



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ

ເລກທີ 414 /ຫສປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 04 ສິງຫາ 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງກົມພົວພັນຕ່າງປະເທດ

- ອີງຕາມລັດຖະດຳລັດຂອງປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ສະບັບເລກທີ 208/ປປທ, ລົງວັນທີ 30 ພະຈິກ 2022;
- ອີງຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ.

ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງກົມພົວພັນຕ່າງປະເທດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມພົວພັນຕ່າງປະເທດ ຂຽນຫຍໍ້ "ພຕທ", ພາສາອັງກິດ "Department of International Relations (DIR)"; ແມ່ນໜຶ່ງໃນໂຄງປະກອບຂອງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ (ຫສປທ) ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ຫສປທ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພົວພັນຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການນຳຂຶ້ນສູງສຸດ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມພົວພັນຕ່າງປະເທດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ, ລັດຖະດຳລັດ, ດຳລັດ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
3. ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຂອງ ຫສປທ ເປັນແຜນການປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງກົມ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກວດກາ ການສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ວິສາມັນຜູ້ມີອຳນາດເຕັມ, ຜູ້ຕາງໜ້າຖາວອນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໄປປະຈຳການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ຮຽກກັບຄືນປະເທດ ແລ້ວລາຍງານ ຫົວໜ້າຫສປທ ເພື່ອນຳສະເໜີ ປະທານປະເທດ ພິຈາລະນາ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກວດກາ ການສະເໜີຮັບຮອງເອົາເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ວິສາມັນ ຜູ້ມີອຳນາດເຕັມຂອງຕ່າງປະເທດ ມາປະຈຳການຢູ່ ສປປ ລາວ ແລ້ວລາຍງານ ຫົວໜ້າ ຫສປທ ເພື່ອນຳສະເໜີ ປະທານປະເທດ ພິຈາລະນາ;
6. ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ, ຄະນະພົວພັນຕ່າງປະເທດສູນກາງພັກ ແລະ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງປະເທດປະຈຳ 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຈຳສະໄໝຂອງ ປະທານປະເທດ ແລະ ຮອງປະທານປະເທດ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ການສະເໜີເຂົ້າຢ້ຽມຂ້າມ ຂອງຄະນະຜູ້ແທນຕ່າງປະເທດ, ເອກອັກຄະລັດຖະທູດຕ່າງປະເທດເຂົ້າຍື່ນສານຕາຕັ້ງ ແລະ ອຳລາ; ການມອບສານຕາຕັ້ງໃຫ້ເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໄປປະຈຳການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລ້ວລາຍງານຫົວໜ້າ ຫສປທ ເພື່ອນຳສະເໜີປະທານປະເທດ ພິຈາລະນາ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກວດກາ ການຮັບ, ການສົ່ງສານອວຍພອນ, ສານຊົມເຊີຍ, ສານສະໜັບສະໜູນ, ສານສະແດງຄວາມເຫັນໃຈ ແລະ ສານສະແດງຄວາມເສົ້າສະຫຼົດໃຈ, ໂທລະເລກ, ໂທລະສານ, ຈົດໝາຍຕອບຂອບໃຈ ແລະ ເອກະສານ ອື່ນໆ ຂອງການນຳຂັ້ນສູງຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລ້ວລາຍງານ ຫົວໜ້າ ຫສປທ ເພື່ອນຳສະເໜີ ປະທານປະເທດ ພິຈາລະນາ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກະກຽມເອກະສານຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການນຳຂັ້ນສູງຕ່າງປະເທດ ທີ່ຈະມາຢ້ຽມຢາມ ສປປ ລາວ ຢ່າງເປັນທາງການ; ຊີວະປະຫວັດ ຂອງເອກອັກຄະລັດຖະທູດຕ່າງປະເທດ; ສະຫຼຸບຫຍໍ້ການພົວພັນຂອງ ສປປ ລາວ ກັບຕ່າງປະເທດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການພົບປະໃຫ້ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ແລະ ຄະນະນຳ ຫສປທ;
10. ເປັນເຈົ້າການກະກຽມດ້ານເນື້ອໃນ ໃຫ້ແກ່ການຕ້ອນຮັບການນຳຂັ້ນສູງ, ການເດີນທາງໄປຢ້ຽມຢາມຕ່າງປະເທດ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສາກົນ ແລະ ອື່ນໆ ຂອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ພ້ອມພັນລະຍາ/ສາມີ ແລະ ຄະນະນຳ ຫສປທ;

11. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກະກຽມບົດປາໄສວັນຊາດ ແລະ ບົດອວຍພອນປີໃໝ່ສາກົນ ກ່ອນລາຍງານ ຫົວໜ້າ ຫສປທ ເພື່ອນຳສະເໜີ ປະທານປະເທດ ຝຳລະນາ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກວດກາ ຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຂໍອະນຸມັດເຈລະຈາ, ລົງນາມ, ການປະກາດໃຫ້ສັດຕະຍາບັນ, ການເຂົ້າເປັນ ພາຄີ, ລົບລ້າງ ຫຼື ໂຈະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສິນທິສັນຍາກ່ອນລາຍງານ ຫົວໜ້າ ຫສປທ ເພື່ອນຳສະ ເໜີ ປະທານປະເທດ ຝຳລະນາ;
13. ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການສະເໜີຂໍ້ລິໄພການເມືອງຂອງ ຄົນຕ່າງປະເທດ ຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ອນລາຍງານ ຫົວໜ້າ ຫສປທ ເພື່ອນຳສະເໜີ ປະທານປະເທດ ຝຳລະນາ;
14. ເປັນເສນາທິການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈຸດປະສານງານ ກ່ຽວກັບວຽກງານສິດທິມະນຸດ ຂອງ ຫສປທ;
15. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າ ກ່ຽວກັບການພົວພັນຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ ລະຫວ່າງ ຫສປທ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກັບ ຫສປທ ແຫ່ງ ສສ ຫວຽດນາມ; ການພົວພັນ ກັບ ຫ້ອງວ່າການທີ່ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ ປະມຸກລັດຂອງປະເທດຕ່າງໆ;
16. ເກັບກຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊີວະປະຫວັດ, ຮູບພາບ, ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານ ປະເທດ ພ້ອມພັນລະຍາ/ສາມີ;
17. ຕິດຕາມ ສະພາບການທີ່ພື້ນເດັ່ນ ແລະ ຮີບດ່ວນທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ລາຍງານ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ແລະ ຄະນະນຳ ຫສປທ;
18. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມພາຍໃນ ຫສປທ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;
19. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳພາວຽກງານການເມືອງ-ແນວຄິດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນຂອບເຂດທີ່ກົມຮັບຜິດ ຊອບ, ຮັບປະກັນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ;
20. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີແຜນບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງບຸກຄະລາກອນພາຍໃນກົມ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
21. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການງົບປະມານ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ອື່ນໆ;
22. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານວຽກງານຂອງຕົນປະຈຳເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ຄະນະນຳ ຫສປທ;
23. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະນຳ ຫສປທ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມພົວພັນຕ່າງປະເທດ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍງານ, ສະເໜີຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍທົດຊີ້ນຳຕໍ່ ຄະນະນຳ ຫສປທ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງກົມ ຫຼື ການ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
2. ພົວພັນໂດຍກົງກັບ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຫສປທ ເພື່ອລາຍງານສະພາບການ, ສະເໜີຄຳຄິດຄຳ ເຫັນ, ຂໍທົດຊີ້ນຳ ຮັບຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳຕ່າງໆ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບຕາມ ການມອບໝາຍ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄຳຄິດເຫັນຕໍ່ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ພາຍໃນ ຫສປທ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການ ທີ່ພົວພັນເຖິງພາລະບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງກົມ;

4. ຕິດຕາມ, ຝົວຜັນ ແລະ ປະສານງານ ກັບກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ, ເລຂາການນຳ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕໍ່ທຸກເອກະສານທີ່ສົ່ງເຖິງ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ແລະ ຄະນະນຳ ຫສປທ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
5. ປະສານສົມທົບກັບກົມຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບ ຫສປທ ກໍ່ຄືບັນດາຂະແໜງການອ້ອມຂ້າງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ຝົວຜັນກັບວິຊາສະເພາະ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕ່າງປະເທດຂອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ແລະ ຄະນະນຳ ຫສປທ;
6. ສະເໜີ, ອະນຸມັດໃຫ້ລັດຖະກອນພາຍໃນກົມ ໄປເຄື່ອນໄຫວ, ໄປຍົກລະດັບຕາມແຜນການ, ຕາມແຈ້ງ ການຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ການລາຜັກຕາມກົດໝາຍ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ;
8. ສະເໜີ ສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍຸບເລີກກົງຈັກການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບກົມຝົວຜັນຕ່າງປະເທດ;
9. ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ບຳລຸງສ້າງ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຫຼື ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນກົມຕາມລະບຽບການ;
10. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳ ຫສປທ.

ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມຝົວຜັນຕ່າງປະເທດ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກ ຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ;
2. ພະແນກ ຮ່ວມມືຫຼາຍຝ່າຍ;
3. ພະແນກ ສືນທິສັນຍາ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມຝົວຜັນຕ່າງປະເທດ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ ໜຶ່ງ ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຫສປທ ຜູ້ຊີ້ນຳ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຟອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ; ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ຕ້ອງໄດ້ ມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການ ມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຟອງຂອງວຽກງານທີ່ ຕົນຊີ້ນຳ;

ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາ ການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ

3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດ ຕຳແໜ່ງງານ;
ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 4 ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ

ພະແນກ ຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກວດກາ ການສະເໜີຂໍເຂົ້າຢ້ຽມຂ້າມນັບ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ແລະ ຄະນະນຳ ຫສປທ ຂອງຄະນະຜູ້ແທນຕ່າງປະເທດ, ເອກອັກຄະລັດຖະທູດຕ່າງປະເທດເຂົ້າຍື່ນສານຕາຕຶງ ແລະ ອຳລາ ນຳສະເໜີ ຄະນະກົມ ເພື່ອລາຍງານ ຄະນະນຳ ຫສປທ ພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງເຂົ້າຮ່ວມ ບັນທຶກ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ກວດຜ່ານເນື້ອໃນຈົດໝາຍຕອບ, ໂທລະເລກ, ໂທລະສານ, ຈົດໝາຍບຸກ ຄົນ, ສານອວຍພອນ, ສານຊົມເຊີຍ, ສານຕອບຂອບໃຈ, ສານສະແດງຄວາມເຫັນໃຈ, ສານເສົ້າສະ ຫຼົດໃຈ, ສານໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະ ເທດ ແລະ ຄະນະນຳ ຫສປທ ສິ່ງເຖິງການນຳບັນດາປະເທດທີ່ມີສາຍພົວພັນການທຸດ ກັບ ສປປ ລາວ ເນື່ອງໃນໂອກາດວັນສຳຄັນ ແລ້ວລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ແລະ ນຳສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າ ຫສປທ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ສານ, ຈົດໝາຍ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຈາກຕ່າງປະເທດທີ່ ສິ່ງເຖິງ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ແລະ ຄະນະນຳ ຫສປທ ແລ້ວລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ແລະ ນຳສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າ ຫສປທ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກວດກາ ການສະເໜີຮັບຮອງເອົາຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ມີອຳນາດເຕັມຂອງຕ່າງປະເທດ ມາປະຈຳ ການ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແລ້ວລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ແລະ ນຳສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າ ຫສປທ;
5. ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ, ຄະນະພົວພັນຕ່າງປະເທດສູນກາງພັກ ແລະ ກະຊວງການ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງປະເທດປະຈຳ 6 ເດືອນ, ປີ ແລະ ປະຈຳສະໄໝ ຂອງ ປະທານປະເທດ ແລະ ຮອງປະທານປະເທດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ກ່ຽວກັບການກະກຽມເນື້ອໃນ, ການປະກອບຄະນະທາງການ ແລະ ຄະນະຊ່ວຍວຽກ; ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຂອງປະທານ ປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ແລະ ຄະນະນຳ ຫສປທ;
7. ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ເກັບຮັກສາຊີວະປະຫວັດ ຂອງທຸກໆຕ່າງປະເທດ ປະຈຳ ສປປ ລາວ ແລະ ຂໍ້ ມຸນການພົວພັນສອງຝ່າຍ;

8. ສັງລວມ ແລະ ຕິດຕາມ ວັນຊາດ ແລະ ວັນປະກາດເອກະລາດ ຂອງບັນດາປະເທດ ທີ່ມີສາຍພົວພັນ ການທຸດກັບ ສປປ ລາວ, ພ້ອມທັງປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ທ່ວງທັນກຳນົດ ເວລາ;
9. ສັງລວມຂໍ້ມູນການສ້າງຕັ້ງສາຍພົວພັນການທຸດ, ປຶດສະໜາພິເສດ ແລະ ປຶດສະໜາຕິ ຂອງ ສປປ ລາວ ກັບບັນດາປະເທດຕ່າງໆ ໂດຍການປະສານສົມທົບກັບກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອລາຍງານ ຂຶ້ນເທິງ ໃນແຕ່ລະປີ;
10. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກະກຽມບົດປາໄສວັນຊາດ ແລະ ບົດອວຍພອນປີໃໝ່ສາກົນ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ແລະ ນຳສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າ ຫສປທ;
11. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກະກຽມເນື້ອໃນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການພົວພັນຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ ລະຫວ່າງ ຫສປທ ຂອງ ສປປ ລາວ ກັບ ຫສປທ ຂອງ ສສ ຫວຽດນາມ; ການພົວພັນ ກັບ ຫ້ອງ ວ່າການທີ່ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ປະມຸກລັດຂອງປະເທດຕ່າງໆ;
12. ສັງລວມ ແລະ ກວດກາເອກະສານຕ່າງໆ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຂອງ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ແລະ ຄະນະນຳ ຫສປທ ເປັນແຕ່ລະຄັ້ງ ແລະ ແຕ່ລະສະໄໝ;
13. ສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆຂອງພະແນກ ໃນແຕ່ລະ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະກົມ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຮ່ວມມືຫຼາຍຝ່າຍ

ພະແນກ ຮ່ວມມືຫຼາຍຝ່າຍ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກວດກາການສະເໜີອອກລັດຖະດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຮຽກກັບຄືນປະເທດ ຂອງເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໄປປະຈຳການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລ້ວລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ແລະ ນຳສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າ ຫສປທ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາເນື້ອໃນສານຕາຕັ້ງເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ວິສາມັນ ຜູ້ມີອຳນາດເຕັມ, ຜູ້ຕາງໜ້າ ຖາວອນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໄປປະຈຳການຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ຫຼື ການຮຽກກັບຄືນປະເທດ ແລ້ວລາຍງານ ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ນຳສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າ ຫສປທ; ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ ການສະເໜີຈັດພິທີມອບສານຕາຕັ້ງ ໃຫ້ເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໄປປະຈຳການຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງ ກ່ຽວກັບການກະກຽມເນື້ອໃນ, ການປະກອບຄະນະທາງການ ແລະ ຄະນະຊ່ວຍວຽກ; ຕິດຕາມເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສາກົນລະດັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ຢູ່ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຂອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ແລະ ຄະນະນຳ ຫສປທ;
4. ຕິດຕາມຂ່າວສານຕ່າງປະເທດ, ເຫດການທີ່ພົ້ນເດັ່ນຮີບດ່ວນທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ເພື່ອ ລາຍງານສະພາບການທີ່ພົ້ນເດັ່ນໃຫ້ ຂັ້ນເທິງ;

5. ກວດກາເນື້ອໃນບັດອວຍພອນປີໃໝ່ສາກິນ, ນາມບັດ ແລະ ບັດອື່ນໆ ຂອງປະທານປະເທດ ແລະ ຮອງປະທານປະເທດ ເພື່ອສົ່ງໄປຍັງຄູ່ຮ່ວມຕໍາແໜ່ງ ຂອງບັນດາປະເທດທີ່ມີສາຍພົວພັນການທຸດກັບ ສປປ ລາວ;
6. ເກັບຮັກສາຊີວະປະຫວັດ, ຮູບພາບ, ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ພ້ອມພັນລະຍາ/ສາມີ;
7. ສະຫຼຸບ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງກົມພົວພັນຕ່າງປະເທດ;
8. ສະຫຼຸບການປະເມີນຜົນງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ແຂ່ງຂັນພາຍໃນກົມປະຈຳປີ ແລ້ວລາຍງານຄະນະກົມ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຄັດເລືອກພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນກົມ ເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງ ຕາມແຜນການກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງ ຫສປທ;
10. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງນິຕິກຳຕ່າງໆ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານພົວພັນຕ່າງປະເທດ ຢູ່ທຳນຽບປະທານປະເທດ;
11. ບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມພົວພັນຕ່າງປະເທດ;
12. ຂຶ້ນແຜນ, ຕິດຕາມ, ຮັບ ແລະ ເບີກຈ່າຍ ກ່ຽວກັບອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງຖານ ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນກົມ ຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
13. ສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆຂອງພະແນກ ໃນແຕ່ລະເດືອນ, 3 ເດືອນ ແລະ ປີ ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະກົມ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ສິນທິສັນຍາ

ພະແນກສິນທິສັນຍາ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກວດກາ ຄວາມຄືບຖ້ວນ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຂໍອະນຸມັດເຈລະຈາ, ລົງນາມ, ການປະກາດໃຫ້ສັດຕະຍາບັນ, ການເຂົ້າເປັນພາຄີ, ລົບລ້າງ ຫຼື ໃຈະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສິນທິສັນຍາ ແລ້ວລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ແລະ ນຳສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າ ຫສປທ;
2. ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການສະເໜີຂໍລິໄພການເມືອງຂອງ ຄົນຕ່າງປະເທດ ຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການ ແລ້ວລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ແລະ ນຳສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າ ຫສປທ;
3. ເປັນເສນາທິການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈຸດປະສານງານ ກ່ຽວກັບວຽກງານສິດທິມະນຸດ ຂອງ ຫສປທ;
4. ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜົນຂະຫຍາຍຂໍ້ຕົກລົງລະດັບປະມຸກລັດ ທີ່ໄດ້ລົງນາມຮ່ວມກັນ;
5. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງນິຕິກຳກ່ຽວກັບບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ລະຫວ່າງ ຫສປທ ຂອງ ສປປ ລາວ ກັບ ຫສປທ ຂອງ ສສ ຫວຽດນາມ; ກັບຫ້ອງວ່າການທີ່ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ປະມຸກລັດຂອງປະເທດຕ່າງໆ;

6. ສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆຂອງພະແນກ ໃນແຕ່ລະເດືອນ, 03 ເດືອນ ແລະ ໖ ເດືອນສະເໜີຄະນະກົມ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5 ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 10 ຫຼັກການ

ກົມພົວພັນຕ່າງປະເທດ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຕາມການເຫັນດີເປັນໝູ່ຄະນະ ພ້ອມທັງມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ສິດຕັດສິນບັນຫາ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບແຕ່ລະຂັ້ນ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດ; ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງ ຫສປທ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
4. ປະຕິບັດຕາມພາລະບົດບາດຂອງກົມພົວພັນຕ່າງປະເທດ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳ ຫສປທ.

ມາດຕາ 11 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມພົວພັນຕ່າງປະເທດ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມພາຍໃນ ຫສປທ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ບັນດາພະແນກທີ່ສັງກັດກົມພົວພັນຕ່າງປະເທດ ມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຂອງກົມ ຫຼື ຂອງພະແນກ ວາງອອກ ໃຫ້ສຳເລັດ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະສານງານກັບການຈັດຕັ້ງ ພັກ-ລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄະນະພັກ-ຄະນະນຳ ຫສປທ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃນໄລຍະຜ່ານມາ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 12 ຕາປະທັບຂອງກົມ

ກົມພົວພັນຕ່າງປະເທດ ມີຕາປະທັບຂອງກົມເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 13 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມພົວພັນຕ່າງປະເທດ, ທຸກພາກສ່ວນພາຍໃນ ຫສປທ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 14 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 344 /ຫປທ, ລົງວັນທີ 31 ກໍລະກົດ 2017.

ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ



ນ. ເຂັມມະນີ ພົນເສນາ