



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 2798/ປທສ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 16 ທຸລາ 2018

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມໄປສະນີ

- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 22/ນຍ, ລົງວັນທີ 16 ມັງກອນ 2017 ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.
- ອີງຕາມ ຕາມການເຫັນດີຂອງ ຄະນະນຳ ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ໄປສະນີ ແນ່ໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງຂອງຝັກ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ໃນການ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາຂະແໜງການໄປສະນີ.

ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມໄປສະນີ, ຂຽນຫຍໍ້: “ກປນ” ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ: “Department of Post-DOP” ແມ່ນກົມໜຶ່ງ ທີ່ສັງກັດໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ມີພາລະບົດ ບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ໃນການຄຸ້ມ ຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3. ໜ້າທີ່

1. ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ມະຕິຄຳສັ່ງ, ບັນດາຄຳສັ່ງ ແລະ ບັນດານິຕິກຳອື່ນໆ ຂອງລັດຖະບານ ກໍ່ຄື ກະຊວງ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ໂຄງການ ໃນການຫັນວຽກງານໄປສະນີ ໃນ ຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງ ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມການ ພັດທະນາ ໄປສະນີ ໃຫ້ແກ່ແໜ້ນກັບສະພາບຕົວຈິງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສົ່ງເສີມການພັດທະນາໄປສະນີ;

4. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ແລະ ກວດກາ ມາດຕະຖານ ແລະ ຄຸນນະພາບການບໍລິການໄປສະນີ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳນົດອັດຕາຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການວິຊາການ ດ້ານໄປສະນີ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ອອກ, ຕໍ່, ໂຈະ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອະນຸມັດ ການຈັດພິມສະແຕມໄປສະນີ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ແລະ ປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ຊົມໃຊ້;
9. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ສົ່ງເສີມຫົວຄິດປະດິດສ້າງ, ການສ້າງນະວັດຕະກຳໃໝ່, ການພັດທະນາວຽກງານໂລຊິດສະຕິກ ເຂົ້າໃນບໍລິການໄປສະນີ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາຄຳສະເໜີ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃນການບໍລິການໄປສະນີ;
12. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອຍາດແຍ່ງເອົາບົດຮຽນ, ປະສົບການ ແລະ ທຶນຮອນ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາຂະແໜງໄປສະນີ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳ ກະຊວງ.

ມາດຕາ 4. ຂອບເຂດສິດ

1. ສະເໜີ ສ້າງ, ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງໄປສະນີ;
2. ສະເໜີ ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ວຽກອື່ນໆ ກ່ຽວກັບ ຂະແໜງໄປສະນີ;
3. ສະເໜີປັບປຸງ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ລົບລ້າງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງ ຂອງກົມ ໃນເມື່ອເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ;
4. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ຍົກຍ້າຍ, ປະຕິບັດວິໄນ ພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ;
5. ອອກແຈ້ງການ ແລະ ບົດແນະນຳ ດ້ານວິຊາສະເພາະ ຕໍ່ພະແນກ ປທສ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ບັນດາ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໄປສະນີ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປັບໃໝ ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະແໜງໄປສະນີ;
7. ພົວພັນ ແລະ ເຊັນສັນຍາ ຫຼື ອະນຸສັນຍາ ກັບພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ານໄປສະນີ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
8. ອອກ, ຕໍ່, ໂຈະ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ;
9. ເຊີນພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປຶກສາຫາລື ດ້ານໄປສະນີ;
10. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ວິຊາການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມ ການເຫັນດີຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
11. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ ຕາມແຜນການອະນຸມັດຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
12. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນບັດໃນການຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5. ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມໄປສະນີ ປະກອບມີ 03 ພະແນກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກ ບໍລິຫານ-ຈັດຕັ້ງ.
2. ພະແນກ ນະໂຍບາຍ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ.
3. ພະແນກ ສົ່ງເສີມ - ພັດທະນາໄປສະນີ

ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

1. ກົມໄປສະນີ ມີຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ, ບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເອກະພາບ ກັບລັດຖະມົນຕີ. ຫົວໜ້າກົມເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄະນະພັກ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດຂອງກົມໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
2. ກົມໄປສະນີ ມີຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າກົມ ໃນການປະຕິບັດພາລະບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງກົມ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບໜ້າວຽກໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ, ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າກົມບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າກົມເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນຕາມການມອບໝາຍຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
3. ກົມໄປສະນີ ມີຫົວໜ້າ, ຮອງພະແນກ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າກົມ; ຫົວໜ້າ-ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການປະຕິບັດວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7. ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ບໍລິຫານ-ຈັດຕັ້ງ

1. ສຳເນົາ, ບັນທຶກຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງກົມ;
2. ຄຸ້ມຄອງເຄື່ອງອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
3. ເກັບກຳ, ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງກໍ່ສ້າງ, ສັບຊ້ອນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານລັດຖະກອນຂອງກົມ;
4. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ປັບປຸງຕຳແໜ່ງງານ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂອງກົມ;
5. ເປັນໃຈກາງປະສານງານຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະກົມ ແລະ ບັນດາພະແນກ;
6. ສັງລວມ, ຂຶ້ນແຜນການ, ແລະ ສະຫຼຸບການນຳໃຊ້ ງົບປະມານ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຂອງກົມ;
7. ຄົ້ນຄ້ວາຄັດເລືອກເປົ້າໝາຍເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສຳມະນາພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
8. ສັງລວມ, ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຂອງກົມ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 8. ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ນະໂຍບາຍ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ, ແລະ ນະໂຍບາຍໄປສະນີ;
2. ຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນິຕິກຳໄປສະນີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນການສ້າງຕັ້ງ, ຕໍ່, ໂຈະ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ;
5. ຝົວຜັນ ແລະ ປະສານງານກັບຕ່າງປະເທດ, ສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນ (UPU), ສະຫະພາບໄປສະນີອາຊີ-ປາຊີຟິກ (APPU) ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຂະແໜງການໄປສະນີ;
6. ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິຂະແໜງໄປສະນີ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
7. ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງໄປສະນີລາວ;
8. ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການດຳເນີນທຸລະກິດ ດ້ານໄປສະນີ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 9. ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ສົ່ງເສີມ - ພັດທະນາໄປສະນີ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ມາດຕະຖານ ແລະ ຄຸນນະພາບການບໍລິການໄປສະນີ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຄຸນນະພາບການບໍລິການໄປສະນີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດແຜນພັດທະນາເຕັກໂນໂລຊີ ຂອງໄປສະນີລາວ;
4. ຄົ້ນຄວ້າການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃນການບໍລິການ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ;
5. ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຕວາມຕ້ອງການ ການຮຽນຮູ້ທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການໄປສະນີ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຶ້ນແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສົ່ງເສີມຄວາມຮູ້ທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ;
7. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ;
8. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງສື່ໂຄສະນາ ແລະ ປະຊາສຳພັນດ້ານໄປສະນີ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ໝວດທີ 5

ຫລັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 10. ຫຼັກການ

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາຂອງກົມ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມໄປສະນີ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 11. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

2. ປະສານສົມທົບແໜ້ນແຜ່ນກັບຂະແໜງການອື່ນແນ່ໃສ່ໝູນໃຊ້ກຳລັງແຮງຂອງທຸກພາກສ່ວນ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີ;
3. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນເສຍ ແລະ ຂໍ້ທົດຊີ້ນຳຈາກຂັ້ນເທິງ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ແລະ ລາຍງານຄືນໃຫ້ຂັ້ນເທິງປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 12. ຕາປະທັບ ແລະ ງົບປະມານ

ກົມໄປສະນີ ມີຕາປະທັບ ແລະ ງົບປະມານຂອງຕົນເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 13. ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມໄປສະນີ ເປັນຜູ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນດາພະແນກທີ່ຂຶ້ນກັບ ກົມໄປສະນີ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 14. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15. ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບ ເລກທີ 3098/ປທສ, ລົງວັນທີ 24 ທັນວາ 2015.

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ທັນສະໄໝ ກົມມະສິດ