



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສຳນັກງານ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ
 ອົງການໄປສະນີ ແລະ ໂທລະຄົມມະນາຄົມແຫ່ງຊາດ

1079
 ເລກທີ /ສນຍ - ອປທ
 ວັນທີ 04 NOV 2008

ຂໍ້ກຳນົດ

**ຂອງລັດຖະມົນຕີປະຈຳສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ,
 ຫົວໜ້າອົງການໄປສະນີ ແລະ ໂທລະຄົມມະນາຄົມແຫ່ງຊາດ
 ວ່າດ້ວຍ : ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມໄປສະນີ**

- ອີງຕາມດຳລັດ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 375/ນຍ, ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 2007 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ອົງການໄປສະນີ ແລະ ໂທລະຄົມມະນາຄົມແຫ່ງຊາດ.
- ອີງໃສ່ການສະເໜີຂອງ ຫ້ອງການ ອົງການໄປສະນີ ແລະ ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແຫ່ງຊາດ.

ລັດຖະມົນຕີ ປະຈຳສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າ ອປທ ແຫ່ງຊາດ ອອກຂໍ້ກຳນົດ :

ໝວດທີ 1

ວ່າດ້ວຍທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ.

ມາດຕາ 1. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງ ກົມໄປສະນີ.

ກົມໄປສະນີ ຂຽນຫຍໍ້ "ກປນ" ແມ່ນກົມໜຶ່ງຢູ່ໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງ ອົງການໄປສະນີ ແລະ ໂທລະຄົມມະນາຄົມແຫ່ງຊາດ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ອົງການໃນການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກດ້ານການໄປສະນີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ II
ວ່າດ້ວຍໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ.

ມາດຕາ 2. ໜ້າທີ່ຂອງກົມໄປສະນີ.

- 1) ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ ໃຫ້ເປັນແຜນຍຸດທະສາດ ແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຊີ້ນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ ;
- 2) ຄົ້ນຄວ້າສ້າງນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາ, ການສົ່ງເສີມ, ການແຂ່ງຂັນ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ເພື່ອປົກປ້ອງ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ດ້ານໄປສະນີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ;
- 3) ຄົ້ນຄວ້າສ້າງກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດ, ມາດຕາຖານເຕັກນິກໄປສະນີ ; ລະບຽບການບໍລິການດ້ານການເງິນທາງໄປສະນີ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ໄປສະນີ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການໄປສະນີ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ;
- 4) ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການໄປສະນີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ;
- 5) ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າອັດຕາຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການໄປສະນີ ແລະ ການອອກແບບ, ຈັດພິມ ແລະ ຈຳໜ່າຍ ສະແຕມໄປສະນີ ;
- 6) ຄົ້ນຄວ້າຍາດແຍ່ງຫາແຫລ່ງທຶນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອປັບປຸງການບໍລິການ ແລະ ຂະຫຍາຍຕາໜ່າງໄປສະນີ ;
- 7) ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ຕາໜ່າງ ແລະ ການບໍລິການໄປສະນີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ;
- 8) ສ້າງແຜນການຮ່ວມມື, ພົວພັນແລກປ່ຽນບົດຮຽນກັບສາກົນ ທາງດ້ານວຽກງານໄປສະນີ ;
- 9) ຂຶ້ນແຜນກໍ່ສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມ, ບຳລຸງ, ຊັບຊ້ອນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານພາຍໃນກົມໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແນວທາງຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ;
- 10) ຄົ້ນຄວ້າສົ່ງເສີມ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ນຳໃຊ້ຄວາມກ້າວໜ້າ ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີໃໝ່ ແລະ ການບໍລິການແບບໃໝ່ເຂົ້າໃນຂະແໜງການໄປສະນີ ;
- 11) ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການແລະອອກໃບອະນຸຍາດກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ການສືບຕໍ່, ການໂຈະ ຫລື ຍຸບເລິກ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ ;
- 12) ສ້າງແຜນການກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດ ດ້ານໄປສະນີເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຍ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ ;
- 13) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ ອປທ.

ມາດຕາ 3. ກົມໄປສະນີ ມີສິດດັ່ງນີ້ :

- 1) ສະເໜີປັບປຸງກົດໝາຍ, ດັດແກ້ ຫລື ລົບລ້າງຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບວຽກງານ ວິຊາສະເພາະຂອງຂະແໜງການ ; ອອກແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳດ້ານວິຊາສະເພາະ ຕໍ່ພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ;
- 2) ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ຍົກຍ້າຍ, ປະຕິບັດວິໄນພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ ;
- 3) ນຳໃຊ້ບຸກຄະລາກອນ, ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
- 4) ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບກັບທຸກອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ແລະ ປະຊາຊົນ ເພື່ອ ພ້ອມກັນ ປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍ ມະຕິຄຳສັ່ງຕ່າງໆ ຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານກ່ຽວກັບ ວຽກງານໄປສະນີ ;
- 5) ພົວພັນ, ເຈລະຈາ, ເຊັນສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ, ຫລື ຂໍ້ຕູກພັນກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມການເຫັນດີຂອງຫົວໜ້າ ອປທ ;
- 6) ສະເໜີປັບປຸງ, ສ້າງຕັ້ງ ຫລື ລົບລ້າງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງ ຂອງກົມໃນເມື່ອເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ ;
- 7) ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ຜົນສຳເລັດທາງດ້ານວິຊາການ ວິທະຍາສາດ ເຕັກນິກ ແລະ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ໃໝ່ ໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ;
- 8) ກວດກາ, ກວດການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫົວໜ່ວຍວິຊາການທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໄປສະນີ ຕາມຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ ມາດຕາຖານເຕັກນິກ ຂອງ ອປທ ວາງອອກ ແລະ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການໄປສະນີ ;
- 9) ອະນຸຍາດການສ້າງຕັ້ງ, ການສືບຕໍ່, ຍຸບເລີກ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມ ຮັບຜິດ ຊອບຂອງກົມ ;
- 10) ຮຽກເຊີນປະຊຸມພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມາປຶກສາຫາລືວຽກງານທີ່ຂຶ້ນກັບຂະແໜງການວິຊາສະເພາະ ຂອງຕົນ ;
- 11) ດຳເນີນການຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ດຳເນີນຄະດີ ກັບທຸກພາກສ່ວນ ທີ່ມີການລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການດ້ານໄປສະນີ ;
- 12) ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ດ້ານການໄປສະນີ ທັງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 13) ສະເໜີແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນພັດທະນາດ້ານໄປສະນີ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການດັ່ງກ່າວ.
- 14) ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າ ອປທ.

ໝວດທີ III

ວ່າດ້ວຍໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ແລະກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 4. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.

- 1) ກົມໄປສະນີ ປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າກົມ 1 ທ່ານ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງ ແລະ ບົນພື້ນຖານເປັນເອກະພາບ ກັບຫົວໜ້າອົງການໄປສະນີ ແລະ ໂຫລະຄົມມະນາຄົມແຫ່ງຊາດ. ຫົວໜ້າກົມມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄປສະນີ ແລະ ໂຫລະຄົມມະນາຄົມ ແຫ່ງຊາດ, ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງກ່ຽວກັບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງກົມ. ຫົວໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງກົມ. ກໍລະນີຕິດຂັດຫລືໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງໄກ ຫົວໜ້າກົມ ຕ້ອງມອບສິດ ຊົ່ວຄາວໃຫ້ຮອງກົມ ຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງວ່າການແທນ ;
- 2) ກົມໄປສະນີ ປະກອບມີຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍຫົວໜ້າອົງການ ໄປສະນີ ແລະ ໂຫລະຄົມມະນາຄົມ ແຫ່ງຊາດ ຕາມການສະເໜີຂອງຫ້ອງການ ບົນພື້ນຖານເປັນເອກະພາບກັບ ຫົວໜ້າກົມກ່ຽວຂ້ອງ. ຮອງຫົວໜ້າກົມມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມໃນການຊີ້ນຳ ນຳພາວຽກງານລວມຂອງກົມ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ມີສິດຮັກສາການຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ;
- 3) ກົມໄປສະນີ ປະກອບມີ ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງພະແນກ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການທີ່ຈຳເປັນຂອງວຽກງານ.

ມາດຕາ 5. ໂຄງປະກອບທາງດ້ານກົງຈັກ ການຈັດຕັ້ງ.

ກົມໄປສະນີປະກອບມີ ບັນດາພະແນກດັ່ງນີ້ :

- 1) ພະແນກບໍລິຫານ.
- 2) ພະແນກແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື
- 3) ພະແນກຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ.

ມາດຕາ 6. ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ.

- 1) ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ
ຊ່ວຍຄະນະກົມໃນວຽກງານບໍລິຫານ, ພິທີການ, ການຈັດຕັ້ງພະນັກງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເອກສານ; ຂຶ້ນແຜນກໍ່ສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມ, ບຳລຸງ, ຊັບຊ້ອນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ ພະນັກງານ.
- 2) ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື
ຊ່ວຍຄະນະກົມໃນວຽກງານຄົ້ນຄວ້າສັງລວມແຜນການງົບປະມານ, ການຮ່ວມມື, ເກັບກຳສະຖິຕິ ; ຄົ້ນຄວ້າຊອກຫາແຫລ່ງທຶນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອປັບປຸງການບໍລິການ ແລະ ຂະຫຍາຍ ຕາໜ່າງໄປສະນີ ; ຄົ້ນຄວ້າວາງແຜນພັດທະນາ, ການບໍລິການແບບໃໝ່, ການນຳໃຊ້

ເທັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນວຽກງານໄປສະນີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະສອດຄ່ອງກັບ ລະບຽບການ
ສາກົນ ;

3) ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ :

ຊ່ວຍຄະນະກົມໃນວຽກງານສ້າງກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດ, ແລະລະບຽບການກ່ຽວກັບການບໍລິການດ້ານ
ໄປສະນີ, ການບໍລິການດ້ານການເງິນທາງໄປສະນີ; ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ
ແລະອອກໃບອະນຸຍາດກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ການສືບຕໍ່, ການໂຈະ ຫລື ຍົກເລີກ
ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ; ສ້າງແຜນການກວດກາ
ການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດ ດ້ານໄປສະນີເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ;
ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າອັດຕາຄ່າທຳນຽມແລະຄ່າບໍລິການໄປສະນີ; ການອອກ
ແບບ, ຈັດພິມ ແລະຈຳໜ່າຍ ສະແຕມໄປສະນີ.

ໝວດທີ IV

ວ່າດ້ວຍລະບອບ ວິທີເຮັດວຽກ.

ມາດຕາ 7. ກົມໄປສະນີ ເຮັດວຽກຕາມຫລັກການດັ່ງນີ້ :

- 1) ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ຕາມລະບົບແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານຫລັກການລວມສູນ
ປະຊາທິປະໄຕ ນຳພາເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ມີການແບ່ງງານກັນຢ່າງຈະແຈ້ງໃນໝູ່
ຄະນະ ແລະ ໃນທຸກໆຂັ້ນ ພ້ອມທັງມອບສິດອຳນາດໃນລະດັບອັນແນ່ນອນ ແລະ ສົມເຫດສົມຜົນ
ໃນການແກ້ໄຂ ບັນຫາຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດຂອງແຕ່ລະຂັ້ນ ແລະ ຂອງແຕ່ລະຄົນ.
- 2) ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ດຳເນີນການຂອງກົມ ຕ້ອງເອົາແນວທາງຍຸດທະສາດຂອງ ອົງການ ໄປສະນີ
ແລະ ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແຫ່ງຊາດ ແຜນນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນນະໂຍບາຍ ຂອງສູນ ກາງພັກ
ແລະ ລັດຖະບານກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ ເປັນຫລັກ.
- 3) ອີງໃສ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ແຜນນະໂຍບາຍທີ່ໄດ້ກ່າວມາໃນມາດຕາ 2 ຂໍ້1 ເທິງນີ້ ກົມຕ້ອງ
ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການໄລຍະກາງ ແລະ ແຜນປະຈຳປີ ຂອງ ອຸປະໂຫ ໂດຍຖືເອົາແຜນງານ
ຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບກົມເປັນຈຸດເລີ່ມຕົ້ນໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ; ທຸກໆໂຄງການ
ຕ້ອງໄດ້ສຶກສາ, ວິໄຈ, ເລືອກເຟັ້ນ, ສຳຫລວດ ແລະ ປຶກສາຫາລືຕາມຂັ້ນຕອນ ຢ່າງຖີ່ຖ້ວນ ແລະ
ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຫົວໜ້າ ອຸປະໂຫ ກ່ອນຈຶ່ງຖືກບັນຈຸເຂົ້າໃນ ແຜນການ; ປະຕິບັດການ
ຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກ ໂດຍການຕິດຕາມກວດກາຊຸກຍູ້ ກ່ຽວກັບການ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ບັນດາພາລະ
ບົດບາດຂອງຕົນ; ປະຕິບັດລະບອບກວດກາ, ປະຊຸມສ່ອງແສງ ແລະ ລ້າຍງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ
ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງກົມ; ຖືເອົາມາດຕະການຫັນລົງ
ຮາກຖານ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃຫ້ເປັນຂະບວນການ ພົດພັນ ແລະ ເກີດອອກອອກຜົນຢ່າງ
ແທ້ຈິງ.

ໝວດທີ V
ວ່າດ້ວຍ ຂໍ້ບັນຍັດສຸດທ້າຍ.

- ມາດຕາ 8. ກົມໄປສະນີ ມີກາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານ ທາງລັດຖະການ.
- ມາດຕາ 9. ກົມໄປສະນີ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດ ຕາມຂໍ້ກຳນົດ ສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- ມາດຕາ 10. ບັນດາຂໍ້ກຳນົດ ຫລື ກົດລະບຽບຕ່າງໆ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.
- ມາດຕາ 11. ຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນຳໃຊ້ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີປະຈຳສຳນັກງານ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ
ຫົວໜ້າອົງການໄປສະນີແລະໂຫລະຄົມມະນາຄົມແຫ່ງຊາດ



ຄຳລຽດ ສິດລາກອນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ວາ ຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ
ໄປສະນີ ແລະ ກໍ່ສ້າງ

1725
ເລກທີ: /ຄຂປກ

ຂໍ້ກຳນົດ

ຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ ຄ ຂ ປ ກ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງກົມໄປສະນີ ແລະ ໂທລະຄົມນາຄົມ.

- ຕັ້ງຕາມຕໍາລັດ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ນະວັຍ ເລກ ທີ 66 ນປລ ລົງວັນທີ 26/5/1999 ວ່າດ້ວຍ
ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ກະຊວງ ຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະ ກໍ່ສ້າງ.
- ຍິ່ງໃນການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງພະນັກງານຂອງກະຊວງຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະ ກໍ່ສ້າງ
ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າເພີ່ມເຕີຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ ຄ ຂ ປ ກ ອອກຂໍ້ກຳນົດ:

ໝວດທີ 1

ວ່າດ້ວຍທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງກົມໄປສະນີ-ໂທລະຄົມນາຄົມ:
ກົມໄປສະນີ-ໂທລະຄົມຂຽນສັ່ງ " ກ ປ ທ " ແມ່ນ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ດຳລົງໜ້າ ແລະ
ຄຸ້ມຄອງລັດ ຂອງ ກະຊວງຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະ ກໍ່ສ້າງ ຊຶ່ງມີພາລະບົດບາດໃນ ການ
ຄົ້ນຄວ້າ, ອາງແຜນ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງພະແນກ ວຽກງານ ໄປສະນີ ແລະ ໂທລະຄົມນາ
ຄົມ ໃນຂອບ ເຂດທີ່ວ່າແກ້.

ບາງ ສີຍົງ

Fax 260346

ໝວດທີ II
ວ່າດ້ວຍໜ້າທີ່ ແລະ ຊອບເຂດສິດ

ບາດຕາ 2. ໜ້າທີ່ລວມຂອງກົມໂປສະນີ-ໂຫລະຄົມນະນາຄົມ:

- 2.1- ອັກແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງ ພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກວຽກບວກກັນໂປສະນີ-ໂຫລະຄົມໃຫ້ ກາຍເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ໂຄງການ ແຜນການ ແລະ ແຜນງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຊີ້ນຳ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປະກົດຜົນຢ່າງ ແລະ ມີຄຸນນະພາບສູງ.
- 2.2- ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງຂໍ້ກຳນົດ,ກົດລະບຽບ,ກົດໝາຍເມັດນຳມາດຕະຖານເຕັກນິກ ກວຽກບວກກັນໂປສະນີ- ໂຫລະຄົມນະນາຄົມ.
- 2.3- ຄົ້ນຄວ້າຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ຂະຫຍາຍ ຕາ ໜ່າງ ໂປສະນີ-ໂຫລະຄົມນະນາຄົມຕາມການອະນຸຍາດຂອງກະຊວງ.
- 2.4- ຂຶ້ນແຜນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳ ໂຊ້ລາຍາຍງົບປະມານ ທີ່ກະຊວງຈະເນັດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ.
- 2.5- ກວດກາ ກວດການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຄຸ້ມຫຸກປະເພດ ຂອງພັນລະເຮືອນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຮອບ ດ້ານ ຂອງຫົວໜ່ວຍວິຊາການທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ ກວດກາ ກວດການລົດໜ່ວຍໂຫລະຄົມໃນຂະແໜງການ ຂອງ ຕົວຕາມຂໍ້ກຳນົດ ກົດລະບຽບ ກົດໝາຍ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ກຳນົດໝາຍຂອງ ກະຊວງ ວາງ ອອກ.
- 2.6- ສະຫຼຸບຕີລາຄາ ວິໄຈການປະຕິບັດ ແຜນການ ແລະ ງົບປະມານກວຽກບວກກັນໂປສະນີ-ໂຫລະ ຄົມນະນາຄົມ.
- 2.7- ຄຸ້ມຄອງ ປັບປຸງ ແລະ ຂະຫຍາຍ ຕາໜ່າງ ໂປສະນີ -ໂຫລະຄົມນະນາຄົມ.
- 2.8- ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຜັນກຳ ຂັ້ນນຳ ສະຖິຕິຕາໜ່າງໂປສະນີ-ໂຫລະຄົມນະນາຄົມ ການກຳເຂົ້າ ແລະ ການນຳໃຊ້ ຄຸ້ມຄວາມຖີ່ ຂອງ ວິທະຍາສາດປະເພດ.
- 2.9- ຂຶ້ນແຜນ ສຶກສາອົບຮົມນຳລູກນຳຮ້າງ ຊັບຊ້ອນ,ຄຸ້ມຄອງ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານ ໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ ໃຫ້ໄປຕາມແນວທາງຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ.
- 2.10- ຜັນເຈົ້າການ ຄົ້ນຄວ້າສິ່ງເສີມ ທີ່ເປັນປະດິດສ້າງ ນຳໃຊ້ ຄວາມກ້າວໜ້າ ຕ່າງຕາມເຕັກນິກ ໃນໂລຊີໃໝ່ ແລະ ບໍລິການ ແບບໃໝ່ເຂົ້າໃນຂະແໜງຂອງຕົນ.
- 2.11- ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການກວຽກບວກກັນໂປສະນີ ໃຫ້ສືບຕໍ່ ຫລື ມຸບເລິກບັນດາ ຫົວໜ່ວຍໂຫລະຄົມທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
- 2.12- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການອະນຸຍາດຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ບາດຕາ 3. ກົມໂປສະນີ-ໂຫລະຄົມນະນາຄົມ ມີສິດດັ່ງນີ້ :

- 3.1- ສະເໜີປັບປຸງຕັດແປງ ຫລື ລົບລ້າງ ຂໍ້ກຳນົດ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງກັບບວກກັນໂປສະນີ-ໂຫລະຄົມ ຂອງຕົນ ອອກຄຳແນະນຳຕາມວິຊາສະເພາະຕໍ່ພາກສ່ວນທີ່ກວຽກຂອງ.
- 3.2- ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ,ເລື່ອນເຊັ່ນ,ຍ້ອງຍໍ,ຍົກຍ້າຍ,ໄປເຖົ້າແຫ່ງ ພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບກົມຂອງຕົນ, ຊັບຊ້ອນ ພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບຜິດຊອບບົນພື້ນຖານຄວາມເຫັນຜິດພາດແກະພາບຂອງກົມຈັດຕັ້ງ.
- 3.3- ນຳໃຊ້ນະໂຍບາຍ ງົບປະມານ ມາທະນະດິນກັກ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນ ຕ່າງໆຕາມການ ນອບ ໝາຍ ຂອງກະຊວງ.

- 3.4- ຜົວພັນ ປະສານລິມະສົມ ກັບທຸກອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງພັກ,ລັດ ແລະ ປະຊາຊົນເພື່ອນຮ່ວມກັນປະ ດິບັດ ນະໂຍບາຍ ດຳລັດ ແລະ ຄຳສັ່ງຕ່າງໆຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ.
- 3.5- ດຳເນີນການຫວ່າງພາກສ່ວນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງພັກຕາສິວໜ່ວຍບໍລິຊາການ ແລະ ໂຄງການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນໂດຍກົງ ທີ່ຕາມຮູບແບບເຊິ່ງກຳນົດໂດຍພາກສ່ວນຂະແໜງ ທຸລະກິດຕາມ ຂະແໜງ ການສາຍຕັ້ງ ຂອງຕົນ.
- 3.6- ຜົວພັນ ເຈລະຈາ ເຊັນສັນຕາ ອາຍຸສັກສາ ທີ່ ຂໍ້ຕຸກລົບ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆຢ່າງຍາມໃນປະເທດ ແລະ ກັບຕ່າງປະເທດ ອົງການຈັດຕັ້ງສຳຄັນ ຕາມການແຕ້ງຄໍ້າ ຂອງລັດຖະມົນຕີ.
- 3.7- ສະເໜີບົບປຸງ ສ້າງຕັ້ງ ຫລື ລົບລ້າງ ກົງຈັບການຈັດຕັ້ງ ຕຳແໜ່ງວຽກທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸນນ້ອງ ຂອງຕົນ ໃນເມື່ອເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ..
- 3.8- ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຕົນສຳເລັດທາງຕາມແກ້ວກັບສະຫະພາບ ແລະ ທິວດິດປະເທດສ້າງໃຫມ່ໃນຂະ ແໜງການຂອງຕົນ.
- 3.9- ຮຽນເຊີນປະຊຸມຕ່າງໆຂອງ ມາໂກສາສາສີ ວຽກງານ ທີ່ກຽດຂອງກັບຂະແໜງການບໍລິຊາສະເພາະ ຂອງຕົນ ມອກກັບຕ່າງໆຕາມສ່ວນການກະຊວງ.

ຫມວດທີ ມ

ວ່າດ້ວຍໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ແລະ ກົງຈັບການຈັດຕັ້ງຂອງກົມ

ບາດຕາ 4. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.

- 4.1- ກົມໂປສະນີ-ໄທລະຄົມມະນາຄົມ ປະກອບດ້ວຍ: ຜົວໝ້າກົມ 1 ທ່ານຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫລື ບິດຕຳແໜ່ງຈາກ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີຕາມການສະເໜີຂອງ ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງ ແລະ ບົນລິມ ຖານເປັນເອກະລາຍກັບລັດຖະມົນຕີກະຊວງກຽວຂອງ ຫົວໜ້າກົມມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ ກຽວກັບອັນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂ້າງຕົກຜ່ອງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງກົມ. ຫົວໜ້າກົມແກ້ໄຂລິງລາຍເຊິ່ງເອກະລາຍຕ່າງໆຂອງກົມ ກໍລະນີຕິດຂັດ ຫລື ໂປເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານທາງໂກ ຫົວໜ້າກົມຕ້ອງແນວນິວຊິວຕາວໃຫ້ຮອງກົມຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງວ່າການແທນ.
- 4.2- ກົມໂປສະນີ-ໄທລະຄົມມະນາຄົມ ຕ້ອງປະກອບມີຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການ ແຕ່ງຕັ້ງ ຫລື ບິດຕຳແໜ່ງຈາກພາກສ່ວນທີ່ວ່າພາກສ່ວນຂອງ, ໂດຍການສະເໜີ ຂອງກົມ ຈັດຕັ້ງ-ນະຍົກງານ, ບົນລິມຖານເປັນເອກະລາຍກັບຫົວໜ້າກົມກຽວຂອງ, ຮອງຫົວໜ້າກົມມີ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມໃນການຊີ້ນຳວຽກງານລວມຂອງກົມ ແລະ ລິງເລີກຮັບ ຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມຄວາມແນວໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ມີສິດຮັກສາ ການຕາມ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ
- 4.3- ກົມໂປສະນີ-ໄທລະຄົມມະນາຄົມ ມີຮອງປະກອບມີຫົວໜ້າກະແພກ, ຮອງກະແພກ ແລະ ສ່ວນກຽມ ບໍລິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການທີ່ຈຳເປັນຂອງວຽກງານ.

ບາດຕາ 5. ໂຄງປະກອບທາງຕາມກົງຈັບການຈັດຕັ້ງ:

- ກົມໂປສະນີ-ໄທລະຄົມມະນາຄົມ ປະກອບມີບັນດາພະແນກດັ່ງນີ້:
 - 5.1- ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ
 - 5.2- ພະແນກ ແຜນການ ແລະ ງົບປະມານ.

- 5.3-ມະແນກ ໄປສະນີ.
- 5.4-ມະແນກ ໂທລະຄົມມະນາຄົມ.
- 5.5-ມະແນກ ຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ ສີສານແລະ ຄຸ້ມຄອງການນຳເຂົ້າ.

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະມະແນກ:

- 6.1- ໜ້າທີ່ຂອງມະແນກຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍລິຫານ ຊ່ວຍວຽກ ຄະນະຄົມມະນາຄົມບໍລິຫານ ມີທິການ ການຄຸ້ມຄອງການ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜົນງານ.
- 6.2- ໜ້າທີ່ຂອງມະແນກ ແຜນການ ແລະ ງົບປະມານ ຄຸ້ມຄອງສິ່ງລວມ ແຜນການງົບປະມານ, ຮວມມື ເບີບັກສະຕີ ແລະ ສະຫຼຸບສິ່ງລວມ.
- 6.3- ໜ້າທີ່ຂອງມະແນກ ໄປສະນີ ກຳນົດລະບຽບການ ການບໍລິຫານ ຄຸ້ມຄວາລະບຽບກົດໝາຍ, ການພັດທະນາ, ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ການບໍລິຫານແບບໃໝ່ເຂົ້າໃນວຽກງານໄປສະນີໃຫ້ຖືກ ຕ້ອງກັບສາກົນ.
- 6.4- ໜ້າທີ່ຂອງມະແນກໂທລະຄົມມະນາຄົມ ຫຳນົດມາດຖານເຕັກນິກ ຕາຫນ້າງ ລະບົບໂທລະຄົມ ຄຸ້ມຄວາລະກຳນົດ, ກົດໝາຍ, ຜົນກະທົບເພີ່ມເຕີມແວດລ້ອມ ສາງດ້ານໂທລະຄົມ
- 6.5- ໜ້າທີ່ ຂອງມະແນກ ຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ ສີສານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການນຳເຂົ້າ ພາຫະນະ ເຕັກນິກ ແລະ ການນຳໃຊ້ ຄຸ້ມຄວາມຖີ່ ຂອງວິສະຍຸ ຄຸ້ມຄວາລະບຽບການ ຂັ້ນສະບຽນ ກວດກາ ການນຳໃຊ້ພາຫະນະສີສານໃນ ສ ປ ປ ລາວ.

ໝວດທີ IV

ວຽກງານລະບອບ ວິທີເຮັດວຽກ

ກົມໄປສະນີ - ໂທລະຄົມ ເຮັດວຽກຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

- 7.1- ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າຮຽນ, ຕາມນະໂຍບາຍຂັ້ນຄຸ້ມຄອງທີ່ເປັນຖານຫຼັກການລວມສະປະຊາ ທິປະໄຕ ນຳມາເປັນໝວດລະບອບ ກຳນົດເອົາເສັ້ນຜັດຂອງມີການແບ່ງງານກັນຢ່າງຈະແຈ້ງໃນໝວດລະບອບ ແລະ ໃນທຸກໆຂັ້ນ, ພ້ອມທັງມອບສິ່ງມາດໃນລະດັບກົມລະບອບ ແລະ ສົມເໝາະເສີມສົມໃນການ ແກ້ໄຂບັນຫາ ຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດ ຂອງແຕ່ລະຂັ້ນ ແລະ ຂອງແຕ່ລະຄົນ
- 7.2- ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ດຳເນີນງານຂອງກົມ ຕ້ອງເອົາແນວທາງບຸກທະສາດຂອງກະຊວງ, ແຜນນະໂຍບາຍ, ແຜນນະໂຍບາຍລວມຂອງສູນກາງພັກ ແລະ ລັດຖະບານກຽວກັບວຽກງານ ໄປສະນີ-ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແກ້ໄຂເຫຼາະ
- 7.3- ສິ່ງໃສ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ແຜນນະໂຍບາຍທີ່ໂດດກວມໃນມາດຕາ 2 ຂໍ້ 1 ເທິງນີ້ ກົມຕ້ອງ ລ້າງ ແຜນໂຈຍຕ່າງໆ ແລະ ແຕ່ປະຈຳປີ ຂອງຂະແໜງການທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ໂດຍຖືເອົາແຜນ ງານ ເປັນຈຸດເລີ່ມຕົ້ນຂອງການເຄື່ອນໄຫວໃນທຸກຂະແໜງການຂອງຕົນ. ສາຍໂຄງການຕ້ອງໄດ້ຮັບການສຶກສາ ເລືອກເລີ່ມ ສຳລັບລວມ, ອອກແບບ ປຶກສາຫາລື ຕາມ ຂັ້ນຕອນຢ່າງທີ່ຖືກວ່າ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຈາກ ລັດຖະມົນຕີ ກ່ອນຈຶ່ງ ຈະຖືກ ບັນນາເຂົ້າ ໃນແຜນງານ
- 7.4- ປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາ ໂດຍມີການຕິດຕາມກວດກາ ຊຸກຍູ້ດ້ວຍແຜນງານຂອງຕົນ

ຄຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ສາມໂຄງການທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ.

- 7.5- ປະຕິບັດລະບອບກວດກາປະຊາຊົນແລະລາຍງານຢ່າງເຂັ້ມງວດ ເປັນຕົ້ນ ຊຸມຊົນຕະແສນງານຂອງຕົນກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ສາມໂຄງການທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ.
- 7.6- ຖືເອົາພາບແວດລ້ອມວິຊາທຸກຖານ ເມື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃຫ້ເປັນຂະບວນ ມີເປັນ ແລະ ເກີດ ຕອກອອກ ຕົນຢ່າງແທ້ຈິງ.

ຫມວດທີ V
ວ່າດ້ວຍຂໍ້ບັນຍັດສອດທ້າຍ

- ບາດຕາ 8: ກົມໂປຣແກຼມ-ໂສລະຄົມ ມີກາປະກອບຂອງຕົນເອງ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານ ສາງລັດຖະ ການ.
- ບາດຕາ 9: ກົມໂປຣແກຼມ-ໂສລະຄົມພະນາຄົມ ແລະ ທາງອອກກວດຂອງ ຈິງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດ ສະບັບທີ່ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ປຽບທຽມກັບຕາຂໍ້ກຳນົດ ຫລື ກິດລະບຽບຕ່າງໆທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ ຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້
- ບາດຕາ 10: ຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນຳໃຊ້ນັບແຕ່ວັນລາຍອັນເວັນຕົກໄປ .

ວຽງຈັນ, ວັນທີ 26 MAY 2007
ລັດຖະມົນຕີ ວ່າການກະຊວງຄົມມະນາຄົມ
ສິມສິງ ໂປສະນີ ແລະ ກໍ່ສ້າງ.



(Signature)
ສິມສິງ ໂປສະນີ