



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ

ເລກທີ 814/ອອປສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 24/9/2015

ຂໍ້ຕິກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ສະບັບເລກທີ 10/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ພະຈິກ 2009;
- ອີງຕາມ ມະຕິຕິກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບການເລືອກຕັ້ງຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ສະບັບເລກທີ 09/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ມິຖຸນາ 2011;
- ອີງຕາມ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ການເມືອງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕົວຈິງຂອງສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການໃນປັດຈຸບັນ, ສະເພາະໜ້າ ແລະ ຍາວນານ;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕິກລົງ:

ໝາດທີ 1 ບົດບັນຍັດທີ່ວ່ໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕິກລົງສະບັບນີ້ ກໍານົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ຫ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແນໃສ່ການຈັດຕັ້ງປະເທດວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ

ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນໜີ້ “ສຄົມ” ເປັນກົມໜີ້ໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຍຸບເລີກ ໂດຍຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.

ມາດຕາ 3. ພາລະບົດບາດ

ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທີ່ການໃຫ້ຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງມີຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ແລ້ວນຳສະເໜີຕີ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ພິຈາລະນາອອກຄໍາແນະນຳ ເພື່ອຕອບສະໜອງໃຫ້ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນສູນກາງ, ຫ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການໄອຍະການທະຫານ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນທົ່ວປະເທດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດ ກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຕໍ່ລາສິດສອນ, ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ, ບໍລິສັດຄວາມຮູ້ທາງດ້ານທິດສະເງິນເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງ ໄລຍະສັ້ນ 45 ວັນ, ພາສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄອມພິວເຕີ ໃຫ້ແຕ່ພະນັກງານ ໃນລະບົບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ໃຫ້ມີຄວາມສາມາດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.

ໝວດທີ 2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 4. ໜ້າທີ່

ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສຶກສອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄົດ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະຖາບັນ ໃຫ້ມີຄຸນຫາດການເມືອງໜ້າແຕ່ນັ້ນ, ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ມີຄວາມອຸ່ນອຽນຫຼຸ່ມຫ່ວງ, ຫ້າວໜ້າໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້;
2. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມໃນໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ເພື່ອສະເໜີຜ່ານບັນດາກົມວິຊາການ ແລະ ພາກສວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວນຳສະເໜີຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ອະນຸມັດນຳໃຊ້;
3. ເປັນເຈົ້າການໃນການປັບປຸງ ແລະ ສ້າງມີຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ໃຫ້ແກ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ພ້ອມທັງເກັບກຳສະຖິຕິບັນດານີຕິກຳຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ທີ່ຖືກປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ແລະ ບັນດານີຕິກຳຂອງພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວພັນກັບວຽກງານໄອຍະການ ເພື່ອສັງລວມແລ້ວແຈກປາຍໃຫ້ບັນດາອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຖຸດຖາອຸນຍິດຮຽນກ່ຽວກັບຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ ຂອງສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ກໍບະສາດບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມຂອງພາກສ່ວນອື່ນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ສາກົນ ເພື່ອນຳເອົາມາເປັນບິດຮຽນໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມທີ່ອລະກ້ວ;
5. ຈັດກອງປະຊຸມຮ່ວມຫຼາຍພາກສ່ວນຜ່ານຮ່າງມີຕິກຳ, ຮ່າງຫຼັກສູດ ແລະ ປິດສອນ ກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມວຽກງານໄອຍະການ ທີ່ໄດ້ສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງສໍາເລັດ ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບ ແລ້ວນຳສະເໜີຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດພິຈາລະນາອະນຸມັດ;
6. ປະສານສົມທີບກັບກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າມາດຕະຖານ, ເງື່ອໄຂຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອົບຮົມໃນແຕ່ລະຊຸດ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ;
7. ອອກລະບຽບຄຸ້ມຄອງຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍໃນສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ ແລະ ປະສານສົມທີບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນບ່ອນສະຖາບັນຕັ້ງຢູ່ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ;
8. ຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານໃນການຝຶກອົບຮົມວຽກງານໄອຍະການ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ;

- यະການປະຊາຊົນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມແຜນການຂອງອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ຕາມງົບປະມານທີ່ມີ;
9. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານການຝຶກອົບຮົມ, ບໍລິຫານ, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລ້ວສະຫຼຸບລາຍງານ ຕໍ່ທົ່ວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະເປັນປົກກະຕິ;
 10. ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະໜຸດ, ຫ້ອງຄອມພິວເຕີ, ຂັບສືມບັດ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ອາຄານ, ສະຖານທີ່ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆຂອງສະຖາບັນຕາມລະບຽບການ, ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮັ້ນເສີ່ຫາຍ ຫຼື ເປົ່າໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ;
 11. ພິວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອີງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ ຕາມການ ອະນຸມັດຂອງທົ່ວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
 12. ສະຫຼຸບສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະຖາບັນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ທົ່ວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
 13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງທົ່ວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ມາດຕາ 5. ຂອບເຂດສິດ

ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ປະສານສົມທີບກັບຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ, ຮັບຮອງເອົາຫຼັກສຸດການບໍາລຸງສ້າງ ແລະ ຜິກອົບຮົມພະນັກງານ ໃນໂຂງເຂດອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງບົດສອນ ແລະ ຮ່າງນິຕິກຳຕ່າງໆ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການຝຶກອົບຮົມ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ;
2. ສະເໜີຕໍ່ທົ່ວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ນັກຝຶກອົບຮົມ;
3. ລົງລາຍເຊັນໃນໃບນໍາສິ່ງຜູ້ສໍາເລັດການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ ທີ່ຈະກັບຄືນກົມກອງເດີມ;
4. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ຖົບປະມານ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແຜນປັບປຸງສຳນັກງານຂອງສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ ຕໍ່ທົ່ວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ;
5. ຕິດຕາມກວດກາປະເມີນຜົນການຮຽນ, ການສອນຂອງນັກຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຄູ-ອາຈານ ດ້ວຍການປະເມີນຜົນໄລຍະສັນ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
6. ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ສໍາມະນາຫາງດ້ານວິຊາການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການ ອະນຸມັດຂອງທົ່ວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
7. ສະເໜີສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກພະແນກໃດໜຶ່ງ ແລະ ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ໂຍກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂໂຍບາຍ ຫຼື ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕໍ່ທົ່ວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໂດຍຜ່ານກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ;
8. ອອກຂໍ້ກຳນົດພາຍໃນສະຖາບັນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງຜົນຂະຫຍາຍວຽກງານໃນຂົງເຂດສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ;
9. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງທົ່ວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດຫຼັກສູດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງນີ້:

1. ຫ້ອງການ; (*ການກົງ, ອົບ*)
2. ພະແນກຄົ້ນຄວ້າຫຼັກສູດ ແລະ ຂຶ້ມູນຂ່າວສານ;
3. ພະແນກຝຶກອົບຮົມ;
4. ພະແນກນິຕິກຳ ແລະ ຫ້ອງສະໜຸດ.

ມາດຕາ 7. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ 1 ທ່ານ;
2. ອອງຫົວໜ້າສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ 2-3 ທ່ານ;
3. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ 1 ທ່ານ;
4. ຫົວໜ້າພະແນກ 3 ທ່ານ;
5. ອອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ 1-2 ທ່ານ;
6. ອອງຫົວໜ້າພະແນກ, ພະແນກລະ 1-2 ທ່ານ;
7. ພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ ຂັ້ນ I, II, III, ຜູ້ຊ່ວຍພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ 15 ທ່ານ ຂັ້ນໄປ, ພະນັກງານວິຊາການ 9 ທ່ານ ແລະ ພະນັກງານບໍລິຫານ 5 ທ່ານ.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການ ແລະ ບັນດາພະແນກ

ມາດຕາ 8. ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການ

- ວຽກງານບໍລິຫານ

1. ຊັ້ນນໍາ-ນໍາພາ ວຽກງານຮອບດ້ານພາຍໃນຫ້ອງການ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຄະນະສະຖາບັນ;
2. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄົດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນເປັນປົກກະຕິ;
3. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ເກັບມັງນ, ສໍາເນົາ, ຈັດວາງເອກະສານໃຫ້ມີຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍດີ, ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ, ເຕື່ອງພິມ, ຈັດພິມເອກະສານ, ພ້ອມທັງປີກປັກຮັກສາຊັບສິນບັດ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້, ອາຄານສະຖານທີ່ ເພື່ອຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍພາຍໃນສະຖາບັນ;
4. ຂັ້ນບັນຊີຊັບສິນບັດຄົງທີ່, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະທີ່ຮັບໃຊ້ໃນສະຖາບັນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຂັ້ນແຜນບໍາລຸງຮັກສາ ເພື່ອຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ໃຫ້ຢາວນານ;
5. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານປະດັບປະດາ, ຕິດຕັ້ງອຸປະກອນ ທີ່ຮັບໃຊ້ການຮຽນ-ການສອນ, ອະນາໄມຫ້ອງຝຶກອົບຮົມ, ຫ້ອງຄອມພິວເຕີ, ຫ້ອງນອນ, ເຮືອນຄົວ ແລະ ຫ້ອງນໍ້າໃຫ້ມີຄວາມສະອາດຈົບງານ ສາມາດຕອບສະໜອງການຝຶກອົບຮົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ລົງລາຍເຊັນ ພ້ອມປະທັບຕາຫ້ອງການ ເພື່ອຢັ້ງຢືນເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫ້ອງການ;

7. ຕິດຕາມກວດກາຕິລາຄາສະພາບຂອງນັກຝຶກອົບຮົມ, ພະນັກງານຄະນາໄມ ແລະ ພະນັກງານຮັກສາຄວາມປອດໄພ ເພື່ອເກີບກຳສະພາບການຕ່າງໆ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍພາຍໃນສະຖາບັນ;
8. ສະຫຼຸບຕິລາຄາປະເມີນຜົນໃນການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການປະຈໍາເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ ຕາມລະບຽບການ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງທົວໜ້າສະຖາບັນ.

- **ວຽກງານການເງິນ**

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະນໍາສະຖາບັນ ໃນການສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈໍາປີ ແລະ ທັ້າ ປີ;
2. ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຕ່າງໆ ແລະ ແຜນງົບປະມານໃຫ້ໄປຕາມແຜນການທີ່ໄດ້ວາງອອກໃນແຕ່ລະປີ;
3. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານໃນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຮ່ວງຕ່າງໆ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກທົວໜ້າສະຖາບັນ;
4. ຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາຄັ້ງເງິນສິດ, ວັດຖຸນິຄ່າ, ເອກະສານຢືນຢັນຄຸນຄ່າທາງດ້ານການເງິນ, ການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ, ສັງລວມລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈໍາເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີຢ່າງຄັ້ງຄັດ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນ ເພື່ອສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ກົມການເງິນ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະເປັນປົກກະຕິ ໂດຍສະເພາະການປິດສະຫຼຸບ ແລະ ກວດກາຕົວເລກ 00 ໂມງ ຕາມແຜນການປະຈໍາປີ;
5. ປະກອບ ແລະ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ ໃນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຮ່ວງຕ່າງໆ ກ່ອນຈະສ້າງໃບບິນຂໍ ເບີກຈ່າຍເງິນສິດ, ເງິນໂອນໃຫ້ໄປຕາມລະບຽບການ ພ້ອມທັງເຮັດໜ້າທີ່ໃນການຖອນເງິນສິດ, ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກທົວໜ້າສະຖາບັນ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງທົວໜ້າສະຖາບັນ.

- **ວຽກງານໄອທີ**

1. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາຄອມພິວເຕີ ຢູ່ພາຍໃນສະຖາບັນ ໃຫ້ເປັນປົກກະຕິເປັນປະຈໍາແຕ່ລະອາຫິດ;
2. ເຮັດໜ້າທີ່ຕິດຕັ້ງ, ບໍາລຸງຮັກສາຄອມພິວເຕີ ເພື່ອໃຫ້ນໍາໃຊ້ວຽກງານໄດ້ເປັນປົກກະຕິ;
3. ປະສານສົມທີບກັບພະແນກເຕັກນິກ-ຂຶ້ມູນ ແລະ ຂ່າວສານ ຂອງຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນການສ້ອມແປງ ແລະ ສ້າງບົດສອນກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ;
4. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງທົວໜ້າສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 9. ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຄົ້ນຄວ້າຫຼັກສູດ ແລະ ຂຶ້ມູນຂ່າວສານ

ພະແນກຄົ້ນຄວ້າຫຼັກສູດ ແລະ ຂຶ້ມູນຂ່າວສານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທີບກັບບັນດາພະແນກ ທີ່ຂັ້ນກັບສະຖາບັນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມບາງທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈໍາເປັນ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດໃຫ້ແກ່ພະນັກງານວິຊາການ ໃນລະບົບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມຄຸ-ອາຈານ ຜູ້ສືດສອນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມວຽກງານໄອຍະການຂອງສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ກັບສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ສາກົນ ພ້ອມທັງຊອກໃຫ້ເຫັນດ້ານດີ, ດ້ານຄົງຄັ້ງ ເພື່ອເປັນບົດຮຽນໃຫ້ແກ່ການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງຫຼັກ

- ສຸດການຝຶກອົບຮົມວຽກງານໄອຍະການຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ໃຫ້ມີຄວາມເຫັນສົມ
ກັບສະພາບຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລ້ວນຳສະເໜີຂັ້ນທຶນພິຈາລະນາ;
3. ນຳເອົາຜົນຂອງການປະເມີນການຮຽນ-ການສອນ ໃນແຕ່ລະຊຸດຝຶກອົບຮົມ ຂອງພະແນກຝຶກອົບ
ຮົມມາວິເຄາະໜາກຜົນທີ່ໄດ້ຮັບ ໂດຍສົມທຽບລະຫວ່າງໜັກສູດທີ່ສ້າງຂັ້ນກັບການຈັດຝຶກອົບຮົມ
ຕົວຈິງ ເພື່ອຖອດຖອນເປັນບົດຮຽນໃນການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງໜັກສູດ ແລະ ຕໍາລາງການຮຽນ-ການ
ສອນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງຂຶ້ນ;
 4. ສ້າງແຜນການ ແລະ ປະສານສົມທີ່ບັນດາພະແນກທີ່ຂັ້ນກັບສະຖາບັນ, ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ
ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການລົງປະເມີນຜົນ, ເຕັບກໍາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜົນການຝຶກອົບຮົມ
ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງໜັກສູດ ສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມ
ຈໍາເປັນຕາມແຜນການຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
 5. ຈັດກາງປະຊຸມຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງໜັກສູດການຝຶກອົບຮົມວຽກງານໄອຍະ
ການ ພ້ອມດ້ວຍບົດສອນທີ່ໄດ້ສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງແລ້ວໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
 6. ຈັດພິມ, ໂຄສະນາ ຫຼື ເພີຍແຕ່ຜົນງານການຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ, ການສ້າງ ຫຼື ການປັບປຸງໜັກສູດ, ບົດ
ສອນ ແລະ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຝຶກອົບຮົມວຽກງານໄອຍະການ ແລະ ວຽກງານຕ່າງໆ;
 7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 10. ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຝຶກອົບຮົມ

ພະແນກຝຶກອົບຮົມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທີ່ບັນດາພະແນກທີ່ຂັ້ນກັບສະຖາບັນ, ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າ,
ສ້າງແຜນ ແລະ ສ້າງຕາຕະລາງການຝຶກອົບຮົມພ້ອມທັງກໍາມີດຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອົບຮົມ
ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດພິຈາລະນາອະນຸມັດ;
2. ພົວພັນປະສານສົມທີ່ບັນດາພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ດໍາເນີນການຝຶກອົບຮົມ
ຕ່າງໆຕາມການອະນຸມັດຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
3. ພົວພັນ ແລະ ເຊີນຄຸ-ອາຈານ ມາຂັ້ນທ້ອງສິດສອນ, ຕິດຕາມການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ອໍານວຍ
ຄວາມສະດວກໃນທ້ອງຝຶກອົບຮົມ;
4. ແຈກປາຍຕໍ່ລາງການຮຽນ-ການສອນ, ຕິດຕາມການສິດສອນຂອງຄຸ-ອາຈານ, ການຂັ້ນທ້ອງຂອງ
ນັກຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສະຫຼຸບປະເມີນຜົນກ່ຽວກັບການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການປະຕິບັດລະ
ບຽບວິໄນ ຂອງນັກຝຶກອົບຮົມໃນທ້ອງຮຽນເປັນປະຈໍາຕະຫຼອດນັ້ນຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອຮັບປະກັນ
ໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມໄດ້ດຳເນີນໄປຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ມີປະສິດທິພາບສູງ;
5. ຈັດຕັ້ງນັກຝຶກອົບຮົມເປັນໜ່ວຍຄົ້ນຄວ້າຮ່າງຮຽນ, ບໍາພາການຂຽນບົດເກັບກ່ຽວ ແລະ ສ້າງຂະບວນ
ການຕ່າງໆໃນແຕ່ລະຊຸດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຈັດພິມໃບຢູ່ຢືນໃຫ້ຜູ້ສໍາເລັດການຝຶກອົບຮົມ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 11. ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກມີຕິກຳ ແລະ ທ້ອງສະໜຸດ

ພະແນກມີຕິກຳ ແລະ ທ້ອງສະໜຸດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທີ່ບັນດາພະແນກທີ່ຂັ້ນກັບສະຖາບັນ, ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການ
ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ, ມີຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍໃຫ້ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ
ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນຂົງເຂດວຽກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ໄອຍະການທະຫາມ;
2. ສ້າງແຜນງານ, ໂຄງການ, ແຜນການຄົ້ນຄວ້າສ້າງນິຕິກຳ, ກວດແກ້, ປັບປຸງ, ປະກອບຄວາມເຫັນ
ໃສ່ຮ່າງນິຕິກຳຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ້າ
ອົງການໄອຍະການປະຊາປະຊາຊົນສູງສຸດ;

ມາດຕາ 13. ພັນຍາທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດດັ່ງນີ້:

1. ຊ່ວຍຫົວໜ້າສະຖາບັນຊື້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳພາ ການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານພາຍໃນສະຖາບັນ;
2. ລົງເລີກຮັບຜິດຊອບຊື້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກິງຕໍ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
3. ຊື້ນຳ-ນຳພາ ພະແນກທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ;
4. ຕິດຕາມການປະຕິບັດລະບຽບລັດຖະກອນຂອງພະນັກງານ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນພະແນກທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບເປັນຕົ້ນແມ່ນການປະຕິບັດໂມງເວລາເຊົ້າການ-ເລີກການ;
5. ວ່າງານແທນຫົວໜ້າສະຖາບັນ ໃນກໍລະນີທີ່ຫົວໜ້າສະຖາບັນຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່, ເວລາຫົວໜ້າສະຖາບັນກັບຄືນມາຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນຜູ້ວ່າງານແທນ ຕ້ອງລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ຫົວໜ້າສະຖາບັນຊາບ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 14. ພັນຍາທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຫົວໜ້າທັງການ

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຫົວໜ້າທັງການ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດດັ່ງນີ້:

1. ຊື້ນຳ-ນຳພາ ວຽກງານຮອບດ້ານພາຍໃນທັງການ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກິງຕໍ່ຫົວໜ້າສະຖາບັນ;
2. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວດິດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນເປັນປົກກະຕິ;
3. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈໍາອໜີດ, ປະຈໍາເດືອນ ແລະ ນຳພາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນທັງການຮ່ວມຊີວິດໃນແຕ່ລະເດືອນ ເພື່ອສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ແຜນວຽກຂອງທັງການ ພ້ອມທັງເຮັດບິດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະຖາບັນປະຈໍາເດືອນ, ສາມເຕືອນ, ຫົກເຕືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ;
4. ພິວພັນ ຫຼື ປະສານງານໂດຍກິງກັບຫົວໜ້າສະຖາບັນ ເພື່ອຮັບເອົາຄໍາແນະນຳຕ່າງໆໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕໍ່ຫົວໜ້າສະຖາບັນເປັນປົກກະຕິ;
5. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງທຸກເອກະສານທີ່ທັງການ ແລະ ບັນດາພະແນກຮ່າງຂຶ້ນກ່ອນຈະນຳໄປຂໍ່ຄໍາເຫັນ ຫຼື ຂໍລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳສະຖາບັນຊາບ;
6. ກະກຽມເນື້ອໃນເອກະສານຕ່າງໆ ແລະ ເຊົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ;
7. ໃນກໍລະນີຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່, ຫົວໜ້າທັງການ ຕ້ອງມອບໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຊື່ວຄາວເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າທັງການຜູ້ໃດໜຶ່ງວ່າງານແທນ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 15. ພັນຍາທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຮອງຫົວໜ້າທັງການ

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຮອງຫົວໜ້າທັງການ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າທັງການໃນການປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນທັງການ;
2. ລົງເລີກວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າທັງການ;

3. ວ່າງານແທນຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່, ເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການກັບຄືນມາປະຈໍາການເປັນປົກກະຕິ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຜູ້ວ່າການແທນ ຕ້ອງລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການຊາບ;
4. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 16. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຫົວໜ້າພະແນກ

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຫົວໜ້າພະແນກ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຂຶ້ນໍາ-ນຳພາ ວຽກງານຮອບດ້ານພາຍໃນພະແນກ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກິງຕໍ່ຫົວໜ້າສະຖາບັນ;
2. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄົດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນເປັນປົກກະຕິ;
3. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນ ແລະ ນຳພາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນພະແນກຮ່ວມຊີວິດໃນແຕ່ລະເດືອນ ເພື່ອສ້າງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ແຜນວຽກຂອງພະແນກ ແລ້ວລາຍງານຕໍ່ຫ້ອງການຂອງສະຖາບັນ;
4. ພົວພັນ ຫຼື ປະສານງານໂດຍກິງກັບຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນຜູ້ຂຶ້ນໍາ ຫຼື ຫົວໜ້າສະຖາບັນ ເພື່ອຮັບເອົາຄໍາແນະນຳຕ່າງໆໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕໍ່ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນຜູ້ຂຶ້ນໍາ ຫຼື ຫົວໜ້າສະຖາບັນເປັນປົກກະຕິ;
5. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງທຸກເອກະສານທີ່ພະແນກຮ່າງຂຶ້ນ ກ່ອນສິ່ງໃຫ້ຫ້ອງການ ຫຼື ຈະນໍາໄປຂໍ່ຄໍາເຫັນ ຫຼື ຂໍລາຍເຊັນ ຫຼື ລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳສະຖາບັນຊາບ;
6. ກະກຽມເນື້ອໃນເອກະສານຕ່າງໆ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ;
7. ໃນກໍລະນີຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່, ຫົວໜ້າພະແນກ ຕ້ອງມອບໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຊື່ວຄາວເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຜູ້ໃດໜຶ່ງວ່າການແທນ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 17. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຮອງຫົວໜ້າພະແນກ

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າພະແນກ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ;
2. ລົງລົງວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ;
3. ວ່າງານແທນຫົວໜ້າພະແນກ ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າພະແນກຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່, ເວລາຫົວໜ້າພະແນກ ກັບຄືນມາປະຈໍາການເປັນປົກກະຕິ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຜູ້ວ່າການແທນ ຕ້ອງລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການຊາບ;
4. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ.

ໝາດທີ 6

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 18. ຫຼັກການ

ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜົກົກອົບຮົມໄອຍະການ ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງຕາມລັດຖະທຳມະນຸມ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ພາລະປິດບາດ, ຫ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດຂອງສະຖາບັນ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຜົນໄດ້, ຜົນເສັຍຕໍ່ຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
2. ເຮັດວຽກຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປຶກສາຫາລືເປັນໜຸ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົມຮັບຜິດຊອບ, ຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບຂຶ້ນເທິງ, ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍທີ່ຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ;
3. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ບັນພື້ນຖານຫຼັກການນີ້ໃຫ້ມີກຳຕຳ ໂດຍສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມເປັນເອກະພາບ.

ມາດຕາ 19. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜົກອົບຮົມໄອຍະການ ປະຕິບັດແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ມີກິດຈະກຳ, ມີກຳມີດເວລາ, ມີເປົ້າໝາຍ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ, ມີການຕິດຕາມກວດກາ, ຊຸກຍຸ່ປະເມີນຜົນ, ຕິລາຄາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເມື່ອເຫັນໄດ້ດ້ານຄິດຍ້ອຍຍໍ່ຊີມຊີຍ ແລະ ຖ້າເຫັນດ້ານອ່ອນກຳຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂໃຫ້ທັນການ;
2. ປະຕິບັດລະບອບສ່ອງແສງ, ລາຍງານ, ຂໍຄໍາເຫັນ, ຂໍການຊື້ນໆຈາກຄະນະພັກ-ຄະນະນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
3. ດຳເນີນຊີວິດການເມື່ອປະຈຳເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ. ເພື່ອສະຫຼຸບຕິລາຄາການປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ ແລະ ວາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນເດືອນ ຫຼື ປີຕໍ່ໄປ;
4. ປະສານສົມທີບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ.

ໝາດທີ 7

ບິດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 20. ງົບປະມານ

ກົບປະມານຂອງສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜົກົກອົບຮົມໄອຍະການ ແມ່ນຂຶ້ນກັບປະມານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໂດຍແມ່ນຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 21. ຕາປະທັບ

ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜົກົກອົບຮົມໄອຍະການ ມີຕາປະທັບຂອງສະຖາບັນ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 22. ເຄື່ອງແບບ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍປະດັບເຄື່ອງແບບ

ເຄື່ອງແບບ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍປະດັບເຄື່ອງແບບ ຂອງພະນັກງານສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜົກອົບຮົມໄອຍະການ ແມ່ນປະຕິບັດເອກະພາບ ຕາມຂໍ້ຕິກາລົງຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ

ສະບັບເລກທີ 032/ອອປສ, ລົງວັນ 27 ຕຸລາ 2014 ວ່າດ້ວຍລະບຽບການ-ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງແບບ
ແລະ ເຄື່ອງໝາຍປະດັບເຄື່ອງແບບຂອງພະນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທີ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 23. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜົກອົບ ອີມໄອຍະການ ຂອງອົງການໄອຍະການ
ປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຫ້ອງຖິ່ນ, ອົງການໄອຍະການທະຫານ ແລະ ພາກສ່ວນ
ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 24. ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ບໍ່ມີເຫັນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 471/ອອປສ, ລົງວັນທີ 16 ສິງຫາ 2011
ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



ຄໍາສານ ສຸວົງ