



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ 93 /ນຍ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 03 . 03 . 2017

ດໍາລັດ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງວ່າການ ສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 08 ພະຈິກ 2016.
- ອີງຕາມ ມະຕິກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາໂຄງປະກອບກົງຈັກ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ເມສາ 2016 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ.
- ອີງຕາມໜັງສືສະເໜີ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 204/ຫສນຍ, ລົງວັນທີ 09 ຕຸລາ 2016 ວ່າດ້ວຍການປັບປຸງດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງວ່າການສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
- ອີງຕາມ ການສະເໜີ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 480/ພນ, ລົງວັນທີ 22 ທັນວາ 2016.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກດໍາລັດ:

**ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ກຳນົດ ກ່ຽວກັບທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ຂອບເຂດສິດ, ໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຫ້ອງວ່າການ ສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແນໃສ່ຍົກສູງບົດບາດ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງວ່າການ ສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງວ່າການ ສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ: **ຫສນຍ**, ແມ່ນການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງ ລັດຖະບານ, ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໃນການອໍານວຍ, ຄວບຄຸມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງລັດຖະບານ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ທ້ອງຖິ່ນ; ປະສານສົມທົບວຽກງານກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ ແລະ ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ, ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ ຮັບໃຊ້, ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນດ້ານຕ່າງໆ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດ ຂອງປະທານປະເທດ, ດຳລັດ ແລະ ມະຕິ ຂອງລັດຖະບານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ຫັນແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນການ ແລະ ມະຕິຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານທ້ອງຖານສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດຂອງທ້ອງຖານ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປາກົດຜົນເປັນຈິງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງທ້ອງຖານສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ;
4. ສ້າງ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ; ກະກຽມເນື້ອໃນ ແລະ ວາລະກອງປະຊຸມ, ບັນທຶກ, ອອກແຈ້ງການ ແລະ ຮ່າງມະຕິ ກອງປະຊຸມລັດຖະບານ, ກອງປະຊຸມລັດຖະບານເປີດກວ້າງ, ກອງປະຊຸມນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນ ທີ່ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເປັນປະທານ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ, ກວດກາ ກັນຕອງ, ສັງລວມ ແລະ ສະເໜີຄວາມເຫັນ ກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ສະເໜີຂຶ້ນມາ ແລ້ວລາຍງານຂໍຄຳເຫັນຊີ້ນຳ ຫຼື ຕົກລົງ ຈາກລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ; ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງລັດຖະບານ ຄຳເຫັນຊີ້ນຳ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພ້ອມທັງສັງລວມລາຍງານ ຕໍ່ລັດຖະບານ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະສານງານ, ກວດຜ່ານ ແລະ ຮຽບຮຽງຄືນ ກ່ຽວກັບບົດລາຍງານ, ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ກ່ອນຈະນຳສະເໜີຂໍ້ທົດຊີ້ນຳ, ຂໍການຕົກລົງ ແລະ ຂໍລາຍເຊັນຈາກນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
7. ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານອັນຈຳເປັນ ໃຫ້ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການບໍລິຫານງານ ຂອງລັດຖະບານ; ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍໂຄສະນາລັດຖະບານ ເພື່ອໂຄສະນາປະຊາສຳພັນ ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ; ອອກແຈ້ງການ ຫຼື ໜັງສືທາງລັດຖະການ ເຖິງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຊາບ, ປະກອບຄວາມເຫັນ ຫຼື ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຜົນການຕົກລົງ ຫຼື ຄຳເຫັນຊີ້ນຳ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີລັດຖະບານ ພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງ ກ່ຽວກັບສັນຊາດ ແລະ ພົນລະເມືອງກົດຕິມະສັກ; ໃຫ້ການບໍລິການຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ, ຮັບຟັງຄຳຄິດເຫັນ, ຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຫຼື ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພິຈາລະນາ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ກຳນົດ, ສ້າງກົນໄກຄຸ້ມຄອງເອກະສານທາງລັດຖະການ ທີ່ເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ລະບຽບການຈໍລະຈອນເອກະສານຢູ່ພາຍໃນ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ວ່ອງໄວ, ຮັກສາຄວາມລັບ ແລະ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ທີ່ກຳນົດໄວ້; ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບ ທ້ອງຖານສູນກາງພັກ, ທ້ອງຖານປະທານປະເທດ, ຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ

ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບໃນການບໍລິຫານ, ຄຸ້ມຄອງວຽກງານລວມ ຂອງລັດຖະບານ;

10. ຄົ້ນຄ້ວາ, ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ສ້າງແຜນການ ແລະ ຂຶ້ນແຜນຈັດຊື້ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ທີ່ຈໍາເປັນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ຂອງຫ້ອງວ່າການສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ລັດຖະມົນຕີປະຈໍາສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ; ສ້າງລວມແຜນການກໍ່ສ້າງ, ປັບປຸງ-ສ້ອມແປງ ແລະ ບຸລະນະຕິກອາຄານ ສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ບ່ອນເຮັດວຽກຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຄະນະນໍາຂອງຫ້ອງວ່າການສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ປ້ອງກັນເວນຍາມ, ຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມປອດໄພໃຫ້ແກ່ສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພໃຫ້ແກ່ການນໍາ;
11. ຕິດຕາມ, ເບິ່ງແຍງຊີວິດການເປັນຢູ່ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີ ປະຈໍາສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພະນັກງານ ທີ່ອອກພັກຜ່ອນຮັບເບ້ຍບໍານານທີ່ສັງກັດຢູ່ ສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມລະບຽບການ;
12. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງຫ້ອງວ່າການສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ; ຄຸ້ມຄອງ, ກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ, ສ້າງແຜນການບໍາລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ສັບຊ້ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ລວມທັງສົ່ງເສີມບົດບາດ ຍິງ-ຊາຍ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ລົງວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຫ້ອງວ່າການສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບການ;
13. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕໍ່ລັດຖະບານ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະບານ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

1. ສະເໜີປັບປຸງກົງຈັກ ຂອງຫ້ອງວ່າການສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕໍ່ລັດຖະບານ; ກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ, ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນ ຂອງຫ້ອງວ່າການສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
2. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ ຂອງຫ້ອງວ່າການສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງ; ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມລັດຖະບານ, ກອງປະຊຸມນາຍົກ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ ທີ່ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເປັນປະທານ ຫຼື ມີຄວາມເຫັນ; ສະເໜີຄວາມຄິດເຫັນໃຫ້ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕໍ່ກັບບັນຫາຕ່າງໆ;
3. ຈັດຕັ້ງ, ກະກຽມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມພົບປະ, ພິທີຕ້ອນຮັບ ຫຼື ພິທີສົ່ງຄະນະຜູ້ແທນ, ບຸກຄົນສໍາຄັນ ທີ່ເປັນແຂກຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ; ກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນຈັດຂຶ້ນ;
4. ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ;
5. ພົວພັນ, ປະສານງານ ກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ສະໜອງຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າ, ແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ສະພາບການພື້ນດ້ານທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງການຕົນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງທັນເວລາ;
6. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ ແລະ ໜັງສືທາງລັດຖະການ ຕາມໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ; ໂຈະ, ຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງ

- ການ ແລະ ໜັງສືທາງລັດຖະການ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂຶ້ນລຸ່ມຂອງຕົນ ແລະ ສະເໜີບັບປຸງ ຫຼື ຍົກເລີກນິຕິກຳ ຂອງຂະແໜງການອື່ນ ຫຼື ຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ທີ່ຂັດກັບລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄຸ້ມຄອງ; ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸ-ອຸປະກອນຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
 8. ສະເໜີສ້າງ ຫຼື ບັບປຸງກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ, ລັດຖະດຳລັດ, ດຳລັດ ຕໍ່ລັດຖະບານ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ;
 9. ພົວພັນ, ເຊັນສັນຍາ, ຮ່ວມມື, ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການລົງທຶນຈາກພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະບານ;
 10. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົງຈັກຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກົມເລຂາ;
2. ກົມຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ;
3. ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
4. ກົມກວດກາ;
5. ກົມນິຕິກຳ;
6. ກົມບໍລິຫານ-ພິທີການ ແລະ ການເງິນ;
7. ກົມປະຊາສຳພັນ;
8. ຫໍປະຊຸມແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຫ້ອງວ່າການ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະບານ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ ຕາມດຳລັດສະບັບນີ້. ໃນເວລາຕິດຂັດ ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການທ່ານໃດໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍລັດຖະມົນຕີ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານພາຍໃນຄະນະນຳ ຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
3. ຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ໝວດທີ 4

ຫລັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 7 ຫລັກການ

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໜຸ່ມຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມ ຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;

3. ປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການທີ່ລັດຖະບານ ວາງອອກ.

ມາດຕາ 8 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ມີຈຸດສຸມ, ມີເປົ້າໝາຍ ແລະ ຄາດໝາຍ ແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ເຮັດວຽກມີການພົວພັນ, ປະສານສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມມື ຢ່າງສະໝິດແໜ້ນກັບຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ເຮັດວຽກມີການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ປະຕິບັດ ລະບອບປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງລາຍງານຜົນ ໃຫ້ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີຊາບເປັນປົກກະຕິ.

**ໝວດທີ 5
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

ມາດຕາ 9 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງວ່າການ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ.

ມາດຕາ 10 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າ ດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນດາກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ຂອງ ດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 11 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ, ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ, ຫ້ອງວ່າການປະທານປະເທດ, ຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ, ສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການ ຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຫ້ອງວ່າການ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 12 ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນດຳລັດ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 291/ລບ, ລົງວັນທີ 19 ກັນຍາ 2011 ແລະ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ທອງລຸນ ສີສຸລິດ