ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ — ເລກທີ 1999/ອຄ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນວຽງຈັນ, ວັນທີ 09 ກັນຍາ 2025

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງກົມການຄ້າພາຍໃນ

- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ສະບັບເລກທີ 550/ນຍ, ລົງວັນທີ 01 ກັນຍາ 2025;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມການຄ້າພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 1224 /ກຄພນ, ລົງວັນທີ 08 ກັນຍາ 2025;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ສະບັບເລກທີ 305/ກຈ, ລົງວັນທີ 09 ກັນຍາ 2025.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດ ຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມການຄ້າພາຍໃນ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມການຄ້າພາຍໃນ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: “ກຄພນ” ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ: Department of Internal Trade ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ: “DOIT” ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ກະຊວງ ໃນວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມຕະຫຼາດ ແລະ ການຈຳໜ່າຍ ສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ; ທຸລະກິດນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ແລະ ອາຍແກັສ; ການຄ້າທາງເອເລັກໂຕຣນິກ; ລາຄາສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ; ສະມາຄົມປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້, ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນການຄ້າ , ສະພາການຄ້າຕ່າງປະເທດ ປະຈຳ ສປປ ລາວ; ການຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມການແຂ່ງຂັນທາງທຸລະກິດ; ການປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້; ວຽກງານກວດກາການຄ້າ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມການຄ້າພາຍໃນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ ຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ນິຕິກຳ ຫຼື/ແລະ ມາດຕະການ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ຂອງຂັ້ນເທິງ ໃຫ້ເປັນໜ້າວຽກອັນລະອຽດຂອງກົມ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດຂອງກົມ, ລວມທັງ ເປັນໃຈກາງໃນການຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນຕາມພາລະບົດບາດຂອງກົມ ຕໍ່ ນະໂຍບາຍ, ນິຕິກຳ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ວິສາຫະກິດທີ່ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບ ການຈຳໜ່າຍສິນຄ້າ, ຕະຫຼາດ, ສູນການຄ້າ ແລະ ຮ້ານສັບພະສິນຄ້າ, ລາຄາສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ, ການຈຳໜ່າຍພາຫະນະທາງບົກ, ການຈຳໜ່າຍວັດຖຸມີຄ່າ, ທຸລະກິດຂາຍກົ່ງ, ທຸລະກິດນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ແລະ ອາຍແກັສ, ການຄ້າທາງເອເລັກໂຕຣນິກພາຍໃນປະເທດ ແລະ ວິສາຫະກິດອື່ນທີ່ຕິດພັນກັບພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
4. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການແຂ່ງຂັນທຸລະກິດ, ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງໂຄງປະກອບລາຄາ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາລາຄາສິນຄ້າຕາມໂຄງປະກອບລາຄາ ແລະ ກຳນົດລາຄາ ສິນຄ້າ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ທີ່ລັດຄວບຄຸມ ຫຼື ສິນຄ້າທີ່ມີຜົນກະທົບໄວຕໍ່ຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງສາທາລະນະ, ລວມທັງ ເກັບກຳ-ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານວິເຄາະ ສະພາບການປ່ຽນແປງຂອງລາຄາສິນຄ້າ, ສະພາບການສະໜອງ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການພາຍໃນປະເທດຢ່າງເປັນປົກກະຕິໃຫ້ຂັ້ນເທິງ;
6. ເປັນເສນາທິການ, ຫ້ອງການ ຫຼື ກອງເລຂາ ສຳລັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລາຄາສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ, ກອງທຶນນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ, ຄັງແຮເຂົ້າ, ການປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້, ການແຂ່ງທາງທຸລະກິດ ແລະ ວຽກງານອື່ນທີ່ຕິດພັນກັບພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
7. ຄຸ້ມຄອງສະມາຄົມປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້, ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນການຄ້າ, ສະພາການຄ້າຂອງຕ່າງປະເທດປະຈຳ ສປປ ລາວ;
8. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລະເມີດນິຕິກຳທີ່ຕິດພັນກັບການຄ້າ, ລວມເຖິງ ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ການຄ້າສິນຄ້ານອກລະບົບ;
9. ຮັບ, ພິຈາລະນາ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ແກ້ໄຂການລະເມີດນິຕິກຳທີ່ຕິດພັນກັບການຄ້າ ຫຼື ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານການຄ້າໃນບັນຫາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
10. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ທາງດ້ານວິຊາການທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດຂອງກົມ ໃຫ້ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ແລະ ຂະ ແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະ, ກອງເລຂາ ແລະ ຄະນະວິຊາການ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງກົມ ໃນກົນໄກປະສານງານລະຫວ່າງ ກະຊວງ ຫຼື ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
12. ພົວພັນຮ່ວມມື, ພົບປະ, ເຈລະຈາ ແລະ ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອລະດົມຂົນຂວາຍເອົາການຮ່ວມມື, ການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ສະໜັບສະໜູນ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາຂົງເຂດວຽກງານການຄ້າພາຍໃນ;
13. ຂຶ້ນແຜນຄຸ້ມຄອງຊັບສິນບັດ ແລະ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ການນຳໃຊ້ພາຫະນະຕ່າງໆ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ຕາມລະບຽບການ;
14. ສ້າງແຜນການສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານ ລັດຖະມົນຕີ;
15. ສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ ພາຍໃນກົມ;

16. ສຶກສາອົບຮົມ, ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານພາຍໃນກົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ພັກ, ລັດຖະບານ ແລະ ກະຊວງ ວາງອອກ;
17. ຕິດຕາມກວດກາ, ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
18. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມໃນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມການຄ້າພາຍໃນ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ນຳສະເໜີພິຈາລະນາຮັບຮອງ ນິຕິກຳ ເຊັ່ນ: ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດຂອງກົມ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ ແລະ ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບການຕົກລົງ ແລະ ຄຳເຫັນຊີ້ນຳຂອງທ່ານລັດຖະມົນຕີ ໄປຍັງໃນສັງກັດຂອງຂະແໜງການ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແນໃສ່ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດຂອງກົມໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ; ລວມທັງ ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ທີ່ຕິດພັນກັບພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
4. ປະສານສົມທົບ, ພົວພັນຮ່ວມມື, ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມນຳພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ໃນວຽກງານທີ່ຕິດພັນກັບພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ການຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ, ການອອກອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ, ການຕໍ່ອາຍຸ, ການໂຈະ ຫຼື ລຶບລ້າງການອອກອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບ ຕະຫຼາດ (ຕະຫຼາດພາຍໃນ ແລະ ຕະຫຼາດຊາຍແດນ), ສູນການຄ້າ ແລະ ຮ້ານສັບພະສິນຄ້າ, ການຈຳໜ່າຍສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ, ການຈຳໜ່າຍພາຫະນະທາງບົກ, ການຈຳໜ່າຍວັດຖຸມີຄ່າ, ທຸລະກິດຂາຍກົງ, ທຸລະກິດນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ແລະ ອາຍແກັສ, ການຄ້າທາງເອເລັກໂຕຣນິກ, ສະມາຄົມປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້, ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນການຄ້າ ແລະ ສະພາການຄ້າຕ່າງປະເທດ ປະຈຳ ສປປ ລາວ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ການຢັ້ງຢືນ ທຸລະກິດຂົນສົ່ງ, ສາງ ແລະ ຜະລິດຕະພັນ ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ແລະ ອາຍແກັສ, ສາງສິນຄ້າ (ຍົກເວັ້ນ ສາງປອດພາສີ), ແລະ ທຸລະກິດອື່ນທີ່ຕິດພັນກັບພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
7. ກຳນົດໂຄງປະກອບລາຄາ ຂອງລາຍການສິນຄ້າຄວບຄຸມລາຄາ (ບັນຊີ ກ); ສະເໜີເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດລາຍການສິນຄ້າຄວບຄຸມລາຄາ (ບັນຊີ ກ) ແລະ ລາຍການສິນຄ້າ ຕິດຕາມການເໜັງຕີງຂອງລາຄາ (ບັນຊີ ຂ) ເພື່ອຄຸ້ມຄອງລາຄາ ຕາມຄວາມເໝາະສົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ສະເໜີກົມຈັດຕັ້ງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະນຳສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ ພາຍໃນກົມ;
9. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ,ສັບຊ້ອນພະນັກງານເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
10. ມອບໝາຍ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ການຄ້າ ໃຫ້ດຳເນີນການກວດກາການຄ້າ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
11. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ດຳເນີນການກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ ໃນການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນເອງແຕ່ລະໄລຍະ;

12. ຕິກລິງ ຫຼື ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາຂອງກົມ ໃນຂອບເຂດສິດຂອງກົມ;
13. ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ເງິນໂຄງການຂອງລັດ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານລັດຖະການ;
14. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງກົມການຄ້າພາຍໃນ ປະກອບມີ:

1. ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ;
2. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງຕະຫຼາດ ແລະ ການຈຳໜ່າຍ;
3. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງການຄ້າທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
4. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງລາຄາສິນຄ້າ ແລະ ຄ່າບໍລິການ;
5. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ແລະ ອາຍແກັສ;
6. ພະແນກ ແຂ່ງຂັນທາງທຸລະກິດ;
7. ພະແນກ ປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້;
8. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານກວດກາການຄ້າ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມການຄ້າພາຍໃນ ປະກອບມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;

   ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດ ໜຶ່ງຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ, ມອບໝາຍ ຮັບຜິດຊອບຈາກຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ;

   ໃນເວລາຮອງຫົວໜ້າກົມ ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມພາຍຫຼັງກັບປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

   ສຳລັບ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ

ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ກົດໝາຍ ໃຫ້ເປັນ ນິຕິກຳຄຸ້ມຄອງ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ສຳລັບ ວຽກງານການຄ້າພາຍໃນ ຕາມແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-

ສັງຄົມ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ 05 ປີ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

2. ຂຶ້ນແຜນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຕີລາຄາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປັບປຸງວຽກງານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ແລະ ກວດກາລັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຊີວະປະວັດພະນັກງານ, ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ກ່ຽວຂ້ອງພາລະບົດບາດຕຳແໜ່ງງານ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກົມ;
4. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານງານຂອງກົມ ແລະ ສົມທົບກັບແຕ່ລະພະແນກ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການທີ່ຕິດພັນກັບພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
5. ປະສານສົມທົບ ແລະ ພົວພັນຮ່ວມມືກັບ ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ, ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ, ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ, ບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
6. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຕ່າງປະເທດ ທີ່ຂຶ້ນກັບກົມການຄ້າພາຍໃນ;
7. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງພະແນກ ແລະ ຂອງກົມ;
8. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິຫານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກົມ, ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາ ອອກ, ວຽກງານສາລະບັນ ແລະ ວຽກງານປະຊາສຳພັນຂອງກົມ;
9. ຂຶ້ນບັນຊີຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ເກັບກຳ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການຄຸ້ມຄອງເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ໃຫ້ ແກ່ພະນັກງານພາຍໃນກົມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຜະລິດ ແລະ ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ, ປຶ້ມແບບຟອມ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ພາຫະນະຮັບໃຊ້ສ່ວນລວມທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດ ຊອບຂອງກົມ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
10. ສະຫຼຸບ ສັງລວມກ່ຽວກັບ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານຮ່ວງຕ່າງໆ ເຂົ້າໃນການຜະລິດເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ, ປຶ້ມແບບຟອມ ແລະ ອຸປະກອນອື່ນໆ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ, 6 ເດືອນ, ປີ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງ;
11. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ຫຼື ຝຶກອົບຮົມ ທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງກົມ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;
12. ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຄຸ້ມຄອງຕະຫຼາດ ແລະ ການຈຳໜ່າຍ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງຕະຫຼາດ ແລະ ການຈຳໜ່າຍ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ກົດໝາຍ ໃຫ້ເປັນ ນິຕິກຳຄຸ້ມຄອງ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ສຳລັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງຕະຫຼາດ ແລະ ການຈຳໜ່າຍ ເປັນຕົ້ນ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ຕະຫຼາດ, ສູນການຄ້າ ແລະ ຮ້ານສັບພະສິນຄ້າ, ທຸລະກິດການຈຳໜ່າຍສິນຄ້າ, ທຸລະກິດຈຳໜ່າຍຍານພາຫະນະທາງບົກ, ທຸລະກິດການຈຳໜ່າຍວັດຖຸມີຄ່າ, ທຸລະກິດຂາຍກົງ, ສະມາຄົມປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້, ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນການຄ້າ ແລະ ສະພາການຄ້າຕ່າງປະເທດປະຈຳ ສປປ ລາວ ແລະ ວຽກງານອື່ນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

2. ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳ, ລວມທັງ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ;
3. ຄົ້ນຄວ້າການຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການອອກອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ, ລວມທັງ ການຕໍ່ອາຍຸ, ການໂຈະ ຫຼື ລົບລ້າງ ການອະນຸຍາດ ສຳລັບ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມ ຕະຫຼາດ, ສູນການຄ້າ ແລະ ຮ້ານສັບພະສິນຄ້າ, ທຸລະກິດການຈຳໜ່າຍສິນຄ້າ ລວມທັງການຄ້າຂາຍຍົກ ແລະ ການຄ້າຂາຍຍ່ອຍ, ທຸລະກິດຈຳໜ່າຍຍານພາຫະນະທາງບົກ, ທຸລະກິດການຈຳໜ່າຍວັດຖຸມີຄ່າ, ທຸລະກິດຂາຍກົງ, ສະມາຄົມປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້, ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນການຄ້າ ແລະ ສະພາການຄ້າຕ່າງປະເທດປະຈຳ ສປປ ລາວ, ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະກົມ ຫຼື ຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະການ ຕໍ່ກັບຜູ້ລະເມີດ ນິຕິກ□ທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມໃຫ້ເຂົ້າສູ່ລະບຽບການ, ລວມທັງ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງການຄ້າທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ຫຼື ຝຶກອົບຮົມ ທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງກົມ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;
6. ປະສານສົມທົບ ແລະ ພົວພັນຮ່ວມມືກັບ ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ, ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ, ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ, ບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ທີ່ຕິດພັນໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ;
8. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ;
9. ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຄຸ້ມຄອງການຄ້າທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງການຄ້າທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ກົດໝາຍ ໃຫ້ເປັນ ນິຕິກຳຄຸ້ມຄອງ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ສຳລັບ ວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງການຄ້າທາງເອເລັກໂຕຣນິກພາຍໃນປະເທດ;
2. ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳ, ລວມທັງ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງການຄ້າທາງເອເລັກໂຕຣນິກພາຍໃນປະເທດ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ວຽກງານການຄ້າທາງເອເລັກໂຕຣນິກພາຍໃນປະເທດໃຫ້ມີຫຼາຍຮູບແບບ-ຫຼາຍຊ່ອງທາງ, ກວ້າງຂວາງ ແລະ ທັນສະໄໝ ໃຫ້ນັບມື້ມີການຂະຫຍາຍຕົວ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ການຂໍແຈ້ງຢັ້ງຢືນ ແລະ ການອອກອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄ້າທາງເອເລັກໂຕຣນິກ, ລວມທັງ ການຕໍ່ອາຍຸ, ການໂຈະ ຫຼື ລົບລ້າງ ການຢັ້ງຢືນຮັບຮູ້ ແລະ ການອອກອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄ້າທາງເອເລັກໂຕຣນິກພາຍໃນປະເທດ ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະກົມ ຫຼື ຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະການ ຕໍ່ກັບຜູ້ລະເມີດ ນິຕິກ□ທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມໃຫ້ເຂົ້າສູ່ລະບຽບການ, ລວມທັງ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງການຄ້າທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ;

6. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ ຫຼື ຝຶກອົບຮົມ ທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;
7. ປະສານສົມທົບ ແລະ ພົວພັນຮ່ວມມືກັບ ພະແນກອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ, ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ, ອໍານາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ, ບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ເກັບກໍາ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ;
9. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕ່າງໆທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ;
10. ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈໍາ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຄຸ້ມຄອງລາຄາ ສິນຄ້າ ແລະ ຄ່າບໍລິການ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງລາຄາສິນຄ້າ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ກົດໝາຍ ໃຫ້ເປັນ ນິຕິກໍາຄຸ້ມຄອງ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ສໍາລັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລາຄາ ສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກໍາ, ລວມທັງ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກໍາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ສະເໜີເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດ ລາຍການສິນຄ້າຄວບຄຸມລາຄາ (ບັນຊີ ກ) ແລະ ລາຍການສິນຄ້າຕິດຕາມການເໜັງຕີງຂອງລາຄາ (ບັນຊີ ຂ) ເພື່ອຄຸ້ມຄອງລາຄາ ຕາມຄວາມເໝາະສົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ລາຄາສິນຄ້າ ແລະ ຄ່າບໍລິການ, ສະພາບການ ສະໜອງ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຢູ່ບັນດາພະແນກອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ເກັບກໍາ-ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານວິເຄາະ ສະພາບການປ່ຽນແປງຂອງລາຄາສິນຄ້າ, ສະພາບການສະໜອງ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການພາຍໃນປະເທດຢ່າງເປັນປົກກະຕິໃຫ້ຂັ້ນເທິງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ມາດຕະການ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງລາຄາສິນຄ້າ ແລະ ຄ່າບໍລິການ, ລວມທັງຄົ້ນຄວ້າການກໍານົດໂຄງປະກອບລາຄາສິນຄ້າຄວບຄຸມ (ບັນຊີ ກ) ຕາມຄວາມເໝາະສົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ເປັນເສນາທິການ, ຫ້ອງການ ຫຼື ກອງເລຂາ ສໍາລັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລາຄາ ສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ, ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຄັງແຮເຂົ້າ ແລະ ວຽກອື່ນໆຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ເກັບກໍາ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ ຫຼື ຝຶກອົບຮົມ ທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງກົມ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;
10. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງໂຄງປະກອບລາຄາສິນຄ້າ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ທີ່ລັດຄວບຄຸມ ຫຼື ສິນຄ້າທີ່ມີຜົນກະທົບໄວ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະສານສົມທົບ ແລະ ພົວພັນຮ່ວມມືກັບ ພະແນກອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ, ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ, ອໍານາດ

ການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ, ບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງກົມ;

12. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕ່າງໆທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ;
13. ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຄຸ້ມຄອງນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ແລະ ອາຍແກັສ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ແລະ ອາຍແກັສ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ກົດໝາຍ ໃຫ້ເປັນ ນິຕິກຳຄຸ້ມຄອງ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ສຳລັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ແລະ ອາຍແກັສ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳ, ລວມທັງ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ກຳນົດໂຄງປະກອບລາຄາ ແລະ ກຳນົດລາຄານ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ແລະ ອາຍແກັສ ສອດຄ່ອງກັບກົນໄກຕະຫຼາດທີ່ມີການດັດສົມຂອງລັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ການອອກອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ, ການອອກອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ແລະ ອາຍແກັສ, ລວມເຖິງ ການຢັ້ງຢືນແຜນຈຳໜ່າຍ, ການຢັ້ງຢືນທຸລະກິດຂົນສົ່ງ, ການຢັ້ງຢືນຜະລິດຕະພັນ ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ແລະ ອາຍແກັສ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ລວມເຖິງ ການຕໍ່ອາຍຸ, ການໂຈະ ຫຼື ລຶບລ້າງ ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະກົມ ຫຼື ຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
5. ເປັນຫ້ອງການ ຫຼື ກອງເລຂາ ສຳລັບ ວຽກບໍລິຫານກອງທຶນນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ແລະ ວຽກອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະການ ຕໍ່ກັບຜູ້ລະເມີດ ນິຕິກ□າທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມໃຫ້ເຂົ້າສູ່ລະບຽບການ, ລວມທັງ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງການຄ້າທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ຫຼື ຝຶກອົບຮົມ ທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງກົມ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;
8. ປະສານສົມທົບ ແລະ ພົວພັນຮ່ວມມືກັບ ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ, ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ, ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ, ບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
9. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ທີ່ຕິດພັນໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ;
11. ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ພະແນກ ແຂ່ງຂັນທາງທຸລະກິດ

ພະແນກ ແຂ່ງຂັນທາງທຸລະກິດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ກົດໝາຍ ໃຫ້ເປັນນິຕິກຳຄຸ້ມຄອງ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ສຳລັບ ວຽກງານການແຂ່ງຂັນທາງທຸລະກິດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳ, ລວມທັງ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານແຂ່ງຂັນທາງທຸລະກິດ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະການ ຕໍ່ກັບຜູ້ລະເມີດ ນິຕິກຳທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມໃຫ້ເຂົ້າສູ່ລະບຽບການ, ລວມທັງ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງການຄ້າທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ;
4. ເປັນກອງເລຂາ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມການແຂ່ງຂັນທາງທຸລະກິດ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ຫຼື ຝຶກອົບຮົມ ທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງກົມ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;
6. ປະສານສົມທົບ ແລະ ພົວພັນຮ່ວມມືກັບ ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ, ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ, ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ, ບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ;
8. ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້

ພະແນກ ປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ກົດໝາຍ ໃຫ້ເປັນ ນິຕິກຳຄຸ້ມຄອງ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ສຳລັບວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳ, ລວມທັງ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ;
3. ເປັນຈຸດປະສານງານວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂອງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
4. ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນ, ສະເໜີສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກ ແລະ ຕິດຕາມ, ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະມາຄົມປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້;
5. ກວດກາເນື້ອໃນ ແລະ ຮູບແບບ ຂອງການໂຄສະນາສົ່ງເສີມການຂາຍ, ການຕິດສະຫຼາກ, ການຫຸ້ມຫໍ່, ຂໍ້ມູນ ແລະ ລາຄາຂອງສິນຄ້າທີ່ຜະລິດ ຫຼື ນຳເຂົ້າ ເພື່ອຈຳໜ່າຍພາຍໃນ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າອອກໃບຢັ້ງຢືນເນື້ອໃນ ແລະ ຮູບແບບການໂຄສະນາສົ່ງເສີມການຂາຍ, ເນື້ອໃນ ສະຫຼາກສິນຄ້າເປັນພາສາລາວຮູບແບບປົກກະຕິ ແລະ ຮູບແບບຄິວອາໂຄດ (QR Code);
6. ຮັບ, ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ລະຫວ່າງ ຜູ້ຊົມໃຊ້ ແລະ ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ຜ່ານໂທລະສັບສາຍດ່ວນ ໝາຍເລກ 1510 ແລະ ຊ່ອງທາງຕ່າງໆ ພ້ອມທັງປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ເພື່ອດຳເນີນຂັ້ນຕອນການພິຈາລະນາ ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະການ ຕໍ່ກັບຜູ້ລະເມີດ ນິຕິກຳທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມໃຫ້ເຂົ້າສູ່ລະບຽບການ, ລວມທັງ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງການຄ້າທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ຫຼື ຝຶກອົບຮົມ ທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ

ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງກົມ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;

9. ປະສານສົມທົບ ແລະ ພົວພັນຮ່ວມມືກັບ ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ, ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ, ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ, ບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ;
11. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ;
12. ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານກວດກາການຄ້າ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານກວດກາການຄ້າ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ກົດໝາຍ ໃຫ້ເປັນ ນິຕິກຳຄຸ້ມຄອງ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວຄຸ້ມຄອງວຽກງານກວດກາການຄ້າ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳ, ລວມທັງ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານກວດກາການຄ້າ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ສັບຊ້ອນເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ຫຼື ຝຶກອົບຮົມ ທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງກົມ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;
5. ປະສານສົມທົບ ແລະ ພົວພັນຮ່ວມມືກັບ ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ, ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ, ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ, ບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເຄື່ອນໄຫວຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດການຄ້າ ຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍການກວດກາການຄ້າ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ພ້ອມທັງປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດກາການຄ້າ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ຊອກຮູ້, ສືບຫາ ແລະ ສ້າງເຄືອຂ່າຍແຫຼ່ງຂ່າວ ກ່ຽວກັບ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງການຄ້າ, ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ບໍ່ມີໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ທີ່ຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການຄ້າສິນຄ້ານອກລະບົບ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ ລວມທັງ ເກັບກຳສະຖິຕິ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
9. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ;
10. ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ໝວດທີ 5
ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 15 ຫຼັກການ

ກົມການຄ້າພາຍໃນ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການສູນລວມປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ; ນໍາໃຊ້ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນຢ່າງສຸດຂີດ ເພື່ອເຮັດຫຼ້ອນໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ພາລະບົດບາດທີ່ຕົນໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການການລວມຂອງພັກ-ລັດ; ນໍາເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 16 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມການຄ້າພາຍໃນ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ປະຕິບັດ ແລະ ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ພາລະບົດບາດໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງດີ.
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຂໍ້ດີ, ຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນເສຍ ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ພ້ອມທັງປະຕິບັດການລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ປົກກະຕິ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 17 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມການຄ້າພາຍໃນ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 18 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມການຄ້າພາຍໃນ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ແລະ ສະຖາບັນ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າ, ພະແນກອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 19 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ

ມະໄລທອງ ກົມມະສິດ