



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

\*\*\*\*\*

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ

ເລກທີ 501/ອອປສ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 13/09/2011

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

ຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ  
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການ.

-----♦♦♦-----

- ອີງຕາມ: ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ສະບັບປັບປຸງປີ 2009;
- ອີງຕາມ: ມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 09/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16/ ມິຖຸນາ /2011 ກ່ຽວກັບການເລືອກຕັ້ງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແຫ່ງ ສປປລາວ;
- ອີງໃສ່: ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງຫ້ອງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
- ອີງຕາມ: ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ; ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕົກລົງ:

**ໝວດທີ I**

ວ່າດ້ວຍທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງຫ້ອງການ.

ກດຕາ 01:

ຈຸດປະສົງ:

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງການ, ພະແນກ ແລະ ຂະແໜງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຫ້ອງການເປັນລະບົບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;

ກດຕາ 02:

ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ.

2.1: ທີ່ຕັ້ງ:

ຫ້ອງການອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ( ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: ຫກ ) ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ມີຖານະ

ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຍຸບເລິກໂດຍທົ່ວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດຕາມການສະເໜີຂອງ  
ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ.

2.2 ພາລະບົດບາດ:

ຫ້ອງການອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ມີພາລະບົດບາດດັ່ງນີ້:

2.2.1: ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະພັກ-ຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນການຊີ້  
ນຳກະຊວງການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານພາຍໃນອົງການ. ແລະ ຊ່ວຍໝູນກົງຈັກບໍລິຫານອື່ນລວມທັງອົງການ  
ປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ດຳເນີນວຽກງານຢ່າງມີປະສິດທິຜົນແລະ ປົກກະຕິ;

2.2.2: ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ-ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ, ຫ້ອງ  
ການຄະຊວງ, ອົງການ, ບັນດາແຂວງ, ນະຄອນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ຕ່າງປະເທດບົນພື້ນຖານ  
ເປັນຕົ້ນຂອງຄະນະນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;

2.2.3: ເປັນໃຈກາງໃນການເກັບກຳສະພາບ, ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມສະພາບການ ແລະ ນຳສະເໜີບັນ  
ທະນາຄຳສະເໜີອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດເປັນຜູ້ຕົກລົງ;

2.2.4: ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານຕ່າງໆເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວ  
ເປັນຕົ້ນຂອງຄະນະນຳ, ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ, ພະ  
ລັດຖະກອນຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນຕາມ  
ລັດຖະການ.

**ໝວດທີ II.**

**ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ**

ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການ:

ຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

3.1: ສຶກສາອົບຮົມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການ ໃຫ້ມີນ້ຳໃຈ  
ຮັກລະບອບໃໝ່, ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ມີຄວາມອຸ່ນອຸ່ນທ້າວທັນ ແລະ ພັດທະນາຕົນເອງ  
ເປັນຕົ້ນຂອງໜ້າທີ່;

3.2: ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິຄຳສັ່ງ, ຄຳ  
ສັ່ງກຳນົດ, ກົດໝາຍຂອງລັດເຂົ້າໃນວຽກງານທ້ອງຖານ;

3.3: ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ,  
ໂຄງການ ເຮັດວຽກປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີຂອງຫ້ອງການ, ອົງການ;

3.4: ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ທາງດ້ານບໍລິຫານໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດ  
ວຽກງານຂອງຄະນະນຳ, ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ, ອົງ  
ການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;

3.5: ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້, ການກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງຕົກອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຕ່າງໆເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ້, ຈັກພິມດິດ, ອິນເຕີເນັດ, ແຟັກ, ຈັກອັດເອກະສານ, ໂທລະສັບ, ໄຟຟ້າ, ນົກປະປາ ແລະ ອື່ນໆພາຍໃນອົງການ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ;

3.6: ຄຸ້ມຄອງວຽກງານບໍລິຫານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ການຈໍລະຈອນເອກະສານ, ການອັດສຳເນົາ, ສະໜອງ ແລະ ເຕັກນິກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ (IT) ແລະ ວຽກສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ພາຍໃນອົງການ;

3.7: ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕໍ່ກອງປະຊຸມສຳຄັນຕ່າງໆເຊັ່ນ: ກອງປະຊຸມກົມການເມືອງ-ຄະນະເລຂາທິການສູນກາງພັກ, ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະບໍລິຫານງານສູນກາງພັກ, ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ;

3.8: ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບສິນທິສັນຍາ, ສັນຍາກັບຕ່າງປະເທດຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

3.9: ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບອົງການໄອຍະການຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຍຸຕິທຳ ແລະ ອົງການສາກົນຕ່າງໆຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;

3.10: ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ;

3.11: ຄຸ້ມຄອງໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອຕ່າງປະເທດ;

3.12: ຕ້ອນຮັບການຂໍເຂົ້າພົບຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ ນັບທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີແນະນຳສົ່ງຂໍເຂົ້າພົບຄະນະນຳ, ບັນດາກົມ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນອົງການ;

3.13: ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະຕິບັດວຽກງານພິທີການຂອງອົງການ;

3.14: ສົມທົບກັບ ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ແລະ ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນອົງການ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ເບິ່ງແຍງຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງອົງການ;

3.15: ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊີ້ນຳວຽກງານເລຂານຸການ-ການນຳຂອງອົງການ;

3.16: ຮັບຜິດຊອບວຽກງານປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ຄວາມສະອາດ ແລະ ຫົວອົງການ;

3.17: ກະກຽມກອງປະຊຸມຂອງຄະນະນຳທ້ອງຖານ ແລະ ອົງການ;

3.18: ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳ ອອປສ.

**ກວດກາ 04: ສິດຂອງທ້ອງຖານ:**

ທ້ອງຖານ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດມີສິດດັ່ງນີ້:

4.1: ເກັບກຳ, ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຈຳເປັນ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກໆ ຊັດ ແລະ ອົງການໄອຍະການທະຫານ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຄະນະນຳອົງການ;

4.2: ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວໃນແຕ່ລະໄລຍະ(1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ

6 ເດືອນ, ປີ) ຂອງທ້ອງຖານ, ອົງການ;

4.3: ສ້າງລະບຽບການ, ມາດຕະການຄຸ້ມຄອງ, ການນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຂອງ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນ;

4.4: ເຊັນເອກະສານ ແລະ ຕົກລົງຕັດສິນບັນຫາຕ່າງໆຕາມສິດ ແລະ ຂອບເຂດຂອງທ້ອງຖານ;

4.5: ອອກຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ, ບັດເຊີນ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ຂອງທ້ອງ ຖານ;

4.6: ສ່ອງແສງລາຍງານໂດຍກົງກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນຕໍ່ຄະນະນຳອົງການ;

4.7: ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືວຽກງານຕ່າງໆຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະນຳອົງການ;

4.8: ອານຸຍາດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃນກໍລະນີຈຳເປັນ;

ຂອງພັກສຸກເສີນຕາມມາດຕາ 59 ຂອງດຳລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 82/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະ ພາ 2003 ວ່າດ້ວຍລະບຽບລັດຖະກອນແຫ່ງ ສປປລາວ;

4.9: ສະເໜີບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ໂຍກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ້ອງຖານ;

4.10: ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ບັນດາມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ລະ ບຽບການ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງພັກ-ລັດ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງອົງການຕາມການມອບ ໝາຍຂອງຄະນະນຳອົງການ;

4.11: ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການ.

### ໝວດທີ III.

#### ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 05: ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ:

ທ້ອງຖານ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ປະກອບດ້ວຍບັນດາພະແນກການ ຄືດັ່ງນີ້:

5.1: ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມ, ສົ່ງເສີມຄວາມໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ສະຖິຕິ ແລະ ເຕັກນິກຂໍ້

ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ (IT);

5.2: ພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ;

5.3: ພະແນກສືນທິສັນຍາ ແລະ ພົວພັນກັບຕ່າງປະເທດ ;

5.4: ພະແນກຄົ້ນຄວ້ານິຕິກຳ;

5.5: ພະແນກເລຂານຸການ-ການນຳ;

ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນອາດຈະຍຸບເລີກຫຼື ຈັດຕັ້ງພະແນກ, ໜ່ວຍງານໃດໜຶ່ງກໍໄດ້.

ມາດຕາ 06: ພະນັກງານນຳພາ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ:

6.1: ທ້ອງຖານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າທ້ອງຖານ ແລະ ຮອງຫົວ

ໜ້າທ້ອງການ, ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຮອງພະແນກ, ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຖືກແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕາມການສະເໜີຂອງ ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ;

6.2: ຫ້ອງການອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ປະກອບມີພະນັກງານບໍລິຫານ ແລະ ວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ, ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ;

ໝວດທີ IV

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

07: ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ, ສິ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ສະຖິຕິ ແລະ ເຕັກນິກຂໍ້ມູນ ຄອມພິວເຕີ (IT) ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

ກ. ວຽກງານຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ:

7.1: ສົມທົບກັບກົມຕ່າງໆ ເພື່ອຮ່າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ ແຜນການ, ໂຄງການ, ວຽກງານ ແຕ່ລະໄລຍະຂອງພະແນກ, ຫ້ອງການ ແລະ ອົງການ;

7.2: ຮ່າງ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, ແລະ ປະຈຳປີຂອງພະແນກ, ຫ້ອງການ ແລະ ອົງການ;

7.3: ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການກະກຽມເນື້ອໃນ, ຫົວຂໍ້ກອງປະຊຸມ, ຊຶ່ງຄະນະ ຫ້ອງການ ແລະ ຄະນະນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເປັນປະທານ;

7.4: ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມບັນທຶກກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຄະນະນຳຫ້ອງການ, ຫ້ອງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;

7.5: ທວງເອົາບົດສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີຂອງບັນດາ ຫ້ອງການ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການໄອຍະການທະຫານ ເພື່ອສະຫຼຸບລາຍງານຂັ້ນເທິງ;

7.6: ຮ່າງຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳ ຂອງຄະນະນຳຫ້ອງການ ແລະ ຫົວໜ້າອົງການ;

7.7: ຮ່າງບົດລາຍງານ, ບົດຄວາມເຫັນ, ບົດໂອ້ລົມຂອງຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ຮ່າງມະຕິຕໍ່ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫ້ອງການ ແລະ ອົງການ.

ຂ. ວຽກງານສິ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ:

7.8: ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສຳມະນາຕ່າງໆ ຕາມການເຫັນດີຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການກໍ່ຄືຄະນະນຳອົງ ຫ້ອງການປະຊາຊົນສູງສຸດ;

7.9: ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງໃຫ້ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ, ອົງການໄອຍະການທະຫານທຸກຂັ້ນ.

**ຄ. ວຽກງານສະຖິຕິ ແລະ ເຕັກນິກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ( IT ):**

7.13: ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາລະບົບສະຖິຕິ ແລະ ເຕັກນິກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ( IT ) ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນໃຫ້ນຳໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເປັນປົກກະຕິຕາມລະບົບຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ;

7.14: ເກັບກຳ, ບັນທຶກສະຖິຕິ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານວຽກງານໄອຍະການປະຊາຊົນຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

7.15: ໃຫ້ການແນະນຳດ້ານວິຊາການໃຫ້ແກ່ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ວຽກງານສະຖິຕິ ແລະ ເຕັກນິກຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

7.16: ປະສານສົມທົບພະແນກຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ເພື່ອຂຶ້ນບັນຊີຄອມພິວເຕີຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

7.17: ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

**ເມັດຕາ 08: ພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ແລະ ວຽກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກມິສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:**

✓ 8.1: ບໍລິຫານຮັບໃຊ້, ອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານຕ່າງໆ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການດຳເນີນວຽກງານພາຍໃນອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ບັນລຸຕາມແຜນການວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

8.2: ຮັບຜິດຊອບວຽກງານປະຊາສຳພັນ, ວຽກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ວຽກງານສາລະບານ, ການຄຸ້ມຄອງກາປະທັບແຕ່ລະປະເພດຂອງຫ້ອງການ ແລະ ອົງການໃຫ້ຄິ ແລະ ນຳໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;

8.3: ແຈກຢາຍ ແລະ ຈັດສົ່ງເອກະສານໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນອົງການ, ກະຊວງອົງການອ້ອມຂ້າງສູນກາງ, ຫ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;

✓ 8.4: ຂຶ້ນບັນຊີພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້, ອາຄານສະຖານທີ່ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ລະບະ ບັນທັງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ;

✓ 8.5: ສ້າງລະບຽບການ, ມາດຕະການຄຸ້ມຄອງຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ຄວາມຈິບງາມສຳນັກງານ, ການປ້ອງກັນເວນຍາມ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຊັບສົມບັດລວມໝູ່, ຂອງລັດ ແລະ ສ່ວນບຸກຄົນພາຍໃນອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ;

✓ 8.6: ປະສານສົມທົບກັບກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນໃນການສ້າງແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ, ຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ສະຫຼຸບວັດຖຸອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນເພື່ອຮັບໃຊ້ໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຂັ້ນການ;

8.7: ຕ້ອນຮັບ, ປະຊາສຳພັນແນະນຳການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນທີ່ມີຈຸດປະສົງເຂົ້າພົບຄະນະນຳອົງການປະກົມ, ຫ້ອງການ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນອົງການ;

8.8: ບັນທຶກ, ຕິດຕາມ ເອກະສານເຂົ້າອອກໃຫ້ລະອຽດຈະແຈ້ງຕາມລະບຽບການ ແລະ ຮັກສາ ແລະ ລັບເອກະສານ ຕ່າງໆ;

✓ 8.9: ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງຄວາມເປັນລະບຽບຮ້ອຍພາຍໃນອົງການ, ວຽງການອານາໄມ ແລະ ການປະກັນຂອງອົງການ;

✓ 8.10: ສ້າງແຜນວຽກຂອງພະແນກປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ລາຍງານຫົວໜ້າຫ້ອງການເປັນປົກກະຕິ;

✓ 8.11: ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;

**ບາດຕາ 09:** ພະແນກສິນທິສັນຍາ ແລະ ພົວພັນກັບຕ່າງປະເທດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

9.1: ຄົ້ນຄວ້ານະໂຍບາຍການພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຂອງອົງການໄອ ສະຫະລັດປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນ ແລະ ອົງການໄອຍະການທະຫານເພື່ອສ້າງເປັນຮ່າງແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງ ການແລ້ວນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;

9.2: ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວພົວພັນ ແລະ ເອກະສານຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

9.3: ນຳພາ, ຕິດຕາມແຂກຕ່າງປະເທດທີ່ມີຈຸດປະສົງເຂົ້າພົບຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາ ຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ;

9.4: ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ, ສິນທິສັນຍາທີ່ລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປລາວ ສ້າງເປັນພາຄີກົດໝາຍສາກົນ ທີ່ພົວພັນເຖິງຂົງເຂດວຽກງານໄອຍະການ, ບົດບັນທຶກຊ່ວຍຈຳ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ເຂົ້າໃຈ, ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມທີ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດແຫ່ງສປປລາວໄດ້ລົງນາມຮ່ວມ ໃນບັນດາປະເທດຕ່າງໆ;

9.5: ພົວພັນປະສານສົມທົບກັບພາຍນອກກ່ຽວກັບວຽກງານພິທີການ ແລະ ວຽກງານຮັບແຂກຂອງ ຄະນະນຳອົງການ ແລະ ຄະນະນຳຫ້ອງການ;

9.6: ສ້າງແຜນວຽກຂອງພະແນກປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການເປັນປົກກະຕິ;

9.7: ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

**ບາດຕາ 10:** ພະແນກນິຕິກຳມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

10.1: ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າສ້າງກົດໝາຍ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນຂົງເຂດວຽກງານໄອຍະ ການ;

10.2: ສ້າງແຜນງານ, ໂຄງການ, ແຜນການ ຄົ້ນຄວ້າສ້າງນິຕິກຳ, ກວດຜ່ານ, ປັບປຸງ, ປະກອບ ລາຍເຫັນໃສ່ນິຕິກຳຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫ້ອງການ;

10.3: ຮີບໂຮມ, ຂຶ້ນທະບຽນສະຖິຕິບັນດານິຕິກຳທີ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດປະກາດໃຊ້ ແລະ ບັນດານິຕິກຳພາກສ່ວນອື່ນໆມາກ່ຽວກັບວຽກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ;

10.4: ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ເປັນຄະນະກຳມະການ, ຝັກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບນິຕິ

ກຳໜົດໃນທຸກຂົງເຂດທີ່ກ່ຽວພັນເຖິງວຽກງານໄອຍະການປະຊາຊົນນັບທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຕາມການ  
ມອບໝາຍຂອງຫ້ອງການ;

10.5: ສົມທົບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈັດຕັ້ງໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ສຶກສາອົບຮົມ, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິ  
ບັດກິດໝາຍ, ນິຕິກຳຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານໄອຍະການ;

10.6: ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫ້ອງການ.

**ມາດຕາ 11: ພະແນກເລຂານຸການ-ການນຳ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:**

✓ 11.1: ຮັບຜິດຊອບເຮັດໜ້າທີ່ ເປັນເລຂາທິວໜ້າອົງການ, ບັນດາຮອງທິວໜ້າອົງການ ແລະ ທິວ  
ໜ້າອົງການອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;

✓ 11.2: ເປັນໃຈກາງ ພົວພັນປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ,  
ເຮັດບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳເດືອນ ຂອງຄະນະນຳອົງ  
ການ;

✓ 11.3: ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ ແລະ ບັນທຶກກອງປະຊຸມຜ່ານຄະດີ ແພ່ງ, ອາຍາ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ  
ຕາມຄວາມເຫັນດີຂອງຄະນະນຳອົງການ;

✓ 11.4: ປະສານສົມທົບ ບັນດາກົມວິຊາການ ເພື່ອລົງເລິກຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ຄະດີທີ່ເຂົ້າ  
ມາອົງການ ບໍ່ໃຫ້ມີການຊັກຊ້າ, ແກ່ຍາວໂດຍບໍ່ສົມເຫດສົມຜົນຕາມກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້;

✓ 11.5: ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອ  
ຍະການ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ພາກ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນໃນການນຳເອົາຄວາມເຫັນ ແລະ  
ສິດຂໍ້ນຳຂອງຄະນະນຳອົງການ ມອບໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

✓ 11.6: ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງບັນດາເອກະສານຕ່າງໆກ່ອນເອົາເຂົ້າເຊັນຄະນະນຳ, ຄຸ້ມຄອງ, ກວດ  
ກວດການຂໍເຂົ້າພົບຄະນະນຳຂອງພົນລະເມືອງ;

✓ 11.7: ສົມທົບກັບຫ້ອງການ, ພະແນກຄົ້ນຄວາມສັງລວມ ແລະ ບັນດາກົມ ເພື່ອຮ່າງບົດລາຍງານ,  
ບົດອຳນວຍຂອງຄະນະນຳອົງການ ຕໍ່ກອງປະຊຸມກົມການເມືອງ-ຄະນະເລຂາທິການສູນກາງພັກຄົບຄະນະ  
ຜົນການງານສູນກາງພັກ, ສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ;

11.8: ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງທິວໜ້າອົງການ ແລະ ຄະນະ  
ນຳອົງການ.

**ໝວດທີ V**

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງທິວໜ້າ, ຮອງທິວໜ້າອົງການ, ທິວໜ້າພະແນກ, ຮອງພະແນກ.

**ມາດຕາ 12: ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງທິວໜ້າອົງການ:**

12.1: ຊີ້ນຳ-ນຳພາທຸກວຽກງານຂອງຫ້ອງການ, ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຄະນະນຳອົງການໄອຍະ  
ການປະຊາຊົນສູງສຸດກ່ຽວກັບດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ບົກພ່ອງຂອງວຽກງານຫ້ອງການ;

12.2: ຊີ້ນຳໃນການຮ່າງແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ລະບົບການ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິ



ບັດໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານລວມ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການ  
ປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງທ້ອງຖານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

12.3: ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ  
ຂອງພູມພະແນກ, ພະນັກງານວິຊາການທີ່ຂຶ້ນກັບທ້ອງຖານ, ບັນດາກົມ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງ  
ຖານ ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳອົງການໄອຍະການ  
ປະຊາຊົນສູງສຸດ;

12.4: ຮັບເອົາຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ຄຳຕົກລົງຂອງການນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ  
ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ  
ທ້ອງຖານ, ພາກສ່ວນອື່ນໆ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ;

12.5: ກະກຽມເນື້ອໃນເອກະສານຕ່າງໆ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄະນະນຳອົງການໄອຍະການ  
ປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;

12.6: ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບກັບທ້ອງຖານບັນດາກະຊວງ, ອົງການ, ບັນດາແຂວງ, ນະຄອນ  
ສູງ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖານ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ  
ຕາມພາລະບົດບາດຂອງທ້ອງຖານ;

12.7: ເຊັນບັນດາເອກະສານຕ່າງໆທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງທ້ອງຖານ, ແຈ້ງການ,  
ລິດບັນທຶກ, ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ  
ສູງສຸດ;

12.8: ມີສິດອະນຸຍາດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນທ້ອງຖານລາພັກສຸກເສີນໃນກໍລະນີຈຳ  
ເປັນຕາມມາດຕາ 59 ຂອງດຳລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 82/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2003  
ວ່າດ້ວຍລະບຽບລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສປປລາວ;

12.9: ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະ  
ຊາຊົນສູງສຸດ, ໃນກໍລະນີຕິດຂັດໄປວຽກທາງໄກ ຫົວໜ້າທ້ອງຖານຕ້ອງມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຊົ່ວຄາວຢ່າງ  
ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຜູ້ຮອງໃດໜຶ່ງວ່າການແທນ;

**ບາດຕາ 13:** ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຮອງຫົວໜ້າທ້ອງຖານ:

13.1: ຮອງຫົວໜ້າທ້ອງຖານເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າທ້ອງຖານ, ລົງເລິກຊື່ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມ  
ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າທ້ອງຖານ ແລະ ມີສິດຕັດສິນແກ້ໄຂວຽກງານຕາມແຜນການ ແລະ ຕາມການ  
ມອບໝາຍ;

13.2: ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າທ້ອງຖານຜູ້ໃດໜຶ່ງວ່າການແທນ ແລະ ຕັດສິນ  
ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າທ້ອງຖານ ໃນເມື່ອຫົວໜ້າກັບຄືນມາຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ຕົນເຮັດ  
ໃຫ້ຫົວໜ້າທ້ອງຖານຊາບ;

**ບາດຕາ 14:** ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫົວໜ້າພະແນກ :

14.1 ຊື້ນຳ-ນຳພາ ທຸກວຽກງານຂອງພະແນກ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຄະນະນຳທ້ອງ

ການ;

14.2: ສຶກສາອົບຮົມແນວຄິດການເມືອງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນເປັນປົກກະຕິ;

14.3: ສ້າງບົດສະຫຼຸບ, ແຜນການ ຂອງພະແນກ, ຂະແໜງ ແລະ ຂອງທ້ອງຖານໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

14.4: ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກຂອງທ້ອງຖານ, ຂະແໜງ ບັນດາກົມພາຍໃນອົງການ ແລະ ຫາກສ່ວນອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າທ້ອງຖານ;

14.5: ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄວາມເຫັນ ແລະ ໃຫ້ທັດສະນະໃນການແກ້ໄຂວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າທ້ອງຖານພິຈາລະນາ;

14.6: ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າທ້ອງຖານໃນກໍລະນີຕິດ ສິດໄປວຽກທາງໄກຫົວໜ້າພະແນກຕ້ອງມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຜູ້ຮອງ ໃນໜຶ່ງວ່າການແທນ;

ມາດຕາ 15: ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຮອງຫົວໜ້າພະແນກ :

15.1: ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຊ່ວຍຫົວໜ້າພະແນກ, ຂະແໜງໃນການຊື້ນຳ- ນຳພາ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານລວມຂອງພະແນກ, ຂະແໜງ ແລະ ລົງເລິກວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການ ມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ, ຂະແໜງ. ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າຕິດຂັດຫຼືບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ຂະ ແໜງຮັບຜິດຊອບ ວ່າການແທນ, ພາຍຫຼັງຫົວໜ້າກັບມາແລ້ວຕ້ອງລາຍງານວຽກຕົນເຮັດໃຫ້ຫົວໜ້າຊາບ;

**ໝວດທີ VI**

**ລະບອບວິທີເຮັດວຽກ**

ມາດຕາ 16: ຫລັກການ ແລະ ວິທີເຮັດວຽກ:

ທ້ອງຖານປະຕິບັດຫລັກການ ແລະ ວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

16.1: ເຮັດວຽກຕາມຫລັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປຶກສາຫາລື ແລະ ຕົກລົງບັນຫາສຳຄັນ ເພື່ອສະໜອງຄະນະ, ມີການແບ່ງງານ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບລະຫວ່າງຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າທ້ອງຖານຢ່າງ ແຈ້ງສ້າງເງື່ອນໄຂ, ຊຸກຍູ້ເສີມຂະຫຍາຍທົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານໃນ ການເຮັດວຽກເພື່ອເຮັດສຳເລັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງທ້ອງຖານ;

16.2: ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ໂຄງການ, ແຜນການລະອຽດ, ມີຈຸດສຸມເປົ້າໝາຍ ແລະ ກຳນົດເວລາ ແຈ້ງແກດເໝາະກັບຕົວຈິງ, ມີການຊຸກຍູ້ຕິດ ຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

16.3: ປະຕິບັດລະບອບສະຫລຸບລາຍງານຂໍ້ຄຳເຫັນຈາກຫົວໜ້າອົງການເປັນປົກກະຕິ;

16.4: ປະຕິບັດລະບອບຮ່ວມຊີວິດປະຈຳເດືອນຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ຊອກໃຫ້ ຄົ້ນຄວ້າເພື່ອເສີມຂະຫຍາຍ, ດ້ານອ່ອນ-ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ເພື່ອແກ້ໄຂຢ່າງທັນການ;

16.5: ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ບັນດາພະແນກ, ຂະແໜງການຕ່າງໆຂອງທ້ອງຖານປະຊາຊົນສູງສຸດເຄື່ອນໄຫວຕາມສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້, ບໍ່ກ້າວກ່າຍສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ລະບຸໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແລະ ກັນ, ມີການປະສານສົມທົບຢ່າງກົມກຽວຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ແລະ ແຕ່ລະຄົນ;

**ໝວດທີ VII**

**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

ຂໍ້ຕົກລົງ 17: ຕາປະທັບ:

ທ້ອງຖານ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ມີຕາປະທັບສະເພາະຂອງຕົນເພື່ອນຳໃຊ້ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ;

ຂໍ້ຕົກລົງ 18: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ:

ທ້ອງຖານ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝັກອົບຮົມໄອຍະການ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖານ, ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ ;

ຂໍ້ຕົກລົງ 19: ຜົນສັກສິດ:

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ, ທຸກຂໍ້ຕົກລົງທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ;

ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ



*[Handwritten signature]*

ຄຳສານ ສຸວົງ