



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ

ເລກທີ:.....**902**...../ຕປທ
ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **01/06/2022**

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກົມກົງສຸນ

- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ສະບັບເລກທີ 623/ນຍ, ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ໂດຍໄດ້ຮັບການເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ຈາກ ຄະນະປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງ ກົມກົງສຸນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກົມກົງສຸນ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກົງສຸນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມກົງສຸນ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ ກສ ” ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກະຊວງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກກ່ຽວກັບວຽກງານກົງສຸນ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມກົງສຸນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນການ ແລະ ແຜນງານ ກ່ຽວກັບວຽກງານກົງສຸນ ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ;

3. ປະສານສົມທົບກັບກົງຈັກພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການສ້າງ, ປັບປຸງ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ປະມວນ, ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນິຕິກຳ ແລະ ສົນທິສັນຍາທີ່ ພົວພັນກັບວຽກງານກົງສຸນ;
4. ຄຸ້ມຄອງໜັງສືຜ່ານແດນ ແລະ ໜັງສືເດີນທາງອື່ນທີ່ໃຊ້ແທນໜັງສືຜ່ານແດນ ຂອງ ສປປ ລາວ;
5. ຄຸ້ມຄອງການເຂົ້າ - ອອກ ສປປ ລາວ;
6. ປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຖືກກົດໝາຍຂອງບຸກ ຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດວຽກງານການຍັງຢືນທາງກົງສຸນ ແລະ ທະບຽນສານ;
8. ປະຕິບັດວຽກງານທີ່ພົວພັນກັບບັນຫາສັນຊາດ ແລະ ທະບຽນຄອບຄົວ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານດ້ານວິຊາການກົງສຸນ ຂອງສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະ ເທດ;
10. ປະຕິບັດວຽກງານກົງສຸນທີ່ພົວພັນກັບສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄົນຕ່າງປະເທດຢູ່ ສປປ ລາວ;
11. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊີ້ນຳ ການປະຕິບັດວຽກງານກົງສຸນຂອງພະແນກການຕ່າງປະເທດແຂວງ, ນະຄອນ ຫຼວງ;
12. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານກົງສຸນ;
13. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມວຽກງານກົງສຸນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ໃນກໍລະນີຮີບດ່ວນ ເພື່ອ ລາຍງານລັດຖະມົນຕີ;
14. ຈັດຕັ້ງການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ບັນດາຫົວຂໍ້ວິທະຍາສາດ ຕາມແຜນງານປະຈຳປີຂອງລັດ ແລະ ຂອງກະຊວງ ກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ກົມຮັບຜິດຊອບ;
15. ຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນທີ່ກະກຽມໄປຮັບຜິດຊອບວຽກງານກົງສຸນຢູ່ ຕ່າງ ປະເທດ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕ່າງປະເທດຂອງບັນດາກະຊວງ, ຂະແໜ ງການ ແລະ ພະແນກການຕ່າງປະເທດແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
16. ພົວພັນຮ່ວມມືດ້ານວຽກງານກົງສຸນກັບຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ຕາມການ ມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ;
17. ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂອງກົມຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
18. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານສະເພາະ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມ;
19. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາການຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານລັດ ຕາມແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ຕາມ ການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ;
20. ປະຕິບັດວຽກບໍລິຫານ, ເອກະສານ, ການສຳເນົາເອກະສານ, ການປ້ອງກັນ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ ຂອງຊາດ, ການຮັກສາຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງກົມ ແລະ ວິໄນແຮງງານ;
21. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນທີ່ໄດ້ຮັບການຈັດສັນໃຫ້ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
22. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມກົງສຸນ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ອອກໜັງສືຜ່ານແດນ ແລະ ໜັງສືເດີນທາງໃຊ້ແທນໜັງສືຜ່ານແດນໃຫ້ພົນລະເມືອງລາວ;
2. ອອກວິຊາເຂົ້າ - ອອກ ສປປ ລາວ ໃຫ້ແກ່ຄົນຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ;
3. ຍັງຢືນເອກະສານທາງກົງສຸນ;
4. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບຽບການພາຍໃນ ລວມທັງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງກົມ ໂດຍສອດຄ່ອງ ກັບຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງກະຊວງ;

5. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມກົງສຸນ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກຫ້ອງການ;
2. ພະແນກພົວພັນກົງສຸນ;
3. ພະແນກໜັງສືຜ່ານແດນ;
4. ພະແນກຄຸ້ມຄອງການເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ;
5. ພະແນກສັນຊາດ ແລະ ຍັງຢືນເອກະສານທາງກົງສຸນ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມກົງສຸນ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ, ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກ ຜ່ອງໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ. ໃນກໍລະນີຕິດຂັດຫົວໜ້າກົມຕ້ອງ ມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນຕາມລຳດັບ.
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມໃນການຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງ ງານ ແລະ ມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຂອງຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ.

ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກ ສາການແທນນັ້ນໃຫ້ຫົວໜ້າກົມພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.

3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງຕາມການກຳນົດຕຳ ແໜ່ງງານ.

ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກຫ້ອງການ.

ພະແນກຫ້ອງການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າດ້ານວຽກງານກົງສຸນ;
2. ສະຫຼຸບສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກົງສຸນ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ;
3. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍຜົນການຮ່ວມມືກັບປະເທດເພື່ອນມິດຍຸດທະສາດ ແລະ ບັນດາປະເທດທີ່ມີສາຍ ພົວພັນທາງການທຸດ ຕາມແຜນການ ແລະ ຕາມການອະນຸມັດຂອງຂັ້ນເທິງ;
4. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານລາຍຈ່າຍ, ຂຶ້ນບັນຊີ ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ປະຈຳປີຂອງກົມ;
5. ປະສານງານກ່ຽວກັບວຽກໜັງສືຜ່ານແດນ ແລະ ວິຊາສະຕິກເກີ;
6. ການຄຸ້ມຄອງໜັງສືຜ່ານແດນ, ວິຊາສະຕິກເກີ ແລະ ວິຊາປົວ;

7. ສະຫຼຸບ-ສັງລວມ ບັນຊີລາຍຮັບດ້ານວຽກງານກົງສຸນປະຈຳວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ສົມທຽບກັບບັນຊີລາຍຮັບຂອງ ກົມການເງິນ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ກະຊວງການເງິນ;
8. ຂຶ້ນບັນຊີຕິດຕາມຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ທີ່ລັດປະກອບໃຫ້ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງກົມ;
9. ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ວິຊາສະຕິກເກີ ຂອງສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າແຫ່ງສປປ ລາວ ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
10. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຄະນະກວດກາຈາກ ກົມການເງິນ, ກົມກວດກາ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ; ກະຊວງການເງິນ ແລະ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ກ່ຽວກັບການຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການເກັບລາຍຮັບຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງການຕ່າງປະເທດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະສານສົມທົບ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບວຽກງານກົງສຸນ ໃຫ້ແກ່ກະຊວງ, ຂະແໜງການຂອງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
12. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ລວມທັງ ຊີ້ແຈງ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງ ຕໍ່ຫາງສຽງທາງລົບຂອງສັງຄົມ ຕໍ່ການບໍລິການຂອງກົມກົງສຸນ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳບັນຊີ ແລະ ປະຫວັດພະນັກງານ - ລັດຖະກອນເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສັບຊ້ອນ, ປັບປຸງຕຳແໜ່ງງານ, ສະເໜີເລື່ອນຊັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ໃນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກົມ;
14. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຂຶ້ນແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ເພື່ອຍົກລະດັບໃຫ້ແກ່ພະນັກງານລັດຖະກອນຂອງກົມ;
15. ຕິດຕໍ່ປະສານງານພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຊີ້ນຳຂອງ ຄະນະກົມ;
16. ວຽກງານຄຸ້ມຄອງສູນຮັບຄຳຮ້ອງຂໍໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງແຂວງ ແລະ ໜ່ວຍງານວິຊາກັບດ່ານສາກົນ;
17. ວຽກງານເລຂາ ແລະ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ;
18. ວຽກຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງກົມ;
19. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກນິກການອອກໜັງສືຜ່ານແດນ ແລະ ວິຊາ;
20. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາລະບົບເຕັກໂນໂລຊີ ການອອກໜັງສືຜ່ານແດນ ແລະ ລະບົບການອອກວິຊາ, ລະບົບຖານຂໍ້ມູນເກັບກຳສະຖິຕິຂອງພົນລະເມືອງລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ລະບົບຖານຂໍ້ມູນການຍັ້ງຍືນເອກະສານ;
21. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາຊອບແວ ແລະ ເວັບໄຊ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງກົມ;
22. ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຮັກສາຄວາມປອດໄພຂອງຂໍ້ມູນໃນການອອກໜັງສືຜ່ານແດນ ແລະ ວິຊາ, ລະບົບຖານຂໍ້ມູນເກັບກຳສະຖິຕິຂອງພົນລະເມືອງລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ລະບົບຖານຂໍ້ມູນການຍັ້ງຍືນເອກະສານ;
23. ບຳລຸງຮັກສາການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ ແລະ ລະບົບການເຊື່ອມຕໍ່ເຄືອຄ່າຍ ລະຫວ່າງ ກົມກົງສຸນຂອງສປປ ລາວ ກັບ ສູນຮັບຄຳຮ້ອງຂໍໜັງສືຜ່ານແດນຕ່າງແຂວງ, ບັນດາສະຖານທູດ ແລະ ກົງສຸນໃຫ່ຍສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ;
24. ຈັດຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການບໍລິຫານ ລະບົບການອອກໜັງສືຜ່ານແດນ, ວິຊາ ແລະ ເຄືອຄ່າຍພາຍໃນ ແລະ ການຮັກສາຄວາມປອດໄພຂອງຂໍ້ມູນ;
25. ຕິດຕັ້ງຊອບແວ, ບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງຄອມພິວເຕີ ແລະ ອຸປະກອນເຕັກໂນໂລຊີຂອງກົມ;
26. ຂຶ້ນແຜນອຸປະກອນ ແລະ ງົບປະມານ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ລະບົບອອກໜັງສືຜ່ານແດນ ແລະ ລະບົບອອກວິຊາ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການຂຶ້ນແຜນການຈັດຊື້ ຫຼື

ຈັດຈ້າງ, ສ້ອມແປງ, ລະບົບຊອຟແວ ແລະ ອຸປະກອນເອເລັກໂຕຣນິກຮັບໃຊ້ປະຈຳວັນ ແລະ ອຸປະກອນປ່ຽນແທນ ຂອງກົມກົງສຸນ ແລະ ສູນຮັບຄຳຮ້ອງ;

27. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທີ່ກ່ຽວພັນກັບວຽກງານກົງສຸນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນຂອບຫລາຍ ຝ່າຍຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
28. ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບວຽກງານກົງສຸນ ໃຫ້ແກ່ບັນດາສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳຢູ່ ຕ່າງປະເທດ;
29. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມຊາບເປັນປົກກະຕິ;
30. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກພົວພັນກົງສຸນ.

ພະແນກພົວພັນກົງສຸນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າຍຸດທະສາດ, ວິທີການ ແລະ ມາດຕະການເພື່ອປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳ ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ຂອງພົນລະເມືອງລາວ ໃນທຸກບັນຫາທີ່ພົວພັນກັບ ວຽກຄະດີ ແລະ ຂໍ້ຂັດ ແຍ່ງກັບຕ່າງປະເທດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ, ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຂໍ້ທົດຊີ້ນຳຈາກຂັ້ນເທິງ ເພື່ອ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ຄະດີອາຍາ, ຄະດີແພ່ງ ແລະ ອຸປະຕິເຫດ ທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບພົນລະເມືອງລາວ ຢູ່ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ພົນລະເມືອງຕ່າງປະເທດ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາ ນິຕິກຳ ທີ່ພົວພັນກັບກ່ຽວກັບວຽກງານແກ້ໄຂຄະດີ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
4. ເປັນເສນາທິການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດານິຕິກຳ, ສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາ ກ່ຽວ ກັບວຽກງານກົງສຸນ;
5. ວຽກງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ບັນດານິຕິກຳກ່ຽວກັບວຽກງານກົງສຸນ;
6. ວຽກງານກົງສຸນກົດຕິມະສັກຂອງ ສປປ ລາວ ປະຈຳຢູ່ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ກົງສຸນກົດຕິມະສັກຂອງ ຕ່າງປະເທດ ປະຈຳຢູ່ ສປປ ລາວ;
7. ຕິດຕາມ ແລະ ເກັບກຳການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົງສຸນກົດຕິມະສັກຂອງຕ່າງປະເທດ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
8. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບ ການແກ້ໄຂການເຄື່ອນຍ້າຍແຮງງານລາວ ຢູ່ຕ່າງປະ ເທດ ແລະ ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ທີ່ບໍ່ຖືກກົດໝາຍ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕ້ານ, ສະກັດກັ້ນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາກ່ຽວກັບຂະບວນ ການຄ້າມະນຸດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
10. ປະສານສົມທົບ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບ ວຽກງານພົວພັນກົງສຸນ ໃຫ້ແກ່ກະຊວງ, ຂະ ແໜງການຂອງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
11. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໃນກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຂອງພະແນກ;
12. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມຊາບເປັນປົກກະຕິ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກໜັງສືຜ່ານແດນ.

ພະແນກໜັງສືຜ່ານແດນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍໜັງສືຜ່ານແດນຂອງສາ ທາ ລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອ ປັບປຸງນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການອອກໜັງສື ຜ່ານແດນຂອງພົນລະເມືອງລາວ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ລະບຽບການອອກໜັງສືຜ່ານແດນ, ສະໜອງຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະ ດວກ ໃຫ້ແກ່ພົນລະເມືອງລາວ ທີ່ສະເໜີຂໍໜັງສືຜ່ານແດນ;

4. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສໍານວນຄໍາຮ້ອງ, ດໍາເນີນການເກັບຂໍ້ມູນ (ປະຫວັດພື້ນຖານ, ຮູບຖ່າຍ, ລາຍເຊັນ ແລະ ລາຍນິ້ວມື) ແລະ ເພື່ອອອກໜັງສືຜ່ານແດນ;
5. ດໍາເນີນຂັ້ນຕອນການຈັດພິມ ແລະ ແຈກຢາຍ ໜັງສືຜ່ານແດນ ໃຫ້ແກ່ພົນລະເມືອງລາວ;
6. ຄຸ້ມຄອງເກັບຮັກສາສໍານວນຄໍາຮ້ອງຂໍຖືໜັງສືຜ່ານແດນທໍາມະດາ ແລະ ເອກະສານເດີນທາງອື່ນໆ ຂອງພົນລະເມືອງລາວ;
7. ຄຸ້ມຄອງເກັບຮັກສາສໍານວນຄໍາຮ້ອງຂໍຖືໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ແລະ ລັດຖະການ ຂອງພົນລະເມືອງລາວ;
8. ຄຸ້ມຄອງສໍານວນຄໍາຮ້ອງ ທີ່ໄດ້ສໍາເລັດຂັ້ນຕອນການອອກໜັງສືຜ່ານແດນ;
9. ເຮັດຈົດໝາຍການທູດ ເພື່ອສະເໜີຂໍ້ວິຊານໍາສະຖານທູດປະເທດກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ທີ່ຈະເດີນທາງໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານລັດຖະການ ທີ່ ຕ່າງປະເທດ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ແກ້ໄຂວຽກງານທີ່ພົວພັນກັບການອອກ, ດັດແກ້, ເພີ່ມເຕີມ ແລະ ຍົກເລີກໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ, ລັດຖະການ, ທໍາມະດາ ຕາມຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ;
11. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແລກປ່ຽນຖອດຖອນບົດຮຽນ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ, ກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ແລະ ຕາມການອະນຸມັດຂອງຂັ້ນເທິງ;
12. ໃຫ້ການຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ດ້ານວິຊາການຕໍ່ສູນ ແລະ ໜ່ວຍງານຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງແຂວງ;
13. ຊີ້ນຳ-ນຳພາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ສູນຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງແຂວງ;
14. ຊີ້ແຈງ ແລະ ອະທິບາຍ ກ່ຽວກັບລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ພົວພັນເຖິງການອອກໜັງສືຜ່ານແດນ;
15. ພົວພັນປະສານງານກັບສູນຮັບຄໍາຮ້ອງຢູ່ຕ່າງແຂວງ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
16. ສະຫຼຸບ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ການອອກໜັງສືຜ່ານແດນ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກຂັ້ນເທິງປະຈຳແຕ່ລະອາທິດ ແລະ ເດືອນ;
17. ສະຫຼຸບ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ການອອກໜັງສືຜ່ານແດນ ແລະ ວຽກບໍລິຫານອື່ນໆ ຢູ່ສູນຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍໜັງສືຜ່ານແດນ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກ ຄະນະພະແນກ ແລະ ຄະນະກົມ ປະຈຳແຕ່ລະອາທິດ ແລະ ເດືອນ;
18. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນໃນກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຂອງພະແນກ;
19. ປະສານສົມທົບ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບ ວຽກງານການອອກໜັງສືຜ່ານແດນ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
20. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມຊາບເປັນປົກກະຕິ;
21. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການເຂົ້າ - ອອກ ສປປ ລາວ.

ພະແນກຄຸ້ມຄອງການເຂົ້າ - ອອກ ສປປ ລາວ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການອະນຸມັດ ແລະ ອອກວິຊາປະເພດຕ່າງໆ ໃຫ້ພົນລະເມືອງຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າ-ອອກ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ;
2. ຄົ້ນຄວ້າການອະນຸມັດວິຊາເຂົ້າ-ອອກຫຼາຍເທື່ອປະເພດຕ່າງໆ;
3. ປະສານສົມທົບກັບທ້ອງຖານຄະນະກຳມະທິການຊາຍແດນແຫ່ງຊາດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສະເໜີເປີດ ຫຼື ປິດ ແລະ ຍົກລະດັບດ່ານຊາຍແດນ;
4. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບວິຊາອອນລາຍ ໃນການອະນຸມັດວິຊາເອເລັກໂຕຼນິກ;
5. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການອອກວິຊາທຸກປະເພດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກ ໜ່ວຍງານວິຊາກັບດ່ານສາກົນ;
7. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ດ້ານວິຊາການຂອງໜ່ວຍງານວິຊາກັບດ່ານສາກົນທົ່ວປະເທດ.

8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການອະນຸມັດການບິນຜ່ານນ່ານຟ້າ ແລະ ລົງຈອດໃນດິນແດນ ສປປ ລາວ ຂອງເຮືອບິນຕ່າງປະເທດ ແລະ ຂໍອະນຸມັດບິນຜ່ານນ່ານຟ້າ ແລະ ລົງຈອດໃຫ້ເຮືອບິນຖ້ຽວພິເສດຂອງ ສປປ ລາວ ໄປຕ່າງປະເທດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການອອກບັດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ແລະ ການແຈ້ງຢູ່ຊົ່ວຄາວ ໃຫ້ຊ່ຽວຊານຕ່າງປະເທດ ພ້ອມດ້ວຍສະມາຊິກຄອບຄົວ ທີ່ປະຈຳຢູ່ ສປປ ລາວ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະສານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຮັບຜິດຊອບກວດກາ ໃນການຄຸ້ມຄອງບັນຊີທຳມເຂົ້າ ສປປ ລາວ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນ, ໃຫ້ຄໍາແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ກ່ຽວກັບວຽກງານກົງສຸນ ຢູ່ບັນດາເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ແລະ ໂຄງການບຸລິມະສິດຂອງລັດຖະບານ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນໃນກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຂອງພະແນກ;
13. ປະສານສົມທົບ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບວຽກງານການອອກວິຊາປະເພດຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ກະຊວງ, ຂະແໜງການຂອງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
14. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມຊາບເປັນປົກກະຕິ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກສັນຊາດ ແລະ ຍັງຢືນເອກະສານທາງກົງສຸນ.

ພະແນກສັນຊາດ ແລະ ຍັງຢືນເອກະສານທາງກົງສຸນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອກຳນົດແຜນຍຸດທະສາດໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງລາວຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ປະສານສົມທົບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການຂໍມາດາລົງຊີວິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຢ່າງຖາວອນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ການຂໍເອົາສັນຊາດລາວ, ການຂໍປະ ແລະ ຂໍເອົາສັນຊາດລາວຄືນ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບການຂໍເດັກນ້ອຍລາວໄປ ເປັນລູກລ້ຽງຂອງພົນລະເມືອງຕ່າງປະເທດ;
5. ປະສານສົມທົບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິຂອງພົນລະເມືອງ ລາວ ທີ່ ມາດາລົງຊີວິດ ແລະ ໄປອອກແຮງງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
6. ປະສານສົມທົບກັບສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃນການຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ກ່ຽວກັບສະພາບຂອງເດັກນ້ອຍລາວ ທີ່ໄປເປັນລູກລ້ຽງຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການຂໍແຕ່ງດອງ ລະຫວ່າງ ພົນລະ ເມືອງລາວ ກັບຄືນຕ່າງປະເທດ ຫຼື ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຍັງຢືນເອກະສານ ທາງກົງສຸນ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການພົບປະແລກປ່ຽນຖອດຖອນແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຕາມແຜນການຂອງກົມ ແລະ ຕາມອະນຸມັດຂອງຂັ້ນເທິງ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອອກແບບກຳຈັດປະເພດຕ່າງໆ ເພື່ອນຳໃຊ້ຍັງຢືນເອກະສານທາງກົງສຸນຂອງກົມກົງສຸນ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແຫ່ງ ສ ປປ ລາວ;
11. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນໃນກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ທີ່ ພົວພັນເຖິງວຽກງານຂອງພະແນກ;
12. ປະສານສົມທົບ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງພະແນກ ໃຫ້ແກ່ກະຊວງ, ຂະ ແໜງການຂອງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
13. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມຊາບເປັນປົກກະຕິ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 12 ຫຼັກການ

ກົມກົງສຸນ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ແບ່ງວຽກໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ - ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມ ຂອງພັກ - ລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງ ພັກ-ລັດຖະບານ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງ ກະຊວງ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 13 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມກົງສຸນ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
2. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຜົນເສຍ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈຳທົດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ກະຊວງ ເປັນປົກກະຕິ;

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 14 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມກົງສຸນ ນຳໃຊ້ງົບປະມານລວມຂອງ ກະຊວງ ແລະ ມີຕາປະທັບສະເພາະຂອງກົມ ເພື່ອຮັບໃຊ້ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມກົງສຸນ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົງຈັກຂອງກະຊວງ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກົມກົງສຸນ ສະບັບເລກທີ 9575/ຕປທ, ລົງວັນທີ 03 ທັນວາ 2019. ກ

ລັດຖະມົນຕີ

