



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ

ເລກທີ. 806/ອອປສ  
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ. 24/9/2015

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການ**

- **ອີງຕາມ** ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ສະບັບເລກທີ 10/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ພະຈິກ 2009;
- **ອີງຕາມ** ມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບການເລືອກຕັ້ງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ສະບັບເລກທີ 09/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ມິຖຸນາ 2011;
- **ອີງຕາມ** ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ການເມືອງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕົວຈິງຂອງຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນປັດຈຸບັນ, ສະເພາະໜ້າ ແລະ ຍາວນານ;
- **ອີງຕາມ** ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

**ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງການ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

**ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ**

ຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: “ຫກ” ມີຖານະບົດບາດທຽບເທົ່າກົມໜຶ່ງ ໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຖືກສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຍຸບເລີກ ໂດຍຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.

**ມາດຕາ 3. ພາລະບົດບາດ**

ຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ມີພາລະບົດບາດ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການ ແລະ ເປັນໃຈກາງປະສານງານໃຫ້ຄະນະພັກ-ຄະນະນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນການຊີ້ນຳ-ນຳພາວຽກງານຮອບດ້ານ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ທີ່ວາງອອກໃຫ້ປະກົດເປັນຈິງ;

2. ບໍລິຫານຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ຄະນະພັກ-ຄະນະນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນການຄວບຄຸມ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກຮອບດ້ານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງດ້ານບໍລິຫານ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝັກອົບຮົມໄອຍະການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ຕາມລະບຽບການ.

## ໝວດທີ 2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

### ມາດຕາ 4. ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄິດ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການ ໃຫ້ມີຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ, ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ມີຄວາມອຸ່ນອຽນທຸ່ນທ່ຽງ, ຫ້າວຫັນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ດຳລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆຢ່າງຮອບດ້ານ ໃຫ້ເປັນທິດທາງວຽກງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝັກອົບຮົມໄອຍະການ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນທຸກຂັ້ນໃນການສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດວຽກງານຮອບດ້ານ ພ້ອມທັງດຳເນີນການປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດປະຈຳເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ແຜນໄລຍະຍາວຫ້າປີ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານ, ບົດຄວາມເຫັນ ຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕໍ່ກອງປະຊຸມສຳຄັນຕ່າງໆເຊັ່ນ: ກອງປະຊຸມກົມການເມືອງ-ຄະນະເລຂາທິການສູນກາງພັກ, ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະບໍລິຫານງານສູນກາງພັກ, ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງບັນດາຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ ທີ່ເປັນຂອງອົງການ ເພື່ອສະເໜີຄະນະນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາ ແລ້ວນຳໄປຜັນຂະຫຍາຍ ໃນລະບົບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນໃນທົ່ວປະເທດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
6. ເກັບກຳ, ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຈຳເປັນຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນ ແລະ ອົງການໄອຍະການທະຫານ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊີ້ນຳວຽກງານເລຂານຸການຮັບໃຊ້ການນຳຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ດ້ວຍການສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຄຸ້ມຄອງກວດກາເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ເພື່ອຂໍ້ຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ລາຍເຊັນຈາກຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ເບິ່ງແຍງດ້ານນະໂຍບາຍການຮັບໃຊ້ໃນດ້ານຕ່າງໆຕໍ່ການນຳໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ ໂດຍສະເພາະແມ່ນວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ພາຍໃນຫ້ອງການເຮັດວຽກ, ການເບິ່ງແຍງສະເພາະ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການ;
8. ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ການຈຳລະຈອນເອກະສານ, ການຄຸ້ມຄອງຄະດີຄົບວົງຈອນ, ຄຸ້ມ

ຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ກາປະທັບຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດໃຫ້ເປັນລະບົບ, ຮັບປະກັນ, ຮັກສາຄວາມລັບຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮັຍເສັຍຫາຍ;

9. ປະສານສົມທົບກັບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານເກັບກຳ, ສັງລວມ, ຄົ້ນຄວ້າ ວິໄຈ ດ້ານຂໍ້ມູນສະຖິຕິການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງດ້ານວິຊາການຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ທົ່ວປະເທດ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການສະຫຼຸບປະເມີນຜົນ, ການວາງແຜນຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ໄປພ້ອມກັນນັ້ນກໍມີໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງ, ການນຳໃຊ້ລະບົບໄອທິ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຊັ່ນ ການນຳໃຊ້ລະບົບເຊື່ອມໂຍງໃນສຳນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ, ອິນເຕີແນັດ, ເວບໄຊ ໃຫ້ສາມາດນຳໃຊ້ ໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
10. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບກົມແຜນການ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ກົມການເງິນ ເພື່ອດຳເນີນການປະມຸນ, ທາບທາມບັນດາໂຄງການ ແລະ ງົບປະມານການຈັດຊື້ປະຈຳປີຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງຫ້ອງການຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ລັດໄດ້ປະກາດໃຊ້;
11. ຮ່ວມກັບກົມການເງິນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາງົບປະມານປະຈຳປີ, ການບໍລິຫານຮັບໃຊ້ ແລະ ການຈັດຊື້ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຂອງສຳນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃຫ້ຖືກຕາມກົດໝາຍ ງົບປະມານ, ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້;
12. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ຕຶກອາຄານ, ໄຟຟ້າ, ນ້ຳປະປາ, ໂທລະສັບ, ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ພາຍໃນສຳນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ການນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ ຄອມພິວເຕີ, ຈັກພິມດິດ, ແຟັກ ແລະ ຈັກອັດເອກະສານ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນ ຕາມລະບຽບການຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
13. ປະສານສົມທົບກັບຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງຂັ້ນສູນກາງ, ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າປະຕິບັດນະໂຍບາຍສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ພາຍໃນອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ພ້ອມກັນນັ້ນ, ກໍພົວພັນຮ່ວມມືກັບໂຄງການ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກນ້ອຍ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

**ມາດຕາ 5. ຂອບເຂດສິດ**

ຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ປະສານງານກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຮອບດ້ານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຫ້ອງການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
2. ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ(ໜຶ່ງເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ, ໜຶ່ງປີ ແລະ ຫ້າປີ) ຂອງຫ້ອງການ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
3. ສ້າງລະບຽບການ, ມາດຕະການຄຸ້ມຄອງ, ການນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນ;

4. ເຊັນເອກະສານ ແລະ ຕົກລົງຕັດສິນບັນຫາຕ່າງໆ ຕາມໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຫ້ອງການ ພ້ອມທັງອອກຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ, ບັດເຊີນ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ຂອງຫ້ອງການ ຕາມການຊີ້ນໍາຂອງຄະນະນໍາອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
5. ສ່ອງແສງລາຍງານໂດຍກົງກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈໍາເປັນຕໍ່ຄະນະນໍາອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
6. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືວຽກງານຕ່າງໆ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະນໍາອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
7. ຕົກລົງວຽກງານພາຍໃນຫ້ອງການ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ສະເໜີປັບປຸງ ແລະ ຍົກລະດັບພະນັກງານໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງຂຶ້ນ;
8. ສະເໜີບັນຈຸຊັບຊ້ອນ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການ;
9. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

### **ໝວດທີ 3**

## **ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ**

#### **ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບກົງຈັກ**

ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຫ້ອງການອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ປະກອບດ້ວຍ 3 ພະແນກຄື:

1. ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ;
2. ພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ;
3. ພະແນກເຕັກນິກ-ຂໍ້ມູນ ແລະ ຂ່າວສານ.

#### **ມາດຕາ 7. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ**

ຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

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

**ໝວດທີ 4**  
**ໜ້າທີ່ຂອງບັນດາພະແນກ**

**ມາດຕາ 8. ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ**

- **ວຽກງານຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ແລະ ສະຖິຕິ**
- 1. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານງານກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າແລະ ຝັກອົບຮົມໄອຍະການ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນທຸກຂັ້ນ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການວຽກງານຮອບດ້ານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມແຕ່ລະໄລຍະ (ໜຶ່ງເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ, ໜຶ່ງປີ ແລະ ແຜນໄລຍະຍາວຫ້າປີ) ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຫ້ອງການ ແລະ ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
- 2. ປະສານງານກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝັກອົບຮົມໄອຍະການ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເກັບກຳສະພາບການ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຮອບດ້ານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນໃນແຕ່ລະໄລຍະ (ໜຶ່ງເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ, ໜຶ່ງປີ ແລະ ຫ້າປີ) ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນໃນການສ້າງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຮອບດ້ານໃນໄລຍະໃໝ່ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
- 3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານ, ບົດຄວາມເຫັນຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕໍ່ກອງປະຊຸມສຳຄັນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ ກອງປະຊຸມກົມການເມືອງ - ຄະນະເລຂາທິການສູນກາງພັກ, ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະບໍລິຫານງານສູນກາງພັກ, ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໂດຍພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
- 4. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງມະຕິຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ຂໍ້ຕົກລົງຕ່າງໆ ແລະ ແຈ້ງການ ທີ່ເປັນຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາ ແລ້ວນຳໄປຜັນຂະຫຍາຍ ໃນລະບົບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນໃນທົ່ວປະເທດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
- 5. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການກະກຽມຫົວຂໍ້ ແລະ ເນື້ອໃນກອງປະຊຸມ ຊຶ່ງຄະນະນຳຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເປັນປະທານ;
- 6. ຕິດຕາມ ແລະ ສ້າງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະນະນຳຫ້ອງການ, ຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
- 7. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມວິຊາການ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ໃນການເກັບກຳ, ບັນທຶກສະຖິຕິຕົວເລກວິຊາການ ຕາມລາຍການຖານຂໍ້ມູນວຽກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເພື່ອສັງລວມເປັນຂໍ້ມູນຕົວເລກສະຖິຕິດ້ານວິຊາການຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທົ່ວປະເທດ ແຕ່ລະໄລຍະ (ໜຶ່ງເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ໜຶ່ງປີ) ຕາມແຕ່ລະສິກປີໃຫ້ເປັນປົກກະຕິມີຄວາມຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ ;
- 8. ດຳເນີນການສັງລວມ, ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈບັນດາຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ທີ່ເກັບກຳໄດ້ ເພື່ອໃຫ້ເປັນຂໍ້ມູນສາມາດຮັບໃຊ້ໄດ້ ພ້ອມທັງສ້າງປຶ້ມຂໍ້ມູນສະຖິຕິວຽກງານໄອຍະການຕາມແຕ່ລະສິກປີ, ສາມປີ ແລະ ຫ້າປີ;
- 9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

- **ວຽກງານເລຂາການນໍາ, ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ຄະດີຄົບວົງຈອນ**

1. ຊ່ວຍວຽກໃຫ້ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດໃນການປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງການນໍາອົງການ ດ້ວຍການສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າອົງການ ເປັນຕົ້ນແມ່ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈໍາເດືອນ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝັກອົບຮົມໄອຍະການ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ;
2. ມີໜ້າທີ່ຕິດຕາມ, ກວດກາບັນທຶກການເຂົ້າ-ອອກທຸກເອກະສານ ທີ່ຜ່ານການນໍາຢ່າງເປັນລະບົບ, ບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາຈາກກອງເລຂາກ່ອນເຂົ້າຫາການນໍາ ຫຼື ການນໍາມີຄໍາເຫັນ ແລະ ລົງລາຍເຊັນແລ້ວຈັດສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ, ບັນທຶກກອງປະຊຸມຜ່ານຄະດີແພ່ງ, ຄະດີອາຍາ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະນໍາ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
4. ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ການຈໍລະຈອນເອກະສານ, ການຄຸ້ມຄອງຄະດີຄົບວົງຈອນ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ສັງລວມບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນກັບການເດີນເອກະສານ, ການແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງ ແລະ ຄະດີທີ່ມີຄວາມຊັກຊ້າ ແລ້ວລາຍງານຕໍ່ຄະນະນໍາຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອຊອກວິທີແກ້ໄຂໃຫ້ທັນການ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ຕາປະທັບຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດໃຫ້ເປັນລະບົບ, ຮັບປະກັນ, ຮັກສາຄວາມລັບຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮັຍເສັຍຫາຍ;
6. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການກະກຽມພິທີການ, ເນື້ອໃນເອກະສານໃຫ້ການນໍາ ເພື່ອຕ້ອນຮັບຄະນະຜູ້ແທນພາຍໃນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອສາກົນ ຫຼື ບຸກຄົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ທັງຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພໃຫ້ການນໍາ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກບໍລິຫານ, ພະແນກກ່ຽວຂ້ອງຂອງກົມການເງິນ ໃນການປະຕິບັດລະບອບນະໂຍບາຍຕ່າງໆຕໍ່ຄະນະນໍາ ເຊັ່ນ ເງິນເດືອນ, ເງິນນະໂຍບາຍປະເພດຕ່າງໆຕໍ່ການນໍາໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

- **ວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ**

1. ຊ່ວຍຄະນະຊີ້ນໍາສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຂຶ້ນແຜນວຽກງານກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບທິດຊີ້ນໍາຂອງຄະນະສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງລະດັບຊາດ, ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ມີຄວາມສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້;
2. ປະສານສົມທົບກັບຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບການນໍາເອົາບັນດາຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນໍາຂອງລັດຖະບານ, ບັນດາແຈ້ງການຂອງຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກລະດັບຊາດ, ບັນດາສົນທິສັນຍາສາກົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຖິງການສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ ມາເຜີຍແຜ່ໃນລະບົບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນໃຫ້ຮັບຮູ້ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເຂົ້າໃນວຽກງານ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີ ແລະ ການຊີ້ນໍາຂອງຄະນະພັກ-ຄະນະນໍາ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
3. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

**ມາດຕາ 9. ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ**

**- ວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ພິທີການ**

1. ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານບໍລິຫານ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານຂອງຄະນະນຳ, ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝັກອົບຮົມໄອຍະການ, ອົງ ການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
2. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ຕຶກອາຄານ, ໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ, ໂທລະສັບ, ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ ພາຍໃນສຳນັກງານ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາບັນດາອຸປະກອນເຕັກນິກຮັບໃຊ້ ເຊັ່ນ ຄອມພິວເຕີ, ຈັກພິມດິດ, ແຟັກ, ຈັກອັດເອກະສານ ຂອງສຳນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ພາກກາງ ແລະ ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝັກອົບຮົມໄອຍະການ ໃຫ້ສາມາດຮັບໃຊ້ໄດ້ ແລະ ມີປະ ສິດທິຜົນ;
4. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຄະນະນຳຫ້ອງການ ໃນດ້ານພິທີ ການ, ການຮັບແຂກພາຍໃນປະເທດ, ການຈັດກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຂອງສຳນັກງານອົງການໄອຍະການ ປະຊາຊົນສູງສຸດ;
5. ປະສານສົມທົບກັບພິທີການຂອງກົມແຜນການ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບສະຖານທີ່ຮັບ ແຂກຕ່າງປະເທດ ແລະ ການຈັດກອງປະຊຸມສຳມະນາ ທີ່ມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງ ການຈັດຕັ້ງສາກົນ;
6. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການກະກຽມສິ່ງເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ແກ່ກິດຈະກຳການເຄື່ອນ ໄຫວວຽກງານຕ່າງໆຂອງສຳນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
7. ຂຶ້ນແຜນການຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາ, ນຳໃຊ້ ແລະ ສ້ອມແປງພາຫະນະ ເຊັ່ນ ລົດໃຫຍ່ ແລະ ລົດຈັກ ທີ່ພວມນຳໃຊ້ຢູ່ສຳນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນພາກກາງ ແລະ ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝັກອົບຮົມໄອຍະການ ບໍ່ວ່າຈະເປັນການສ້ອມແປງໃຫຍ່ ຫຼື ການ ສ້ອມແປງປົກກະຕິ;
8. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ອະນາໄມຮັກສາສຳນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເປັນຕົ້ນ ແມ່ນອາຄານ, ເຕີນສຳນັກງານ ລວມທັງສະຖານທີ່ຈອດລົດ ແລະ ກິດຈະການສາທາລະນະພາຍໃນສຳ ນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃຫ້ມີຄວາມສະອາດງາມຕາ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ຍາວ ນານ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

**- ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ການຈັດຊື້**

1. ສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ສ້າງແຜນການຄວາມຕ້ອງການດ້ານຕ່າງໆ ໃນການປະຕິບັດແຜນງົບປະມານປະຈຳ ປີ ໃນແຕ່ລະສິກປີ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ກົມແຜນການ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ກົມການເງິນ;
2. ດຳເນີນການທາງດ້ານເອກະສານຕ່າງໆໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມຸນ, ການທາບທາມລາຄາການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານສຳນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຄະນະຄຸ້ມ ຄອງໂຄງການ ແລະ ການຈັດຊື້ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ. ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ຈາກຄະນະຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ການຈັດຊື້ຂອງອົງການ ພ້ອມທັງໄດ້ຮັບຂໍ້ຕົກລົງອະນຸມັດຂອງຫົວ ໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດແລ້ວ ແມ່ນນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງໃຫ້ສຳເລັດ;
3. ປະສານສົມທົບກັບກົມແຜນການ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ກົມການເງິນ ຂອງອົງການໄອຍະ

ການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນການຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ, ການຈັດຊື້ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນຕ່າງໆ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ດໍາລັດ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້;

4. ມີໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງຮັກສາ, ແບ່ງປັນ, ແຈກຢາຍບັນດາອຸປະກອນຮັບໃຊ້, ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການໃຫ້ແກ່ສໍານັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃຫ້ສາມາດດໍາເນີນວຽກງານໄດ້ເປັນປົກກະຕິ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າທ້ອງການ.

#### **ມາດຕາ 10. ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກເຕັກນິກ-ຂໍ້ມູນ ແລະ ຂ່າວສານ**

##### **- ວຽກງານເຕັກນິກ-ຂໍ້ມູນ ( IT )**

1. ຄຸ້ມຄອງກວດກາ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການ ໃນການນໍາໃຊ້ລະບົບເຊື່ອມໂຍງຖານຂໍ້ມູນຢູ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດໃຫ້ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການນໍາໃຊ້ລະບົບອິນເຕີແນັດຂອງສໍານັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
2. ຄຸ້ມຄອງກວດກາ ແລະ ເຮັດໜ້າທີ່ບໍລິການດ້ານການຕິດຕັ້ງ, ສ້ອມແປງ, ບໍາລຸງຮັກສາ, ການແກ້ໄຂປ່ຽນຖ່າຍຮາດແວ, ອັບເດດຊອບແວ ໃຫ້ການນໍາໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ຢູ່ສໍານັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນພາກກາງ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝັກອົບຮົມໄອຍະການ ໃຫ້ມີຄວາມສາມາດເຮັດວຽກເປັນປົກກະຕິ;
3. ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ໃນການນໍາໃຊ້ໂປຼແກຼມຖານຂໍ້ມູນໃຫ້ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກແຜນການຂອງກົມແຜນການ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພະແນກງົບປະມານຂອງກົມການເງິນ ໃນການຂຶ້ນແຜນສ້ອມແປງປົກກະຕິລະບົບເຄືອຂ່າຍເຊື່ອມໂຍງຂໍ້ມູນ, ບັນດາຄອມພິວເຕີ ແລະ ອຸປະກອນເຕັກນິກຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ໃນສໍານັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນພາກກາງ ແລະ ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝັກອົບຮົມໄອຍະການ ໃຫ້ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ເປັນປົກກະຕິ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າທ້ອງການ.

##### **- ວຽກງານຂ່າວສານ**

1. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນສໍານັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝັກອົບຮົມໄອຍະການ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນພາກກາງ ດໍາເນີນການເກັບກໍາຂ່າວທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝັກອົບຮົມໄອຍະການ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນພາກກາງ ເພື່ອລົງຂ່າວໃນໜັງສືພິມ ແລະ ໂທລະພາບ; ພ້ອມກັນນັ້ນ, ກໍນໍາເອົາຂ່າວເຫດການຕ່າງໆລົງໃນເວບໄຊຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳຂອງຄະນະຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ນໍາໃຊ້ເວບໄຊຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃຫ້ມີເນື້ອໃນອຸດົມສົມບູນ ແລະ ທັນເຫດການ;
2. ປະສານສົມທົບ ແລະ ແນະນຳໃຫ້ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນທຸກຂັ້ນ ໃນການເກັບກໍາຂ່າວການເຄື່ອນໄຫວໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ຢູ່ຂັ້ນຂອງຕົນ ເພື່ອສົ່ງມາໃຫ້ຄະນະຄຸ້ມຄອງຂ່າວສານ ແລະ ເວບໄຊຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ໃຫ້ສາມາດລົງຂ່າວໃນເວບໄຊຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດໄດ້;

3. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກແຜນການຂອງກົມແຜນການ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພະແນກງົບປະມານຂອງກົມການເງິນ ໃນການຂຶ້ນແຜນງົບປະມານຮັບໃຊ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂ່າວສານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນໃຫ້ທັນເວລາ;
4. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ .

## **ໝວດທີ 5**

### **ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຫົວໜ້າ,**

### **ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ**

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

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຫົວໜ້າຫ້ອງການມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດດັ່ງນີ້:

1. ຊີ້ນຳ-ນຳພາ ວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຫ້ອງການ, ຮັບຜິດຊອບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
2. ຊີ້ນຳໃນການຮ່າງແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການວຽກງານຮອບດ້ານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ, ກຳນົດຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານລວມ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຫ້ອງການໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ການປະຕິບັດລະບຽບການຕ່າງໆຂອງທຸກພະແນກ, ພະນັກງານວິຊາການທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝັກອົບຮົມໄອຍະການ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
4. ຮັບເອົາຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ຄຳຕົກລົງຂອງຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝັກອົບຮົມໄອຍະການ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ, ພາກສ່ວນອື່ນ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ;
5. ກະກຽມເນື້ອໃນເອກະສານຕ່າງໆ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຕາມການເຫັນດີ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
6. ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການບັນດາກະຊວງ, ອົງການ, ບັນດາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝັກອົບຮົມໄອຍະການ ຕາມໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຫ້ອງການ;
7. ເຊັນບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດຂອງຫ້ອງການ ເຊັ່ນ ແຈ້ງການ, ບົດບັນທຶກ, ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
8. ຕົກລົງກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາງົບປະມານຕ່າງໆຂອງສຳນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ດ້ວຍການປະສານສົມທົບກັບກົມແຜນການ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ໃນການສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ທີ່ຮັບໃຊ້ໃຫ້ສຳນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອສະເໜີຂໍອະນຸມັດຈາກຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນໃນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

10. ຮັບການສ່ອງແສງລາຍງານປະຈຳອາທິດ ຈາກຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກ;
11. ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່, ຫົວໜ້າຫ້ອງການຕ້ອງມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຜູ້ໃດໜຶ່ງວ່າການແທນ;
12. ອະນຸຍາດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນຫ້ອງການລາພັກ ໃນກໍລະນີສຸກເສີນ ແລະ ຈຳເປັນພາຍໃນກຳນົດເວລາຫ້າວັນທາງລັດຖະການ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

**ມາດຕາ 12. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ**

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດດັ່ງນີ້:

1. ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳພາການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານພາຍໃນຫ້ອງການ;
2. ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
3. ຊີ້ນຳ-ນຳພາ ພະແນກທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
4. ຕິດຕາມການປະຕິບັດລະບຽບລັດຖະກອນຂອງພະນັກງານ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນພະແນກທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການປະຕິບັດໂມງເວລາເຂົ້າການ-ເລີກການ;
5. ວ່າການແທນຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໃນກໍລະນີທີ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່, ເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການກັບຄືນມາ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຜູ້ວ່າການແທນຕ້ອງລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການຊາບ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

**ມາດຕາ 13. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຫົວໜ້າພະແນກ**

ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຫົວໜ້າພະແນກມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດດັ່ງນີ້:

1. ຊີ້ນຳ-ນຳພາວຽກງານຮອບດ້ານພາຍໃນພະແນກ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ຄະນະນຳຫ້ອງການ;
2. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄິດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນເປັນປົກກະຕິ;
3. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາຍໃນພະແນກປະຈຳອາທິດ ແລະ ປະຈຳເດືອນ ພ້ອມທັງເຮັດບົດສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນ ເພື່ອລາຍງານຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຜູ້ຊີ້ນຳ ຫຼື ຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
4. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກຂອງຫ້ອງການ, ພະແນກຂອງບັນດາກົມພາຍໃນອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
5. ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ໃຫ້ທັດສະນະໃນການແກ້ໄຂວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການພິຈາລະນາ;
6. ພົວພັນ ຫຼື ປະສານງານໂດຍກົງກັບຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຜູ້ຊີ້ນຳ ຫຼື ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເພື່ອຮັບເອົາຄຳແນະນຳຕ່າງໆໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕໍ່ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຜູ້ຊີ້ນຳ ຫຼື ຫົວໜ້າຫ້ອງການເປັນປົກກະຕິ;

7. ໃນກໍລະນີຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່ ຫົວໜ້າພະແນກຕ້ອງມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຊົ່ວຄາວເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຜູ້ໃດໜຶ່ງວ່າການແທນ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

**ມາດຕາ 14. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຮອງຫົວໜ້າພະແນກ**

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດດັ່ງນີ້:

1. ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າພະແນກໃນການປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກຂອງຕົນ;
2. ລົງເລິກວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ;
3. ວ່າການແທນຫົວໜ້າພະແນກ ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າພະແນກຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່, ເວລາຫົວໜ້າພະແນກກັບ ຄືນມາປະຈໍາການເປັນປົກກະຕິ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຜູ້ວ່າການແທນ ຕ້ອງລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກຊາບ;
4. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ.

**ໝວດທີ 6**

**ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

**ມາດຕາ 15. ຫຼັກການ**

ຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ປະຕິບັດວຽກງານຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດຂອງຫ້ອງການ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຜົນໄດ້, ຜົນເສັຍຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
2. ເຮັດວຽກຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປົກສາຫາລືເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບຂັ້ນເທິງ, ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ;
3. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ບົນພື້ນຖານຫຼັກການນິຕິທໍາ ໂດຍສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມເປັນເອກະພາບ.

**ມາດຕາ 16. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

ຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ປະຕິບັດແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ມີກິດຈະກໍາ, ມີກໍານົດເວລາ, ມີເບົ້າໝາຍ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ, ມີການຕິດຕາມກວດກາ, ຊຸກຍູ້ປະເມີນຜົນ, ຕີລາຄາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເມື່ອເຫັນໄດ້ດ້ານດີກໍຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍ ແລະ ຖ້າເຫັນດ້ານອ່ອນກໍຊອກວິທີແກ້ໄຂໃຫ້ທັນການ;
2. ປະຕິບັດລະບອບສ່ອງແສງ, ລາຍງານ, ຂໍຄໍາເຫັນ, ຂໍການຊີ້ນໍາຈາກຄະນະພັກ-ຄະນະນໍາອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
3. ດໍາເນີນຊີວິດການເມືອງປະຈໍາເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ. ເພື່ອສະຫຼຸບຕີລາຄາການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຫ້ອງການ ແລະ ວາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນເດືອນ ຫຼື ປີຕໍ່ໄປ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ.

**ໝວດທີ 7**  
**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 17. ງົບປະມານ**

ງົບປະມານຂອງຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແມ່ນຂຶ້ນກັບງົບປະມານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໂດຍແມ່ນຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 18. ຕາປະທັບ**

ຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ມີຕາປະທັບຂອງຫ້ອງການ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທາງລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 19. ເຄື່ອງແບບ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍປະດັບເຄື່ອງແບບ**

ເຄື່ອງແບບ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍປະດັບເຄື່ອງແບບ ຂອງພະນັກງານພາຍໃນຫ້ອງການ ແມ່ນປະຕິບັດເອກະພາບ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ສະບັບເລກທີ 032/ອອປສ, ລົງວັນ 27 ຕຸລາ 2014 ວ່າດ້ວຍລະບຽບການ-ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງແບບ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍປະດັບເຄື່ອງແບບຂອງພະນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທົ່ວປະເທດ.

**ມາດຕາ 20. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ອົງການໄອຍະການທະຫານ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 21. ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 505/ອອປສ, ລົງວັນທີ 13 ກັນຍາ 2011 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

**ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ**



**ຄຳສານ ສຸວິງ**