມີຄຸນສົມບັດ ສິນທາປະຕິວັດ ຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ;
6. ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງໃນລະດັບທີ່ແນ່ນອນ;
7. ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງ.

ມາດຕາ 36. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການສຳນັກພິມ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ຜັນຂະຫຍາຍທິດທາງແຜນການກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງສານັກພິມ ເພື່ອ

ສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ ພິຈາລະນາ;

2. ສ້າງແຜນການປະຕິບັດໂຄງການຈັດພິມຂອງສຳນັກພິມ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
3. ຊີ້ນຳ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ວຽກງານຈັດພິມຂອງບັນນາທິການ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງຂອງສຳນັກພິມ;
4. ສ້າງຕັ້ງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບພະນັກງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ຜົນງານການປະດິດຄິດແຕ່ງ ແລະ ແກ້ໄຂຊີວິດການເປັນຢູ່ພາຍໃນສຳນັກພິມ;
5. ກຳນົດລາຄາຂາຍສິ່ງ ແລະ ຂາຍຍ່ອຍ ປຶ້ມ ສິ່ງພິມອື່ນ ຕາມແຕ່ລະໄລຍະ ດ້ວຍ ຄວາມເໝາະສົມ ຂອງເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຫຼື ການມອບໝາຍ ຂອງເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ.

ມາດຕາ 37. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ

ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນການ ໂຄງການຂອງສຳນັກພິມ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບການຈັດພິມ;
2. ກວດແກ້ ແລະ ຕົກລົງທາງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບການຈັດພິມ ດ້ວຍຄວາມເໝາະສົມຂອງຜູ້ອຳນວຍການ;
3. ປະສານສົມທົບກັບເຈົ້າຂອງ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ;
4. ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ຕົນໄດ້ກວດແກ້;
5. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນກ່ຽວກັບການກວດແກ້ ແລະ ຈັດພິມຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຫຼື ການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ.

ມາດຕາ 38. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງບັນນາທິການ

ບັນນາທິການມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດແຜນການ ໂຄງການຂອງສຳນັກພິມ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການຈັດພິມ;
2. ກວດແກ້, ກວດຜ່ານ, ຮຽບຮຽງ ເນື້ອໃນຕົ້ນສະບັບ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ;
3. ປະສານສົມທົບກັບເຈົ້າຂອງ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ;
4. ລາຍງານຕໍ່ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ເມື່ອເຫັນວ່າເນື້ອໃນຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ກ່ຽວກັບການກວດແກ້ ແລະ ຈັດພິມຈັດພິມ ຕໍ່ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຫຼື ການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ.

ມາດຕາ 39. ນັກວິຊາການຂອງສຳນັກພິມ

ນັກວິຊາການຂອງສຳນັກພິມ ແມ່ນ ບຸກຄະລາກອນຂອງສຳນັກພິມ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍຜູ້ອອກແບບພິມ, ນັກແຕ້ມ, ນາຍຊ່າງເຕັກນິກ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການອື່ນ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງນັກວິຊາການ ດັ່ງກ່າວ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະຂອງສຳນັກພິມ

ມາດຕາ 40. ຜູ້ຮວມງານຂອງສຳນັກພິມ

ຜູ້ຮວມງານຂອງສຳນັກພິມ ແມ່ນ ຜູ້ທີ່ບໍ່ປະຈຳການຢູ່ສຳນັກພິມນັ້ນ ແຕ່ທາງກົມປະສົບການດ້ານບັນນາທິການ ທີ່ເຂົາຮ່ວມໃນການປະດິດຄິດແຕ່ງ, ກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນຈາກສຳນັກພິມ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງຜູ້ຮວມງານນັ້ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະຂອງສຳນັກພິມ.

ມາດຕາ 41. ການປ່ຽນແປງຂອງສຳນັກພິມ

ເມື່ອເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ ມີຈຸດປະສົງ ປ່ຽນຊື່ສຳນັກພິມ ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້ຂອງສຳນັກພິມ

ຕ້ອງໄດ້ຂໍອະນຸຍາດ ຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການສະເໜີຂອງ ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມນັ້ນ.

ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີການຍົກຍ້າຍສະຖານທີ່ສຳນັກພິມ ຫຼື ການຍຸບເລີກສາ ນັກພິມ ກໍຕ້ອງ ລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ຢ່າງຊ້າພາຍໃນກຳນົດ ເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນ ໄດ້ຍົກຍ້າຍໄປຢູ່ສະຖານທີ່ໃໝ່ ຫຼື ໄດ້ຍຸບເລີກ ເປັນຕົ້ນໄປ

ໝວດທີ 2

ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ

ຂອງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ

ມາດຕາ 42. ການສ້າງຕັ້ງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ

ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງສ້າງຕັ້ງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກ ແບບພິມ ຕ້ອງຍືນຄຳຮ້ອງ ຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ຕ້ອງພິຈາລະນາພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສິບຫ້າວັນລັດ ຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ ດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນໄປ ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດອະນຸຍາດໄດ້ ກໍ ຕ້ອງແຈ້ງຄືນໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍນັ້ນ ຊາບຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ການອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ລະບຽບການສະເພາະ.

ມາດຕາ 43. ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ

ການສ້າງຕັ້ງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່, ຈຸດປະສົງ ເປົ້າໝາຍ ຮັບໃຊ້ຂອງຕົນ, ບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ ແລະ ຜົນ ກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ;
2. ສະຖານທີ່ ພາຫະນະ ອຸປະກອນເຕັກນິກ ທີ່ນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານຂອງຕົນ;
3. ບຸກຄະລາກອນທີ່ມີ ຄຸນສົມບັດ ຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດດ້ານການພິມ;
4. ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 44. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການໂຮງພິມ ເຈົ້າຂອງຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ

ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງພິມ ມີ ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ, ຮັບປະກັນສິ່ງແວດລ້ອມ, ຄວາມປອດໄພຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ໃນໂຮງພິມຂອງຕົນ;
2. ຮັບປະກັນການພິມ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເນື້ອໃນຂອງສັນຍາທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັບສານັກພິມ ຫຼື ເຈົ້າຂອງ ປຶ້ມ ສິ່ງພິມອື່ນ;
3. ຊີ້ນຳ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການປະຕິບັດວຽກງານ ການພິມຂອງພະນັກງານ ແລະ ກຳມະກອນຂອງຕົນ;
4. ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ ລະບຽບກົດໝາຍ ເປັນຕົ້ນ ກ່ຽວກັບການພິມ ແລະ ແຮງງານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ຕັດສິນທຸກບັນຫາພາຍໃນໂຮງພິມຂອງຕົນ;
6. ສ້າງຕັ້ງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ຮັບຜິດຊອບບຳລຸງ, ຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະການພິມ ໃຫ້ພະນັກງານ ກຳມະກອນທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
7. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການພິມ ຂອງຕົນໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ສຳລັບໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງເຈົ້າຂອງຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

ມາດຕາ 45. ເງື່ອນໄຂການຮັບພິມ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ

ການຮັບພິມ ປຶ້ມ ສິ່ງພິມອື່ນ ມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງມີໃບທະບຽນພິມຈຳໜ່າຍ ຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ;
2. ຕ້ອງມີສັນຍາລະຫວ່າງ ໂຮງພິມ ກັບ ສານັກພິມ.

ມາດຕາ 46. ການພິມ ປຶ້ມ ສິ່ງພິມອື່ນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ

ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງພິມ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງ ຕໍ່ສຳນັກພິມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມດ້ວຍຕົ້ນສະບັບຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ສອງຊຸດ.

ສຳນັກພິມ ດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ ເປັນຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ແລ້ວ ຈຶ່ງສະເໜີຂໍອະນຸຍາດພິມຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ອົງການດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີນັ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີ ຫາກບໍ່ອະນຸຍາດ ກໍຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ນັ້ນ ຊາບ.

ມາດຕາ 47. ການປ່ຽນແປງຂອງໂຮງພິມ

ເມື່ອມີຈຸດປະສົງປ່ຽນ ຊື່, ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ຍຸບເລີກ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 41 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 48. ການປະມູນພິມ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ

ການປະມູນພິມ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນຕາມການກຳນົດຂອງຄະນະ ຮັບຜິດຊອບການປະມູນ;
2. ການປະມູນແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ການເປີດຊອງປະມູນແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງໃຫ້ມີຜູ້ຕາງໜ້າຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມ ຈຳໜ່າຍ;
4. ການປະມູນທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ ຕ້ອງໃຫ້ບູລິມະສິດແກ່ໂຮງພິມລາວ.

ໝວດທີ 3

ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຮ້ານຈຳໜ່າຍ

ມາດຕາ 49. ການສ້າງຕັ້ງ ບໍລິສັດ ແລະ ຮ້ານຈຳໜ່າຍ

ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງສ້າງຕັ້ງ ບໍລິສັດ ແລະ ຮ້ານຈຳໜ່າຍປຶ້ມ, ສິ່ງ ພິມອື່ນ ຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງ ຕໍ່ຂະແໜງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ຂະແໜງການ ດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງພິຈາລະນາພາຍໃນ ກຳນົດເວລາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ໃນກໍລະນີ ທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດ ກໍຕ້ອງ ແຈ້ງເຫດຜົນເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍນັ້ນ ຊາບ.

ມາດຕາ 50. ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງ ບໍລິສັດ ແລະ ຮ້ານຈຳໜ່າຍ

ການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່, ຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້ຂອງຕົນ ແລະ ບົດວິພາກເສດຖະກິດ;
2. ສະຖານທີ່, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນເຕັກນິກ, ທຶນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ;
3. ບຸກຄະລາກອນທີ່ມີ ຄຸນສົມບັດ, ຄູ່ວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດດ້ານການຕະຫຼາດ;
4. ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງຮ້ານຈຳໜ່າຍ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

ມາດຕາ 51. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຫົວໜ້າບໍລິສັດ ຫຼື ເຈົ້າຂອງຮ້ານຈຳໜ່າຍ

ຫົວໜ້າບໍລິສັດ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຈຳໜ່າຍຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ເພື່ອໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຄວາມຮູ້ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
2. ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ເປັນຕົ້ນ ກ່ຽວກັບການຈຳໜ່າຍ ແລະ ແຮງງານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
3. ຊີ້ນຳ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການຈຳໜ່າຍຂອງພະນັກງານ ແລະ ກຳມະກອນ ຂອງຕົນ;
4. ຕັດສິນທຸກບັນຫາພາຍໃນບໍລິສັດຂອງຕົນ;
5. ຮັບຜິດຊອບບຳລຸງ ຍົກລະດັບດ້ານວິຊາສະເພາະການຈຳໜ່າຍ ໃຫ້ພະນັກງານ, ກຳມະກອນ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
6. ຮ່ວມມືກັບ ສານັກພິມ ຫຼື ບໍລິສັດອື່ນ ຮ້ານຈຳໜ່າຍ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທັງຢູ່ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
7. ຂະຫຍາຍກິດຈະການຂອງຕົນຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
8. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຈຳໜ່າຍ ຂອງຕົນໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ

ຕິ.

ສາລັບໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຮ້ານຈຳໜ່າຍ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

ພາກທີ IV

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 52. ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບການຈັດພິມ

ຫ້າມສໍານັກພິມ ຈັດພິມ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ດັ່ງນີ້:

1. ທີ່ເປັນການແຕະຕ້ອງ ເຖິງຄວາມໝັ້ນຄົງ, ຄວາມສະຫງົບຂອງຊາດ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ, ຄວາມລັບຂອງລັດ ແລະ ທາງລັດຖະການ ວັດທະນະທຳອັນດີງາມຂອງຊາດ ຫຼື ຄວາມສາມັກຄີຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ;
2. ທີ່ມີເນື້ອໃນ ລາມົກອະນາຈານ, ສົ່ງເສີມ ສົ່ງເສບຕິດ ການຫຼິ້ນ ການພະນັນ, ການເປັນນັກເລງອັນຕະພາບ, ການເຊື່ອຖືງົມງວາຍ;
3. ທີ່ມີເນື້ອໃນ ບິດເບືອນຄວາມຈິງ, ແຕະຕ້ອງເຖິງກຽດສັກສີຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນ;
4. ທີ່ມີເນື້ອໃນສົ່ງເສີມການກະທຳ ທີ່ເປັນການສ້າງຄວາມເສື່ອມເສຍ ໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນ.

ມາດຕາ 53 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບການພິມ

ຫ້າມໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ມີການກະທຳ ດັ່ງນີ້:

1. ພິມເກີນ, ພິມ ຫຼື ອອກແບບພິມ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມສັນຍາ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັບສໍານັກ ພິມ ຫຼື ເກັບຮັກສາໄວ້ ຫຼື ນຳເອົາໄປຈຳໜ່າຍໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ນຳເອົາ ປຶ້ມ ສິ່ງພິມອື່ນ ມາພິມໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງ ການພິມຈຳໜ່າຍ;
3. ພິມປຶ້ມ ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ຖືກສົ່ງໃຫ້ ຢຸດພິມ, ເກັບກູ້, ຢຶດ, ຫ້າມຈຳໜ່າຍ ແລະ ທຳລາຍຖິ້ມ;
4. ນຳເຂົ້າ, ນຳໃຊ້ ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງພິມ ຫຼື ເຄື່ອງອອກແບບພິມທີ່ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານ;

5. ນຳອອກປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ພິມຢູ່ພາຍໃນ ໄປພິມຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
6. ອອກແບບພິມທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ແຕະຕ້ອງເຖິງກຽດສັກສີຂອງຊາດ, ຂອງຜູ້ນຳ, ບັນພະບຸລຸດ, ຄວາມສາມາດຂອງຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 54 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບການຈຳໜ່າຍ

ຫ້າມບໍລິສັດ ຫຼື ຮ້ານຈຳໜ່າຍ ມີການກະທຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຈຳໜ່າຍ ປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ທີ່ຖືກເກືອດຫ້າມຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ;
2. ຈໍລະຈອນ, ຈຳໜ່າຍ ປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ຖືກສັ່ງໃຫ້ ຢຸດພິມ, ເກັບກູ້ ຢຶດ, ຫ້າມຈຳໜ່າຍ ແລະ ທຳລາຍຖິ້ມ;
3. ນຳເຂົ້າ ປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ບໍ່ມີໃນລາຍການອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ ຫຼື ປະຕິບັດບໍ່ຖືກຕາມລາຍການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ;
4. ນຳອອກ ໜັງສືຜູກໃບລານ ແລະ ພັບສາ ຕົ້ນສະບັບ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ.

ພາກທີ V

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ມາດຕາ 55. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີລັກສະນະທົ່ວໄປ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີລັກສະນະທົ່ວໄປ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ການພິມຈຳໜ່າຍປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແມ່ນໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີແກ້ໄຂກັນດ້ວຍວິທີການປະ ນິປະນອມ. ຖ້າຫາກບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ແມ່ນ ໃຫ້ສະເໜີຕໍ່ ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ບ່ອນທີ່ຕົນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດນັ້ນ ເປັນຜູ້ແກ້ໄຂ.

ໃນກໍລະນີທີ່ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ນັ້ນ ກໍໃຫ້ສະເໜີຕໍ່ຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ ໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ແກ້ໄຂຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດທຳການໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ແກ້ໄຂໄດ້ນັ້ນ ຄູ່ກໍລະນີກໍມີສິດຍື່ນຄຳຮ້ອງພ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ເພື່ອພິຈາລະນາຕັດສິນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 56. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີລັກສະນະສາກົນກ່ຽວກັບການພົມຈຳໜ່າຍ ປຶ້ມ, ສິ່ງພົມອື່ນແມ່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ, ສົນທິສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ພາກທີ VI

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ

ໝວດທີ 1

ການຄຸ້ມຄອງການພົມຈຳໜ່າຍ

ມາດຕາ 57. ອົງການຄຸ້ມຄອງການພົມຈຳໜ່າຍ

ລັດຖະບານ ຄຸ້ມຄອງການພົມຈຳໜ່າຍ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງ ຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ເປັນໃຈກາງໃນການຄຸ້ມຄອງ ດ້ວຍການປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງການພົມຈຳໜ່າຍ ປະກອບດ້ວຍ:

- ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ;
- ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ;
- ຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ເມືອງ ເທດສະບານ

ມາດຕາ 58. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ

ໃນວຽກງານການຄຸ້ມຄອງການພົມຈຳໜ່າຍ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳມີ ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນພັດທະນາ, ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການພົມຈຳໜ່າຍ ເພື່ອສະເໜີ ລັດຖະບານ ຕົກລົງແລ້ວ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ສຶກສາອົບຮົມ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ການພົມຈຳໜ່າຍ;
3. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ແຂວງ, ນະຄອນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ແຜນການໂຄງການ ກ່ຽວກັບການພົມຈຳໜ່າຍ;
4. ກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນການພົມຈຳໜ່າຍ ທາງດ້ານການເມືອງ ແລະ ວິຊາສະເພາະ; ມີຄຳເຫັນຕໍ່ການສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳ

ນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ບັນນາທິການ;

5. ອອກ, ຖອນ ແລະ ລົບລ້າງ ໃບອະນຸຍາດກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ ເກັບກູ້ ທຳລາຍ ຖິ້ມ ປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
6. ແກ້ໄຂຄາສະເໜີ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ ທີ່ຂັດກັບ ລະບຽບກົດໝາຍ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
7. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການພິມຈຳໜ່າຍ;
8. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ;
9. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການພິມຈຳໜ່າຍ ໃຫ້ ລັດຖະບານ;
10. ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 59. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ແຂວງ, ນະຄອນ

ໃນວຽກງານການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ແຂວງ, ນະຄອນ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນການ ໂຄງການຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວແລະ ວັດທະນະທຳ ມາເປັນລະບຽບການ, ແຜນການ, ໂຄງການຂອງຕົນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ສຳຫຼວດ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ແນວທາງນະໂຍບາຍ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ການພິມຈຳໜ່າຍ;
4. ອອກຖອນ ແລະ ລົບລ້າງ ໃບອະນຸຍາດກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ, ເກັບກູ້, ທຳລາຍ ຖິ້ມປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ຊີ້ນຳ ຊຸກຍູ້ທ້ອງຖານຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ ໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການພິມຈຳໜ່າຍ;

6. ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງການພິມຈຳໜ່າຍທີ່ຂັດກັບ ລະບຽບກົດໝາຍ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການພິມຈຳໜ່າຍ;
8. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືດ້ານການພິມຈຳໜ່າຍກັບຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງອົງການທີ່ມີສິດກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ສະຫຼຸບ, ລາຍງາຍ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການພິມຈຳໜ່າຍ ແລ້ວ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ;
10. ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ຫຼື ຕາມການ ມອບໝາຍຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ.

ມາດຕາ 60. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ເມືອງ ເທດສະບານ
ໃນວຽກງານການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍແຜນການ, ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ;
2. ສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຂຶ້ນບັນ ຊີການພິມຈຳໜ່າຍ ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;
3. ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ແນວທາງນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການ ພິມຈຳໜ່າຍ;
4. ອອກ, ຖອນ ແລະ ລົບລ້າງ ໃບອະນຸຍາດການພິມຈຳໜ່າຍ ເກັບກູ້ ທຳລາຍຖິ້ມ ປີ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງນອນຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ປະສານສົມທົບ ກັບ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິບັດວຽກ ງານການພິມຈຳໜ່າຍ;
6. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການພິມຈຳໜ່າຍ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຖັດຕົນ;
7. ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 61. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງອົງການອື່ນ

ອົງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການພົມຈຳໜ່າຍ ມີ ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 62. ສະມາຄົມການພົມຈຳໜ່າຍ

ສະມາຄົມການພົມຈຳໜ່າຍ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມວິຊາຊີບຂອງການຈັດພົມ, ການພົມການຈຳໜ່າຍ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ໂດຍກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ, ມີ ພາລະບົດບາດ ສຶກສາອົບຮົມ, ເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີ ແລະ ມີໜ້າທີ່ປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳ ຂອງສະມາຊິກຕົນ ທັງເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະຕິບັດແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການພົມຈຳໜ່າຍ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງສະມາຄົມການພົມຈຳໜ່າຍ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບສະເພາະ.

ໝວດທີ 2

ການກວດກາການພົມຈຳໜ່າຍ

ມາດຕາ 63. ອົງການກວດກາການພົມຈຳໜ່າຍ

ອົງການກວດກາການພົມຈຳໜ່າຍ ປະກອບດ້ວຍ:

- ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງການພົມຈຳໜ່າຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 57 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
- ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງແມ່ນເຈົ້າຂອງສຳນັກພົມ, ຄະນະສະເພາະກິດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 64. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງອົງການກວດກາ

ອົງການກວດກາ ມີ ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການ, ໂຄງການ, ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການພົມຈຳໜ່າຍ ລວມທັງສັນຍາ ແລະ ສົນທິສັນຍາສາກົນທີ່ ສປປ ລາວ ໄດ້ ເຊັນ ຫຼື ເປັນພາຄີ;
2. ກວດກາການແກ້ໄຂຄາສະເໜີຂອງ ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງກ່ຽວກັບການພົມຈຳ

ໜ່າຍ;

3. ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 65. ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາການພິມຈຳໜ່າຍ ມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາການສ້າງ ແລະ ປິຕິບັດແຜນການ, ໂຄງການຂອງການພິມຈຳໜ່າຍແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ກວດກາ ເນື້ອໃນ, ການສົ່ງອອກ, ນຳເຂົ້າ ຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ;
3. ກວດກາ ການສ້າງ, ບຳລຸງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ບຸກຄະລາກອນຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ;
4. ກວດກາ ການປະກອບ ແລະ ນຳໃຊ້ພື້ນຖານວັດຖຸ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ງົບປະມານ ຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ;
5. ກວດກາການປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ.

ມາດຕາ 66. ຮູບການກວດກາ

ການກວດກາການພິມຈຳໜ່າຍ ມີ ສາມຮູບການ ຄື:

1. ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ;
2. ການກວດກາ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ.

ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາທີ່ດຳເນີນໄປຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີການກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ.

ການກວດກາ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ຈະຖືກກວດກາ ຊາບລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ຈະຖືກກວດກາ ຊາບລ່ວງໜ້າ.

ໃນການດຳເນີນການກວດກາວຽກງານການພິມຈຳໜ່າຍ ອົງການກວດກາຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ວັນ ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ

ມາດຕາ 67. ວັນຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ

ວັນຂອງການພິມຈາກໝາຍ ແມ່ນ ວັນທີ 13 ສິງຫາ ຊຶ່ງແຕ່ລະປີຈະ ໄດ້ມີການສະເໜີມສະຫຼອງ ແລະ ຫວນຄືນເຖິງມູນເຊື້ອ ຜົນງານ ບົດຮຽນ ເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ວຽກງານການພິມຈຳໜ່າຍໃຫ້ດີຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 68. ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ

ການພິມຈຳໜ່າຍ ມີເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຊຶ່ງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ເປັນຜູ້ວາງອອກ

ພາກທີ VIII

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 69. ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນການປະດິດຄິດແຕ່ງ, ການຈັດພິມ, ການພິມ, ການຈຳໜ່າຍ ຫຼື ໄດ້ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການພິມຈຳໜ່າຍ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ເຊັ່ນ: ຫຼຽນໄຊ, ຫຼຽນກາ, ໃບຍ້ອງຍໍ, ນາມມະຍົດ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 70. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ, ຂໍ້ຫ້າມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 52, 53 ແລະ 54 ຂອງກົດໝາຍ ສະບັບນີ້ ລວມທັງການຈັດຕັ້ງການພິມຈຳໜ່າຍ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງແລ້ວ ແຕ່ຫາກບໍ່ດຳເນີນກິດຈະການພາຍໃນກຳນົດເວລາໜຶ່ງປີ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການຕາມກໍລະນີ ເບົາ ຫຼື ໜັກ ຄື: ການສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ປະຕິບັດວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວຊົ່ວຄາວ ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນ ກິດຈະການພິມຈຳໜ່າຍ

ພາກທີ IX

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 71. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
ກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 72. ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ພານຫຼັງທີ່ກສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນ ປະທານປະທານ ແຫ່ງ
ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດາລັດ ປະກາດໃຊ້ເປັນຕົ້ນໄປ.
ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ

ທອງສິງ ທຳມະວົງ