



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

ສະພາແຫ່ງຊາດ  
 ຄະນະປະຈຳ

ເລກທີ **171** /ຄປຈ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **05 / 07 / 21**

**ມະຕິ**

**ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກຳມາທິການ**  
**ການຕ່າງປະເທດ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະບັບເລກທີ 64/ສພຊ, ລົງວັນທີ 9 ທັນວາ 2015, ສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 10/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ພະຈິກ 2016 ແລະ ສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 82/ສພຊ, ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2020;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຕິດຕາມກວດກາຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 12/ສພຊ, ລົງວັນທີ 15 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມມະຕິວ່າດ້ວຍການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 163/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 5 ກໍລະກົດ 2021.

ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ

**ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ບິດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ມະຕິຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ມາລະຍົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງກຳມາທິການການ

ປະເທດ ແນໃສ່ຜົນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງລັດ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ແລະ ແຜນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ເຂົ້າໃສ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃນຖານະເປັນເສນາທິການ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນດີ, ປະກອບສ່ວນເຮັດໃຫ້ວຽກງານ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ມີຜົນສໍາເລັດຕາມລະດັບຄາດໝາຍ.

## **ມາດຕາ 2 ທີ່ດັ່ງ**

ກໍາມາທິການການຕ່າງປະເທດ ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ຊຶ່ງໄດ້ຖືກຮັບຮອງເອົາໃນກອງປະຊຸມຄັ້ງປະຖົມມະລືກ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ປະກອບດ້ວຍບັນດາສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ທີ່ເປັນກໍາມະການ ສັງກັດກໍາມາທິການການຕ່າງປະເທດ ປະຈຳຢູ່ແຕ່ລະເຂດເລືອກຕັ້ງໃນທົ່ວປະເທດ.

ກໍາມາທິການການຕ່າງປະເທດ ມີຊື່ເປັນພາສາອັງກິດ "Foreign Affairs Committee" ມີອາຍຸການ 5 ປີ ເທົ່າອາຍຸການຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ມີຊື່ຫຍໍ້ເປັນຕົວອັກສອນລາວ "ກຕທ" ແລະ ອັງກິດ "FAC".

## **ມາດຕາ 3 ພາລະບົດບາດ**

ກໍາມາທິການການຕ່າງປະເທດ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນວຽກງານການຕ່າງປະເທດຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ; ຄົ້ນຄວ້າການ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ, ບັນຫາພື້ນຖານສໍາຄັນຂອງຊາດ, ຕິດຕາມກວດກາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສິນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກໍາມາທິການ; ເປັນໃຈກາງໃນການຄົ້ນ ຄວ້າໃຫ້ສັດຕະຍາບັນ ແລະ ປະຕິບັດພາລະບົດບາດອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

## **ໝວດທີ 2**

### **ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງກໍາມາທິການການຕ່າງປະເທດ**

## **ມາດຕາ 4 ໜ້າທີ່**

ກໍາມາທິການການຕ່າງປະເທດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

### **4.1. ດ້ານນິຕິບັນຍັດ**

1. ປະສານສົມທົບກັບກໍາມາທິການກົດໝາຍ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄໍາເຫັນ ໃສ່ການປັບປຸງ ແລະ ສ້າງກົດໝາຍໃນຂົງເຂດວຽກງານການຕ່າງປະເທດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນໃສ່ ຮ່າງກົດໝາຍ, ຮ່າງລັດຖະບັນຍັດ ແລະ ຮ່າງນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ໃນຂົງເຂດວຽກງານການຕ່າງປະເທດ ທີ່ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງສະເໝີມາ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າຄວາມໝາຍ, ອະທິບາຍກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຂົງເຂດວຽກງານການຕ່າງປະເທດ; ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ເນື້ອໃນຂອງສິນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ສັດຕະຍາບັນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຍົກເລີກນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງການຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ທີ່ເຫັນວ່າຂັດກັບລັດຖະທໍາມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ;

5. ເປັນໃຈກາງໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ການພິຈາລະນາ, ຍົກເລີກ, ລົບລ້າງສິນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ໃນລະດັບລັດຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
6. ເຊີນບັນດາກຳມາທິການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຝ່າຍໃນສະພາແຫ່ງຊາດ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ກະຊວງອື່ນ ເມື່ອຄົ້ນຄວ້າ, ປຶກສາຫາລື ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ ຕໍ່ ບັນດາເນື້ອໃນ ຂອງສິນທິສັນຍາ ຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະບານ ກ່ອນຈະນຳເຂົ້າຜ່ານກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
7. ຄົ້ນຄວ້າທິດທາງວຽກງານການຕ່າງປະເທດ 5 ປີ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ຕິດຕາມ, ສັງລວມລາຍງານສະພາບການຂອງໂລກ, ພາກພື້ນໃຫ້ຄະນະປະຈຳຊາບເປັນປົກກະຕິ;
8. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍໃນຂົງເຂດຂອງຕົນຮັບຜິດຊອບ; ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງທ່ານປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ ຫຼື ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

**4.2. ດ້ານການຕົກລົງບັນຫາສຳຄັນພື້ນຖານຂອງຊາດ**

1. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເມື່ອເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນໃສ່ຮ່າງວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນນະໂຍບາຍ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແຕ່ລະໄລຍະ ໃນຂົງເຂດການຕ່າງປະເທດ ແລະ ການຮ່ວມມືສາກົນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວກັບວຽກງານການຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ແກ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
3. ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງການຕ່າງປະເທດ, ກະຊວງ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການກະກຽມເນື້ອໃນ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານການຕ່າງປະເທດ ເມື່ອລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ກໍ່ຄືກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
4. ຮຽກໂຮມກຳມະການຂອງກຳມາທິການ ເມື່ອຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນໃສ່ ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນນະໂຍບາຍ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
5. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ປະຈຳຢູ ສປປ ລາວ ແລະ ອົງການລັດຖະສະພາພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ຕາມການຕົກລົງຂອງ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
6. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

**4.3. ດ້ານການຕິດຕາມກວດກາ**

1. ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ, ມະຕິສະພາແຫ່ງຊາດ, ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ລວມທັງ ການອອກນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງການຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ສິນທິສັນຍາສອງຝ່າຍ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍ ທີ່ ສປປ ລາວເປັນພາຄີ ເປັນຕົ້ນ: ອົງການການຄ້າໂລກ (WTO), ອົງການພາສີສາກົນ (WCO), ອົງການແຮງງານສາກົນ (ILO), ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ່າ (ODA), ອົງການທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ (INGOs), ອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມຂອງຕ່າງປະເທດ (CSO) ແລະ ອື່ນໆ ຢູ່ ສປປ ລາວ;



3. ຊຸກຍູ້ການປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ ຮ່ວມກັບບັນດາຂະແໜງການ ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຖອດຖອນບົດຮຽນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃນຂົງເຂດການຕ່າງປະເທດ;
4. ຕິດຕາມກວດກາ ເອກະສານສຳຄັນດ້ານການຕ່າງປະເທດ ຂອງລັດຖະບານ ແລະ ອົງການລັດທຽບເທົ່າ ໃນ ຂົງເຂດທີ່ກຳມາທິການຮັບຜິດຊອບ;
5. ປະສານສົມທົບກັບກຳມາທິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ການຄຸ້ມ ຄອງຄົນຕ່າງດ້າວ, ແຮງງານຕ່າງປະເທດ, ວຽກງານຊາຍແດນ, ກວດຄົນເຂົ້າເມືອງ, ວຽກງານຄົນເຊື້ອສາຍ ລາວຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ການລົງທຶນ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕ່າງປະເທດ, ການຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະ ກິດພິເສດ ແລະ ເຂດເສດຖະກິດສະເພາະ, ດ່ານສາກົນ, ດ່ານທ້ອງຖິ່ນ, ດ່ານປະເພນີ ແລະ ເປົ້າໝາຍອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ;
6. ປະສານສົມທົບກັບ ກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ສສ. ຫວຽດນາມ ແລະ ສະພາ ປະຊາຊົນທົ່ວປະເທດຈີນ ໃນການຕິດຕາມກວດກາໂຄງການຂອງລັດຖະບານ (ໂຄງການກູ້ຢືມ ແລະ ໂຄງ ການຊ່ວຍເຫຼືອລຳ);
7. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຕ່າງປະເທດ ຂອງລັດຖະບານ, ການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງເອກອັກຄະລັດຖະທູດວິສາມັນ ຜູ້ມີອຳນາດເຕັມແຫ່ງ ສປປ ລາວ ທີ່ປະຈຳການຢູ່ ຕ່າງປະເທດ;
8. ເກັບກຳ, ວິເຄາະຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບບັນຫາພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບເພື່ອລາຍງານ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
9. ຜົວຜັນ, ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ແລະ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກຳມາທິ ການການຕ່າງປະເທດ ລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ເຊັນຄະນະນຳຂອງພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວມາຊີ້ແຈງ ບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ບັນດາກຳມາທິການ, ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນສ່ວນ ໃຫຍ່ມີຄວາມສົນໃຈ;
10. ຊັກຖາມຜູ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງຕ່າງໆ ໃນອົງການບໍລິຫານ, ສານປະຊາຊົນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ, ອົງ ການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຕ່າງປະເທດ, ລວມທັງ ຊັກຖາມ ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆ ໃນບັນຫາໃດໜຶ່ງ ທີ່ເຫັນວ່າຍັງບໍ່ທັນຈະແຈ້ງ ຫຼື ມີຄຳສະເໜີຂອງ ປະຊາຊົນ ຜ່ານໂທລະສັບສາຍຕ່ວນ ທີ່ຜົວຜັນເຖິງວຽກງານການຕ່າງປະເທດ;
11. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

**ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດສິດຂອງກຳມາທິການ**

ກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະຫຼຸບຕີລາຄາ, ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດໄລຍະຍາວ, ໄລຍະກາງ, ໄລຍະສັ້ນ ກ່ຽວກັບການຜົວຜັນຮ່ວມມີ ລະຫວ່າງ ສະພາແຫ່ງຊາດລາວ ກັບລັດຖະສະພາບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ ແລະ ອົງການລັດຖະສະພາ ພາກ ພື້ນ ແລະ ສາກົນ ຄຽງຄູ່ກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງລັດຖະບານ;

2. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການຕ່າງປະເທດ ຂອງ ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງຂຶ້ນເທິງ ເມື່ອຂໍ້ທົດຊີ້ນຳ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຕິດຕາມ, ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ແລະ ລາຍງານສະພາບຜົນເດັ່ນຂອງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ໃຫ້ຄະນະປະຈຳຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງກຳມາທິການ, ສັງລວມແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງປະເທດຂອງ ສະພາແຫ່ງຊາດ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງທິດທາງເສີມຂະຫຍາຍການພົວພັນຮ່ວມມື ລະຫວ່າງ ສະພາແຫ່ງຊາດ ສປປ ລາວ ກັບສະພາ ແຫ່ງຊາດປະເທດເມັດຍຸດທະສາດ ກັບ ລັດຖະສະພາຂອງປະເທດຕ່າງໆ; ດຶງດູດເອົາການສະໜັບສະ ຫນູນ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ການຮ່ວມມື ລະຫວ່າງ ສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ອົງການຊ່ວຍເຫຼືອພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີສ້າງຕັ້ງຄະນະມິດຕະພາບສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດລາວ ກັບ ສະມາຊິກລັດຖະສະພາ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄະນະອົງການລັດຖະສະພາ ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດລາວ ພ້ອມທັງ ຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາຄະນະດັ່ງກ່າວ;
7. ເປັນເຈົ້າການກະກຽມ ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມອົງການລັດຖະສະພາ ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ລາວເປັນເຈົ້າພາຍ;
8. ເປັນເຈົ້າການໃນການປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາລັດຖະສະພາ, ອົງການລັດຖະສະພາພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການຕ່າງປະເທດ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ;
9. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ກະກຽມດ້ານເນື້ອໃນ, ປະສານງານຮອບດ້ານຮ່ວມ ກັບຄະນະເລຂາທິການ ສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນການຕິດຕາມຄະນະຜູ້ແທນລະດັບຕ່າງໆ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດລາວ ໄປເຄື່ອນໄຫວ ຍ້ຽມຢາມຕ່າງປະເທດ ແລະ ຕ້ອນຮັບຄະນະຜູ້ແທນຕ່າງປະເທດມາຍ້ຽມຢາມ ສປປ ລາວ;
10. ຈັດຊຸດຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ທາງດ້ານວຽກງານການຕ່າງປະເທດ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດໃຫ້ແກ່ ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນຂຶ້ນແຂວງ ແລະ ພະນັກງານລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນກົງຈັກຊ່ວຍ ວຽກຂອງຕົນ ແລະ ລະດັບຄວາມຄິດເຫັນຕໍ່ບັນຫາໃດໜຶ່ງ ທີ່ຢູ່ໃນຂົງເຂດວຽກງານການຕ່າງປະເທດ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມ ຄຳສະເໜີ ໃນຂົງເຂດວຽກງານການຕ່າງປະເທດ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອນຳສະ ເໜີຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ມີຈາລະນາ;
12. ຍາດແຍງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານທຶນຮອນຜ່ານປະຕູດຽວ ເມື່ອສະເໜີ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ມີຈາລະນາ;
13. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະສະພາະກິດ ເມື່ອແກ້ໄຂບັນຫາໃດໜຶ່ງບົນພື້ນຖານການເຫັນດີ ຫຼື ການຕົກລົງຂອງຄະນະ ປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
14. ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍການຕ່າງປະເທດຂອງພັກ-ລັດ, ເຜີຍແຜ່ຜົນສຳເລັດການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງ ປະເທດ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ຜົນສຳເລັດ ຂອງກອງປະຊຸມອົງການລັດຖະສະພາພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນເຈົ້າພາຍ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ອື່ນໆ;
15. ດົບປະ ປະຊາຊົນ, ເຜີຍແຜ່ຜົນສຳເລັດຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະຄັ້ງ;
16. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງທ່ານປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ ຫຼື ຄະນະປະຈຳສະພາ ແຫ່ງຊາດ.



**ໝວດທີ 3**  
**ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ**

**ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ**

ກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ປະທານກຳມາທິການ;
2. ຮອງປະທານກຳມາທິການ 2 ທ່ານ;
3. ກຳມະການຂອງກຳມາທິການ;
4. ມີກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ 2 ກົມຄື:
  - 1) ກົມພົວພັນລັດຖະສະພາສອງຝ່າຍ
  - 2) ກົມພົວພັນລັດຖະສະພາຫຼາຍຝ່າຍ.

ນອກຈາກນີ້ ຍັງມີພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ທີ່ເປັນເສນາທິການທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ແກ່ຕົນ.

ສ່ວນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມທີ່ເປັນກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ ແມ່ນຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ ອອກຂໍ້ຕົກລົງຕາງຫາກ.

**ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງປະທານກຳມາທິການ**

ປະທານກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຊີ້ນຳ-ນຳຜາວຽກງານລວມ, ວຽກງານການເມືອງ-ແນວຄິດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂອງກຳມາທິການ ແລະ ກົມເສນາທິການຂອງກຳມາທິການ;
2. ຊີ້ນຳການສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງກຳມາທິການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ກຳມະການຂອງກຳມາທິການເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ຊີ້ນຳການສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ວຽກງານການຕ່າງປະເທດ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຕາມການເຊີນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງຂົງເຂດການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສະເໜີ ຕໍ່ ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
6. ຮຽກໂຮມ ແລະ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມຄົບຄະນະຂອງກຳມາທິການ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ກະກຽມໃຫ້ແກ່ການແລກປ່ຽນ ແລະ ຍ້ຽມຢາມໄປ-ມາ ສອງຝ່າຍ ລະຫວ່າງ ສະພາແຫ່ງຊາດລາວ ກັບ ລັດຖະສະພາຕ່າງປະເທດຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມອົງການລັດຖະສະພາພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກໍ່ຄື ການກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມສາກົນ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ສປປ ລາວ ເປັນເຈົ້າພາບ;
8. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວ ກວດກາໂຄງການຮ່ວມມື, ຊ່ວຍເຫຼືອສອງຝ່າຍ, ຫຼາຍຝ່າຍ; ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລຳ (ODA), ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນທີ່ ສປປ ລາວເປັນພາຄີ, ອົງການການຄ້າໂລກ (WTO), ອົງການພາສີສາກົນ (WCO), ອົງການແຮງງານສາກົນ (ILO), ອົງການທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ (INGOs), ອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມຂອງຕ່າງປະເທດ (CSO) ແລະ ອື່ນໆ ຢູ່ ສປປ ລາວ;

9. ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ປັບຕໍາແໜ່ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ ຫຼື ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນພະນັກງານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບ ຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ມີຈຳລະນາ;
10. ລາຍງານ ແລະ ນຳສະເໜີວຽກງານຂອງກຳມາທິການ ຕໍ່ປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ; ພົວພັນໂດຍກົງກັບບັນດາປະທານກຳມາທິການ ແລະ ເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບວຽກງານສຳຄັນເຊັ່ນ: ວຽກງານພະນັກງານ ແລະ ວຽກງານນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຂອງກຳມາທິການ ແລະ ກົມ;
11. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງກຳມາທິການ;
12. ມີຄຳເຫັນ, ຕົກລົງ ແລະ ຕັດສິນບັນຫາໃດໜຶ່ງຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ເຊັນເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງກຳມາທິການ;
13. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 5 ຂອງມະຕິຕົກລົງສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຮອງປະທານກຳມາທິການ**

ຮອງປະທານກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຮອງປະທານກຳມາທິການ ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳວຽກງານພົວພັນລັດຖະສະພາສອງຝ່າຍ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍປະທານກຳມາທິການ ໃນວຽກງານພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ໃນຮູບແບບທະວີພາຄີ (ສອງຝ່າຍ) ກັບລັດຖະສະພາປະເທດຕ່າງໆ; ວຽກງານຄະນະມິດຕະພາບລັດຖະສະພາກັບຕ່າງປະເທດ; ວຽກງານສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ; ວຽກງານຊາຍແດນ ເປັນຕົ້ນ: ຕ່ານສາກົນ, ຕ່ານປະເພນີ ແລະ ຕ່ານທ້ອງຖິ່ນ, ວຽກງານກົງສູນ, ການຕິດຕາມຄົນເຂົ້າ-ອອກເມືອງ, ບັນຫາຄວາມບໍ່ສະຫງົບຕາມບໍລິເວນຊາຍແດນ; ວຽກງານຄົ້ນເຊື່ອຊາດລາວຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ການຄຸ້ມຄອງຄົນຕ່າງດ້າວ ແລະ ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ວຽກງານການແປພາສາ;
2. ຮອງປະທານກຳມາທິການ ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳວຽກງານພົວພັນລັດຖະສະພາຫຼາຍຝ່າຍ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍປະທານກຳມາທິການ ໃນວຽກງານພົວພັນຮ່ວມມືແບບພະຫຸພາຄີ (ຫຼາຍຝ່າຍ) ກັບອົງການລັດຖະສະພາພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ; ການຮ່ວມມືສາກົນຫຼາຍຝ່າຍ; ວຽກງານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ; ວຽກງານການສ້າງແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ; ການໃຫ້ສັດຕະຍາບັນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ; ວຽກງານການຕິດຕາມໂຄງການຊ່ວຍ ເຫຼືອລຳ (ODA), ເຂດເສດຖະກິດພິເສດ, ອົງການການຄ້າໂລກ (WTO), ອົງການພາສີສາກົນ (WCO), ອົງການແຮງງານສາກົນ (ILO), ອົງການທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ (INGOs), ອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມຂອງຕ່າງປະເທດ (CSO) ແລະ ອື່ນໆ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ວຽກງານສິດ ທີມະນຸດ.

ໃນກໍລະນີທີ່ປະທານກຳມາທິການຕິດຂັດ ແມ່ນຮອງປະທານກຳມາທິການຜູ້ທີ່ຖືກມອບໝາຍ ຈາກປະທານກຳມາທິການ ເປັນຜູ້ວ່າການແທນ.

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງກາມະການ**

ກາມະການສັງກັດກຳມາທິການຕ່າງປະເທດ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;

2. ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກຳມາທິການ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ສະພາວະຄວາມເປັນຈິງຂອງຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
3. ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນວຽກງານການຕິດຕາມກວດກາ, ຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນນິຕິກຳ ແລະ ແຜນການການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກຳມາທິການ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການກຳນົດແຜນການເຄື່ອນໄຫວແຕ່ລະໄລຍະຂອງຕົນ ຕາມຈຸດຜິເສດຂອງຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນທີ່ຕົນສັງກັດຢູ່;
4. ສະຫຼຸບ, ຕີລາຄາ, ລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຕໍ່ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ ແລະ ກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດຂອງຕົນຊາບ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີບັນຫາ ຫຼື ສະພາບການທີ່ຜິດເດັ່ນໃນຂົງເຂດການຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ລາຍງານຢ່າງອິບດ່ວນຕໍ່ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ ແລະ ກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຝ່າຈະນາໃຫ້ທັນການ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄົບຄະນະຂອງກຳມາທິການ ຕາມການຮຽກໂຮມຂອງປະທານກຳມາທິການ, ມີສິດສະເໜີບັນຫາ, ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ຕົກລົງບັນຫາທີ່ນຳມາຝ່າຈະນາ ໃນກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ, ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕາມການຮຽກໂຮມໄດ້ ກຳມະການຜູ້ນັ້ນ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ປະທານກຳມາທິການ;
6. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານ ຫຼື ຮອງປະທານກຳມາທິການຕ່າງ ປະເທດ ແລະ ປະທານສະພາປະຊາຊົນແຂວງ.

**ໝວດທີ 4  
ກອງປະຊຸມ**

**ມາດຕາ 10 ກອງປະຊຸມຂອງກຳມາທິການ**

ກອງປະຊຸມຂອງກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດ ມີ ສອງປະເພດ ຄື:

1. ກອງປະຊຸມຄະນະນຳກຳມາທິການ;
2. ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະກຳມາທິການ.

**ມາດຕາ 11 ກອງປະຊຸມຄະນະນຳກຳມາທິການ**

ກອງປະຊຸມຄະນະນຳກຳມາທິການ ເປີດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍເດືອນລະເທື່ອ ໂດຍແມ່ນປະທານກຳມາທິການ ການເປັນຜູ້ຮຽກໂຮມ ແລະ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມ ຊຶ່ງມີ ຮອງປະທານ ແລະ ກົມ ທີ່ເປັນສະມາທິການເຂົ້າຮ່ວມ.

ກອງປະຊຸມຄະນະນຳກຳມາທິການ ມີ ເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ຜ່ານບົດສະຫຼຸບ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ຂອງກຳມາທິການ;
2. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ປຶກສາຫາລື ຫົວຂໍ້ ແລະ ເນື້ອໃນເອກະສານ ຂອງກຳມາທິການ ກ່ອນທີ່ຈະລາຍງານຂໍການຝ່າຈະນາຕົກລົງຈາກ ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
3. ຄົ້ນຄ້ວາສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ທີ່ຜິດພັນກັບວຽກງານຂອງກຳມາທິການ;



4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນໃສ່ຮ່າງນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງບັນດາກຳມາທິການອື່ນ ຫຼື ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈບົດລາຍງານຂອງກຳມະການປະຈຳຊຸມແຫຼ່ງການ ແລະ ເຂດເລືອກຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ຜິວພັນເຖິງສະພາບການ, ບັນຫາທີ່ຜິ່ນເຕັ້ນ ແລະ ສະເໜີມາດຕະການແກ້ໄຂ ເມື່ອລາຍງານໃຫ້ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຜິຈາລະນາ ແລະ ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳ;
6. ກະກຽມກອງປະຊຸມຄົບຄະນະຂອງກຳມາທິການ, ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າປຶກສາຫາລືວຽກງານພາຍໃນ ຂອງກຳມາທິການ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ;
7. ປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ວິທີການ ແລະ ຮູບການຕິດຕາມກວດກາໃນຂົງເຂດທີ່ກຳມາທິການຮັບຜິດຊອບ;
8. ຮັບຜິງການລາຍງານຂອງຂະແໜງການ ແລະ ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ສົນໃຈ ແລະ ປະກອບຄໍາຄິດຄຳເຫັນ, ໃຫ້ຄໍາແນະນຳ ກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ຍັງຄ້າງຄາ;
9. ກຳນົດເນື້ອໃນຄຳຊີກຖາມ ໃນຂົງເຂດວຽກງານການຕ່າງປະເທດ ຕໍ່ຂະແໜງການຕ່າງໆ ຢູ່ໃນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ;
10. ຄົ້ນຄວ້າຜິຈາລະນາການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ຍ້ອງຍໍ ຫຼື ປະຕິບັດວິໄນ ພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໂດຍການປະສານສົມທົບກັບ ຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ອນນຳສະເໜີຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຜິຈາລະນາ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜິຈາລະນາກ່ຽວກັບການບຳລຸງສ້າງ, ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ທີ່ເປັນກຳມະການຂອງກຳມາທິການຕ່າງປະເທດ, ພະນັກງານທີ່ເປັນເສນາທິການຂອງຕົນ ໂດຍການປະສານສົມທົບ ກັບຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ;
12. ຜິຈາລະນາບັນຫາອື່ນໆ.

**ມາດຕາ 12 ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະກຳມາທິການ**

ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະກຳມາທິການຕ່າງປະເທດ ເປີດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍປີລະເທື່ອ ກ່ອນກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ໂດຍການຮຽກໂຮມ ແລະ ການເປັນປະທານ ຂອງປະທານກຳມາທິການ, ມີບັນດາ ຮອງປະທານກຳມາທິການ, ກຳມະການສັງກັດກຳມາທິການ ເຂົ້າຮ່ວມ ຢ່າງໜ້ອຍສອງສ່ວນສາມ ຂອງຈຳນວນກຳມະການທັງໝົດ.

ໃນກໍລະນີທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະຂອງກຳມາທິການ ຈະເປີດຂຶ້ນໃນເວລາໃດກໍ່ໄດ້ ຫຼື ຈະເປີດຮ່ວມກັບກຳມາທິການອື່ນ ຫຼື ເຊີນບຸກຄົນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມນຳກໍ່ໄດ້ ຊຶ່ງແມ່ນປະທານກຳມາທິການຕ່າງປະເທດ ເປັນຜູ້ຮຽກໂຮມຕາມການເຫັນດີ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະ ຂອງກຳມາທິການ ມີ ເນື້ອໃນສຳຄັນ ດັ່ງນີ້:

1. ຜິຈາລະນາບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນໄລຍະຜ່ານມາ ແລະ ທິດທາງແຜນການປະຈຳປີຂອງກຳມາທິການ;
2. ຮັບຜິງການລາຍງານຂອງຂະແໜງການ ແລະ ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານໃດໜຶ່ງ, ບັນຫາທີ່ສົນໃຈ, ຊີກຖາມບັນຫາໃດໜຶ່ງ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ທັນຈະແຈ້ງ ພ້ອມທັງ ໃຫ້ຄໍາແນະນຳວິທີການແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນໃສ່ຮ່າງວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນນະໂຍບາຍ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນຂົງເຂດວຽກງານຕ່າງປະເທດ;

4. ຄົ້ນຄ້ວາ, ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ຮ່າງກົດໝາຍ ແລະ ຮ່າງນິຕິກຳອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
5. ກຳນົດການແປງປື້ນໃຫ້ກຳມະການກຳມາທິການ ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ ຢູ່ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ;
6. ຄົ້ນຄ້ວາບົດປະກອບຄໍາເຫັນ ຂອງຜູ້ຕາງໜ້າກຳມາທິການ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ;
7. ຄົ້ນຄ້ວາບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນຂົງເຂດວຽກງານການຕ່າງປະເທດ, ຄວາມຂັດຂ້ອງໜອງໃຈ ແລະ ຄຳສະເໜີຂອງປະຊາຊົນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ້ການຊັກຖາມສະມາຊິກລັດຖະບານ, ປະທານສານປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ;
8. ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະຂອງກຳມາທິການ ຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກ ໂດຍມີການເຊັນຂອງຜູ້ບັນທຶກ ແລະ ການເຊັນຍິ່ງອື່ນຂອງປະທານກອງປະຊຸມ ພ້ອມທັງລາຍງານໃຫ້ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຊາບ.

**ໝວດທີ 5**

**ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

**ມາດຕາ 13 ຫຼັກການ**

ກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປະຕິບັດລະບອບນຳພາເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ປະຕິບັດຕາມແຜນການ, ເອົາກອງປະຊຸມເປັນບ່ອນປຶກສາຫາລື ການຕົກລົງບັນຫາຕາມສຽງສ່ວນຫຼາຍ.

**ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

ກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດ ປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ຫັນມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳຂອງກຳມາທິການ, ສູ້ຊິນປະຕິບັດໃຫ້ສຳເລັດ, ມີການຕິດຕາມກວດກາ, ສະຫຼຸບ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບສ່ອງແສງລາຍງານ, ຂໍຄຳເຫັນ, ຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກການນຳຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

**ມາດຕາ 15 ການພົວພັນ ແລະ ປະສານງານພາຍໃນສະພາແຫ່ງຊາດ**

ກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໂດຍມີການພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ສະພາແຫ່ງຊາດດັ່ງນີ້:

**1. ການພົວພັນ ແລະ ປະສານງານ ກັບຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ**

ກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດປະສານສົມທົບກັບ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນການລາຍງານ, ຂໍຄຳເຫັນ, ຂໍທິດຊີ້ນຳທຸກວຽກງານການຕ່າງປະເທດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດ ກໍຄືການເຄື່ອນໄຫວອື່ນໆ ທີ່ເປັນອ້ອມ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.

**2. ການພົວພັນ ແລະ ປະສານງານ ກັບບັນດາກຳມາທິການ ໃນສະພາແຫ່ງຊາດ**

ກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດ ມີການພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບກຳມາທິການອື່ນ ພາຍໃນສະພາແຫ່ງຊາດ ດ້ວຍການປຶກສາຫາລື, ປະສານສົມທົບ ແລະ ການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກ ຍ້າຍ



ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ, ການບໍາລຸງສ້າງ, ຍົກລະດັບໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ການຖອດຖອນບົດຮຽນເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ໃນການປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບປະກັນເຮັດໃຫ້ການຄົ້ນຄ້ວາພິຈາລະນາບັນຫາຕ່າງໆ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນເປັນຕົ້ນ:

- 1) ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ, ຮ່າງລັດຖະບັນຍັດ, ດໍາລັດ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍອື່ນໆຂອງ ຂັ້ນໃນຂົງເຂດການຕ່າງປະເທດ;
- 2) ການຕົກລົງບັນຫາສໍາຄັນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວພັນກັບຂົງເຂດການຕ່າງປະເທດ
- 3) ປະສານສົມທົບກັບກຳມາທິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການລົງຕິດຕາມກວດກາ ໃນຫົວຂໍ້ທີ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດຊີ້ນຳ;
- 4) ວຽກງານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

### **3. ການພົວພັນ ແລະ ປະສານງານ ກັບຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ**

ກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດປະສານສົມທົບກັບ ຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ ດ້ວຍຮູບການປຶກສາຫາລື, ປະສານສົມທົບ, ການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ:

- 1) ປະສານກ່ຽວກັບສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ວຽກງານບໍລິຫານ-ການເງິນ, ຜິດທິການ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງກຳມາທິການ;
- 2) ການສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກຳມາທິການຕົນ;
- 3) ປະສານສົມທົບ ກ່ຽວກັບການກະກຽມເອກະສານຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ການດຳເນີນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ, ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ການບໍລິຫານເອກະສານເຂົ້າ-ອອກຜ່ານປະຕູດຽວ;
- 4) ສະໜີກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຊັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານຂອງກຳມາທິການ ລວມທັງ ການບໍາລຸງສ້າງ, ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ, ຝຶກອົບຮົມ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ;
- 5) ວຽກງານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

### **4. ການພົວພັນ ແລະ ປະສານງານ ກັບສະຖາບັນຄົ້ນຄ້ວານິຕິກຳສະພາແຫ່ງຊາດ**

ກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດມີການພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບ ສະຖາບັນຄົ້ນຄ້ວານິຕິກຳສະພາແຫ່ງຊາດ ດ້ວຍການປະສານສົມທົບ, ປຶກສາຫາລື, ການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບການປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງການປະຕິບັດຕິນິກຳ, ການສ້າງ ແລະ ການປັບປຸງກົດໝາຍ, ການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດໃນຂົງເຂດການຕ່າງປະເທດ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການຈັດຝຶກອົບຮົມຕ່າງໆ ທີ່ທາງສະຖາບັນຈັດຂຶ້ນ.

### **5. ການພົວພັນ ແລະ ປະສານງານ ກັບສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ**

ກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດມີການພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບ ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ ແລະ ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ດ້ວຍຮູບການປະສານສົມທົບ, ປຶກສາຫາລື, ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ:

- 1) ການສ້າງ, ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 2) ການຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ;

- 3) ປະສານສົມທົບກັບ ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ເພື່ອຊາບກ່ຽວກັບທິດທາງແຜນການການເຄື່ອນໄຫວຂອງກຳມາທິການ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ຢູ່ໃນເຂດເລືອກຕັ້ງຂອງຕົນ;
- 4) ການປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 16 ການພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບພາກສ່ວນພາຍນອກ**

ກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດ ຝັ່ງພັນ ແລະ ປະສານງານກັບ ໜ່ວຍງານພາຍນອກ ຕາມລະບຽບ ແລະ ກົນໄກ ດັ່ງນີ້:

- 1) ການສ້າງ, ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆກ່ຽວຂ້ອງ;
- 2) ການຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 3) ການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄ້ວາ, ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການໃຫ້ສັດຕະຍາບັນແກ່ສິນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດໃຫ້ສັດຕະຍາບັນ;
- 4) ປະສານສົມທົບໂດຍກົງ ກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດຖະບານ ໃນການຄົ້ນຄວ້າບັນຫາ, ເອກະສານຕ່າງໆ; ການເຊີນການນຳຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ມາຮ່ວມປະຊຸມປຶກສາຫາລື ແມ່ນນຳໃຊ້ລະບົບເອກະສານ (ໜັງສື) ຂອງກຳມາທິການ;
- 5) ການປະສານງານ ກັບລັດຖະມົນຕີ, ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອປະຕິບັດ ສິດ, ໜ້າທີ່ ໃນນາມຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ລວມທັງການຮຽກປະຊຸມ ໃນລະດັບຄະນະລັດຖະມົນຕີ ແມ່ນນຳໃຊ້ລະບົບເອກະສານ (ໜັງສື) ຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ.

**ໜວດທີ 6  
ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ**

**ມາດຕາ 17 ງົບປະມານຂອງກຳມາທິການ**

ກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕາມການຕິກລົງຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

**ມາດຕາ 18 ຕາປະທັບຂອງກຳມາທິການ**

ກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດ ມີຕາປະທັບສະເພາະຂອງຕົນເປັນຮູບວົງມົນ, ຢູ່ກາງວົງມົນມີເຄື່ອງໝາຍຊາດ, ເນື້ອໃນຢູ່ຂອບເບື້ອງເທິງຂຽນວ່າ: ສະພາແຫ່ງຊາດ, ເບື້ອງລຸ່ມຂຽນຊື່ ກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງຂຶ້ນດ້ວຍຮູບດາວຫ້າແຈ.

**ໜວດທີ 7  
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 19 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ມອບໃຫ້ກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິຕິກລົງສະໄໝນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.



**ມາດຕາ 20 ຜົນສັກສິດ**

ມະຕິສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດ ສະບັບເລກທີ 0188/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 29 ກັນຍາ 2016 ແລະ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

**ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ  
ປະທານ**



**ປອ ໄຊສົມພອນ ພິມວິຫານ**