



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ: 97.../ນຍ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 09.03. 2017

ດໍາລັດ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງກະຊວງພາຍໃນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 08 ພະຈິກ 2016.
- ອີງຕາມ ມະຕິກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາໂຄງປະກອບກົງຈັກ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ເມສາ 2016.
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 52/ພນ, ລົງວັນທີ 23 ກຸມພາ 2017.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກດໍາລັດ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ກໍານົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງພາຍໃນ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານຂອງຂະແໜງພາຍໃນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກະຊວງພາຍໃນ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: “ພນ” ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງລັດຖະບານ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານ ໃນການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກກ່ຽວກັບ ການພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ, ການປົກຄອງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ, ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ, ການຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ວຽກງານສາມສ້າງ, ວຽກງານສໍາຫຼວດວັດແທກ ແລະ ແຜນທີ່, ວຽກງານເອກະສານ, ວຽກງານ

ຊົນເຜົ່າ ແລະ ສາສະໜາ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ ແລະ ວຽກງານແຂ່ງຂັນ ແລະ ຍ້ອງຍໍ ໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານ ປະເທດ, ດຳລັດ ແລະ ມະຕິຂອງລັດຖະບານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ຫັນເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນການ ແລະ ມະຕິຕົກລົງ ຂອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂະແໜງພາຍໃນ ມາເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ຂອງຂະແໜງພາຍໃນ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ລັດຖະບານພິຈາລະນາ;
4. ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງລັດຖະບານ, ອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ, ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ ຂອງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ, ກົງຈັກບໍລິຫານລັດຂັ້ນ ແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຮ່າງດຳລັດ ຫຼື ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ຄົ້ນຄວ້າການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ; ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ກວດກາບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ ແລະ ອົງການ ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນການປະຕິບັດລະບຽບການກ່ຽວກັບການບໍລິຫານລັດ, ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງຕາປະ ຫັບ; ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້; ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ກວດກາບັນດານິຕິກຳຂອງຂະແໜງພາຍໃນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຊຸກຍູ້ ແລະ ແນະນຳການປະຕິບັດການບໍລິຫານລັດຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການ ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ; ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ການແຍກ, ການໂຮມ, ການກຳນົດເຂດເຊື່ອມຕໍ່ ແລະ ເຂດການປົກຄອງຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ເພື່ອນຳສະເໜີ ລັດຖະບານພິຈາລະນາ; ສົມທົບກັບພາກສ່ວນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການແກ້ ໄຂບັນຫາທີ່ພົວພັນເຖິງເຂດເຊື່ອມຕໍ່ ແລະ ການແບ່ງເຂດການປົກຄອງ; ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ບັນດາ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສາມສ້າງ ແລະ ກົນໄກບໍລິການ ຜ່ານປະຕູດຽວ;
6. ສ້າງກົນໄກຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ, ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຕົວເລກ (ໂກຕ້າ) ລັດຖະກອນໃໝ່ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ຄົ້ນຄວ້ານະໂຍບາຍເງິນເດືອນ, ຊັ້ນ-ຂັ້ນ ເງິນເດືອນ, ຄ່າຕອບແທນ ແລະ ການອຸດໜຸນຕ່າງໆຕໍ່ ລັດຖະກອນ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ; ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳ ແໜ່ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ແລະ ຄຸ້ມ ຄອງຜູ້ມີວຸດທິການສຶກສາລະດັບປະລິນຍາເອກຂຶ້ນໄປ;
7. ສ້າງກົນໄກຄຸ້ມຄອງ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານສຳຫຼວດວັດແທກ, ຖ່າຍພາບທາງອາກາດ

ແລະ ແຜນທີ່ ໃຫ້ກ້າວໜ້າທັນສະໄໝ; ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນເຄົ້າ, ແຜນທີ່ເສັ້ນຊາຍແດນລະຫວ່າງຊາດແລະ ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ ເພື່ອຮັບປະກັນການສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ການປ້ອງ ກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;

8. ສ້າງກົນໄກ, ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ມາດຕະຖານລວມ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຳ ເນົາເອກະສານ; ທ້ອນໂຮມ, ປົກປັກຮັກສາເອກະສານສຳຄັນຂອງຊາດ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນເອກະສານ ແກ່ສັງຄົມຕາມລະບຽບການ; ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາທາງດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບການ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນ ສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຢ່າງລວມສູນເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບວຽກງານແຂ່ງຂັນ ແລະ ຍ້ອງຍໍ; ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳກ່ຽວກັບການ ແຂ່ງຂັນ ແລະ ຍ້ອງຍໍ; ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມຂະບວນການແຂ່ງຂັນຮັກຊາດ ແລະ ພັດທະນາຢູ່ບັນດາ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ; ສະຫຼຸບຕີລາຄາ, ຖອດຖອນບົດຮຽນຂະບວນການແຂ່ງຂັນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອເລືອກເຟັ້ນບຸກຄົນ, ກົມກອງດີເດັ່ນ ແລະ ຕົວແບບທີ່ກ້າວໜ້າ;
10. ສ້າງກົນໄກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ, ການພັດທະນາ ແລະ ຈັນຍາບັນ ຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ; ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບບັນດາປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນກ່ຽວກັບວຽກງານ ລັດຖະກອນ;
11. ສ້າງກົນໄກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ ເປັນຕົ້ນ: ການຈັດສັນພົນລະເມືອງ, ຄຸ້ມຄອງການຍົກຍ້າຍ, ການຈົດທະບຽນການເກີດ, ການແຕ່ງຕອງ, ການຢ່າຮ້າງ, ການເສຍຊີວິດ, ການ ປ່ຽນຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ, ການຈົດທະບຽນສັນຊາດ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິພົນລະເມືອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນ ສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຊົນເຜົ່າ ແລະ ສາສະໜາໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະລະບົບການປົກຄອງຂອງລາວ ແລະ ສາກົນ ເພື່ອສ້າງເປັນເອກະສານຄົ້ນຄວ້າດ້ານວິຊາ ການ; ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດໃນຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ ພ້ອມທັງສ້າງແຜນກຳນົດ, ແຜນການຝຶກ ອົບຮົມ-ການພັດທະນາ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ, ລະດັບກາງ ແລະ ຜູ້ ມີອຸດທິການສຶກສາລະດັບປະລິນຍາເອກຂຶ້ນໄປ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດ ແລະ ວິຊາສະເພາະ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເປັນລະບົບ, ຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງການ ພັດທະນາປະເທດຊາດ ແລະ ທ່າອ່ຽງລວມຂອງສາກົນໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ດຳເນີນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສຳຫຼວດວັດແທກ, ຖ່າຍພາບທາງອາກາດ, ສ້າງ ແລະ ພິມແຜນທີ່ຕົວ ຈິງໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະບານ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ ສູງ;
15. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຂະແໜງພາຍໃນ; ຄຸ້ມຄອງ, ສ້າງແຜນການບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ສັບ ຊ້ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງ ຂະແໜງພາຍໃນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດ; ຄົ້ນຄວ້າ ວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກ, ປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ; ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມວຽກງານຂະແໜງພາຍໃນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດ, ນິຕິກຳກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາລັດ; ສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ການແຈ້ງຊັບສິນ, ຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງກ່ຽວກັບວຽກ

ງານຂະແໜງພາຍໃນ; ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ການປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງບັນດາການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ແຜນງົບປະມານ, ໂຄງການຕ່າງໆ, ການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດຢູ່ກະຊວງພາຍໃນ;

17. ຄົ້ນຄວ້າແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາຂະແໜງພາຍໃນໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ, ສ້າງແຜນປະຈຳປີ 05 ປີ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຂອງຂະແໜງພາຍໃນ; ສັງລວມບັນດາຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕິຂອງຂະແໜງພາຍໃນ ແລະ ຈັດພິມເຜີຍແຜ່; ພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາຕ່າງໆ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການສະໜັບສະໜູນ ໃນການພັດທະນາວຽກງານຂະແໜງພາຍໃນ ບົນພື້ນຖານຫຼັກການຂອງການຮ່ວມມື ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະບານ;
18. ເປັນຈຸດໃຈກາງໃນການປະສານງານຂອງກະຊວງພາຍໃນກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ; ຄຸ້ມຄອງວຽກງານບໍລິຫານ, ສັງລວມ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ; ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການເງິນ, ຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານ; ຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກະຊວງ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະບານ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

1. ສະເໜີສ້າງ, ປັບປຸງກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ ແລະ ດຳລັດຕໍ່ລັດຖະບານ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ວິເຄາະ ແລະ ປະເມີນ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ອອກນິຕິກຳເພື່ອແນະນຳ ຫຼື ອອກຄຳສັ່ງຍຸບເລີກການຈັດຕັ້ງ ທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໂດຍບໍ່ຖືກກັບຫຼັກການ; ກວດກາຈຳນວນພົນລັດຖະກອນທີ່ມີໜ້າຕົວຈິງໃນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂຶ້ນຕ່າງໆຢ່າງເປັນປົກກະຕິ; ອະນຸມັດ, ຍຸບເລີກ, ຈົດທະບຽນ ແລະ ຕໍ່ທະບຽນອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍຸບເລີກການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງພາຍໃນ; (ໃໝ່)
3. ມີຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຂັ້ນຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ຫົວໜ້າພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ; ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ, ປະຕິບັດວິໄນ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກະຊວງພາຍໃນ;
4. ຊີ້ນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຕາມສາຍຕັ້ງທາງດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາການ ໂດຍມີການແບ່ງຂັ້ນ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ສິດຕິກລົງບັນຫາ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນໃນການຄຸ້ມຄອງຢ່າງລະອຽດ;
5. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການກ່ຽວກັບວຽກງານຂະແໜງພາຍໃນ; ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດຂອງກະຊວງພາຍໃນ; ໂຈະ, ຍົກເລີກ ແລະ ລົບລ້າງນິຕິກຳຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນລຸ່ມຂອງຕົນ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ກຳນົດຮູບແບບ, ຕົວໜັງສື ແລະ ຂະໜາດຂອງເອກະສານທາງລັດຖະການ; (ໃໝ່)
7. ອະນຸມັດການນຳເຂົ້າ ຫຼື ສົ່ງອອກຂໍ້ມູນ, ຜະລິດຕະພັນແຜນທີ່ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນດ້ານການສຳຫຼວດວັດແທກ, ຖ່າຍພາບທາງອາກາດ ແລະ ສ້າງແຜນທີ່; (ໃໝ່)

8. ສະເໜີແຜນງົບປະມານ, ສ້າງແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ແລະ ດັດແກ້ງົບປະມານຂອງກະຊວງພາຍໃນ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງກະຊວງພາຍໃນໃຫ້ໄປຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ອະນຸມັດໃຫ້ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ ຈັດກອງປະຊຸມ, ຝັກອົບຮົມ ຫຼື ສຳມະນາທາງດ້ານວິຊາການ;
10. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຂອງຂະແໜງພາຍໃນ ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍຸບເລີກຄະນະກຳມະການ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ສະເພາະໃດໜຶ່ງ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ;
12. ພົວພັນຮ່ວມມື, ເຈລະຈາ, ເຊັນສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ ແລະ ບົດບັນທຶກກັບຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະບານ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງກະຊວງພາຍໃນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫ້ອງການ;
2. ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
3. ກົມກວດກາ;
4. ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື;
5. ກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ;
6. ກົມການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;
7. ກົມຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ;
8. ກົມແຜນທີ່ແຫ່ງຊາດ;
9. ກົມເອກະສານແຫ່ງຊາດ;
10. ກົມແຂ່ງຂັນ ແລະ ຍ້ອງຍໍ;
11. ກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ພັດທະນາລັດຖະກອນ;
12. ກົມຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ;
13. ກົມຊົນເຜົ່າ ແລະ ສາສະໜາ;
14. ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດການປົກຄອງ ແລະ ຝັກອົບຮົມ;
15. ສູນສຳຫຼວດວັດແທກ ແລະ ແຜນທີ່.

ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳທາງດ້ານວິຊາການຂອງກະຊວງພາຍໃນ ມີຄື:

1. ຂັ້ນແຂວງ ມີພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;

2. ຂຶ້ນເມືອງ ມີຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

ການສ້າງຕັ້ງພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນຂອງກະຊວງພາຍໃນ ປະກອບມີ:

ກ. ຂຶ້ນກະຊວງ

1. ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ໃນການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກຕາມຂະແໜງການຕີນຮັບຜິດຊອບຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ;
ໃນເວລາຕິດຂັດ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງທ່ານໃດໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕີນ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ; ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນໃນເວລາລັດຖະມົນຕີກະຊວງຕິດຂັດ.
3. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ, ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ຂ. ພະແນກພາຍໃນ ຂຶ້ນແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການພາຍໃນ ຂຶ້ນເມືອງ

1. ຂຶ້ນແຂວງ ມີຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
2. ຂຶ້ນເມືອງ ມີຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້.

ໜວດທີ 4

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 7 ຫຼັກການ

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກະຊວງພາຍໃນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;

3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງພາຍໃນ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 8 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແນໃສ່ໝູນໃຊ້ກຳລັງແຮງຂອງທຸກພາກສ່ວນ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຂອງຂະແໜງພາຍໃນ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງປະຕິບັດການລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ຫຼື ກອງປະຊຸມວິຊາການ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ລັດຖະບານ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ.

ໝວດທີ 5

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 9 ງົບປະມານ, ຕາປະທັບ, ກາໝາຍ ແລະ ເຄື່ອງແບບ

ກະຊວງພາຍໃນ ມີງົບປະມານ, ຕາປະທັບ, ກາໝາຍ ແລະ ເຄື່ອງແບບຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ.

ມາດຕາ 10 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ເປັນຜູ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງທ້ອງຖານ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 11 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກະຊວງພາຍໃນ, ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 12 ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 253/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ສິງຫາ 2011.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ທອງລຸນ ສີສຸລິດ