



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ

ເລກທີ 2001/ອຄ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 09 ກັນຍາ 2025.

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງ ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ

- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ສະບັບເລກທີ 550/ນຍ, ລົງວັນທີ 01 ກັນຍາ 2025;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ ສະບັບເລກທີ 927/ກປຊ, ລົງວັນທີ 05 ກັນຍາ 2025;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ສະບັບເລກທີ 307/ກຈ, ລົງວັນທີ 09 ກັນຍາ 2025;.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກົມ ຊັບສິນທາງປັນຍາ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ ຂຽນຫຍໍ້ “ກຊປ” ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ: Department of Intellectual Property ຂຽນຫຍໍ້ “DIP” ແມ່ນກົມວິຊາການສັງກັດໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ກະຊວງ ກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາ, ການໃຫ້ບໍລິການການຈັດທະບຽນຊັບສິນອຸດສາ ຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່, ການແຈ້ງຂໍ້ມູນລິຂະສິດ ແລະ ສິດກ່ຽວຂ້ອງກັບລິຂະສິດ ແລະ ຄຳສະເໜີຂໍແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຊັບສິນທາງປັນຍາທາງດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ການສົ່ງເສີມວຽກງານຊັບສິນທາງ ປັນຍາໃຫ້ແກ່ພາກທຸລະກິດ, ສະຖານການສຶກສາ ແລະ ສາທາລະນະຊົນທົ່ວໄປ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3. ໜ້າທີ່

ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງຮ່າງແຜນພັດທະນາ, ຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
4. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ, ແຜນການ, ແຜນງານ ຂອງກະຊວງໃຫ້ເປັນໂຄງການອັນລະອຽດຂອງກົມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
5. ໃຫ້ບໍລິການການຈັດທະບຽນຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່; ການຮັບແຈ້ງຂໍ້ມູນລິຂະສິດ ແລະ ສິດກ່ຽວຂ້ອງກັບລິຂະສິດ;
6. ອອກ, ໂຈະ, ຖອນ ຫຼື ລົບລ້າງ ໃບຢັ້ງຢືນການຈັດທະບຽນຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່; ໃບຮັບແຈ້ງຂໍ້ມູນລິຂະສິດ ແລະ ສິດກ່ຽວຂ້ອງກັບລິຂະສິດ; ແລະ ໃບອະນຸຍາດ ດຳເນີນທຸ ລະກິດການບໍລິການທາງດ້ານຊັບສິນທາງປັນຍາ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງອົງການຈັດ ຕັ້ງລິຂະສິດລວມໝູ່;
7. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາ ໃຫ້ຕິດພັນກັບວຽກງານການພັດທະນາ ນະວັດຕະກຳ ແລະ ແນວຄວາມຄິດປະດິດສ້າງໃໝ່ ຈາກຮາກຫຍ້າ ໃຫ້ກາຍເປັນ ວິສາຫະກິດ, ອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ, ຫັດຖະກຳ ແລະ ຜະລິດຕະພັນ ທີ່ມີຍີ່ຫໍ້ ແລະ ສາມາດປົກປ້ອງສິດຊັບສິນທາງປັນຍາໄດ້;
8. ສົ່ງເສີມ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ-ຫົວຄິດປະດິດແຕ່ງ ແລະ ພູມປັນຍາຂອງຄົນລາວ ແລະ ສິນຄ້າຖິ່ນກຳເນີດ ເພື່ອພັດທະນາຕໍ່ຍອດເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາຜັນຂະຫຍາຍເສດຖະກິດເອກະລາດເພື່ອສ້າງໃຫ້ເກີດມີນະວັດຕະກຳໃໝ່, ອຸດສາຫະກຳສ້າງສັນ ແລະ ຜະລິດຕະພັນໃໝ່ຂຶ້ນໃນສັງຄົມ;
9. ປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ, ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ການຈັດເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ, ແບບອຸດສາຫະກຳ ແລະ ສ້າງຍີ່ຫໍ້, ສ້າງແຜນວຽກ ເພື່ອຕໍ່ຍອດພັດທະນາສິນຄ້າ ພູມປັນຍາ ກາຍເປັນຍີ່ຫໍ້ ການໝາຍແຫ່ງຊາດ ທີ່ມີການປົກປ້ອງສິດຊັບສິນທາງປັນຍາ
10. ສົ່ງເສີມວຽກງານພັດທະນາ, ປົກປ້ອງ ການອອກແບບ ຄວາມຮູ້ພູມປັນຍາທ້ອງຖິ່ນ ການສະແດງອອກທາງດ້ານວັດທະນາທຳຂອງຊົນເຜົ່າພື້ນບ້ານ ໃຫ້ເປັນອຸດສາຫະກຳ, ການຖ່າຍທອດເຕັກໂນໂລຊີ, ສ້າງມູນຄ່າຊັບສິນທາງປັນຍາ ເພື່ອສ້າງໃຫ້ມີເອກະລັກຊາດ ເພື່ອສືບທອດຮີດຄອງປະເພນີ ດ້ວຍການບັນທຶກລົງໃນຖານຂໍ້ມູນຊັບສິນທາງປັນຍາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສາກົນ (GRTKTCE)
11. ສົ່ງເສີມການພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງຕໍ່ຍອດ ແນວພັນພຶດໃໝ່ ໃຫ້ກາຍເປັນເສດຖະກິດອຸດສາ ຫະກຳ ເພື່ອດຶງດູດການລົງທຶນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ
12. ສົ່ງເສີມ ແລະ ສ້າງຄວາມຮັບຮູ້ວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາ ເຂົ້າສູ່ສະຖານການສຶກສາ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ການຜະລິດ ແລະ ການບໍລິການ ເພື່ອສ້າງມູນຄ່າເພີ່ມຂອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ;
13. ສ້າງຄູ່ມື ແລະ ເອກະສານວິຊາຮຽນກ່ຽວກັບວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການຝຶກອົບຮົມ, ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ເຜີຍແຜ່ສູ່ສາທາລະນະຊົນ;
14. ຈັດສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມ ເພື່ອກໍ່ສ້າງ ແລະ ຍົກລະດັບພະນັກງານ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ນັບແຕ່ຂັ້ນສູນກາງຮອດທ້ອງຖິ່ນ, ລວມທັງ ການສ້າງກິດຈະກຳສ້າງຄວາມຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
15. ດຳເນີນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຊັບສິນທາງປັນຍາທາງດ້ານບໍລິຫານກ່ຽວກັບການຈັດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່;
16. ດຳເນີນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຊັບສິນທາງປັນຍາທາງດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບການລະເມີດຊັບສິນທາງປັນຍາ;

17. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນຊັບສິນທາງປັນຍາ (IPAS), ຖານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານຊັບສິນທາງປັນຍາ (IP Portal), ລະບົບການຍື່ນຄໍາຮ້ອງອອນລາຍ (e-filing) ແລະ ສູນສົ່ງເສີມເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນສິດທິບັດ (TISC);
18. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ເຂົ້າຮ່ວມເຈລະຈາໃນວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາ ແລະ ສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານວິຊາການ ໃນການພັດທະນາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາ;
19. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ເຂົ້າຮ່ວມເຈລະຈາ ການເປັນພາຄີຂອງສິນທິສັນຍາ ແລະ ບົດບັນທຶກການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ ແລະ ພາກພື້ນກ່ຽວກັບວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາສັນຍາ, ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການ ແລະ ຊຸກຍູ້ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ຕາມພັນທະສັນຍາ;
20. ເກັບກຳ, ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິພະນັກງານ ແລະ ຊັບສິນຕ່າງໆຂອງກົມ;
21. ສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກພັກ-ພະນັກງານ ພາຍໃນກົມ;
22. ເກັບກຳ ແລະ ຍັງຢືນຢັນງານຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກ່ຽວກັບຊັບສິນທາງປັນຍາ, ພ້ອມທັງ ນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາປະຕິບັດການຍ້ອງຍໍ ແລະ ໃຫ້ລາງວັນ;
23. ສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ງົບປະມານ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ໄລຍະຍາວຂອງກົມ ເພື່ອລາຍງານລັດຖະມົນຕີ;
24. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 4. ຂອບເຂດສິດ

ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ ມີຂອບເຂດສິດດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ, ແຜນການ, ແຜນງານຂອງກະຊວງໃຫ້ກາຍເປັນແຜນວຽກລະອຽດໂຄງການສະເພາະຂອງກົມ;
2. ສະເໜີກະຊວງເພື່ອຂໍສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍຸບເລີກບັນດາພະແນກວິຊາການທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ, ລວມທັງຄະນະກຳມະການປະສານງານຕ່າງໆຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
3. ສະເໜີກົມຈັດຕັ້ງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກພັກ-ພະນັກງານ ຢູ່ພາຍໃນກົມ;
4. ຊີ້ນຳການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາຂອງພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ຂັ້ນເມືອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ອອກບົດແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາ;
6. ສົ່ງເສີມຄວາມຄິດໃໝ່ໆ ໃນການສ້າງນະວັດຕະກຳໃໝ່ໆ ຈາກຮາກຫຍ້າ ເພື່ອໃຫ້ກາຍເປັນຊັບສິນທາງປັນຍາ ແລະ ສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ຜູ້ປະດິດຄິດສ້າງ ແລະ ຄິດແຕ່ງ;
7. ອອກ, ໂຈະ, ຖອນ ຫຼື ລົບລ້າງ ໃບຢັ້ງຢືນການຈົດທະບຽນຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດ ໃໝ່; ໃບຮັບແຈ້ງຂໍ້ມູນລິຂະສິດ ແລະ ສິດກ່ຽວຂ້ອງກັບລິຂະສິດ; ແລະ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸ ລະກິດການບໍລິການທາງດ້ານຊັບສິນທາງປັນຍາ ແລະ ການອົງການຈັດຕັ້ງ ລິຂະສິດລວມໝູ່;
8. ອອກໜັງສືແຈ້ງຜົນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບຊັບສິນທາງປັນຍາທາງດ້ານບໍລິຫານກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່ ແລະ ການລະເມີດຊັບສິນທາງປັນຍາ;
9. ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມໃນລະດັບຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາ, ລວມທັງ ກອງປະຊຸມໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຊັບສິນທາງປັນຍາ;

10. ເຂົ້າຮ່ວມ ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ເຈລະຈາ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດກ່ຽວກັບວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາ;
11. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ເຈລະຈາ ແລະ ສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານວິຊາການ ໃນການພັດທະນາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາ;
12. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງກົມຕາມລະບຽບການ;
13. ສ້າງ ບັນຊີ, ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການ ນຳໃຊ້ຊັບສິນຕ່າງໆ ຂອງກົມຕາມລະບຽບການ;
14. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາຕ່າງໆໃນຂອບ ເຂດທົ່ວປະເທດ;
15. ປະຕິບັດສິດອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 3 **ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງ ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ ປະກອບມີ 09 ພະແນກ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ;
2. ພະແນກ ສິດທິບັດ;
3. ພະແນກ ແບບອຸດສາຫະກຳ;
4. ພະແນກ ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ;
5. ພະແນກ ຖິ່ນກຳເນີດ;
6. ພະແນກ ລິຂະສິດ ແລະ ເສດຖະກິດສ້າງສັນ
7. ພະແນກ ພັນພຶດໃໝ່;
8. ພະແນກ ນະໂຍບາຍ ແລະ ສົ່ງເສີມ ນະວັດຕະກຳ ຊັບສິນທາງປັນຍາ;
9. ພະແນກ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຊັບສິນທາງປັນຍາ.

ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງ ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ ປະກອບມີດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມຈຳນວນ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ ຂົງເຂດວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;
ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດສາມາດມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ, ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມໃນການຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ;
ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານ ວຽກທີ່ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາ ການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ; ສຳລັບການບັນຈຸ, ຊັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ

ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ຂອງກົມໃຫ້ເປັນກົດຈະ ກຳ ໂຄງການລະອຽດຂອງພະແນກ, ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ລວມທັງ ການເກັບກຳສະຖິຕິພະນັກງານ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງກົມ;
3. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແຜນງົບປະມານ, ລວມທັງ ການສະຫຼຸບປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ແລະ ແຜນໄລຍະຍາວ ໂດຍສັງລວມຂອງແຕ່ລະພະແນກໃຫ້ເປັນຂອງກົມ;
4. ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍຮັບສິດທິບັດ ແລະ ອະນຸສິດທິບັດ, ຄຳຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນພັນພຶດໃໝ່ ແລະ ຖິ່ນກຳເນີດ, ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມການຮັບຄຳຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ, ແບບອຸດສາຫະກຳ, ການຂໍແຈ້ງລິຂະສິດ ແລະ ສິດກ່ຽວຂ້ອງກັບ ລິຂະສິດ, ແລະ ການຮັບຄຳສະເໜີຂໍແກ້ໄຂ ຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງດ້ານ ບໍລິຫານຢູ່ພະແນກ ອຄ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ລວມທັງ ການຮັບຄຳຮ້ອງຜ່ານລະບົບອອນລາຍ (e-filing);
5. ເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ, ສະຫຼຸບປະຈຳວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ປີ ໂດຍປະສານ ສົມທົບກັບ ພະແນກການເງິນ ຂອງຫ້ອງການກະຊວງ ເພື່ອມອບ-ຮັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການກ່ຽວກັບການ ບໍລິການຈົດທະບຽນຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ລວມທັງ ການ ແຈ້ງຂໍ້ມູນລິຂະສິດ ແລະ ສິດກ່ຽວຂ້ອງກັບລິຂະສິດ ແລະ ສະຫຼຸບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການຜ່ານ ລະບົບອອນລາຍ (e-filing);
6. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ຮັບຜິດຊອບວຽກເລຂານຸການ, ພິທີການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ, ຮັບ, ບັນທຶກ ແລະ ແຈກຢາຍເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ ຂອງກົມ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຕາມການ ມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;
8. ສ້າງບັນຊີ, ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການນຳໃຊ້ ຊັບສິນຕ່າງໆຂອງກົມຕາມລະບຽບການ;
9. ຕິດຕາມ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນການປະຕິບັດວຽກງານການກວດສອບ ແລະ ສະຖານະພາບຄຳຮ້ອງຂໍຈົດ ທະບຽນຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່ ,ຄຳຮ້ອງຂໍແຈ້ງຂໍ້ມູນລິຂະສິດ ແລະ ສິດກ່ຽວຂ້ອງກັບ ລິຂະສິດ;
10. ຄຸ້ມຄອງ ພັດທະນາ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນຊັບສິນທາງປັນຍາ ,(IPAS); ລະບົບການ ຍື່ນຄຳຮ້ອງ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ (E-Filing) ແລະ ລະບົບການຮັບຄຳຮ້ອງ ຂອງພະແນກອຸດສາ ຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ E-Reception, ລະບົບຖານຂໍ້ມູນເຊື່ອມຕໍ່ພາກ ພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
11. ກວດກາ, ແກ້ໄຂບັນຫາທາງດ້ານເຕັກນິກກ່ຽວກັບການໃຊ້ລະບົບອິນເຕີເນັດ ແລະ ອຸປະກອນໄອ ທິ ພາຍໃນກົມ ພ້ອມທັງຕິດຕັ້ງ ແລະ ຄວບຄຸມອຸປະກອນໄອທິໃນການຈັດກອງປະຊຸມຕ່າງໆ;
12. ສ້າງເນື້ອໃນ (Content) ເພື່ອລົງໃນເວັບໄຊ້ແຜ່ນພັບ ແລະ ສື່ສັງຄົມອອນລາຍ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ , ສະຖິຕິ ເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານຊັບສິນທາງປັນຍາ(IP portal)✓

13. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ສິດທິບັດ

ພະແນກ ສິດທິບັດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຂົງເຂດ ສິດທິບັດ, ອະນຸສິດທິບັດ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່, ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍທີ່ຕິດພັນກັບຂົງເຂດ ສິດທິບັດ, ອະນຸສິດທິບັດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ກວດຄົ້ນ, ກວດສອບ, ອ່ານຜົນການກວດສອບ, ບັນທຶກເຂົ້າລະບົບຖານຂໍ້ມູນ, ອອກ ຫຼື ປະຕິເສດ ຮັກສາອາຍຸ, ບັນທຶກເຂົ້າລະບົບ ແລະ ບັນທຶກການປ່ຽນແປງຕ່າງໆກ່ຽວກັບສິດທິບັດ ແລະ ອະນຸສິດທິບັດ;
4. ກວດຄົ້ນ, ກວດສອບ, ອ່ານຜົນການທົດລອງປຸກ, ຈົດທະບຽນ ຫຼື ປະຕິເສດ, ຮັກສາອາຍຸ ແລະ ບັນທຶກເຂົ້າລະບົບ;
5. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃນການກວດສອບ ການປະດິດສ້າງ ແລະ ສິ່ງປະດິດ;
6. ສ້າງເອກະສານ, ຄຸ້ມ ແລະ ບົດແນະນຳກ່ຽວກັບສິດທິບັດ, ອະນຸສິດທິບັດ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການກວດສອບ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ສຸ່ສາທາລະນະຊົນ;
7. ໃຫ້ຄວາມຮູ້ທາງດ້ານວິຊາການໃນຂົງເຂດສິດທິບັດ ແລະ ອະນຸສິດທິບັດ;
8. ກະກຽມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງຂໍ ຮັບສິດທິບັດ ແລະ ອະນຸສິດທິບັດ, ແຈ້ງຜົນການອອກສິດທິບັດ, ອະນຸສິດທິບັດ ເພື່ອພິມເຜີຍແຜ່ໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນຊັບສິນທາງປັນຍາ;
9. ໃຫ້ຄວາມຮູ້ທາງວິຊາການ ກ່ຽວກັບຂົງເຂດພັນພຶດໃໝ່ແລະຂັ້ນຕອນໃນການຂໍຢືນສິດທິບັດພັນພຶດໃໝ່;
10. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ສະຫຼຸບ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປີ ແລະ ແຜນໄລຍະຍາວຂອງພະແນກ ແລ້ວສົ່ງ ໃຫ້ພະແນກສັງລວມ;
11. ພົວພັນຮ່ວມມື ແລະ ປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນຂົງເຂດທີ່ພະແນກຮັບຜິດຊອບ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພະແນກ ນະໂຍບາຍຊັບສິນທາງປັນຍາ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດກ່ຽວກັບຂົງເຂດ ສິດທິບັດ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ, ສົນທິສັນຍາ ແລະ ບົດບັນທຶກການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ, ພາກພື້ນ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຂົງເຂດສິດທິບັດ, ອະນຸສິດທິບັດ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ແບບອຸດສາຫະກຳ

ພະແນກ ແບບອຸດສາຫະກຳ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຂົງເຂດ ແບບອຸດສາຫະກຳ ແລະ ແບບຜັງວົງຈອນລວມ, ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍທີ່ຕິດພັນກັບຂົງເຂດ ແບບອຸດສາຫະກຳ ແລະ ແບບຜັງວົງຈອນລວມ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;

3. ກວດຄົ້ນ, ກວດສອບ, ຈົດທະບຽນ ຫຼື ປະຕິເສດ, ຮັກສາອາຍຸ ແລະ ບັນທຶກເຂົ້າລະບົບ ແລະ ບັນທຶກການປ່ຽນແປງຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບແບບອຸດສາຫະກຳ ແລະ ແບບຜັງວົງຈອນລວມ, ລວມທັງ ດຳເນີນການກ່ຽວກັບວຽກການຈົດທະບຽນແບບອຸດສາຫະກຳຜ່ານລະບົບເຮັກ;
4. ສ້າງເອກະສານ, ຄູ່ມື ແລະ ບົດແນະນຳກ່ຽວກັບແບບອຸດສາຫະກຳ ແລະ ແບບຜັງວົງຈອນລວມ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການກວດສອບ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ສູ່ສາທາລະນະຊົນ;
5. ໃຫ້ຄວາມຮູ້ທາງດ້ານວິຊາການໃນຂົງເຂດ ແບບອຸດສາຫະກຳ ແລະ ແບບຜັງວົງຈອນລວມ;
6. ກະກຽມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງ ແລະ ຜົນການຈົດທະບຽນແບບອຸດສາຫະກຳ ແລະ ແບບຜັງວົງຈອນລວມ ເພື່ອພິມເຜີຍແຜ່ໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນຊັບສິນທາງປັນຍາ;
7. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ແລະ ແຜນໄລຍະຍາວຂອງພະແນກ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ພະແນກ ສັງລວມ;
8. ພົວພັນຮ່ວມມື ແລະ ປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃນຂົງເຂດທີ່ພະແນກຮັບຜິດຊອບ ໂດຍສົມທົບກັບພະແນກ ນະໂຍບາຍຊັບສິນທາງປັນຍາ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບຂົງເຂດ ແບບອຸດສາຫະກຳ ແລະ ແບບຜັງວົງຈອນລວມ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ, ສົນທິສັນຍາ ແລະ ບົດບັນທຶກການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ, ພາກພື້ນ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຂົງເຂດ ແບບອຸດສາຫະກຳ ແລະ ແບບຜັງວົງຈອນລວມ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ

ພະແນກ ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຂົງເຂດ ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ, ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍທີ່ຕິດພັນກັບຂົງເຂດ ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ກວດຄົ້ນ, ກວດສອບ, ຈົດທະບຽນ ຫຼື ປະຕິເສດ, ຕໍ່ອາຍຸ ແລະ ບັນທຶກເຂົ້າລະບົບ ແລະ ບັນທຶກການປ່ຽນແປງຕ່າງໆກ່ຽວກັບເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ, ລວມທັງ ດຳເນີນການກ່ຽວກັບວຽກການຈົດທະບຽນເຄື່ອງໝາຍການຄ້າຜ່ານລະບົບ ມາດຣິດ;
4. ສ້າງເອກະສານ, ຄູ່ມື ແລະ ບົດແນະນຳກ່ຽວກັບເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການກວດສອບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ສູ່ສາທາລະນະຊົນ;
5. ໃຫ້ຄວາມຮູ້ທາງດ້ານວິຊາການໃນຂົງເຂດ ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ;
6. ກະກຽມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງ ແລະ ຜົນການຈົດທະບຽນເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ ເພື່ອພິມເຜີຍແຜ່ໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນຊັບສິນທາງປັນຍາ;
7. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ແລະ ແຜນໄລຍະຍາວຂອງພະແນກ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ພະແນກ ສັງລວມ;
8. ພົວພັນຮ່ວມມື ແລະ ປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃນຂົງເຂດທີ່ພະແນກຮັບຜິດຊອບ ໂດຍສົມທົບກັບພະແນກ ນະໂຍບາຍຊັບສິນທາງປັນຍາ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບ,

ຂົງເຂດ ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ;

10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ, ສິນທິສັນຍາ ແລະ ບົດບັນທຶກການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ, ພາກພື້ນ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຂົງເຂດ ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຖິ່ນກຳເນີດ

ພະແນກ ຖິ່ນກຳເນີດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ເພື່ອພັດທະນາຂົງເຂດ ຖິ່ນກຳເນີດ, ແລະ ຜະລິດຕະພັນ, ແນວຄວາມຄິດປະດິດໃໝ່ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍທີ່ຕິດພັນກັບຂົງເຂດ ຖິ່ນກຳເນີດ ແລະ ນະ ວັດຕະກຳ ແລະ ແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດສິ່ງປະດິດໃໝ່ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ກວດຄົ້ນ, ກວດສອບ, ຈົດທະບຽນ ຫຼື ປະຕິເສດ, ອະນຸຍາດນຳໃຊ້ກາໝາຍຖິ່ນກຳເນີດແຫ່ງຊາດ ແລະ ບັນທຶກເຂົ້າລະບົບ ແລະ ບັນທຶກການປ່ຽນແປງຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບຖິ່ນກຳເນີດ ລວມທັງ ດຳເນີນການກ່ຽວ ກັບວຽກການຈົດທະບຽນຖິ່ນກຳເນີດຜ່ານລະບົບ ລິສບອນ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ແນະນຳໃຫ້ຄຳປຶກສາ ເພື່ອພັດທະນາສິນຄ້າ ໂດຍນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີແບບໃໝ່ທີ່ທັນສະໄໝ ໃນການອອກແບບຜະລິດຕະພັນ, ການສ້າງຍີ່ຫໍ້ໃຫ້ກັບສິນຄ້າ, ການບັນຈຸຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ອື່ນໆ.
5. ສົ່ງເສີມ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ-ຫົວຄິດປະດິດແຕ່ງ ແລະ ພູມປັນຍາຂອງຄົນລາວ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອ ພັດທະນາຕໍ່ຍອດເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາສິນຄ້າ ເພື່ອສ້າງໃຫ້ເກີດມີນະວັດຕະກຳໃໝ່ ແລະ ຜະລິດຕະພັນໃໝ່ຂຶ້ນໃນສັງຄົມ;
6. ປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ, ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ການຈົດເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ, ແບບອຸດສາຫະກຳ ແລະ ສ້າງຍີ່ຫໍ້, ສ້າງແຜນວຽກ ເພື່ອພັດທະນາສິນຄ້າ ໜຶ່ງຊັບສິນທາງປັນຍາ ໜຶ່ງຜະລິດຕະພັນ (One IP One Product) ພ້ອມທັງ ການອອກແບບຍີ່ຫໍ້ ການຈົດປົກປ້ອງທາງດ້ານຊັບສິນທາງປັນຍາ
7. ສ້າງເອກະສານ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບົດແນະນຳກ່ຽວກັບຖິ່ນກຳເນີດ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການກວດສອບ, ການຝຶກ ອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ສູ່ສາທາລະນະຊຸມ;
8. ໃຫ້ຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບຂົງເຂດຖິ່ນກຳເນີດ, ການຄິດຄົ້ນຜະລິດຕະພັນ, ການວິໄຈ, ການຄົ້ນ ຫາຂໍ້ມູນການປະດິດທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການລອກຮຽນຜະລິດຕະພັນ ຫຼື ນະວັດຕະກຳຂອງຜູ້ອື່ນ;
9. ສ້າງລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ການປົກປ້ອງ ການປະດິດໃໝ່, ແນວຄວາມຄິດໃໝ່, ນະວັດຕະກຳ ໃໝ່, ອອກອະນຸມັດ, ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຈົດທະບຽນ ກ່ຽວກັບປົກປ້ອງຍີ່ຫໍ້ໃໝ່ ແລະ ດັດແກ້ໃບຢັ້ງຢືນ ການຈົດທະບຽນກ່ຽວກັບ ປົກປ້ອງນະວັດຕະກຳໃໝ່;
10. ກະກຽມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງ ແລະ ຜົນການຈົດທະບຽນຖິ່ນກຳເນີດ ເພື່ອພິມເຜີຍແຜ່ ໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນຊັບສິນທາງປັນຍາ;
11. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ , 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ແລະ ແຜນໄລຍະຍາວຂອງພະແນກ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ພະແນກ ສັງລວມ;
12. ພົວພັນຮ່ວມມື ແລະ ປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃນຂົງເຂດທີ່ພະ ແນກຮັບຜິດຊອບ ໂດຍສົມທົບກັບພະແນກນະໂຍບາຍຊັບສິນທາງປັນຍາ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ, ສິນທິສັນຍາ ແລະ ບົດບັນທຶກການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ, ພາກພື້ນ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂົງເຂດຖິ່ນກຳເນີດ;

14. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບ ຂົງເຂດ ຖິ່ນກຳເນີດ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ພັນພຶດໃໝ່

ພະແນກ ພັນພຶດໃໝ່ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກົມ ໃຫ້ເປັນກົດຈະກຳ, ໂຄງການລະອຽດຂອງພະແນກ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄ້ວາ ສ້າງແຜນພັດທະນາ ວຽກງານປົກປ້ອງພັນພຶດໃໝ່ ແລ້ວນຳສະເໜີຕໍ່ກົມ;
3. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄ້ວາ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງພັນພຶດໃໝ່;
4. ກວດຄົ້ນຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບພັນພຶດໃໝ່, ກວດສອບເບື້ອງຕົ້ນ, ພິຈາລະນາຄຳສະເໜີ ຂໍຄັດຄ້ານຄຳຮ້ອງຂໍ ຈົດທະບຽນພັນພຶດໃໝ່, ພິຈາລະນາຜົນການທົດລອງປຸກ, ກວດສອບຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກວດສອບຄວາມສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ອະນຸມັດຈົດທະບຽນ ຫຼື ປະຕິເສດ ແລ້ວນຳສະເໜີໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມລົງລາຍເຊັນ;
5. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄ້ວາ ການເຂົ້າເປັນພາຄີ ຂອງ ສປປ ລາວ ຕໍ່ບັນດາສັນທິສັນຍາ, ອານຸສັນຍາ ແລະ ສັນຍາ ສາກົນຕ່າງໆ ໃນຂົງເຂດວຽກງານພັນພຶດໃໝ່;
6. ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບົດບັນທຶກການຮ່ວມມືໃນກອບ 2 ຝ່າຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງ ພັນພຶດໃໝ່;
7. ປະສານສົມທົບ ກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການເກັບກຳຜົນຂອງ ການທົດລອງປຸກພັນພຶດ ທີ່ຂໍຈົດທະບຽນເປັນພັນພຶດໃໝ່;
8. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສ້າງ ປຶ້ມຄູ່ມື ແລະ ບົດແນະນຳ ກ່ຽວກັບການປົກປ້ອງພັນພຶດໃໝ່ ເພື່ອນຳໃຊ້ ເຂົ້າໃນການກວດສອບ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຕໍ່ສາທາລະນະຊົນ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ກອງ ປະຊຸມ ກ່ຽວກັບການປົກປ້ອງພັນພຶດໃໝ່;
10. ສະໜອງຂໍ້ມູນຄຳຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນ ແລະ ຜົນຂອງການຈົດທະບຽນ ພັນພຶດໃໝ່ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນພັນພຶດໃໝ່;
11. ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ແລະ ແຜນ ໄລຍະຍາວ ລວມທັງແຜນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພະແນກຕົນ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກ ສັງລວມ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ກົມ;
12. ພົວພັນຮ່ວມມື ພົບປະເຈລະຈາ ແລະ ປະສານງານ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະ ເທດ ໃນຂົງເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
13. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບ ຂົງເຂດພັນພຶດໃໝ່;
14. ປະຕິບັດຕາມມະຕິຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳຕ່າງໆ ຂອງກົມ ແລະ ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການ ມອບໝາຍຄະນະນຳຂອງກົມ;

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ນະໂຍບາຍ ແລະ ສົ່ງເສີມ ນະວັດຕະກຳ ຊັບສິນທາງປັນຍາ

ພະແນກ ນະໂຍບາຍ ແລະ ສົ່ງເສີມ ນະວັດຕະກຳ ຊັບສິນທາງປັນຍາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນພັດທະນາ, ບຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ທີ່ຕິດພັນກັບ ສິນທິ ສັນຍາ ແລະ ບົດບັນທຶກການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍ ເພື່ອສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຕາມພັນທະສັນຍາໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປ້ອງຊັບສິນທາງປັນຍາ;
2. ສ້າງເອກະສານ, ຄຸ້ມ, ບົດແນະນຳ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ສູ່ສາທາລະນະຊົນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພະ ແນກ ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ການເຂົ້າເປັນພາຄີຂອງສິນທິສັນຍາ ແລະ ບົດບັນທຶກການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ, ພາກພື້ນ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການວຽກງານ ຊັບສິນທາງປັນຍາ ແລະ ດຳເນີນການປະສານ ງານ ແລະ ກະກຽມເອກະສານກ່ຽວກັບການເຂົ້າຮ່ວມສິນທິສັນຍາ ແລະ ບົດບັນທຶກການຮ່ວມມື ວຽກ ງານຊັບສິນທາງປັນຍາ ຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງ;
4. ສ້າງວິຊາຮຽນຊັບສິນທາງປັນຍາ ຮ່ວມກັບມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະຖານການສຶກສາ ເພື່ອ ກ້າວໄປສູ່ການສ້າງຫຼັກສູດຊັບສິນທາງປັນຍາ;
5. ພົວພັນຮ່ວມມື ແລະ ປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃນຂົງເຂດ ວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ໂດຍສົມທົບກັບບັນດາ ພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ການພັດທະນາສິນຄ້າ, ການສ້າງຍີ່ຫໍ້ ແລະ ການໝາຍສິນ ຄ້າ, ການຫຸ້ມຫໍ່ບັນຈຸພັນ ພ້ອມທັງສິ່ງເສີມການນຳໃຊ້ນະວັດຕະກຳໃໝ່ໆ ເຂົ້າໃນການຜະລິດ ເພື່ອສ້າງມູນ ຄ່າເພີ່ມໃຫ້ສິນຄ້າ ແລະ ທັງເປັນການຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ ໃຫ້ທຸລະກິດລາວປະດິດສິນຄ້າໃໝ່ໆ ເພື່ອສະໜອງ ໃຫ້ຕະຫຼາດ;
7. ສ້າງໂຄງການເພື່ອຊຸກຍູ້ ແລະ ສິ່ງເສີມວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາ ໃຫ້ຕິດພັນກັບວຽກງານພັດ ທະນາ ອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ, ຫັດຖະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ການຜະລິດ ແລະ ການບໍລິການ ເພື່ອສ້າງມູນຄ່າເພີ່ມຂອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ກອງປະຊຸມ ກ່ຽວກັບວຽກງານສິ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາຊັບສິນທາງປັນຍາ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການກ່ຽວກັບ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຊັບສິນທາງປັນຍາ, ລວມທັງ ວຽກ ປະຊາສຳພັນກັບບັນດາທຸລະກິດ ເພື່ອສິ່ງເສີມການຈົດທະບຽນ ແລະ ການຮັກສາອາຍຸການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ;
10. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາສູນສິ່ງເສີມເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳໃນການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນສິດທິບັດ (TISC);
11. ສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບວຽກງານການປະເມີນມູນຄ່າຊັບສິນທາງປັນຍາ ພ້ອມທັງໃຫ້ຄວາມຮູ້ ທາງດ້ານວິຊາການໃນຂົງເຂດຊັບສິນທາງປັນຍາ;
12. ປະສານກັບພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ການຈົດທະບຽນ ພ້ອມທັງ ຈັດພິມເຜີຍ ແຜ່ຄຳ ຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນ ແລະ ຜົນການຈົດທະບຽນຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່ ໃນຈົດໝາຍ ເຫດທາງລັດຖະການກ່ຽວກັບຊັບສິນທາງປັນຍາ;
13. ຕິດຕາມ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນການປະຕິບັດວຽກງານການກວດສອບ ແລະ ສະຖານະພາບຄຳຮ້ອງຂໍຈົດ ທະບຽນຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່ ແລະ ຄຳຮ້ອງຂໍແຈ້ງຂໍ້ມູນລິຂະສິດ ແລະ ສິດ ກ່ຽວຂ້ອງກັບລິຂະສິດ;
14. ສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບວຽກງານການປົກປ້ອງພູມປັນຍາພື້ນບ້ານ (GRTK), ການສະແດງ

- ອອກ ທາງດ້ານວັດທະນະທຳ ແລະ ຊັບພະຍາກອນພັນທຸກຳທ້ອງຖິ່ນ;
15. ຄົ້ນຄວ້າຄຳສະເໜີ ແລະ ອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດການບໍລິການທາງດ້ານຊັບສິນທາງປັນຍາ ພ້ອມທັງຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້;
 16. ກະກຽມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນນິຕິກຳກ່ຽວກັບວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາ ເພື່ອພົມເຜີຍແຜ່ໃນຈິດ ໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ ແລະ ໃນຖານຂໍ້ມູນຊັບສິນທາງ ປັນຍາຂອງກົມ;
 17. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳອາ ທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ແລະ ແຜນໄລຍະຍາວຂອງພະແນກ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ພະແນກ ສັງລວມ;
 18. ພົວພັນຮ່ວມມື ແລະ ປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃນຂົງເຂດທີ່ ພະແນກຮັບຜິດຊອບ ໂດຍສົມທົບກັບພະແນກ ນະໂຍບາຍຊັບສິນທາງປັນຍາ;
 19. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບ ຂົງເຂດນະໂຍບາຍ ແລະ ສົ່ງເສີມ ນະວັດຕະກຳ ຊັບສິນທາງປັນຍາ;
 20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ລິຂະສິດ ແລະ ເສດຖະກິດສ້າງສັນ

ພະແນກ ລິຂະສິດ ແລະ ເສດຖະກິດສ້າງສັນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນພັດທະນາ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ທີ່ຕິດພັນກັບ ວຽກງານລິຂະ ສິດ, ອຸດສາຫະກຳສ້າງສັນ ແລະ ບົດບັນທຶກການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍ ເພື່ອສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຕາມພັນທະສັນຍາໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປ້ອງວຽກງານລິຂະສິດ;
2. ສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ໂດຍການຜັນຂະຫຍາຍຈາກ ກົດໝາຍຊັບສິນທາງປັນຍາ, ສ້າງເອກະສານ, ຄຸ້ມ, ບົດແນະ ນຳ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບວຽກງານ ລິຂະສິດ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍ ແຜ່ສູ່ສາທາລະນະຊົນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ການເຂົ້າເປັນພາຄີຂອງສິນທິສັນຍາ ແລະ ບົດບັນທຶກການຮ່ວມ ມືສອງຝ່າຍ, ພາກພື້ນ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການວຽກງານ ລິຂະສິດ ແລະ ດຳເນີນການປະ ສານງານ ແລະ ກະກຽມເອກະສານກ່ຽວກັບການເຂົ້າຮ່ວມສິນທິສັນຍາ ແລະ ບົດບັນທຶກການຮ່ວມມື ວຽກງານລິຂະ ສິດ ຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງ;
4. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບ ວຽກງານ ຊັບສິນທາງປັນຍາ ແລະ ລິຂະສິດ;
5. ຕິດຕາມ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນການປະຕິບັດວຽກງານການກວດສອບ ແລະ ສະຖານະພາບຄຳຮ້ອງ ຂໍຈົດ ທະບຽນຄຳຮ້ອງຂໍແຈ້ງຂໍ້ມູນລິຂະສິດ ແລະ ສິດກ່ຽວຂ້ອງກັບລິຂະສິດ;
6. ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນປະຕິບັດງານອາຊຽນໃນແຕ່ລະໄລຍະ ທີ່ຕິດພັນກັບການປັບປຸງ ແລະ ຍົກລະດັບວຽກງານອຸດສາຫະກຳສ້າງສັນ;
7. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍທີ່ຕິດພັນກັບຂົງເຂດລິຂະສິດ ແລະ ສິດ ກ່ຽວຂ້ອງກັບລິຂະສິດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອອກໃບຮັບແຈ້ງຂໍ້ມູນລິຂະສິດ ແລະ ສິດກ່ຽວຂ້ອງກັບລິຂະສິດ ແລະ ບັນທຶກເຂົ້າ ລະບົບ ລວມທັງ ບັນທຶກການປ່ຽນແປງຕ່າງໆ;
9. ສົ່ງເສີມ, ຄົ້ນຄວ້າຄຳສະເໜີ ແລະ ອອກໃບອະນຸຍາດການສ້າງຕັ້ງອົງການຈັດຕັ້ງລິຂະສິດລວມໝູ່
10. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລິຂະສິດລວມໝູ່;
11. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວ ຂົງເຂດລິຂະສິດ ແລະ ເສດຖະກິດສ້າງສັນ;

12. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ແລະ ແຜນໄລຍະຍາວຂອງພະແນກ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ພະແນກ ສັງລວມ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 15 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຊັບສິນທາງປັນຍາ

ພະແນກ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຊັບສິນທາງປັນຍາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນພັດທະນາ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບຂົງເຂດການແກ້ ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຊັບສິນທາງປັນຍາ, ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນໃສ່ຮ່າງນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບຂົງເຂດ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຊັບສິນທາງປັນຍາ;
3. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການໃນການດໍາເນີນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຊັບສິນທາງປັນຍາ;
4. ສ້າງເອກະສານ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບົດແນະນຳກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຊັບສິນທາງປັນຍາ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າ ໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຊັບສິນທາງປັນຍາ ແລະ ເຜີຍແຜ່ສູ່ສາທາລະນະຊົນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແຈ້ງການ ແລະ ແຈ້ງຜົນກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງການຄັດຄ້ານ, ປະຕິເສດ, ລົບລ້າງ ແລະ/ ຫຼື ຍົກເລີກການຈົດທະບຽນຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ, ພັນພິດໃໝ່ ແລະ ການແຈ້ງຂໍ້ມູນລິຂະສິດ ແລະ ສິດ ກ່ຽວຂ້ອງກັບລິຂະສິດ;
6. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ, ສົນທິສັນຍາ ແລະ ບົດບັນທຶກການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ, ພາກພື້ນ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການວຽກງານແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຊັບສິນທາງປັນຍາ;
7. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງ ໃນ ການຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ, ສ້າງບົດລາຍງານດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຊັບສິນທາງ ປັນຍາ, ນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະກຳມະການເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ຕົກລົງ;
8. ຈັດກອງປະຊຸມວິຊາການ ແລະ ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຊັບສິນທາງປັນຍາ ໂດຍ ປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງ ລາຍງານ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ກອງປະຊຸມ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຊັບສິນທາງປັນຍາ;
10. ກະກຽມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜົນຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຊັບສິນທາງປັນຍາ ເພື່ອພິມ ເຜີຍແຜ່ໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນຊັບສິນທາງປັນຍາ;
11. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນການເຄື່ອນໄຫວ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ແລະ ແຜນໄລຍະຍາວຂອງພະແນກ ແລ້ວສົ່ງ ໃຫ້ພະແນກ ສັງລວມ;
12. ພົວພັນຮ່ວມມື ແລະ ປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃນຂົງເຂດທີ່ ພະແນກຮັບຜິດຊອບ ໂດຍສົມທົບກັບພະແນກ ນະໂຍບາຍຊັບສິນທາງປັນຍາ;
13. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບ ຂົງເຂດການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຊັບສິນທາງປັນຍາ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 16 ຫຼັກການ

ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາ ລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ; ນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ຄວາມ ສາມາດຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຢ່າງສຸດຂີດ ເພື່ອເຮັດຫຼ້ອນໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ຕົນໄດ້ຮັບ ມອບໝາຍ, ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບ ການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດ; ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານມາຈັດ ຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 17 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ປະຕິບັດ ແລະ ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດ ສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອ ຮັບປະກັນໃຫ້ພາລະບົດບາດໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນ ເສຍ ພ້ອມທັງ ປະຕິບັດການລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍ ງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ.

ໝວດທີ 6 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 18 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງ ລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ.

ມາດຕາ 19 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນອ້ອມຂ້າງກະຊວງ, ພະແນກ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 20 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ

ມະໄລທອງ ກົມມະສິດ