



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ 647/ພນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 24 ສິງຫາ 2016

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ການອອກເອກະສານທາງການຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ

- **ອີງຕາມ** ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015;
- **ອີງຕາມ** ດໍາລັດວ່າດ້ວຍ ເອກະສານທາງການ ສະບັບເລກທີ 239/ລບ, ລົງວັນທີ 13 ສິງຫາ 2015;
- **ອີງຕາມ** ດໍາລັດວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງພາຍໃນສະບັບເລກທີ 253/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ສິງຫາ 2011.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການກ່ຽວກັບການອອກ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນເອກະສານທາງການຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ແນໃສ່ບົກສູງປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານບ້ານ.

ມາດຕາ 2 ຄວາມໝາຍຂອງຄຳສັບ

1. ເອກະສານທາງການແມ່ນ ເອກະສານທີ່ການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ ສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທາງການ;
2. ການອອກເອກະສານແມ່ນການສ້າງ ແລະ ການລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານຕາມຂອບເຂດສິດ ຂອງຕົນ;
3. ການເຊັນຢັ້ງຢືນເອກະສານ ແມ່ນການລົງລາຍເຊັນອັບອຸ່ເອກະສານໃດໜຶ່ງຂອງບຸກຄົນ, ເອກະຊົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອໃຫ້ເອກະສານນັ້ນ ມີລັກສະນະທາງການ ແລະ ມີຄຸນຄ່າທາງກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 3 ຫຼັກການ

ການອອກເອກະສານທາງການຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

- ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການອອກເອກະສານທາງການ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ;
- ຮັບປະກັນຄວາມເປັນເອກະພາບດ້ານຮູບແບບ ແລະ ເນື້ອໃນສະເພາະຂອງແຕ່ລະຊະນິດເອກະສານ;
- ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ, ຈະແຈ້ງ, ຮັດກຸມ ແລະ ເຂົ້າໃຈງ່າຍ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ນໍາໃຊ້ສໍາລັບບ້ານໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2

ການອອກ ແລະ ເຊັນຢັງຢືນເອກະສານທາງການ

ມາດຕາ 5 ເອກະສານທາງການທີ່ອົງການປົກຄອງບ້ານມີສິດອອກ ແລະ ເຊັນຢັງຢືນ

5.1. ເອກະສານທາງການທີ່ບ້ານອອກ:

- ໃບຢັງຢືນ;
- ໃບອະນຸຍາດ;
- ໃບສະເໜີ;
- ແຜນການ, ບົດສະຫຼຸບ, ບົດລາຍງານ ແລະ ອື່ນໆ.

5.2. ເອກະສານທີ່ບ້ານລົງລາຍເຊັນຢັງຢືນ:

- ໃບຄໍາຮ້ອງ;
- ໃບສັນຍາ;
- ໃບຊົ່ວປະຫວັດ;
- ໃບຢັງຢືນກໍາມະສິດ;
- ໃບຢັງຢືນການເກີດ;
- ໃບຢັງຢືນການເສຍຊີວິດ;
- ບົດບັນທຶກການສູ່ຂໍ;
- ໃບຊື່-ຂາຍ;
- ໃບມອບສິດ(ຕາມກົດໝາຍ);
- ໃບຮັບປະກັນ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 6 ຜູ້ມີສິດອອກ ແລະ ເຊັນຢັງຢືນເອກະສານ

ຜູ້ມີສິດອອກ ແລະ ເຊັນຢັງຢືນເອກະສານທາງການຢູ່ຂັ້ນບ້ານແມ່ນນາຍບ້ານ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດຈາກນາຍບ້ານເທົ່ານັ້ນ.

ມາດຕາ 7 ຮູບແບບເອກະສານທາງການ

ການອອກເອກະສານທາງການຂອງບ້ານ ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຮູບແບບ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄຳແນະນຳສະບັບເລກທີ 02/ພນ, ລົງວັນທີ 05 ເມສາ 2016 ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ເອກະສານທາງການ ຫຼື ຕາມຮ່າງສຳເລັດຮູບທີ່ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມີແບບໄວ້ ຈະແມ່ນການຂຽນດ້ວຍມື ຫຼື ຕີພິມກໍໄດ້.

ມາດຕາ 8 ການສຳເນົາເອກະສານ

ເອກະສານທາງການທຸກປະເພດ ທີ່ບ້ານອອກຕ້ອງເກັບສຳເນົາໄວ້ຢູ່ຫ້ອງການປົກຄອງບ້ານ, ສ່ວນ ເອກະສານທີ່ບ້ານລົງລາຍເຊັນຍັງຢືນແມ່ນບໍ່ໄດ້ເກັບສຳເນົາໄວ້.

ມາດຕາ 9 ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ບໍລິການ

ບ້ານເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການໃນການອອກ ແລະ ເຊັນຍັງຢືນເອກະສານທາງການ ທີ່ ກຳນົດໃຫ້ເກັບຢ່າງເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມລະບຽບການທີ່ກະຊວງການເງິນວາງ ອອກ ແລະ ຕາມອັດຕາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໃນ ເວລານັ້ນ.

**ໝວດທີ 3
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

ມາດຕາ 10 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- ມອບໃຫ້ກົມການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງ ເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມ, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
- ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນແຕ່ລະຂັ້ນເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ເປັນເອກະ ພາບກັນ.

ມາດຕາ 11 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍ ການອອກເອກະສານທາງລັດຖະການຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ ສະບັບເລກທີ 63/ພນ, ລົງ ວັນທີ 14 ກັນຍາ 2012.

ລັດຖະມົນຕີ

