



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ

ເລກທີ. ໒໐໔. / ອອປສ.

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ. 13.1.9.2011

### ຂໍ້ຕົກລົງ

ຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ

ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມກວດກາຄະດີອາຍາ

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ

ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ສະບັບປັບປຸງໃໝ່ປີ 2009.

ອີງຕາມ ມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບການເລືອກຕັ້ງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ສະບັບເລກທີ 09/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ມິຖຸນາ 2011.

ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ

#### ຫມວດທີ 1

ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງກົມກວດກາຄະດີອາຍາ

ມາດຕາ 1 : ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ ຂອບເຂດສິດ ຫນ້າທີ່ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງກົມກວດກາຄະດີອາຍາ.

ມາດຕາ 2 : ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງກົມ

1. ທີ່ຕັ້ງກົມກວດກາຄະດີອາຍາ

ກົມກວດກາຄະດີອາຍາ ຂຽນເປັນຕົວໜັງສືໜ້າວ່າ ( ກ ອ ຍ ) ແມ່ນກົມໜຶ່ງໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ແລະ ຍຸບເລີກ ໂດຍຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.

2. ພາລະບົດບາດ.

- 2.1 ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ ຂອງອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ສານປະຊາຊົນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ.
- 2.2 ຕິດຕາມກວດກາການດຳເນີນຄະດີອາຍາຂັ້ນລົບລ້າງ ແລະ ຂັ້ນຮື້ພື້ນຄະດີຢູ່ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ຫມວດທີ II

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່

ມາດຕາ 3 : ສິດຂອງກົມກວດກາຄະດີອາຍາ

- 3.1 ພົວພັນປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ພົວພັນໂດຍກົງກັບໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນ ໃນລະບົບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.
- 3.2 ສະເໜີໃຫ້ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນຫຼັກຖານກ່ຽວກັບຄະດີອາຍາ ທີ່ພວມດຳເນີນຢູ່ກົມກວດກາຄະດີອາຍາ.
- 3.3 ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂັ້ນຕ່າງໆ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.
- 3.4 ຮຽກປະຊຸມ ຫລື ພົບປະກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ-ລັດ ມະຫາຊົນ ບຸກຄົນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນຫາຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມກວດກາຄະດີອາຍາ ເພື່ອປຶກສາຫາລື ແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ.
- 3.5 ຕົກລົງບັນຫາຕ່າງໆ ພາຍໃນກົມ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຢູ່ໃນກົມ ສະເໜີປັບປຸງ ແລະ ຍົກລະດັບພະນັກງານໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງຂຶ້ນ.
- 3.6 ສະເໜີສິ່ງພະນັກງານຂອງຕົນໄປທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼັກຖານທີ່ພົວພັນ ກ່ຽວກັບຄະດີອາຍາ.
- 3.7 ອອກໝາຍຮຽກ, ໝາຍເຊີນ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄະດີທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ.
- 3.8 ສະເໜີບັນຈຸຊັບຊ້ອນ, ເລື່ອນຂຶ້ນ, ເລື່ອນຂຶ້ນ, ໂຍກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ.



### ຫມວດທີ III

#### ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

##### ເລກຕາ 5 : ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ກົມກວດກາຄະດີອາຍາ ປະກອບມີ 2 ພະແນກ ແລະ 1 ຂະແໜງ.

- 5.1 ພະແນກຕິດຕາມກວດກາການສັ່ງຟ້ອງຄະດີຢາເສບຕິດ
- 5.2 ພະແນກຕິດຕາມກວດກາການສັ່ງຟ້ອງຄະດີອາຍາທົ່ວໄປ
- 5.3 ຂະແໜງຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ພິມເອກະສານ.

##### ເລກຕາ 6 : ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມກວດກາຄະດີອາຍາປະກອບມີ :

- ຫົວໜ້າກົມ 1 ທ່ານ
- ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຈຳນວນໜຶ່ງ
- ຫົວໜ້າພະແນກ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ
- ພະນັກງານ ໄອຍະການ, ຜູ້ຊ່ວຍພະນັກງານໄອຍະການຈຳນວນໜຶ່ງ.
- ພະນັກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ພິມເອກະສານ.

### ຫມວດທີ IV

#### ສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງພະແນກ,

#### ຂະແໜງຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ພິມເອກະສານ

##### ເລກຕາ 7 : ສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງພະແນກຕິດຕາມກວດກາການສັ່ງຟ້ອງຄະດີຢາເສບຕິດ.

- 7.1 ຄົ້ນຄວ້າສຳນວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງພົວພັນກັບການດຳເນີນຄະດີ ການສັ່ງຟ້ອງ ແລະ ການພິຈາລະນາຕັດສິນຂອງສານກ່ຽວກັບຄະດີຢາເສບຕິດເປັນຂັ້ນລົບລ້າງ ແລະ ຂັ້ນຮື້ພື້ນ.
- 7.2 ພົວພັນເອົາຂໍ້ມູນຈາກພາກສ່ວນ ຫລື ບຸກຄົນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອມາກວດກາ, ລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຫລື ສົ່ງປະເດັນສອບສວນເພີ່ມເຕີມ ໃຫ້ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນລຸ່ມ ສອບສວນເພີ່ມເຕີມໃນກໍລະນີບໍ່ທັນຈະແຈ້ງຕາມການເຫັນດີຂອງຫົວໜ້າກົມ.

- 7.3 ຕິດຕາມກວດກາການຄົ້ນຄວ້າສຳນວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງຂອງພະນັກງານວິຊາການພາຍໃນພະແນກ ນຳເອົາຄະດີທີ່ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມແລ້ວເຂົ້າຜ່ານກອງປະຊຸມວິຊາການພາຍໃນກົມ.
- 7.4 ຮ່າງຄຳຖະແຫລງ, ຄຳສະເໜີຄັດຄ້ານ, ຄຳສະເໜີຮີ້ພິ້ນ ແລະ ເອກະສານອື່ນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ.
- 7.5 ຊີ້ນຳ-ນຳພາວຽກງານຮອບດ້ານ ພາຍໃນພະແນກເຊັ່ນ: ດ້ານການຈັດຕັ້ງ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກ.
- 7.6 ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢ່າງຮອບດ້ານ ຂອງພະແນກປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ.
- 7.7 ພົວພັນໂດຍກົງກັບຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອລາຍງານວຽກງານ ແລະ ຮັບເອົາຄຳສັ່ງຄຳແນະນຳຂອງຂັ້ນເທິງເພື່ອໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.
- 7.8 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ຕາ 8 : ສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງພະແນກຕິດຕາມກວດກາການສັ່ງຟ້ອງຄະດີອາຍາທົ່ວໄປ.**

- 8.1 ຄົ້ນຄວ້າສຳນວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງທີ່ພົວພັນກັບການດຳເນີນຄະດີ, ການສັ່ງຟ້ອງ ແລະ ການພິຈາລະນາຕັດສິນຄະດີຂອງສານກ່ຽວກັບຄະດີອາຍາທົ່ວໄປ ( ນອກຈາກຄະດີຢາເສບຕິດ ) ເປັນຂັ້ນລຶບລ້າງ ແລະ ຂັ້ນຮີ້ພິ້ນ.
- 8.2 ພົວພັນເອົາຂໍ້ມູນຈາກພາກສ່ວນ ຫລື ບຸກຄົນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອມາກວດກາ, ລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຫລື ສົ່ງປະເດັນສອບສວນເພີ່ມເຕີມ ໃຫ້ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນລຸ່ມສອບສວນເພີ່ມເຕີມໃນກໍລະນີບໍ່ທັນຈະແຈ້ງຕາມການເຫັນດີຂອງຫົວໜ້າກົມ.
- 8.3 ຕິດຕາມກວດກາການຄົ້ນຄວ້າສຳນວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງຂອງພະນັກງານວິຊາການພາຍໃນພະແນກ ນຳເອົາຄະດີທີ່ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມແລ້ວເຂົ້າຜ່ານກອງປະຊຸມວິຊາການພາຍໃນກົມ.
- 8.4 ຮ່າງຄຳຖະແຫລງ, ຄຳສະເໜີຄັດຄ້ານ, ຄຳສະເໜີຮີ້ພິ້ນ ແລະ ເອກະສານອື່ນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ.
- 8.5 ຊີ້ນຳ-ນຳພາວຽກງານຮອບດ້ານ ພາຍໃນພະແນກເຊັ່ນ: ດ້ານການຈັດຕັ້ງ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກ.
- 8.6 ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢ່າງຮອບດ້ານ ຂອງພະແນກປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ.
- 8.7 ພົວພັນໂດຍກົງກັບຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອລາຍງານວຽກງານ ແລະ ຮັບເອົາຄຳສັ່ງຄຳແນະນຳຂອງຂັ້ນເທິງເພື່ອໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.
- 8.8 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.



ຕາ 9 : ສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງຂະແໜງຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ເອກະສານ.

9.1 ສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງຂະແໜງຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ.

9.1.1 ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ຕາປະທັບ, ສຳນວນຄະດີຕ່າງໆ ພາຍໃນກົມ.

9.1.2 ກວດກາ ແລະ ຈັດສົ່ງເອກະສານພາຍໃນກົມ, ອົງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

9.1.3 ຂຶ້ນແຜນເພື່ອຈັດຊື້ເຄື່ອງອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ພາຍໃນກົມ.

9.1.4 ຮັບຜິດຊອບບໍລິຫານຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ.

9.1.5 ສັງລວມສະພາບການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ສະຖິຕິຄະດີປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຊ່ວຍຫົວຫນ້າກົມ.

9.1.6 ປະຕິບັດຫນ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

ຕາ 10 : ສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂະແໜງຄອມພິວເຕີ.

10.1 ຮັບຜິດຊອບຈັດພິມເອກະສານຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນກົມ.

10.2 ບົວລະບັດຮັກສາຄອມພິວເຕີທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

10.3 ປະຕິບັດຫນ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

### ຫມວດທີ V

ສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງຫົວຫນ້າກົມ, ຮອງຫົວຫນ້າກົມ,

ຫົວຫນ້າພະແນກ ແລະ ຮອງຫົວຫນ້າພະແນກ

11 : ສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງຫົວຫນ້າກົມ

1.1 ຊີ້ນຳ-ນຳພາວຽກງານຢ່າງຮອບດ້ານພາຍໃນກົມກວດກາຄະດີອາຍາ.

1.2 ຊີ້ນຳສ້າງແຜນການ ແລະ ເຮັດບົດສະຫລຸບປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ບົດສະຫລຸບປີ.

1.3 ລາຍງານ, ພົວພັນໂດຍກົງກັບຫົວຫນ້າ, ຮອງຫົວຫນ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

1.4 ພົວພັນວຽກງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ຕາມຂອບເຂດສິດຫນ້າທີ່ຂອງກົມຮັບຜິດຊອບ.

1.5 ເປັນປະທານກອງປະຊຸມດຳເນີນຊີວິດການເມືອງປະຈຳເດືອນ, ກອງປະຊຸມຜ່ານຄະດີປະຈຳອາທິດຂອງກົມ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ ຂອງກົມ.

1.6 ລົງລາຍເຊັນໃນເອກະສານທີ່ພົວພັນເຖິງຫ້ອງການ ແລະ ບັນດາກົມໃນອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ພ້ອມທັງເອກະສານລາຍງານ ຫລື ສະເໜີຂໍຄຳເຫັນຕໍ່ຄະນະນຳ.

- 11.7 ກວດກາ ແລະ ແຈກຢາຍສຳນວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງໃຫ້ພະແນກທີ່ຂຶ້ນກັບກົມກວດກາຄະດີ ອາ ຍາ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ສິດຫນ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ.
- 11.8 ຕິດຕາມກວດກາ ການຄົ້ນຄວ້າຄະດີຂອງບັນດາພະແນກ ກ່ອນຈະສົ່ງອອກຈາກກົມ ກວດກາ ຮ່າງຄຳຖະແຫລງ, ຄຳສະເໜີຮັຟ້ນຄະດີ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ກ່ອນສະເໜີຫົວຫນ້າ, ຮອງ ຫົວຫນ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ພິຈາລະນາລົງລາຍເຊັນ.
- 11.9 ຮັບການສ່ອງແສງລາຍງານປະຈຳອາທິດຈາກຮອງຫົວຫນ້າກົມ ແລະ ຫົວຫນ້າພະແນກ.
- 11.10 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວຫນ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ສູງສຸດ.
- 11.11 ມີສິດ, ອະນຸຍາດ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມລາພັກໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ແລະ ສຸກເສີນ 5 ວັນ.  
- ກໍລະນີຫົວຫນ້າກົມບໍ່ຢູ່ແມ່ນມອບສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ໃຫ້ຮອງຫົວຫນ້າກົມວ່າການແທນ.

**ເມັດຕາ 12 : ສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງຮອງຫົວຫນ້າກົມ.**

- 12.1 ຮອງຫົວຫນ້າກົມເປັນຜູ້ຊ່ວຍຫົວຫນ້າກົມ, ຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳວຽກງານວິຊາສະເພາະ 02 ພະ ແນກຄື : ພະແນກຕິດຕາມກວດກາການສົ່ງຟ້ອງຄະດີຢາເສບຕິດ, ພະແນກຕິດຕາມກວດກາການ ສົ່ງຟ້ອງຄະດີອາຍາທົ່ວໄປ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ລາຍງານ ໂດຍກົງຕໍ່ຫົວຫນ້າກົມ.
- 12.2 ລົງລາຍເຊັນໃນໝາຍຮຽກ, ໝາຍເຊັນ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ຂອງກົມກວດກາຄະດີອາຍາ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວຫນ້າກົມ.
- 12.3 ເຂົ້າຮ່ວມຜ່ານຄະດີຮ່ວມກັບຫົວຫນ້າກົມ ໃນກອງປະຊຸມຂັ້ນກົມ, ກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບຄະນະ ນຳ ອອປສ.
- 12.4 ເຮັດບົດສະຫລຸບປະຈຳເດືອນຂອງກົມ ເພື່ອລາຍງານພະແນກສັງລວມ.
- 12.5 ຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວຫນ້າກົມ.
- 12.6 ຕິດຕາມການປະຕິບັດໂມງເວລາເຂົ້າການ ເລີກການ ລະບຽບລັດຖະກອນຂອງພະນັກງານຢູ່ ພາຍໃນກົມ.
- 12.7 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວຫນ້າກົມ.

**ເມັດຕາ 13 : ສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງຫົວຫນ້າພະແນກ.**

- 13.1 ຊີ້ນຳ-ນຳພາວຽກງານຢ່າງຮອບດ້ານພາຍໃນພະແນກ.
- 13.2 ຊີ້ນຳ, ສ້າງແຜນການ, ສະຫລຸບວຽກງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານເປັນປະຈຳ 1 ເດືອນ.
- 13.3 ຕິດຕາມກວດກາການຄົ້ນຄວ້າສຳນວນຄະດີ, ຄຳຮ້ອງ, ເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານວິຊາ ການພາຍໃນພະແນກ.
- 13.4 ຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າຄະດີ, ຄຳຮ້ອງ, ເອກະສານຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.



- 13.5 ພົວພັນປະສານງານໂດຍກົງກັບຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຮັບເອົາຄໍາແນະນໍາຕ່າງໆ ໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຮັບຜິດຊອບລາຍງານເປັນປົກກະຕິ.
- 13.6 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດ 14 : ສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ

- 14.1 ຮອງພະແນກເປັນຜູ້ຊ່ວຍຫົວໜ້າພະແນກ, ຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມກວດກາການຄົ້ນຄວ້າສໍານວນຄະດີ, ຄໍາຮ້ອງ, ເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານວິຊາການພາຍໃນພະແນກ.
- 14.2 ສ້າງແຜນການ, ເຮັດບົດສະຫຼຸບລາຍງານປະຈໍາເດືອນຂອງພະແນກ ເພື່ອລາຍງານກົມ.
- 14.3 ຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າຄະດີ, ຄໍາຮ້ອງ, ເອກະສານຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.
- 14.4 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ.
  - ກໍລະນີຫົວໜ້າພະແນກບໍ່ຢູ່ແມ່ນມອບສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າພະແນກເປັນຜູ້ວ່າການແທນ.

ຫມວດທີ VI

ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ໝວດ 15 : ລະບອບແບບແຜນເຮັດວຽກຂອງກົມ

- 15.1 ເຮັດວຽກຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ປຶກສາຫາລືເປັນຫມູ່ຄະນະ ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ.
- 15.2 ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ມີຈຸດສຸມ ມີການຕິດຕາມກວດກາມີການສະຫຼຸບຕີລາຄາ ຖອດຖອນບົດຮຽນແຕ່ລະໄລຍະເປັນອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ.
- 15.3 ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານຂໍ້ຄໍາເຫັນ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
- 15.4 ປະຕິບັດຕາມຄໍາສັ່ງຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- 15.5 ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງກະຊວງ ອົງການ ແລະ ບຸກຄົນ.