



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ

ເລກທີ 810/ອອປສ  
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 24/9/2015

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ**  
**ຂອງກົມຕິດຕາມກວດກາການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ສະບັບເລກທີ 10/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ພະຈິກ 2009;
- ອີງຕາມ ມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບການເລືອກຕັ້ງທີ່ວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ສະບັບເລກທີ 09/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ມິຖຸນາ 2011;
- ອີງຕາມ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ການເນືອງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕົວຈິງຂອງກົມຕິດຕາມກວດກາການດຳເນີນຄະດີແພ່ງໃນປັດຈຸບັນ, ສະເພາະຫຼາ ແລະ ຍາວນານ;
- ອີງຕາມ ການສະໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

**ຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕົກລົງ:**

**ໜ້າດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກໍານົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ຫ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງກົມຕິດຕາມກວດກາການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ເພື່ອ ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

**ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ**

ກົມຕິດຕາມກວດກາການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍ້ວ່າ: “ກົດປົງ” ແມ່ນກົມໜຶ່ງໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ບຸບແລງ ໂດຍຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕາມການສະໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.

**ມາດຕາ 3. ພາລະບົດບາດ**

ກົມຕິດຕາມກວດກາການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ດັ່ງນີ້:

1. ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍຂອງສານ ໃນການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ, ແຮງງານ, ການຄ້າ, ຄອບຄົວ ແລະ ເຕັກ ຢູ່ສານປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ, ສານປະຊາຊົນສູງສຸດຂັ້ນລົບລ້າງ ແລະ ຂັ້ນຮີ້ພື້ນ ຄະດີ;

2. ពិតាមរាជការនៃប្រជាពលរដ្ឋមួយ រវាងរាជការជាតិផ្លូវ, នគរូបាល, រាជការណាគា, នគរូបាល និង នគរូបាល ខេត្តក្រសួងរាជការនាយកដ្ឋាន។

## ໝວດທີ 2

#### ມາດຕາ 4. ພົມ້າທີ່

กิมติดตามภารกิจงานดำเนิน cascade ที่ ด้านนี้:

1. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄິດ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ ໃຫ້ ມີຄຸນທາດການເມືອງໜັກແຕ່ນັ້ນ, ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ມີຄວາມອຸ່ນອຽນທຸ່ນທ່ຽງ, ຫ້າວໜັນໃນ ການປະຕິບັດໜັ້ນທີ່ ທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້;
  2. ຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮ້ອງ ຫຼື ເອກະສານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊື່ນ, ສັງຄົມ, ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຂໍລົບລ້າງ ແລະ ຂໍ້ຟື້ນຄະດີຄົນໃໝ່ຕໍ່ຄໍາຊື່ຂາດ, ຄໍາຕັດສິນ ຫຼື ຄໍາພິພາກສາຂອງ ສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ເດັດຂາດ ກ່ຽວກັບຄະດີແຜ່ງ, ແຮງງານ, ການຄ້າ, ຄອບຄົວ ແລະ ເດັກ;
  3. ຄົ້ນຄວ້າຄໍາສະເໜີຄັດຄ້ານຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ໄດ້ສະເໜີຄັດຄ້ານ ຄໍາຊື່ຂາດ, ຄໍາຕັດສິນ ຫຼື ຄໍາພິພາກສາຂອງສານຂັ້ນຂອງຕົນ ຫຼື ຂັ້ນລຸ່ມ;
  4. ຄົ້ນຄວ້າສໍານວນຄະດີ ທີ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດໄດ້ຫວົງມາ ເພື່ອກວດກາຄົນ ກ່ຽວກັບການດໍາເນີນຄະດີຂອງສານ ແລະ ການຕິດຕາມກວດກາຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ພ້ອມທັງສະເໜີວິທີແກ່ໄຂຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອ ພິຈາລະນາ;
  5. ລົງຕິດຕາມກວດກາເປົ້າໝາຍທີ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການຕິກລົງຂອງຫົວ ໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄະດີໃຫ້ລະອຽດ, ເລິກ ເຊິ່ງ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
  6. ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມສານ ແລະ ຖະແຫຼງໃຫ້ຄໍາເຫັນຕໍ່ທີ່ປະຊຸມສານຂອງສານປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການຕິກລົງຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
  7. ກວດກາຄົນຄໍາພິພາກສາກ່ຽວກັບຄະດີແຜ່ງ, ແຮງງານ, ການຄ້າ, ຄອບຄົວ ແລະ ເດັກ ທີ່ສິ່ງມາ ຈາກສານປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ຜ່ານການກວດກາຫາກເຫັນວ່າ ຄໍາພິພາກສາບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດ ໝາຍ ກົມຕິດຕາມກວດກາການດໍາເນີນຄະດີແຜ່ງກໍຈະມີຄໍາເຫັນ ແລ້ວນຳສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການ ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
  8. ສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອຖອນຄໍາຖະແຫຼງຄັດຄ້ານກ່ອນການອອກ ດໍາພິພາກສາຂອງສານປະຊາຊົນສູງສຸດຂັ້ນລົບລ້າງ ໃນກໍລະນີຄໍາຖະແຫຼງຄັດຄ້ານຂອງຫົວໜ້າອົງ ການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
  9. ຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການຈັດຕັ້ງ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ;
  10. ສັງລວມຂໍສະດວກ ແລະ ຂໍ້ຫຍຸ່ງຍາກກ່ຽວກັບສະພາບການດໍາເນີນຄະດີແຜ່ງ, ແຮງງານ, ການຄ້າ, ຄອບຄົວ ແລະ ເດັກ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບສະຫຼືຕິຄະດີແຜ່ງ, ແຮງງານ, ການຄ້າ, ຄອບຄົວ ແລະ ເດັກ ປະຈຳເດືອນ, ສາມເດືອນ, ທິກາເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີຂອງກົມ;
  11. ປະສານສົມທິບ້ກັບທ້ອງງານ, ບັນນາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພົກອົບຮົມໄອຍະການ ແລະ ພາກ ສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການອອກນິຕິກໍາ ທີ່ພົວພັນກັບການດໍາເນີນຄະດີແຜ່ງ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການຮ່າງຄໍແມ່ ນຳຕ່າງໆທາງດ້ານລົງຊາການ ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໝາຍຂອງອົງການໄອຍະ ການປະຊາຊົນຂັ້ນຕ່າງໆ ແລ້ວນຳສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ພິຈາລະນາອອກກຳ ແນະນຳ:

12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

#### ມາດຕາ 5. ຂອບເຂດສິດ

ກົມຕິດຕາມກວດກາການດໍາເນີນຄະດີແພ່ງ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີໃຫ້ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ, ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ມະຫາຊົນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄະດີແພ່ງ, ແຮງງານ, ການຄ້າ, ຄອບຄົວ ແລະ ເດັກ ຫຼືພວມດໍາເນີນຢູ່ກົມຕິດຕາມກວດກາການດໍາເນີນຄະດີແພ່ງ;
2. ເຊົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂັ້ນຕ່າງໆທັງສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການຕິກາລົງຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
3. ປະສານສົມທຶນກັບທ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງກົມ;
4. ສະເໜີສິ່ງພະນັກງານຂອງກົມລົງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ ຫຼືພິວພັນກັບຄະດີແພ່ງ, ແຮງງານ, ການຄ້າ, ຄອບຄົວ ແລະ ເດັກ ຫຼືຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມຕິດຕາມກວດກາການດໍາເນີນຄະດີແພ່ງ ເພື່ອປຶກສາຫາວີແລກປ່ຽນດໍາລືດເຫັນກ່ຽວກັບຄະດີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຮຽກປະຊຸມ ຫຼື ພົບປະກັບອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ບຸກຄົນ ແລະ ມີຕິບຸກຄົນ ຫຼືກ່ຽວຂ້ອງກັບຄະດີ ຫຼືຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມຕິດຕາມກວດກາການດໍາເນີນຄະດີແພ່ງ ເພື່ອປຶກສາຫາວີແລກປ່ຽນດໍາລືດເຫັນກ່ຽວກັບຄະດີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ອອກໝາຍຮຽກ, ໝາຍຊົນການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນ ຫຼືກ່ຽວຂ້ອງກັບຄະດີແພ່ງ, ແຮງງານ, ການຄ້າ, ຄອບຄົວ ແລະ ເດັກ ຫຼືຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ ເຊົ້າພົບ ເພື່ອສອບຖາມບາງບັນຫາທີ່ບໍ່ຈະແຈ້ງ;
7. ຕິກລົງວຽກງາງພາຍໃນກົມ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ສະເໜີປັບປຸງ ແລະ ປົກລະດັບພະນັກງານໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງຂຶ້ນ;
8. ສະເໜີບັນຈຸຊັບຊ້ອນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ບົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຫຼືຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
9. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

### ໝາດທີ 3 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

#### ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບດ້ານກົງຈັກ

ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ກົມຕິດຕາມກວດກາການດໍາເນີນຄະດີແພ່ງ ປະກອບດ້ວຍ 3 ພະແນກ ຄື:

1. ພະແນກຕິດຕາມກວດກາການດໍາເນີນຄະດີແພ່ງ ແລະ ແຮງງານ;
2. ພະແນກຕິດຕາມກວດກາການດໍາເນີນຄະດີການຄ້າ, ຄອບຄົວ ແລະ ເດັກ;
3. ພະແນກຕິດຕາມກວດກາການດໍາເນີນຄະດີ ຂັ້ນຮັ້ນ.

#### ມາດຕາ 7. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມຕິດຕາມກວດກາການດໍາເນີນຄະດີແພ່ງ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ 1 ທ່ານ;
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ 2-3 ທ່ານ;

3. ຫົວໜ້າພະແນກ 3 ທ່ານ;
4. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ພະແນກລະ 1-2 ທ່ານ;
5. ພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ ຂັ້ນ I, II, III, ຜູ້ຊ່ວຍພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ 15 ທ່ານ ຂຶ້ນໄປ, ພະນັກງານວິຊາການ 9 ທ່ານ ຂຶ້ນໄປ ແລະ ພະນັກງານບໍລິຫານ 3 ທ່ານ.

## ໝວດທີ 4

### ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາພະແນກ

#### **ມາດຕາ 8. ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຕິດຕາມກວດກາການດໍາເນີນຄະດີແຜ່ງ**

ພະແນກຕິດຕາມກວດກາການດໍາເນີນຄະດີແຜ່ງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສໍານວນຄະດີແຜ່ງ ແລະ ແຮງງານ ຂັ້ນລົບລ້າງ ທີ່ສາມປະຊາຊົນສູງສຸດສິ່ງມາໃຫ້ ພ້ອມທັງ ລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄະດີ ໃນກໍລະນີຂໍ້ມູນທີ່ພົວພັນກັບຄະດີດັ່ງກ່າວບໍ່ທັນຈະແຈ້ງ ຕາມການເຫັນດີຂອງກົມ;
2. ຕິດຕາມກວດກາການຄົ້ນຄວ້າສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄໍາຮ້ອງ ຂອງພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ, ຜູ້ຊ່ວຍ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການພາຍໃນພະແນກ ກ່ຽວກັບການນຳເອົາຄະດີທີ່ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມແລ້ວເຂົ້າຜ່ານກອງປະຊຸມວິຊາການພາຍໃນພະແນກ, ກົມ, ຄະນະນຳອົງການ ຫຼື ຫຼາຍພາກສ່ວນ;
3. ຜ່ານຄະດີຂັ້ນພະແນກ, ຮ່າງຄໍາຖະແຫຼງ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ປູ້ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;
4. ລາຍງານການແກ້ໄຂຄະດີຂັ້ນພະແນກຕໍ່ກົມ ແລະ ສະເໜີນນຳເອົາຄະດີທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກສັບສິນ ລາຍງານຕໍ່ກົມ ເພື່ອມິຄໍາເຫັນ;
5. ປະສານສົມທີ່ບ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກອົງການ ຕາມການມອບໜາຍຂອງກົມ;
6. ພົວພັນໂດຍກົງກັບຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊັ້ນໆ ຫຼື ຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອລາຍງານວຽກງານ ແລະ ຮັບເອົາຄໍາແນະນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
7. ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບຕິລາຄາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢ່າງຮອບດ້ານປະຈໍາເດືອນຂອງພະແນກ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໜາຍຂອງກົມ.

#### **ມາດຕາ 9. ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຕິດຕາມກວດກາການດໍາເນີນຄະດີ ການຄ້າ, ຄອບຄົວ ແລະ ເຕັກ**

ພະແນກຕິດຕາມກວດກາການດໍາເນີນຄະດີການຄ້າ, ຄອບຄົວ ແລະ ເຕັກ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສໍານວນຄະດີການຄ້າ, ຄອບຄົວ ແລະ ເຕັກ ຂັ້ນລົບລ້າງ ທີ່ສາມປະຊາຊົນສູງສຸດສິ່ງມາໃຫ້ ແລະ ຄໍາຮ້ອງ ທີ່ພົວພັນກັບຄະດີການຄ້າ, ຄອບຄົວ ແລະ ເຕັກ ພ້ອມທັງລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄະດີດັ່ງກ່າວ ໃນກໍລະນີຂໍ້ມູນທີ່ພົວພັນກັບຄະດີບໍ່ທັນຈະແຈ້ງ ຕາມການເຫັນດີຂອງກົມ;
2. ຕິດຕາມກວດກາການຄົ້ນຄວ້າສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄໍາຮ້ອງ ຂອງພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ, ຜູ້ຊ່ວຍ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການພາຍໃນພະແນກ ກ່ຽວກັບການນຳເອົາຄະດີທີ່ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມແລ້ວເຂົ້າຜ່ານກອງປະຊຸມວິຊາການພາຍໃນພະແນກ, ກົມ, ຄະນະນຳອົງການ ຫຼື ຫຼາຍພາກສ່ວນ;
3. ຜ່ານຄະດີຂັ້ນພະແນກ, ຮ່າງຄໍາຖະແຫຼງ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ປູ້ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;

4. ລາຍງານການແກ້ໄຂຄະດີຂັ້ນພະແນກຕໍ່ກົມ ແລະ ສະເໜີນໍາເອົາຄະດີທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກສັບສິນ ລາຍງານຕໍ່ກົມ ເພື່ອມຳຄ່າເຫັນ;
5. ປະສານສົມທິບ ແລະ ເຊົ້າຮ່ວມປະຊຸມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກອົງການ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ;
6. ພົວພັນໂດຍກົງກັບຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊື້ນໍາ ຫຼື ຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອລາຍງານວຽກງານ ແລະ ຮັບເອົາຄໍາ ແນະນໍາໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
7. ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບຕົລາຄາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢ່າງຮອບດ້ານປະຈໍາເດືອນຂອງພະ ແນກ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

#### **ມາດຕາ 10. ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຕິດຕາມກວດກາການດໍາເນີນຄະດີ ຂັ້ນຮີ້ຟັ້ນ**

ພະແນກຕິດຕາມກວດກາການດໍາເນີນຄະດີຂັ້ນຮີ້ຟັ້ນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສໍານວນຄະດີຂັ້ນຮີ້ຟັ້ນ, ຄໍາຮ້ອງຂໍຮີ້ຟັ້ນ, ຄໍາຮ້ອງຂໍຕິດຕາມກວດກາ, ຂໍ້ຕິກລົງຂອງສະພາ ແຫ່ງຊາດ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆງ່າງວັດທະນີ ພັນຍາກົມທີ່ມີຄວາມຮັບຮັດກັບຄະດີດັ່ງກ່າວ ໃນກໍລະນີຂຶ້ນມຸນທີ່ພົວພັນກັບຄະດີບໍ່ທັນຈະແຈ້ງຕາມການເຫັນດີຂອງກົມ;
2. ຕິດຕາມກວດກາການຄົ້ນຄວ້າສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄໍາຮ້ອງຂອງພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ, ຜູ້ ຊຸວຍ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການພາຍໃນພະແນກ ກ່ຽວກັບການນໍາເອົາຄະດີທີ່ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມແລ້ວເຊົ້າຜ່ານກອງປະຊຸມວິຊາການພາຍໃນພະແນກ, ກົມ, ດະນະນໍາອົງການ ຫຼື ພາຍພາກສ່ວນ;
3. ຜ່ານຄະດີຂັ້ນພະແນກ, ຮ່າງຄໍາຕິກລົງບໍ່ຮີ້ຟັ້ນຄະດີ, ຄໍາສະເໜີຮີ້ຟັ້ນຄະດີ, ຄໍາຕິກລົງບໍ່ຄັດຄ້ານ, ຄໍາ ສະເໜີຄັດຄ້ານ, ບິດລາຍງານຕໍ່ສະພາເຫັ່ງຊາດ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະແນກ;
4. ສະເໜີນໍາເອົາຄະດີທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກສັບສິນລາຍງານຕໍ່ກົມ ເພື່ອມຳຄ່າເຫັນ;
5. ປະສານສົມທິບ ແລະ ເຊົ້າຮ່ວມປະຊຸມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກອົງການ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ;
6. ພົວພັນໂດຍກົງກັບຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊື້ນໍາ ຫຼື ຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອລາຍງານວຽກງານ ແລະ ຮັບເອົາຄໍາ ແນະນໍາໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
7. ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບຕົລາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢ່າງຮອບດ້ານປະຈໍາເດືອນຂອງພະ ແນກ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

#### **ໝວດທີ 5**

#### **ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ**

#### **ມາດຕາ 11. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຫົວໜ້າກົມ**

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຫົວໜ້າກົມມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື້ນໍາ-ນໍາພາ ວຽກງານຮອບດ້ານຂອງກົມ, ຮັບຜິດຊອບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕິກບິກຜ່ອງຕໍ່ຫົວ ຜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;

2. ພົມພັນໂດຍກົງກັບຄະນະນໍາອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ແລະ ຮັບເອົາຄໍາເຫັນ, ຄໍາຊື້ນໍາ, ມະຕີ, ຄໍາສັ່ງ ມາຈັດຕັ້ງຜົນຂະຫຍາຍເຂົ້າສົ່ງວຽກງານດ້ວຍຈິງຂອງກົມ;
3. ພົມພັນກັບທ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜົກອົບຮົມໄອຍະການ, ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຕາມໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງກົມ;
4. ເປັນປະທານໃນກອງປະຊຸມດໍາເນີນຊີວິດປະຈຳເດືອນ, ກອງປະຊຸມຜ່ານຄະດີ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນງໍຂອງກົມ;
5. ລົງລາຍເຊັນໃນໝາຍຮຽກ, ຫາຍເຊັນ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ພົມພັນກັບທ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜົກອົບຮົມໄອຍະການ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນເອກະສານລາຍງານ ຫຼື ສະເໜີຂໍຄໍາເຫັນຕໍ່ທີ່ວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
6. ແຈາຍຢາຍສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄໍາຮ້ອງ ໃຫ້ບັນດາພະແນກທີ່ຂັ້ນກັບກົມຕິດຕາມກວດກາງານດໍາເນີນຄະດີແໜ່ງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜ່ານຄະດີຂັ້ນກົມ, ຄະນະນໍາອີງການ, ຫຼາຍພາກສ່ວນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມສານຢູ່ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ;
8. ຕິດຕາມການຄົ້ນຄວ້າຄະດີ, ຄໍາຮ້ອງ, ການຮ່າງດໍາຖະແຫຼງ, ປິດລາຍງານ, ຄໍາສະເໜີຄັດຄ້ານ ແລະ ຄໍາຕົກລົງອື່ນຂອງພະແນກ ກ່ອນຈະສະເໜີທີ່ວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ພິຈາລະນາລົງລາຍເຊັນ;
9. ຮັບການສ່ອງແສງລາຍງານປະຈຳອາທິດຈາກຮອງທີ່ວໜ້າກົມ ແລະ ທີ່ວໜ້າພະແນກ;
10. ໃນກໍລະນີທີ່ວໜ້າກົມຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່, ທີ່ວໜ້າກົມຕ້ອງມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຊື່ວຄາວເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຮອງທີ່ວໜ້າກົມຜູ້ໃດໜຶ່ງວ່າການແທນ;
11. ອະນຸຍາດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມລາພັກໃນກໍລະນີສຸກເສີນ ແລະ ຈໍາເປັນພາຍໃນກໍານົດເວລາຫ້າວັນທາງລັດຖະກອນ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງທີ່ວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

## ມາດຕາ 12. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຮອງທີ່ວໜ້າກົມ

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຮອງທີ່ວໜ້າກົມ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດດັ່ງນີ້:

1. ຊຸວຍທີ່ວໜ້າກົມຊື້ນໍາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາພາການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານພາຍໃນກົມ;
2. ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບຊື້ນໍາວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງທີ່ວໜ້າກົມ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
3. ຊື້ນໍາ-ນໍາພາ ພະແນກທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ຕາມການມອບໝາຍຂອງທີ່ວໜ້າກົມ;
4. ຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄໍາຮ້ອງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງທີ່ວໜ້າກົມ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜ່ານຄະດີ ຂື້ນກົມ, ຄະນະນໍາອີງການ, ຫຼາຍພາກສ່ວນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມສານຢູ່ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ;
6. ຕິດຕາມການຄົ້ນຄວ້າສໍານວນຄະດີ, ຄໍາຮ້ອງ ແລະ ການຮ່າງເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ, ຜູ້ຊ່ວຍ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການພາຍໃນພະແນກ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບກ່ອນຈະສົ່ງໃຫ້ທີ່ວໜ້າກົມ;
7. ສະຫຼຸບວຽກວິຊາສະເພະປະຈຳເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫິກາເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີຂອງກົມ ເພື່ອລາຍງານພະແນກຄົ້ນຄວ້າສັງລວມຂອງທ້ອງການ;
8. ຕິດຕາມການປະຕິບັດລະບຽບລັດຖະກອນຂອງພະນັກງານຢູ່ພາຍໃນພະແນກ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບເປັນຕົ້ນແມ່ນການປະຕິບັດໂມງເວລາເຂົ້າການ-ເລິກການ;

9. ວ່າງານແທນຫົວໜ້າກົມ ໃນກໍລະນີທີ່ຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່, ເວລາຫົວໜ້າກົມກັບຄືນມາຮອງ  
ຫົວໜ້າກົມຜູ້ວ່າງານແທນ ຕ້ອງລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ຫົວໜ້າກົມຊາບ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

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

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຫົວໜ້າພະແນກ ມີໜ້າທີ່  
ແລະ ສິດດັ່ງນີ້:

1. ຊຸ້ນໍາ-ນຳພາ ວຽກງານຮອບດ້ານພາຍໃນພະແນກ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງທ່ານະນຳ  
ກົມ;
2. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄົດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ  
ຂອງຕົນເປັນປົກກະຕິ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສໍານວນຄະດີ, ຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ  
ຜູ້ຊື້ນໍາ ຫຼື ຫົວໜ້າກົມ ພ້ອມທັງປະກອບຄໍາເຫັນ ແລະ ໃຫ້ທັດສະນະໃນການແກ້ໄຂວຽກງານທີ່  
ຕົນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສະເໜີທ່ານະກົມ;
4. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາຍໃນພະແນກປະຈໍາອາຫິດ ແລະ ປະຈໍາເດືອນ ພ້ອມທັງເຮັດ  
ບົດສະຫຼຸບປະຈໍາເດືອນ ເພື່ອລາຍງານຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊື້ນໍາ ຫຼື ຫົວໜ້າກົມ;
5. ນຳພາພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ, ຜູ້ຊ່ວຍ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຄົ້ນຄວ້າສໍານວນຄະດີ,  
ຄໍາຮ້ອງ ແລະ ຜ້ານຄະດີຢູ່ພາຍໃນພະແນກ;
6. ກວດກາການຮ່າງຄໍາຖະແຫຼງ, ບິດລາຍງານ, ຄໍາສະເໜີຄົດຄ້ານ ແລະ ຄໍາຕົກລົງຕ່າງໆ ກ່ອນຈະສົ່ງ  
ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊື້ນໍາ ຫຼື ຫົວໜ້າກົມ;
7. ພົວພັນ ຫຼື ປະສານງານໂດຍກົງກັບຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊື້ນໍາ ຫຼື ຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອຮັບເອົາຄໍາແນະນຳ  
ຕ່າງໆໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕໍ່ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊື້ນໍາ ຫຼື ຫົວ  
ໜ້າກົມ ເປັນປົກກະຕິ;
8. ໃນກໍລະນີຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່, ຫົວໜ້າພະແນກຕ້ອງມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຊ່ວຄາວເປັນລາຍລັກອັກ  
ສອນໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຜູ້ໃດໜຶ່ງວ່າການແທນ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

### **ມາດຕາ 14. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຮອງຫົວໜ້າພະແນກ**

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ອອງຫົວໜ້າພະແນກ ມີໜ້າ  
ທີ່ ແລະ ສິດດັ່ງນີ້:

1. ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າພະແນກໃນການປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກຂອງຕົນ;
2. ລົງລົກວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ;
3. ຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າສໍານວນຄະດີ, ຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວ  
ໜ້າພະແນກ ຫຼື ຄະນະນຳກົມ;
4. ວ່າງານແທນຫົວໜ້າພະແນກ ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າພະແນກຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່, ເວລາຫົວໜ້າພະແນກ  
ກັບຄືນມາປະຈໍາການເປັນປົກກະຕິ, ອອງຫົວໜ້າພະແນກຜູ້ວ່າການແທນ ຕ້ອງລາຍງານການເຄື່ອນ  
ໄຫວວຽກງານໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກຊາບ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ.

## ធម៌គណិត 6

### มาตรา 15. หักภาษี

ກົມຕິດຕາມກວດກາງານດໍາເນີນຄະດີແພ່ງ ປະຕິບັດຕາມຫຼັກກາງ ດັ່ງນີ້:

1. ทุกภาคีต้องให้ความร่วงรู้ แม่นยำใช้ลักษณะทำมานุน, ภูมิปัญญา, ประสบการณ์, พาณิชยาด, ชนาที่, ขอบเขตสังคมของภูมิ และ มีความรับผิดชอบพิเศษได้, ผึ่งเสีย ตั้งหัวหน้า ผู้อำนวยการและบุคลากร;
  2. เรียนรู้จากงานล้อมสูบประชารัฐ, บริการชาลีเป็นชุมชน, แบ่งงานให้บุคคลใน รับผิดชอบ, ขึ้นลงเข้มแข็งกับขึ้นลงเท่า, บุคคลในเข้มแข็งกับการทำงานจัดตั้ง และ เสิร์ฟชุมชนโดยที่ต้องคำนึงถึงความต้องการของชุมชน;
  3. ประทับใจและบรรจุหัวใจไว้ในงานที่ต้องการ บันทึกความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้ โดยสอดคล้องตามภูมิปัญญา และ รับประทานความเป็นเอกภาพพิเศษ.

## ມາດຕາ 16. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມຕິດຕາມກວດກາງານດໍາເນີນຄະດີແພ່ງໆ ປະຕິບັດແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດ້ວຍ:

1. ເຮດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ມີກິດຈະກຳ, ມີກຳນົດເວລາ, ມີເປົ້າໝາຍ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ, ມີການຕິດຕາມກວດກາ, ຊຸກຍູ່ປະເມີນຜົນ, ຕິລາຄາ ແລະ ຖອດຖາອນ ປິດ ອຽນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເມື່ອເຫັນໄດ້ຕໍ່ານີ້ກຳຍົງຍໍຊຸມຊີ້ຍ ແລະ ຖ້າເຫັນຕໍ່ານີ້ອ່ອນກຳຂອກວິທີ ແກ້ໄຂໃຫ້ທັນການ;
  2. ປະຕິບັດລະບອບສ່ອງແສງ, ລາຍງານ, ຂໍຄໍາເຫັນ, ຂໍການຊື້ນ່າຈາກຄະນະພັກ-ຄະນະນຳ ອົງການ ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
  3. ດຳເນີນຊີວິດການເມືອງປະຈໍາເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫິກາເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ. ເພື່ອສະຫຼຸບຕິລາຄາ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ ແລະ ວາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນເດືອນ ຫຼື ປີຕໍ່ໄປ;
  4. ປະສານສິນທິບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

## ធម៌ទី 7

### ມາດຕາ 17. ຈົບປະມານ

### มาตรา 18. ตาปะหับ

ກົມຕິດຕາມກວດກາງານດໍາເນີນຄະດີແພ່ງ ມີຕາປະທັບຂອງກົມ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຊົ້າໃນວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ເຄື່ອງແບບ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍປະດັບເຄື່ອງແບບ ຂອງພະນັກງານກົມຕິດຕາມກວດກາງານດໍາເນີນຄະດີແພ່ໆ ແມ່ນປະຕິບັດເອກະພາບ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອ້າຫຼວໜ້າອີງານໄອະຍະການປະຊາຊົນສາສດ

ສະບັບເລກທີ 032/ອອປສ, ລົງວັນ 27 ຕຸລາ 2014 ວ່າດ້ວຍລະບຽບການ-ການນຳໃຊ້ຄື່ອງແບບ  
ແລະ ເຄື່ອງໝາຍປະດັບຄື່ອງແບບຂອງພະນັກງານອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນທີ່ວປະເທດ.

#### ມາດຕາ 20. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ ຂອງອີງການໄອຍະການ  
ປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນຫ້ອງຖິ່ນ, ອີງການໄອຍະການທະຫານ ແລະ ພາກສ່ວນ  
ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

#### ມາດຕາ 21. ຜິນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປັບປຸງແຫນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 507/ອອປສ, ລົງວັນທີ 12 ກັນຍາ 2011  
ແລະ ມີຜິນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



ຄໍາສານ ສຸວິງ