



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ **126** /ລບ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **25 / 05 / 26**

**ດໍາລັດ**  
**ວ່າດ້ວຍອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 03/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຄົນຕ່າງປະເທດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 59/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2014;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ສະບັບເລກທີ 1340/ຕປທ.ສຍກ, ລົງວັນທີ 23 ມີນາ 2026.

**ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ:**

**ພາກທີ I**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ຢູ່ ສປປ ລາວ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ມີ ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ແນໃສ່ຮັບປະກັນ ສິ່ງເສີມ, ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃນການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການພັດທະນາ ແລະ ມະນຸດສະທໍາ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ.

**ມາດຕາ 2 ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ**

ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ອສບລ” ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດວ່າ International Non-Governmental Organizations “INGO” ແມ່ນ ອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ ທີ່ມີຖານະເປັນ ນິຕິບຸກຄົນ ຂອງສາກົນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານ ການພັດທະນາ ແລະ ມະນຸດສະທໍາ ໂດຍ ບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ.

**ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ພະນັກງານຂອງ ອສບລ ໝາຍເຖິງ ພົນລະເມືອງລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຮັດວຽກນຳ ອສບລ ເຊັ່ນ ຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ປະຈຳພາກພື້ນ, ຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ປະຈຳປະເທດ, ຊ່ຽວຊານຂອງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການໂຄງການ, ຫົວໜ້າໂຄງການ, ພະນັກງານໂຄງການ ແລະ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
2. ຄອບຄົວຂອງພະນັກງານ ອສບລ ໝາຍເຖິງ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ແລະ ລູກ ທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າ ສິບແປດປີ ທີ່ຕິດຕາມ ມາອາໄສຢູ່ນຳ;
3. ຄູ່ຮ່ວມງານ ໝາຍເຖິງ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຮ່ວມກັບ ອສບລ;
4. ບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ ໝາຍເຖິງ ຫິນ, ລາຍຮັບ ທີ່ໄດ້ມາຈາກການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ອສບລ ພາຍຫຼັງຫັກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານອອກແລ້ວ ສ່ວນທີ່ເຫຼືອບໍ່ໄດ້ນຳມາແບ່ງປັນກັນ, ບໍ່ສວຍໃຊ້ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ;
5. ຫິນ ໝາຍເຖິງ ເງິນ ແລະ ຊັບສິນຂອງ ອສບລ;
6. ພະນັກງານໄລຍະສັ້ນ ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານ ທີ່ເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ໃຫ້ເຂົ້າມາເຮັດວຽກໃນ ອສບລ ໂດຍມີໄລຍະເວລາ ບໍ່ເກີນ ເກົ້າສິບ ວັນ;
7. ຫ້າມະນຸນ ໝາຍເຖິງ ລະບຽບການທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ໂດຍສານັກງານໃຫຍ່ ອສບລ ທີ່ໄດ້ຈັດທະບຽນ ຢູ່ປະເທດຕົ້ນກຳເນີດ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ.

**ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ**

ລັດ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ວຽກງານ ອສບລ ຢູ່ ສປປ ລາວ ດ້ວຍການປະກອບ ບຸກຄະລາກອນ, ຍານພາຫະນະ, ວັດຖຸ ປະກອນ, ງົບປະມານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ໃຫ້ແກ່ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານດັ່ງກ່າວ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການເຄື່ອນໄຫວ ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ.

ລັດ ສົ່ງເສີມ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ອສບລ ໃນການໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການພັດທະນາ ແລະ ມະນຸດສະທຳ ຢູ່ ສປປ ລາວ ດຳເນີນໄປຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ລັດ ປົກປ້ອງ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳ ຂອງ ອສບລ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຂົ້າມາເຄື່ອນໄຫວ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 5 ຫຼັກການ ກ່ຽວກັບວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ**

ວຽກງານ ອສບລ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ສິນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ຄຸ້ມຄອງຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
3. ສະເໝີພາບ, ຖືກຕ້ອງ, ໂປ່ງໃສ, ຍຸຕິທຳ, ເປີດເຜີຍ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
4. ປະສານສົມທົບ ລະຫວ່າງ ຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້ດໍາລັດ**

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ນໍາໃຊ້ສໍາລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ພົວພັນ ກັບວຽກງານ ອສບລ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 7 ການຮ່ວມມືສາກົນ**

ລັດ ສິ່ງເສີມ ການພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມື ກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ອສບລ ຢູ່ ສປປ ລາວ ດ້ວຍການ ແລກປ່ຽນ ບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ປະຕິບັດສົນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ພາກທີ II**

**ການອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ**

**ມາດຕາ 8 ການອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ**

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເປັນຜູ້ອະນຸຍາດການເຄື່ອນໄຫວ ປະຕິບັດງານ, ປະຕິບັດໂຄງການ, ປະຕິບັດກິດຈະກຳ, ເປີດຫ້ອງການໂຄງການ ແລະ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນກໍລະນີສຸກເສີນ ໃຫ້ແກ່ ອສບລ ທີ່ເຂົ້າມາເຄື່ອນໄຫວ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

**ໝວດທີ 1**

**ການປະຕິບັດງານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ**

**ມາດຕາ 9 ການຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ**

ອສບລ ທີ່ມີຈຸດປະສົງເຂົ້າມາເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດງານ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ສໍານັກງານໃຫຍ່ຂອງຕົນ ຍື່ນໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາ.

**ມາດຕາ 10 ເງື່ອນໄຂການຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ**

ການຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານຂອງ ອສບລ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຖານະນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ໄດ້ຈົດທະບຽນຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງປະເທດຕົ້ນກໍາເນີດ;
2. ມີທຳມະນູນ ແລະ ກົດລະບຽບພາຍໃນ;
3. ມີທຶນທີ່ພຽງພໍ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ສປປ ລາວ;
4. ເປັນ ອສບລ ທີ່ບໍ່ຫວັງຜົນກໍາໄລ.

**ມາດຕາ 11 ເອກະສານປະກອບຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ**

ເອກະສານປະກອບຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານຂອງ ອສບລ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
2. ສໍາເນົາເອກະສານຈົດທະບຽນຈາກປະເທດຕົ້ນກໍາເນີດ;

3. ສໍາເນົາທໍາມະນູນ ແລະ ກົດລະບຽບພາຍໃນ;
4. ເອກະສານຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນ;
5. ເອກະສານ ກ່ຽວກັບ ແຜນການຊ່ວຍເຫຼືອຢູ່ ສປປ ລາວ;
6. ຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ອສບລ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ.

**ມາດຕາ 12 ການພິຈາລະນາອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ**

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດປະຕິບັດງານຂອງ ອສບລ ພາຍໃນ ສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນ ໄດ້ ຮັບໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 13 ອາຍຸ ແລະ ການຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ**

ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ ສອງປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ອາຍຸໄດ້ ໂດຍຂຶ້ນກັບໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ ຂອງ ອສບລ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ອສບລ ທີ່ກໍາລັງປະຕິບັດໂຄງການ ຢູ່ ສປປ ລາວ ມີຈຸດປະສົງ ຂໍຕໍ່ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໃຫ້ຍືນໜັງສື ສະເໜີ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນ ກ່ອນວັນໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໝົດອາຍຸການນໍາໃຊ້. ສໍາລັບ ອສບລ ທີ່ບໍ່ມີໂຄງການກໍາລັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫຼື ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດໂຄງການ ຢູ່ ສປປ ລາວ ສໍາເລັດແລ້ວ ແຕ່ຢາກສືບຕໍ່ໂຄງການ ໃຫ້ຍືນໜັງສືສະເໜີຂໍຕໍ່ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໂດຍຜ່ານກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ.

ເອກະສານປະກອບຂໍຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຂໍຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ;
2. ສໍາເນົາໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ທີ່ຂໍຕໍ່ອາຍຸການນໍາໃຊ້;
3. ສໍາເນົາ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບ ການຮັບເອົາໂຄງການ ຫຼື ບົດບັນທຶກຄວາມ ເຂົ້າໃຈຂອງໂຄງການ ຫຼື ແຜນການຊ່ວຍເຫຼືອ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃນອະນາຄົດ;
4. ໜັງສືຢັ້ງຢືນຈາກຄູ່ຮ່ວມງານ ສໍາລັບ ອສບລ ບໍ່ມີໂຄງການທີ່ກໍາລັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫຼື ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດ ໂຄງການໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ຢູ່ ສປປ ລາວ ສໍາເລັດແລ້ວ ແຕ່ຢາກສືບຕໍ່ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ.

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ຕໍ່ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານຂອງ ອສບລ ພາຍໃນ ສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນ ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 14 ການດັດແກ້ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ**

ອສບລ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ດັດແກ້ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ທີ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ ແລ້ວ ໃຫ້ຍືນໜັງສືສະເໜີຂໍດັດແກ້ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ.

ເອກະສານປະກອບ ຂໍດັດແກ້ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຂໍດັດແກ້ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ;
2. ສໍາເນົາ ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ທີ່ສະເໜີດັດແກ້;
3. ສໍາເນົາ ສັນຍາເຊົ່າອາຄານ ລະຫວ່າງ ອສບລ ແລະ ເຈົ້າຂອງອາຄານ;
4. ສໍາເນົາ ເອກະສານຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນ;

5. ຫຼັງສືສະເໜີຈາກສໍານັກງານໃຫຍ່ ຂອງ ອສບລ ກໍລະນີ ການສະເໜີດັດແກ້ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ມີການປ່ຽນຊື່ ອສບລ.

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ດັດແກ້ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານຂອງ ອສບລ ພາຍໃນ ສືບທໍາວັນ ນັບແຕ່ວັນ ໄດ້ຮັບຫຼັງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

## ໝວດທີ 2

### ການປະຕິບັດໂຄງການຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ

#### ມາດຕາ 15 ການສະເໜີຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດໂຄງການ

ອສບລ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານແລ້ວ ມີຈຸດປະສົງຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດໂຄງການ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ ສໍານັກງານໃຫຍ່ຂອງ ອສບລ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ຍື່ນຫຼັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ.

#### ມາດຕາ 16 ເງື່ອນໄຂການຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດໂຄງການ

ການຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດໂຄງການ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນໂຄງການ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບ ແຜນງານ ແລະ ຈຸດສຸມບຸລິມະສິດ ທີ່ລັດຖະບານອະນຸຍາດ;
2. ກໍານົດ ພື້ນທີ່ເປົ້າໝາຍ, ກິດຈະກຳ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ ຂອງ ສປປ ລາວ;
3. ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ມີງົບປະມານທີ່ພຽງພໍ;
5. ງົບປະມານທັງໝົດຂອງໂຄງການ ຕ້ອງນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ ບໍ່ຫຼຸດ ເຈັດ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (70%) ແລະ ນໍາໃຊ້ສໍາລັບການບໍລິຫານໂຄງການ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມສິບສ່ວນຮ້ອຍ (30%);
6. ມີກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
7. ມີຊ່ຽວຊານ ປະຈໍາໂຄງການ ໃນຈໍານວນທີ່ເໝາະສົມກັບໜ້າວຽກຂອງໂຄງການ.

#### ມາດຕາ 17 ເອກະສານປະກອບຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດໂຄງການ

ເອກະສານປະກອບ ຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດໂຄງການ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຫຼັງສືສະເໜີ ອະນຸຍາດປະຕິບັດໂຄງການ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
2. ບົດສະເໜີໂຄງການ;
3. ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ;
4. ເອກະສານຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ/ຫຼື ເອກະສານຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນ;
5. ຫຼັງສືເຫັນດີຈາກ ຄູ່ຮ່ວມງານ.

#### ມາດຕາ 18 ການພິຈາລະນາຂໍອະນຸຍາດໂຄງການ

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດໂຄງການ ພາຍໃນ ສືບທໍາວັນ ນັບແຕ່ວັນ ໄດ້ຮັບ ຫຼັງສືສະ ເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດປະຕິບັດໂຄງການແລ້ວ ຫາກເຫັນວ່າ ມີຄວາມຈຳເປັນ ຕ້ອງໄດ້ຕັດແກ້ໂຄງການ ໃຫ້ ອສບລ ສະເໜີຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ໂດຍຜ່ານ ຄູ່ຮ່ວມງານ.

ອສບລ ໃດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ຮ່ວມມື ກັບ ສະມາຄົມ ແລະ/ຫຼື ມູນນິທິ ຂອງລາວ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ສ່ວນຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດໂຄງການ ແມ່ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

**ມາດຕາ 19 ການຂໍອະນຸຍາດໂຄງການໄລຍະໃໝ່**

ການຂໍອະນຸຍາດໂຄງການໄລຍະໃໝ່ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 15, 16, 17 ແລະ 18 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ການຂໍອະນຸຍາດໂຄງການໄລຍະໃໝ່ ນອກຈາກປະກອບເອກະສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 17 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ຕ້ອງມີບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນໄລຍະທ້າຍໂຄງການ ຄັດຕິດມາພ້ອມ.

**ໝວດທີ 3**

**ການສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ**

**ມາດຕາ 20 ການສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການໂຄງການ**

ອສບລ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການໂຄງການ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ຍື່ນໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ໂດຍຜ່ານ ກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 21 ເງື່ອນໄຂການຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການໂຄງການ**

ການຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການໂຄງການ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ໃຫ້ດຳເນີນການປະຕິບັດໂຄງການ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
2. ໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ ອາຄານ ຫຼື ສະຖານທີ່ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 22 ເອກະສານປະກອບຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການໂຄງການ**

ເອກະສານປະກອບ ຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການໂຄງການ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການໂຄງການ;
2. ສຳເນົາ ໜັງສືອະນຸຍາດປະຕິບັດໂຄງການ;
3. ສຳເນົາ ໃບຢັ້ງຢືນສິດນຳໃຊ້ ອາຄານ ຫຼື ສະຖານທີ່;
4. ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງການໂຄງການ.

**ມາດຕາ 23 ການພິຈາລະນາອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການໂຄງການ**

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດ ສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການໂຄງການ ພາຍໃນ ຫ້າວັນ ລັດຖະການນັບແຕ່ວັນ ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ພາຍຫຼັງ ສິ້ນສຸດການປະຕິບັດໂຄງການ ອສບລ ຕ້ອງປິດ ຫ້ອງການໂຄງການ ພາຍໃນ ສາມສິບວັນ.

**ມາດຕາ 24 ການສະເໜີຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ**

ສໍານັກງານໃຫຍ່ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ອສບລ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຕົນ ປະຈໍາ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ຍື່ນໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ.

**ມາດຕາ 25 ເງື່ອນໄຂການຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ**

ການສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ປະຈໍາ ສປປ ລາວ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການພັດທະນາ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນຢູ່ ສປປ ລາວ ມາແລ້ວ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າ ປີ ໃນມູນຄ່າທຽບເທົ່າ ຫ້າແສນ ໂດລາສະຫະລັດ ຂຶ້ນໄປ ຕໍ່ປີ;
2. ໄດ້ຮັບສິດນໍາໃຊ້ ອາຄານ ຫຼື ສະຖານທີ່ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
3. ກໍານົດຢ່າງຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບ ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ຂອງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ.

**ມາດຕາ 26 ເອກະສານປະກອບຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ**

ເອກະສານປະກອບ ຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຂໍອະນຸຍາດເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ;
2. ບົດລາຍງານການຊ່ວຍເຫຼືອຢູ່ ສປປ ລາວ ໄລຍະ ຫ້າ ປີ ຜ່ານມາ;
3. ແຜນການທີ່ຈະໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນຕໍ່ໜ້າ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
4. ສໍານຳໃບຢັ້ງຢືນສິດນໍາໃຊ້ ອາຄານ ຫຼື ສະຖານທີ່;
5. ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ.

**ມາດຕາ 27 ການພິຈາລະນາອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ**

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດ ສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ພາຍໃນ ສືບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນ ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 28 ການສະເໜີຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ**

ສໍານັກງານໃຫຍ່ ອສບລ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ຍື່ນໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ.

**ມາດຕາ 29 ເງື່ອນໄຂຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ**

ການສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
2. ມູນຄ່າການຊ່ວຍເຫຼືອ ສປປ ລາວ ຫຼາຍກວ່າ ມູນຄ່າການຊ່ວຍເຫຼືອປະເທດອື່ນ ໃນພາກພື້ນ;
3. ໄດ້ຮັບສິດນໍາໃຊ້ ອາຄານ ຫຼື ສະຖານທີ່ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
4. ມີແຜນການ ເພີ່ມການຊ່ວຍເຫຼືອ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 30 ເອກະສານປະກອບຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ**

ເອກະສານປະກອບ ຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີ ຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ;
2. ບົດລາຍງານໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ;
3. ບົດລາຍງານການຊ່ວຍເຫຼືອປະເທດອື່ນ ໃນພາກພື້ນ;
4. ແຜນການ ທີ່ຈະໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນຕໍ່ໜ້າ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
5. ສໍາເນົາ ໃບຢັ້ງຢືນສິດນໍາໃຊ້ ອາຄານ ຫຼື ສະຖານທີ່;
6. ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ.

**ມາດຕາ 31 ການພິຈາລະນາອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ**

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ພາຍໃນ ສືບວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນ ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ໝວດທີ 4**

**ການປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ**

**ມາດຕາ 32 ການຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດກິດຈະກຳ**

ອສບລ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດກິດຈະກຳ ໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບໍ່ເກີນ ໜຶ່ງປີ ຊຶ່ງ ອສບລ ດັ່ງກ່າວ ໄດ້ຮັບ ຫຼື ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ແຕ່ມີຈຸດປະສົງຢາກໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ ຍືນໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ໂດຍຜ່ານ ກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 33 ເງື່ອນໄຂການຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດກິດຈະກຳ**

ການຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດກິດຈະກຳ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີການກຳນົດແຜນກິດຈະກຳ ຢ່າງລະອຽດ ຕາມແບບພິມທີ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດກຳນົດ;
2. ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ ຈາກ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 34 ເອກະສານປະກອບຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດກິດຈະກຳ**

ເອກະສານປະກອບ ຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດກິດຈະກຳ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີ ຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດກິດຈະກຳ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
2. ແຜນການປະຕິບັດກິດຈະກຳ ຕາມແບບພິມທີ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດກຳນົດ;
3. ໜັງສືຢັ້ງຢືນຈາກ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຈຳເປັນ.

**ມາດຕາ 35 ການພິຈາລະນາອະນຸຍາດປະຕິບັດກິດຈະກຳ**

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດປະຕິບັດກິດຈະກຳ ພາຍໃນ ສືບທ້າ ວັນ ນັບແຕ່ວັນ ໄດ້ຮັບ ໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ໝວດທີ 5**  
**ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນກໍລະນີສຸກເສີນ**  
**ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ**

**ມາດຕາ 36 ການຂໍອະນຸຍາດໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນກໍລະນີສຸກເສີນ**

ອສບລ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນກໍລະນີສຸກເສີນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃນພື້ນທີ່ ເກີດໄພພິບັດ ແລະ ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອຢ່າງຮີບດ່ວນ ໃຫ້ຍື່ນໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ.

**ມາດຕາ 37 ເອກະສານປະກອບຂໍອະນຸຍາດໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນກໍລະນີສຸກເສີນ**

ເອກະສານປະກອບຂໍອະນຸຍາດໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ໃນກໍລະນີສຸກເສີນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີການຊ່ວຍເຫຼືອໃນກໍລະນີສຸກເສີນ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
2. ເອກະສານ ຍັງຢືນຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ/ຫຼື ຍັງຢືນແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງທຶນ;
3. ເອກະສານອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 38 ການພິຈາລະນາອະນຸຍາດຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອໃນກໍລະນີສຸກເສີນ**

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດ ຮັບເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອໃນກໍລະນີສຸກເສີນ ພາຍໃນ ສາມວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບ ໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ ພ້ອມທັງແຈ້ງການອະນຸຍາດຮັບເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ອສບລ ທີ່ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ເພື່ອຮ່ວມກັນປະຕິບັດ.

**ໝວດທີ 6**  
**ການ ໂຈະ ແລະ ສິ້ນສຸດ ການເຄື່ອນໄຫວ**  
**ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ**

**ມາດຕາ 39 ການໂຈະການເຄື່ອນໄຫວ**

ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ອສບລ ຈະຖືກໂຈະ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ມີການສະເໜີໂຈະການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ອສບລ ຫຼື ຕາມການສະເໜີຂອງຄູ່ຮ່ວມງານ;
2. ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໝົດອາຍຸການນຳໃຊ້ ແຕ່ຍັງສືບຕໍ່ເຄື່ອນໄຫວ;
3. ເຄື່ອນໄຫວບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຂົງເຂດ, ພື້ນທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ;
4. ເຄື່ອນໄຫວບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມແຜນການ, ຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
5. ນຳໃຊ້ ຫຼື ແຈ້ງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ບັນຊີເຄື່ອນໄຫວການເງິນ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມບັນຊີເຄື່ອນໄຫວການເງິນ ທີ່ໄດ້ຈັດທະບຽນ;
6. ມີການລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ໂຈະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ອສບລ ພ້ອມທັງແຈ້ງການໂຈະເປັນລາຍ  
ລັກອັກສອນ ໃຫ້ ອສບລ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານ ຊາບ ພາຍໃນ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໂຈະການເຄື່ອນໄຫວ  
ເປັນຕົ້ນໄປ.

ອສບລ ຕ້ອງດໍາເນີນການ ບັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂ ຕາມກຳນົດເວລາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຈ້ງການໂຈະ ແລະ  
ລາຍງານຜົນການບັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂ ດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້  
ຮັບແຈ້ງການໂຈະການເຄື່ອນໄຫວ ເປັນຕົ້ນໄປ.

#### **ມາດຕາ 40 ການສິ້ນສຸດການເຄື່ອນໄຫວ**

ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ອສບລ ຈະສິ້ນສຸດ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ມີການສະເໜີຂອງ ອສບລ;
2. ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໜີດອາຍຸການນໍາໃຊ້ ແລະ ບໍ່ສະເໜີຕໍ່ອາຍຸການນໍາໃຊ້;
3. ບໍ່ເຄື່ອນໄຫວໂຄງການ ໃນໄລຍະ ໜຶ່ງ ປີ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ;
4. ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ ໄດ້ສິ້ນສຸດລົງ;
5. ບໍ່ ບັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂ ຕາມແຈ້ງການໂຈະການເຄື່ອນໄຫວ;
6. ມີການຕົກລົງ ຖອນໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ;
7. ມີການລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ ຫຼື ເປັນອັນຕະລາຍ  
ຮ້າຍແຮງ.

ໃນກໍລະນີ ອສບລ ສະເໜີຂໍສິ້ນສຸດການເຄື່ອນໄຫວ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ກະຊວງ  
ການຕ່າງປະເທດ ຊາບລ່ວງໜ້າ ສາມສິບ ວັນ ພ້ອມທັງສົ່ງຄືນ ບັດພັກເຊົາ ຂອງພະນັກງານ ອສບລ ທີ່ເປັນຄົນຕ່າງ  
ປະເທດ ຊຶ່ງກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ອອກໃຫ້ ພ້ອມທັງປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ  
ການຂອງ ສປປ ລາວ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ.

### **ພາກທີ III**

**ການຮັບເອົາ ພະນັກງານ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ  
ແລະ ການຂໍ ວິຊາເຂົ້າ ສປປ ລາວ, ອະນຸຍາດພັກເຊົາຊ່ວຍຄາວ ແລະ ວິຊາເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຫຼາຍ  
ເທື່ອ ຂອງພະນັກງານ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ແລະ ຄອບຄົວ**

#### **ໝວດທີ 1**

**ການຮັບເອົາພະນັກງານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ**

#### **ມາດຕາ 41 ການສະເໜີຮັບເອົາພະນັກງານ**

ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ປະຈຳ ສປປ ລາວ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ຮັບເອົາພະນັກງານຂອງຕົນ ມາປະຕິບັດໜ້າທີ່  
ວຽກງານຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ສໍານັກງານໃຫຍ່ ອສບລ ຍື່ນໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ກະຊວງ  
ການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ.

ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ປະຈຳ ສປປ ລາວ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ຮັບເອົາພະນັກງານຂອງຕົນເພື່ອມາປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ປະຈຳ ສປປ ລາວ ຍື່ນໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ.

ສໍາລັບ ການຂໍອະນຸຍາດ ຮັບເອົາພະນັກງານໂຄງການ ໃຫ້ຍື່ນໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ໂດຍຜ່ານ ກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ.

ສໍາລັບ ການຮັບເອົາພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ເຂົ້າເຮັດວຽກນໍາ ອສບລ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ມາດຕາ 42 ເງື່ອນໄຂການຮັບເອົາພະນັກງານ ທີ່ເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ**

ການຮັບເອົາພະນັກງານ ທີ່ເປັນຄົນຕ່າງປະເທດຂອງ ອສບລ ມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
2. ມີຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ຫຼື ຫ້ອງການໂຄງການ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
3. ມີໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ, ກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານ;
4. ມີລະດັບ ຄວາມຮູ້, ວິຊາສະເພາະ, ເຕັກນິກ, ວິຊາຊີບ ແລະ/ຫຼື ປະສົບການເຮັດວຽກ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບ ຕໍາແໜ່ງງານ ທີ່ ອສບລ ຕ້ອງການ.

**ມາດຕາ 43 ເອກະສານປະກອບ ຮັບເອົາພະນັກງານ ທີ່ເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ**

ເອກະສານປະກອບ ຮັບເອົາພະນັກງານທີ່ເປັນຄົນຕ່າງປະເທດຂອງ ອສບລ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີ ຂໍອະນຸຍາດຮັບເອົາພະນັກງານ;
2. ສໍາເນົາ ໜັງສືອະນຸຍາດໂຄງການ;
3. ຊີວະປະຫວັດ;
4. ສໍາເນົາ ໜັງສືຜ່ານແດນ;
5. ສໍາເນົາ ໃບປະກາສະນິຍະບັດ;
6. ສໍາເນົາ ສັນຍາແຮງງານ ລະຫວ່າງ ພະນັກງານຂອງ ອສບລ ກັບ ສໍານັກງານໃຫຍ່ ອສບລ, ຫ້ອງການຜູ້ ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ປະຈຳ ສປປ ລາວ.

ສໍາລັບ ການຂໍອະນຸຍາດຮັບເອົາພະນັກງານໂຄງການ ນອກຈາກ ມີເອກະສານປະກອບ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ໃນວັກທີໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ຍັງຕ້ອງມີສໍາເນົາບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ລະຫວ່າງ ອສບລ ກັບ ກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ ຄັດຕິດມາພ້ອມ.

**ມາດຕາ 44 ການພິຈາລະນາອະນຸຍາດຮັບເອົາພະນັກງານ ທີ່ເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ**

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດ ຮັບເອົາພະນັກງານຂອງ ອສບລ ພາຍໃນ ສືບ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນ ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 45 ອາຍຸ ແລະ ການຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດພະນັກງານ ທີ່ເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ**

ໃບອະນຸຍາດພະນັກງານຂອງ ອສບລ ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ ບໍ່ເກີນ ໜຶ່ງ ປີ ຕໍ່ຄັ້ງ ແລະ ສາມາດຕໍ່ອາຍຸການນໍາ ໃຊ້ໄດ້ ບໍ່ເກີນ ຫ້າ ຄັ້ງ.

ອສບລ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ຈະສືບຕໍ່ນຳໃຊ້ພະນັກງານຂອງຕົນ ຕ້ອງໄດ້ຍື່ນໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມສິບ ວັນ ກ່ອນວັນໃບອະນຸຍາດຈະໝົດອາຍຸການນຳໃຊ້.

ເອກະສານປະກອບ ຂໍຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດພະນັກງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີ;
2. ໃບປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານຂອງ ອສບລ ໂດຍມີການຍ້ື່ນຢືນຈາກ ຄູ່ຮ່ວມງານ;
3. ສຳເນົາ ບັດອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
4. ສຳເນົາ ໃບອະນຸຍາດພະນັກງານ;
5. ສຳເນົາ ສັນຍາແຮງງານລະຫວ່າງ ພະນັກງານຂອງ ອສບລ ກັບ ອສບລ;
6. ໜັງສືຍ້ື່ນຢືນຈາກ ຄູ່ຮ່ວມງານ.

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດພະນັກງານຂອງ ອສບລ ພາຍໃນ ສືບວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນ ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

#### ມາດຕາ 46 ການຂໍອະນຸຍາດຮັບເອົາ ພະນັກງານກະກຽມໂຄງການ ທີ່ເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ

ພາຍຫຼັງ ອສບລ ໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານແລ້ວ ຕ້ອງຍື່ນໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ຂໍອະນຸຍາດຮັບເອົາພະນັກງານກະກຽມໂຄງການ ທີ່ເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ ຕໍ່ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ໂດຍຜ່ານ ກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ.

ສຳລັບ ເງື່ອນໄຂ ການຂໍອະນຸຍາດຮັບເອົາ ພະນັກງານກະກຽມໂຄງການ ທີ່ເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 42 ຂອງ ດຳລັດສະບັບນີ້.

ເອກະສານປະກອບຂໍອະນຸຍາດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີ ຂໍອະນຸຍາດຮັບເອົາ ພະນັກງານ ກະກຽມໂຄງການ;
2. ແຜນກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານກະກຽມໂຄງການ;
3. ຊີວະປະຫວັດ;
4. ສຳເນົາ ໃບປະກາສະນິຍະບັດ;
5. ສຳເນົາ ໜັງສືຜ່ານແດນ;
6. ສຳເນົາ ສັນຍາແຮງງານ ລະຫວ່າງ ພະນັກງານ ກະກຽມໂຄງການ ກັບ ອສບລ.

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ການຮັບເອົາພະນັກງານກະກຽມໂຄງການ ພາຍໃນ ສືບ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນ ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃບອະນຸຍາດຮັບເອົາພະນັກງານ ກະກຽມໂຄງການ ທີ່ເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ສາມເດືອນ ແລະ ສາມາດຕໍ່ອາຍຸໄດ້.

#### ມາດຕາ 47 ການອະນຸຍາດປະຕິບັດງານຂອງພະນັກງານໂຄງການ ທີ່ເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ

ອສບລ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານຂອງພະນັກງານໂຄງການ ໃຫ້ຍື່ນໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ໂດຍຜ່ານ ກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ.

ເອກະສານປະກອບ ຂໍອະນຸຍາດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີ ຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານຂອງພະນັກງານໂຄງການ;

2. ຊີວະປະຫວັດ;
3. ສໍາເນົາ ໜັງສືຜ່ານແດນ;
4. ສໍາເນົາ ໃບປະກາດສະນິຍະບັດ;
5. ສໍາເນົາ ສັນຍາແຮງງານລະຫວ່າງ ພະນັກງານໂຄງການ ກັບ ອສບລ;
6. ສໍາເນົາ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດປະຕິບັດງານພະນັກງານໂຄງການ ພາຍໃນ ສິບ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນ ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 48 ການຂໍອະນຸຍາດຮັບເອົາ ພະນັກງານໄລຍະສັ້ນຂອງໂຄງການ ທີ່ເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ**

ອສບລ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ຂໍອະນຸຍາດຮັບເອົາພະນັກງານໄລຍະສັ້ນຂອງໂຄງການ ໃຫ້ຍື່ນໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ໂດຍຜ່ານ ກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ.

ເອກະສານປະກອບ ຂໍອະນຸຍາດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີ ຂໍອະນຸຍາດຮັບເອົາພະນັກງານໄລຍະສັ້ນຂອງໂຄງການ;
2. ຊີວະປະຫວັດ;
3. ສໍາເນົາ ໜັງສືຜ່ານແດນ;
4. ສໍາເນົາ ໃບປະກາດສະນິຍະບັດ;
5. ສໍາເນົາ ສັນຍາແຮງງານລະຫວ່າງ ພະນັກງານໄລຍະສັ້ນ ຂອງໂຄງການ ກັບ ອສບລ;
6. ສໍາເນົາ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ພະນັກງານໄລຍະສັ້ນຂອງໂຄງການ ພາຍໃນ ເຈັດ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນ ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງເປັນຕົ້ນໄປ. ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ພະນັກງານໄລຍະສັ້ນ ຂອງໂຄງການ ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ ບໍ່ເກີນ ເກົ້າສິບ ວັນ.

**ມາດຕາ 49 ການຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການໂຄງການ**

ສໍານັກງານໃຫຍ່ ອສບລ, ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ປະຈໍາ ສປປ ລາວ ມີຈຸດປະສົງ ຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການໂຄງການ ໃຫ້ຍື່ນໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ໂດຍຜ່ານ ກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສໍາລັບ ເງື່ອນໄຂ ການສະເໜີ ຂໍອະນຸຍາດຮັບເອົາ ຫົວໜ້າຫ້ອງການໂຄງການ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 42 ຂອງດໍາລັດສະບັບນີ້.

ເອກະສານປະກອບ ຂໍອະນຸຍາດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີ ຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການໂຄງການ;
2. ສໍາເນົາໜັງສືອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການໂຄງການ;
3. ຊີວະປະຫວັດ;
4. ສໍາເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ;
5. ສໍາເນົາໃບປະກາດສະນິຍະບັດ;
6. ສໍາເນົາສັນຍາແຮງງານ ລະຫວ່າງ ຜູ້ທີ່ຈະມາເປັນຫົວໜ້າຫ້ອງການໂຄງການ ກັບ ສໍານັກງານໃຫຍ່ ອສບລ, ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ປະຈໍາ ສປປ ລາວ.

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການໂຄງການ ພາຍໃນ ສືບ  
ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນ ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການໂຄງການ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ໜຶ່ງ ປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ອາຍຸໄດ້.

**ມາດຕາ 50 ການຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າໂຄງການ**

ສຳນັກງານໃຫຍ່ ອສບລ, ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ປະຈຳ ສປປ ລາວ ມີຈຸດປະສົງ  
ຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າໂຄງການ ໃຫ້ຍື່ນໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ກະຊວງ  
ການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ໂດຍຜ່ານ ກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສຳລັບ ເງື່ອນໄຂ ການສະເໜີ ຂໍອະນຸຍາດຮັບເອົາ ຫົວໜ້າໂຄງການ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ  
ໄວ້ໃນມາດຕາ 42 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ເອກະສານປະກອບ ຂໍອະນຸຍາດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າໂຄງການ;
2. ສຳເນົາ ໜັງສືອະນຸຍາດປະຕິບັດໂຄງການ;
3. ຊີວະປະຫວັດ;
4. ສຳເນົາ ໜັງສືຜ່ານແດນ;
5. ສຳເນົາ ໃບປະກາສະນິຍະບັດ;
6. ສຳເນົາ ສັນຍາແຮງງານລະຫວ່າງ ຜູ້ທີ່ຈະເປັນຫົວໜ້າໂຄງການ ກັບ ສຳນັກງານໃຫຍ່ ອສບລ, ຫ້ອງການ  
ຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ປະຈຳ ສປປ ລາວ.

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໃຫ້ແກ່ ຫົວໜ້າໂຄງການ ພາຍໃນ ສືບ ວັນ  
ລັດຖະບານ ນັບແຕ່ວັນ ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ຂອງຫົວໜ້າໂຄງການ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ໜຶ່ງ ປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ອາຍຸໄດ້.

**ມາດຕາ 51 ການຕໍ່ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການໂຄງການ ແລະ ຫົວໜ້າໂຄງການ**

ສຳນັກງານໃຫຍ່ ອສບລ, ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ປະຈຳ ສປປ ລາວ ທີ່ມີ  
ຈຸດປະສົງ ຕໍ່ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໃຫ້ແກ່ ຫົວໜ້າຫ້ອງການໂຄງການ ແລະ ຫົວໜ້າໂຄງການ ຕ້ອງຍື່ນໜັງສື  
ສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມສິບ ວັນ ກ່ອນວັນໃບອະນຸຍາດ  
ຈະໝົດອາຍຸການນຳໃຊ້ ໂດຍຜ່ານ ກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ເອກະສານປະກອບ ຂໍຕໍ່ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີ ຂໍຕໍ່ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໃຫ້ແກ່ ຫົວໜ້າຫ້ອງການໂຄງການ ແລະ ຫົວໜ້າໂຄງການ;
2. ສຳເນົາ ໜັງສືຜ່ານແດນ;
3. ສຳເນົາ ບັດອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
4. ສຳເນົາ ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ;
5. ສຳເນົາ ສັນຍາແຮງງານ ລະຫວ່າງ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໂຄງການ, ຫົວໜ້າໂຄງການ ກັບ ສຳນັກງານໃຫຍ່  
ອສບລ, ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ປະຈຳ ສປປ ລາວ.

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ຕໍ່ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໃຫ້ ຫົວໜ້າຫ້ອງການໂຄງການ ແລະ ຫົວໜ້າໂຄງການ ພາຍໃນ ເຈັດ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນ ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 52 ການຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານໃຫ້ແກ່ຜູ້ຕາງໜ້າ**

ສໍານັກງານໃຫຍ່ ອສບລ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ໃຫ້ຍື່ນໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ.

ສໍາລັບ ເງື່ອນໄຂ ການສະເໜີ ຂໍອະນຸຍາດຮັບເອົາຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 42 ຂອງດໍາລັດສະບັບນີ້.

ເອກະສານປະກອບ ຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານໃຫ້ແກ່ຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ;
2. ຊີວະປະຫວັດ;
3. ສໍາເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ;
4. ສໍາເນົາໃບປະກາສະນີຍະບັດ;
5. ສໍາເນົາສັນຍາແຮງງານ ລະຫວ່າງ ຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ກັບ ສໍານັກງານໃຫຍ່ ອສບລ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ.

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບ ໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານຂອງຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ ໜຶ່ງ ປີ ຫຼື ຕາມສັນຍາແຮງງານ ລະຫວ່າງ ຜູ້ກ່ຽວກັບ ສໍານັກງານໃຫຍ່ ອສບລ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ແລະ ສາມາດຕໍ່ອາຍຸໄດ້.

**ມາດຕາ 53 ການຕໍ່ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານຂອງຜູ້ຕາງໜ້າ**

ສໍານັກງານໃຫຍ່ ອສບລ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ຂໍຕໍ່ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ຕ້ອງຍື່ນໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນ ກ່ອນວັນ ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໝົດອາຍຸການນໍາໃຊ້.

ເອກະສານປະກອບ ຂໍຕໍ່ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ຂອງຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີ ຂໍຕໍ່ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ຂອງຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ;
2. ສໍາເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ;
3. ສໍາເນົາບັດອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
4. ສໍາເນົາໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ສະບັບທີ່ຂໍຕໍ່ອາຍຸການນໍາໃຊ້;
5. ສໍາເນົາສັນຍາແຮງງານ ລະຫວ່າງ ຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ກັບ ສໍານັກງານໃຫຍ່ ອສບລ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ.

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ຕໍ່ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ພາຍໃນ ສິບຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບ ໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 54 ການອະນຸຍາດປະຕິບັດງານໃຫ້ແກ່ພະນັກງານໄລຍະສັ້ນຂອງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ**

ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານໃຫ້ແກ່ພະນັກງານໄລຍະສັ້ນຂອງຕົນ ໃຫ້ຍື່ນໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ.

ເອກະສານປະກອບຂໍອະນຸຍາດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານໃຫ້ແກ່ພະນັກງານໄລຍະສັ້ນ;
2. ຊີວະປະຫວັດ;
3. ສໍາເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ;
4. ສໍາເນົາສັນຍາແຮງງານ ລະຫວ່າງ ພະນັກງານໄລຍະສັ້ນ ກັບ ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ.

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດປະຕິບັດງານໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານໄລຍະສັ້ນຂອງຫ້ອງການ ຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ພາຍໃນ ສືບທໍາ ວັນ ນັບແຕ່ວັນ ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ຂອງພະນັກງານໄລຍະສັ້ນ ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ເທົ່າກັບ ໄລຍະເວລາ ທີ່ໄດ້ຮັບການ ອະນຸຍາດ ແລະ ສາມາດຕໍ່ໄດ້ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

**ມາດຕາ 55 ການອະນຸຍາດປະຕິບັດງານໃຫ້ແກ່ຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ**

ສໍານັກງານໃຫຍ່ ອສບລ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ໃຫ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດ.

ສໍາລັບ ເງື່ອນໄຂ ການສະເໜີ ຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 42 ຂອງດໍາລັດສະບັບນີ້.

ເອກະສານປະກອບ ຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີ ຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ;
2. ຊີວະປະຫວັດ, ປະສົບການເຮັດວຽກ, ທີ່ຢູ່ຖາວອນ;
3. ໜັງສືຢັ້ງຢືນ ສະຖານະພາບຂອງບຸກຄົນ;
4. ສໍາເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ;
5. ສໍາເນົາໃບປະກາດສະນິຍະບັດ;
6. ສໍາເນົາໃບອະນຸຍາດເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ;
7. ສໍາເນົາສັນຍາແຮງງານ ລະຫວ່າງ ຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ອສບລ ກັບ ສໍານັກງານໃຫຍ່ ອສບລ.

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດ ປະຕິບັດງານ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ອສບລ ພາຍໃນ ສືບທໍາ ວັນ ນັບແຕ່ວັນ ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ຂອງຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ມີກຳນົດ ໜຶ່ງ ປີ ຫຼື ຕາມສັນຍາແຮງງານ ລະຫວ່າງ ຜູ້ ຕາງໜ້າ ພາກພື້ນ ອສບລ ກັບ ສໍານັກງານໃຫຍ່ ອສບລ ແລະ ສາມາດຕໍ່ອາຍຸໄດ້.

## ໝວດທີ 2

### ການຂໍ ວີຊາເຂົ້າ ສປປ ລາວ, ອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ແລະ ວີຊາເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຫຼາຍເທື່ອ ຂອງພະນັກງານອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ແລະ ຄອບຄົວ

#### ມາດຕາ 56 ການຂໍວີຊາຂອງພະນັກງານອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ

ອສບລ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຮັບເອົາພະນັກງານຂອງຕົນ ຕ້ອງຍື່ນໜັງສືສະເໜີ ໂດຍກຳນົດແຈ້ງ ວັນທີ, ເດືອນ ປີ ແລະ ດ່ານສາກົນ ທີ່ຈະເຂົ້າ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ຂໍວີຊາ E-B2 ເຂົ້າ ສປປ ລາວ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ອສບລ ລວມທັງ ຄອບຄົວ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ.

ການຂໍວີຊາ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

#### ມາດຕາ 57 ການຂໍອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ

ອສບລ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ຂໍອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງຕົນ ແລະ ຄອບຄົວ ໃຫ້ຍື່ນໜັງສື ສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ກ່ອນສະເໜີ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ພິຈາລະນາ.

ການຂໍອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ.

#### ມາດຕາ 58 ການຂໍວີຊາ ເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຫຼາຍເທື່ອ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ແລະ ຄອບຄົວ

ອສບລ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ຂໍວີຊາເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຫຼາຍເທື່ອ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງຕົນ ແລະ ຄອບຄົວ ໃຫ້ຍື່ນໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ.

ການຂໍວີຊາ ເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຫຼາຍເທື່ອ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

## ພາກທີ IV

### ການຈັດຊື້ ແລະ ນຳເຂົ້າ ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຍານພາຫະນະ

#### ມາດຕາ 59 ການຈັດຊື້ ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຍານພາຫະນະ ສຳລັບ ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ, ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ແລະ ຫ້ອງການໂຄງການ

ອສບລ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຈັດຊື້ ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຍານພາຫະນະ ທີ່ຈຳເປັນນຳໃຊ້ຢູ່ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ, ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ອສບລ ແລະ ຫ້ອງການໂຄງການ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງຈັດຊື້ ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຍານ ພາຫະນະ ຢູ່ ສປປ ລາວຍົກເວັ້ນ ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຍານພາຫະນະ ທີ່ ສປປ ລາວ ບໍ່ສາມາດຕອບສະໜອງໃຫ້ ໄດ້ ຈຶ່ງສາມາດນຳເຂົ້າ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ.

**ມາດຕາ 60 ການນຳເຂົ້າ ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຍານພາຫະນະ ສຳລັບ ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ, ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ແລະ ຫ້ອງການໂຄງການ**

ອສບລ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ນຳເຂົ້າ ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຍານພາຫະນະ ທີ່ຈຳເປັນນຳໃຊ້ຢູ່ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ, ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ອສບລ ແລະ ຫ້ອງການໂຄງການ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ສຳນັກງານໃຫຍ່, ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ອສບລ ປະຈຳ ສປປ ລາວ ຍື່ນໜັງສືສະເໜີຂໍອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ເອກະສານປະກອບ ຂໍອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຍານພາຫະນະ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີ ຂໍອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຍານພາຫະນະ;
2. ໃບແຈ້ງ ຈຳນວນ, ລາຄາ ແລະ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຍານພາຫະນະ ທີ່ຈະນຳເຂົ້າ.

ສຳລັບ ການນຳເຂົ້າ ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຍານພາຫະນະ ທີ່ຈຳເປັນນຳໃຊ້ຢູ່ຫ້ອງການໂຄງການ ນອກຈາກມີ ເອກະສານປະກອບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກສອງ ຂອງມາດຕານີ້ ຍັງຕ້ອງມີ ໜັງສືເຫັນດີຈາກ ກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ສຳເນົາບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຄັດຕິດມາພ້ອມ.

ສຳລັບ ຍານພາຫະນະຮັບໃຊ້ວຽກບໍລິຫານຂອງ ອສບລ ທີ່ນຳເຂົ້າ ຈະໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ ພາສີ-ອາກອນ ບໍ່ ເກີນ ສາມ ຄັນ ຊຶ່ງຄວາມແຮງບໍ່ເກີນ 2800 ຊີຊີ (ປະເພດລົດກະບະ) ຫຼື ອີງໃສ່ຄວາມຈຳເປັນໃນການນຳໃຊ້ ຂອງແຕ່ລະ ວຽກຕົວຈິງ ໃນການພິຈາລະນາ.

**ມາດຕາ 61 ການຊື້ ແລະ ນຳເຂົ້າຍານພາຫະນະສ່ວນຕົວຂອງ ຜູ້ຕາງໜ້າ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ**

ສຳນັກງານໃຫຍ່ ອສບລ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ຊື້ ແລະ ນຳເຂົ້າ ຍານພາຫະນະສ່ວນ ຕົວຂອງຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ໃຫ້ຍື່ນໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ກະຊວງການ ຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ເອກະສານ ຂໍອະນຸຍາດ ຈັດຊື້ ແລະ ນຳເຂົ້າ ຍານພາຫະນະສ່ວນຕົວ ຂອງຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ ພາກພື້ນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີ;
2. ສຳເນົາໜັງສືອະນຸຍາດຮັບເອົາຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ;
3. ສຳເນົາໜັງສືຜ່ານແດນຂອງຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ;
4. ສຳເນົາບັດອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
5. ໃບແຈ້ງລາຄາ ແລະ ຂໍ້ມູນພື້ນຖານຂອງຍານພາຫະນະ ທີ່ຈະຈັດຊື້ ແລະ ນຳເຂົ້າ.

ສຳລັບ ຍານພາຫະນະສ່ວນຕົວ ຂອງຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຈະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດຊື້, ນຳເຂົ້າ ແລະ ຍົກເວັ້ນພາສີ-ອາກອນ ໜຶ່ງຄັນຕໍ່ຄົນ ໃນໄລຍະປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ມີຄວາມ ແຮງ ບໍ່ເກີນ 2800 ຊີຊີ.

**ມາດຕາ 62 ການຂຶ້ນທະບຽນຍານພາຫະນະ**

ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ, ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ອສບລ ແລະ ຫ້ອງການໂຄງການ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງຍື່ນ ໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ຂໍຂຶ້ນທະບຽນຍານພາຫະນະຂອງ ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ, ຫ້ອງການຜູ້ ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ອສບລ, ຫ້ອງການໂຄງການ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ຍານພາຫະນະສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ, ຜູ້

ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຕໍ່ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ພິຈາລະນາ ໂດຍຜ່ານ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້  
ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ສຳລັບການຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ທະບຽນຍານພາຫະນະ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ  
ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 63 ການມອບ-ໂອນ, ຂາຍ ຫຼື ຊົມໃຊ້ພາຍໃນ ຫຼື ນຳອອກຄືນ ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຍານພາຫະນະ**

ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຍານພາຫະນະ ຂອງ ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ, ຜູ້ຕາງໜ້າ ອສບລ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າ  
ພາກພື້ນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ ແລະ ຍົກເວັ້ນພາສີ-ອາກອນ ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດໂຄງການ ຫຼື ສິ້ນສຸດການປະຕິບັດ  
ໜ້າທີ່ ໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ໂດຍໃຫ້ ອສບລ ສະເໜີຕໍ່ກະຊວງການ  
ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອພິຈາລະນາຢັ້ງຢືນ.

ໃນກໍລະນີ ຕ້ອງການ ຂາຍ ຫຼື ຊົມໃຊ້ພາຍໃນ ໃຫ້ເສຍພາສີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ  
ການ.

ໃນກໍລະນີ ຕ້ອງການນຳອອກຄືນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

## ພາກທີ V

### ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ, ພະນັກງານ

**ມາດຕາ 64 ສິດ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ**

ອສບລ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີກະຊວງການຕ່າງປະເທດພິຈາລະນາຮັບຮອງ ພະນັກງານ ອສບລ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຮ່າງ  
ເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບໂຄງການ;
2. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກະກຽມ ຮ່າງ ບົດສະເໜີໂຄງການ ແລະ ບົດ  
ບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ທີ່ຈະສະເໜີຂໍອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
3. ສະເໜີຂໍອະນຸຍາດຮັບເອົາພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ  
ລາວ ຫຼື ພະນັກງານຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຕາມຈຳນວນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນບົດບັນທຶກຄວາມ  
ເຂົ້າໃຈ;
4. ດຳເນີນກິດຈະກຳ ຮ່ວມກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ເຂດພື້ນທີ່ເປົ້າໝາຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນບົດ  
ບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ;
5. ສະເໜີ ຂໍອະນຸຍາດ ຈັດຊື້, ນຳເຂົ້າ ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຍານພາຫະນະ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິ  
ບັດໂຄງການ;
6. ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ;
7. ສະເໜີຂໍອະນຸຍາດເປີດຫ້ອງການໂຄງການ, ເຊົ່າອາຄານ, ສະຖານທີ່ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ  
ຂອງ ສປປ ລາວ;
8. ສະເໜີຂໍອະນຸຍາດ ເຮັດຕາປະທັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານ ຂອງ ອສບລ;
9. ສະເໜີກະຊວງການຕ່າງປະເທດພິຈາລະນາຮັບຮອງ ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຕົນ;

10. ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ, ສົນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 65 ພັນທະ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ**

ອສບລ ມີພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຮີດຄອງປະເພນີອື່ນດຶງາມຂອງ ຊາດລາວ ລວມທັງ ສົນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ປະຕິບັດໂຄງການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຮ່ວມກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຝ່າຍລາວ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ເປີດເຜີຍ ບັນຊີການເງິນ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນ ຂອງຕົນ;
4. ແຈ້ງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ, ພະນັກງານ, ທີ່ຕັ້ງຂອງທ້ອງຖານ, ຍານພາຫະນະ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງ ອສບລ ທຸກຄັ້ງທີ່ມີການປ່ຽນແປງ ໃຫ້ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ;
5. ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ;
6. ໂອນ ແລະ ແລກປ່ຽນ ງົບປະມານຂອງໂຄງການ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານຂອງ ສປປ ລາວ;
7. ລາຍງານ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຕ້ານການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ໃຫ້ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ, ສຳນັກງານຂໍ້ມູນຕ້ານການຟອກເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
9. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດໂຄງການ, ມອບໂຄງການໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວລາຍງານຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພາຍໃນ ສາມສິບວັນ;
10. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 66 ສິດ ຂອງພະນັກງານອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ**

ພະນັກງານຂອງ ອສບລ ມີ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີເອົາ ຄອບຄົວຂອງຕົນ ເຂົ້າມາ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ສະເໜີຂໍເຮັດບັດອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ແລະ ວິຊາເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຫຼາຍເທື່ອ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ;
3. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 67 ພັນທະ ຂອງພະນັກງານອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ**

ພະນັກງານຂອງ ອສບລ ມີ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ສົນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ເຄົາລົບ ນັບຖື ຮີດຄອງປະເພນີອື່ນດຶງາມ ຂອງຊາດ, ຂອງຜູ້ຳ;
3. ເສຍອາກອນລາຍໄດ້ ຕາມກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ;
4. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

## ພາກທີ VI

### ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ

#### ມາດຕາ 68 ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ປະຈຳການ, ມີພາລະບົດບາດ ໃນການ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ ອສບລ ໃນການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການພັດທະນາ ແລະ ມະນຸດສະທຳ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຄະນະກຳມະການ ຂັ້ນສູນກາງ;
2. ຄະນະກຳມະການ ຂັ້ນແຂວງ.

#### ມາດຕາ 69 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດແນວທາງ ແລະ ຍຸດທະສາດ ການຮ່ວມມືກັບ ອສບລ;
2. ຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮ່ວມມືກັບ ອສບລ;
3. ຮັບຮອງເອົາ ໂຄງການຮ່ວມມື, ແຜນກົດຈະກຳ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ອສບລ ຕາມການສະເໜີຂອງກອງ ເລຂາ;
4. ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ອສບລ;
5. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອປະສານງານ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ອສບລ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ;
6. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບ ຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ອສບລ;
7. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ອສບລ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ການມອບໝາຍ.

#### ມາດຕາ 70 ຄະນະກຳມະການ ຂັ້ນສູນກາງ

ລັດຖະບານ ສ້າງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອເປັນເສນາທິການໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການຊ່ວຍເຫຼືອ ດ້ານການພັດທະນາ ແລະ ມະນຸດສະທຳ ຂອງ ອສບລ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໂດຍມີ ກົມອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ກະຊວງ ການຕ່າງ ປະເທດ ເປັນກອງເລຂາ.

ສຳລັບ ໂຄງປະກອບ ກົງຈັກ, ບຸກຄະລາກອນ ຂອງກອງເລຂາຄະນະກຳມະການ ຂັ້ນສູນກາງ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ຂັ້ນສູນກາງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເປັນປະທານ;
2. ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເປັນຮອງປະທານ ທັງເປັນຜູ້ປະຈຳການ;
3. ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ເປັນກຳມະການ;

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 4. ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ                  | ເປັນກຳມະການ;                          |
| 5. ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ                            | ເປັນກຳມະການ;                          |
| 6. ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ                | ເປັນກຳມະການ;                          |
| 7. ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງສາທາລະນະສຸກ                        | ເປັນກຳມະການ;                          |
| 8. ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ             | ເປັນກຳມະການ;                          |
| 9. ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ       | ເປັນກຳມະການ;                          |
| 10. ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ            | ເປັນກຳມະການ;                          |
| 11. ຮອງປະທານສູນກາງສະຫະພັນກຳມະບານລາວ                     | ເປັນກຳມະການ;                          |
| 12. ຮອງປະທານສູນກາງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ                      | ເປັນກຳມະການ;                          |
| 13. ຮອງເລຂາຄະນະບໍລິຫານງານສູນກາງຊາວໜຸ່ມປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ | ເປັນກຳມະການ;                          |
| 14. ຮອງປະທານສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ                         | ເປັນກຳມະການ;                          |
| 15. ຮອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ                   | ເປັນກຳມະການ;                          |
| 16. ຫົວໜ້າກົມອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ       | ເປັນກຳມະການ ທັງເປັນ<br>ຫົວໜ້າກອງເລຂາ. |

ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ຂັ້ນສູນກາງ ອາດມີການເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ປ່ຽນແປງ.

**ມາດຕາ 71 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກອງເລຂາຄະນະກຳມະການ ຂັ້ນສູນກາງ**

ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການ ຂັ້ນສູນກາງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ໂຄງການຮ່ວມມືລະອຽດ ຕໍ່ປະທານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອພິຈາລະນາ;
2. ເປັນໃຈກາງໃນການ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;
3. ລະດົມທຶນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ ຢູ່ຂັ້ນ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບ ການຂໍອະນຸຍາດການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ອສບລ, ການຈັດຊື້, ນຳເຂົ້າ ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຍານພາຫະນະ;
5. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຄະນະກຳມະການ ຂັ້ນສູນກາງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

**ມາດຕາ 72 ຄະນະກຳມະການ ຂັ້ນແຂວງ**

ຄະນະກຳມະການ ຂັ້ນແຂວງ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ໂດຍປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ຕາມການສະເໜີ ຂອງພະແນກການຕ່າງປະເທດ ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະກຳມະການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ໃນການ ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ພະແນກ, ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ ກ່ຽວກັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການພັດທະນາ ແລະ ມະນຸດສະທຳ ຂອງ ອສບລ ລວມທັງຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານ ອສບລ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ໂດຍມີພະແນກການຕ່າງປະເທດຂັ້ນແຂວງ ເປັນຈຸດປະສານງານ.

ຄະນະກຳມະການ ຂຶ້ນແຂວງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຮອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງຂຶ້ນແຂວງ ເປັນປະທານ;
2. ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການຂຶ້ນແຂວງ. ເປັນຮອງປະທານ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກການຕ່າງປະເທດຂຶ້ນແຂວງ ເປັນຄະນະ ທັງເປັນຫົວໜ້າຈຸດປະສານງານ;
4. ຜູ້ຕາງໜ້າ ພະແນກ, ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກຂຶ້ນແຂວງ ເປັນຄະນະ;
5. ຜູ້ຕາງໜ້າອົງການປົກຄອງຂຶ້ນເມືອງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຄະນະ.

## ພາກທີ VII

### ຂໍ້ຫ້າມ

#### ມາດຕາ 73 ຂໍ້ຫ້າມ ທົ່ວໄປ

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານ ການພັດທະນາ ແລະ ມະນຸດສະທຳ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ສ້າງອຸປະສັກ, ຂັດຂວາງ, ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ບັງຄັບນາບຊູ່, ໜີ້ນປະໝາດການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ ອສບລ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ໃຫ້, ເປັນສື່ກາງໃນການ ຮັບ ຫຼື ໃຫ້ ສິນບິນ ແກ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ມີມູນຄວາມຈິງ ກ່ຽວກັບວຽກງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ອສບລ;
5. ປອມແປງເອກະສານ ຫຼື ນຳໃຊ້ເອກະສານປອມ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງ ອສບລ;
6. ຮັບເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກ ອສບລ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
7. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

#### ມາດຕາ 74 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ

ຫ້າມ ອສບລ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງ, ດຳເນີນ, ເຂົ້າຮ່ວມ, ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນການເຄື່ອນໄຫວ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມການອະນຸຍາດ;
3. ສະໜອງ ເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມຈິງ ຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ;
4. ຈັດຕັ້ງ, ດຳເນີນ, ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວທີ່ ຫວັງຜົນກຳໄລ, ບໍ່ຮັບໃຊ້ເປົ້າໝາຍຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ມະນຸດສະທຳ;
5. ຈັດຊື້, ນຳເຂົ້າ ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຍານພາຫະນະ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
6. ລະດົມຫົນພາຍໃນ ສປປ ລາວ ໃນທຸກຮູບການ;
7. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 75 ຂໍ້ຫ້າມ ສໍາລັບພະນັກງານອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ**

ຫ້າມ ພະນັກງານ ຂອງ ອສບລ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນພະນັກງານຂອງ ສໍານັກງານ, ອົງການ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ໃນ ສປປ ລາວ;
2. ຮັບ, ເປັນສື່ກາງໃນການ ຮັບ ຫຼື ໃຫ້ ສິນບົນ ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
3. ຈັດຕັ້ງ, ດຳເນີນ, ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວທີ່ ຫວັງຜົນກຳໄລ, ບໍ່ຮັບໃຊ້ເປົ້າໝາຍຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອການ ພັດທະນາ ແລະ ມະນຸດສະທຳ;
4. ຈັດຊື້, ນຳເຂົ້າ ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຍານພາຫະນະ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
5. ລະດົມທຶນພາຍໃນ ສປປ ລາວ ໃນທຸກຮູບການ;
6. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 76 ຂໍ້ຫ້າມ ສໍາລັບ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ**

ຫ້າມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສວຍໃຊ້ ສິດອຳນາດ, ດຳແໜ່ງ, ໜ້າທີ່ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ ຕົນ, ຄອບຄົວ, ຍາດພີ່ນ້ອງ ແລະ ພັກພວກຂອງຕົນ
2. ເມີນເສີຍ, ປະໝາດ, ເລີ່ມເລີ້ ຫຼື ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່;
3. ກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງດຶງ, ປອມແປງເອກະສານ ແລະ ແກ່ຍາວຂັ້ນຕອນການພິຈາລະນາການຂໍອະນຸຍາດ;
4. ຮັບ, ໃຫ້, ເປັນສື່ກາງໃນການ ຮັບ ຫຼື ໃຫ້ ສິນບົນ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕໍ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ໂດຍບໍ່ຍຸຕິທຳ, ລໍາອຽງ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
6. ຮຽກເອົາ ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
7. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບຂອງ ລັດ ຫຼື ທາງລັດຖະການ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບ ອະນຸຍາດ;
8. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ພາກທີ VIII**

**ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ  
ວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ**

**ມາດຕາ 77 ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ**

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການ ປະສານສົມທົບ ກັບ ກະຊວງ ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມ ຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານ ອສບລ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
2. ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
3. ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ.

**ມາດຕາ 78 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ**

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ອສບລ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ອສບລ ເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ນິຕິກຳ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ອສບລ ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ແລະ ທົ່ວເຖິງ;
4. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາສໍານວນເອກະສານສະເໜີຂໍການອະນຸຍາດຂອງ ອສບລ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້;
5. ມີຄຳເຫັນ ແລະ ຢັ້ງຢືນກົດລະບຽບຂອງ ອສບລ ທີ່ສະເໜີຂໍປະຕິບັດງານ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ອສບລ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງ ອສບລ ຢູ່ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
7. ຊຸກຍູ້ ພະນັກງານ ອສບລ ໃຫ້ປະຕິບັດພັນທະອາກອນລາຍໄດ້ໃຫ້ລັດ ຕາມກົດໝາຍ;
8. ອອກວິຊາເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງພະນັກງານຂອງ ອສບລ ທີ່ເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ ຕາມລະບຽບການ;
9. ພິຈາລະນາການ ຈັດຊື້, ນຳເຂົ້າ ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຍານພາຫະນະ ຂອງ ອສບລ ແລະ ຂອງພະນັກງານ ອສບລ;
10. ມີຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການມອບ-ໂອນ, ການນຳອອກຄືນ ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຍານພາຫະນະ ຂອງ ອສບລ ແລະ ຂອງພະນັກງານ ອສບລ;
11. ນຳໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ ອສບລ, ພະນັກງານ ອສບລ ແລະ ຄອບຄົວ ຂອງພະນັກງານ ອສບລ ທີ່ລະເມີດ ດຳລັດສະບັບນີ້;
12. ໂຈະ ແລະ ຢຸດຕິການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ອສບລ;
13. ຖອນໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານຂອງ ອສບລ ແລະ ພະນັກງານ ອສບລ;
14. ສະເໜີ ລັດຖະບານ ພິຈາລະນາຍ້ອງຍໍ ອສບລ ແລະ ພະນັກງານ ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດການຊ່ວຍ ຢູ່ ສປປ ລາວ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະກອບສ່ວນພັດທະນາ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ ຕາມການສະເໜີຂອງຄູ່ຮ່ວມງານ ຕາມ ລະບຽບ ການ;
15. ຈັດກອງປະຊຸມ ແລະ ກິດຈະກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ;
16. ປະສານສົມທົບ ກັບ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງ ອສບລ;
17. ຮ່ວມມືສາກົນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ອສບລ;
18. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ອສບລ ຕໍ່ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
19. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 79 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ**

ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ, ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ອສບລ, ພະນັກງານ ແລະ ຄອບຄົວຂອງພະນັກງານຂອງ ອສບລ;
2. ຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ອອກບັດອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງ ອສບລ ແລະ ຄອບຄົວຂອງພະນັກງານຂອງ ອສບລ ທີ່ເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ;
3. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ ຕໍ່ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
4. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 80 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ**

ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງບົດສະເໜີໂຄງການໃນຂັ້ນພື້ນຖານຮ່ວມກັບອົງການ ແລະ ພະແນກການກ່ຽວຂ້ອງຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ກ່ອນສະເໜີກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອພິຈາລະນາ;
2. ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ອສບລ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
3. ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ ແລະ ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງ ອສບລ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
4. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ;
5. ປະສານສົມທົບກັບກຳລັງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບໃນການ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານ ອສບລ ແລະ ຄອບຄົວ;
6. ສະເໜີການຍ້ອງຍໍ ອສບລ ແລະ ພະນັກງານ ອສບລ ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດການຊ່ວຍຢູ່ ສປປ ລາວ;
7. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ;
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 81 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ**

ໃນການ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານ ອສບລ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ປະສານສົມທົບ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມືກັບ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

**ມາດຕາ 82 ເນື້ອໃນການກວດກາ**

ການກວດກາວຽກງານ ອສບລ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ນິຕິກຳ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ກົດຈະກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ອສບລ;
2. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ອສບລ;
3. ການນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

4. ເນື້ອໃນອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມສໍາຄັນ ແລະ ຈໍາເປັນ.

**ມາດຕາ 83 ຮູບການກວດກາ**

ຮູບການກວດກາ ວຽກງານ ອສບລ ມີ ສາມ ຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາທີ່ດໍາເນີນໄປ ຕາມແຜນການ ຢ່າງເປັນປະຈໍາ ແລະ ມີການກໍານົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ;
2. ການກວດກາ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າ ມີຄວາມຈໍາເປັນ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາແບບຮີບດ່ວນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ.

ໃນການດໍາເນີນກວດກາ ວຽກງານ ອສບລ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ພາກທີ IX**

**ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

**ມາດຕາ 84 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດໍາລັດສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 85 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດດໍາລັດສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ທ້າມ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການ ສຶກສາອິບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກົດໝາຍ.

**ພາກທີ X**

**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 86 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດໍາລັດສະບັບນີ້.

ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດດໍາລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 87 ຜົນສັກສິດ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີ 15 ກໍລະກົດ 2026 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 013/ນຍ, ລົງວັນທີ 08 ມັງກອນ 2010.

ຕາງໜ້າລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



**ສອນໄຊ ສີພັນດອນ**