ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ເລກທີ 2798/ປທສ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 16 ຕຸລາ 2018

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມໄປສະນີ

- ອີງຕາມ ດຳລັດ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 22/ນຍ, ລົງວັນທີ 16 ມັງກອນ 2017 ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.
- ອີງຕາມ ຕາມການເຫັນດີຂອງ ຄະນະນຳ ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມໄປສະນີ ແນ່ໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງຂອງພັກ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາຂະແໜງການໄປສະນີ.

ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມໄປສະນີ, ຂຽນຫຍໍ້: "ກປນ" ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ: "Department of Post-DOP" ແມ່ນກົມໜຶ່ງທີ່ສັງກັດໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3. ໜ້າທີ່

1. ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ມະຕິຄຳສັ່ງ, ບັນດາຄຳສັ່ງ ແລະ ບັນດານິຕິກຳອື່ນໆ ຂອງລັດຖະບານ ກໍ່ຄື ກະຊວງ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ໂຄງການ ໃນການຫັນວຽກງານໄປສະນີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມການພັດທະນາ ໄປສະນີ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສົ່ງເສີມການພັດທະນາໄປສະນີ;

4. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ແລະ ກວດກາ ມາດຕະຖານ ແລະ ຄຸນນະພາບການບໍລິການໄປສະນີ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳນົດອັດຕາຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການວິຊາການ ດ້ານໄປສະນີ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ອອກ, ຕໍ່, ໂຈະ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອະນຸມັດ ການຈັດພິມສະແຕມໄປສະນີ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ແລະ ປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ຊົມໃຊ້;
9. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ສົ່ງເສີມຫົວຄິດປະດິດສ້າງ, ການສ້າງນະວັດຕະກຳໃໝ່, ການພັດທະນາວຽກງານໂລຊິດສະຕິກ ເຂົ້າໃນບໍລິການໄປສະນີ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາຄຳສະເໜີ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃນການບໍລິການໄປສະນີ;
12. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອຍາດແຍ່ງເອົາບົດຮຽນ, ປະສົບການ ແລະ ທຶນຮອນ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາຂະແໜງໄປສະນີ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳ ກະຊວງ.

ມາດຕາ 4. ຂອບເຂດສິດ

1. ສະເໜີ ສ້າງ, ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງໄປສະນີ;
2. ສະເໜີ ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ວຽກອື່ນໆ ກ່ຽວກັບ ຂະແໜງໄປສະນີ;
3. ສະເໜີປັບປຸງ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ລົບລ້າງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງ ຂອງກົມ ໃນເມື່ອເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ;
4. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ຍົກຍ້າຍ, ປະຕິບັດວິໄນ ພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ;
5. ອອກແຈ້ງການ ແລະ ບົດແນະນຳ ດ້ານວິຊາສະເພາະ ຕໍ່ພະແນກ ປທສ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໄປສະນີ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປັບໃໝ ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະແໜງໄປສະນີ;
7. ພົວພັນ ແລະ ເຊັນສັນຍາ ຫຼື ອະນຸສັນຍາ ກັບພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ານໄປສະນີ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
8. ອອກ, ຕໍ່, ໂຈະ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ;
9. ເຊີນພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປະຊຸມຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ປຶກສາຫາລື ດ້ານໄປສະນີ;
10. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ວິຊາການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
11. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ ຕາມແຜນການອະນຸມັດຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
12. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນບັດໃນການຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5. ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມໄປສະນີ ປະກອບມີ 03 ພະແນກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກ ບໍລິຫານ-ຈັດຕັ້ງ.
2. ພະແນກ ນະໂຍບາຍ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ.
3. ພະແນກ ສົ່ງເສີມ - ພັດທະນາໄປສະນີ

ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

1. ກົມໄປສະນີ ມີຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ, ບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເອກະພາບ ກັບລັດຖະມົນຕີ. ຫົວໜ້າກົມເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄະນະພັກ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດຂອງກົມໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
2. ກົມໄປສະນີ ມີຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າກົມ ໃນການປະຕິບັດພາລະບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງກົມ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບຫນ້າວຽກໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ, ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າກົມບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າກົມເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນຕາມການມອບໝາຍຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
3. ກົມໄປສະນີ ມີຫົວໜ້າ, ຮອງພະແນກ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າກົມ; ຫົວໜ້າ-ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການປະຕິບັດວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7. ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ບໍລິຫານ-ຈັດຕັ້ງ

1. ສຳເນົາ, ບັນທຶກຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງກົມ;
2. ຄຸ້ມຄອງເຄື່ອງອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
3. ເກັບກຳ, ຂື້ນແຜນບຳລຸງກໍ່ສ້າງ, ສັບຊ້ອນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານລັດຖະກອນຂອງກົມ;
4. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ປັບປຸງຕຳແໜ່ງງານ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂອງກົມ;
5. ເປັນໃຈກາງປະສານງານຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະກົມ ແລະ ບັນດາພະແນກ;
6. ສັງລວມ, ຂື້ນແຜນການ, ແລະ ສະຫຼຸບການນຳໃຊ້ ງົບປະມານ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຂອງກົມ;
7. ຄົ້ນຄ້ວາຄັດເລືອກເປົ້າໝາຍເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສຳມະນາພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
8. ສັງລວມ, ຂື້ນແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຂອງກົມ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 8. ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ນະໂຍບາຍ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ, ແລະ ນະໂຍບາຍໄປສະນີ;
2. ຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນິຕິກຳໄປສະນີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນການສ້າງຕັ້ງ, ຕໍ່, ໂຈະ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ;
5. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບຕ່າງປະເທດ, ສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນ (UPU), ສະຫະພາບໄປສະນີອາຊີ-ປາຊີຟິກ (APPU) ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຂະແໜງການໄປສະນີ;
6. ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິຂະແໜງໄປສະນີ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
7. ຄົ້ນຄ້ວາວິໄຈ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງໄປສະນີລາວ;
8. ຄົ້ນຄ້ວາວິໄຈ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການດຳເນີນທຸລະກິດ ດ້ານໄປສະນີ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 9. ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ສົ່ງເສີມ - ພັດທະນາໄປສະນີ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ມາດຕະຖານ ແລະ ຄຸນນະພາບການບໍລິການໄປສະນີ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຄຸນນະພາບການບໍລິການໄປສະນີ;
3. ຄົ້ນຄ້ວາກຳນົດແຜນພັດທະນາເຕັກໂນໂລຊີ ຂອງໄປສະນີລາວ;
4. ຄົ້ນຄວ້າການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃນການບໍລິການ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ;
5. ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ ການຮຽນຮູ້ທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການໄປສະນີ;
6. ຄົ້ນຄ້ວາ, ຂຶ້ນແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສົ່ງເສີມຄວາມຮູ້ທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ;
7. ຄົ້ນຄ້ວາກຳນົດຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ;
8. ຄົ້ນຄ້ວາສ້າງສື່ໂຄສະນາ ແລະ ປະຊາສຳພັນດ້ານໄປສະນີ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ໝວດທີ 5
ຫລັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 10. ຫຼັກການ

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາຂອງກົມ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມໄປສະນີ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 11. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

2. ປະສານສົມທົບແໜ້ນແຟ້ນກັບຂະແໜງການອື່ນແນ່ໃສ່ໝູນໃຊ້ກຳລັງແຮງຂອງທຸກພາກສ່ວນ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີ;
3. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນເສຍ ແລະ ຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກຂັ້ນເທິງ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ແລະ ລາຍງານຄືນໃຫ້ຂັ້ນເທິງປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 12. ຕາປະທັບ ແລະ ງົບປະມານ

ກົມໄປສະນີ ມີຕາປະທັບ ແລະ ງົບປະມານຂອງຕົນເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 13. ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມໄປສະນີ ເປັນຜູ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນດາພະແນກທີ່ຂຶ້ນກັບ ກົມໄປສະນີ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 14. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15. ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບ ເລກທີ 3098/ປທສ, ລົງວັນທີ 24 ທັນວາ 2015.

ລັດຖະມົນຕີ

ປອ. ຫັນສະໄໝ ກົມມະສິດ