



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ

ເລກທີ...808/ອອປສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 24/9/2015

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ**  
**ຂອງກົມຕິດຕາມກວດກາທົ່ວໄປ**

- **ອີງຕາມ** ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ສະບັບເລກທີ 10/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ພະຈິກ 2009;
- **ອີງຕາມ** ມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບການເລືອກຕັ້ງທີ່ວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ສະບັບເລກທີ 09/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ມິຖຸນາ 2011;
- **ອີງຕາມ** ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ການເມືອງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕົວຈິງ ຂອງ ກົມຕິດຕາມກວດກາທົ່ວໄປ ໃນປັດຈຸບັນ, ສະເພາະໜ້າ ແລະ ຢາວນານ;
- **ອີງຕາມ** ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

**ທີ່ວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕົກລົງ:**

**ໝາດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກໍານົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງກົມຕິດຕາມກວດກາທົ່ວໄປ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

**ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ**

ກົມຕິດຕາມກວດກາທົ່ວໄປ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ກາທປ” ແມ່ນກົມໜຶ່ງໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຍຸບເລີກ ໂດຍທີ່ວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.

**ມາດຕາ 3. ພາລະບົດບາດ.**

ກົມຕິດຕາມກວດກາທົ່ວໄປ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ທີ່ວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນການຄົ້ນຄວ້າຜົນຂະຫຍາຍແນວທາງ, ມະຕິຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ ມາເປັນນິຕິກໍາຂອງກົມ ກ່ຽວກັບວຽກງານຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍທົ່ວໄປ ແລະ ວຽກງານຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ.

ໝວດທີ 2

#### มาตรา 4. หมายเหตุ

กิมติดตามกวดากที่วัยมีน้ำที่ ถึงนี้:

1. ສຶກສາອົບຮົມມານເມືອງ-ແນວດີດ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ ໃຫ້ມີຄຸນທາດານເມືອງໜັກແຍ້ນ, ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ມີຄວາມອຸ່ນອງນຸ່ມທຸນທ່ຽງ, ຫ້າວໜັນໃນການປະຕິບັດໜັ້ນທີ່ ທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້;
  2. ຮັບ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮ້ອງ, ຄໍາສະເໜີຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂໍໃຫ້ກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍຂອງອົງການລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ວິສາຫະກົດ, ພິນລະເມືອງ ຫຼື ຂໍໃຫ້ກວດການີ້ຕິກໍາຂອງອົງການກ່ຽວຂ້ອງດັ່ງກ່າວ. ຖ້າເຫັນວ່າມີການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ຫຼື ການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍນັ້ນທາງເປັນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ກໍລາຍງານ ຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ອົງການກ່ຽວຂ້ອງແກ້ໄຂ ຫຼື ແນະນຳໃຫ້ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນກ່ຽວຂ້ອງດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ການອອກນິຕິກໍາ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ;
  3. ເຊັນບຸກຄົນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມາອະທິບາຍ ກ່ຽວກັບການລະເມີດກົດໝາຍ ຫຼື ການອອກນິຕິກໍາ
  4. ລາຍງານຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໂຈະ ຫຼື ລົບລ້າງການປະຕິບັດກົດໝາຍທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ການອອກນິຕິກໍາ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ຈໍາກັດ ແລະ ລົບລ້າງການລະເມີດກົດໝາຍ, ສາເຫດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ທີ່ພາໃຫ້ມີການກະທຳຜິດເກີດຂຶ້ນ;
  5. ຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮ້ອງ, ຄໍາສະເໜີຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ສະເໜີໃຫ້ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາສັ່ງ ຄໍາຊື້ຂາດ, ຄໍາຕັດສິນ ຫຼື ຄໍາພິພາກສາຂອງສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ເດັດຂາດ ແລ້ວລາຍງານຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ກະຊວງບູກທິທໍາ ຫຼື ທ້ອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານໂຈະ, ປັບປຸງ, ດັກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງການປະຕິບັດ (ຖ້າເຫັນວ່າການປະຕິບັດຄໍາສັ່ງ, ຄໍາຊື້ຂາດ, ຄໍາຕັດສິນ ຫຼື ຄໍາພິພາກສາຂອງສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ເດັດຂາດບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ);
  6. ເຕັບກໍາ ແລະ ສັງລວມສະຖິຕິການລະເມີດກົດໝາຍທີ່ພື້ນເດັ່ນ ຊິ່ງແຕ່ຕ້ອງເຖິງສີດຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ສັງຄົມ ແລະ ສະຖິຕິການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານໃນຂອບເຂດທີ່ວປະເທດ;
  7. ຮ້າງຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ຂຶ້ຕົກລົງ, ຫັ້ງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງກົມ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ພິຈາລະນາແລ້ວ ສິ່ງໃຫ້ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທັງຖຸນິ້ນ, ກະຊວງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງກ່ຽວຂ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
  8. ສະຫຼຸບຕົວຄາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວງກາງຮອບຕ້ານຂອງກົມ ປະຈຳ ເດືອນ, ສາມເດືອນ, ທົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ແລ້ວລາຍງານຕໍ່ຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
  9. ປະສານສົມທິບກັບກົມວິຊາການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທັງຖຸນິ້ນ, ອົງການອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປົກສາຫາລື, ແລກປັບປຸງບົດຮຽນທາງດ້ານວິຊາສະເພາະຂອງກົມ ພ້ອມທັງລົງເຕັບກໍາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄໍາຮ້ອງ ແລະ ຄໍາສະເໜີຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ສະເໜີໃຫ້ກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ, ກວດການນິຕິກໍາ ຫຼື ກວດກາການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ;

10. ປະສານສົມທິບກັບຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອຂັ້ນແຜນການງົບປະມານປະຈຳປີຂອງກົມ, ແຜນການຢືກລະດັບທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ, ທິດສະດິການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງ, ພາສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄອມພິວເຕີໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກົມ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

## ມາດຕາ 5. ຂອບເຂດສິດ

ກົມຕິດຕາມກວດກາທີ່ວ່ໄປ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍຂອງອົງການລັດ, ແມວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ວິສະຫະກິດ, ລັດຖະກອນ, ພິນລະເມືອງ ແລະ ນິຕິກໍາ ຂອງອົງການກ່ຽວຂ້ອງດັ່ງກ່າວຕາມຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ດຳສະເໜີຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ;
2. ທວງເອົານິຕິກໍາ ແລະ ເຊີນບຸກຄົນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມາອະທິບາຍກ່ຽວກັບການລະເມີດກົດໝາຍ;
3. ສະເໜີໃຫ້ກະຊວງບຸຕິທໍາ ຫຼື ຫ້ອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ນຳເອົາຄໍາສັ່ງ, ດຳຊື້ຂາດ, ດຳຕັດສິນ ຫຼື ດຳພິພາກສາຂອງສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ເຕັດຂາດມາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍ (ຖ້າເຫັນວ່າ ດຳສັ່ງ, ດຳຊື້ຂາດ, ດຳຕັດສິນ ຫຼື ດຳພິພາກສາຂອງສານ ທີ່ໃຊ້ໄດ້ເຕັດຂາດແລ້ວບໍ່ຫັນໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫຼື ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບໍ່ຫັນສໍາເລັດ);
4. ຊັ້ນນຳບັນດາພະແນກຂອງກົມ, ຂະແໜງ ແລະ ບ່ນຍານກວດກາທີ່ວ່ໄປ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ ແລະ ເຂດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະຕາມໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ທີ່ກົດໝາຍກໍານົດໄວ້ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂັ້ນຕ່າງໆທັງສູນກາງ, ຫ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການຕົກລົງຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
6. ປະສານສົມທິບກັບຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຫ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງກົມ;
7. ສະເໜີບັນຈຸຊັບຊັອນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ຍົກຍ້າຍ, ຍົງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດລົ່ມ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບເຊີນຂອງກົມ;
8. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

## ໝວດທີ 3

## มาดตามาดตา 6. ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດໜີ້ທີ່ ແລະ ການຄໍ່ອນໄຫວວຽກງານ ກິມຕິດຕາມກວດກາທີ່ໄປ ປະກອບດ້ວຍ 2 ພະແນກ ຄື:

1. ພະແນກຕິດຕາມກວດກາງານປະຕິບັດກົດໝາຍ;
  2. ພະແນກຕິດຕາມກວດກາງານປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ (ແພັງ ແລະ ອາຍາ).

## ມາດຕາ 7. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມກວດກາຫ້ວໄປ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ 1 ທ່ານ;
  2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ 1-2 ທ່ານ;
  3. ຫົວໜ້າພະແນກ 2 ທ່ານ;
  4. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ພະແນກລະ 1- 2 ທ່ານ;
  5. ພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ ຂຶ້ນ I, II, III, ຜູ້ຂ່ອຍພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ 10 ທ່ານ ຂຶ້ນໄປ, ພະນັກງານວິຊາການ 6 ທ່ານ ແລະ ພະນັກງານບໍລິຫານ 3 ທ່ານ.

## ធម៌ទី 4

ມາດຕາ 8. ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ

ພະແນກຕິດຕາມກວດກາງານປະຕິບັດກົດໝາຍ ມີໜັ້ນທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າກົດໝາຍ, ນິຕິກໍາ ແລະ ຫິດທາງແຜນການຂອງກົມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ຕິດຕາມກວດການນິຕິກໍາ ແລ້ວຜົນຂະຫຍາຍເປັນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈໍາເດືອນ ແລະ ອາຫິດຂອງພະແນກຕົນ;
  2. ຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮ້ອງ ຫຼື ຄໍາສະເໜີ ຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ສະເໜີໃຫ້ ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພິມລະເມືອງ ຫຼື ຕິດຕາມກວດການນິຕິກໍາຂອງອົງການໃດໜຶ່ງ ແລ້ວລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ່ໄຂ;
  3. ຕິດຕາມກວດກາການຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮ້ອງ ຫຼື ຄໍາສະເໜີ ຂອງພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ, ຜູ້ຂ່ວຍ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການພາຍໃນພະແນກ ກ່ຽວກັບການນຳເອົາຄໍາຮ້ອງ ຫຼື ຄໍາສະເໜີ ທີ່ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມແລ້ວເຊົ້າຜ່ານກອງປະຊຸມວິຊາການພາຍໃນພະແນກ, ກົມ, ຄະນະນຳອົງການ ຫຼື ຫຼາຍພາກສ່ວນ;
  4. ຜ່ານຄໍາຮ້ອງ ຫຼື ຄໍາສະເໜີຂັ້ນພະແນກ ພ້ອມທັງຮ່າງເອກະສານຕ່າງໆ ເຊັ່ນ ໃບແຈ້ງຕອບ, ຫັນສືຫາງ ລັດຖະການ, ຫັນສືສະເໜີ, ຄໍາແນະນຳ, ຄໍາສັ່ງ, ຮ່າງ ສະຖິຕິ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;

5. ລາຍງານການແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງ ຫຼື ຄໍາສະເໜີຂັ້ນພະແນກຕໍ່ກົມ ແລະ ສະເໜີນໍາເອົາຄໍາຮ້ອງ ທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນລາຍງານຕໍ່ກົມ ເພື່ອມີຄໍາເຫັນ;
6. ປະສານສົມທິບ ແລະ ເຂົ້າຮວມປະຊຸມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກອີງການຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ;
7. ພົວພັນໂດຍກົງກັບຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊັ້ນໆ ຫຼື ຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອລາຍງານວຽກງານ ແລະ ຮັບເອົາຄໍາແນະນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
8. ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບຕິລາຄາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢ່າງຮອບດ້ານປະຈໍາເດືອນຂອງພະແນກ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

#### **ມາດຕາ 9. ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ (ແພ່ງ ແລະ ອາຍາ)**

- ພະແນກຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:
1. ຄົ້ນຄວ້າກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ ແລະ ທິດທາງແຜນການຂອງກົມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ແລ້ວຜົນຂະຫຍາຍເປັນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈໍາອາຫິດ ແລະ ປະຈໍາເດືອນຂອງພະແນກຕົນ;
  2. ຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮ້ອງ ຫຼື ຄໍາສະເໜີ ຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ສະເໜີໃຫ້ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ແລ້ວລາຍງານຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ;
  3. ລົງຕັບກຳຂັ້ນມຸນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄໍາຮ້ອງ ຫຼື ຄໍາສະເໜີ ຕາມການຫັນດີ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະນຳກົມ;
  4. ຜ່ານຄໍາຮ້ອງ ຫຼື ຄໍາສະເໜີຂັ້ນພະແນກ ພ້ອມທັງຮ່າງເອກະສານຕ່າງໆ ແຊ້ນ ໃບແຈ້ງຕອບ, ຫັງສືຫາງລັດຖະການ, ຫັງສືສະເໜີ, ຄໍາແນະນຳ, ຄໍາສັ່ງ, ຮ່າງສະຖິຕິ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;
  5. ລາຍງານການແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງ ຫຼື ຄໍາສະເໜີຂັ້ນພະແນກຕໍ່ກົມ ແລະ ສະເໜີນໍາເອົາຄໍາຮ້ອງ ທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນລາຍງານຕໍ່ກົມ ເພື່ອມີຄໍາເຫັນ;
  6. ປະສານສົມທິບ ແລະ ເຂົ້າຮວມປະຊຸມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກອີງການຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ;
  7. ພົວພັນໂດຍກົງກັບຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊັ້ນໆ ຫຼື ຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອລາຍງານວຽກງານ ແລະ ຮັບເອົາຄໍາແນະນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
  8. ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບຕິລາຄາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢ່າງຮອບດ້ານປະຈໍາເດືອນຂອງພະແນກ;
  9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

## ໝາດທີ 5

### ໝາທີ ແລະ ສິດ ຂອງຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ

#### ມາດຕາ 10. ໝາທີ ແລະ ສິດ ຂອງຫົວໜ້າກົມ

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຫົວໜ້າກົມມີໝາທີ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື້ນໍາ-ນໍາພາ ວຽກງານຮອບດ້ານຂອງກົມ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕິກົບກົມຜ່ອງຕໍ່ຫົວໜ້າ ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
2. ຊື້ນໍາ-ນໍາພາ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງຜົນຂະຫຍາຍມະຕິກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງອີງຄະນະພັກ ແລະ ທິດທາງແຜນການປະຈຳປິຂອງອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ມາເປັນແຜນການ ແລະ ກິດຈະກຳ ຂອງກົມ ພ້ອມທັງຊັ້ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ເກີດດອກອກຜົນ;
3. ຊື້ນໍາການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດໍາຕັດສິນຂອງສານ ໃນກໍລະນີພົບເຫັນບັນຫາການລະເມີດກົດໝາຍ ຕ້ອງນໍາສະເໜີໃຫ້ຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂຢ່າງທັນການ;
4. ພົວພັນໂດຍກົງກັບຄະນະພັກ-ຄະນະນຳ ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ແລະ ຮັບເອົາຄໍາເຫັນ, ຄໍາຊັ້ນໍາ, ມະຕີ, ຄໍາສັ່ງ ມາຈັດຕັ້ງຜົນຂະຫຍາຍເຊົ້າສູ່ວຽກງານຕົວຈິງຂອງກົມ;
5. ພົວພັນກັບທ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພົກອົບຮົມໄອຍະການ, ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມໝາທີ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງກົມ;
6. ເປັນປະຫານໃນກອງປະຊຸມດໍາເນີນຊີວິດປະຈຳເຕືອນ, ກອງປະຊຸມຜ່ານຄະດີ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆຂອງກົມ;
7. ລົງລາຍເຊັນໃນໝາຍຮຽກ, ຫາຍເຊີນ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ພົວພັນກັບທ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພົກອົບຮົມໄອຍະການ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນ ເອກະສານລາຍງານ ຫຼື ສະເໜີຂໍຄໍາເຫັນຕໍ່ຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
8. ແຈກປາຍຄໍາຮ້ອງໃຫ້ບັນດາພະແນກທີ່ຂຶ້ນກັບກົມຕິດຕາມກວດກາທີ່ໄປ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜ່ານຄະດີຂຶ້ນກົມ, ຄະນະນຳອີງການ ແລະ ຫຼາຍພາກສ່ວນ;
10. ຕິດຕາມການຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮ້ອງ, ການຮ່າງຄໍາຕິກລົງ ແລະ ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງກົມ ກ່ອນຈະສະເໜີໃຫ້ຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ພິຈາລະນາລົງລາຍເຊັນ;
11. ຮັບການສ່ອງແສງລາຍງານປະຈຳອ້າທິດຈາກຮອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກ;
12. ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່, ຫົວໜ້າກົມຕ້ອງມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂໍ້ວຄາວເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ໃດໜຶ່ງວ່າການແທນ;
13. ອະນຸຍາດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມລາພັກໃນກໍລະນີສູກເສີນ ແລະ ຈໍາເປັນພາຍໃນກໍານົດເວລາຫ້າວັນທາງລັດຖະກອນ;
14. ປະຕິບັດໝາທີ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

## **ມາດຕາ 11. ຫ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຮອງຫົວໜ້າກົມ**

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ອອງຫົວໜ້າກົມມີຫຼັກໜີ້ ແລະ ສິດດັ່ງນີ້:

1. ຊຸວຍຫົວໜ້າກົມຊັ້ນໆ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳພາການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານພາຍໃນກົມ;
2. ລົງລົກຮັບຜິດຊອບຊັ້ນໆວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
3. ຊັ້ນໆ-ນຳພາ ພະແນກທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ;
4. ຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮ້ອງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜ່ານຄະດີ ຂັ້ນກົມ, ຄະນະນຳອີງການ ແລະ ຫຼາຍພາກສ່ວນ;
6. ຕິດຕາມການຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮ້ອງ ແລະ ການຮ່າງເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ, ຜູ້ຊ່ວຍ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການພາຍໃນພະແນກທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ກ່ອນຈະສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ;
7. ສະຫຼຸບວຽກວິຊາສະເພະປະຈຳເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫິກາເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີຂອງກົມ ເພື່ອລາຍງານ ພະແນກຄົ້ນຄວ້າສັງລວມຂອງຫຼອງການ ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
8. ຕິດຕາມການປະຕິບັດລະບຽບລັດຖະກອນຂອງພະນັກງານ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນພະແນກທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຊັ້ນໆ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການປະຕິບັດໄມ້ວລາເຂົ້າການ-ເລີກການ;
9. ວ່າການແທນຫົວໜ້າກົມ ໃນກໍລະນີທີ່ຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່, ເວລາຫົວໜ້າກົມກັບຄືນມາຮອງຫົວໜ້າກົມຜ່າວ່າການແທນ ຕ້ອງລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ຫົວໜ້າກົມຊາບ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

## **ມາດຕາ 12. ຫ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຫົວໜ້າພະແນກ**

ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຜິດຊອບຂອງຕົນ ຫົວໜ້າພະແນກມີຫຼັກໜີ້ ແລະ ສິດດັ່ງນີ້:

1. ຊັ້ນໆ-ນຳພາ ວຽກງານຮອບດ້ານພາຍໃນພະແນກ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຄະນະນຳກົມ;
2. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄົດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂັ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຜິດຊອບຂອງຕົນ ເປັນປົກກະຕິ;
3. ຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມຜ່າຊັ້ນໆ ຫຼື ຫົວໜ້າກົມ ພ້ອມຫັງປະກອບຄໍາເຫັນ ແລະ ໃຫ້ຫັດສະນະໃນການແກ້ໄຂວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຜິດຊອບເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄະນະກົມ;
4. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາຍໃນພະແນກປະຈຳອໍາທິດ ແລະ ປະຈຳເດືອນ ພ້ອມຫັງເຮັດວຽດ ສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນ ເພື່ອລາຍງານຮອງຫົວໜ້າກົມຜ່າຊັ້ນໆ ຫຼື ຫົວໜ້າກົມ;
5. ນຳພາພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ, ຜູ້ຊ່ວຍ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮ້ອງ ແລະ ຜ່ານຄະດີຢູ່ພາຍໃນພະແນກ;
6. ກວດກາການຮ່າງຄໍາຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ອນຈະສົ່ງໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມຜ່າຊັ້ນໆ ຫຼື ຫົວໜ້າກົມ;
7. ພົວພັນ ຫຼື ປະສານງານໂດຍກົງກັບຮອງຫົວໜ້າກົມຜ່າຊັ້ນໆ ຫຼື ຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອຮັບເອົາຄໍາແນະນຳຕ່າງໆ ໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕໍ່ຮອງຫົວໜ້າກົມຜ່າຊັ້ນໆ ຫຼື ຫົວໜ້າກົມເປັນປົກກະຕິ;

8. ในກໍລະນີຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່, ຫົວໜ້າພະແນກຕ້ອງມອບສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ ຂໍວຄາວເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ອງຫົວໜ້າພະແນກຝ່າຍໃດໜຶ່ງວ່າການແທນ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

### **ມາດຕາ 13. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຮອງຫົວໜ້າພະແນກ**

ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດດັ່ງນີ້:

1. ຂໍຍວງກຫົວໜ້າພະແນກໃນການປະຕິບັດຍວງກງານພາຍໃນພະແນກຂອງຕົນ;
2. ລົງເລີກຍວງກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ;
3. ຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າສໍານວນຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ຄະນະນຳກົມ;
4. ວ່າງານແທນຫົວໜ້າພະແນກ ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າພະແນກຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່, ເວລາຫົວໜ້າພະແນກກັບຄືນ ມາປະຈໍາການເປັນປົກກະຕິ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຜູ້ວ່າການແທນ ຕ້ອງລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກກຳຊາບ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ.

## **ໝນວດທີ 6 ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

### **ມາດຕາ 14. ຫຼັກການ**

ກົມຕິດຕາມກວດກາທົ່ວໄປ ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ລັດຖະທຳມະນຸນ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ພາລະປິຕາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດຂອງກົມ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຜົນໄດ້, ຜົນເສັຍຕໍ່ຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການ ປະຊາຊົນສູງສຸດ;
2. ເຮັດວຽກຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ບີກສາຫາລືເປັນໜຸ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ຂັ້ນລຸ່ມຂັ້ນກັບຂັ້ນເທິງ, ບຸກຄົນຂັ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ;
3. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ບິນພື້ນຖານຫຼັກການນີ້ຕິ່ທ່າ ໂດຍສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມເປັນເອກະພາບ.

### **ມາດຕາ 15. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

ກົມຕິດຕາມກວດກາທົ່ວໄປ ປະຕິບັດແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ມີກິດຈະກຳ, ມີກຳນົດເວລາ, ມີເປົ້າໝາຍ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ, ມີການຕິດຕາມກວດກາ, ຊຸກຍຸ່ປະເມີນຜົນ, ຕິລາຄາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເມື່ອເຫັນໄດ້ດ້ານດິກຳຍ້ອຍຍື່ມຊີ່ມຊີ່ ແລະ ຖ້າເຫັນດ້ານອ່ອນກຳຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂໃຫ້ທັນການ;
2. ປະຕິບັດລະບອບສ່ອງແສງ, ລາຍງານ, ຂໍຄໍາເຫັນ, ຂໍການຂຶ້ນນໍາຈາກຄະນະພັກ-ຄະນະນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

3. ດໍາເນີນຊີວິດການເມືອງປະຈຳເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ. ເພື່ອສະຫຼຸບຕິລາຄາ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ ແລະ ວາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນເດືອນ ທີ່ປີຕໍ່ໄປ;
4. ປະສານສົມທຶນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

## ໝາດທີ 7 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

### **ມາດຕາ 16. ງົບປະມານ**

ງົບປະມານຂອງກົມຕິດຕາມກວດກາທີ່ວ່ໄປ ແມ່ນເຂັ້ມກັບງົບປະມານ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງ ສຸດ ໂດຍແມ່ນຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

### **ມາດຕາ 17. ຕາປະທັບ**

ກົມຕິດຕາມກວດກາທີ່ວ່ໄປ ມີຕາປະທັບຂອງກົມ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທາງລັດຖະການ.

### **ມາດຕາ 18. ເຄື່ອງແບບ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍປະດັບເຄື່ອງແບບ**

ເຄື່ອງແບບ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍປະດັບເຄື່ອງແບບ ຂອງພະນັກງານກົມຕິດຕາມກວດກາທີ່ວ່ໄປ ແມ່ນ ປະຕິບັດເອກະພາບ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ສະບັບເລກທີ 032/ອອປສ, ລົງວັນ 27 ຕຸລາ 2014 ວ່າດ້ວຍລະບຽບການ-ການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງແບບ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍປະດັບ ເຄື່ອງແບບຂອງພະນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທົ່ວປະເທດ.

### **ມາດຕາ 19. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພຶກອົບຮົມໄອຍະການ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ, ອົງການໄອຍະການທະຫານ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມວດ.

### **ມາດຕາ 20. ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 493/ອອປສ, ລົງວັນທີ 22 ສິງຫາ 2011 ແລະ ມີຜົນສັກສິດມັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



ຄະສານ ສຸວິ