



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ 27 /ນຍ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 18 ກຸມພາ 2008

ດຳລັດ

**ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງວ່າການກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍນາຍທະຫານຂອງກອງທັບປະຊາຊົນລາວ ສະບັບເລກທີ 07 ສພຊ ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 2004.
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ສະບັບເລກທີ 348/ນຍ ລົງວັນທີ 01 ຕຸລາ 2007
- ອີງຕາມການສະເໜີຂອງທ່ານລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ສະບັບເລກທີ 2968/ ກປທ, ລົງວັນທີ 25 ທັນວາ 2007
- ອີງຕາມການສະເໜີຂອງທ່ານລັດຖະມົນຕີປະຈຳສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ທົ່ວໜ້າທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 11 /ທປຄ, ລົງວັນທີ 11 ກຸມພາ 2008.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ. ລາວ

ອອກດຳລັດ:

ໝວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ດຳລັດສະບັບນີ້ກຳນົດກ່ຽວກັບທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ການພົວພັນ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງວ່າການກະຊວງ ເພື່ອຍົກສູງບົດບາດຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຮັບປະກັນປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຊ່ວຍລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ແລະ ຄະນະນຳ ກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ.

ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງວ່າການກະຊວງແມ່ນໜຶ່ງໃນບັນດາອົງການສັງກັດຢູ່ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ມີຖານະທຽບເທົ່າກັບກົມໃຫຍ່ຂອງກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ, ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳໂດຍກົງຈາກລັດຖະມົນຕີວ່າການ; ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການຊ່ວຍວຽກໂດຍກົງຢ່າງຮອບດ້ານ

ໃຫ້ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ; ເປັນໃຈກາງປະສານງານ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຊື້ນຳ ຄວບຄຸມວຽກງານລວມຂອງກະຊວງ, ປະສານງານກັບບັນດາອົງການຂອງກະຊວງ, ກັບລັດຖະມົນຕີ ແລະ ລະຫວ່າງກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ກັບບັນດາກະຊວງ, ບັນດາອົງການຂອງພັກ, ສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ.

ໝວດທີ II ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3. ໜ້າທີ່

1. ຈັດຕັ້ງຕິດຕາມ, ກຳສະພາບການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາອົງການຊ່ວຍວຽກ ຂອງກະຊວງ ກໍ່ຄືບັນດາກົມກອງທ້ອງຖິ່ນໃນທົ່ວກອງທັບ ເພື່ອຄົ້ນຄ້ວາ, ວິໄຈບັນຫາຕ່າງໆພາຍໃນກອງທັບ, ສະຫຼຸບສັງລວມສະພາບຮອບດ້ານ ແລະ ສ້າງເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດຂອງກະຊວງ ດ້ວຍຮູບການເປັນທິດທາງແຜນການປະຈຳ ເດືອນ, ໄຕມາດ, 1 ປີ, 5 ປີ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ, ບົດລາຍງານ, ບົດໂອ້ລົມ, ບົດຄຳເຫັນ, ໃບສະເໜີຂໍການອານຸມັດຈາກອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງພັກ ຂອງລັດ;
2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທຸກຄຳສັ່ງຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ກໍ່ຄືຄະນະນຳກະຊວງ ໃນການວາງທິດທາງ ແຜນການແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ ແລະ ວຽກງານຕ່າງໆຊ່ວຍຄະນະພັກ, ຄະນະນຳກະຊວງ ໃນການນຳພາ, ບັນຊາ, ສຶກສາອົບຮົມ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກອງທັບ;
3. ກະກຽມບັນດາບົດລາຍງານໃຫ້ຄະນະກຳມະການ ປກຊ-ປກສ ສູນກາງ, ໃຫ້ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ກຳມະການສູນກາງພັກ, ສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ລັດຖະບານ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ;
4. ຕິດຕາມສັງລວມສະພາບຮອບດ້ານ ໃນທົ່ວກອງທັບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ ຂອງບັນດາຂະແໜງການ, ກົມກອງ-ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອລາຍງານກະຊວງ ແກ້ໄຂໃຫ້ທັນກັບສະພາບການ;
5. ຊ່ວຍກະຊວງປະກອບຄຳເຫັນເຂົ້າໃນບັນດາເອກະສານທີ່ມີລັກສະນະນິຕິກຳ, ລະບຽບກົດໝາຍ ຫລື ບັນຫາທີ່ມີການພົວພັນເຖິງການປ້ອງກັນຊາດ ຊຶ່ງກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ຈະສະເໜີຕໍ່ສະພາ, ຕໍ່ລັດຖະບານ ເພື່ອໃຫ້ການອານຸມັດນຳໃຊ້;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ອຳນວຍຄວບຄຸມການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ, ບິນພື້ນຖານຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ສັນຍາ, ມະຕິ ຄຳສັ່ງ ແລະ ການຊື້ນຳຂອງຄະນະນຳກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ເພື່ອໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນທາງດ້ານເສດຖະກິດແກ່ກອງທັບ;
7. ຊ່ວຍລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ, ຄະນະນຳກະຊວງໃນການພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືດ້ານການທະຫານກັບບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດຍຸດທະສາດ ແລະ ພົວພັນມິດຕະພາບກັບບັນດາກອງທັບປະເທດຕ່າງໆໃນໂລກ ຕາມການຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ;
8. ອົງໃສ່ແຈ້ງການຂອງທ້ອງຖິ່ນວ່າການສູນກາງພັກ, ທ້ອງຖິ່ນວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ ແລະ ເຮັດແຈ້ງການກ່ຽວກັບສະພາບການ, ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສິງຄົມ ແລະ ວຽກງານ

ການຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ບັນດາຄະນະພັກ, ຄະນະບັນຊາຂອງບັນດາກົມກອງ-ທ້ອງຖິ່ນທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ປ້ອງກັນປະເທດ;

9. ຈັດວາງ, ສັບຊ້ອນແຜນການເຮັດວຽກປະຈຳອາທິດ ແລະເດືອນໃຫ້ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ລັດຖະມົນຕີ ຊ່ວຍວ່າການ ກໍ່ຄືຄະນະພັກ, ຄະນະນຳກະຊວງ. ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານອັນຈຳເປັນກ່ຽວກັບການນຳ ພາ, ບັນຊາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກອງທັບໃຫ້ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ແລະ ຄະນະນຳ ກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ;
10. ກະກຽມບັນດາກອງປະຊຸມຂັ້ນກະຊວງທີ່ຈະຈັດຂຶ້ນ, ທັງຮັບຜິດຊອບດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ທັງເຮັດໜ້າທີ່ ເປັນເລຂາກອງປະຊຸມຕ່າງໆ;
11. ກະກຽມບັນດາເນື້ອໃນບົດລາຍງານ ຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການ ຕໍ່ກອງປະຊຸມກົມການເມືອງສູນກາງພັກ ແລະ ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະຂອງຄະນະບໍລິຫານງານສູນກາງພັກ ແລະ ກອງປະຊຸມອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ.
12. ຮັບປະກັນການປະຕິບັດຫຼັກການຄຸ້ມຄອງ, ສຳເນົາ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານລັບຂອງກະຊວງປ້ອງກັນ ປະເທດ, ຮັບ-ສົ່ງບັນດາເອກະສານທາງລັດຖະການໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ແກ້ໄຂບັນ ດາເອກະສານດັ່ງກ່າວຖືກຕ້ອງທັນການ;
13. ຈັດຕັ້ງຮັບປະກັນເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກ ແລະ ຮັບປະກັນສຸຂະພາບ, ດ້ານວັດຖຸ, ວັດທະນະທຳໃຫ້ ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ, ຄະນະນຳກະຊວງພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນກະຊວງ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການຮັບແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາກົມກອງ-ທ້ອງຖິ່ນ ເວລາລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ຫຼືຄະນະນຳກະຊວງລົງ ເຮັດວຽກຢູ່ກົມກອງ-ທ້ອງຖິ່ນ;
14. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງນຳພາແນວຄິດໃຫ້ພະນັກງານ-ນັກຮີບທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການນຳພາ, ບັນຊາຂອງຕົນ ຄຸ້ມຄອງຕາມລະບຽບຫຼັກການລວມ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຄົ້ນຄວ້າຮ່ຳຮຽນຍົກລະດັບ ຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະ ແລະ ຝຶກຝົນຫຼໍ່ຫຼອມຕົນເອງ, ທົດສອບໃນຂະບວນການ ເຮັດວຽກຕົວຈິງ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4. ຂອບເຂດສິດ

1. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນຕໍ່ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ, ຄະນະນຳກະຊວງກ່ຽວ ກັບບັນຫາທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານພາຍໃນຂອງທ້ອງຖິ່ນກະຊວງ;
2. ອອກຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ບົດແນະນຳ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດພາລະບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງທ້ອງ ວ່າການກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ;
3. ພົວພັນປະສານກັບບັນດາອົງການຕ່າງໆຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ; ສະເໜີສ້າງຕັ້ງ ແລະ ລົບລ້າງກົງຈັກ ຊ່ວຍວຽກຂັ້ນຕ່າງໆ ຂອງທ້ອງຖິ່ນກະຊວງຕາມກົດໝາຍນາຍທະຫານວາງອອກ;
4. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍເລື່ອນຊັ້ນ, ບົດຊັ້ນນາຍສິບຕາມລະບຽບການລວມຂອງກອງທັບວາງອອກ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂັ້ນກະຊວງ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ ທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວ ຂ້ອງກັບວຽກງານທ້ອງຖິ່ນກະຊວງ ຕາມການເຊີນ ແລະ ຕາມການອະນຸມັດ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານຕາມແຜນງົບປະມານ ຂອງກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດໄດ້ຕົກລົງອະນຸມັດ ໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນກະຊວງ;

7. ຮຽກປະຊຸມເພື່ອຄົ້ນຄວ້າປົກສາຫາລື ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງຫລາຍພາກສ່ວນ ໃນ ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ.

ໝວດທີ III

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5. ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

1. ຫ້ອງການບໍລິຫານ;
2. ຫ້ອງການເມືອງ;
3. ກົມຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ;
4. ກົມພົວພັນຕ່າງປະເທດ;
5. ກົມຮັກສາສຸຂະພາບສູນກາງ.

ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

1. ມີຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການ 01 ທ່ານ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະບານ, ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ, ຄະນະນຳກະຊວງ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ. ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການໄປເຄື່ອນໄຫວທາງໄກ ຫຼື ຕິດຂັດວຽກງານ, ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການຈະຕ້ອງມອບສິດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຮອງທ່ານໃດ ທ່ານໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;
2. ມີບັນດາຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການກະຊວງຈຳນວນໜຶ່ງ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍ ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການກະຊວງເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກໂດຍກົງ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການກະຊວງ ໃນການຊີ້ນຳ-ນຳພາອຳນວຍ ຄວບຄຸມວຽກງານລວມ ຂອງຫ້ອງ ວ່າການກະຊວງ ແລະ ພ້ອມທັງລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ ຫ້ອງວ່າການກະຊວງ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການກະຊວງດຳລົງຕຳແໜ່ງທຽບເທົ່າຫົວໜ້າກົມນ້ອຍ ຂອງ ບັນດາກົມໃຫຍ່ກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ;
3. ມີບັນດາຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າກົມນ້ອຍ, ມີບັນດາຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ໂດຍແມ່ນລັດຖະມົນ ຕີກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງບັນດາຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ບັນດາຮອງກົມ, ຮອງຫ້ອງການດຳລົງຕຳແໜ່ງທຽບເທົ່າຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງກອງພົນ;
4. ມີບັນດາຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ໂດຍແມ່ນຫົວໜ້າກົມໃຫຍ່ການເມືອງກອງທັບເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ດຳລົງຕຳແໜ່ງທຽບເທົ່າຫົວໜ້າ, ຮອງກອງພັນໃຫຍ່;
5. ນອກຈາກນີ້ຍັງມີນາຍ ແລະ ພົນທະຫານ ແລະ ພາລະກອນປ້ອງກັນຊາດຈຳນວນໜຶ່ງທີ່ສັງກັດຢູ່ໂຄງ ປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ.

ໝວດທີ IV

ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 7. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ປະຕິບັດຫຼັກການເຮັດວຽກງານແບບລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
2. ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ດຳເນີນວຽກງານ ຂອງທ້ອງຖານການກະຊວງຕາມການຊີ້ນຳ ຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ, ຄະນະນຳກະຊວງ, ຕາມແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ກົດລະບຽບຕ່າງໆ ທີ່ທາງຄະນະພັກກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດວາງອອກ ແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງການປະຕິບັດໜ້າທີ່;
3. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ມີເນື້ອໃນຄາດໝາຍ ແລະ ກຳນົດເວລາ, ມີການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງມອບສິດໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ຕິດພັນກັບນະໂຍບາຍ, ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເປັນເຈົ້າຕົນເອງ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສະຫລຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ລະບອບກວດກາ ແລະ ສ່ອງແສງລາຍງານ ຂໍ້ຄຳເຫັນຈາກລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ, ຄະນະນຳກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ.

ມາດຕາ 8. ການພົວພັນປະສານງານ

1. ພົວພັນກັບທ້ອງຖານສູນກາງພັກ.
 - ພົວພັນສະໜິດແໜ້ນ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອຕິດຕາມວຽກກັບທ້ອງຖານສູນກາງພັກທີ່ພົວພັນເຖິງລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ;
 - ພ້ອມກັບບັນດາອົງການກ່ຽວຂ້ອງຂອງທ້ອງຖານສູນກາງພັກ ກະກຽມບັນດາເນື້ອໃນເອກະສານຕ່າງໆ;
 - ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ບັນດາ ທ່ານກຳມະການສູນກາງພັກກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ, ຄະນະນຳກະຊວງໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕາມກຳນົດເວລາ.
2. ພົວພັນກັບທ້ອງຖານສະພາແຫ່ງຊາດ.
 - ພົວພັນສະໜິດແໜ້ນ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອຕິດຕາມວຽກກັບທ້ອງຖານຂອງສະພາແຫ່ງຊາດທີ່ພົວພັນເຖິງກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ;
 - ພົວພັນກັບກຳມະທິການ ປກຊ-ປກສ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ກະກຽມບັນດາເນື້ອໃນເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນກ່ຽວກັບວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ.
3. ພົວພັນກັບທ້ອງຖານສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
 - ພົວພັນຢ່າງສະໜິດແໜ້ນ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ, ເພື່ອກຳແໜ້ນບັນດາລາຍການເຮັດວຽກ ຂອງລັດຖະບານທີ່ພົວພັນເຖິງກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ, ເພື່ອເອົາບັນດາວຽກງານທີ່ຈຳເປັນເຂົ້າລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມລັດຖະບານ;
 - ພ້ອມກັບບັນດາອົງການກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ ຂອງທ້ອງຖານສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ກະກຽມບັນດາເນື້ອໃນເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນກັບກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ;

- ຮັບປະກັນໃຫ້ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງໄດ້ປະກອບຄຳຄິດ, ຄຳເຫັນຢູ່ບັນດາກອງປະຊຸມຂອງລັດຖະບານ ໂດຍແມ່ນນາຍົກ ຫລື ຮອງນາຍົກເປັນຜູ້ຮຽກປະຊຸມ.
- 4. ພົວພັນກັບທ້ອງຖານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບສູນກາງ.
 - ປະສານສົມທົບຂ່າວທີ່ໄດ້ຮັບຈາກບັນດາກົມກອງ, ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອລາຍງານຂໍຄຳເຫັນຊີ້ນຳຈາກຄະນະກຳມະການ ປກຊ-ປກສ ສູນກາງ ແລະ ກົມການເມືອງສູນກາງພັກ;
 - ປະສານສົມທົບແໜ້ນໃນການແກ້ໄຂບັນດາຂ່າວທີ່ທາງເທິງຊີ້ນຳລົງມາ, ກັບບັນດາກົມກອງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.
- 5. ພົວພັນສະໜິດແໜ້ນ ແລະ ເປັນປົກກະຕິກັບທ້ອງຖານຂອງບັນດາກົມໃຫຍ່, ທ້ອງຖານຂອງກອງບັນຊາການທະຫານແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ແລະ ກອງພົນໃນການປະສານສົມທົບກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທ້ອງຖານ, ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບ.

ໝວດທີ V
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 9. ງົບປະມານ ແລະ ກາປະທັບ

ທ້ອງຖານກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ມີງົບປະມານ ແລະ ກາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 10. ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ອອກຂໍ້ຕົກລົງກຳນົດລະອຽດ ກ່ຽວກັບທີ່ຕັ້ງພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງທ້ອງຖານ, ບັນດາກົມ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ເທິງນີ້. ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ, ເຊື່ອມຊຶມໃຫ້ທົ່ວເຖິງໃນຂະແໜງການຕົນ.

ມາດຕາ 11. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ເຂັ້ມງວດ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 12. ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ບັນດາດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບດຳລັດສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ ແລະ ໃຫ້ໃຊ້ດຳລັດສະບັບນີ້ປ່ຽນແທນ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ. ລາວ



[Handwritten signature]

ບົວສອນ ບຸບຜາວັນ