



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ

ເລກທີ 813./ອອປສ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 24./9./2015

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງກົມແຜນການ ແລະ ອ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ສະບັບເລກທີ 10/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ພະຈິກ 2009;
- ອີງຕາມ ມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບການເລືອກຕັ້ງທີ່ວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ສະບັບເລກທີ 09/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ມິຖຸນາ 2011;
- ອີງຕາມ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ການເມືອງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕົວຈິງຂອງ ກົມແຜນການ ແລະ ອ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ໃນປັດຈຸບັນ, ສະເພາະໜ້າ ແລະ ຢາວນານ;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກໍານົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ຫ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງກົມແຜນການ ແລະ ອ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ

ກົມແຜນການ ແລະ ອ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ຂຽນໜີ້ວ່າ “ກຜຣ” ແມ່ນກົມທີ່ງໃນໂຄງປະກອບ ການຈັດຕັ້ງຂອງອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຍຸບເລິກ ໂດຍຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.

ມາດຕາ 3. ພາລະບົດບາດ

ກົມແຜນການ ແລະ ອ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ມີພາລະບົດບາດດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນການຄື່ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງລັດ, ບັນດາມະຕີ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັນວຽກງານແຜນການ ແລະ ວຽກງານຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ;
2. ເປັນໃຈກາງປະສານງານ ແລະ ສັງລວມວຽກງານແຜນການ, ວຽກງານຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ສິນທິສັນຍາ ລະຫວ່າງອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລວມທັງອີງການ ຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ຂນວດທີ 2

ໜ້າທີ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 4. ໜ້າທີ

ກົມແຜນການ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ມີໜ້າທີ ດັ່ງນີ້:

1. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄົດ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ ໃຫ້ ມີຄຸນຫາດການເມືອງຫັນກັບໜັນ, ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ມີຄວາມອຸ່ນອຽນຫຼຸ່ມໜ່ວງ, ຫ້າວໜັນໃນ ການປະຕິບັດໜັນທີ່ ທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊົ່ມແນວທາງນະໄຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄອ ພະການປະຊາຊົນ ເພື່ອຫັນເປັນບຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ໂດຍ ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລ້ວນໍາສະເໜີທີ່ວໜ້າ ອົງການໄອປະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງລະບຽບການ, ຄໍາແນະນຳ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການສ້າງແຜນການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍນີ້ຕີກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການປະຕິບັດວຽກງານ ແຜນການ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດຂອງອົງການໄອປະການປະຊາຊົນ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະເໜີຮ່າ່ງແຜນແບ່ງປັນຍົງປະມານພາກດັດສິມ, ສິ່ງເສີມ ແລະ ບໍາ ລຸງ (ພາກ 13) ຂອງອົງການໄອປະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນ ເພື່ອນໍາສະເໜີທີ່ຫົວໜ້າອົງການໄອປະ ການປະຊາຊົນສູງສຸດ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ສ້າງແຜນການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສິ່ງເສີມການລົງທຶນຂອງລັດ (ພາກ 17) ຂອງອົງການໄອປະການປະຊາຊົນ ຕາມແຜນການ ແລະ ທິດຊັ້ນໍາຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອປະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ໂຄງການສິ່ງ ເສີມວິຊາການ ແລະ ການລົງທຶນ ມັບທັງທຶນພາຍໃນ ແລະ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ມີ ປະສິດທິຜົນ;
7. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາວຽກງານແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ, ການຮ່ວມມືກັບຕ່າງ ປະເທດ ຂອງອົງການໄອປະການປະຊາຊົນ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງກົມ ເພື່ອ ຕິລາຄາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳ ສາມເດືອນ, ຫິກາເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງສ້າງ ແລະ ດັດແກ້ແຜນການ ແລ້ວນໍາສະເໜີທີ່ວໜ້າອົງການໄອປະການປະຊາຊົນ ສູງສຸດ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ສິນທີສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາກັບຕ່າງປະເທດທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານ ໄອປະການໃຫ້ພະນັກງານໄອປະການປະຊາຊົນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ; ຄົ້ນຄວ້າປະວາບປໍາເຫັນໃສ່ຮ່າງ ບົດສະເໜີເຂົ້າເປັນພາຄີ, ບົດລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສິນທີສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາກັບຕ່າງປະເທດ ທີ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງສະເໜີມາ ແລ້ວນໍາສະເໜີທີ່ວໜ້າອົງການໄອປະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະສານສົມທີບັກອົງການຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ແນະນໍມໍກ່ຽວກັບການຮ່ວມມືວຽກງານໄອປະການກັບຕ່າງປະເທດ ເຊັ່ນ: ການຮ່ວມມືທາງອາຍາ, ທາງແພ່ງ, ການສິ່ງຜູ້ຮ້າຍຂໍ້າມແດນ ແລະ ການໂອນຕົວຜູ້ຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງອົງການໄອປະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ທີ່ກົດໝາຍ, ສັນຍາ, ສິນທີສັນຍາທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ ແລະ ບິນພື້ນຖານການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອປະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
10. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບອົງການໄອປະການບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດມຸດທະສາດ, ບັນດາປະເທດສະມາ

ຊື່ກອາຊຽນ ແລະ ປະເທດອື່ນ ໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກິນ ຕາມການຕີກາລົງເຫັນດີຂອງຫົວໜ້າອີງ
ການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;

11. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ້າງປຶດຄໍາເຫັນ, ບົດບັນທຶກຊ່ວຍຈໍາ, ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ບົດບັນທຶກການພົບປະ
ກັບອີງການໄອຍະການຕ່າງປະເທດ, ຖະແຫຼງການ ຫຼື ບົດບັນທຶກອງປະຊຸມ ແລະ ເປັນເຈົ້າການ
ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບົດບັນທຶກຊ່ວຍຈໍາ, ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ບົດບັນທຶກການພົບປະ ທີ່ໄດ້
ລົງນາມຮ່ວມກັນ;
12. ພົວພື້ນ ແລະ ປະສານສົມທີບັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເຂົ້າຢູ່ມຂໍ້ນັບ ແລະ ການພົບປະ
ຢູ່ມຢາມຄະນະນໍາ ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຂອງແຂກຕ່າງປະເທດ;
13. ແປພາສາ, ແປເອກະສານ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ, ລະດົມທຶນ, ຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຕ່າງປະເທດ,
ອີງການຈັດຕັ້ງສາກິນ ແລະ ອີງການທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ຕາມການຊັ້ນໆຂອງຫົວໜ້າອີງການໄອ
ຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
15. ເນັບກໍາ, ບັນທຶກການເຂົ້າ-ອອກເອກະສານຂອງກົມ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ
ຂອງຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ມາດຕາ 5. ຂອບເຂດສິດ

ກົມແຜນການ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຈັດລຽງບຸລິມະສິດວຽກເຂົ້າໃນວຽກງານແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ
ບົນພື້ນຖານແຜນກົນປະມານທີ່ກະຊວງການເງິນອະນຸມັດ ແລ້ວນຳສະເໜີຫົວໜ້າອີງການໄອຍະ
ການປະຊາຊົນສູງສຸດ ພິຈາລະນາຕີກາລົງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກລະບຽບ, ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານແຜນການ ແລະ
ການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງຜົນຂະໜາຍມີຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ, ຂອງອີງການ
ແລະ ສົນທິສັນຍາທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາສີ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງກົມ ແລ້ວນຳສະເໜີຫົວໜ້າອີງ
ການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ;
3. ລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ໂຄງການຂອງອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນໃນແຕ່
ລະໄລຍະ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ເນັບກໍາສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມ ແລ້ວລາຍງານທີ່ຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງ
ສຸດ;
5. ປະສານສົມທີບັບກັບອີງການໄອຍະການຕ່າງປະເທດ, ອີງການຈັດຕັ້ງສາກິນ, ບັນຕາກົມ, ຫ້ອງການ,
ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ, ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນຫ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກ
ສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕິນ;
6. ເຊັ່ນເອກະສານ ແລະ ຕີກາລົງບັນຫາຕ່າງໆ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງກົມ;
7. ສະເໜີຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບການປະກອບຄະນະຜູ້ແທນໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງການຈັດຕັ້ງ, ແປບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ສະເໜີປັບປຸງ
ແລະ ຍົກລະດັບພະນັກງານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງຂຶ້ນ;
9. ສະເໜີບັນຈຸຊັບຊື້ອນ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຢືນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-
ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
10. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ໝາດທີ 3

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

มาตรา 6. โลงປະກອບກົງຈັກ

ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ກົມແຜນການ ແລະ ຮ່ວມມື ກັບຕ່າງປະເທດ ປະກອບດ້ວຍ 2 ພະແນກ ຄື:

1. ພະແນກແຜນການ;
 2. ພະແນກຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 7. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມແຜນການ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນດີ:

1. ຫົວໜ້າກົມ 1 ທ່ານ;
 2. ຕອງຫົວໜ້າກົມ 1-2 ທ່ານ;
 3. ຫົວໜ້າພະແນກ 2 ທ່ານ;
 4. ຕອງຫົວໜ້າພະແນກ, ພະແນກລະ 1-2 ທ່ານ;
 5. ພະນັກງານວິຊາການ 10 ທ່ານ ຂຶ້ນໄປ ແລະ ພະນັກງານບໍລິຫານ 3 ທ່ານ.

ធម៌ទី 4

ມາດຕາ 8. ໝໍາທີ່ຂອງພະແນກແຜນການ

ພະແນກແຜນການ ມີໜັ້ງທີ່ ດ້ວນ:

1. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງລະບຽບການ, ຄໍາແນະນຳ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆກ່ຽວກັບການສ້າງແຜນການ ແລະ ປະຕິບັດແຜນການ, ໂຄງການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍມີຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ເຊື້ອຸປະກອດ ພັດທິວິຈິງຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
 2. ກໍານີດເປົ້າໝາຍ, ຫົດທາງ ແລະ ແຜນການລວມຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ໂດຍອີງໃສ່ ແຜນການຂອງການຈັດຕັ້ງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນໃນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສ້າງ ເປັນແຜນການຄື່ອນໃຫວຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ປະຈຳປີ, 5 ປີ, 10 ປີ ແລະ 20 ປີ;
 3. ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ປະເມີນຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງແຜນການ, ໂຄງການອົງ ການໄອຍະການປະຊາຊົນ ໃນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສັງລວມເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງ ການຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ;
 4. ສັງລວມ ແລະ ສະໜັບຮ່າງແຜນແບ່ງປັນງົບປະມານພາກດັບສິມ, ສິ່ງເສີມ ແລະ ຕົ່ງບໍາລຸງ (ພາກ 13) ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນໃຫ້ຄະນະນຳກົມ ເພື່ອນໍາສະໜັບຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການ ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍ່ຈ່າຍ;
 5. ຄຸ້ມຄອງ, ສ້າງແຜນການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັບສິມ, ສິ່ງເສີມການລົງທຶນຂອງລັດ (ພາກ 17) ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະ ການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
 6. ຕິດຕາມກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ໂຄງການກໍ່ສ້າງ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເພື່ອສະຫຼຸບສັງລວມຄວາມຮືບໜ້າ ແລະ ຜົນ ສໍາເລັດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງບັນດາແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ປະຈຳສາມເດືອນ, ຫົກວາເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ຫ້າປີ;

7. ຄົ້ນຄວ້າວິທີການປັບປຸງ, ແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລະ ດັດແກ້ແຜນການ, ໂຄງການ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບງົບປະມານ ໃນກໍາລະນີຈົດຕັ້ງປະໂຫຍດແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ບໍ່ເປັນໄປຕາມແຜນ ຫຼື ບໍ່ມີປະສິດທິຜົນ ແມ່ນສະເໜີຂັ້ນເຖິງພິຈາລະນາ;
8. ປະສານສົມທີບກັບຄະນະຄຸມຄອງໂຄງການຂັ້ນສູນກາງ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປະຕິບັດໂຄງການອອກແບບ, ກ່າວ້າງອາຄານຫ້ອງການ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງອື່ນ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເພື່ອຮັບປະກັນຫາງຕ້າມຄຸນມະພາບ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

ມາດຕາ 9. ພະແນກຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ

ພະແນກຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ້າງປົດປະກອບຄໍາເຫັນໃສ່ປົດສະເໜີຂອງລັດຖະບານທີ່ຈະລົງນາມ ແລະ ເຊົ້າຮ່ວມເປັນພາຄີຂອງສິນທີສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ ແລະ ສັນຍາກັບຕ່າງປະເທດ ກໍາລືປົດລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສິນທີສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ ແລະ ສັນຍາກັບຕ່າງປະເທດ ທີ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງສະເໜີຂໍການປະກອບຄໍາເຫັນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ້າງສິນທີສັນຍາ, ສັນຍາກັບຕ່າງປະເທດ, ນິຕິກໍາ ທີ່ພົວພັນເຖິງການຮ່ວມມືວຽກງານໄອຍະການກັບຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງທີ່ວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະສານສົມທີບກ່ຽວກັບການຮ່ວມມືວຽກງານໄອຍະການປະຊາຊົນກັບຕ່າງປະເທດ;
4. ຮ້າງຄໍາແນະນຳ ກ່ຽວກັບການຮ່ວມມືວຽກງານໄອຍະການກັບຕ່າງປະເທດ ເຖິງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ;
5. ເກັບໂຮມ, ສັງລວມສິນທີສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ ແລະ ສັນຍາກັບຕ່າງປະເທດ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານໄອຍະການ; ສັງລວມ ແລະ ເກັບກໍາສະຖິຕະດີການຮ່ວມມືກັບອົງການໄອຍະການກັບຕ່າງປະເທດຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ຈັດກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່ວຽກງານສິນທີສັນຍາ ແລະ ຮ່ວມມືວຽກງານໄອຍະການໃຫ້ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຕ່ລະຂຶ້ນເຊົ້າໃຈຢ່າງເລີກເຊິ່ງ ແລະ ທົ່ວເຖິງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະເໜີການພົວພັນຮ່ວມມືກັບອົງການໄອຍະການບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດຍຸດທະສາດ, ບັນດາປະເທດສະມາຊີກອາຊຽນ ແລະ ປະເທດຕ່າງໆໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍການຕ່າງປະເທດຂອງ ສປປ ລາວ;
8. ຂຶ້ນແຜນການ ກ່ຽວກັບການຮັບຕ້ອນຄະນະຜູ້ແທນອົງການໄອຍະການຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ມາຢູ່ມຢາມອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ສົ່ງຄະນະຜູ້ແທນຂຶ້ນສູງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ້າງຖະແຫຼງການ, ບົດຄໍາເຫັນ, ບົດພົບປະ, ບົດບັນທຶກຊ່ວຍຈໍາ, ບົດບັນທຶກຄວາມເຊົ້າໃຈ, ບົດບັນທຶກການພົບປະລະຫວ່າງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ກັບອົງການໄອຍະການຕ່າງປະເທດ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງປະໂຫຍດ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
10. ເກັບກໍາ, ສັງລວມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊົມບົດບັນທຶກຊ່ວຍຈໍາ, ບົດບັນທຶກການພົບປະ, ຖະແຫຼງການກອງປະຊຸມສາກົນ ໃຫ້ພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
11. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງປົດສະເໜີກ່ຽວກັບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເພື່ອເຜີຍແຜ່, ແຈກປາຍໃຫ້ແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະເໜີ ກ່ຽວກັບການພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານໃນ ສປປ ລາວ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ເພື່ອລະດົມທຶນ ແລະ ຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອ;

13. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງສັນຍາ, ບິດບັນທຶກການຮ່ວມມື, ເອກະສານໂຄງການ ລະຫວ່າງອີງການໄອຍະການ ປະຊາຊົນສູງສຸດ ກັບອີງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ຕິດ ເພື່ອລົງງາມ;
14. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຕ່າງປະເທດ ແລະ ອີງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;
15. ບັນທຶກເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກຂອງກົມ; ຈໍລະຈອນແຈກປາຍເອກະສານ ໂດຍຜ່ານຄະນະນໍາຂອງກົມ; ເນັ້ນມ້ຽນ, ສໍາເນົາ, ຈັດເອກະສານ ຢ່າງເປັນລະບົບຄືບຖ້ວນ; ຮັກສາເອກະສານທາງການຕາປະທັບ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ, ຮັກສາຊັບສິ່ງຂອງຂອງກົມ; ຮັບຜິດຊອບໂທລະສັບ, ແຟກ, ພິມເອກະສານ ແລະ ຮັບຕ້ອນແຂກ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານໃນກົມ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະຫຼຸບ-ສັງລວມການເຕື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ, ຂອງພະແນກເປັນປົກກະຕິໃນແຕ່ລະເດືອນ, ສາມເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງ;
17. ຂຶ້ນແຜນຊື່ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ພາຍໃນກົມ ແລະ ປະສານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຊື່ ແລະ ແຈກປາຍຕາມແຜນການທີ່ໄດ້ອະນຸມັດ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໜາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ໝນວດທີ 5

ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ

ມາດຕາ 10. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຫົວໜ້າກົມ

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕິນ ຫົວໜ້າກົມ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດດັ່ງນີ້:

1. ນຳພາດ້ານການເມືອງ-ແນວຄິດ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານພາຍໃນກົມ;
2. ຊັ້ນນໍາ-ນຳພາ ວຽກງານຮອບດ້ານຂອງກົມ, ຮັບຜິດຊອບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂັ້ນຕິກິດທີ່ມີຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
3. ສ້າງແຜນການເຕື່ອນໄຫວ ແລະ ສະຫຼຸບຕົລາຄາວຽກງານການຕ່າງປະເທດຂອງອີງການ;
4. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ຊຸກຢູ່ ແລະ ຕິດຕາມການປະຕິບັດວຽກງານແຜນການ ແລະ ອ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດຂອງອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
5. ປະກອບຄໍາເຫັນໃສ່ຮ່າງກົດໝາຍ, ສິນທີສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ, ສັນຍາສາກົນ ເພື່ອຂໍທິດຊັ້ນໆຈາກຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
6. ພົວພັນກັບອີງການໄອຍະການປະເທດຕ່າງໆ ຕາມການຊື່ນໍາຂອງຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
7. ກະກຽມເນື້ອໃນຕ່າງໆຂອງກອງປະຊຸມ, ການຮັບຕ້ອນແຂກຕ່າງປະເທດ, ການໄປເຄື່ອນໄຫວຕ່າງປະເທດ ແລະ ການຈັດກອງປະຊຸມສາກົນຂອງອີງການ;
8. ມີຄໍາເຫັນ ແລະ ລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານທາງການຂອງກົມ;
9. ປະກອບຄໍາເຫັນ ແລະ ສະເໜີບັນຫາຕ່າງໆ ພ້ອມທັງວິທີການແກ້ໄຂກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງກົມຕໍ່ຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
10. ຊັ້ນໍາລວມການລະດົມການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຕ່າງປະເທດ, ອີງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອີງການບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ;
11. ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່, ຫົວໜ້າກົມຕ້ອງມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂໍ້ວຄາວເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ໃດໜຶ່ງວ່າການແທນ;

12. ຮະນຸຍາດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກົມ ລາພັກໃນກໍລະນີສູງເສີນຈຳເປັນພາຍໃນກໍາມືດເວລາຫຼັກວິຊາຫຼັກວິຊາການ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ມາດຕາ 11. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຮອງຫົວໜ້າກົມ

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມຊື້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາພາການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ພາຍໃນກົມຂອງຕົນ;
2. ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບຊື້ນໍາວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ;
3. ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມຊື້ນຳການສ້າງແຜນການ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ລາຍງານຕີລາຄາກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງປະເທດ ເປັນປົກກະຕິປະຈຳເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫິກາເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງກົມ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
4. ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນກົມຂອງຕົນ;
5. ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບການຈັດກອງປະຊຸມ, ກະກຽມເນື້ອໃນກອງປະຊຸມ ແລະ ການພົບປະກັບຕ່າງປະເທດ;
6. ປະສານສົມທີບັບອົງການໄອຍະການຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີການພົວພັນ-ຮ່ວມມື ເພື່ອເວັບກຳຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດຂອງອົງການ;
7. ອອກຄໍາເຫັນ, ສະເໜີບັນຫາ ພ້ອມທັງວິທີການແກ້ໄຂ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານທີ່ນອນຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ;
8. ລົງເລິກຊື້ນຳການລະດົມການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອໃດໜຶ່ງຂອງຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົມ ແລະ ອົງການບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ;
9. ວ່າການແທນຫົວໜ້າກົມ ໃນກໍລະນີທີ່ຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່, ເວລາຫົວໜ້າກົມກັບຄືນມາຮອງຫົວໜ້າກົມຜ່ານວ່າການແທນ ຕ້ອງລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ຫົວໜ້າກົມຊາບ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 12. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງຫົວໜ້າພະແນກ

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຫົວໜ້າພະແນກມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື້ນຳ-ນໍາພາ ວຽກງານຮອບດ້ານພາຍໃນພະແນກ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຄະນະກົມ;
2. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄົດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂັ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນເປັນປົກກະຕິ;
3. ນໍາພາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະແນກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍຕິກລົງສະບັບນີ້;
4. ແບ່ງງານ, ມອບໝາຍໜ້າທີ່ວຽກງານ ໃຫ້ພະນັກງານວິຊາການຢູ່ພາຍໃນພະແນກຂອງຕົນ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຂົ້າເຈົ້າ ແນໃສ່ເຮັດຫຼູ້ອນໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
5. ລາຍງານ, ສະເໜີບັນຫາ ແລະ ຂໍທິດຊື້ນຳຈາກຫົວໜ້າກົມກ່ຽວກັບວຽກງານຕ່າງໆຂອງພະແນກ;
6. ສະເໜີຄໍາເຫັນ, ລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຂັ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
7. ປະສານສົມທີບັບບັນດາພະແນກ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ;

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

ມາດຕາ 13. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຮອງຫົວໜ້າພະແນກ

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າພະແນກໃນການປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກຂອງຕົນ;
2. ລົງເລີກວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ;
3. ວ່າການແທນຫົວໜ້າພະແນກ ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າພະແນກຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່, ເວລາຫົວໜ້າພະແນກກັບຄືນມາປະຈໍາການເປັນປົກກະຕິ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຝູ້ວ່າການແທນຕ້ອງລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກຊາບ;
4. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ.

ມາດຕາ 14. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງພະນັກງານວິຊາການ

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ພະນັກງານວິຊາການ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເຈົ້າການໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວິຊາສະເພາະໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຄະນະນຳກົມ;
2. ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ, ແບ່ງໜ້າທີ່ໃຫ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມຄວາມໝັ້ນສົມ;
3. ເສີມຂະຫຍາຍສະຕິປັນຍາ, ກໍາລັງແຮງ, ຫົວຄົດປະດິດສ້າງ, ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດເຂົ້າໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານແຜນການ ແລະ ອ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສໍາເລັດເປັນຢ່າງດີ;
4. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ.

ໝນວດທີ 6

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 15. ຫຼັກການ

ກົມແຜນການ ແລະ ອ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໄສ່ລັດຖະທຳມະນຸນ, ກິດໝາຍ, ລະບຽບການ, ພາລະບິດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດຂອງກົມ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຜົນໄດ້, ຜົນເສັຍຕໍ່ຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
2. ເຮັດວຽກຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປຶກສາຫາລືເປັນໜຸ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ຂັ້ນລຸ່ມຂັ້ນກັບຂັ້ນເທິງ, ບຸກຄົນຂັ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄົດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ;
3. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ບິນພື້ນຖານຫຼັກການນິຕິທໍາ ໂດຍສອດຄ່ອງຕາມກິດໝາຍ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມເປັນເອກະພາບ.

ມາດຕາ 16. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມແຜນການ ແລະ ອ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ປະຕິບັດແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ມີກິດຈະກຳ, ມີກຳນົດເວລາ, ມີເປົ້າໝາຍ, ແກ້

ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ, ມີການຕິດຕາມກວດກາ, ຊູກຍັ້ງປະເມີນຜົນ, ຕິລາຄາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຸນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເມື່ອເຫັນໄດ້ດ້ານດີກໍຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍ ແລະ ຖ້າເຫັນດ້ານອ່ອນກຳຂອງກ່າວທີ່ແຕ່ໄຂໃຫ້ທັນການ;

2. ປະຕິບັດລະບອບສ່ອງແສງ, ລາຍງານ, ຂໍຄ້າເຫັນ, ຂໍການຊົ້ນຈາກຄະນະພັກ-ຄະນະນຳ, ອົງການໄອຍະວານປະຊາຊົນສູງສຸດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
 3. ດຳເນີນຊີວິດການເມືອງປະຈຳເຕືອນ, ສາມເຕືອນ, ຫົກເຕືອນ ແລະ ປະຈຳປີ. ເພື່ອສະຫຼຸບຕິລາຄາ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ ແລະ ວາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນເຕືອນ ຫຼື ປີຕໍ່ໄປ;
 4. ປະສານສົມທຶນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

ໝວດທີ 7

ມາດຕາ 17. ກົບປະມານ

ມາດຕາ 18, ຕາບປະທັບ

ກົມແຜນການ ແລະ ຂ່ວມມີກັບຕ່າງປະເທດ ມີຕາປະຫັບຂອງກົມ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທາງລັດຖະການ.

มาตรา 19. เก็บงบ และ เก็บรายบดับเก็บงบ

ເຄື່ອງແບບ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍປະດັບເຄື່ອງແບບຂອງພະນັກງານກົມແຜນການ ແລະ ອ່ວມມືກັບ
ຕ່າງປະເທດ ແມ່ນປະບັດເອກະພາບຕາມຂໍຕິກາລົງຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ສະ
ບັບເລກທີ 032/ອອປສ, ລົງວັນ 27 ຕຸລາ 2014 ວ່າດ້ວຍລະບຽບການ-ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງແບບ ແລະ
ເຄື່ອງໝາຍປະດັບເຄື່ອງແບບຂອງພະນັກງານອົງການໄອະການປະຊາຊົນທົ່ວປະເທດ.

มาตรา 20. งานจัดตั้งປະຕິບັດ

ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຫ້ອງຖິ່ນ, ອົງການໄອຍະການທະຫານ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍຕົກລົງ ສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

มาดتا 21. ជິນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 283/ອອປສ, ລົງວັນທີ 30 ທັນວາ 2014 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



ถ้ำสาน สุวิจิ