



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ

ເລກທີ.492./ອອປສ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ,ວັນທີ.22/1/2011.

ຂໍ້ຕົກລົງ

ຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ
ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ

- ຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ສະບັບປັບປຸງໃໝ່ ປີ 2009.
- ຕາມ ມະຕິຕົກລົງ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບການເລືອກຕັ້ງ ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດແຫ່ງ ສປປລາວ ສະບັບເລກທີ 09/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ມິຖຸນາ 2011.
- ຕາມ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ໃນການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນສະເພາະໜ້າ ແລະ ຍາວນານ.

ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ I

ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ
ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ

ດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຈຸດປະສົງຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ສິດໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.

ດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.

2.1 ທີ່ຕັ້ງຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.

ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ (ຈຕງ) ແມ່ນເປັນກົມໜຶ່ງໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຍຸບເລີກ ໂດຍຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

2.2 ພາລະບົດບາດ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.

ກົມຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານ ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳອົງ

ການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ກ່ຽວກັບການຫັນເອົາແນວທາງ ແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ ໃນການສ້າງ, ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນໃຫ້ກາຍເປັນລະບົບ, ລະບຽບ, ມີແຜນການ ແລະ ວິທີອັນລະອຽດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປະກົດເປັນຈິງຢູ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.

ໝວດທີ II

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່

ມາດຕາ 3 ສິດຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.

- 3.1 ມີສິດປະສານສົມທົບກັບທຸກພາກສ່ວນ, ທຸກການຈັດຕັ້ງກ່ຽວກັບວຽກງານກົງຈັກ-ການຈັດຕັ້ງ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ.
- 3.2 ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມທຸກກອງປະຊຸມຂອງຄະນະພັກ-ຄະນະນຳ ຂັ້ນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານກົງຈັກ, ການຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານພະນັກງານ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະພັກ-ຄະນະນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 3.3 ມີສິດຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຜົນຂອງການຄົ້ນຄວ້າບັນຫາຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຈັດຕັ້ງ - ພັກ ພະນັກງານ.
- 3.4 ມີສິດຮຽກປະຊຸມ ຫຼື ພົບປະແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນ ກັບບັນດາກົມ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະພັກ-ຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 3.5 ມີສິດກວດກາການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ຢູ່ໃນພາລະບົດບາດ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
- 3.6 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມຂັ້ນເທິງມອບໝາຍໃຫ້.

ມາດຕາ 4 ໜ້າທີ່ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານ.

- 4.1 ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ຄະນະພັກ-ຄະນະນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນການຄົ້ນຄວ້າຫັນເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັກ - ພະນັກງານ ເຂົ້າສູ່ວຽກງານຕົວຈິງ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.
- 4.2 ຄົ້ນຄວ້າລະບົບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນໃນທົ່ວປະເທດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນໃນແຕ່ລະຂັ້ນ, ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ພິຈາລະນາ.
- 4.3 ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງສ້າງພະນັກງານ ແຕ່ລະປະເພດ, ແຕ່ລະຂັ້ນ, ສະເໜີໃຫ້ຄະນະພັກ-ຄະນະນຳ ພິຈາລະນາ, ຂຶ້ນແຜນການຄວາມຕ້ອງການ ພະນັກງານແຕ່ລະປະເພດ ໃນແຕ່ລະປີ.
- 4.4 ຄົ້ນຄວ້າການຈັດວາງຊັບຊ້ອນ, ບັນຈຸພະນັກງານ-ລັດຖະກອນເຂົ້າແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ.

- 4.5 ຄົ້ນຄວ້າ, ລະບົບການຕ່າງໆ ທີ່ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະ ການປະຊາຊົນຂັ້ນຕ່າງໆ ສ້າງຂຶ້ນກ່ຽວກັບລະບອບແບບແຜນ, ວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກຄຸ້ມຄອງ, ປ້ອງກັນພະນັກງານ.
- 4.6 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮ່າງຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ ແລະ ຄຳແນະນຳຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ຕໍ່ພະນັກ ງານໃນລະບົບໄອຍະການປະຊາຊົນ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- 4.7 ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ຊີວະປະຫວັດ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບພະນັກງານອົງການໄອຍະ ການປະຊາຊົນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.
- 4.8 ຊ່ວຍຄະນະພັກ-ຄະນະນຳ ໃນວຽກງານໂຄສະນາ - ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ປະຖະກະຖາ.
- 4.9 ຊ່ວຍຄະນະພັກໃນວຽກງານກໍ່ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຂະຫຍາຍພັກ, ວຽກງານກວດກາ ແລະ ປ້ອງ ກັນພັກໃຫ້ມີຄວາມໝັ້ນແໜ້ນເຂັ້ມແຂງ.
- 4.10 ຊ່ວຍຄະນະພັກໃນວຽກງານຊຸກຍູ້ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ວຽກງານແຂ່ງຂັນຍ້ອງຍໍ.
- 4.11 ຄົ້ນຄວ້າ ສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ, ປະຕິບັດນະ ໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ລັດຖະກອນ ພາຍໃນອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະ ພັກ-ຄະນະນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 4.12 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະນຳຂອງອົງການໄອຍະການ ປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ໝວດທີ III

ວ່າດ້ວຍໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຂະລາກອນ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ.

ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ປະກອບດ້ວຍ ພະແນກ ແລະ ຂະແໜງດັ່ງນີ້:

- 5.1 ພະແນກພັກ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ນະໂຍບາຍ.
- 5.2 ພະແນກກົງຈັກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ
- 5.3 ຂະແໜງບໍລິຫານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຂະລາກອນ

ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ມີຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ (ຫຼືໜ່ວຍງານ), ພະນັກງານວິຊາການ, ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກ ຍ້າຍ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ຕາມການສະເໜີຂອງ ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.

ໝວດທີ IV

ສິດ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ

ມາດຕາ 7 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກພັກ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ນະໂຍບາຍ

- 7.1 ສັງລວມ, ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີມະຕິ, ຄຳແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳຕ່າງໆຂອງຂັ້ນເທິງໃຫ້ຄະນະພັກ;
- 7.2 ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບວຽກງານປະຈຳເດືອນ, ງວດ, ປີ ຂອງຄະນະພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
- 7.3 ຊ່ວຍສ້າງຂໍ້ກຳນົດ, ວິທີເຮັດວຽກຂອງຄະນະພັກ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
- 7.4 ຊຸກຍູ້ວຽກງານສ້າງຂະບວນການແຂ່ງຂັນຕ່າງໆ;
- 7.5 ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງ ແລະ ປະກອບເອກະສານເພື່ອສະເໜີໃຫ້ຂັ້ນເທິງຕໍ່ພະນັກງານພື້ນກະສຽນຮັບບຳນານ, ບຳເນັດ ພະນັກງານເສຍຊີວິດ.
- 7.6 ຄົ້ນຄວ້າການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ຂອງພະນັກງານຕາມງວດສອງ ແລະ ງວດສີ່
- 7.7 ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ການຍ້ອງຍໍສັນລະເສີນ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ລັດຖະກອນທີ່ກະທຳຜິດ;
- 7.8 ຊ່ວຍຄົ້ນຄວ້າ, ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊ່ວຍໄອຍະການປະຊາຊົນ, ໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນ 1, ຂັ້ນ 2, ຂັ້ນ 3 ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ.
- 7.9 ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ທ້ອງຖິ່ນເພື່ອສັງລວມ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການບຳລຸງ ແລະ ກໍ່ສ້າງພະນັກງານໃນໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະຍາວ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ
- 7.10 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ

ມາດຕາ 8 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກກົງຈັກ-ພະນັກງານ

- 8.1 ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງບູລະນະກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ(ສະເໜີສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຍຸບເລີກ) ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນໃນລະບົບ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທົ່ວປະເທດ ແລະ ຊ່ວຍຄົ້ນຄວ້າ ການສ້າງຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ;
- 8.2 ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆກ່ຽວກັບພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານຕາມສັນຍາ ໃນລະບົບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ;
- 8.3 ຊ່ວຍຄົ້ນຄວ້າ, ເລືອກເຟັ້ນເອົາບຸກຄະລາກອນປະກອບເຂົ້າເປັນພະນັກງານ ຢູ່ລະບົບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ
- 8.4 ເລື່ອນພະນັກງານຝຶກງານ ເປັນພະນັກງານສົມບູນ
- 8.5 ສ້າງເອກະສານ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ, ໃບນຳສົ່ງ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ພົວພັນກັບການລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ;
- 8.6 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 9 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງບໍລິຫານ ແລະ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ

- 9.1 ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ຕາປະທັບ.
- 9.2 ຈັດສິ່ງເອກະສານພາຍໃນກົມຈັດຕັ້ງ, ບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ.
- 9.3 ຮັບຜິດຊອບໂທລະສັບ, ໂທລະສານ (ແຟັກ).
- 9.4 ຮັບຜິດຊອບຄອມພິວເຕີ້, ຕີພິມ ແລະ ອັດສຳເນົາເອກະສານ.
- 9.5 ຮັບຜິດຊອບຈ່າຍເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການພາຍໃນກົມ.
- 9.6 ຄຸ້ມຄອງຊັບສົມບັດສ່ວນລວມພາຍໃນກົມ
- 9.7 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.

ໝວດທີ V

**ສິດ, ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າກົມ, ຮອງກົມ,
ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ**

ມາດຕາ 10 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫົວໜ້າກົມ.

- 10.1 ຊີ້ນຳ-ນຳພາທາງດ້ານການເມືອງແນວຄິດ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
- 10.2 ສ້າງແຜນການ ແລະ ບົດສະຫຼຸບ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ.
- 10.3 ພົວພັນໂດຍກົງກັບຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ບັນດາຮອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອລາຍງານວຽກງານ ແລະ ຮັບເອົາມະຕິຄຳສັ່ງມາຜັນຂະຫຍາຍ
- 10.4 ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ພະແນກການທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ສິ່ງຂຶ້ນຂໍຄຳເຫັນຕໍ່ຫົວໜ້າ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ທັງຕິດຕາມການປະຕິບັດຄຳສັ່ງເຫຼົ່ານັ້ນ.
- 10.5 ກວດກາເຊັ່ນທັ້ນເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ອນທີ່ຈະສົ່ງຂຶ້ນຂໍຄຳເຫັນ ຫຼື ລາຍເຊັ່ນນຳຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 10.6 ຕາງໜ້າໃຫ້ກົມເຄື່ອນໄຫວ ພົວພັນກັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 10.7 ເປັນປະທານກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ພາຍໃນກົມ.
- 10.8 ເຊັນເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ໃຊ້ພາຍໃນ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 10.9 ມີສິດອະນຸຍາດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢູ່ພາຍໃນກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ລາພັກສຸກເສີນໃນກໍລະນີຈຳເປັນ 5 ວັນ.
- 10.10 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນກໍລະນີຕິດຂັດໄປເຄື່ອນໄຫວຢູ່ທ່າງໄກ ຫົວໜ້າກົມຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນຊົ່ວຄາວ.

ມາດຕາ 11 ສິດ, ໜ້າທີ່ ຂອງຮອງຫົວໜ້າກົມ.

- 11.1 ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໂດຍກົງ ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.
- 11.2 ຊີ້ນຳພະແນກກົງຈັກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ພະແນກພັກ-ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ນະໂຍບາຍ.
- 11.3 ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມໃນການຮຽກປະຊຸມປະຈຳເດືອນ.
- 11.4 ສະຫຼຸບ ແລະ ສ້າງແຜນການວຽກງານ ວິຊາສະເພາະ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ.
- 11.5 ຕິດຕາມການເຂົ້າການ-ເລິກການ ຂອງພະນັກງານ ໃນຂົງເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ.

ມາດຕາ 12 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ຫົວໜ້າພະແນກພັກ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ນະໂຍ ບາຍ.

- 12.1 ຊີ້ນຳລວມວຽກງານພັກ-ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ນະໂຍບາຍ
- 12.2 ພົວພັນໂດຍກົງກັບຮອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ເພື່ອລາຍງານ ແລະ ຮັບເອົາຄຳສັ່ງແນະນຳໄປຜັນຂະຫຍາຍ.
- 12.3 ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ການຍ້ອງຍໍສັນລະເສີນ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ລັດຖະ ກອນທີ່ກະທຳຜິດ.
- 12.4 ຊ່ວຍຄົ້ນຄວ້າ, ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊ່ວຍໄອຍະການປະຊາຊົນ, ໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນ 1, ຂັ້ນ 2, ຂັ້ນ 3.
- 12.5 ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ທ້ອງຖິ່ນເພື່ອສັງລວມ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການບຳລຸງ ແລະ ກໍ່ສ້າງພະນັກງານໃນໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະຍາວ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.
- 12.6 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ .

ມາດຕາ 13 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າພະແນກກົງຈັກ-ພະນັກງານມີ

- 13.1 ຊີ້ນຳນຳພາລວມພາຍໃນພະແນກ ແລະ ສະຫຼຸບວຽກງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ.
- 13.2 ຂຶ້ນແຜນການເກັບກຳຈຳນວນຄວາມຕ້ອງການ ລັດຖະກອນໃໝ່ປະຈຳປີ ຂອງອົງການໄອຍະ ການປະຊາຊົນທົ່ວປະເທດເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກຊັ້ນເທິງ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ.
- 13.3 ຄົ້ນຄວ້າ ບັນດາເອກະສານ ກ່ຽວກັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຊັ່ນ ການຮັບພະນັກງານ, ການ ແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກຍ້າຍ ແລະ ຊັບຊ້ອນພະນັກງານ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະນຳຂັ້ນເທິງ
- 13.4 ຄົ້ນຄວ້າການເລື່ອນພະນັກງານ 95% ຂຶ້ນເປັນພະນັກງານສົມບູນ
- 13.5 ກວດກາຜ່ານ ແລະ ເຊັນຫຍໍ້ເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງພະແນກເພື່ອຂໍສະເໜີ ແລະ ຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກ ຊັ້ນເທິງ
- 13.6 ພົວພັນໂດຍກົງກັບຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າບັນຫາທີ່ມີຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງຮອງຫົວໜ້າພະແນກ

ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ວ່າການແທນໃນເວລາ
ຫົວໜ້າພະແນກບໍ່ຢູ່ ຫຼື ໄປເຮັດວຽກທາງໄກ.

ໝວດ VI

ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 15 ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ.

- 15.1 ຍຶດຖືຫຼັກການເຮັດວຽກແບບລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ນຳພາເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນ
ຮັບຜິດຊອບ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງ ພະນັກ
ງານ, ລັດຖະກອນ ປະກອບເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານ.
- 15.2 ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນປະຕິບັດຢ່າງມີແຜນການ, ມີໂຄງການ, ມີແຜນງານລະອຽດແກ້
ໄຂ ວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
- 15.3 ຫັນລົງທ້ອງຖິ່ນຢ່າງເປັນປະຈຳ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ ກັບບັນດາກະຊວງທີ່ກ່ຽວ
ຂ້ອງ, ອົງການໄອຍະການຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ບັນດາກົມຢູ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດແນ
ໃສ່ໝູນໃຊ້ກຳລັງແຮງທຸກພາກສ່ວນ ເພື່ອເຮັດຫຼ້ອນໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.
- 15.4 ທຸກວຽກງານຕ້ອງມີການສຳຫຼວດ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ ຂໍ້
ຫຍຸ້ງຍາກ ລວມທັງສາເຫດແຕ່ລະດ້ານຢ່າງຖືກຕ້ອງແທດເໝາະກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງເພື່ອ
ລາຍງານ ແລະ ຂໍ້ທິດຊີ້ນຳຈາກຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປະຈຳ.

ໝວດ VII

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

- ມາດຕາ 16 ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານມີກາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທາງລັດຖະການ.
- ມາດຕາ 17 ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນ ແລະ ທຸກການຈັດຕັ້ງຈິງ
ຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- ມາດຕາ 18 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປຸງແທນຂໍ້ຕົກລົງສະ
ບັບກ່ອນ, ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆໃນເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້
ລ້ວນແລ້ວແຕ່ຖືກລຶບລ້າງ.

ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ



ຄຳສານ ສຸວິງ