



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 187 /ກຕສ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 02 ກຸມພາ 2022

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ**  
**ຂອງກົມໄປສະນີ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການໄປສະນີ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 45/ສພຊ ລົງວັນທີ 25 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ສະບັບ ເລກທີ 625/ນຍ, ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 064 /ກຈງ, ລົງວັນທີ 25 ມັງກອນ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕົກລົງ:

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກົມໄປສະນີ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມໄປສະນີ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ກົມໄປສະນີ ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ກປນ” ເປັນພາສາສາກົນ Department of Post ຂຽນຫຍໍ້ “DOP” ແມ່ນໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ມີພາລະບົດບາດ ເປັນ ເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກະຊວງໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານການຮັບຝາກ, ການຈັດສົ່ງ, ການແຈກຢາຍເຄື່ອງຝາກດ້ານໄປສະນີແລະ ວຽກງານໂລຊິກສະຕິກດ້ານການຄ້າເອເລັກໂຕຣນິກໃນຂອບ ເຂດທົ່ວປະເທດ.

## ໝວດທີ 2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

### ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມໄປສະນີ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ ແລະ ວຽກງານໂລຊິດສະຕິກດ້ານການຄ້າເອເລັກໂຕຣນິກ;
3. ສ້າງຮ່າງແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ ແລະ ວຽກງານໂລຊິດສະຕິກດ້ານການຄ້າເອເລັກໂຕຣນິກ; ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ ແລະ ວຽກງານໂລຊິດສະຕິກດ້ານການຄ້າເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການໄປສະນີ ສະເໜີຕໍ່ຄະນະນຳກະຊວງ ເພື່ອພິຈາລະນາ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາກິດຈະການດ້ານໄປສະນີ ແລະ ບໍລິການໂລຊິດສະຕິກດ້ານການຄ້າເອເລັກໂຕຣນິກທັງພາຍໃນ ແລະ ລະຫວ່າງປະເທດ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາພື້ນຖານໂຄງລ່າງດ້ານໄປສະນີ ແລະ ການບໍລິການໂລຊິດສະຕິກດ້ານການຄ້າເອເລັກໂຕຣນິກ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ຊັບພະຍາກອນດ້ານໄປສະນີ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບການບໍລິການເຕັກໂນໂລຊີ, ຈັດສັ່ງ, ແຈກຢາຍເຄື່ອງຝາກ ແລະ ການບໍລິການໂລຊິດສະຕິກດ້ານການຄ້າເອເລັກໂຕຣນິກ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງກົນໄກດັດສິມຕະຫລາດ, ລາຄາ ແລະ ການແຂ່ງຂັນ ການບໍລິການຂະແໜງການໄປສະນີ;
10. ສົ່ງເສີມ, ພັດທະນາເອກະລາຍ ແລະ ຕະຫລານສາມາດໃຫ້ລົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຜູ້ປະກອບການໃນຂະແໜງການໄປສະນີ;
11. ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ພື້ນຖານໂຄງລ່າງໄປສະນີ, ຈັດສັ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍເຄື່ອງຝາກ ແລະ ການບໍລິການໂລຊິດສະຕິກເຕັກໂນໂລຊີ ໃນທົ່ວສັງຄົມ;
12. ຊຸດຄົ້ນຊອກຫາແຫຼ່ງລາຍຮັບ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີ ແລະ ວຽກງານໂລຊິດສະຕິກດ້ານການຄ້າເອເລັກໂຕຣນິກ;
13. ຄົ້ນຄວ້າການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ສົ່ງເສີມຫົວຄິດປະດິດສ້າງ, ການສ້າງນະວັດຕະກຳໃໝ່, ການພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີ ແລະ ວຽກງານໂລຊິດສະຕິກ ດ້ານການຄ້າເອເລັກໂຕຣນິກ;
14. ຄົ້ນຄວ້າຄຳສະເໜີ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງພາຍໃຕ້ຂະແໜງການໄປສະນີ;
15. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບໍລິສັດ ລັດວິສາຫະກິດ ໄປສະນີລາວ;
16. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືທັງພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ໃນການຍາດແຍ່ງເອົາບົດຮຽນ, ປະສົບການ, ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີ ແລະ ວຽກງານໂລຊິດສະຕິກດ້ານການຄ້າເອເລັກໂຕຣນິກ;
17. ສ້າງແຜນງົບປະມານ ແລະ ແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍວິຊາການ ໃນການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາການຂອງກົມ;

18. ສ້າງແຜນບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ສັບຊ້ອນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ;
19. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານວຽກງານຂອງກົມໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ ຊາບ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງ ລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

ກົມໄປສະນີ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນພາຍໃນ ກົມເພື່ອໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງຝ່າຍລະນາ;
2. ສະເໜີຂໍແຕ່ງຕັ້ງ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ຍົກຍ້າຍ, ປະຕິບັດວິໄນພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ;
3. ຊີ້ນຳ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານຂະແໜງການໄປສະນີ ແລະ ວຽກງານໂລຊິດສະຕິກດ້ານການຄ້າເອເລັກໂຕຣນິກ ຕໍ່ກັບອົງການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໃນທົ່ວປະເທດ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປັບໃໝ ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຂະແໜງການໄປສະນີ;
5. ຝົວພັນ ແລະ ເຊັນສັນຍາ ຫຼື ອານຸສັນຍາກັບພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງ ຂະແໜງການໄປສະນີ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
6. ອອກ, ຕໍ່, ໂຈະ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງກົມໄປສະນີ;
7. ອອກແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳໃນການປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ລະບຽບການອື່ນກ່ຽວກັບຂະແໜງການ ໄປສະນີ;
8. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງບໍລິສັດລັດວິສາຫະ ກິດໄປສະນີລາວ ແລະ ຜູ້ປະກອບການໄປສະນີເອກະຊົນ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມວິຊາການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຕາມ ການເຫັນດີຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
10. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ຕາມການອະນຸມັດຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
11. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນບັດໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
12. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ການມອບໝາຍຂອງ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງ ລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

**ໝວດທີ 3**

**ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

**ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

ກົມໄປສະນີ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກສັງລວມ;
2. ພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ;
3. ພະແນກສັງເກດ ແລະ ພັດທະນາໄປສະນີ;
4. ພະແນກມາດຕະຖານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີໄປສະນີ.



**ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ**

ກົມໄປສະນີ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມໄປສະນີ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ.

ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນ.

2. ຮອງຫົວໜ້າກົມໄປສະນີ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ.

ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.

3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

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

**ໝວດທີ 4**

**ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ**

**ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກສັງລວມ**

ພະແນກສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສຳເນົາ, ບັນທຶກ ແລະ ສັງລວມການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງກົມ ແລະ ແຈກຢາຍເອກະສານຂອງກົມໃຫ້ພາກສ່ວນພາຍນອກ ແລະ ພະແນກການພາຍໃນກົມ;
2. ຄຸ້ມຄອງສັງລວມເຄື່ອງອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສິນທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
3. ດຳເນີນວຽກຜິທິການ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງກົມ;
4. ເປັນໃຈກາງປະສານງານຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະກົມ ແລະ ບັນດາພະແນກ;
5. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີຂອງກົມ;
6. ກຳນົດແຜນບຳລຸງກໍ່ສ້າງ, ສັບຊ້ອນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານລັດຖະກອນຂອງກົມ;
7. ຄົ້ນຄວ້າເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ຝັກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມພິຈາລະນາ;
8. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາ, ໂຄງການ, ແຜນງານຂອງກົມ;
9. ຂຶ້ນແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຂອງກົມ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊີ້ນຳ.

**ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ**

ພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ບັນດາຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃນການຄຸ້ມຄອງຂະແໜງການໄປສະນີ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເຜີຍແຜ່ບັນດາແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳຂະແໜງການໄປສະນີຂອງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
3. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ຂອງຂະແໜງການໄປສະນີ;
4. ຄົ້ນຄວ້າການອອກ, ຕໍ່, ໂຈະ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດກົດຈະການໃນຂະແໜງການໄປສະນີ;
5. ເກັບກຳ, ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈ ແລະ ເຜີຍແຜ່ສະຖິຕິໃນຂະແໜງການໄປສະນີ ທັງພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງສີ່ໂຄສະນາ ແລະ ປະຊາສຳພັນດ້ານໄປສະນີ;
7. ຊຸກຍູ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ຂຶ້ນທ້ອງຖິ່ນໃນການອອກອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຂະແໜງການໄປສະນີ;
8. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງກົນໄກ ແລະ ດັດສົມການຄຸ້ມຄອງຜູ້ປະກອບການ, ຂະຫຍາຍຕາໜ່າງໄປສະນີ, ລາຄາ ແລະ ການແຂ່ງຂັນ;
9. ຮັບຄຳຮ້ອງ, ສັງລວມ, ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ ແລະ ເປັນໃຈກາງໃນການໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບການບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
10. ສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປະກອບການຊາບ ກ່ຽວກັບການລະເມີດກົດໝາຍ, ລະບຽບການໄປສະນີສາກົນ ຫຼື ລະບຽບການດ້ານໄປສະນີພາຍໃນປະເທດ ພ້ອມທັງລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ;
11. ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈໃຫ້ກັບຜູ້ປະກອບການໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;
12. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດ ຂອງຜູ້ປະກອບການໄປສະນີ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊີ້ນຳ.

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໄປສະນີ**

ພະແນກສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໄປສະນີ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບອົງການສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນ, ສະຫະພາບໄປສະນີອາຊີ-ປາຊີຟິກ, ໄປສະນີອາຊຽນ ແລະ ອົງການໄປສະນີບັນດາປະເທດ ໃນການເພີດທະນາ ແລະ ສົ່ງເສີມ ວຽກງານໄປສະນີ;
2. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານງານ ລະຫວ່າງຜູ້ປະກອບການໄປສະນີລາວ ແລະ ຜູ້ປະກອບການໄປສະນີຕ່າງປະເທດ ໃນການຮ່ວມມື ແລະ ພັດທະນາ ຂະແໜງການໄປສະນີ;
3. ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພັນທະດ້ານໄປສະນີກັບສາກົນ ຂອງ ສປປ ລາວ;
4. ຊຸກຍູ້ຜູ້ປະກອບການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພັນທະດ້ານໄປສະນີແບບທົ່ວເຖິງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສົ່ງເສີມການລົງທຶນໃນຂະແໜງການໄປສະນີ;
6. ຊຸດຄົ້ນ, ພັດທະນາ ແລະ ຂະຫຍາຍຕະຫຼາດທີ່ຍັງບໍ່ທັນມີບໍລິການ ຢູ່ພາຍໃນ ສປປ ລາວ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນານະໂຍບາຍສົ່ງເສີມການລົງທຶນຂະຫຍາຍພື້ນຖານໂຄງລ່າງໄປສະນີ ໄປສູ່ເຂດຊຸມນະບົດຫ່າງໄກສອກຫຼີກ;
8. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ອົງການຄຸ້ມຄອງຂອງລັດ, ພາກທຸລະກິດ, ການຄ້າ ແລະ ປະຊາຊົນ ນຳໃຊ້ຕາໜ່າງໄປສະນີຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
9. ຝຶກອົບຮົມ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ວຽກງານເຕັກນິກວິຊາການ ໃຫ້ບັນດາອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຜູ້ປະກອບການໄປສະນີ;

10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຄວາມຮູ້ທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການໃນຂະແໜງການໄປສະນີ ທັງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ໃຫ້ບັນດາອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຜູ້ປະກອບການໄປສະນີ;
11. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານໄປສະນີ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດປະເພດບໍລິການ, ຈຳນວນຜູ້ປະກອບການຕາມກົນໄກການຂະຫຍາຍຕົວຂອງຕະຫຼາດ ໄປສະນີແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊີ້ນຳ.

**ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກມາດຕະຖານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີໄປສະນີ**

ພະແນກມາດຕະຖານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີໄປສະນີ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ກ່ຽວກັບມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບການບໍລິການດ້ານ ໄປສະນີ;
2. ສັງລວມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ກ່ຽວກັບມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບການບໍລິການໃນຂະແໜງໄປ ສະນີຂອງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
3. ປະເມີນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບການບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ໃຫ້ ແກ່ຜູ້ປະກອບການຂະແໜງການໄປສະນີ;
4. ສັງລວມ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຖ່າຍທອດເຕັກໂນໂລຊີໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການບໍລິການຂອງຂະ ແໜງການໄປສະນີທັງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນໃຫ້ແກ່ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຂະແໜງການ ໄປສະນີ ໃຫ້ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ສັງຄົມ ໄດ້ນຳໃຊ້;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳນົດຄຸນລັກສະນະໃນການຂະຫຍາຍ ແລະ ພັດທະນາຕາໜ່າງໄປສະນີ, ການບໍລິການ ໄປສະນີຕົວຕົນ ໄປສູ່ຊື່ນແຜ່ຂາດທ່າງໄກສອກຫຼີກ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນໄປສະນີໃຫ້ແກ່ ສັງຄົມ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊີ້ນຳ.

**ໝວດທີ 5**

**ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

**ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ**

ກົມໄປສະນີ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ ໄປສະນີ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດ ສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ- ລັດ; ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.



**ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

ກົມໄປສະນີ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ກະຊວງເປັນປົກກະຕິ.
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

**ໝວດທີ 6  
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ**

ກົມໄປສະນີ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 2798/ປທສ, ລົງວັນທີ 16 ຕຸລາ 2018.

ລັດຖະມົນຕີ



*[Handwritten signature in blue ink]*

ບໍ່ວຽງຄຳ ວົງດາລາ