



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

ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການພິມຈຳໜ່າຍ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການກວດກາ, ການພັດທະນາການ ພິມຈຳໜ່າຍໃຫ້ກ້າວໜ້າຂະຫຍາຍຕົວ ແນ່ໃສ່ສິ່ງເສີມການປະດິດຄິດແຕ່ງ, ການອ່ານ, ການ ເຜີຍແຜ່ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ຜົນງານທາງດ້ານຊັບສິນທາງປັນຍາ, ສະໜອງສາລະຄວາມຮູ້ດ້ານຕ່າງໆ, ສາລະບັນເທີງ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ເປັນປະໂຫຍດ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ, ສ້າງວິໄສທັດ, ຄຸນສົມບັດ, ແບບແຜນດຳລົງຊີວິດທີ່ປອດໃສໃຫ້ແກ່ຜູ້ອ່ານ, ຕ້ານທຸກແນວຄິດ ແລະ ການກະທຳທີ່ຫຍໍ້ຫໍ້, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ການ ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສ້າງສາປະເທດຊາດ.

ມາດຕາ 2. ການພິມຈຳໜ່າຍ

ການພິມຈຳໜ່າຍ ແມ່ນການຈັດພິມ, ການພິມ ແລະ ການຈຳໜ່າຍ ຊຶ່ງນຳເອົາຜົນງານ ການຄົ້ນຄວ້າ, ປະດິດຄິດແຕ່ງ, ແປ ແລະ ຮູບແຕ້ມ ຫຼື ຮູບຖ່າຍ ມາກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ ແລ້ວ ຈັດເປັນຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ເພື່ອສົ່ງເຂົ້າພິມເປັນຫຼາຍສະບັບໃນຮູບແບບປຶ້ມ, ສິ່ງພິມເອເລັກ ໂຕຣນິກ ຫຼື ສິ່ງພິມອື່ນ ເພື່ອຈຳໜ່າຍໃນຮູບການຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 3. ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບຕ່າງໆ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ ໝາຍເຖິງ ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ສ້າງຕັ້ງ ສຳນັກພິມ;
2. ສຳນັກພິມ ໝາຍເຖິງ ອົງການຈັດຕັ້ງວິຊາການດ້ານການຈັດພິມ ທີ່ມີໃບອະນຸຍາດ ສ້າງຕັ້ງ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
3. ບັນນາທິການ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ກວດແກ້, ກວດຜ່ານ, ຮຽບຮຽງຕົ້ນສະບັບ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສົມບູນ;
4. ການພິມ ໝາຍເຖິງການນຳເອົາຕົ້ນສະບັບສົມບູນມາຜະລິດເປັນປຶ້ມ, ສິ່ງພິມເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ສິ່ງພິມອື່ນ;
5. ຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍ ໝາຍເຖິງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ສິ່ງພິມອື່ນ ເພື່ອຈຳໜ່າຍ;
6. ສິ່ງພິມເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງກະແຊັດ, ຊີດີ, ວີຊີດີ, ຊີດີຣອມ ແລະ ເມໂມຣີປະເພດຕ່າງໆ;
7. ກະແຊັດ, ຊີດີ, ວີຊີດີ, ຊີດີຣອມ ແລະ ເມໂມຣີປະເພດຕ່າງໆ ໝາຍເຖິງ ອຸປະກອນ ທີ່ບັນທຶກ ຂໍ້ຄວາມ, ສຽງ, ສີ, ຮູບພາບຕ່າງໆ;
8. ສິ່ງພິມອື່ນ ໝາຍເຖິງ ສິ່ງພິມທີ່ບໍ່ເປັນປຶ້ມ ເຊັ່ນ: ສິ່ງພິມເອເລັກໂຕຣນິກ, ສື່ສິ່ງພິມ, ປ້າຍໂຄສະນາ, ແຜ່ນພັບ, ໄປສະນີຍະບັດ, ປະຕິທິນ, ບັດອວຍພອນ, ໜັງສືຜູກໃບລານ;
9. ການຈຳໜ່າຍ ໝາຍເຖິງ ການນຳເອົາຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍອອກຂາຍ, ໃຫ້ເຊົ່າ, ໃຫ້ຢືມ, ແຈກຢາຍ, ວາງສະແດງ ຫຼື ສົ່ງອອກ, ນຳເຂົ້າປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ;
10. ກິດຈະການພິມຈຳໜ່າຍ ໝາຍເຖິງ ວຽກງານກ່ຽວກັບການຈັດພິມ, ການພິມ ແລະ ການຈຳໜ່າຍ;
11. ການຈັດຕັ້ງພິມຈຳໜ່າຍ ໝາຍເຖິງ ສຳນັກພິມ, ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ, ຮ້ານອອກແບບພິມ, ບໍລິສັດ ແລະ ຮ້ານຈຳໜ່າຍ;
12. ໂຮງພິມ ໝາຍເຖິງ ບ່ອນພິມປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນດ້ວຍການໃຊ້ຈັກຕີໂປ, ອັອບແຊັດ, ຈັກຂີດເສັ້ນ ແລະ ຈັກຕີຈິຕອນ;
13. ຮ້ານພິມ ໝາຍເຖິງ ບ່ອນພິມຂະໜາດນ້ອຍທີ່ໃຊ້ເຕັກນິກການພິມງ່າຍດາຍ ເຊັ່ນ: ຮ້ານອັດເອກະສານ, ຮ້ານພິມຜ້າກັ້ງໄໝ ແລະ ອື່ນໆ;
14. ຮ້ານອອກແບບພິມ ໝາຍເຖິງ ບ່ອນຈັດແບບຕົ້ນສະບັບ, ແຍກສືການພິມ ແລະ ອື່ນໆ;
15. ການຈຳໜ່າຍຜ່ານລະບົບອິນເຕີເນັດ ໝາຍເຖິງ ການນຳເອົາປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນເຂົ້າໃນອິນເຕີເນັດ;
16. ລິຂະສິດ ໝາຍເຖິງ ສິດເປັນເຈົ້າຂອງຜົນງານທີ່ໄດ້ມາຈາກສະຕິບັນຍາຂອງຕົນໃນການປະດິດຄິດແຕ່ງດ້ານ ສິລະປະກຳ, ວັນນະກຳ ແລະ ວິທະຍາສາດ ໂດຍຜູ້ອື່ນບໍ່ມີສິດລະເມີດໄດ້.

ມາດຕາ 4. ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ

ລັດສິ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາການພິມຈຳໜ່າຍໃຫ້ຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ, ຊຸກຍູ້ ການປະດິດຄິດແຕ່ງ, ການອ່ານ, ການຊອກຮູ້ຮຳຮຽນ ຢ່າງກວ້າງຂວາງ, ທົ່ວເຖິງ ດ້ວຍນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ການສ້າງ ແລະ ປະກອບບຸກຄະລາກອນ, ສະໜອງງົບປະມານ, ສິນເຊື່ອ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ, ການໃຫ້ນາມມະຍົດ ແລະ ຄ່າແຮງງານຂອງຜູ້ປະດິດຄິດແຕ່ງ, ນະໂຍບາຍຍົກເວັ້ນ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນພາສີອາກອນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ລັດສິ່ງເສີມ ແລະ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ປະກອບສ່ວນດ້ວຍການສະໜອງພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ທຶນຮອນເຂົ້າໃນການພັດທະນາການພິມຈຳໜ່າຍລວມທັງດຳເນີນການພິມຈຳໜ່າຍ ທີ່ບໍ່ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 5. ຫຼັກການຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ

ຫຼັກການຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ ມີດັ່ງນີ້:

1. ການພິມຈຳໜ່າຍ ຕ້ອງເປັນປະໂຫຍດໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາປະເທດຊາດ, ສະໜອງສາລະຄວາມຮູ້, ສາລະບັນເທີງໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ ໂດຍຖືກຕ້ອງຕາມແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ວັດທະນະທຳອັນດີງາມຂອງຊາດທັງສອດຄ່ອງ ກັບ ກົນໄກເສດຖະກິດຕະຫຼາດ;
2. ການພິມຈຳໜ່າຍຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການບັນນາທິການຂອງສຳນັກພິມ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍ ທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນການພິມຈຳໜ່າຍແລ້ວ ກໍສາມາດຈົດທະບຽນລິຂະສິດ ນຳອີງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງອັດສຳເນົາ ເພື່ອຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງລິຂະສິດ ແລະ ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ.

ມາດຕາ 6. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ພົວພັນກັບການພິມຈຳໜ່າຍ ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເວັ້ນເສຍແຕ່ການພິມທີ່ມີລັກສະນະພິເສດ ເຊັ່ນ: ທະນະບັດ, ກົດລັບ.

ມາດຕາ 7. ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດສິ່ງເສີມການພົວພັນ, ຮ່ວມມືດ້ານການພິມຈຳໜ່າຍກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ດ້ວຍການຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວດ້ານວິຊາການ, ການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຜົນງານການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະດິດຄິດແຕ່ງທີ່ດີເດັ່ນ, ຍົກລະດັບຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານ, ຍາດແຍ່ງທຶນຮອນ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການພິມຈຳໜ່າຍ ມີຄວາມກ້າວໜ້າ, ທັນສະໄໝ ບົນພື້ນຖານຫຼັກການເຄົາລົບເອກະລາດ, ອະທິປະໄຕ, ສະເໝີພາບ ແລະ ຕ່າງຝ່າຍຕ່າງໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບສັນຍາ ແລະ ສົນທິສັນຍາສາກົນທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ພາກທີ II ກິດຈະການພິມຈຳໜ່າຍ

ໝວດທີ 1 ການຈັດພິມ

ມາດຕາ 8. ການຈັດພິມ

ການຈັດພິມ ແມ່ນການທ້ອນໂຮມເອົາຜົນງານໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ປະດິດຄິດແຕ່ງ, ການແປ, ຮູບແຕ້ມ ຫຼື ຮູບຖ່າຍ ມາກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ ແລ້ວຈັດເປັນຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ແລະ ຂໍອະນຸຍາດພິມ.

ມາດຕາ 9. ການຈັດຕົ້ນສະບັບສົມບູນ

ສຳນັກພິມ ແລະ ເຈົ້າຂອງຕົ້ນສະບັບ ມີໜ້າທີ່ຮ່ວມກັນກວດແກ້ ແລະ ຮຽບຮຽງຕົ້ນສະບັບໃຫ້ກາຍເປັນຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ເພື່ອຂໍອະນຸຍາດພິມ.

ການຮ່ວມກັນຈັດຕົ້ນສະບັບສົມບູນນັ້ນ ດຳເນີນໄປຕາມສັນຍາ ດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ແບ່ງຜົນປະໂຫຍດນຳກັນ ຫຼື ເຈົ້າຂອງຕົ້ນສະບັບ ອາດຈະຂາຍຕົ້ນສະບັບໃຫ້ສຳນັກພິມ ຢ່າງຂາດຕົວ ຫຼື ມີກຳນົດເວລາກໍໄດ້.

ມາດຕາ 10. ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ຈະພິມຄືນ

ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ຈະພິມຄືນໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກເຈົ້າຂອງລິຂະສິດ ແລະ ໄດ້ຜ່ານການກວດແກ້ ລວມທັງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ພິມຢູ່ຕ່າງປະເທດເປັນຕົ້ນສະບັບ ຫຼື ໄດ້ນຳມາຈຳໜ່າຍຢູ່ລາວແລ້ວ.

ມາດຕາ 11. ການຂໍອະນຸຍາດພິມ

ສຳນັກພິມ ຕ້ອງນຳເອົາຕົ້ນສະບັບສົມບູນຂອງປຶ້ມທຸກປະເພດ, ທຸກຫົວເລື່ອງ ໄປຂໍອະນຸຍາດພິມ ນຳ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ. ສຳລັບສິ່ງພິມອື່ນນັ້ນອາດຈະຂໍອະນຸຍາດພິມ ນຳ ກະຊວງ ຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ຫຼື ພະແນກ ຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳແຂວງ, ນະຄອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມລະບຽບການ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງພິຈາລະນາອະນຸຍາດພິມ ໂດຍອອກໃບທະບຽນພິມຈຳໜ່າຍໃຫ້ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 15 ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຮັບຄຳຮ້ອງຂໍ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດອະນຸຍາດພິມໃຫ້ນັ້ນ ກໍຕ້ອງຕອບສຳນັກພິມດັ່ງກ່າວ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ມາດຕາ 12. ລິຂະສິດກ່ຽວກັບປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ

ຕົ້ນສະບັບສົມບູນຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນພິມຈຳໜ່າຍແລ້ວ ກໍສາມາດ
ນຳເອົາໄປຈົດທະບຽນລິຂະສິດ ຢູ່ຂະແໜງການວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
ຕາມລະບຽບການ.

ຕົ້ນສະບັບສົມບູນຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນລິຂະສິດແລ້ວ ແມ່ນຖືກຮັບ
ຮູ້ສິດຂອງຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງ ແລະ ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງດ້ວຍກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 13. ການຈັດໜ້າປຶ້ມ

ການຈັດໜ້າປຶ້ມ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ໜ້າປົກແຂງ ຕ້ອງພິມຊື່ປຶ້ມ, ຊື່ຜູ້ຂຽນ ຫຼື ຜູ້ແປ, ສຳນັກພິມ ຫຼື ສຳນັກງານ, ອົງ
ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ພິມຈຳໜ່າຍ, ປີພິມ, ຮູບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ຖ້າມີ);
2. ໜ້າປົກອ່ອນ ຕ້ອງພິມຕາມຂໍ້ 1 ເທິງນີ້, ຄັ້ງພິມ, ກາໝາຍຂອງສຳນັກພິມ;
3. ດ້ານຫຼັງຂອງໜ້າປົກອ່ອນ ຕ້ອງພິມ ຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບພິມຈຳໜ່າຍ, ຜູ້ກວດແກ້, ຜູ້
ອອກແບບ, ເລກທະບຽນ, ບ່ອນພິມ, ຂະໜາດພິມ, ຈຳນວນພິມ. ຖ້າຫາກ
ເປັນປຶ້ມແປ ໃຫ້ພິມຊື່ນັກຂຽນ, ຊື່ສຳນັກພິມ, ປີພິມ, ແປຈາກພາສາໃດ, ຊື່ຜູ້ແປ;
4. ຕໍ່ຈາກໜ້າປົກອ່ອນ ຕ້ອງພິມ ຄຳນຳ ຫຼື ຄຳເຫັນ ກ່ອນພິມເນື້ອໃນ;
5. ແຕ່ລະໜ້າຕ້ອງພິມເລກລຳດັບ;
6. ໜ້າສຸດທ້າຍຂອງປຶ້ມ ຕ້ອງພິມເອກະສານອ້າງອີງ ແລະ ຜູ້ອຸປະຖຳປຶ້ມພິມ(ຖ້າມີ);
7. ຫຼັງປົກອ່ອນ;
8. ຫຼັງປົກແຂງ.

ສຳລັບສາລະບານນັ້ນ ອາດຈະພິມຫຼັງຄຳນຳ ຫຼື ຫຼັງເນື້ອໃນ.

ມາດຕາ 14. ການໂຄສະນາໃສ່ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ

ການໂຄສະນາສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ສາມາດຈັດພິມລົງໃສ່ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຕາມ
ລະບຽບການ.

ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນກ່ຽວກັບທ່ານຜູ້ນຳ ແມ່ນບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ລົງໂຄສະນາສິນຄ້າ ແລະ ການ
ບໍລິການ.

ໝວດທີ 2

ການພິມ

ມາດຕາ 15. ການດຳເນີນການພິມ

ການພິມສາມາດດຳເນີນໄດ້ໃນໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ, ຮ້ານອອກແບບພິມທີ່ໄດ້ຮັບທີ່ອະນຸ
ຍາດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ໂດຍນຳໃຊ້ເຕັກນິກການພິມທີ່ເໝາະສົມ ເຊັ່ນ: ຕີໄປ, ອັອບແຊັດ,
ເລເຊີ, ໂຣນຽວ, ອິງແຈັດ, ອັດສຳເນົາ, ຜ້າກັ້ງໄໝ ແລະ ອື່ນໆ.

ເຈົ້າຂອງໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ຕ້ອງດຳເນີນການພິມໃຫ້ຖືກ ຕ້ອງຕາມເນື້ອໃນຕົ້ນສະບັບສົມບູນຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນທີ່ໄດ້ມອບ-ຮັບກັນ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ ຜູກພັນໃນການພິມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 17 ຂອງ ກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 16. ປະເພດການບໍລິການການພິມ

ການບໍລິການການພິມ ມີດັ່ງນີ້:

1. ໂຮງພິມຂອງລັດ, ຂອງເອກະຊົນທັງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
2. ຮ້ານພິມຂອງລັດ, ຂອງເອກະຊົນທັງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
3. ຮ້ານອອກແບບພິມຂອງລັດ, ຂອງເອກະຊົນທັງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ການສ້າງຕັ້ງໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ປະຕິບັດ ຢ່າງສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 17. ຂໍ້ຜູກພັນໃນການພິມ

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນພິມແລ້ວ ເຈົ້າຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ແລະ ເຈົ້າ ຂອງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ຫຼື ຮ້ານອອກແບບພິມ ສ້າງຂໍ້ຜູກພັນໃນການພິມນຳກັນ ເປັນລາຍລັກ ອັກສອນ ຊຶ່ງກຳນົດສິດ, ພັນທະ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ ລວມທັງຄຸນນະພາບ, ກຳນົດເວລາໃນການພິມ ແລະ ການຊຳລະຄ່າພິມ.

ມາດຕາ 18. ພັນທະມອບປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ

ພາຍຫຼັງການພິມສຳເລັດແລ້ວ ເຈົ້າຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນນັ້ນ ມີພັນທະມອບໃຫ້ອົງການ ຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສຳເນົາ ແລະ ໃຫ້ທໍາສະໝຸດ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 19. ການກວດຄົ້ນປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນຈາກຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງແລ້ວ ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳ ໜ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງກວດຄົ້ນປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ນຳມາສຳເນົານັ້ນໃນເວລາອັນເໝາະສົມ.

ໃນກໍລະນີທີ່ພົບເຫັນປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ມີເນື້ອໃນບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມແນວທາງ, ນະໂຍ ບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຕົ້ນສະບັບສົມບູນແລ້ວອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ຕ້ອງເຮັດຈົດໝາຍທາງການ ເຖິງ ເຈົ້າຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ເພື່ອໃຫ້ປັບປຸງເນື້ອໃນ ຫຼື ສັງ ໃຫ້ຢຸດເຊົາການຈຳໜ່າຍ ຫຼື ຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ລວມທັງການເກັບຄືນ ຖ້າຫາກເຫັນວ່າມີຄວາມຜິດພາດຢ່າງຮ້າຍແຮງ.

ຄ່າແຮງງານກວດຄົ້ນປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

ໝວດທີ 3

ການຈຳໜ່າຍ

ມາດຕາ 20. ຮູບການຈຳໜ່າຍ

ການຈຳໜ່າຍປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນມີຮູບການ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 21. ການນຳອອກຂາຍ

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

ມາດຕາ 22. ການໃຫ້ເຊົ່າ, ໃຫ້ຢືມ ແລະ ແຈກຢາຍ

ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ອາດຈະໃຫ້ເຊົ່າໃນກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ ແລະ ອາດຈະເກັບຄ່າເຊົ່າຕາມລະບຽບການ.

ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມີສິດນຳເອົາປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຂອງຕົນໃຫ້ຜູ້ອື່ນຢືມ ຫຼື ແຈກຢາຍ ເພື່ອອ່ານ, ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃນກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ ຕາມລະບຽບການ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ຜູ້ຢືມ ເຮັດໃຫ້ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຕົກເຮ່ຍ, ເສຍຫາຍ, ຈິກ, ຂາດ, ເປື້ອນຈົນບໍ່ສາມາດອ່ານໄດ້ ຜູ້ກ່ຽວ ຕ້ອງໄດ້ທົດແທນຄືນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 23. ການວາງສະແດງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ

ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມີສິດວາງສະແດງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຂອງຕົນຕາມສະຖານທີ່, ເວລາ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ແລະ ອົງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນກໍອາດຈະຈັດງານຕະຫຼາດນັດປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຂຶ້ນກໍໄດ້ລວມທັງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 24. ການຈຳໜ່າຍຜ່ານອິນເຕີເນັດ

ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດພິມແລ້ວ ກໍມີສິດຈຳໜ່າຍຜ່ານອິນເຕີເນັດໄດ້.

ມາດຕາ 25. ການສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ

ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດ ຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ແລະ ອົງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ພາກທີ III

ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ການພິມຈຳໜ່າຍ

ໝວດທີ 1

ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ສຳນັກພິມ

ມາດຕາ 26. ການສ້າງຕັ້ງສຳນັກພິມ

ອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ສະມາຄົມວິຊາຊີບ ແລະບຸກຄົນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງສ້າງຕັ້ງສຳນັກພິມ ຂອງຕົນຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍສ້າງຕັ້ງ ຕໍ່ ກະຊວງ ຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ.

ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ຕ້ອງພິຈາລະນາພາຍໃນກຳ ນົດເວລາ 30 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍນັ້ນເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີຫາກບໍ່ອະນຸຍາດ ກໍຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍນັ້ນຊາບ.

ມາດຕາ 27. ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງສຳນັກພິມ

ການສ້າງຕັ້ງສຳນັກພິມ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່, ຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້ຂອງສຳນັກພິມ ແລະ ບົດວິພາກເສດຖະກິດ;
2. ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ;
3. ສຳນັກງານ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນເຕັກນິກ, ທຶນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ;
4. ຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ບັນນາທິການ ຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນການອົບຮົມການຈັດພິມ ຫຼື ປະກາສະນີຍະບັດ ກ່ຽວກັບການຈັດພິມ.

ມາດຕາ 28. ການຈັດຕັ້ງຂອງສຳນັກພິມ

ການຈັດຕັ້ງຂອງສຳນັກພິມ ປະກອບດ້ວຍ:

- ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ;
- ສຳນັກພິມ;
- ສະມາຄົມສຳນັກພິມ.

ມາດຕາ 29. ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ

ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ ແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະ ສະມາຄົມວິຊາຊີບ ລວມທັງບຸກຄົນທີ່ເປັນ ພົນລະເມືອງລາວ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ສ້າງຕັ້ງສຳນັກພິມ ແລະ ດຳເນີນກິດຈະການຈັດພິມ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 30. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ

ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດທິດທາງ, ຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້, ຂອບເຂດການຈັດພິມປັ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ;
2. ຈັດຕັ້ງກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ, ສ້າງບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຊື້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາການປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ສິດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສຳນັກພິມຂອງຕົນ;

3. ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສຳນັກພິມຂອງຕົນ;
4. ສະເໜີ ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກ ສຳນັກພິມຂອງຕົນ;
5. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ, ບັນນາທິການສຳນັກພິມ ຕາມການເຫັນດີຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກົດໝາຍ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງຕົນໃນວຽກງານຂອງສຳນັກພິມ.

ມາດຕາ 31. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງສຳນັກພິມ

ສຳນັກພິມ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດແຜນການ, ໂຄງການ ສ້າງຫົວເລື່ອງໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
2. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ນັກປະດິດຄິດແຕ່ງເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ດຳເນີນການຂຽນເນື້ອໃນຂອງຫົວເລື່ອງ;
3. ພົວພັນປະສານສົມທົບວຽກງານຈັດພິມ ກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ກວດແກ້ເນື້ອໃນ, ຈັດເປັນຕົ້ນສະບັບສົມບູນຂອງປຶ້ມ, ສົ່ງພິມອື່ນ;
5. ຂໍອະນຸຍາດພິມປຶ້ມ, ສົ່ງພິມອື່ນ ຕາມລະບຽບການ;
6. ນຳສົ່ງຕົ້ນສະບັບສົມບູນເຂົ້າໂຮງພິມ;
7. ຈ່າຍຄ່າແຮງງານໃຫ້ນັກຂຽນ ແລະ ຜູ້ຮ່ວມງານ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 32. ບຸກຄະລາກອນຂອງສຳນັກພິມ

ບຸກຄະລາກອນຂອງສຳນັກພິມ ປະກອບດ້ວຍ: ຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ, ບັນນາທິການ, ນັກວິຊາການສຳນັກພິມ ແລະ ຜູ້ຮ່ວມງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ຮັບມອບໝາຍຈາກເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ.

ມາດຕາ 33. ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການ ແມ່ນຜູ້ບໍລິຫານງານສູງສຸດໃນສຳນັກພິມ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ.

ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ແລະ ເປັນຜູ້ວ່າການແທນ ຕາມການມອບໝາຍ ໃນເວລາຜູ້ອຳນວຍການ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້.

ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ແມ່ນເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ ເປັນຜູ້ຕົກລົງຕາມການເຫັນດີຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 34. ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ບັນນາທິການ

ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແມ່ນຜູ້ມີສິດຕັດສິນວຽກງານດ້ານວິຊາການ ໃນສຳນັກພິມ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ.

ບັນນາທິການ ແມ່ນຜູ້ກວດແກ້ ຕົ້ນສະບັບຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ.

ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ, ບັນນາທິການ ແມ່ນເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ ເປັນຜູ້ຕົກລົງ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບອົງການຄຸ້ມຄອງ ການພິມ ຈຳໜ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 35. ມາດຕະຖານຂອງຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ບັນນາທິການ

ຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ບັນນາທິການ ມີມາດຕະຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ມີພູມລຳເນົາຖາວອນ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
2. ຖືສັນຊາດລາວ ແລະ ມີອາຍຸ 21 ປີ ຂຶ້ນໄປ;
3. ມີຄວາມສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທົ່ວໄປ ສຳລັບຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ມີຄວາມສາມາດ ໃນການບັນນາທິການ ສຳລັບຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ, ບັນນາທິການ;
4. ມີປະກາສະນີຍະບັດຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ ແລະ ມີປະສົບການດ້ານການພິມຈຳໜ່າຍ, ສຳລັບຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຮອງບັນນາທິການ ຕ້ອງມີປະກາສະນີຍະບັດຊັ້ນກາງ ຂຶ້ນໄປ;
5. ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ;
6. ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງໃນລະດັບທີ່ແນ່ນອນ;
7. ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງ.

ມາດຕາ 36. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການສຳນັກພິມ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍທິດທາງແຜນການກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງສຳນັກພິມ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມພິຈາລະນາ;
2. ສ້າງແຜນການປະຕິບັດໂຄງການຈັດພິມຂອງສຳນັກພິມ ແລະ ຮັບຜິດຊອບ ໂດຍກົງຕໍ່ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ 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 ດ້ວຍຄວາມເຫັນດີ ຂອງເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ;

6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຫຼື ການມອບໝາຍ ຂອງເຈົ້າຂອງສຳນັກພົມ.

ມາດຕາ 37. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ

ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນການ, ໂຄງການຂອງສຳນັກພົມ ແລະ ລະບຽບ ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການຈັດພິມ;
2. ກວດແກ້ ແລະ ຕົກລົງ ທາງດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບການຈັດພິມ ດ້ວຍຄວາມ ເຫັນດີຂອງຜູ້ອຳນວຍການ;
3. ປະສານສົມທົບກັບເຈົ້າຂອງປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ;
4. ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນ ຂອງປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ຕົນໄດ້ກວດແກ້;
5. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນກ່ຽວກັບການກວດແກ້ ແລະ ຈັດພິມຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຫຼື ການມອບໝາຍຂອງຜູ້ ອຳນວຍການ ແລະ ເຈົ້າຂອງສຳນັກພົມ.

ມາດຕາ 38. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງບັນນາທິການ

ບັນນາທິການ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດແຜນການ, ໂຄງການຂອງສຳນັກພົມ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າ ຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການຈັດພິມ;
2. ກວດແກ້, ກວດຜ່ານ, ຮຽບຮຽງ ເນື້ອໃນຕົ້ນສະບັບ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ;
3. ປະສານສົມທົບກັບເຈົ້າຂອງປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ;
4. ລາຍງານຕໍ່ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ເມື່ອເຫັນວ່າເນື້ອໃນຂອງປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ກ່ຽວກັບການກວດແກ້ ແລະ ຈັດພິມ ຕໍ່ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຫຼື ການມອບໝາຍຂອງຜູ້ ອຳນວຍການ ແລະ ເຈົ້າຂອງສຳນັກພົມ.

ມາດຕາ 39. ນັກວິຊາການຂອງສຳນັກພົມ

ນັກວິຊາການຂອງສຳນັກພົມ ແມ່ນບຸກຄະລາກອນຂອງສຳນັກພົມ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍຜູ້ ອອກແບບພິມ, ນັກແຕ້ມ, ນາຍຊ່າງເຕັກນິກ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການອື່ນ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງນັກວິຊາການດັ່ງກ່າວ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ ຂອງສຳນັກພົມ.

ມາດຕາ 40. ຜູ້ຮ່ວມງານຂອງສຳນັກພົມ

ຜູ້ຮ່ວມງານຂອງສຳນັກພິມ ແມ່ນຜູ້ທີ່ບໍ່ປະຈຳການຢູ່ສຳນັກພິມນັ້ນ ແຕ່ຫາກມີປະສົບ
ການດ້ານບັນນາທິການ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະດິດຄິດແຕ່ງ, ກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ ປຶ້ມ,
ສິ່ງພິມອື່ນ ໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນຈາກສຳນັກພິມ.
ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງຜູ້ຮ່ວມງານນັ້ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະຂອງສຳນັກພິມ.

ມາດຕາ 41. ການປ່ຽນແປງຂອງສຳນັກພິມ

ເມື່ອເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ ມີຈຸດປະສົງປ່ຽນຊື່ສຳນັກພິມ, ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້ຂອງສຳນັກພິມ
ຕ້ອງໄດ້ຂໍອະນຸຍາດຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການສະເໜີຂອງເຈົ້າ
ຂອງສຳນັກພິມນັ້ນ.

ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີການຍົກຍ້າຍສະຖານທີ່ສຳນັກພິມ ຫຼື ການຍຸບເລີກສຳນັກພິມ ກໍຕ້ອງ
ລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ຢ່າງຊ້າພາຍໃນກຳນົດ
ເວລາ 15 ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຍົກຍ້າຍໄປຢູ່ສະຖານທີ່ໃໝ່ ຫຼື ໄດ້ຍຸບເລີກ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໝວດທີ 2

**ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ
ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ**

ມາດຕາ 42. ການສ້າງຕັ້ງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ

ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງສ້າງຕັ້ງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານ
ອອກແບບພິມ ຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງ ຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ຕ້ອງພິຈາລະນາພາຍໃນກຳນົດເວລາ 15 ວັນ
ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງດັ່ງກ່າວເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດອະນຸຍາດໄດ້
ກໍຕ້ອງແຈ້ງຄືນໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍນັ້ນ 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 ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ;
2. ສະຖານທີ່, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນເຕັກນິກ, ທຶນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການ
ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ;
3. ບຸກຄະລາກອນທີ່ມີຄຸນສົມບັດ, ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດດ້ານການພິມ;

4. ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 44. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງ ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງພິມ, ເຈົ້າຂອງຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ.

ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງພິມ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ, ຮັບປະກັນສິ່ງແວດລ້ອມ, ຄວາມປອດໄພຂອງຜູ້ອອກແຮງງານໃນໂຮງພິມ ຂອງຕົນ;
2. ຮັບປະກັນການພິມ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເນື້ອໃນຂອງສັນຍາທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັບສຳນັກພິມ ຫຼື ເຈົ້າຂອງ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ;
3. ຊີ້ນຳ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການປະຕິບັດວຽກງານການພິມ ຂອງພະນັກງານ ແລະ ກຳມະກອນ ຂອງ ຕົນ;
4. ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ເປັນຕົ້ນ ກ່ຽວກັບການພິມ ແລະ ແຮງງານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ຕັດສິນທຸກບັນຫາພາຍໃນໂຮງພິມຂອງຕົນ;
6. ສ້າງຕັ້ງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ຮັບຜິດຊອບບຳລຸງ, ຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະການພິມ ໃຫ້ພະນັກງານ, ກຳມະກອນ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
7. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການພິມ ຂອງຕົນໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ສຳລັບ ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງເຈົ້າຂອງຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

ມາດຕາ 45. ເງື່ອນໄຂການຮັບພິມ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ

ການຮັບພິມ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 46. ການພິມ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ

ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງພິມປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງຕໍ່ສຳນັກພິມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມດ້ວຍຕົ້ນສະບັບຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ 2 ຊຸດ.

ສຳນັກພິມດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ ເປັນຕົ້ນສະບັບສົມບູນແລ້ວ ຈຶ່ງສະເໜີຂໍອະນຸຍາດພິມຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ອົງການດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 15 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີນັ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີ ຫາກບໍ່ອະນຸຍາດ ກໍຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍນັ້ນ ຊາບ.

ມາດຕາ 47. ການປ່ຽນແປງຂອງໂຮງພິມ

ເມື່ອມີຈຸດປະສົງປ່ຽນ ຊື່, ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ຍຸບເລີກ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ມາດຕາ 41 ຂອງ ກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 48. ການປະມູນພິມ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ

ການປະມູນພິມ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ຕາມການກຳນົດຂອງຄະນະຮັບ ຜິດຊອບການປະມູນ;
2. ການປະມູນແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ການເປີດຊອງປະມູນແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງໃຫ້ມີຜູ້ຕາງໜ້າຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມ ຈຳໜ່າຍ;
4. ການປະມູນທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ ຕ້ອງໃຫ້ບູລິມະສິດແກ່ໂຮງພິມລາວ.

ໝວດທີ 3

**ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ
ບໍລິສັດ ແລະ ຮ້ານຈຳໜ່າຍ**

ມາດຕາ 49. ການສ້າງຕັ້ງ ບໍລິສັດ ແລະ ຮ້ານຈຳໜ່າຍ

ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ແລະ ຮ້ານຈຳໜ່າຍປຶ້ມ, ສິ່ງ ພິມອື່ນ ຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງ ຕໍ່ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ຂະແໜງການດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງພິຈາລະນາພາຍໃນກຳນົດເວລາຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດ ກໍຕ້ອງ ແຈ້ງເຫດຜົນເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍນັ້ນ ຊາບ.

ມາດຕາ 50. ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງ ບໍລິສັດ ແລະ ຮ້ານຈຳໜ່າຍ

ການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່, ຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້ຂອງຕົນ ແລະ ບົດວິພາກເສດຖະກິດ;
2. ສະຖານທີ່, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນເຕັກນິກ, ທຶນ ເພື່ອຮັບປະກັນ ໃຫ້ແກ່ການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ;
3. ບຸກຄະລາກອນທີ່ມີຄຸນສົມບັດ, ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດດ້ານການຕະຫຼາດ;
4. ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງຮ້ານຈຳໜ່າຍ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

ມາດຕາ 51. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງ ຫົວໜ້າບໍລິສັດ ຫຼື ເຈົ້າຂອງຮ້ານຈຳໜ່າຍ

ຫົວໜ້າບໍລິສັດ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຈຳໜ່າຍຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ເພື່ອໃຫ້ສັງຄົມ ໄດ້ຮັບຄວາມຮູ້, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
 2. ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ເປັນຕົ້ນ ກ່ຽວກັບການຈຳໜ່າຍ ແລະ ແຮງງານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
 3. ຊີ້ນຳ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການຈຳໜ່າຍ ຂອງ ພະນັກງານ ແລະ ກຳມະກອນ ຂອງ ຕົນ;
 4. ຕັດສິນທຸກບັນຫາພາຍໃນບໍລິສັດຂອງຕົນ;
 5. ຮັບຜິດຊອບບຳລຸງ, ຍົກລະດັບດ້ານວິຊາສະເພາະການຈຳໜ່າຍ ໃຫ້ພະນັກ ງານ, ກຳມະກອນ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
 6. ຮ່ວມມືກັບ ສຳນັກພິມ ຫຼື ບໍລິສັດອື່ນ, ຮ້ານຈຳໜ່າຍ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທັງຢູ່ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
 7. ຂະຫຍາຍກິດຈະການ ຂອງຕົນ ຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
 8. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຈຳໜ່າຍ ຂອງຕົນ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງ ເປັນປົກກະຕິ.
- ສຳລັບໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຮ້ານຈຳໜ່າຍ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

ພາກທີ IV ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 52. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບການຈັດພິມ

ຫ້າມສຳນັກພິມ ຈັດພິມປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ດັ່ງນີ້:

1. ທີ່ເປັນການແຕະຕ້ອງ ເຖິງຄວາມໝັ້ນຄົງ, ຄວາມສະຫງົບຂອງຊາດ, ຄວາມເປັນ ລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ, ຄວາມລັບຂອງລັດ ແລະ ທາງລັດຖະການ, ວັດທະນະທຳອັນດີງາມ ຂອງ ຊາດ ຫຼືຄວາມສາມັກຄີ ຂອງ ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ;
2. ທີ່ມີເນື້ອໃນລາມິກອະນາຈານ, ສິ່ງເສີມສິ່ງເສບຕິດ, ການຫຼິ້ນການພະນັນ, ການ ເປັນນັກເລງອັນຕະພານ, ການເຊື່ອຖືມຸງວາຍ;
3. ທີ່ມີເນື້ອໃນບິດເບືອນຄວາມຈິງ, ແຕະຕ້ອງເຖິງກຽດສັກສີຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນ;
4. ທີ່ມີເນື້ອໃນສິ່ງເສີມການກະທຳ ທີ່ເປັນການສ້າງຄວາມເສື່ອມເສຍ ໃຫ້ແກ່ຜົນປະ ໂຫຍດຂອງຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນ.

ມາດຕາ 53. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບການພິມ

ຫ້າມໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ມີການກະທຳ ດັ່ງນີ້:

1. ພົມເກີນ, ພົມ ຫຼື ອອກແບບພົມ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມສັນຍາ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັບສໍານັກ ພົມ ຫຼື ເກັບຮັກສາໄວ້ ຫຼື ນຳເອົາໄປຈຳໜ່າຍໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ນຳເອົາປື້ມ, ສິ່ງພົມອື່ນ ມາພົມໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງ ການພົມຈຳໜ່າຍ;
3. ພົມປື້ມ, ສິ່ງພົມອື່ນ ທີ່ຖືກສັ່ງໃຫ້ ຢຸດພົມ, ເກັບກູ້, ຢຶດ, ຫ້າມຈຳໜ່າຍ ແລະ ທຳລາຍຖິ້ມ;
4. ນຳເຂົ້າ, ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງພົມ ຫຼື ເຄື່ອງອອກແບບພົມ ທີ່ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານ;
5. ນຳອອກປື້ມ, ສິ່ງພົມອື່ນ ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ພົມຢູ່ພາຍໃນໄປພົມຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
6. ອອກແບບພົມທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ແຕະຕ້ອງເຖິງກຽດສັກສີ ຂອງ ຊາດ, ຂອງ ຜູ້ນຳ, ບັນພະບູລຸດ, ຄວາມສາມັກຄີຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 54. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບການຈຳໜ່າຍ

ຫ້າມບໍລິສັດ ຫຼື ຮ້ານຈຳໜ່າຍ ມີການກະທຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຈຳໜ່າຍປື້ມ, ສິ່ງພົມອື່ນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼືທີ່ຖືກເກືອດຫ້າມຈາກອົງການ ຄຸ້ມຄອງການພົມຈຳໜ່າຍ;
2. ຈໍລະຈອນ, ຈຳໜ່າຍປື້ມ, ສິ່ງພົມອື່ນ ທີ່ຖືກສັ່ງໃຫ້ຢຸດພົມ, ເກັບກູ້, ຢຶດ, ຫ້າມ ຈຳໜ່າຍ ແລະ ທຳລາຍຖິ້ມ;
3. ນຳເຂົ້າປື້ມ, ສິ່ງພົມອື່ນ ທີ່ບໍ່ມີໃນລາຍການອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ ຫຼື ປະຕິບັດ ບໍ່ຖືກຕາມລາຍການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ;
4. ນຳອອກໜັງສືຜູກໃບລານ ແລະ ພັບສາຕົ້ນສະບັບ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກ ອົງການຄຸ້ມຄອງການພົມຈຳໜ່າຍ.

ພາກທີ V ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ມາດຕາ 55. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີລັກສະນະທົ່ວໄປ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີລັກສະນະທົ່ວໄປ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ດຳເນີນທຸລະກິດ ການພົມຈຳໜ່າຍປື້ມ, ສິ່ງພົມອື່ນ ແມ່ນໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີແກ້ໄຂກັນດ້ວຍວິທີການປະ ນິປະນອມ. ຖ້າຫາກບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ແມ່ນໃຫ້ສະເໜີຕໍ່ ອົງການຄຸ້ມຄອງການພົມ ຈຳໜ່າຍບ່ອນທີ່ຕົນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດນັ້ນເປັນຜູ້ແກ້ໄຂ.

ໃນກໍລະນີທີ່ອົງການຄຸ້ມຄອງການພົມຈຳໜ່າຍ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ນັ້ນ ກໍໃຫ້ສະເໜີຕໍ່ ຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ແກ້ໄຂ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດທຳການໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ແກ້ໄຂໄດ້ນັ້ນ ຄູ່ກໍລະນີກໍມີສິດຍື່ນຄຳ
ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ເພື່ອພິຈາລະນາຕັດສິນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 56. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີລັກສະນະສາກົນກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ
ແມ່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ, ສິນທິສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ພາກທີ VI

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ

ໝວດທີ 1

ການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ

ມາດຕາ 57. ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ

ລັດຖະບານ ຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນທົ່ວປະ
ເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງ ຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ເປັນໃຈກາງໃນການຄຸ້ມຄອງ
ດ້ວຍການປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ປະກອບດ້ວຍ:

- ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ;
- ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວແລະ ວັດທະນະທຳ ແຂວງ, ນະຄອນ;
- ຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ.

ມາດຕາ 58. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ

ໃນວຽກງານການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ
ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນພັດທະນາ, ນິຕິກຳ
ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານຕົກລົງແລ້ວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວ
ກັບການພິມຈຳໜ່າຍ;
3. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະ
ນະທຳ ແຂວງ, ນະຄອນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນການ,
ໂຄງການກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ;
4. ກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນການພິມຈຳໜ່າຍ ທາງດ້ານການເມືອງ
ແລະ ວິຊາສະເພາະ; ມີຄຳເຫັນຕໍ່ການສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ
ຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ບັນນາທິການ;

5. ອອກ, ຖອນ ແລະ ລົບລ້າງ ໃບອະນຸຍາດກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ, ເກັບກູ້, ທຳລາຍຖິ້ມ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
6. ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ແລະ ສະກັດກັ້ນການເຄື່ອນໄຫວຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ ທີ່ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
7. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການພິມຈຳໜ່າຍ;
8. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ;
9. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການພິມຈຳໜ່າຍ ໃຫ້ລັດຖະບານ;
10. ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 59. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງ ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳແຂວງ, ນະຄອນ ໃນວຽກງານການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ແຂວງ, ນະຄອນ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນການ, ໂຄງການຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ມາເປັນລະບຽບການ, ແຜນການ, ໂຄງການຂອງຕົນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ສຳຫຼວດ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;
3. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ;
4. ອອກ, ຖອນ ແລະ ລົບລ້າງ ໃບອະນຸຍາດກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ, ເກັບກູ້, ທຳລາຍຖິ້ມ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ທ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການພິມຈຳໜ່າຍ;
6. ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງການພິມຈຳໜ່າຍທີ່ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການພິມຈຳໜ່າຍ;
8. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືດ້ານການພິມຈຳໜ່າຍກັບຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງ ອົງການທີ່ມີສິດກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການພິມຈຳໜ່າຍ ແລ້ວ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຂອງ ຕົນ;
10. ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ.

ມາດຕາ 60. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງ ທ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳເມືອງ, ເທດສະບານ

ໃນວຽກງານການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ,ແຜນການ,ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ;
2. ສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຂຶ້ນບັນ ຊີການພິມຈຳໜ່າຍ ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດ ຊອບຂອງຕົນ;
3. ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ແນວທາງນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ການພິມຈຳໜ່າຍ;
4. ອອກ, ຖອນ ແລະ ລົບລ້າງ ໃບອະນຸຍາດການພິມຈຳໜ່າຍ, ເກັບກູ້, ທຳລາຍ ຖິ້ມ ປີ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງນອນຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ປະສານສົມທົບ ກັບ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານການພິມຈຳໜ່າຍ;
6. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການພິມຈຳ ໜ່າຍ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຖັດຕົນ;
7. ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 61. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງອົງການອື່ນ

ອົງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການພິມຈຳໜ່າຍ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ປະສານສົມທົບກັບຂະ ແໜງການ ຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 62. ສະມາຄົມການພິມຈຳໜ່າຍ

ສະມາຄົມການພິມຈຳໜ່າຍ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມວິຊາຊີບຂອງການຈັດພິມ, ການ ພິມ, ການຈຳໜ່າຍ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ໂດຍກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ, ມີພາລະບົດບາດສຶກສາອົບຮົມ, ເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີ ແລະ ມີໜ້າທີ່ ປົກປ້ອງ ສິດຜົນປະໂຫຍດ ອັນຊອບທຳ ຂອງ ສະມາຄົມຕົນ ທັງເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະຕິບັດແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງສະມາຄົມການພິມຈຳໜ່າຍ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບສະເພາະ.

ໝວດທີ 2

ການກວດກາການພິມຈຳໜ່າຍ

ມາດຕາ 63. ອົງການກວດກາການພິມຈຳໜ່າຍ

ອົງການກວດກາການພິມຈຳໜ່າຍ ປະກອບດ້ວຍ:

- ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳ ໜ່າຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 57 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

- ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງແມ່ນເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ, ຄະນະສະເພາະກິດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 64. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງອົງການກວດກາ

ອົງການກວດກາ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້ :

1. ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ໂຄງການ, ລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບ ການພິມຈຳໜ່າຍ ລວມທັງສັນຍາ ແລະ ສົນທິສັນຍາສາກົນທີ່ ສປປ ລາວ ໄດ້ ເຊັນ ຫຼື ເປັນພາຄີ;
2. ກວດກາການແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຂອງ ບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງກ່ຽວກັບການພິມຈຳ ໜ່າຍ;
3. ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 65. ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາການພິມຈຳໜ່າຍ ມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາການສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດແຜນການ, ໂຄງການຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ ແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ກວດກາ ເນື້ອໃນ, ການສົ່ງອອກ, ນຳເຂົ້າ ຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ;
3. ກວດກາ ການສ້າງ, ບຳລຸງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ບຸກຄະລາກອນ ຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ;
4. ກວດກາ ການປະກອບ ແລະ ນຳໃຊ້ພື້ນຖານວັດຖຸ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ງົບປະມານ ຂອງ ການພິມຈຳໜ່າຍ;
5. ກວດກາການປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ.

ມາດຕາ 66. ຮູບການກວດກາ

ການກວດກາການພິມຈຳໜ່າຍ ມີ 3 ຮູບການ ຄື:

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

ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ແມ່ນການກວດກາທີ່ດຳເນີນໄປຕາມແຜນການຢ່າງ ເປັນປະຈຳ ແລະ ມີການກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ.

ການກວດກາ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນການກວດກາອອກແຜນການ ເມື່ອ ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ຈະຖືກກວດກາ ຊາບລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ຈະ ຖືກກວດກາຊາບລ່ວງໜ້າ.

ໃນການດຳເນີນການກວດກາວຽກງານການພິມຈຳໜ່າຍ ອົງການກວດກາຕ້ອງປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ພາກທີ VII

ວັນ, ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ ຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ

ມາດຕາ 67. ວັນຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ

ວັນຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ ແມ່ນ ວັນທີ 13 ສິງຫາ ຊຶ່ງແຕ່ລະປີຈະໄດ້ມີການສະເຫຼີມສະຫຼອງ ແລະ ຫວນຄືນເຖິງມູນເຊື້ອ, ຜົນງານ, ບົດຮຽນເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ວຽກງານການພິມຈຳໜ່າຍໃຫ້ດີຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 68. ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ

ການພິມຈຳໜ່າຍ ມີເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຊຶ່ງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ເປັນຜູ້ວາງອອກ.

ພາກທີ VIII

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການ

ຕໍ່ ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 69. ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນການປະດິດຄິດແຕ່ງ, ການຈັດພິມ, ການພິມ, ການຈຳໜ່າຍ ຫຼື ໄດ້ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຄຸ້ມ ຄອງວຽກງານການພິມຈຳໜ່າຍ 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 ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາຕາມ ລະບຽບກົດໝາຍ, ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວຊົ່ວຄາວ, ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະການພິມຈຳໜ່າຍ.

ພາກທີ IX

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 71. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງ
ປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 72. ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງທີ່ກຳລັງວັນ ນັບແຕ່ວັນປະທານປະເທດ ແຫ່ງ
ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດ ໃຊ້ເປັນ ຕົ້ນໄປ.
ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ

ທອງສິງ ທຳມະວົງ

(ເຊັນ ແລະ ຈຳກາແລ້ວ)