



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ

/ລບ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ

“ຮ່າງ”

ດໍາລັດ

ວ່າດ້ວຍ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ (ສະບັບປັບປຸງ)

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 03/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ສະບັບເລກທີ....., ລົງວັນທີ.....

ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ:

ພາກທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 (ປັບປຸງ) ຈຸດປະສົງ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ຢູ່ ສປປ ລາວ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ ວຽກງານດັ່ງກ່າວມີຄວາມເປັນເອກະພາບ, ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ແນໃສ່ຮັບປະກັນ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການພັດທະນາ ແລະ ມະນຸດສະທໍາຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 2 (ປັບປຸງ) ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ

ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ອສບລ” ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດວ່າ International Non-Governmental Organizations “INGO” ແມ່ນ ອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມຂອງສາກົນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ສະມາຄົມ, ມູນນິທິ, ກອງທຶນ, ສະຖາບັນ ແລະ ສະໂມສອນ ທີ່ມີຖານະນິຕິບຸກຄົນ ເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ການ

ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານ ການພັດທະນາ ແລະ ມະນຸດສະທຳ ໂດຍບໍ່ ຫວັງຜົນກຳໄລ, ຫາລາຍໄດ້ ຫຼື ແບ່ງປັນຜົນກຳໄລກັນ ຕໍ່ໄປ ນີ້ເອີ້ນວ່າ “ອົງການ”.

ມາດຕາ 3 (ປັບປຸງ) ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ພະນັກງານຂອງອົງການ** ໝາຍເຖິງ ຜູ້ອອກແຮງງານຕ່າງປະເທດທີ່ເຮັດວຽກກັບອົງການ ເປັນຕົ້ນ ຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ, ຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການໂຄງການ, ຫົວໜ້າໂຄງການ, ຊ່ຽວຊານ ສຳລັບ ຫ້ອງການ ຜູ້ຕາງໜ້າ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ແລະ ພະນັກງານໂຄງການ;
2. **ສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງພະນັກງານຂອງອົງການ** ໝາຍເຖິງ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ແລະ ລູກ ຂອງພະນັກງານຂອງອົງການ ທີ່ຕິດຕາມມາອາໄສຢູ່ນຳ;
3. **ບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ** ໝາຍເຖິງ ທຶນ, ຊັບສິນ, ລາຍຮັບ ທີ່ໄດ້ມາຈາກການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການ ພາຍຫຼັງຫັກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານອອກແລ້ວ ສ່ວນທີ່ເຫຼືອບໍ່ໄດ້ນຳມາແບ່ງປັນກັນ, ບໍ່ສວຍໃຊ້ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແຕ່ນຳໃຊ້ຕາມຈຸດປະສົງທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນທຳມະນູນ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງອົງການ;
4. **ທຶນ** ໝາຍເຖິງ ເງິນ ແລະ ຊັບສິນ.

ມາດຕາ 4 (ໃໝ່) ນະໂຍບາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ

ລັດ ມີນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ດັ່ງນີ້:

1. ສົ່ງເສີມ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂສະດວກ ໃຫ້ອົງການເຄື່ອນໄຫວຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ມະນຸດສະທຳ;
2. ຮັບປະກັນສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງອົງການ;
3. ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງອົງການ ຢ່າງເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 5 (ໃໝ່) ຫຼັກການ ກ່ຽວກັບວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ

ວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບປະກັນຜົນປະໂຫຍດລວມຂອງຊາດ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;
2. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ສິນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
4. ຮັບປະກັນຄວາມ ສະເໝີພາບ, ຖືກຕ້ອງ, ໂປ່ງໃສ, ຍຸຕິທຳ, ເປີດເຜີຍ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
5. ເຄື່ອນໄຫວກຸ້ມຕົນເອງທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ.

ມາດຕາ 6 (ປັບປຸງ) ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ດຳລັດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ພົວພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ.

ພາກທີ II

ຂັ້ນຕອນ ແລະ ການຂໍອະນຸມັດ

ມາດຕາ 7 (ປັບປຸງ) ຂັ້ນຕອນການຂໍອະນຸມັດ

ອົງການ ທີ່ມີຈຸດປະສົງເຂົ້າມາດຳເນີນກິດຈະກຳຊ່ວຍເຫຼືອຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງດຳເນີນ ຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຂໍອະນຸມັດປະຕິບັດງານ;
2. ຂໍອະນຸມັດໂຄງການ;
3. ຂໍອະນຸມັດປະຕິບັດກິດຈະກຳ;
4. ການອະນຸມັດການຊ່ວຍເຫຼືອໃນກໍລະນີສຸກເສີນ;
5. ຂໍອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການ ມີດັ່ງນີ້:
 - 5.1 ຂໍອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການໂຄງການ;
 - 5.2 ຂໍອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ;
 - 5.3 ຂໍອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ.

ສຳລັບ ໂຄງການ ຫຼື ກິດຈະກຳ ທີ່ນອນຢູ່ໃນໂຄງການໃຫຍ່ ຊຶ່ງລັດຖະບານໄດ້ອະນຸມັດເປັນຂອບການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ ເປັນຕົ້ນ ການຮ່ວມມືລະຫວ່າງ ລັດຖະບານ ກັບ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ຫາກ ອສບລ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຮ່ວມກັບຂະແໜງການພາກລັດຂອງລາວ ກໍຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການຂໍອະນຸມັດຈາກກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້.

ໝວດທີ 1

ການອະນຸມັດປະຕິບັດງານ

ມາດຕາ 8 (ປັບປຸງ) ການອະນຸມັດປະຕິບັດງານຂອງອົງການ

ການອະນຸມັດປະຕິບັດງານ ແມ່ນ ການຈົດທະບຽນຂອງອົງການ ຕາມລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ ເພື່ອເຂົ້າມາເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຊ່ວຍເຫຼືອໃດໜຶ່ງ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 9 (ໃໝ່) ເງື່ອນໄຂການອະນຸມັດປະຕິບັດງານຂອງອົງການ

ອົງການ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບການອະນຸມັດປະຕິບັດງານ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຈຸດປະສົງຊ່ວຍເຫຼືອ ສປປ ລາວ ດ້ານການພັດທະນາ ແລະ ດ້ານມະນຸດສະທໍາ;
2. ມີທໍາມະນູນ ແລະ ກົດລະບຽບ ທີ່ຊັດເຈນ;
3. ມີຖານະນິຕິບຸກຄົນ, ໄດ້ຈົດທະບຽນຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງປະເທດຕົ້ນກໍາເນີດ;
4. ມີຖານະທາງດ້ານການເງິນດີ ແລະ ມີແຫຼ່ງທຶນທີ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ;
5. ເປັນອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ຫວັງຜົນກໍາໄລ.

ມາດຕາ 10 (ໃໝ່) ເອກະສານປະກອບສະເໜີຂໍອະນຸມັດປະຕິບັດງານຂອງອົງການ

ເອກະສານປະກອບສະເໜີຂໍອະນຸມັດປະຕິບັດງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຂໍອະນຸມັດປະຕິບັດງານ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຈາກສໍານັກງານໃຫຍ່ຂອງອົງການ ເຖິງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
2. ສໍາເນົາເອກະສານຈົດທະບຽນຈາກປະເທດຕົ້ນກໍາເນີດ;
3. ສໍາເນົາທໍາມະນູນ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງອົງການ;
4. ເອກະສານຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນຂອງອົງການ;
5. ເອກະສານ ກ່ຽວກັບ ແຜນການຊ່ວຍເຫຼືອຢູ່ ສປປ ລາວ;
6. ຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ.

ມາດຕາ 11 (ໃໝ່) ການພິຈາລະນາການຂໍອະນຸມັດປະຕິບັດງານຂອງອົງການ

ອົງການ ຕ້ອງຢືນສໍານວນເອກະສານສະເໜີຂໍອະນຸມັດປະຕິບັດງານ ຕໍ່ກົມອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ. ພາຍຫຼັງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຮັບສໍານວນເອກະສານສະເໜີຂໍອະນຸມັດປະຕິບັດງານຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ພາຍໃນ ສາມສິບວັນລັດຖະການ.

ມາດຕາ 12 (ໃໝ່) ອາຍຸການນໍາໃຊ້ຂອງໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານ

ໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານ ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ ສອງ ປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ອາຍຸການນໍາໃຊ້ໄດ້ຄັ້ງລະບໍ່ເກີນ ສອງ ປີ ໂດຍຂຶ້ນກັບໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງອົງການຢູ່ ສປປ ລາວ.

ຖ້າກໍລະນີ ອົງການ ທີ່ໄດ້ຮັບໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວໂຄງການໃດໆ ໃນໄລຍະ **ໜຶ່ງ ປີ** ຈະຖືວ່າໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານນັ້ນ ໝົດອາຍຸການນໍາໃຊ້ໂດຍອັດຕະໂນມັດ.

ມາດຕາ 13 (ໃໝ່) ການຂໍຢຸດຕິປະຕິບັດງານຂອງອົງການ

ອົງການ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ຂໍຢຸດຕິການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນຢູ່ ສປປ ລາວ ຈະຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ກ່ອນໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານໝົດອາຍຸການນໍາໃຊ້ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ ໂດຍຄັດຕິດເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດັ່ງນີ້:

1. ຫ້າງສີສະເໜີຂອງສໍານັກງານໃຫຍ່ອົງການ ຫຼື ຫ້ອງການພາກພື້ນ ເຖິງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
2. ບົດລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃນໄລຍະທີ່ຜ່ານມາ.

ມາດຕາ 14 (ບັບປຸງ) ການຂໍຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານຂອງອົງການ

ອົງການ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ຂໍຕໍ່ອາຍຸການອະນຸມັດປະຕິບັດງານ ຈະຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ກ່ອນ ໂຄງການຈະສິ້ນສຸດກຳນົດເວລາໃນການປະຕິບັດງານຂອງໂຄງການ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ, ການຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານ ຕ້ອງມີເຫດຜົນຈະແຈ້ງ ແລະ ມີຄຳເຫັນຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ ເປັນຜູ້ຍັງຢືນ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກກະຊວງການຕ່າງປະເທດເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

1. ສະເໜີສືບຕໍ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ

ອົງການ ມີຄວາມຕ້ອງການສືບຕໍ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ແລະ ດຳເນີນ ຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1.1 ເອກະສານປະກອບໃນການສະເໜີສືບຕໍ່ການປະຕິບັດໂຄງການ ມີດັ່ງນີ້:

- 1.1.1 ຫ້າງສີສະເໜີຂໍສືບຕໍ່ການປະຕິບັດໂຄງການ;
- 1.1.2 ສຳເນົາຫ້າງສີອະນຸມັດໂຄງການ;
- 1.1.3 ບົດລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ກົດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານທີ່ຍັງເຫຼືອ ທີ່ສະເໜີຂໍສືບຕໍ່;
- 1.1.4 ຫ້າງສີເຫັນດີໃຫ້ສືບຕໍ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຈາກຄູ່ຮ່ວມງານ, ກະຊວງ, ຂະແໜງການ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

1.2 ອົງການ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຕ້ອງການຕໍ່ອາຍຸໂຄງການ ຈະຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ກ່ອນ ໂຄງການຈະສິ້ນສຸດກຳນົດເວລາໃນການປະຕິບັດງານຂອງໂຄງການ ພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ. ພາຍຫຼັງໄດ້ ຮັບສຳນວນເອກະສານດັ່ງກ່າວ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຈະພິຈາລະນາພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ. ການຕໍ່ອາຍຸ ໂຄງການ ແມ່ນ ພິຈາລະນາບົນພື້ນຖານ ການເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳໂຄງການ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ ຮັບການອະນຸມັດຈາກກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງໄລຍະເວລາທີ່ຕໍ່ໃຫ້ ແມ່ນ ບໍ່ເກີນ ເກົ້າ ເດືອນ.

2. ການສະເໜີຂໍຕໍ່ໂຄງການໄລຍະໃໝ່

ອົງການ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານຝ່າຍລາວ ຈະຕ້ອງໄດ້ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການພາຍໃນກຳ ນົດເວລາ ສາມສິບວັນລັດຖະການ ກ່ອນສະເໜີຂໍຕໍ່ໂຄງການໄລຍະໃໝ່ ຊຶ່ງຈະຕ້ອງປະກອບເອກະສານສະເໜີຕໍ່ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ມີດັ່ງນີ້:

- 2.1 ຫ້າງສີສະເໜີຂໍຕໍ່ໂຄງການຂອງອົງການ;
- 2.2 ຫ້າງສີເຫັນດີໃຫ້ສືບຕໍ່ໂຄງການຈາກກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 2.3 ສຳເນົາຫ້າງສີອະນຸມັດໂຄງການໄລຍະເກົ່າ;
- 2.4 ບົດສະເໜີໂຄງການໃນໄລຍະໃໝ່;
- 2.5 ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈສະບັບໃໝ່.

ພາຍຫຼັງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຮັບສໍານວນເອກະສານສະເໜີຕໍ່ອາຍຸອະນຸມັດປະຕິບັດງານຂອງ ອົງການ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຈະພິຈາລະນາການສະເໜີດັ່ງກ່າວພາຍໃນ ຫົກສິບ ວັນລັດຖະການ.

3. ການຂໍອະນຸມັດງົບປະມານເພີ່ມເຕີມ ສໍາລັບ ການສືບຕໍ່ໂຄງການ

ອົງການ ມີຈຸດປະສົງສະເໜີຂໍອະນຸມັດງົບປະມານເພີ່ມເຕີມ ສໍາລັບ ການສືບຕໍ່ໂຄງການ ຕ້ອງປະກອບ ເອກະສານ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ມີດັ່ງນີ້:

- 3.1 ໜັງສືສະເໜີຢັ້ງຢືນຈໍານວນງົບປະມານເພີ່ມເຕີມ;
- 3.2 ສໍາເນົາໜັງສືອະນຸມັດໂຄງການ;
- 3.3 ບົດລາຍງານ ຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ;
- 3.4 ແຜນກິດຈະກຳ ທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ເພີ່ມງົບປະມານ;
- 3.5 ໜັງສືສະເໜີຂອງຄູ່ຮ່ວມງານຈາກກະຊວງ, ຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພາຍຫຼັງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຮັບສໍານວນເອກະສານສະເໜີຂໍອະນຸມັດງົບປະມານເພີ່ມເຕີມ ຂອງອົງການ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຈະໃຊ້ເວລາພິຈາລະນາພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ. ການຂໍອະນຸມັດ ງົບປະມານເພີ່ມເຕີມເຂົ້າໃນໂຄງການ ແມ່ນ ພິຈາລະນາບົນພື້ນຖານ ການເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງຄະນະກຳມະ ການຊີ້ນຳໂຄງການ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງໄລຍະເວລາທີ່ຕໍ່ໃຫ້ ແມ່ນ ບໍ່ ເກີນ ສິບສອງ ເດືອນ.

ກໍລະນີທີ່ອົງການມີໂຄງການທີ່ກຳລັງປະຕິບັດ ຢູ່ ສປປ ລາວ, ທ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງຍື່ນຈິດໝາຍຂໍຕໍ່ໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານ ຢູ່ ສປປ ລາວ ເຖິງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໂດຍກົງ. ສ່ວນອົງການ ໃດທີ່ຢູ່ໃນຂັ້ນຕອນກະກຽມໂຄງການໃໝ່ ຈະຕ້ອງມີຈິດໝາຍຈາກກະຊວງ ຫຼື ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຖິງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ. ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຈະພິຈາລະນາ ພາຍໃນ ສິບ ວັນລັດຖະການ.

ມາດຕາ 15 (ໃໝ່) ການດັດແກ້ໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານ

ການດັດແກ້ໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານຂອງອົງການ ແມ່ນ ການດັດແກ້ເອກະສານ ຫຼື ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າ ໃຈຂອງໂຄງການ. ການດັດແກ້ເອກະສານ ຫຼື ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງໂຄງການ ຕ້ອງມີເຫດຜົນຈະແຈ້ງ ແລະ ມີຄໍາເຫັນຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານເປັນຜູ້ຢັ້ງຢືນ.

ມາດຕາ 16 (ໃໝ່) ເອກະສານປະກອບການສະເໜີດັດແກ້ໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານ

ອົງການ ມີຈຸດປະສົງດັດແກ້ໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານສະເໜີຂໍດັດແກ້ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຂໍດັດແກ້ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ;
2. ສໍາເນົາໜັງສືອະນຸມັດໂຄງການ;
3. ບົດສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ;
4. ສໍາເນົາບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈສະບັບເກົ່າ ພ້ອມທັງຂໍສະເໜີຂໍດັດແກ້;
5. ໜັງສືເຫັນດີຈາກກະຊວງທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງຂໍສະເໜີ;

ມາດຕາ 17 (ໃໝ່) ການພິຈາລະນາການສະເໜີຂໍ້ດັດແກ້ການອະນຸມັດປະຕິບັດງານຂອງອົງການ ແລະ ພະນັກງານຂອງອົງການ

ອົງການ ມີຈຸດປະສົງສະເໜີຂໍ້ດັດແກ້ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງໂຄງການ ຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອພິຈາລະນາກ່ອນ ສາມສິບ ວັນ ທີ່ຈະເລີ່ມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳໃໝ່. ພາຍຫຼັງ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດໄດ້ຮັບສຳນວນເອກະສານສະເໜີຂໍ້ດັດແກ້ດັ່ງກ່າວຈາກອົງການ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດຈະພິຈາລະນາພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ.

ສຳລັບ ການດັດແກ້ການອະນຸມັດປະຕິບັດງານຂອງຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ, ຫົວໜ້າໂຄງການ ແລະ ພະນັກງານເພື່ອປ່ຽນແທນ ຫຼື ຕໍ່ອາຍຸປະຕິບັດງານຂອງພະນັກງານຂອງອົງການ ຕ້ອງຍື່ນໜັງສືສະເໜີ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດເພື່ອພິຈາລະນາ ກ່ອນ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ ທີ່ອາຍຸຂອງໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານຂອງພະນັກງານຂອງອົງການຈະໝົດກຳນົດ ພ້ອມທັງໃບປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຜູ້ກ່ຽວ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານຂອງຜູ້ກ່ຽວ ຊຶ່ງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຈະພິຈາລະນາ ພາຍໃນ ສິບຫ້າ ວັນລັດຖະການ.

ໝວດທີ 2 ການອະນຸມັດໂຄງການ

ມາດຕາ 18 (ປັບປຸງ) ການອະນຸມັດໂຄງການ

ການອະນຸມັດໂຄງການ ແມ່ນ ການເຫັນດີໃຫ້ ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 19 (ໃໝ່) ເງື່ອນໄຂຂອງການອະນຸມັດໂຄງການ

ໂຄງການທີ່ຈະໄດ້ຮັບການອະນຸມັດປະຕິບັດງານ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບອະນຸມັດປະຕິບັດງານແລ້ວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໝວດທີ 1 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
2. ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບ ແຜນງານ ແລະ ຈຸດສຸມບູລິມະສິດ ທີ່ລັດຖະບານອະນຸຍາດ;
3. ຕ້ອງມີ ເປົ້າໝາຍ, ກິດຈະກຳທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາຂອງ ສປປ ລາວ;
4. ຕ້ອງມີງົບປະມານທີ່ຝຽງພໍ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນການນຳເຂົ້າທຶນ;
5. ຕ້ອງກຳນົດໜ້າທີ່ຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ແລະ ອົງການ ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
6. ຕ້ອງກຳນົດຢ່າງລະອຽດ ກ່ຽວກັບ ກິດຈະກຳທີ່ຈະປະຕິບັດ ແລະ ຂຶ້ນງົບປະມານ ສຳລັບ ກິດຈະກຳແຕ່ລະອັນ ຢ່າງເໝາະສົມ;
7. ງົບປະມານສ່ວນໃຫຍ່ຂອງໂຄງການຕ້ອງສຸມໃສ່ກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ;
8. ຕ້ອງມີກົນໄກຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ໂດຍມີການຈັດຕັ້ງຄະນະຊີ້ນຳໂຄງການ ແລະ ມີຜູ້ຕາງໜ້າຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກອົງການ ເປັນສະມາຊິກ. ຄະນະຊີ້ນຳໂຄງການດັ່ງກ່າວ ມີໜ້າທີ່ຮັບຮອງເອົາແຜນປະຕິບັດວຽກງານລະອຽດ; ແຜນງົບປະມານຕົວຈິງ ແລະ ຮັບຮອງເອົາບົດລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ;

9. ງົບປະມານຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໂອນ ແລະ ແລກປ່ຽນຜ່ານລະບົບທະນາຄານຂອງ ສປປ ລາວ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;

10. ອົງໃສ່ນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບ ການເພີ່ມຜົນໂຫຍດລົງສຸ່ມຊົນ ຢູ່ໃນເຂດເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການໃຫ້ຫຼາຍທີ່ສຸດ. ສະນັ້ນ, ການພິຈາລະນາຮັບໂຄງການແມ່ນອີງໃສ່ການແບ່ງສ່ວນງົບປະມານຕາມມາດຕາສ່ວນ ເຈັດສິບ ສ່ວນຮ້ອຍ (70%) ຈະຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ ແລະ ສ່ວນ ສາມສິບ ສ່ວນຮ້ອຍ (30%) ແມ່ນ ໃຊ້ສຳລັບການບໍລິຫານໂຄງການ.

11. ຈຳນວນຊ່ຽວຊານຕ່າງປະເທດ ປະຈຳໂຄງການ ແມ່ນ ບໍ່ເກີນ ຫ້າ ຄົນ ສຳລັບໄລຍະຍາວ ແລະ ໄລຍະສັ້ນ ບໍ່ເກີນ ສິບ ຄົນ ຫຼື ພິຈາລະນາຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ;

12. ໂຄງການທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍອົງການ ລັດຖະບານອະນຸຍາດໃຫ້ມີຄູ່ຮ່ວມງານ ທີ່ເປັນພາກລັດ ແລະ ສະມາຄົມທີ່ຈິດທະບຽນຖືກຕ້ອງເທົ່ານັ້ນ.

ມາດຕາ 20 (ໃໝ່) ເອກະສານປະກອບຂໍອະນຸມັດໂຄງການ

ເອກະສານປະກອບ ຂໍອະນຸມັດໂຄງການ ມີດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຈາກຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າຂອງອົງການ ຫຼື ຈາກສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງອົງການ;
2. ບົດສະເໜີໂຄງການ;
3. ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ;
4. ໜັງສືເຫັນດີຈາກຫ້ອງຖິ່ນ ແລະ ກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ.

ມາດຕາ 21 (ໃໝ່) ການພິຈາລະນາການສະເໜີຂໍອະນຸມັດໂຄງການ

ພາຍຫຼັງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຮັບສຳນວນເອກະສານສະເໜີຂໍອະນຸມັດໂຄງການຈາກອົງການ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຈະພິຈາລະນາການສະເໜີດັ່ງກ່າວ ພາຍໃນ ຫົກສິບ ວັນລັດຖະການ.

ໝວດທີ 3

ການອະນຸມັດປະຕິບັດກິດຈະກຳ

ມາດຕາ 22 (ປັບປຸງ) ການອະນຸມັດປະຕິບັດກິດຈະກຳ

ການອະນຸມັດປະຕິບັດກິດຈະກຳ ແມ່ນ ການເຫັນດີໃຫ້ ອົງການ ຫຼື ບຸກຄົນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳທີ່ບໍ່ເປັນໂຄງການ, ມີງົບປະມານບໍ່ຫຼາຍ ແລະ ມີໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບໍ່ເກີນ 1 ປີ ຊຶ່ງອົງການ ຫຼື ບຸກຄົນ ດັ່ງກ່າວ ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບອະນຸມັດປະຕິບັດງານ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແຕ່ມີຈຸດປະສົງຢາກໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອຢູ່ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 23 (ໃໝ່) ເງື່ອນໄຂການອະນຸມັດປະຕິບັດກິດຈະກຳ

ກິດຈະກຳຂອງອົງການ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບການອະນຸມັດປະຕິບັດງານ ຕ້ອງມີ ເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງ ສປປ ລາວ;

2. ກຳນົດຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງລະອຽດ;
3. ກຳນົດຂະແໜງການ ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
4. ກຳນົດສະຖານທີ່ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
5. ກິດຈະກຳຕ້ອງມີມູນຄ່າ ບໍ່ເກີນ ຫ້າສິບຮ້ອນ ໂດລາສະຫະລັດ ຫຼື ທຽບເທົ່າ;
6. ກຳນົດງົບປະມານ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນທີ່ຈະນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ;
7. ຕ້ອງແມ່ນພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງຝ່າຍລາວເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ບໍ່ມີຊ່ຽວຊານມາປະຈຳການຢູ່ ສປປ ລາວ;
8. ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ຕ້ອງມີແຜນກິດຈະກຳລະອຽດ ຄັດຕິດມາພ້ອມ.

ມາດຕາ 24 (ໃໝ່) ການພິຈາລະນາອະນຸມັດປະຕິບັດກິດຈະກຳ

ອົງການ ຫຼື ບຸກຄົນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອແກ່ ສປປ ລາວ ໂດຍຜ່ານການປະຕິບັດກິດຈະກຳ ຕ້ອງຍື່ນສຳນວນເອກະສານສະເໜີຂໍການອະນຸມັດປະຕິບັດກິດຈະກຳ ເຖິງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຈະພິຈາລະນາພາຍໃນ ຫຼື ກຳສິບ ວັນລັດຖະການ.

ໝວດທີ 4

ການອະນຸມັດການຊ່ວຍເຫຼືອໃນກໍລະນີສຸກເສີນ

ມາດຕາ 25 (ໃໝ່) ການສະເໜີຂໍອະນຸມັດການຊ່ວຍເຫຼືອໃນກໍລະນີສຸກເສີນ

ການອະນຸມັດການຊ່ວຍເຫຼືອໃນກໍລະນີສຸກເສີນ ແມ່ນ ການເຫັນດີຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ ອົງການ ທີ່ມີຈຸດປະສົງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອປະຊາຊົນ ຢູ່ເຂດພື້ນທີ່ປະສົບອຸທົກກະໄພ ຫຼື ໄພພິບັດ ຢ່າງຮີບດ່ວນ.

ມາດຕາ 26 (ໃໝ່) ເອກະສານປະກອບສະເໜີຂໍການອະນຸມັດການຊ່ວຍເຫຼືອໃນກໍລະນີສຸກເສີນ

ໃນກໍລະນີສຸກເສີນ, ອົງການ ມີຈຸດປະສົງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຂອງອົງການ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດການຊ່ວຍເຫຼືອໃນກໍລະນີສຸກເສີນ;
2. ມູນຄ່າການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງອົງການ, ປະເພດເຄື່ອງຊ່ວຍເຫຼືອ, ເສັ້ນທາງການຂົນສົ່ງເຄື່ອງຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຍົກເວັ້ນພາສີ-ອາກອນ;
3. ພື້ນທີ່ ຫຼື ເຂດ ທີ່ຈະໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອຢູ່ ສປປ ລາວ;
4. ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 27 (ໃໝ່) ການພິຈາລະນາການອະນຸມັດການຊ່ວຍເຫຼືອໃນກໍລະນີສຸກເສີນ

ໃນກໍລະນີ ອົງການ ມີຈຸດປະສົງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອສຸກເສີນແກ່ທ້ອງຖິ່ນທີ່ເກີດອຸທົກກະໄພ ແລະ ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອຢ່າງຮີບດ່ວນ (ທີ່ບໍ່ເປັນໂຄງການ) ນັ້ນ, ຕ້ອງຍື່ນສຳນວນເອກະສານສະເໜີຂໍການອະນຸ

ມັດການຊ່ວຍເຫຼືອດັ່ງກ່າວ ຕໍ່ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໂດຍກົງ ຊຶ່ງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຈະພິຈາລະນາ ພາຍໃນ ສາມ ວັນລັດຖະການ. ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຈຶ່ງສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຊ່ວຍເຫຼືອດັ່ງກ່າວໄດ້. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຝ່າຍລາວ ຊາບ.

ໝວດທີ 5

ການອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການ

ມາດຕາ 28 (ປັບປຸງ) ການອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການໂຄງການ

ການອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການໂຄງການ ແມ່ນ ການເຫັນດີໃຫ້ອົງການເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຕົນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ເພື່ອປະຕິບັດໂຄງການ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການປະສານງານຮ່ວມມືກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ສະດວກໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກິດຈະກຳໂຄງການໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການຕິດຕາມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ.

ມາດຕາ 29 (ໃໝ່) ເງື່ອນໄຂການອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການໂຄງການ

ອົງການ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໃຫ້ເປີດຫ້ອງການໂຄງການຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ດຳເນີນການປະຕິບັດໂຄງການ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
2. ມີໃບອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ສະຖານທີ່ຈາກເຈົ້າຂອງສະຖານທີ່ ເພື່ອເປີດຫ້ອງການ ໂດຍມີການຮັບຮູ້ຈາກອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 30 (ໃໝ່) ເອກະສານປະກອບສະເໜີຂໍອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການໂຄງການ

ອົງການ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານສະເໜີຂໍອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການໂຄງການ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຂໍອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການໂຄງການ;
2. ສຳເນົາໜັງສືອະນຸມັດໂຄງການ;
3. ສຳເນົາໃບອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ອາຄານຈາກເຈົ້າຂອງກຳມະສິດ ເພື່ອໃຊ້ເປັນຫ້ອງການໂຄງການ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຈາກອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຕ້ອງຄັດຕິດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງການໂຄງການມາຜ່ອມ ລວມທັງຈຳນວນຊ່ຽວຊານຕ່າງປະເທດ ປະຈຳຫ້ອງການໂຄງການ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມ ຄົນ ຫຼື ພິຈາລະນາຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.
5. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ສະຖານທີ່ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ເປັນຫ້ອງການໂຄງການ, ເບີໂທຕິດຕໍ່ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 31 (ໃໝ່) ການພິຈາລະນາການອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການໂຄງການ

ພາຍຫຼັງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຮັບສຳນວນເອກະສານສະເໜີຂໍອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການໂຄງການຈາກອົງການ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຈະພິຈາລະນາພາຍໃນ ສິບ ວັນລັດຖະການ ໃນການອອກໜັງສືອະນຸມັດເປີດ

ຫ້ອງການໂຄງການ. ຫ້ອງສີອະນຸມັດດັ່ງກ່າວ ຈະໝົດກຳນົດການນຳໃຊ້ພາຍຫຼັງ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ ຫ້ອງສີອະນຸມັດໂຄງການໝົດກຳນົດ.

ຫ້ອງການໂຄງການ ຕ້ອງມີອາຍຸການເທົ່າກັບອາຍຸການຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ແລະ ຕ້ອງປິດລົງພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ ພາຍຫຼັງການປະຕິບັດໂຄງການສິ້ນສຸດລົງ;

ມາດຕາ 32 (ໃໝ່) ການສະເໜີຂໍອະນຸມັດປະຕິບັດງານໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການໂຄງການ

ນອກຈາກ ຕ້ອງຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂລວມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 48 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້, ອົງການຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ຍື່ນສະເໜີຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ດັ່ງນີ້:

1. ຫ້ອງສີສະເໜີຈາກສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງອົງການ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ;

2. ສຳເນົາຫ້ອງສີອະນຸມັດໂຄງການ.

3. ຊີວະປະຫວັດ;

4. ສຳເນົາຫ້ອງສີຜ່ານແດນ;

5. ສຳເນົາໃບປະກາສະນິຍະບັດ;

ກໍລະນີສະເໜີຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ຫ້ອງສີສະເໜີຈາກສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງອົງການ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ເຖິງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ກ່ອນ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ ທີ່ອາຍຸຂອງຫ້ອງສີອະນຸມັດປະຕິບັດຂອງຜູ້ກ່ຽວຈະໝົດກຳນົດ;

2. ສຳເນົາຫ້ອງສີຜ່ານແດນ;

3. ສຳເນົາບັດອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ຢູ່ ສປປ ລາວ;

4. ສຳເນົາໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານສະບັບກ່ອນ.

ພາຍຫຼັງ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຮັບສຳນວນເອກະສານສະເໜີຂໍອະນຸມັດຮັບເອົາຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ, ຈະປຶກສາຫາລືກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມມືກັບໂຄງການ ຊຶ່ງຈະໃຊ້ເວລາພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ ໃນການພິຈາລະນາ. ໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານຂອງຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ມີກຳນົດ ໜຶ່ງ ປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ອາຍຸໄດ້.

ມາດຕາ 33 (ໃໝ່) ການສະເໜີຂໍອະນຸມັດປະຕິບັດງານໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າໂຄງການ

ນອກຈາກ ຕ້ອງຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂລວມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 48 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ອົງການ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ຍື່ນສະເໜີຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ດັ່ງນີ້:

1. ຫ້ອງສີສະເໜີຈາກສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງອົງການ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ເຖິງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໂດຍຜ່ານກະຊວງ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

2. ສຳເນົາຫ້ອງສີອະນຸມັດໂຄງການ.

3. ຊີວະປະຫວັດ;

4. ສຳເນົາຫ້ອງສີຜ່ານແດນ;

5. ສຳເນົາໃບປະກາສະນິຍະບັດ;

ກໍລະນີສະເໜີຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຈາກສໍານັກງານໃຫຍ່ຂອງອົງການ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ເຖິງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ກ່ອນ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ ທີ່ອາຍຸຂອງໜັງສືອະນຸມັດປະຕິບັດງານຂອງຜູ້ກ່ຽວ ຈະໝົດກໍານົດ;
2. ສໍານຳໜັງສືຜ່ານແດນ;
3. ສໍານຳບັດອະນຸຍາດຝັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
4. ສໍານຳໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານສະບັບກ່ອນ.

ພາຍຫຼັງ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຮັບສໍານວນເອກະສານສະເໜີຂໍອະນຸມັດຮັບເອົາຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ, ຈະປຶກສາຫາລືກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມມືກັບໂຄງການ ຊຶ່ງຈະໃຊ້ເວລາພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ ໃນການພິຈາລະນາ. ໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານຂອງຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ມີກໍານົດ ໜຶ່ງ ປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ອາຍຸໄດ້.

ມາດຕາ 34 (ປັບປຸງ) ການອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ

ການອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ແມ່ນ ການເຫັນດີໃຫ້ອົງການ ເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຕົນ ປະຈໍາ ສປປ ລາວ ເພື່ອສະດວກໃນການປະສານງານໂດຍກົງກັບ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມມືທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງເປັນການຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຊ່ວຍເຫຼືອໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສໍາເລັດສູງສຸດ.

ມາດຕາ 35 (ໃໝ່) ເງື່ອນໄຂການອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ

ອົງການ ຕ້ອງການເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຕົນ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການພັດທະນາ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນຢູ່ ສປປ ລາວ ມາແລ້ວ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າ ປີ ໃນມູນຄ່າທຽບເທົ່າ ຫ້າແສນ ໂດລາສະຫະລັດຂຶ້ນໄປ ຕໍ່ປີ;
2. ມີໃບອະນຸຍາດໃຫ້ນໍາໃຊ້ສະຖານທີ່ຈາກເຈົ້າຂອງສະຖານທີ່ ເພື່ອເປີດຫ້ອງການ ໂດຍມີການຮັບຮູ້ຈາກອົງການປົກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ກໍານົດຢ່າງຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບ ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 36 (ໃໝ່) ເອກະສານປະກອບສະເໜີຂໍອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ

ໃນການສະເໜີຂໍອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືຈາກຫ້ອງການໃຫຍ່ອົງການ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ເຖິງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
2. ສໍານຳໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານ;
3. ບົດລາຍງານການຊ່ວຍເຫຼືອຢູ່ ສປປ ລາວ ໄລຍະ ຫ້າ ປີ ຜ່ານມາ;
4. ແຜນການ ທີ່ຈະໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນຕໍ່ໜ້າ;
5. ບົດລາຍງານການຊ່ວຍເຫຼືອບັນດາປະເທດອ້ອມຂ້າງອື່ນ;

6. ແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງທຶນ ສໍາລັບ ການເປີດທ້ອງຖິ່ນຜູ້ຕາງໜ້າ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
7. ໜັງສືອະນຸມັດໃຫ້ນໍາໃຊ້ອາຄານຈາກເຈົ້າຂອງກໍາມະສິດ ເພື່ອເປັນທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຈາກອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ມີທໍາມະນູນ, ກົດລະບຽບ ແລະ ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງທ້ອງຖິ່ນຜູ້ຕາງໜ້າ ທີ່ຊັດເຈນ.

ມາດຕາ 37 (ໃໝ່) ການພິຈາລະນາການອະນຸມັດເປີດທ້ອງຖິ່ນຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ

ອົງການ ມີຈຸດປະສົງສະເໜີເປີດທ້ອງຖິ່ນຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ຕ້ອງຍື່ນສໍານວນເອກະສານສະເໜີຂໍອະນຸມັດເປີດທ້ອງຖິ່ນດັ່ງກ່າວ ຕໍ່ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ. ພາຍຫຼັງ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຮັບສໍານວນເອກະສານດັ່ງກ່າວ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຈະພິຈາລະນາພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ.

ມາດຕາ 38 (ໃໝ່) ການອະນຸມັດປະຕິບັດງານໃຫ້ແກ່ຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ

ນອກຈາກ ຕ້ອງຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 48 ຂອງດໍາລັດສະບັບນີ້, ການອະນຸມັດປະຕິບັດງານໃຫ້ແກ່ຜູ້ຕາງໜ້າອົງການຕ້ອງປະກອບສໍານວນເອກະສານ ຍື່ນສະເໜີຕໍ່ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຈາກສໍານັກງານໃຫຍ່ຂອງອົງການ ຫຼື ທ້ອງຖິ່ນຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ເຖິງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
2. ຊົວປະຫວັດ ເພື່ອໃຫ້ຊວງການຕ່າງປະເທດອະນຸມັດຮັບເອົາ;
3. ສໍາເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ;
4. ສໍາເນົາໃບປະກາສະນິຍະບັດ.

ກໍລະນີສະເໜີຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຈາກສໍານັກງານໃຫຍ່ຂອງອົງການ ຫຼື ທ້ອງຖິ່ນຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ເຖິງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ກ່ອນ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ ທີ່ອາຍຸຂອງໜັງສືອະນຸມັດປະຕິບັດຂອງຜູ້ກ່ຽວ ຈະໝົດກຳນົດ;
2. ສໍາເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ;
3. ສໍາເນົາບັດອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
4. ສໍາເນົາໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານສະບັບກ່ອນ.

ພາຍຫຼັງ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຮັບສໍານວນເອກະສານສະເໜີຂໍອະນຸມັດຮັບເອົາຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຈະພິຈາລະນາພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ. ໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານຂອງຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ມີກຳນົດ ໜຶ່ງ ປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ອາຍຸໄດ້.

ມາດຕາ 39 (ໃໝ່) ການອະນຸມັດຮັບເອົາຜະນິດງານໄລຍະສັ້ນຂອງທ້ອງຖິ່ນຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ

ຜະນິດງານໄລຍະສັ້ນຂອງທ້ອງຖິ່ນຜູ້ຕາງໜ້າ ແມ່ນ ຜະນິດງານທີ່ເຮັດວຽກໃນທ້ອງຖິ່ນ ໄລຍະ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ ຫາ ເກົ້າສິບວັນລັດຖະການ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ຂໍອະນຸມັດຈາກ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ກ່ອນຜູ້ກ່ຽວເຂົ້າມາປະຕິບັດງານ ແລະ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານສະເໜີຂໍອະນຸມັດປະຕິບັດງານ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົງສີສະເໜີຈາກຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ປະຈຳ ສປປ ລາວ ເຖິງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
2. ຊີວະປະຫວັດ;
3. ສຳເນົາຫົງສີຜ່ານແດນ.

ພາຍຫຼັງ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຮັບສຳນວນເອກະສານສະເໜີຈາກອົງການ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຮັບເອົາ ພະນັກງານໄລຍະສັ້ນຂອງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຈະພິຈາລະນາພາຍໃນ ສືບທໍາ ວັນລັດຖະການ.

ໝວດທີ 6

ການອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ

ມາດຕາ 40 (ປັບປຸງ) ການອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ

ການອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ແມ່ນ ການເຫັນດີໃຫ້ອົງການ ເປີດຫ້ອງການພາກພື້ນຂອງ ຕົນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ເພື່ອສະດວກໃນການດຳເນີນວຽກງານຂອງຕົນໃນພາກພື້ນ ລວມທັງ ສປປ ລາວ, ສະດວກໃນ ການປະສານງານໂດຍກົງກັບ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ເປັນຈຸດປະສານງານໃຫ້ຫ້ອງການໃນເຂດພາກພື້ນ.

ມາດຕາ 41 (ໃໝ່) ເງື່ອນໄຂການອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ

ອົງການ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ເປີດ ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງມີ ເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການຢູ່ ສປປ ລາວ;
2. ມູນຄ່າການຊ່ວຍເຫຼືອ ສປປ ລາວ ສູງກວ່າມູນຄ່າການຊ່ວຍເຫຼືອປະເທດອື່ນໃນພາກພື້ນ;
3. ມີແຜນການ ເພີ່ມການຊ່ວຍເຫຼືອຢູ່ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 42 (ໃໝ່) ເອກະສານປະກອບສະເໜີຂໍອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ

ໃນການສະເໜີຂໍອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ, ອົງການຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົງສີຈາກສຳນັກງານໃຫຍ່ອົງການ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ເຖິງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
2. ສຳເນົາໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານ;
3. ສຳເນົາໃບອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການຢູ່ ສປປ ລາວ;
4. ບົດລາຍງານໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອຢູ່ ສປປ ລາວ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ;
5. ບົດລາຍງານການຊ່ວຍເຫຼືອປະເທດອື່ນໃນພາກພື້ນ;
6. ແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງທຶນ ສຳລັບ ການເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
7. ແຜນການ ທີ່ຈະໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ສປປ ລາວ ໃນອະນາຄົດ;
8. ຫົງສີອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ອາຄານຈາກເຈົ້າຂອງກຳມະສິດ ເພື່ອເປັນຫ້ອງການ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຈາກ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ສຳເນົາລະບຽບ ແລະ ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ.

ມາດຕາ 43 (ໃໝ່) ການພິຈາລະນາການສະເໜີອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ

ພາຍຫຼັງ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຮັບສໍານວນເອກະສານສະເໜີຂໍອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ຈາກອົງການ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຈະພິຈາລະນາພາຍໃນ ສືບທໍາ ວັນລັດຖະການ.

ມາດຕາ 44 (ໃໝ່) ການອະນຸມັດປະຕິບັດງານໃຫ້ແກ່ຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນຂອງອົງການ

ນອກຈາກ ຕ້ອງຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂລວມ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 48 ຂອງດໍາລັດ ສະບັບນີ້ ອົງການ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ຍື່ນສະເໜີຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືຈາກສໍານັກງານໃຫຍ່ຂອງອົງການ ເຖິງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
2. ຊົວປະຫວັດ, ປະສົບການເຮັດວຽກ, ທີ່ຢູ່ຖາວອນ ແລະ ສະຖານະຄອບຄົວ;
3. ສໍານົກໜັງສືຜ່ານແດນ;
4. ສໍານົກໃບປະກາດສະນິຍະບັດ;
5. ສໍານົກໃບອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ;

ພາຍຫຼັງ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຮັບສໍານວນເອກະສານສະເໜີຂອງອົງການ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຮັບເອົາຜູ້ ຕາງໜ້າພາກພື້ນ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຈະພິຈາລະນາພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ. ໃບອະນຸມັດປະຕິບັດ ງານຂອງຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ມີກໍານົດ ໜຶ່ງ ປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ອາຍຸໄດ້.

ໝວດທີ 7

ການ ໂຈະ ແລະ ຍຸດຕິ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການ

ມາດຕາ 45 (ໃໝ່) ການໂຈະການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການ

1. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງອົງການ ຈະຖືກໂຈະໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:
 - 1.1 ໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານໝົດອາຍຸການນໍາໃຊ້ ແຕ່ຍັງສືບຕໍ່ເຄື່ອນໄຫວ;
 - 1.2 ເຄື່ອນໄຫວບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຂົງເຂດ, ພື້ນທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານ;
 - 1.3 ນໍາໃຊ້ ຫຼື ແຈ້ງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ບັນຊີເຄື່ອນໄຫວການເງິນບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມບັນຊີເຄື່ອນໄຫວການ ເງິນທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນ.
2. ກວດພົບ ອົງການ ມີການກະທໍາຜິດກົດໝາຍ ຫຼື ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດທີ່ມີສິດ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພິຈາລະນາ ຮຽກປະຊຸມ ຫຼື ສົ່ງໜັງສືຂໍຄໍາເຫັນຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອີງໃສ່ຄໍາເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ອອກແຈ້ງການໂຈະການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງອົງການ;
3. ໃນໄລຍະເວລາ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ ພາຍຫຼັງມີແຈ້ງການໂຈະການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການ, ຄະນະກໍາ ມະການຄຸ້ມຄອງອົງການ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ ອົງການ ທີ່ຖືກໂຈະການເຄື່ອນໄຫວ ຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຈ້ງການ ດັ່ງກ່າວ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

4. ໃນໄລຍະເວລາ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການໂຈະການເຄື່ອນໄຫວ, ອົງການ ຕ້ອງດຳເນີນການປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂການກະທຳຜິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຈ້ງການໂຈະການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແຈ້ງຜົນການປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂໃຫ້ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງອົງການ ຊາບ.

ມາດຕາ 46 (ປັບປຸງ) ການຢຸດຕິການເຄື່ອນໄຫວ

ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງອົງການ ຈະຖືກຢຸດຕິໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານໝົດອາຍຸການນຳໃຊ້;
2. ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອໄດ້ສິ້ນສຸດລົງ;
3. ອົງການມີຄວາມປະສິງທີ່ຈະຢຸດຕິການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ;
4. ມີການຕົກລົງຖອນໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານຈາກລັດຖະບານ;
5. ໃນກໍລະນີ ອົງການ ຕ້ອງການຢຸດຕິການເຄື່ອນໄຫວຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ກະຊວງ ການຕ່າງປະເທດ ຊາບກ່ອນລ່ວງໜ້າ ສິບຫ້າ ວັນລັດຖະການ, ພ້ອມທັງສົ່ງຄືນບັດຜັກເຊົາຊ່ຽວຊານ ທີ່ ກົມຕຳ ຫຼວດກວດຄົນເຂົ້າ-ອອກເມືອງ ອອກໃຫ້.

ພາກທີ III

ການອະນຸມັດຮັບເອົາ ພະນັກງານຂອງອົງການ, ພະນັກງານໄລຍະສັ້ນ ແລະ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ການຂໍ ວິຊາເຂົ້າ ສປປ ລາວ, ບັດອະນຸຍາດຜັກເຊົາຊ່ຽວຊານ ແລະ ວິຊາເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຫຼາຍເທື່ອ

ໝວດທີ 1

ການອະນຸມັດຮັບເອົາພະນັກງານຂອງອົງການ, ພະນັກງານໄລຍະສັ້ນ ແລະ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ມາດຕາ 47 (ໃໝ່) ການອະນຸມັດຮັບເອົາພະນັກງານຂອງອົງການ

ການອະນຸມັດຮັບເອົາພະນັກງານຂອງອົງການ ແມ່ນ ການອະນຸມັດປະຕິບັດງານ ຈາກກະຊວງການຕ່າງ ປະເທດ ໃຫ້ແກ່ ຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ, ຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ, ຫົວໜ້າທ້ອງຖານໂຄງການ, ຫົວໜ້າໂຄງການ, ຊ່ຽວຊານ ສຳລັບ ທ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ຫຼື ທ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ພະນັກງານຕ່າງປະເທດ ສຳລັບໂຄງການ ຂອງ ອົງການ ມາປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 48 (ໃໝ່) ເງື່ອນໄຂລວມໃນການອະນຸມັດປະຕິບັດງານພະນັກງານຂອງອົງການ

ການອະນຸມັດປະຕິບັດງານໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງອົງການ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂລວມ ດັ່ງນີ້:

1. ມີໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດປະຕິບັດງານ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
2. ມີທ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ຫຼື ທ້ອງການໂຄງການ ຢູ່ ສປປ ລາວ;

3. ມີວິຊາສະເພາະ ແລະ ປະສົບການ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ຕໍາແໜ່ງງານ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບຂອງ ຫ້ອງການ ແລະ ການປະຕິບັດໂຄງການ;

4. ກຳນົດໄລຍະເວລາ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ ສປປ ລາວ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ຊຶ່ງອະນຸຍາດໃຫ້ຢູ່ລາວໄດ້ ບໍ່ເກີນ ສາມ ສະໄໝ ຫຼື ຫົກ ປີ;

5. ສຳລັບພະນັກງານຂອງອົງການ ທີ່ຈະເຂົ້າມາປະຈຳຢູ່ ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຕ້ອງມີໜັງສືຢັ້ງຢືນ ຮັບເອົາຜູ້ກ່ຽວ ຈາກປະເທດທີ່ຜູ້ກ່ຽວຈະເຂົ້າໄປເຄື່ອນໄຫວ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງປະເທດດັ່ງກ່າວ. ສຳລັບພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນຄົນລາວ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ;

6. ສຳລັບນັກສຶກສາຝຶກງານ ສຳລັບ ສປປ ລາວ ເຮົາແມ່ນຍັງບໍ່ສາມາດຮັບເທື່ອ ເພາະຍັງຕ້ອງການຊ່ຽວ ຊານ ເພື່ອຖ່າຍທອດບົດຮຽນໃຫ້ພາກລັດເຮົາ;

7. ສຳລັບ ຊ່ຽວຊານ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ທີ່ຈະເຂົ້າມາຢ້ຽມ ຫຼື ເຮັດວຽກໄລຍະສັ້ນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໃນບົດ ບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແມ່ນ ຝຶຈາລະນາອະນຸມັດຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

ມາດຕາ 49 (ໃໝ່) ການອະນຸມັດປະຕິບັດງານໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ຫຼື ຊ່ຽວຊານ ສຳລັບ ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ພະນັກງານຕ່າງປະເທດ ສຳລັບໂຄງການ

ພາຍຫຼັງ ອົງການ ໄດ້ຮັບໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານ, ອົງການ ຕ້ອງດຳເນີນການສະເໜີຂໍໃບອະນຸມັດປະຕິບັດ ງານໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງຕົນ ເພື່ອເຂົ້າມາ ສປປ ລາວ ສຳລັບກະກຽມເອກະສານ ແລະ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຮ່ວມກັບກະຊວງ ຫຼື ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງທີ່ຈະເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ. ນອກຈາກ ຕ້ອງຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 48 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້, ອົງການຕ້ອງປະກອບ ເອກະສານ ຍື່ນສະເໜີຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຈາກສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງອົງການ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງ ໜ້າອົງການ ໂດຍກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ, ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ເຖິງກະຊວງ ການຕ່າງປະເທດ;

2. ຊີວະປະຫວັດ ເພື່ອສິ່ງໃຫ້ກະຊວງການຕ່າງປະເທດອະນຸມັດຮັບເອົາ;

3. ໜັງສືເຫັນດີຈາກຄູ່ຮ່ວມງານຂອງໂຄງການ (ສຳລັບ ພະນັກງານຕ່າງປະເທດຂອງໂຄງການ);

4. ສຳເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ;

5. ສຳເນົາໃບປະກາສະນິຍະບັດ;

6. ສຳເນົາໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງການ.

ພາຍຫຼັງ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຮັບສຳນວນເອກະສານສະເໜີຂໍອະນຸມັດຮັບເອົາຜູ້ຕາງໜ້າຂອງ ອົງການ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຈະອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຝຶຈາລະນາ ພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ.

ມາດຕາ 50 (ໃໝ່) ການອະນຸມັດປະຕິບັດງານໃຫ້ແກ່ພະນັກງານໄລຍະສັ້ນສຳລັບໂຄງການ

ພະນັກງານໄລຍະສັ້ນສໍາລັບໂຄງການ ແມ່ນ ພະນັກງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຊຶ່ງມີກຳນົດເວລາໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ບໍ່ເກີນ ຫົກເດືອນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ປະກອບເອກະສານ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດປະຕິບັດງານ ຍື່ນຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຈາກ ສໍານັກງານໃຫຍ່ຂອງອົງການ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ເຖິງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໂດຍຜ່ານພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ຊົ່ວປະຫວັດ;
3. ສໍາເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ;
4. ສໍາເນົາໃບປະກາສະນິຍະບັດ.

ພາຍຫຼັງ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຮັບສໍານວນເອກະສານສະເໜີຂໍອະນຸມັດຮັບເອົາພະນັກງານໄລຍະສັ້ນຂອງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຈະພິຈາລະນາພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ.

ມາດຕາ 51 (ໃໝ່) ການອະນຸມັດຮັບເອົາພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນຂອງອົງການ

ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນຂອງການ ແມ່ນ ຜູ້ອອກແຮງງານລາວທີ່ເຮັດວຽກນໍາອົງການຕ່າງປະເທດ ໃນຕໍາແໜ່ງງານຕ່າງໆ ນັບແຕ່ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກ ເຖິງ ຜູ້ຈັດການໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ປະຈໍາ ສປປ ລາວ.

ໃນກໍລະນີມີຄວາມຈໍາເປັນ, ອົງການ ສາມາດວ່າຈ້າງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນມາຊ່ວຍບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນໄດ້ດ້ວຍຕົນເອງ ຊຶ່ງ ອົງການ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດສັນຍາແຮງງານກັບພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍມີກຳນົດ ໄລຍະເວລາສັນຍາຈ້າງງານ, ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ສະຫວັດດີການ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍແຮງງານຂອງ ສປປ ລາວ ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
2. ແຈ້ງຂໍ້ມູນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນທີ່ຕົນວ່າຈ້າງ ສິ່ງໃຫ້ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຊາບພາຍໃນ ສິບຫ້າ ວັນລັດຖະການ ພາຍຫຼັງຮັບເອົາຜູ້ກ່ຽວເຂົ້າເຮັດວຽກ;
3. ສໍາລັບພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນຢູ່ແຂວງ, ອົງການ ຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ໃນການວ່າຈ້າງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນເຂົ້າເຮັດວຽກນໍາ ແລະ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ພະແນກການຕ່າງປະເທດ ແລະ ຫ້ອງການບໍລິການສະຖານທູດ ຊາບ ເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບພະນັກງານດັ່ງກ່າວ;
4. ອົງການ ຕ້ອງອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ (ຫ້ອງການບໍລິການສະຖານທູດ) ຈັດຂຶ້ນ ຊຶ່ງກະຊວງການຕ່າງປະເທດຈະມີຈິດໝາຍທາງການແຈ້ງໃຫ້ ອົງການ ຊາບກ່ອນຢ່າງໜ້ອຍ ເຈັດ ວັນລັດຖະການ ຈໍານວນ ສອງ ຄັ້ງຕໍ່ປີ (ບໍ່ເກີນຫ້າ ວັນລັດຖະການ ຕໍ່ປີ)
5. ໃນກໍລະນີ ອົງການ ຕ້ອງການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານກັບພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ດ້ວຍເຫດຜົນໃດກໍຕາມ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນທາງການໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ, ພະແນກການຕ່າງປະເທດ ແລະ ຫ້ອງການບໍລິການສະຖານທູດ ຊາບກ່ອນ ສີ່ສິບຫ້າ ວັນລັດຖະການ ພ້ອມທັງເຫດຜົນຂອງການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ, ອົງການ ຕ້ອງຈ່າຍເງິນຄ່າແຮງງານ ແລະ ເງິນອຸດໜູນ ຕາມສັນຍາແຮງງານ ແລະ ຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍແຮງງານ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ.
6. ໃນກໍລະນີ, ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຫາກມີຈຸດປະສົງຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ, ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງເຮັດໜັງສືແຈ້ງ ອົງການ ກ່ອນ ສີ່ສິບຫ້າ ວັນລັດຖະການ ກ່ອນການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ;

7. ໃນກໍລະນີ ອົງການສະເໜີຕໍ່ອາຍຸການນໍາໃຊ້ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ຕ້ອງສໍາເນົາບັດຜະນັກງານ ທ້ອງຖິ່ນທີ່ສັງກັດຢູ່ນໍາອົງການຕົນ ຄັດຕິດກັບສໍານວນເອກະສານສະເໜີຂໍຕໍ່ອາຍຸການນໍາໃຊ້ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດ ງານມາຜ່ອມ;

8. ຜະນັກງານທ້ອງຖິ່ນຂອງອົງການ ຕ້ອງປະຕິບັດຜັນທະເສຍອາກອນລາຍໄດ້ ໃຫ້ລັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດ ໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 52 (ໃໝ່) ການສະເໜີຂໍຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານໃຫ້ແກ່ຜະນັກງານຂອງອົງການ

ການຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານຂອງຜູ້ຕາງໜ້າ, ຫົວໜ້າໂຄງການ ແລະ ຜະນັກງານຂອງອົງການ ຕ້ອງ ຍື່ນໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມທັງ ໃບປະເມີນຜົນຂອງການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຜູ້ກ່ຽວ ໂດຍມີການຍິ້ງຢືນຈາກພາກ ສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານຂອງຜູ້ກ່ຽວ ແລະ ຕ້ອງດໍາເນີນການສະເໜີກ່ອນອາຍຸໃບອະນຸມັດປະຕິບັດຂອງ ຜູ້ກ່ຽວຈະໝົດອາຍຸການນໍາໃຊ້ ສາມສິບ ວັນ.

ການສະເໜີຂໍຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານ ຕ້ອງປະກອບສໍານວນເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຈາກທ້ອງຖານຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ເຖິງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
2. ໜັງສືເຫັນດີຈາກ ຄູ່ຮ່ວມງານຂອງໂຄງການ (ສໍາລັບຜະນັກງານຕ່າງປະເທດຂອງໂຄງການ);
3. ສໍາເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ;
4. ສໍາເນົາບັດອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
5. ສໍາເນົາໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານສະບັບກ່ອນ.

ພາຍຫຼັງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຮັບສໍານວນເອກະສານການສະເໜີຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານຂອງ ຜູ້ຕາງໜ້າ, ຫົວໜ້າໂຄງການ ແລະ ຜະນັກງານ ຢ່າງຄົບຖ້ວນຈາກອົງການ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດຈະພິຈາລະນາ ພາຍໃນ ສິບ ວັນລັດຖະການ.

ໝວດທີ 2

ການຂໍວີຊາເຂົ້າ ສປປ ລາວ ໃຫ້ແກ່ຜະນັກງານຂອງອົງການ

ມາດຕາ 53 (ໃໝ່) ການຂໍວີຊາເຂົ້າ ສປປ ລາວ

ຜະນັກງານຂອງອົງການ ທຸກຄົນ ກ່ອນເຂົ້າມາເຮັດວຽກ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຈະຕ້ອງຂໍວີຊາເຂົ້າ ສປປ ລາວ. ບຸກຄົນ ທີ່ຖືວີຊາປະເທດທ້ອງຖານຂອງເຂົ້າ ສປປ ລາວ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກ ຢູ່ ສປປ ລາວ. ຜະນັກງານ ຂອງອົງການ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດປະຕິບັດງານ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງຂໍວີຊາ E-B2 ຊຶ່ງສາມາດໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃນ ການສະເໜີຂໍບັດອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ແລະ ວີຊາເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຫຼາຍເທື່ອ ໄດ້.

ມາດຕາ 54 (ໃໝ່) ການປະກອບເອກະສານຂໍວີຊາເຂົ້າ ສປປ ລາວ

ເອກະສານຂໍວີຊາເຂົ້າ ສປປ ລາວ ຜະນັກງານ ອົງການ ເພື່ອເຂົ້າມາປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ສໍາລັບ ການຂໍວິຊາເຂົ້າ ສປປ ລາວ ໃຫ້ແກ່ ຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ແລະ ພະນັກງານ ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1.1 ໜັງສືສະເໜີຈາກສໍານັກງານໃຫຍ່ອົງການ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງ ໜ້າອົງການ ເຖິງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ (ກຳນົດແຈ້ງ ວັນທີເດືອນປີ ແລະ ດ່ານທີ່ຈະເຂົ້າ);

1.2 ສໍາເນົາໜັງສືອະນຸມັດຮັບເອົາຜູ້ກ່ຽວ ອອກໃຫ້ໂດຍ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;

1.3 ສໍາເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ.

2. ສໍາລັບ ການຂໍວິຊາເຂົ້າ ສປປ ລາວ ໃຫ້ແກ່ ຫົວໜ້າໂຄງການ ແລະ ພະນັກງານໂຄງການ ຕ້ອງປະກອບ ສໍານວນເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

2.1 ໜັງສືສະເໜີຈາກສໍານັກງານໃຫຍ່ອົງການ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງ ໜ້າອົງການ ເຖິງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ (ກຳນົດແຈ້ງ ວັນທີເດືອນປີ ແລະ ດ່ານທີ່ຈະເຂົ້າ);

2.2 ໜັງສືເຫັນດີຈາກກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງເປັນຄູ່ຮ່ວມງານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ;

2.3 ສໍາເນົາໜັງສືອະນຸມັດຮັບເອົາຜູ້ກ່ຽວ ອອກໃຫ້ໂດຍ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;

2.4 ສໍາເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ.

ມາດຕາ 55 (ໃໝ່) ການພິຈາລະນາອະນຸມັດວິຊາເຂົ້າ ສປປ ລາວ

ພາຍຫຼັງ ພະນັກງານຂອງອົງການ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ, ອົງການ ຕ້ອງໄດ້ສະເໜີຂໍອະນຸຍາດເຂົ້າ ສປປ ລາວ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງຈະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວ ຢູ່ ສປປ ລາວ ພາຍໃນ ເກົ້າສິບ ວັນ ລັດຖະການ ແລະ ສາມາດຕໍ່ໄດ້ຕື່ມອີກ ເກົ້າສິບ ວັນລັດຖະການ.

ການຂໍວິຊາເຂົ້າ ສປປ ລາວ ໃຫ້ຍື່ນສໍາເອກະສານ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ ຢູ່ ສະຖານເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ຫຼື ສະຖານກົງສຸນໃຫຍ່ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ປະເທດຂອງຕົນ ຫຼື ບ່ອນທີ່ຮັບຜິດຊອບປະເທດຂອງຕົນ ຫຼື ສາມາດ ສະເໜີຂໍວິຊາເຂົ້າ ສປປ ລາວ ຢູ່ ດ່ານສາກົນ ບ່ອນທີ່ມີໜ່ວຍງານວິຊາກັບດ່ານ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຈາກກະຊວງການຕ່າງປະເທດ. ສໍານວນເອກະສານຂໍອະນຸມັດວິຊາເຂົ້າ ສປປ ລາວ ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການຕ່າງ ປະເທດ ເພື່ອພິຈາລະນາ ກ່ອນ ສິບສີ່ ວັນລັດຖະການ. ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບສໍານວນເອກະສານດັ່ງກ່າວ, ກະຊວງການຕ່າງ ປະເທດ ຈະພິຈາລະນາ ພາຍໃນ ເຈັດ ວັນລັດຖະການ.

ໝວດທີ 3

ການຂໍອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງອົງການ

ມາດຕາ 56 (ໃໝ່) ການຂໍອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ຫຼື ບັດອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ

ພະນັກງານຂອງອົງການ ທຸກຄົນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບບັດອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ອອກໃຫ້ໂດຍ ກະຊວງປ້ອງກັນ ຄວາມສະຫງົບ (ກົມຕໍາຫຼວດຄຸ້ມຄອງຄົນຕ່າງປະເທດ, ກົມໃຫຍ່ສັນຕິບານ) ໂດຍຜ່ານການອະນຸມັດຈາກກະຊວງ ການຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງມີອາຍຸນໍາໃຊ້ ໜຶ່ງ ປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ອາຍຸໄດ້.

ມາດຕາ 57 (ໃໝ່) ເອກະສານປະກອບການຂໍບັດອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ

ການສະເໜີຂໍບັດອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ຫຼັງສືສະເໜີຈາກສໍານັກງານໃຫຍ່ ອົງການ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ອົງການ ເຖິງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ;
2. ສໍານຳເນົາຖ່າຍຫຼັງສືອະນຸມັດຮັບເອົາຜູ້ກ່ຽວ ອອກໃຫ້ໂດຍ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
3. ສໍານຳເນົາຖ່າຍວິຊາເຂົ້າ ສປປ ລາວ (E-B2);
4. ສໍານຳເນົາຫຼັງສືຜ່ານແດນ.

ກໍລະນີສະເໜີຂໍຕໍ່ອາຍຸນໍາໃຊ້ຂອງບັດອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ໃຫ້ປະກອບສໍານວນເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ຫຼັງສືສະເໜີຈາກສໍານັກງານໃຫຍ່ອົງການ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ອົງການ ເຖິງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ;
2. ສໍານຳເນົາຖ່າຍຫຼັງສືອະນຸມັດຮັບເອົາຜູ້ກ່ຽວ ອອກໃຫ້ໂດຍ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
3. ສໍານຳເນົາຫຼັງສືຜ່ານແດນ;
4. ບັດອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວສະບັບກ່ອນ.

ມາດຕາ 58 (ໃໝ່) ການພິຈາລະນາອອກບັດອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ

ອົງການ ຕ້ອງຍື່ນສໍານວນເອກະສານສະເໜີຂໍອອກບັດອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ພິຈາລະນາ. ພາຍຫຼັງ, ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຈະພິຈາລະນາ ພາຍໃນ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ. ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດໄລຍະປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ, ພະນັກງານຂອງອົງການ ຕ້ອງສົ່ງບັດອະນຸຍາດ ພັກເຊົາຊົ່ວຄາວຄືນໃຫ້ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ.

ໝວດທີ 4

ການຂໍວິຊາເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຫຼາຍເທື່ອ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງອົງການ

ມາດຕາ 59 (ໃໝ່) ການຂໍວິຊາເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຫຼາຍເທື່ອ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງອົງການ

ການຂໍວິຊາເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຫຼາຍເທື່ອ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງອົງການ ແມ່ນ ການອະນຸມັດຈາກກະຊວງ ຕ່າງປະເທດໃຫ້ພະນັກງານຂອງອົງການ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າ ສາມາດເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ໄດ້ຫຼາຍ ເທື່ອ.

ມາດຕາ 60 (ໃໝ່) ການປະກອບເອກະສານໃນການຂໍວິຊາເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຫຼາຍເທື່ອ

ເອກະສານສະເໜີຂໍວິຊາເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຫຼາຍເທື່ອ ໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານຂອງອົງການ ແລະ ສະມາຊິກ ຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຫຼັງສືສະເໜີຈາກສໍານັກງານໃຫຍ່ອົງການ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ອົງການ ເຖິງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ;
2. ສໍານຳເນົາຫຼັງສືອະນຸມັດຮັບເອົາຜູ້ກ່ຽວ ອອກໃຫ້ໂດຍ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
3. ສໍານຳເນົາຫຼັງສືຜ່ານແດນ;
4. ສໍານຳເນົາວິຊາເຂົ້າ ສປປ ລາວ (E-B2);

5. ສຳເນົາບັດອະນຸຍາດຝັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ກໍລະນີສະເໜີຂໍຕໍ່ອາຍຸວິຊາເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຫຼາຍເທື່ອ, ອົງການຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຈາກສຳນັກງານໃຫຍ່ອົງການ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ເຖິງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ;
2. ສຳເນົາໜັງສືອະນຸມັດຮັບເອົາຜູ້ກ່ຽວ ອອກໃຫ້ໂດຍ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
3. ສຳເນົາບັດອະນຸຍາດຝັກເຊົາຊົ່ວຄາວ;
4. ສຳເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ;
5. ສຳເນົາວິຊາເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຫຼາຍເທື່ອ ສະບັບກ່ອນ.

ມາດຕາ 61 (ໃໝ່) ການພິຈາລະນາອອກວິຊາເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຫຼາຍເທື່ອ

ອົງການ ຕ້ອງຍື່ນສຳນວນເອກະສານສະເໜີຂໍວິຊາເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຫຼາຍເທື່ອ ເຖິງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຈະພິຈາລະນາພາຍໃນ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ. ວິຊາເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຫຼາຍເທື່ອຂອງພະນັກງານຂອງອົງການ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າ ມີອາຍຸນຳໃຊ້ ໜຶ່ງ ປີ ແລະ ສາມາດຂໍຕໍ່ອາຍຸໄດ້.

ພາກທີ IV

ການຈັດຊື້ອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະ

ມາດຕາ 62 (ໃໝ່) ການຈັດຊື້ອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະ ສຳລັບຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ

ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ມີຈຸດປະສົງນຳເຂົ້າ ອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະ ທີ່ຈຳເປັນ ສຳລັບນຳໃຊ້ຢູ່ຫ້ອງການ ໂດຍມີການຍົກເວັ້ນພາສີ ຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ໃຫ້ ກະຊວງການເງິນ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ ຊຶ່ງ ອົງການ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຈາກສຳນັກງານໃຫຍ່ ອົງການ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ເຖິງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ (ໃຫ້ກຳນົດແຈ້ງຈຳນວນ ພະນັກງານ ແລະ ພາຫະນະ);
2. ໃບແຈ້ງລາຄາ ໃບແຈ້ງລາຄາ ແລະ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບປະເພດອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະ ທີ່ຈະນຳເຂົ້າ.

ສຳລັບ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ບໍລິຫານອົງການຂອງ ອສບລ ສາມາດຂໍນຳເຂົ້າໂດຍຍົກເວັ້ນພາສີ-ອາກອນໄດ້ ບໍ່ເກີນສາມ ຄັນ ຊຶ່ງກຳນົດຄວາມແຮງບໍ່ເກີນ 2800 ຊີຊີ (ປະເພດລົດກະບະ). ພ້ອມນີ້, ກໍອີງໃສ່ບໍລິມາດວຽກຕົວຈິງຂອງຫ້ອງການ ໃນການພິຈາລະນາ.

ມາດຕາ 63 (ໃໝ່) ການຈັດຊື້ອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະ ສຳລັບ ໂຄງການ

ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ມີຈຸດປະສົງນຳເຂົ້າ ອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະທີ່ຈຳເປັນ ສຳລັບ ນຳໃຊ້ຢູ່ຫ້ອງການ ໂດຍຍົກເວັ້ນພາສີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ອົງການຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ ຊຶ່ງອົງການຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ຫ້ງສີສະເໜີຈາກສຳນັກງານໃຫຍ່ ອົງການ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ອົງການ ເຖິງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ;
2. ຫ້ງສີເຫັນດີຈາກກະຊວງທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານໂຄງການ;
3. ສຳເນົາບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ;
4. ໃບແຈ້ງລາຄາ ແລະ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບປະເພດ ອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະ ທີ່ຈະນຳເຂົ້າ.

ສຳລັບ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ບໍລິຫານອົງການຂອງ ອສບລ ສາມາດຂໍນຳເຂົ້າໂດຍຍົກເວັ້ນພາສີ-ອາກອນໄດ້ ບໍ່ເກີນ ສາມ ຄັນ ຊຶ່ງກຳນົດຄວາມແຮງບໍ່ເກີນ 2800 ຊີຊີ (ປະເພດລົດກະບະ). ພ້ອມນີ້, ກໍອີງໃສ່ບໍລິມາດວຽກຕົວຈິງຂອງ ຫ້ອງການ ໃນການພິຈາລະນາ.

ມາດຕາ 64 (ໃໝ່) ການນຳເຂົ້າລົດສ່ວນຕົວຂອງ ຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າ ອົງການ ຫຼື ອຳນວຍການ

ຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ນຳເຂົ້າ ແລະ ຍົກເວັ້ນພາສີ-ອາກອນ ພະຫະນະ ໜຶ່ງ ຄັນ ໃນໄລຍະປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງກຳນົດຄວາມແຮງບໍ່ເກີນ 2800 ຊີຊີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍພາສີ. ສ່ວນຊ່ຽວຊານ ແລະ ພະນັກງານ ອົງການ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງຫຼຸດລົງມາ ແມ່ນ ບໍ່ໄດ້ຮັບ ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳເຂົ້າພາຫະນະ ໂດຍຍົກເວັ້ນພາສີ-ອາກອນ.

ໃນການນຳເຂົ້າພາຫະນະສ່ວນຕົວ ຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ສະເໜີຕໍ່ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ດັ່ງນີ້:

1. ຫ້ງສີສະເໜີຈາກຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ;
2. ສຳເນົາຫ້ງສີອະນຸມັດຮັບເອົາຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ ອອກໃຫ້ໂດຍ ກະຊວງການ ຕ່າງປະເທດ;
3. ສຳເນົາຫ້ງສີຜ່ານແດນ;
4. ສຳເນົາຖ່າຍບັດອະນຸຍາດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
5. ໃບແຈ້ງລາຄາ ແລະ ຂໍ້ມູນພື້ນຖານຂອງພາຫະນະ ທີ່ຈະນຳເຂົ້າ.

ມາດຕາ 65 (ປັບປຸງ) ການຂຶ້ນທະບຽນພາຫະນະ

ການຂຶ້ນທະບຽນພາຫະນະຂອງອົງການ ຕ້ອງດຳເນີນຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ພາຫະນະ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຂອງອົງການ ແລະ ຖືກນຳເຂົ້າມາຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດ ໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ ສາມາດສະເໜີຂຶ້ນທະບຽນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ ບົນພື້ນຖານເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:
 - 1.1 ມີເອກະສານຊື້-ຂາຍຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
 - 1.2 ກຳນົດລະອຽດຈຸດປະສົງຂອງການນຳໃຊ້ພາຫະນະດັ່ງກ່າວ ເຂົ້າໃນວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ອົງການ;
 - 1.3 ແຈ້ງທີ່ມາຂອງງົບປະມານ ໃນການຊື້ພາຫະນະດັ່ງກ່າວ;

1.4 ນອກຈາກເງື່ອນໄຂທີ່ລະບຸໄວ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ຍັງຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂອື່ນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ.

2. ເອກະສານປະກອບໃນການສະເໜີຂຶ້ນທະບຽນພາຫະນະຂອງອົງການ ມີດັ່ງນີ້:

2.1 ຫຼັງສືສະເໜີຂຶ້ນທະບຽນພາຫະນະຂອງອົງການ;

2.2 ຫຼັງສືອະນຸຍາດນຳເຂົ້າພາຫະນະຈາກກົມພິທີການທຸດ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;

2.3 ຫຼັງສືຢັ້ງຢືນການຊື້-ຂາຍ ພາຫະນະ;

2.4 ຫຼັງສືແຈ້ງທີ່ມາຂອງງົບປະມານ ໃນການຈັດຊື້ພາຫະນະດັ່ງກ່າວ;

2.5 ສຳເນົາໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານຂອງອົງການ;

2.6 ສຳເນົາໃບລາຍການ Invoice/ Packing list ຂອງພາຫະນະ.

3. ອົງການ ຕ້ອງຢືນສຳນວນເອກະສານສະເໜີຂຶ້ນທະບຽນພາຫະນະຂອງຕົນ ຕໍ່ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ (ກົມຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ ແລະ ການຂັບຂີ່). ພາຍຫຼັງ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ໄດ້ຮັບສຳນວນ ເອກະສານດັ່ງກ່າວ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ຈະພິຈາລະນາພາຍໃນ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ.

ມາດຕາ 66 (ໃໝ່) ການຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ທະບຽນພາຫະນະຂອງອົງການ

ອົງການ ມີຈຸດປະສົງ ຂໍຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ທະບຽນພາຫະນະຂອງຕົນ ຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ (ກອງຄຸ້ມຄອງຍານພາຫະນະ ແລະ ການຂັບຂີ່) ເພື່ອພິຈາລະນາ ກ່ອນອາຍຸ ການນຳໃຊ້ທະບຽນພາຫະນະຈະໝົດກຳນົດ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ.

ການຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ທະບຽນຍານພາຫະນະຂອງອົງການ ຕ້ອງດຳເນີນຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ພາຫະນະຕ້ອງຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ຢູ່ ຫ້ອງການ ຫຼື ໂຄງການ ໂດຍມີຄຳຊີ້ແຈ້ງ ກ່ຽວກັບ ທີ່ມາ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງການສືບຕໍ່ນຳໃຊ້;

2. ຕ້ອງມີການຢັ້ງຢືນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ ກ່ຽວກັບ ພາຫະນະທີ່ນຳເຂົ້າມາໃນ ຂອບຂອງໂຄງການ;

3. ພາຫະນະຂອງໂຄງການ ຕ້ອງນຳໃຊ້ບໍ່ເກີນ ສິບ ປີ ແລະ ມີສະພາບມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ຍັງໃຊ້ງານໄດ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍຍານພາຫະນະທາງບົກ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. **ຖ້າກໍລະນີ ອົງການບໍ່ມອບໃຫ້ພາກລັດ ແມ່ນ ຕ້ອງນຳເອົາພາຫະນະດັ່ງກ່າວ ອອກຈາກ ສປປ ລາວ.**

ເອກະສານປະກອບໃນການສະເໜີຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ທະບຽນພາຫະນະຂອງອົງການ ມີ ດັ່ງນີ້:

1 ຫຼັງສືສະເໜີຂໍຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ທະບຽນພາຫະນະຂອງອົງການ;

2 ສຳເນົາຫຼັງສືອະນຸຍາດນຳເຂົ້າລົດຈາກກົມພິທີການທຸດ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;

3 ສຳເນົາທະບຽນພາຫະນະຂອງ ອົງການ ສະບັບເກົ່າ;

4 ສຳເນົາການຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານຂອງອົງການ.

ອົງການ ຕ້ອງຢືນສຳນວນເອກະສານສະເໜີຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ທະບຽນພາຫະນະຂອງຕົນ ເຖິງກົມພິທີການ ທຸດ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອພິຈາລະນາ. ພາຍຫຼັງ ໄດ້ຮັບສຳນວນເອກະສານດັ່ງກ່າວຂອງອົງການ, ກະຊວງ ການຕ່າງປະເທດ ຈະພິຈາລະນາ ພາຍໃນ ສິບ ວັນລັດຖະການ. ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກກະຊວງການຕ່າງ

ປະເທດ, ອົງການ ນຳເອົາໜັງສືເຫັນດີຈາກກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພ້ອມດ້ວຍສຳນວນເອກະສານສະເໜີຕໍ່ອາຍຸການ ນຳໃຊ້ທະບຽນພາຫະນະ ຍື່ນຕໍ່ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ. ພາຍຫຼັງ ກະຊວງໂຍທາທິການໄດ້ຮັບສຳນວນເອກະສານ ຄົບຖ້ວນຈາກ ອົງການ ຈະພິຈາລະນາ ພາຍໃນ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ.

ສຳລັບ ຂັ້ນຕອນການສະເໜີຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ທະບຽນພາຫະນະຂອງພະນັກງານຂອງອົງການ ແມ່ນ ໃຫ້ ປະຕິບັດຄືກັນກັບ ຂັ້ນຕອນການສະເໜີຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ທະບຽນພາຫະນະຂອງອົງການ. ສ່ວນເອກະສານປະກອບ ໃນການສະເໜີຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ທະບຽນພາຫະນະຂອງພະນັກງານຂອງອົງການ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຂໍຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ທະບຽນພາຫະນະຂອງອົງການ;
2. ສຳເນົາໜັງສືອະນຸຍາດນຳເຂົ້າພາຫະນະຈາກກົມພິທິການທຸດ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
3. ສຳເນົາທະບຽນພາຫະນະຂອງອົງການ ສະບັບກ່ອນ;
4. ສຳເນົາການຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານຂອງອົງການ;
5. ສຳເນົາໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານຂອງພະນັກງານຂອງອົງການ;
6. ສຳເນົາໜັງສືຜ່ານແດນຂອງພະນັກງານຂອງອົງການ.

ມາດຕາ 67 (ໃໝ່) ອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະ ພາຍຫຼັງອົງການ ສິ້ນສຸດໂຄງການ ຢູ່ ສປປ ລາວ

ອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະ ທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການດຳເນີນໂຄງການ ຫຼື ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ ອົງການ ທີ່ລັດຖະບານລາວ ໄດ້ອະນຸຍາດຍົກເວັ້ນພາສີ-ອາກອນ ນຳເຂົ້າໃຫ້ນັ້ນ, ພາຍຫຼັງໂຄງການສິ້ນສຸດລົງ ຕ້ອງໄດ້ມອບ ໂອນໃຫ້ພາກລັດຂອງ ສປປ ລາວ ທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານຂອງໂຄງການ ຫຼື ປະຕິບັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນບົດບັນທຶກ ຄວາມເຂົ້າໃຈ.

ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດໂຄງການ ຢູ່ ສປປ ລາວ ອົງການ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ສຳລັບ ການນຳອອກຄືນ ຫຼື ມອບ ໂອນ ໃຫ້ພາກລັດຂອງ ສປປ ລາວ ອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະ ທີ່ນຳໃຊ້ແລ້ວ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີເຖິງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດການສົ່ງອອກຄືນ ຫຼື ມອບໂອນໃຫ້ພາກລັດ ຂອງ ສປປ ລາວ ອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະ ທີ່ນຳໃຊ້ແລ້ວ;
2. ບັນຊີອຸປະກອນ ທີ່ຕ້ອງການສົ່ງອອກຄືນ ຫຼື ມອບໂອນ ພ້ອມທັງປະເມີນມູນຄ່າ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຈາກ ອົງການ;
3. ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນຂອງ ອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະ.

ພາກທີ V

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ

ມາດຕາ 68 (ປັບປຸງ) ການຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ

ລັດຖະບານ ສ້າງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ອສບລ ດັ່ງນີ້:

1. ຢູ່ສູນກາງ ມີຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ ແລະ ມີກອງເລຂາຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ;

2. ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ມີຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ.

ມາດຕາ 69 (ປັບປຸງ) ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ:

1. ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການຕ່າງປະເທດ, ເປັນປະທານ;
2. ຫົວໜ້າກົມອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເປັນຫົວໜ້າກອງເລຂາ;
3. ຜູ້ຕາງໜ້າຂັ້ນກົມຈາກກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
4. ຫົວໜ້າກົມແຜນການ ສັງລວມ, ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ;
5. ຜູ້ຕາງໜ້າຂັ້ນກົມຈາກກະຊວງສຶກສາທິການ;
6. ຜູ້ຕາງໜ້າຂັ້ນກົມຈາກກະຊວງສາທາລະນະສຸກ;
7. ຜູ້ຕາງໜ້າຂັ້ນກົມຈາກກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
8. ຜູ້ຕາງໜ້າຂັ້ນກົມຈາກກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ;
9. ຜູ້ຕາງໜ້າຂັ້ນກົມຈາກສູນກາງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ;
10. ຜູ້ຕາງໜ້າຂັ້ນກົມຈາກສູນກາງຊາວໜຸ່ມ;
11. ຜູ້ຕາງໜ້າຂັ້ນກົມຈາກສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ;
12. ປະທານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ ຂອງແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 70 (ປັບປຸງ) ພາລະບົດບາດຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານ ໃນການກຳນົດ ແນວທາງ ແລະ ຍຸດທະສາດການຮ່ວມມືກັບ ອສບລ, ຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຮ່ວມ ມືກັບ ອສບລ.

ມາດຕາ 71 ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ

ກົມອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນກອງເລຂາຄະນະກຳມະການຄຸ້ມ ຄອງ ອສບລ ໂດຍແມ່ນຫົວໜ້າກົມອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເປັນຫົວໜ້າກອງເລຂາ.

ມາດຕາ 72 (ປັບປຸງ) ພາລະບົດບາດຂອງກອງເລຂາຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ

ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ ໃນການປະຕິບັດພາລະບົດບາດຂອງຕົນ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ໂຄງການຮ່ວມມືລະອຽດຕໍ່ປະທານຄະນະຊີ້ນຳ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາ; ເປັນເຈົ້າການໃນການຕິດຕາມ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບທ້ອງຖິ່ນ; ສະຫຼຸບສັງລວມ, ຕີລາຄາຜົນຂອງການ ຮ່ວມມືກັບ ອສບລ; ຂົນຂວຍທຶນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຕ່າງໆ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ; ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດຕ່າງໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ເຖິງ ມາດຕາ 67 ຂອງດຳລັດ ສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 73 ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢູ່ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ:

1. ຮອງເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ, ເປັນປະທານ;
2. ຫົວໜ້າພະແນກພົວພັນການຕ່າງປະເທດ;
3. ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
4. ເຈົ້າເມືອງ.

ມາດຕາ 74 (ປັບປຸງ) ພາລະບົດບາດຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ມີພາລະບົດບາດຊ່ວຍຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ ຢູ່ສູນກາງໃນການປະສານງານ, ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທຸກໂຄງການລະອຽດລວມທັງຄຸ້ມຄອງຊ່ຽວຊານຕ່າງປະເທດຂອງ ອສບລ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ນຳສະເໜີໂຄງການເພື່ອຂໍອະນຸມັດ; ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຕໍ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ອສບລ ຂັ້ນສູນກາງ.

ພາກທີ VI

ການລາຍງານ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງອົງການ

ມາດຕາ 75 (ໃໝ່) ການລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ອົງການ

ອົງການ ຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໃນທຸກ ສາມ ເດືອນ ເຖິງ ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງອົງການ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ບົດລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ປະຈຳ ຫົກ ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ບົດລາຍງານສຸດທ້າຍ ເຖິງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ (ກົມອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ) ໂດຍຜ່ານກະຊວງ, ຂະແໜງການ ແລະ ພະແນກການຕ່າງປະເທດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສຳລັບການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານໂຄງການ, ໃຫ້ ອົງການ ສະຫຼຸບລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍຂອງໂຄງການໃນແຕ່ລະໄຕມາດ (ສາມ ເດືອນ).

ມາດຕາ 76 (ໃໝ່) ການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງອົງການ

ມອບສິດໃຫ້ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ ເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕ່າງໆຂອງອົງການ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ. ຫາກບໍ່ປະຕິບັດຕາມຮອດ ສອງ ຄັ້ງ ຈະຖືກຫຼຸດໄລຍະການປະຕິບັດງານລົງເຫຼືອ ຫົກ ເດືອນ.

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການພາຍໃຕ້ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ຕ້ອງໄດ້ມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ. ມີກອງປະຊຸມທົບທວນການຈັດ

ຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໃນທຸກ ຫົກ ເດືອນ ຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມງານຂອງໂຄງການ, ຈັດກອງປະຊຸມປະເມີນຜົນປະຈຳປີ, ໄລຍະກາງຂອງໂຄງການ ແລະ ທ້າຍຂອງໂຄງການ ໂດຍມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຜູ້ຕາງໜ້າຈາກກະຊວງການຕ່າງປະເທດ, ກະຊວງ, ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພະແນກການຕ່າງປະເທດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ການ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ຈຸດສຳຄັນ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ;
2. ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ;
3. ການປະສານງານ.

ພາຍຫຼັງການປະເມີນຜົນແລ້ວ ຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານໃຫ້ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ຜູ້ປະສານງານທ້ອງຖິ່ນຂອງ ອົງການ ພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ;

ພາກທີ VII

ສິດ ແລະ ຜົນທະຂອງອົງການ

ມາດຕາ 77 (ບັບປຸງ) ສິດຂອງອົງການ

ອົງການ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກລັດຖະບານ ຕາມຂັ້ນຕອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໝວດທີ II ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ເມື່ອໄດ້ຮັບການອະນຸມັດປະຕິບັດງານຂອງອົງການ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1.1 ຝົວຜັນ ແລະ ປຶກສາຫາລືກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ກະກຽມຮ່ວມກັນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຝ່າຍລາວ ຮ່າງບົດສະເໜີໂຄງການ ແລະ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ທີ່ຈະນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດຈາກລັດຖະບານ;

1.2 ສະເໜີຂໍອະນຸມັດແຕ່ງຕັ້ງ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອເປັນຕົວແທນຂອງອົງການ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຝ່າຍລາວ ໃນການກະກຽມປຶກສາຫາລື, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຮ່າງເອກະສານຕ່າງໆ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຈາກລັດຖະບານ.

2. ເມື່ອໄດ້ຮັບອະນຸມັດປະຕິບັດໂຄງການ, ອົງການ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

2.1 ສະເໜີຂໍອະນຸມັດຮັບເອົາພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຕາມຈຳນວນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ທີ່ໄດ້ເຊັນຮ່ວມກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຂອງຝ່າຍລາວ;

2.2 ສາມາດດຳເນີນກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຮ່ວມກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຝ່າຍລາວ ຢູ່ເຂດເປົ້າໝາຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງໂຄງການ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກລັດຖະບານ;

2.3 ສະເໜີນຳເຂົ້າ ແລະ ຍົກເວັ້ນພາສີນຳເຂົ້າອຸປະກອນຕ່າງໆ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ;

2.4 ສະເໜີຂໍເປີດທ້ອງການໂຄງການ, ເຊົ່າທ້ອງການ, ເຊົ່າທີ່ຝັກ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ;

2.5 ສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ເຮັດຕາປະທັບຂອງອົງການ ໂດຍມີຮູບແບບ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

3. ເມື່ອໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການ ແລະ ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ, ອົງການ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

3.1 ສິດທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ ຂໍ້ 2 ມາດຕານີ້;

3.2 ສະເໜີຂໍແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຕົນ;

3.3 ໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນພາສີນຳເຂົ້າ ອຸປະກອນ, ຍານພາຫະນະຮັບໃຊ້ຂອງຫ້ອງການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ.

4. ເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ພະນັກງານຕ່າງປະເທດຂອງ ອົງການ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

4.1 ສະເໜີເອົາຄູ່ສົມລົດ ແລະ ລູກທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າ 18 ປີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ ເຂົ້າມາຢູ່ ສປປ ລາວ ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ຮັບອະນຸມັດ;

4.2 ສະເໜີຂໍເຮັດບັດປະຈຳຕົວສຳລັບຊ່ຽວຊານຕ່າງປະເທດ ແລະ ວິຊາເຂົ້າອອກ ສປປ ລາວ ຫຼາຍເທື່ອ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ;

4.3 ຄູ່ສົມລົດຂອງພະນັກງານຕ່າງປະເທດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ມີສິດເຮັດ ວຽກຕາມການອະນຸມັດ, ແຕ່ວຽກດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງບໍ່ຜິວພັນ ແລະ ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຄູ່ສົມລົດຂອງ ຕົນທີ່ເຮັດວຽກໃຫ້ ອົງການ.

5. ເມື່ອໄດ້ຮັບອະນຸມັດກົດຈະກຳ, ອົງການ ມີສິດດັ່ງນີ້:

5.1 ດຳເນີນກົດຈະກຳ ຕາມທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດໃຫ້;

5.2 ສະເໜີນຳເຂົ້າເຄື່ອງຊ່ວຍເຫຼືອ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

6. ເມື່ອ ອົງການ ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ຢູ່ ສປປ ລາວ ມີສິດນຳໃຊ້ກາຈ້າ ທີ່ເປັນ ທາງການຂອງຕົນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໂດຍຕ້ອງໄດ້ປະກອບເອກະສານ ເພື່ອສະເໜີນຳໃຊ້ກາຈ້ານັ້ນ ດັ່ງນີ້:

6.1 ໜັງສືສະເໜີຈາກ ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ເຖິງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;

6.2 ຮູບແບບກາຈ້າ.

ສ່ວນຫ້ອງການໂຄງການແມ່ນບໍ່ສິດເຮັດກາປະທັບເປັນທາງການຂອງຕົນ, ແຕ່ຫ້ອງການໂຄງການ ສາມາດນຳໃຊ້ກາປະທັບຂອງອົງການ ທີ່ນຳໃຊ້ປະຈຳ ຢູ່ ສຳນັກງານໃຫຍ່ອົງການຂອງຕົນ.

7. ປະສານກັບ ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ (ບໍ່ລວມ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ, ອົງການກວດສອບ ແລະ ສະພາແຫ່ງຊາດ), ພະແນກ, ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກຂອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການ, ອົງການທຽບ ເທົ່າຫ້ອງການຂອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ທີ່ຜິວພັນກັບຂອບເຂດ ແລະ ຂະແໜງ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຕົນ;

8. ຜົວພັນຮ່ວມມືກັບສະມາຄົມ ແລະ ມູນນິທິ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 78 (ປັບປຸງ) ຜັນທະຂອງອົງການ, ພະນັກງານ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າ

ອົງການ, ພະນັກງານ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າ ທີ່ເຂົ້າມາປະຕິບັດວຽກງານຢູ່ ສປປ ລາວ ມີ ຜັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄົາລົບນັບຖື ແລະ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຮິດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງ ສປປ ລາວ;
2. ຮັບຜິດຊອບທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ;
3. ປະຕິບັດໂຄງການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຮ່ວມກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງຂອງຝ່າຍລາວ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
4. ເຮັດບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຝ່າຍລາວ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຫຼື ຢ່າງໜ້ອຍ ປີລະໜຶ່ງຄັ້ງ;
5. ເປີດເຜີຍບັນຊີການເງິນຂອງຕົນ ລວມທັງບົດລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ບົດລາຍ ງານການເງິນ ທີ່ອົງການຈະສົ່ງໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
6. ຈັດຕັ້ງການຕິດຕາມກວດກາ, ສະຫຼຸບບັນຊີ ແລະ ປະເມີນ ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະທ້າຍໂຄງການຮ່ວມ ກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຝ່າຍລາວ;
7. ລາຍງານ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຕ້ານການຝອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນແກ່ການກໍ່ ການຮ້າຍ ໃຫ້ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ, ສຳນັກງານຂໍ້ມູນຕ້ານການຝອກເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ສົ່ງບົດລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການດັ່ງກ່າວ ຫຼັງຈາກໂຄງການທີ່ໄດ້ຖືກ ອະນຸມັດ ສິ້ນສຸດລົງ ແລະ ເຮັດໜັງສືມອບຮັບໂຄງການໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຝ່າຍລາວ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນລັດຖະການ;
9. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການ, ທີ່ຕັ້ງຂອງຫ້ອງການ, ຍານພາຫະນະ ທີ່ ອົງການຄຸ້ມຄອງ ທຸກຄັ້ງທີ່ມີການປ່ຽນແປງ;
10. ແຈ້ງລາຍຊື່ພະນັກງານ ທັງ ຄົນລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງ ອົງການທຸກຄັ້ງທີ່ມີການປ່ຽນແປງ ໃຫ້ແກ່ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງອົງການ.

ພາກທີ VIII

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 79 (ໃໝ່) ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບ ອົງການ ແລະ ພະນັກງານຂອງອົງການ

ຫ້າມ ອົງການ ແລະ ພະນັກງານຂອງອົງການ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງ, ດຳເນີນ, ເຂົ້າຮ່ວມ, ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນແກ່ການເຄື່ອນໄຫວທາງສາສະໜາ ແລະ ການ ເຄື່ອນໄຫວອື່ນທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຜົນປະໂຫຍດແຫ່ງຊາດ, ລະເມີດກົດໝາຍ, ທຳລາຍຄວາມໝັ້ນຄົງ, ຄວາມສະ ຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;
2. ສະໜອງ ເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມຈິງຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງອົງການ;

3. ຈັດຕັ້ງ, ດຳເນີນ, ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວທີ່ຫວັງຜົນກຳໄລ, ບໍ່ຮັບໃຊ້ເປົ້າໝາຍຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອການຜັດທະນາ ແລະ ມະນຸດສະທຳ;
4. ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນແກ່ ການເຄື່ອນໄຫວທຳລາຍມ້າງເຜ, ຄົ້ນລົ້ມອຳນາດການປົກຄອງຂອງປະເທດອື່ນ, ຂະບວນການກໍ່ການຮ້າຍ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວກໍ່ການຮ້າຍ;
5. ຈັດຕັ້ງ, ເຂົ້າຮ່ວມ, ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນການເຄື່ອນໄຫວຝອກເງິນ ຫຼື ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຝອກເງິນ;
6. ໃຫ້ສິນບິນແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງອົງການ;
7. ຈັດຕັ້ງ, ເຂົ້າຮ່ວມ, ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນການເຄື່ອນໄຫວອື່ນທີ່ຂັດກັບສິນລະທຳ, ມູນເຊື້ອ, ຮີດຄອງປະເພນີ, ເອກະລັກວັດທະນະທຳຂອງຊົນເຜົ່າ ແລະ ທຳລາຍມ້າງເຜຄວາມສາມັກຄີບັນດາເຜົ່າ;
8. ດຳເນີນການລະດົມທຶນພາຍໃນ ສປປ ລາວ ໃນທຸກຮູບການ;
9. ມີພຶດຕິກຳອື່ນທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 80 (ໃໝ່) ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ

ຫ້າມ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຮັບເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອ ຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ.

ມາດຕາ 81 (ໃໝ່) ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງອົງການ

ຫ້າມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ອົງການ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສວຍໃຊ້ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຕຳແໜ່ງ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ, ຄອບຄົວ, ຍາດຕິພົນ້ອງ ແລະ ໝູ່ເພື່ອນ;
2. ກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງດຶງ, ປອມແປງ ເອກະສານ, ແລະ ແກ່ຍາວຂັ້ນຕອນການພິຈາລະນາການຂໍອະນຸມັດ;
3. ທວງເອົາ, ຂໍເອົາ, ເປັນສື່ກາງໃນການໃຫ້ ຫຼື ຮັບສິນບິນ ຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ;
4. ຮຽກເອົາ ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
5. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບຂອງລັດ ຫຼື ທາງລັດຖະການ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
6. ເມີນເສີຍ, ປະໝາດ, ເລິ່ນເລີ້ ຫຼື ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່;
7. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ພາກທີ IX

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ

ໝວດທີ 1

ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ

ມາດຕາ 82 (ໃໝ່) ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານ ງານກັບກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ມີການ ເຄື່ອນໄຫວ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາວຽກງານ ດັ່ງກ່າວ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
2. ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
3. ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
4. ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງອົງການ;

ມາດຕາ 83 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ

ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ອົງການ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງອົງການ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງອົງການເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ກົດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງອົງການໃຫ້ກວ້າງ ຂວາງ ແລະ ທົ່ວເຖິງ;
4. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາສຳນວນເອກະສານສະເໜີຂໍການອະນຸມັດຂອງອົງການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳ ລັດສະບັບນີ້;
5. ຊີ້ນຳ, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງອົງການ ແລະ ພະນັກງານຂອງອົງການ ຢູ່ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການ;
7. ສ້າງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນຄຸ້ມຄອງ ອສບລ ໃຫ້ມີຄວາມທັນສະໄໝ;
8. ຊຸກຍູ້ ອົງການ ໃຫ້ປະຕິບັດພັນທະອາກອນໃຫ້ລັດ ຕາມກົດໝາຍຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
9. ອອກວິຊາເຂົ້າ ສປປ ລາວ ແລະ ວິຊາເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຫຼາຍເທື່ອ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງພະນັກງານຂອງອົງການ ທີ່ເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ;

10. ນຳໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ ອສບລ ທີ່ລະເມີດບົດບັນຍັດດຳລັດສະບັບນີ້;
11. ສະເໜີ ລັດຖະບານ ຝ່າຍລະນາຍັອງຍໍອົງການ ແລະ ພະນັກງານຂອງອົງການ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະກອບສ່ວນພັດທະນາ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ ຕາມການສະເໜີຂອງບັນດາຂະແໜງການ, ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ຈັດກອງປະຊຸມ ແລະ ກິດຈະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງອົງການ;
13. ປະສານສົມທົບກັບອົງການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງອົງການ;
14. ຮ່ວມມືສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງອົງການ;
15. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບວຽກງານອົງການ ຕໍ່ ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
16. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 84 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ

ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ອົງການ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໃນການຊີ້ນຳ, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການ ແລະ ພະນັກງານຂອງອົງການ;
2. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບກະຊວງການຕ່າງປະເທດ, ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການ, ພະນັກງານຂອງອົງການ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງພະນັກງານຂອງອົງການ ຕາມພາລະບົດບາດ, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
3. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງອົງການ ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ທົ່ວເຖິງ;
4. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າຝ່າຍລະນາອອກບັດອະນຸຍາດຝັກເຊົາຊົ່ວຄາວໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງອົງການ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງພະນັກງານຂອງອົງການ ທີ່ເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ;
5. ນຳໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ ອສບລ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ສະເໜີການຍ້ອງຍໍອົງການ ແລະ ພະນັກງານຂອງອົງການ ໃຫ້ກະຊວງການຕ່າງປະເທດຝ່າຍລະນາ;
7. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງອົງການ ຕໍ່ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 85 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ປະສານສົມທົບ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມືກັບ ອົງການຄຸ້ມຄອງອົງການໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາວຽກງານ ອົງການ ຕາມພາລະບົດບາດ, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 86 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວຊ່ວຍເຫຼືອຂອງອົງການ

ໃນການຄຸ້ມຄອງອົງການ ແລະ ກວດກາ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ແລະ ຕາມການຊີ້ນຳ, ແນະນຳຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ, ກະຊວງ ແລະ ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ ແລະ ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໂຄງການໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງອົງການ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
3. ຈັດຕັ້ງການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ອົງການ ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ ແລະ ທົ່ວເຖິງ;
4. ປະສານສົມທົບກັບກຳລັງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ການເຄື່ອນ ໄຫວຂອງພະນັກງານຂອງອົງການ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າ;
5. ສະເໜີການຍ້ອງຍໍອົງການ ແລະ ພະນັກງານຂອງອົງການ ໃຫ້ກະຊວງການຕ່າງປະເທດພິຈາລະນາ;
6. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງບົດສະເໜີໂຄງການໃນຂັ້ນຜືນຖານຮ່ວມກັບອົງການ ແລະ ພະແນກການກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ກ່ອນສະເໜີກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອພິຈາລະນາ;
7. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຄຸ້ມຄອງອົງການ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງຂອງ ຕົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 2

ການກວດກາວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ

ມາດຕາ 87 (ໃໝ່) ເນື້ອໃນການກວດກາ

ເນື້ອໃນການກວດກາວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງອົງການ;
2. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ;
3. ການນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ການປະຕິບັດວຽກງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງອົງການ;
5. ເນື້ອໃນອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 88 (ໃໝ່) ຮູບການກວດກາ

ຮູບການກວດກາ ວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ມີ 3 ຮູບການ ດັ່ງນີ້ :

1. ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນການກວດກາທີ່ດຳເນີນຕາມແຜນການ ຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ;

2. ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອຫາກເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ, ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາ ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;

3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ຊຶ່ງແມ່ນການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ;

ໃນການດຳເນີນການກວດກາວຽກງານການຄຸ້ມຄອງອົງການ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ພາກທີ X

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 89 (ບັບປຸງ) ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

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

ມາດຕາ 90 (ບັບປຸງ) ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ດຳເນີນການເຄື່ອນໄຫວລະເມີດຂໍ້ກຳນົດຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ຫຼື ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະຖືກກ່າວເຕືອນ, ຖອນໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານ, ຍຸບເລີກໂຄງການ ຫຼື ດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີເບົາ ຫຼື ໜັກ.

ພາກທີ XI

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 91 (ບັບປຸງ) ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້.

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

ມາດຕາ 92 (ບັບປຸງ) ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດພາຍຫຼັງ ສີ່ສິບຫ້າ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຕາງໜ້າ ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ