



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

ເລກທີ 27254/ຍທຂ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 08 ທັນວາ 2017

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງກົມນິຕິກຳ

- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ສະບັບເລກທີ 295/ນຍ, ລົງວັນທີ 04 ກັນຍາ 2017;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 2378/ຍທຂ.ກຈພ, ລົງວັນທີ 06/12/2017
- ອີງຕາມ ການເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງຄະນະປະຈຳພັກກະຊວງ ຄັ້ງວັນທີ 30 ຕຸລາ 2017

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງກົມນິຕິກຳ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານນິຕິກຳໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມນິຕິກຳຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ກນກ” ຂຽນເປັນພາສາຝຣັ່ງ Département des Affaires Législatives (DAL) ແມ່ນກົງຈັກຂອງກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ສັນຍາ, ສົນທິສັນຍາ, ກຳນົດໝາຍເຕັກນິກ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ລວມທັງຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄສະນາ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມວິຊາການ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ, ແຜນຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານນິຕິກຳໃຫ້ລະອຽດເລິກເຊິ່ງ;
2. ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຊີ້ນຳໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ສັນຍາ, ສົນທິສັນຍາ, ກຳນົດ ໝາຍເຕັກນິກ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກໃນການຄຸ້ມຄອງ ຂະແໜງການ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
3. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ ນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກໍ່ຕີຂອງກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ນິຕິກຳ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
4. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບ ແລະ ຊຸກຍູ້ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ກອງ ກ່ຽວກັບການ ສ້າງ, ປັບປຸງ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ສັນຍາ, ສົນທິສັນຍາ, ກຳນົດໝາຍເຕັກ ນິກ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຂອງຂະແໜງການ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
5. ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການສ້າງ, ປັບປຸງ, ຕິດຕາມກວດກາ, ທວງຖາມ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ໃສ່ຮ່າງກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ກຳນົດໝາຍເຕັກນິກແລະ ມາດຕະຖານ ເຕັກນິກ, ໂຄງປະກອບລາຄາຫົວໜ່ວຍ ແລະ ອື່ນໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
6. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ໃສ່ຮ່າງສັນຍາ, ອານຸສັນຍາ ແລະ ສົນທິສັນຍາ ພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ລວມທັງຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
7. ສັງລວມ, ເກັບກຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ສະຖິຕິ ຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຕິດຕາມກວດກາ ປະເມີນຜົນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານນິຕິກຳ ຂອງຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມື ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດເພື່ອຂົນຂວາຍຍາດ ແຍ່ງ ການຊ່ວຍເຫຼືອ ທຶນຮອນ, ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ວິຊາການເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນ;
9. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຍານພາຫະນະ, ເຄື່ອງໃຊ້ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ທີ່ກະຊວງ ໄດ້ອະນຸມັດໃຫ້;
10. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນ ໂລຊີ ທີ່ທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການສ້າງ, ການພັດທະນາ ວຽກງານນິຕິກຳ ຂອງຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
11. ເປັນເຈົ້າການໃນການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ ໃຕ້ກົດໝາຍ, ກຳນົດໝາຍເຕັກນິກ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ສັນຍາ, ສົນທິສັນຍາແລະ ລາຄາຫົວໜ່ວຍ ຂອງຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
12. ສຶກສາອົບຮົມ, ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ສັບຊ້ອນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນກົມ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ ແລະ ລັດ ລວມທັງຮັກສາຄວາມລັບຂອງລັດ ແລະ ທາງ ລັດຖະການ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

13. ສະຫລຸບ, ຕີລາຄາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ, ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

1. ສະເໜີສ້າງ, ປັບປຸງກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ສັນຍາ, ກຳນົດໝາຍເຕັກນິກ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຂອງຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ ຫຼື ບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ລົບລ້າງນິຕິກຳທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ຈຳເປັນ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
2. ເຂົ້າຮ່ວມເຈລະຈາສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ ແລະ ສົນທິສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຜູກພັນກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການເຫັນດີຂອງລັດຖະມົນຕີ;
3. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ກຳນົດໝາຍເຕັກນິກ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ສັນຍາ ແລະ ສົນທິສັນຍາ ໃນທົ່ວຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
4. ສະເໜີຮຽກປະຊຸມຈຸດປະສານງານທາງດ້ານນິຕິກຳຂອງບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮ່ວມກັນຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ກອງ, ສະຖາບັນ, ພະແນກການ, ຫົວໜ່ວຍ ທຸລະກິດ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ລວມທັງອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດປະຊຸມປຶກສາຫາລື ບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ວຽກງານຂອງຕົນ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຍານພາຫະນະ, ເຄື່ອງໃຊ້ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ທີ່ກະຊວງໄດ້ ອະນຸມັດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຂົນຂວາຍງົບປະມານ ສຳລັບນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການສ້າງນິຕິກຳ;
7. ສະເໜີປັບປຸງ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ລົບລ້າງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ພາລະບົດບາດ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດ ຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ໃນເມື່ອເຫັນວ່າຈຳເປັນ ຫຼື ບໍ່ສອດຄ່ອງ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
8. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ, ປົດຕຳແໜ່ງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົນ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
9. ປະຕິບັດສິດອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ, ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມນິຕິກຳ ປະກອບມີ:

1. ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ;
2. ພະແນກ ນິຕິກຳ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ;
3. ພະແນກ ສັນຍາ ແລະ ສົນທິສັນຍາ;

ນອກນັ້ນ, ກົມນິຕິກຳຍັງປະກອບມີກອງເລຂາຄະນະກຳມະການຂົນສົ່ງແຫ່ງຊາດ ຊຶ່ງຈະມີ ຂໍ້
ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວສະເພາະ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

1. ຫົວໜ້າກົມ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ ກ່ຽວກັບ
ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ.
ໃນກໍລະນີຕິດຂັດຫົວໜ້າກົມຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມໃນການຊີ້ນຳ ຂົງເຂດວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານ
ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກ
ບົກຜ່ອງຂອງຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ.
ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາ
ແທນນັ້ນໃຫ້ຫົວໜ້າກົມພາຍຫລັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳ
ແໜ່ງງານ;
ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ
ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ

1. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ກວດກາ, ບໍລິຫານ, ແຜນການ-ງົບປະມານ ແລະ ການເງິນລວມ
ທັງສະຫລຸບ ແລະ ສັງລວມວຽກງານຂອງກົມ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
2. ສຶກສາອົບຮົມ, ບຳລຸງສ້າງ ພະນັກງານລວມທັງສ້າງແຜນພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້
ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ສຳເລັດຜົນ;
3. ສະເໜີ ຍ້ອງຍໍ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ພະນັກງານ
ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ສ້າງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ແຜນການແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ ລວມທັງສະຫຼຸບຕີລາຄາ ຄວາມຄືບ
ໜ້າ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ສະຖິຕິ, ງົບປະມານ ແລະ ບັນຊີ-ການເງິນ ຂອງກົມ;
6. ຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກງານ ງົບປະມານ, ບັນຊີ-ການເງິນ ແລະ ວິຊາສະເພາະຂອງກົມ;
7. ຈັດຊື້, ຈັດຈ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ, ພານພາຫະນະ, ໄຟຟ້າ, ນໍ້າ
ປະປາ, ໂທລະສັບ ແລະ ຊັບສິນບັດທັງຫມົດ ທີ່ຂຶ້ນກັບບັນຊີນຳໃຊ້ຂອງກົມໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
8. ຕິດຕາມ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາພະແນກ;
9. ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງກົມ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີມາດຕະການໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ;
11. ປ້ອງກັນ ແລະ ຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມປອດໄພ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ສວຍງາມ
ພາຍໃນກົມ;



12. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ກົມຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພັກ ຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ນິຕິກຳ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ

1. ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງແຜນ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍກ່ຽວກັບວຽກງານ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຕິດຕາມກວດກາ, ທວງຖາມ ຄວາມຄືບໜ້າໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຕິດຕາມກວດກາການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄສະນາ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ພ້ອມທັງສ້າງຈິດສຳນຶກ ແລະ ສະຕິເຄົາລົບລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ ສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ ແລະ ຂໍ້ຜູກພັນຕ່າງໆ ລະຫວ່າງກະຊວງກັບອົງການຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ການປະຕິບັດສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ ແລະ ຂໍ້ຜູກພັນ ດັ່ງກ່າວໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
5. ໃຫ້ການປຶກສາ ແລະ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນໆ;
6. ເກັບກຳ, ສັງລວມບັນດານິຕິກຳຂອງຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ລວມທັງຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າວິທີການ ແລະ ເຕັກນິກໃນການສ້າງ, ໂຄສະນາ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ພົວພັນແລະປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ກຳນົດໝາຍເຕັກນິກ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ໂຄງປະກອບລາຄາຫົວໜ່ວຍ ແລະ ລະບຽບການໃນການສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຂອງຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຄຸ້ມຄອງ ການສຳຫຼວດ-ອອກແບບ, ລາຄາຫົວໜ່ວຍ, ການົດໝາຍເຕັກນິກ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ແລະ ເອກກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງ ແລະ ບັນດານິຕິກຳ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
10. ສຳເນົາ, ຈັດລຽງ ແລະ ສັງລວມບັນດານິຕິກຳ, ກຳນົດໝາຍເຕັກນິກ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຂອງຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ເປັນລະບົບ;
11. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນພະແນກຂອງຕົນໃຫ້ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
12. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ກົມຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພັກ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ສັນຍາ ແລະ ສົນທິສັນຍາ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຮ່າງ ແລະ ເຈລະຈາອະນຸສັນຍາ, ສັນຍາ, ສົນທິສັນຍາ ຂອງຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ;

2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດອະນຸສັນຍາ, ສັນຍາ ແລະ ສິນທິສັນຍາ ຂອງຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ອະນຸສັນຍາ, ສັນຍາ ແລະ ສິນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ລວມທັງແປນິຕິກຳດັ່ງກ່າວເປັນ ພາສາລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ກວດກາ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງອະນຸສັນຍາ, ສັນຍາ ແລະ ສິນທິສັນຍາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບບັນດານິຕິກຳ ຂອງຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ພົວພັນແລະປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທັງພາຍໃນແລະຕ່າງປະເທດເພື່ອຍາດແຍ່ງການຮ່ວມມື ໃນການພັດທະນາວຽກງານນິຕິກຳຂອງຕົນ;
6. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ;
7. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານລັດຖະກອນພາຍໃນພະແນກຂອງຕົນໃຫ້ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
8. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ກົມຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ໂດຍມີການສົມທົບລະຫວ່າງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໝູ່ຄະນະ ກັບການຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບຸກຄົນ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບົນພື້ນຖານມີການແບ່ງງານກັນຢ່າງຈະແຈ້ງໃນໝູ່ຄະນະ ແລະ ທຸກຂັ້ນ ພ້ອມທັງມອບສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ສົມເຫດສົມຜົນໃນການຕັດສິນບັນຫາພາຍໃນຂອບເຂດຂອງແຕ່ລະຂັ້ນ ແລະ ແຕ່ລະຄົນ;

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງກົມແມ່ນອີງໃສ່ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການຂອງກະຊວງ;
2. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານແລະໂຄງການລະອຽດ; ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ; ແກ້ໄຂຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາປະເມີນຜົນ, ເກັບກຳສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະດ້ານ ຈາກທຸກຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມນິຕິກຳມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມນິຕິກຳ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ

ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ



ດຣ ບຸນຈັນ ສິນທະວົງ