



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 ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການກວດກາ, ການພັດທະນາການພິມຈຳໜ່າຍໃຫ້ກ້າວໜ້າຂະຫຍາຍຕົວ ແນໃສ່ສິ່ງເສີມການປະດິດຄິດແຕ່ງ, ການອ່ານ, ການເຜີຍແຜ່ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ຜົນງານທາງດ້ານຊັບສິນທາງປັນຍາ, ສະໜອງສາລະ ຄວາມຮູ້ດ້ານຕ່າງໆ, ສາລະບັນເທີງ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ເປັນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ, ສ້າງວິໄສທັດ, ຄຸນສົມບັດ, ແບບແຜນດຳລົງຊີວິດທີ່ປອດໃສໃຫ້ແກ່ຜູ້ອ່ານ, ຕ້ານທຸກແນວຄິດ ແລະ ການກະທຳ ທີ່ຫຍໍ້ຫໍ້, 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**

ຄຳສັບຕ່າງໆທີ່ນຳໃຊ້ ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ ໝາຍເຖິງ ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງສຳນັກພິມ;

2. ສຳນັກພິມ ໝາຍເຖິງ ອົງການຈັດຕັ້ງວິຊາການ ດ້ານການຈັດພິມ ທີ່ມີໃບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
3. ບັນນາທິການ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ກວດແກ້, ກວດຜ່ານ, ຮຽບຮຽງຕົ້ນສະບັບ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສົມບູນ;
4. ການພິມ ໝາຍເຖິງ ການນຳເອົາຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ມາຜະລິດເປັນປຶ້ມ, ສິ່ງພິມເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ສິ່ງພິມອື່ນ;
5. ຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍ ໝາຍເຖິງ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ສິ່ງພິມອື່ນ ເພື່ອຈຳໜ່າຍ;
6. ສິ່ງພິມເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ກະແຊັດ, ຊີດີ, ວີຊີດີ, ຊີດີຣອມ ແລະ ເມໂມຣີປະເພດຕ່າງໆ;
7. ກະແຊັດ, ຊີດີ, ວີຊີດີ, ຊີດີຣອມ ແລະ ເມໂມຣີປະເພດຕ່າງໆ ໝາຍເຖິງ ອຸປະກອນທີ່ບັນທຶກ ຂໍ້ຄວາມ, ສຽງ, ສີ, ຮູບພາບຕ່າງໆ;
8. ສິ່ງພິມອື່ນ ໝາຍເຖິງ ສິ່ງພິມທີ່ບໍ່ເປັນປຶ້ມ ເຊັ່ນ: ສິ່ງພິມເອເລັກໂຕຣນິກ, ສີ່ສິ່ງພິມ, ປ້າຍໂຄສະນາ, ແຜ່ນພັບ, ໄປສະນີຍະບັດ, ປະຕິທິນ, ບັດອວຍພອນ, ໜັງສືຜູກໃບລານ;
9. ການຈຳໜ່າຍ ໝາຍເຖິງ ການນຳເອົາຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍ ອອກຂາຍ, ໃຫ້ເຊົ່າ, ໃຫ້ຢືມ, ແຈກຢາຍ, ວາງສະແດງ ຫຼື ສົ່ງອອກ, ນຳເຂົ້າປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ;
10. ກິດຈະການ ພິມຈຳໜ່າຍ ໝາຍເຖິງ ວຽກງານກ່ຽວກັບການຈັດພິມ, ການພິມ ແລະ ການຈຳໜ່າຍ;
11. ການຈັດຕັ້ງພິມຈຳໜ່າຍ ໝາຍເຖິງ ສຳນັກພິມ, ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ, ຮ້ານອອກແບບພິມ, ບໍລິສັດ ແລະ ຮ້ານຈຳໜ່າຍ;
12. ໂຮງພິມ ໝາຍເຖິງ ບ່ອນພິມປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ດ້ວຍການໃຊ້ ຈັກຕີໂປ, ອັອບແຊັດ, ຈັກຂີດເສັ້ນ ແລະ ຈັກຕີຈິຕອນ;
13. ຮ້ານພິມ ໝາຍເຖິງ ບ່ອນພິມຂະໜາດນ້ອຍທີ່ໃຊ້ເຕັກນິກການພິມງ່າຍດາຍ ເຊັ່ນ: ຮ້ານອັດເອກະສານ, ຮ້ານພິມຜ້າກັ້ງໄໝ ແລະ ອື່ນໆ;
14. ຮ້ານອອກແບບພິມ ໝາຍເຖິງ ບ່ອນຈັດແບບຕົ້ນສະບັບ, ແຍກສື່ການພິມ ແລະ ອື່ນໆ;
15. ການຈຳໜ່າຍຜ່ານລະບົບອິນເຕີເນັດ ໝາຍເຖິງ ການນຳເອົາປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນເຂົ້າໃນອິນເຕີເນັດ;
16. ລິຂະສິດ ໝາຍເຖິງ ສິດເປັນເຈົ້າຂອງຜົນງານທີ່ໄດ້ມາຈາກສະຕິປັນຍາຂອງຕົນໃນການປະດິດຄິດແຕ່ງດ້ານ ສິລະປະກຳ, ວັນນະກຳ ແລະ ວິທະຍາສາດ ໂດຍຜູ້ອື່ນ ບໍ່ມີສິດລະເມີດໄດ້.

**ມາດຕາ 4. ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ**

ລັດ ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາການພິມຈຳໜ່າຍໃຫ້ຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ, ຊຸກຍູ້ ການປະດິດຄິດແຕ່ງ, ການອ່ານ, ການຊອກຮູ້ຮຳຮຽນ ຢ່າງກວ້າງຂວາງ, ທົ່ວເຖິງ ດ້ວຍນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ການສ້າງ ແລະ ປະກອບບຸກຄະລາກອນ, ສະໜອງງົບປະ

ມານ, ສິນເຊື່ອ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ, ການໃຫ້ນາມ ມະຍົດ ແລະ ຄ່າແຮງງານຂອງຜູ້ປະດິດຄິດແຕ່ງ, ນະໂຍບາຍຍົກເວັ້ນ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນພາສີອາກອນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ລັດ ສົ່ງເສີມ ແລະ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ປະກອບ ສ່ວນດ້ວຍການສະໜອງພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ທຶນຮອນເຂົ້າໃນການພັດທະນາການພິມຈຳ ໜ່າຍ ລວມທັງດຳເນີນການພິມຈຳໜ່າຍ ທີ່ບໍ່ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ.

## ມາດຕາ 5. ຫຼັກການຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ

ຫຼັກການຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການພິມຈຳໜ່າຍ ຕ້ອງເປັນປະໂຫຍດໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາປະເທດ ຊາດ, ສະໜອງສາລະຄວາມຮູ້, ສາລະບັນເທີງໃຫ້ແກ່ສັງຄົມໂດຍຖືກຕ້ອງຕາມແນວ ທາງ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ວັດທະນະທຳອັນດີງາມຂອງຊາດ ທັງ ສອດຄ່ອງ ກັບກົນໄກເສດຖະກິດຕະຫຼາດ;
2. ການພິມຈຳໜ່າຍຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການບັນນາທິການຂອງສຳນັກພິມແລະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ຜະລິດຕະພັນພິມຈຳໜ່າຍ ທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນການພິມຈຳໜ່າຍແລ້ວ ກໍສາມາດຈົດທະ ບຽນລິຂະສິດ ນຳອີງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງອັດສຳ ເນົາ ເພື່ອຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ ດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງລິຂະ ສິດ ແລະ ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ.

## ມາດຕາ 6. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ພົວພັນກັບການພິມຈຳໜ່າຍ ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍ ສະບັບນີ້ ເວັ້ນເສຍແຕ່ ການພິມທີ່ມີລັກສະນະພິ ເສດ ເຊັ່ນ: ທະນະບັດ, ກົດລັບ.

## ມາດຕາ 7. ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສົ່ງເສີມການພົວພັນ, ຮ່ວມມືດ້ານການພິມຈຳໜ່າຍກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ດ້ວຍການຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວດ້ານວິຊາການ, ການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຜົນງານການຄົ້ນ ຄວ້າ ແລະ ປະດິດຄິດແຕ່ງທີ່ດີເດັ່ນ, ຍົກລະດັບຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານ, ຍາດແຍ່ງທຶນ ຮອນ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການພິມຈຳໜ່າຍ ມີຄວາມກ້າວໜ້າ, ທັນສະໄໝ ບົນພື້ນຖານຫຼັກການເຄົາລົບເອກະລາດ, ອະທິປະໄຕ, ສະເໝີພາບ ແລະ ຕ່າງຝ່າຍຕ່າງໄດ້ ຮັບ ຜົນປະໂຫຍດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບສັນຍາ ແລະ ສົນທິສັນຍາສາກົນທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

**ພາກທີ II**  
**ກິດຈະການ ພົມຈຳໜ່າຍ**  
**ໝວດທີ 1**  
**ການຈັດພົມ**

**ມາດຕາ 8. ການຈັດພົມ**

ການຈັດພົມ ແມ່ນ ການທ້ອນໂຮມເອົາຜົນງານໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ປະດິດຄິດແຕ່ງ, ການແປ, ຮູບແຕ້ມ ຫຼື ຮູບຖ່າຍ ມາກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ ແລ້ວຈັດ ເປັນຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ແລະ ຂໍອະນຸຍາດພົມ.

**ມາດຕາ 9. ການຈັດຕົ້ນສະບັບສົມບູນ**

ສຳນັກພົມ ແລະ ເຈົ້າຂອງຕົ້ນສະບັບ ມີໜ້າທີ່ຮ່ວມກັນກວດແກ້ ແລະ ຮຽບຮຽງຕົ້ນສະບັບໃຫ້ກາຍເປັນຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ເພື່ອຂໍອະນຸຍາດພົມ.

ການຮ່ວມກັນຈັດຕົ້ນສະບັບສົມບູນນັ້ນ ດຳເນີນໄປຕາມສັນຍາ ດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ແບ່ງຜົນປະໂຫຍດນຳກັນ ຫຼື ເຈົ້າຂອງຕົ້ນສະບັບ ອາດຈະຂາຍ ຕົ້ນສະບັບໃຫ້ສຳນັກພົມ ຢ່າງຂາດຕົວ ຫຼື ມີກຳນົດເວລາກຳໄດ້.

**ມາດຕາ 10. ປຶ້ມ, ສິ່ງພົມອື່ນ ທີ່ຈະພົມຄືນ**

ປຶ້ມ, ສິ່ງພົມອື່ນ ທີ່ຈະພົມຄືນໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກເຈົ້າຂອງລິຂະສິດ ແລະ ໄດ້ຜ່ານການກວດແກ້ ລວມທັງ ປຶ້ມ, ສິ່ງພົມອື່ນ ທີ່ ພົມຢູ່ຕ່າງປະເທດເປັນຕົ້ນສະບັບ ຫຼື ໄດ້ນຳມາຈຳໜ່າຍຢູ່ລາວແລ້ວ.

**ມາດຕາ 11. ການຂໍອະນຸຍາດພົມ**

ສຳນັກພົມ ຕ້ອງນຳເອົາຕົ້ນສະບັບສົມບູນຂອງປຶ້ມທຸກປະເພດ, ທຸກຫົວເລື່ອງ ໄປຂໍອະນຸຍາດພົມ ນຳກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ. ສຳລັບສິ່ງພົມອື່ນນັ້ນ ອາດຈະຂໍອະນຸຍາດພົມນຳກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ຫຼື ພະແນກ ຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ແຂວງ, ນະຄອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມລະບຽບການ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງການພົມຈຳໜ່າຍ ດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດພົມ ໂດຍອອກໃບທະບຽນພົມຈຳໜ່າຍ ໃຫ້ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຮັບຄຳຮ້ອງຂໍເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດອະນຸຍາດພົມໃຫ້ນັ້ນ ກໍຕ້ອງຕອບສຳນັກພົມດັ່ງກ່າວ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

**ມາດຕາ 12. ລິຂະສິດກ່ຽວກັບປຶ້ມ, ສິ່ງພົມອື່ນ**

ຕົ້ນສະບັບສົມບູນຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພົມອື່ນ ທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນພົມຈຳໜ່າຍແລ້ວ ກໍສາມາດນຳເອົາໄປຈົດທະບຽນລິຂະສິດ ຢູ່ຂະແໜງການວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມລະ

ບຽບການ.

ຕົ້ນສະບັບສົມບູນຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນລິຂະສິດແລ້ວ ແມ່ນຖືກຮັບຮູ້ສິດຂອງຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງ ແລະ ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງດ້ວຍກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 13. ການຈັດໜ້າປຶ້ມ**

ການຈັດໜ້າປຶ້ມ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ໜ້າປົກແຂງ ຕ້ອງພິມ ຊື່ປຶ້ມ, ຊື່ຜູ້ຂຽນ ຫຼື ຜູ້ແປ, ສຳນັກພິມ ຫຼື ສຳນັກງານ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ພິມຈຳໜ່າຍ, ປີພິມ, ຮູບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ຖ້າມີ);
2. ໜ້າປົກອ່ອນ ຕ້ອງພິມ ຕາມຂໍ້ 1 ເທິງນີ້, ຄື້ງພິມ, ກາໝາຍຂອງສຳນັກພິມ;
3. ດ້ານຫຼັງຂອງໜ້າປົກອ່ອນ ຕ້ອງພິມ ຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບພິມຈຳໜ່າຍ, ຜູ້ກວດແກ້, ຜູ້ອອກແບບ, ເລກທະບຽນ, ບ່ອນພິມ, ຂະໜາດພິມ, ຈຳນວນພິມ. ຖ້າຫາກເປັນປຶ້ມແປ ໃຫ້ພິມຊື່ນັກຂຽນ, ຊື່ສຳນັກພິມ, ປີພິມ, ແປຈາກພາສາໃດ, ຊື່ຜູ້ແປ;
4. ຕໍ່ຈາກໜ້າປົກອ່ອນ ຕ້ອງພິມ ຄຳນຳ ຫຼື ຄຳເຫັນ ກ່ອນພິມເນື້ອໃນ;
5. ແຕ່ລະໜ້າຕ້ອງພິມ ເລກລຳດັບ;
6. ໜ້າສຸດທ້າຍຂອງປຶ້ມ ຕ້ອງພິມ ເອກະສານອ້າງອີງ ແລະ ຜູ້ອຸປະຖຳປຶ້ມພິມ (ຖ້າມີ);
7. ຫຼັງປົກອ່ອນ;
8. ຫຼັງປົກແຂງ.

ສຳລັບສາລະບານນັ້ນ ອາດຈະພິມ ຫຼັງຄຳນຳ ຫຼື ຫຼັງເນື້ອໃນ.

**ມາດຕາ 14. ການໂຄສະນາໃສ່ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ**

ການໂຄສະນາສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ສາມາດຈັດພິມລົງໃສ່ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ກ່ຽວກັບ ທ່ານຜູ້ນຳ ແມ່ນ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ ລົງໂຄສະນາສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ.

**ໝວດທີ 2  
ການພິມ**

**ມາດຕາ 15. ການດຳເນີນການພິມ**

ການພິມ ສາມາດດຳເນີນໄດ້ໃນ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ, ຮ້ານອອກແບບພິມ ທີ່ໄດ້ຮັບທີ່ອະນຸຍາດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ໂດຍນຳໃຊ້ເຕັກນິກການພິມທີ່ເໝາະສົມ ເຊັ່ນ: ຕີໂປ, ອັອບແຊັດ, ເລເຊີ, ໂຣນຽວ, ອິງແຈັດ, ອັດສຳເນົາ, ຜ້າ ກັ້ງໄໝ ແລະ ອື່ນໆ.

ເຈົ້າຂອງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ຕ້ອງດຳເນີນການພິມໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເນື້ອໃນຕົ້ນສະບັບສົມບູນຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ໄດ້ມອບ-ຮັບກັນ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຜູກພັນໃນການພິມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 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 ໃຫ້ປະຕິບັດ ຢ່າງສອດຄ່ອງ ກັບກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດຂອງ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 17. ຂໍ້ຜູກພັນໃນການພິມ**

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນພິມແລ້ວ ເຈົ້າຂອງປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ແລະ ເຈົ້າ ຂອງ ໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ຫຼື ຮ້ານອອກແບບພິມ ສ້າງຂໍ້ຜູກພັນໃນການພິມນຳກັນ ເປັນລາຍ ລັກອັກສອນ ຊຶ່ງກຳນົດ ສິດ, ພັນທະ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ ລວມທັງ ຄຸນນະພາບ, ກຳນົດເວລາໃນການພິມ ແລະ ການຊຳລະຄ່າພິມ.

**ມາດຕາ 18. ພັນທະມອບ ປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ**

ພາຍຫຼັງການພິມສຳເລັດແລ້ວ ເຈົ້າຂອງປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນນັ້ນ ມີພັນທະມອບໃຫ້ອົງການຄຸ້ມ ຄອງການພິມຈຳໜ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສຳເນົາ ແລະ ໃຫ້ທໍາສະໝຸດ ຕາມລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 19. ການກວດຄືນ ປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ**

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບ ປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນຈາກຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງແລ້ວ ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳ ໜ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງກວດຄືນ ປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ນຳມາສຳເນົານັ້ນໃນເວລາອັນເໝາະສົມ.

ໃນກໍລະນີທີ່ພົບເຫັນ ປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ມີເນື້ອໃນບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ແນວທາງ, ນະໂຍ ບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຕົ້ນສະບັບສົມບູນແລ້ວ ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍທີ່ ກ່ຽວ ຂ້ອງ ຕ້ອງເຮັດຈົດໝາຍທາງການ ເຖິງເຈົ້າຂອງປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ເພື່ອໃຫ້ປັບປຸງເນື້ອໃນ ຫຼື ສັ່ງໃຫ້ຢຸດເຊົາການຈຳໜ່າຍ ຫຼື ຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ລວມທັງການເກັບຄືນ ຖ້າຫາກເຫັນວ່າມີຄວາມຜິດພາດຢ່າງຮ້າຍແຮງ.

ຄ່າແຮງງານກວດຄືນ ປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

**ໝວດທີ 3  
ການຈຳໜ່າຍ**

**ມາດຕາ 20. ຮູບການຈຳໜ່າຍ**

ການຈຳໜ່າຍ ປື້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ມີຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການນຳອອກຂາຍ;
2. ການໃຫ້ເຊົ່າ, ໃຫ້ຢືມ ແລະ ແຈກຢາຍ;
3. ການວາງສະແດງ;

4. ການຈຳໜ່າຍຜ່ານອິນເຕີເນັດ;
5. ການສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າ.

**ມາດຕາ 21. ການນຳອອກຂາຍ**

ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ອາດຈະນຳອອກຂາຍດ້ວຍຫຼາຍວິທີ ໂດຍຜ່ານ ບໍລິສັດຈຳໜ່າຍ, ຮ້ານ ຈຳໜ່າຍ, ອິນເຕີເນັດ ແລະ ອື່ນໆ ຢ່າງສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 22. ການໃຫ້ເຊົ່າ, ໃຫ້ຢືມ ແລະ ແຈກຢາຍ**

ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ອາດຈະໃຫ້ເຊົ່າໃນກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ ແລະ ອາດຈະເກັບຄ່າເຊົ່າ ຕາມລະບຽບການ.

ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມີສິດນຳເອົາ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຂອງຕົນໃຫ້ຜູ້ອື່ນຢືມ ຫຼື ແຈກຢາຍ ເພື່ອ ອ່ານ, ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃນກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ ຕາມລະບຽບ ການ.

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

**ມາດຕາ 23. ການວາງສະແດງ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ**

ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມີສິດວາງສະແດງ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຂອງຕົນ ຕາມສະຖານ ທີ່, ເວລາ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ແລະ ອົງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ກໍອາດຈະຈັດງານຕະຫຼາດນັດ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຂຶ້ນກໍໄດ້ ລວມທັງ ການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ.

**ມາດຕາ 24. ການຈຳໜ່າຍຜ່ານອິນເຕີເນັດ**

ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດພິມແລ້ວ ກໍມີສິດຈຳໜ່າຍຜ່ານອິນເຕີເນັດໄດ້.

**ມາດຕາ 25. ການສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ**

ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຕ້ອງຂໍອະ ນຸຍາດ ຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ແລະ ອົງການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດ ໝາຍ.

### ພາກທີ III

## ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ

### ໝວດທີ 1

## ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສຳນັກພິມ

#### ມາດຕາ 26. ການສ້າງຕັ້ງສຳນັກພິມ

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

ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ຕ້ອງພິຈາລະນາພາຍໃນກຳ ນິດເວລາ 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. ສຳນັກງານ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນເຕັກນິກ, ທຶນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວງານຂອງຕົນ;
4. ຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ບັນນາທິການ ຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນການອົບຮົມ ການຈັດພິມ ຫຼື ປະກາສະນີຍະບັດ ກ່ຽວກັບການຈັດພິມ.

#### ມາດຕາ 28. ການຈັດຕັ້ງຂອງສຳນັກພິມ

ການຈັດຕັ້ງຂອງສຳນັກພິມ ປະກອບດ້ວຍ :

- ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ;
- ສຳນັກພິມ;
- ສະມາຄົມສຳນັກພິມ.

#### ມາດຕາ 29. ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ

ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ ແມ່ນ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະ ສະມາຄົມ ວິຊາຊີບ ລວມທັງ ບຸກຄົນທີ່ເປັນພິນລະເມືອງລາວ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ໃຫ້ສ້າງຕັ້ງສຳນັກພິມ ແລະ ດຳເນີນກິດຈະການຈັດພິມ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.



**ມາດຕາ 30. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ**

ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດ ທິດທາງ, ຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້, ຂອບເຂດການຈັດພິມປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ;
2. ຈັດຕັ້ງກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ, ສ້າງບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຊັ້ນນຳ, ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາການປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ສິດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສຳນັກພິມຂອງຕົນ;
3. ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສຳນັກພິມຂອງຕົນ;
4. ສະເໜີ ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກ ສຳນັກພິມຂອງຕົນ;
5. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ, ບັນນາທິການ ສຳນັກພິມ ຕາມການເຫັນດີຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ;
6. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກົດໝາຍ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຕົນໃນວຽກງານຂອງສຳນັກພິມ.

**ມາດຕາ 31. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງສຳນັກພິມ**

ສຳນັກພິມ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດ ແຜນການ, ໂຄງການ ສ້າງຫົວເລື່ອງໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
2. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ນັກປະດິດຄິດແຕ່ງເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ດຳເນີນການຂຽນເນື້ອໃນ ຂອງຫົວເລື່ອງ;
3. ພົວພັນ ປະສານສົມທົບວຽກງານຈັດພິມ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ກວດແກ້ເນື້ອໃນ, ຈັດເປັນຕົ້ນສະບັບສົມບູນຂອງ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ;
5. ຂໍອະນຸຍາດພິມ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ 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 ແມ່ນ ຜູ້ບໍລິຫານງານສູງສຸດໃນສຳນັກພິມ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ.

ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ແລະ ເປັນຜູ້ວ່າການແທນ ຕາມການມອບໝາຍ ໃນເວລາຜູ້ອຳນວຍການ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້.

ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ແມ່ນເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ ເປັນຜູ້ຕົກລົງຕາມການເຫັນດີຂອງ ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 34. ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ບັນນາທິການ**

ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແມ່ນ ຜູ້ມີສິດຕັດສິນວຽກງານດ້ານວິຊາ ການໃນສຳນັກພິມ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ.

ບັນນາທິການ ແມ່ນ ຜູ້ກວດແກ້ ຕົ້ນສະບັບ ຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ.

ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ, ບັນນາທິການ ແມ່ນ ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ ເປັນຜູ້ຕົກລົງ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**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 ຊາວເອັດປີ ຂຶ້ນໄປ;
3. ມີຄວາມສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທົ່ວໄປ ສຳລັບຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ມີຄວາມສາມາດໃນການບັນນາທິການ ສຳລັບ ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ, ບັນນາທິການ;
4. ມີປະກາສະນີຍະບັດຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ ແລະ ມີປະສົບການ ດ້ານການ ພິມຈຳໜ່າຍ, ສຳລັບ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຮອງບັນນາທິການ ຕ້ອງມີປະກາສະນີຍະບັດຊັ້ນກາງ ຂຶ້ນໄປ;
5. ມີຄຸນສົມບັດ ສິນທຳປະຕິວັດ, ຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ;
6. ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງໃນລະດັບທີ່ແນ່ນອນ;
7. ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງ.

**ມາດຕາ 36. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງຜູ້ອຳນວຍການ**

ຜູ້ອຳນວຍການສຳນັກພິມ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍທິດທາງແຜນການກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງສຳນັກພິມ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ ພິຈາລະນາ;

2. ສ້າງແຜນການປະຕິບັດໂຄງການຈັດພິມຂອງສຳນັກພິມ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຕາມພາ ລະບົດບາດຂອງຕົນ;
3. ຊີ້ນຳ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ວຽກງານຈັດພິມຂອງບັນນາທິການ ເພື່ອຮັບ ປະກັນການປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງຂອງສຳນັກພິມ;
4. ສ້າງຕັ້ງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບພະນັກງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ຜົນງານການປະດິດຄິດແຕ່ງ ແລະ ແກ້ໄຂຊີວິດການເປັນຢູ່ພາຍໃນສຳນັກພິມ;
5. ກຳນົດລາຄາຂາຍສິ່ງ ແລະ ຂາຍຢ່ອຍ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຕາມແຕ່ລະໄລຍະ ດ້ວຍ ຄວາມເຫັນດີ ຂອງເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຫຼື ການມອບໝາຍ ຂອງເຈົ້າ ຂອງສຳນັກພິມ.

**ມາດຕາ 37. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ**

ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນການ, ໂຄງການຂອງສຳນັກພິມ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການຈັດພິມ;
2. ກວດແກ້ ແລະ ຕົກລົງທາງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບການຈັດພິມ ດ້ວຍຄວາມ ເຫັນດີຂອງຜູ້ອຳນວຍການ;
3. ປະສານສົມທົບກັບເຈົ້າຂອງ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ;
4. ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນ ຂອງ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ຕົນໄດ້ກວດແກ້;
5. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ຜົນງານປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນກ່ຽວກັບການກວດແກ້ ແລະ ຈັດພິມຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຫຼື ການມອບໝາຍຂອງຜູ້ ອຳນວຍການ ແລະ ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ.

**ມາດຕາ 38. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງບັນນາທິການ**

ບັນນາທິການ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດແຜນການ, ໂຄງການຂອງສຳນັກພິມ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າ ຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການຈັດພິມ;
2. ກວດແກ້, ກວດຜ່ານ, ຮຽບຮຽງ ເນື້ອໃນຕົ້ນສະບັບ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວ ໜ້າຄະນະບັນນາທິການ;
3. ປະສານສົມທົບກັບເຈົ້າຂອງ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ;
4. ລາຍງານຕໍ່ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ເມື່ອເຫັນວ່າເນື້ອໃນຂອງປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ;

5. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ກ່ຽວກັບການກວດແກ້ ແລະ ຈັດພິມ ຕໍ່ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຫຼື ການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ.

**ມາດຕາ 39. ນັກວິຊາການຂອງສຳນັກພິມ**

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

ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງນັກວິຊາການ ດັ່ງກ່າວ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະຂອງສຳນັກພິມ.

**ມາດຕາ 40. ຜູ້ຮ່ວມງານຂອງສຳນັກພິມ**

ຜູ້ຮ່ວມງານຂອງສຳນັກພິມ ແມ່ນ ຜູ້ທີ່ບໍ່ປະຈຳການຢູ່ສຳນັກພິມນັ້ນ ແຕ່ຫາກມີປະສິບການດ້ານບັນນາທິການ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະດິດຄິດແຕ່ງ, ກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນຈາກສຳນັກພິມ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງຜູ້ຮ່ວມງານນັ້ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະຂອງສຳນັກພິມ.

**ມາດຕາ 41. ການປ່ຽນແປງຂອງສຳນັກພິມ**

ເມື່ອເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ ມີຈຸດປະສົງ ປ່ຽນຊື່ສຳນັກພິມ, ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້ຂອງສຳນັກພິມ ຕ້ອງໄດ້ຂໍອະນຸຍາດ ຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການສະເໜີຂອງເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມນັ້ນ.

ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີການຍົກຍ້າຍສະຖານທີ່ສຳນັກພິມ ຫຼື ການຍຸບເລີກສຳນັກພິມ ກໍຕ້ອງລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ຢ່າງຊ້າພາຍໃນກຳນົດເວລາສິບຫ້າວັນ 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 ຮ້ານອອກແບບພິມ ຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງ ຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ຕ້ອງພິຈາລະນາພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ ດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນໄປ. 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 ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນ ໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ;
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, ຄວາມປອດໄພຂອງຜູ້ອອກ ແຮງງານ ໃນໂຮງພິມຂອງຕົນ;
2. ຮັບປະກັນການພິມ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເນື້ອໃນຂອງສັນຍາທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັບສຳນັກພິມ ຫຼື ເຈົ້າຂອງ ປັ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ;
3. ຊີ້ນຳ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການປະຕິບັດວຽກງານ ການພິມຂອງພະ ນັກງານ ແລະ ກຳມະກອນຂອງຕົນ;
4. ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ເປັນຕົ້ນ ກ່ຽວ ກັບການພິມ ແລະ ແຮງງານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ຕັດສິນທຸກບັນຫາພາຍໃນໂຮງພິມຂອງຕົນ;
6. ສ້າງຕັ້ງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ຮັບຜິດຊອບບຳລຸງ, ຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະການພິມ ໃຫ້ພະນັກງານ, ກຳມະກອນທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
7. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການພິມ ຂອງຕົນໃຫ້ອົງ ການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ສຳລັບໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງເຈົ້າຂອງຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

**ມາດຕາ 45. ເງື່ອນໄຂການຮັບພິມ ປັ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ**

ການຮັບພິມ ປັ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງມີໃບທະບຽນພິມຈຳໜ່າຍ ຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ;

2. ຕ້ອງມີສັນຍາລະຫວ່າງ ໂຮງພິມ ກັບ ສຳນັກພິມ.

ມາດຕາ 46. ການພິມ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ

ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງພິມ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງຍື່ນ ຄຳຮ້ອງ ຕໍ່ສຳນັກພິມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມດ້ວຍຕົ້ນສະບັບຂອງ ປຶ້ມ, 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 ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນຕາມການກຳນົດຂອງຄະນະຮັບຜິດ ຊອບການປະມູນ;
2. ການປະມູນແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
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, ຄວາມຮູ້, 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 ສຳນັກພິມ ຫຼື ບໍລິສັດອື່ນ, ຮ້ານຈຳໜ່າຍ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທັງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
7. ຂະຫຍາຍກິດຈະການຂອງຕົນ ຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
8. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຈຳໜ່າຍ ຂອງຕົນ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ສຳລັບໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຮ້ານຈຳໜ່າຍ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

**ພາກທີ IV**

**ຂໍ້ຫ້າມ**

**ມາດຕາ 52. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບການຈັດພິມ**

ຫ້າມສຳນັກພິມ ຈັດພິມ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ດັ່ງນີ້:

1. ທີ່ເປັນການແຕະຕ້ອງ ເຖິງຄວາມໝັ້ນຄົງ, ຄວາມສະຫງົບຂອງຊາດ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ, ຄວາມລັບຂອງລັດ ແລະ ທາງລັດຖະການ, ວັດທະ

- ນະທໍາອັນດີງາມຂອງຊາດ ຫຼື ຄວາມສາມັກຄີຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ;
- 2. ທີ່ມີເນື້ອໃນ ລາມິກອະນາຈານ, ສິ່ງເສີມ ສິ່ງເສບຕິດ, ການຫຼິ້ນ ການພະນັນ, ການເປັນນັກເລງອັນຕະພານ, ການເຊື່ອຖືງົມງວາຍ;
- 3. ທີ່ມີເນື້ອໃນ ບົດເບື້ອນຄວາມຈິງ, ແຕະຕ້ອງເຖິງກຽດສັກສີຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນ;
- 4. ທີ່ມີເນື້ອໃນສິ່ງເສີມການກະທໍາ ທີ່ເປັນການສ້າງຄວາມເສື່ອມເສຍ ໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນ.

**ມາດຕາ 53. ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບການພິມ**

ຫ້າມໂຮງພິມ, ຮ້ານພິມ ແລະ ຮ້ານອອກແບບພິມ ມີການກະທໍາ ດັ່ງນີ້:

- 1. ພິມເກີນ, ພິມ ຫຼື ອອກແບບພິມ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມສັນຍາ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັບສໍານັກພິມ ຫຼື ເກັບຮັກສາໄວ້ ຫຼື ນຳເອົາໄປຈຳໜ່າຍໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
- 2. ນຳເອົາ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ມາພິມໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງ ການພິມຈຳໜ່າຍ;
- 3. ພິມປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ຖືກສັ່ງໃຫ້ ຢຸດພິມ, ເກັບກູ້, ຍຶດ, ຫ້າມຈຳໜ່າຍ ແລະ ທຳລາຍຖິ້ມ;
- 4. ນຳເຂົ້າ, ນຳໃຊ້ ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງພິມ ຫຼື ເຄື່ອງອອກແບບພິມ ທີ່ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານ;
- 5. ນຳອອກ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ພິມຢູ່ພາຍໃນ ໄປພິມຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
- 6. ອອກແບບພິມທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ແຕະຕ້ອງເຖິງກຽດສັກສີຂອງຊາດ, ຂອງຜູ້ນຳ, ບັນພະບູລຸດ, ຄວາມສາມັກຄີຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ ແລະ ອື່ນໆ.

**ມາດຕາ 54. ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບການຈຳໜ່າຍ**

ຫ້າມບໍລິສັດ ຫຼື ຮ້ານຈຳໜ່າຍ ມີການກະທໍາ ດັ່ງນີ້:

- 1. ຈຳໜ່າຍ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ທີ່ຖືກເກືອດຫ້າມຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ;
- 2. ຈໍລະຈອນ, ຈຳໜ່າຍ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ຖືກສັ່ງໃຫ້ ຢຸດພິມ, ເກັບກູ້, ຍຶດ, ຫ້າມຈຳໜ່າຍ ແລະ ທຳລາຍຖິ້ມ;
- 3. ນຳເຂົ້າ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ທີ່ບໍ່ມີໃນລາຍການອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ ຫຼື ປະຕິບັດບໍ່ຖືກຕາມລາຍການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ;
- 4. ນຳອອກ ຫັງສີຜູກໃບລານ ແລະ ພັບສາ ຕົ້ນສະບັບ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ.



**ພາກທີ V**  
**ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ**

**ມາດຕາ 55. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີລັກສະນະທົ່ວໄປ**

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີລັກສະນະທົ່ວໄປ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ດຳເນີນທຸລະກິດ ການພິມຈຳໜ່າຍປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແມ່ນໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີແກ້ໄຂກັນດ້ວຍວິທີການປະນີປະນອມ. ຖ້າຫາກບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ແມ່ນ ໃຫ້ສະເໜີຕໍ່ ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ບ່ອນທີ່ຕົນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດນັ້ນ ເປັນຜູ້ແກ້ໄຂ.

ໃນກໍລະນີທີ່ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ນັ້ນ ກໍໃຫ້ສະເໜີຕໍ່ຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ ໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ແກ້ໄຂຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດທຳການໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ແກ້ໄຂໄດ້ນັ້ນ ຄູ່ກໍລະນີກໍມີສິດຍື່ນຄຳຮ້ອງ ຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ເພື່ອພິຈາລະນາຕັດສິນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 56. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ**

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີລັກສະນະສາກົນກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ ປຶ້ມ, ສິ່ງພິມອື່ນ ແມ່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ, ສົນທິສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

**ພາກທີ VI**  
**ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ**  
**ໝວດທີ 1**  
**ການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ**

**ມາດຕາ 57. ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ**

ລັດຖະບານ ຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງ ຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ເປັນໃຈກາງໃນການຄຸ້ມຄອງດ້ວຍການປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ປະກອບດ້ວຍ:

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

**ມາດຕາ 58. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ**

ໃນວຽກງານການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນພັດທະນາ, ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ ເພື່ອສະເໜີ ລັດຖະບານ ຕົກລົງແລ້ວ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ການພິມຈຳໜ່າຍ;
3. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະ ທຳ ແຂວງ, ນະຄອນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນການ, ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ;
4. ກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນການພິມຈຳໜ່າຍ ທາງດ້ານການເມືອງ ແລະ ວິຊາສະເພາະ; ມີຄຳເຫັນຕໍ່ການສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳ ນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າຄະນະບັນນາທິການ ແລະ ບັນນາທິການ;
5. ອອກ, ຖອນ ແລະ ລົບລ້າງ ໃບອະນຸຍາດກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ, ເກັບກູ້, ທຳລາຍ ຖິ້ມ ປັ້ມ, ສົ່ງພິມອື່ນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
6. ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ ທີ່ຂັດກັບ ລະບຽບກົດໝາຍ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
7. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການພິມຈຳໜ່າຍ;
8. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳ ໜ່າຍ;
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 ມີ ໜ້າທີ່ 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 ກ່ຽວກັບ ການພິມຈຳໜ່າຍ;
4. ອອກ, ຖອນ ແລະ ລົບລ້າງ ໃບອະນຸຍາດກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ, ເກັບກູ້, ທຳລາຍ ຖິ້ມ ປັ້ມ, ສົ່ງພິມອື່ນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ທ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ ໃນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການພິມຈຳໜ່າຍ;

6. ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງການພິມຈຳໜ່າຍທີ່ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການພິມຈຳໜ່າຍ;
8. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືດ້ານການພິມຈຳໜ່າຍກັບຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງອົງການທີ່ມີສິດກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການພິມຈຳໜ່າຍ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ;
10. ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ.

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

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນການ, ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ;
2. ສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຂຶ້ນບັນ ຊີການພິມຈຳໜ່າຍ ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ແນວທາງນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ;
4. ອອກ, ຖອນ ແລະ ລົບລ້າງ ໃບອະນຸຍາດການພິມຈຳໜ່າຍ, ເກັບກູ້, ທຳລາຍ ຖິ້ມ ບິ້ມ, ສົ່ງພິມອື່ນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງນອນຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ປະສານສົມທົບ ກັບ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການພິມຈຳໜ່າຍ;
6. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການພິມຈຳໜ່າຍ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຖັດຕົນ;
7. ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 61. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງອົງການອື່ນ**

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

**ມາດຕາ 62. ສະມາຄົມການພິມຈຳໜ່າຍ**

ສະມາຄົມການພິມຈຳໜ່າຍ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມວິຊາຊີບຂອງການຈັດພິມ, ການພິມ, ການຈຳໜ່າຍ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ໂດຍກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດທະນະທຳ, ມີພາລະບົດບາດ ສຶກສາອົບຮົມ, ເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີ ແລະ ມີໜ້າທີ່ປົກປ້ອງ ສິດຜົນປະໂຫຍດ

ອັນຊອບທຳ ຂອງສະມາຊິກຕົນ ທັງເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະຕິບັດແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງສະມາຄົມການພິມຈຳໜ່າຍ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບສະເພາະ.

## ໝວດທີ 2

### ການກວດກາການພິມຈຳໜ່າຍ

#### ມາດຕາ 63. ອົງການກວດກາການພິມຈຳໜ່າຍ

ອົງການກວດກາການພິມຈຳໜ່າຍ ປະກອບດ້ວຍ:

- ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງການພິມຈຳໜ່າຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 57 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
- ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງແມ່ນເຈົ້າຂອງສຳນັກພິມ, ຄະນະສະເພາະກິດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

#### ມາດຕາ 64. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງອົງການກວດກາ

ອົງການກວດກາ ມີ ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້ :

1. ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການ, ໂຄງການ, ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ ລວມທັງສັນຍາ ແລະ ສົນທິສັນຍາສາກົນທີ່ ສປປ ລາວ ໄດ້ເຊັນ ຫຼື ເປັນພາຄີ;
2. ກວດກາການແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຂອງ ບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງກ່ຽວກັບການພິມຈຳໜ່າຍ;
3. ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

#### ມາດຕາ 65. ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາການພິມຈຳໜ່າຍ ມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

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 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.

**ພາກທີ VII**

**ວັນ, ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ**

**ມາດຕາ 67. ວັນຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ**

ວັນຂອງການພິມຈຳໜ່າຍ ແມ່ນ ວັນທີ 13 ສິງຫາ ຊຶ່ງແຕ່ລະປີຈະ ໄດ້ມີການສະເຫຼີມສະຫຼອງ 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, ຂໍ້ ຫ້າມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 52, 53 ແລະ 54 ຂອງກົດໝາຍ ສະບັບນີ້ ລວມທັງການຈັດຕັ້ງ ການພິມຈຳໜ່າຍ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງແລ້ວ ແຕ່ຫາກບໍ່ດຳເນີນກິດຈະການພາຍໃນກຳນົດ ເວລາໜຶ່ງປີ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການຕາມກໍລະນີ ເບົາ ຫຼື ໜັກ ຄື: ການສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວ ເຕືອນ, ປະຕິບັດວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາຕາມ ລະບຽບກົດໝາຍ, ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວຊົ່ວຄາວ, ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນ ກິດຈະການພິມຈຳ ໜ່າຍ.

**ພາກທີ IX**

**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 71. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ລັດຖະບານ ແຫ່ງສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 72. ຜົນສັກສິດ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງທຶກສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນ ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດ ປະກາດໃຊ້ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ ຖືກຍົກເລີກ.

**ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ**