ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 3098 / ປທສ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 24 DEC 2015

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ກົມໄປສະນີ

- ອີງຕາມດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 303/ນຍ, ລົງວັນທີ 26 ກັນຍາ 2011 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງໄປສະນີ,ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງກົມໄປສະນີ ສະບັບເລກທີ 0457/ປທສ.ກປນ, ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 2015.

ລັດຖະມົນຕີ ວ່າການ ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ :

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງກົມໄປສະນີ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ.

ກົມໄປສະນີ, ຂຽນຫຍໍ້: " ກປນ " ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ: " Department of Post (DOP) " ແມ່ນກົມໜຶ່ງທີ່ສັງກັດໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ (ປທສ). ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ວ່າການກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ໃນການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານໄປສະນີໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3. ໜ້າທີ່.

3.1 ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ, ແຜນນະໂຍບາຍ ຂອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

3.2 ສ້າງນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາ, ການສົ່ງເສີມ, ການແຂ່ງຂັນ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ເພື່ອປົກປ້ອງ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ດ້ານໄປສະນີ ໃນທົ່ວປະເທດ.

3.3 ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການໄປສະນີ ໃຫ້ທົ່ວເຖິງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ. ຝາ

3.4 ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການບໍລິການດ້ານໄປສະນີ, ການບໍລິການ ການເງິນທາງໄປສະນີ ບົນພື້ນຖານ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການໄປສະນີ.

3.5 ຄຸ້ມຄອງ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາດຕະຖານເຕັກນິກໄປສະນີໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ຂອງໄປສະນີສາກົນ.

3.6 ຄົ້ນຄວ້ານຳໃຊ້ຄວາມກ້າວໜ້າ ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີໃໝ່ ແລະ ການບໍລິການແບບໃໝ່ເຂົ້າໃນຂະແໜງການໄປສະນີ.

3.7 ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີ ປັບປຸງອັດຕາຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການໄປສະນີ ແລະ ການອອກແບບຈັດພິມສະແຕມໄປສະນີ.

3.8 ຊອກຫາແຫລ່ງທຶນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອພັດທະນາ ວຽກງານໄປສະນີ ໃຫ້ກ້າວໜ້າ ແລະ ທັນສະໄໝຕາມການເຫັນດີ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

3.9 ສ້າງແຜນການຮ່ວມມື ແລະ ພົວພັນ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ກັບສາກົນ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີ.

3.10 ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດ ດ້ານໄປສະນີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

3.11 ສະເໜີແຜນງົບປະມານຈາກລັດຖະບານ ເພື່ອຈ່າຍພັນທະຕ່າງໆ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ໄປສະນີລາວເປັນສະມາຊິກ.

3.12 ຂື້ນແຜນບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານ ພາຍໃນກົມ.

3.13 ຈັດປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, ງວດ, ປີ ເພື່ອສະຫລຸບຕີລາຄາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ, ໂຄງການຜ່ານມາ ແລະ ວາງທິດທາງແຜນການໃນຕໍ່ໜ້າ.

3.14 ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃນການບໍລິການໄປສະນີ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງກົມ.

3.15 ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ບໍລິມາດ-ມູນຄ່າການດຳເນີນທຸລະກິດ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໄປສະນີທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມການພັດທະນາ.

3.16 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະນຳ ກະຊວງ.

ມາດຕາ 4. ຂອບເຂດສິດ.

4.1 ສະເໜີ ສ້າງ, ປັບປຸງ, ດັດແກ້ກົດໝາຍ; ສ້າງ, ປັບປຸງ, ລົບລ້າງ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານໄປສະນີ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ.

4.2 ສະເໜີປັບປຸງ, ສ້າງຕັ້ງ ຫລື ລົບລ້າງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຕຳແໜ່ງງານທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງ ຂອງກົມໃນເມື່ອເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ.

4.3 ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ຍົກຍ້າຍ, ປະຕິບັດວິໄນ ພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ.

4.4 ອອກແຈ້ງການ ແລະ ບົດແນະນຳ ດ້ານວິຊາສະເພາະ ຕໍ່ພະແນກ ປທສ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໄປສະນີ ທີ່ຂຶ້ນກັບກົມໄປສະນີ.

4.5 ກຳນົດຕົວຊີ້ວັດ ໃນການຂະຫຍາຍຕົວດ້ານວຽກງານ ໄປສະນີ.

4.6 ຄຸ້ມຄອງ ນຳໃຊ້ ຊັບສົມບັດ ແລະ ງົບປະມານ ຕາມການອະນຸມັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

4.7 ປະສານສົມທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຖິງວຽກງານໄປສະນີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

4.8 ພົວພັນ, ເຈລະຈາ, ເຊັນສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ, ຫລື ຂໍ້ຜູກພັນກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ.

4.9 ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ຜົນສຳເລັດດ້ານວິຊາການ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ດ້ານໄປສະນີ.

4.10 ອອກໃບອະນຸຍາດ, ການສືບຕໍ່, ອອກແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບ ການໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ຜິດລະບຽບ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໄປສະນີ ທີ່ຂຶ້ນກັບ.

4.11 ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ, ປຶກສາຫາລື ວຽກງານໄປສະນີທີ່ເປັນວິຊາສະເພາະ.

4.12 ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ໃນວຽກງານໄປສະນີ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ.

4.13 ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ.

ມາດຕາ 5. ໂຄງປະກອບກົງຈັກ.

ກົມໄປສະນີ ປະກອບມີ 03 ພະແນກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້ :

1. ພະແນກ ບໍລິຫານ-ຈັດຕັ້ງ.
2. ພະແນກ ແຜນການ-ການເງິນ.
3. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ.

ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.

ກົມໄປສະນີ ປະກອບດ້ວຍ :

6.1. ກົມໄປສະນີມີຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການສະເໜີ ຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ແລະ ການເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ຈາກລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງໄປສະນີ ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.

6.2. ກົມໄປສະນີມີຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍ ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງໄປສະນີ ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະ ຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ.

6.3. ກົມໄປສະນີມີຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງພະແນກ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍ ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງໄປສະນີ ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.

6.4. ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານໃຫ້ສົມຄູ່ກັນ.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7. ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ບໍລິຫານ - ຈັດຕັ້ງ.

7.1 ຂື້ນແຜນນຳສະເໜີການບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ ພາຍໃນກົມ.

7.2 ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ພາຫະນະ ຂອງກົມ.

7.3 ສະຫຼຸບ ແລະ ວາງແຜນການປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຂອງກົມ.

7.4 ກະກຽມເອກະສານໃຫ້ຄະນະກົມໃນເວລາມີກອງປະຊຸມ, ບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ເປັນພິທີການຂອງ ກົມ.

7.5 ສຳເນົາ ແລະ ບັນທຶກເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງກົມ.

7.6 ກວດຜ່ານເອກະສານຕາມຂອບເຂດສິດ ຂອງຕົນ ກ່ອນຄະນະກົມມີຄຳເຫັນ.

7.7 ເປັນໃຈກາງໃນການຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ຂອງກົມ.

7.8 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ. ຯ

ມາດຕາ 8. ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກ ແຜນການ - ການເງິນ

8.1 ເກັບກຳ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິ, ບໍລິມາດ ແລະ ມູນຄ່າ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ຂອງ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ໄປສະນີ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມການພັດທະນາ.

8.2 ຄົ້ນຄວ້າການອອກໃບອະນຸຍາດການສືບຕໍ່, ອອກແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບ ການໂຈະ ຫລື ຍົກເລີກການດຳເນີນທຸລະກິດ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໄປສະນີ ທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ.

8.3 ຕິດຕາມກວດກາການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດ ດ້ານໄປສະນີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

8.4 ຂື້ນແຜນນຳສະເໜີການປະຕິບັດວຽກງານໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະຍາວ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງກົມໄປສະນີ, ສ້າງເປັນໂຄງການເພື່ອຂໍງົບປະມານຈາກລັດຖະບານ ໃນການພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີ.

8.5 ຕິດຕາມ, ກວດກາ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

8.6 ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການຮ່ວມມື, ພົວພັນແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ກັບພາຍໃນ ແລະ ສາກົນໃນການພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີ.

8.7 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ດຳເນີນເອກະສານສະເໜີຂໍງົບປະມານຈາກລັດຖະບານເພື່ອຈ່າຍພັນທະຕ່າງໆ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ໄປສະນີລາວເປັນສະມາຊິກ.

8.8 ຄົ້ນຄວ້າຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີ.

8.9 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມໄປສະນີ.

ມາດຕາ 9. ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກ ຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ :

9.1 ຄົ້ນຄ້ວາສ້າງນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການພັດທະນາ, ການສົ່ງເສີມ, ການແຂ່ງຂັນ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ເພື່ອປົກປ້ອງ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດ້ານໄປສະນີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

9.2 ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການໄປສະນີ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍໃຫ້ທົ່ວເຖິງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

9.3 ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການບໍລິການໄປສະນີ, ບໍລິການ ການເງິນທາງໄປສະນີ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ບົນພື້ນຖານ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການໄປສະນີ.

9.4 ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາດຕະຖານເຕັກນິກໄປສະນີໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການຂອງໄປສະນີສາກົນ.

9.5 ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງອັດຕາຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການໄປສະນີ ແລະ ການອອກແບບຈັດພິມສະແຕມໄປສະນີ.

9.6 ຄົ້ນຄວ້າຄຳສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານໄປສະນີສະເໜີຄະນະກົມໄປສະນີພິຈາລະນາ.

9.7 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມໄປສະນີ.

ໝວດທີ 5
ຫລັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ.

ມາດຕາ 10. ຫລັກການ:

10.1 ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;

10.2 ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີຂອງກະຊວງມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 11. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ:

11.1 ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານແໜ້ນແຟ້ນກັບອົງການ;

11.2 ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຜົນເສຍ. ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານເປັນປົກກະຕິ.

11.3 ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບລາຍງານຄືນໃຫ້ຂັ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ.

ມາດຕາ 12. ກາປະທັບ.

ກົມໄປສະນີ ມີກາປະທັບ ຂອງຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານລັດຖະການ.

ມາດຕາ 13. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 14. ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 283/ປທສ, ລົງວັນທີ 03 ຕຸລາ 2011.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການ
ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ຫຼຽນ ພົມມະຈັນ