



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ.....**208**...../ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....**30.ພະຈິກ.2022**..

**ລັດຖະດຳລັດ  
ຂອງປະທານປະເທດ**

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ

- ອີງຕາມ ລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ສະບັບເລກທີ 63/ສພຊ, ລົງວັນທີ 8 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ສະບັບເລກທີ 574/ຫສປທ, ລົງວັນທີ 24 ພະຈິກ 2022.


ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດ:

ໝວດທີ 1  
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ລັດຖະດຳລັດສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ຂຽນຫຍໍ້ "ຫສປທ", ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ President's Office "PO" ເປັນອົງການຊ່ວຍວຽກຂອງ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ; ແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງ ໜຶ່ງຂອງລັດຂັ້ນສູນກາງ, ມີຖານະທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ; ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃນການຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ແລະ ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການກະກຽມ ແລະ ບໍລິຫານໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ຢູ່ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ. 

ໝວດທີ 2  
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ ແລະ ລັດຖະດຳລັດ ກ່ອນນຳສະເໜີປະທານປະເທດ ພິຈາລະນາປະກາດໃຊ້ ຫຼື ລົງລາຍເຊັນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກະກຽມເອກະສານໃນນາມ ປະທານປະເທດ ສະເໜີ ເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ປະທານສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ປະທານອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ແລະ ຫົວໜ້າອົງການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຂັ້ນສູນກາງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາການສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ອອກຝັກຜ່ອນຮັບບຳນານ ຂອງສະມາຊິກລັດຖະບານ, ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ປະທານສານທະຫານຂັ້ນສູງ, ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການທະຫານຂັ້ນສູງ, ຮອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ຮອງປະທານອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຂັ້ນສູນກາງ; ການສະເໜີເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ປົດຊັ້ນນາຍພົນໃນກຳລັງປະກອບອາວຸດ ກ່ອນນຳສະເໜີປະທານປະເທດພິຈາລະນາ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ການສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການລະດັບຊາດ, ປະກາດການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການເລືອກຕັ້ງລະດັບຊາດ, ວັນເລືອກຕັ້ງ, ຈຳນວນຜູ້ສະໝັກຮັບເລືອກຕັ້ງ, ຈຳນວນສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ໃນແຕ່ລະເຂດເລືອກຕັ້ງ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາການສະເໜີຂໍອະນຸມັດເຈລະຈາ, ລົງນາມ, ປະກາດໃຫ້ສັດຕະຍາບັນ, ເຂົ້າເປັນພາຄີ, ລົບລ້າງ ຫຼື ໂຈະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສິນທິສັນຍາ ກ່ອນນຳສະເໜີປະທານປະເທດພິຈາລະນາ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີປະທານປະເທດ ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບມະຕິບໍ່ໄວ້ວາງໃຈຂອງສະພາແຫ່ງຊາດຕໍ່ສະມາຊິກລັດຖະບານທ່ານໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດຄະນະ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ສະພາແຫ່ງຊາດພິຈາລະນາຄືນໃໝ່ ຫຼື ຕົກລົງໃຫ້ລາອອກ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ຄຳຮ້ອງຂໍອະໄພຍະໂທດ ໃຫ້ແກ່ນັກໂທດທີ່ຖືກສານຕັດສິນປະຫານຊີວິດ, ກວດກາ ການສະເໜີໃຫ້ອະໄພຍະໂທດ ຫຼື ນິລະໂທດກຳ ກ່ອນນຳສະເໜີປະທານປະເທດພິຈາລະນາ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ການສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງເອກອັກຄະລັດຖະທູດວິສາມັນຜູ້ມີອຳນາດເຕັມ, ຜູ້ຕາງໜ້າຖາວອນແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໄປປະຈຳການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ການຮຽກກັບຄືນປະເທດ ກ່ອນນຳສະເໜີປະທານປະເທດພິຈາລະນາ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາການສະເໜີຮັບຮອງເອົາເອກອັກຄະລັດຖະທູດວິສາມັນຜູ້ມີອຳນາດເຕັມຂອງຕ່າງປະເທດມາປະຈຳ ຢູ່ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ກ່ອນນຳສະເໜີປະທານປະເທດພິຈາລະນາ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາການສະເໜີປະດັບຫຼຽນຄຳແຫ່ງຊາດ, ຫຼຽນກຽດຕິຄຸນ, ຫຼຽນໄຊ, ຫຼຽນນາມມະຍົດແຫ່ງຊາດ ແລະ ນາມມະຍົດອື່ນ ກ່ອນນຳສະເໜີປະທານປະເທດ ພິຈາລະນາ;
11. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີ ກ່ຽວກັບການລະດົມພົນທົ່ວໄປ ຫຼື ເປັນພາກສ່ວນ; ການປະກາດພາວະສຸກເສີນໃນທົ່ວປະເທດ ຫຼື ໃນບາງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ອນນຳສະເໜີປະທານປະເທດ ພິຈາລະນາຕົກລົງ;

12. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີ ກ່ຽວກັບການສະເໜີຂໍລິໄພການເມືອງຂອງຄົນຕ່າງປະເທດ ກ່ອນນໍາສະເໜີປະທານປະເທດ ພິຈາລະນາຕົກລົງ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີ ປະທານປະເທດພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບບົດລາຍງານ, ການສະເໜີຂອງອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ, ອົງການກາແດງລາວ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ;
14. ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນການກະກຽມ, ຮຽກໂຮມກອງປະຊຸມພິເສດຂອງລັດຖະບານ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ;
15. ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ, ຄະນະພິວັດຕ່າງປະເທດສູນກາງພັກ ແລະ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳປີ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ, ປະຈຳວຽດ ແລະ ປະຈຳເດືອນຂອງປະທານປະເທດ ແລະ ຮອງປະທານປະເທດ;
16. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກະກຽມບົດສູນທອນພິດ, ຄຳປາໄສ, ບົດຄວາມເຫັນ ແລະ ບົດຕອບສຳພາດຂອງ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ໃນໂອກາດຕ່າງໆ ທັງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
17. ປະສານສົມທົບ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງໃນການສ້າງ ແລະ ບັບປຸງ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ;
18. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ, ງົບປະມານເຄື່ອນໄຫວ ລັດຖະກິດຂອງ ປະທານປະເທດ ແລະ ຮອງປະທານປະເທດ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນຂອງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
19. ເກັບກຳ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຳເນົາບັນດາເອກະສານ, ຂໍ້ມູນຕ່າງໆກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ແລະ ຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ;
20. ບັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຳລຸງສ້າງພະນັກງານຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຫຼື ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
21. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ເອກະສານສຳຄັນຕ່າງໆ ຂອງພັກ-ລັດ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
22. ຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ລະບຽບການຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ;
23. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
24. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ອອກແຈ້ງການ, ໜັງສືທາງລັດຖະການ, ຈົດໝາຍວຽນ, ເອກະສານທາງການເຖິງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບຄຳເຫັນຊີ້ນຳ ຂອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ; *Q*

2. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນຕາມການເຊື່ອເຊີນ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານປະເທດ ຫຼື ຮອງປະທານປະເທດ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຮັບຕ້ອນ ແລະ ບັນທຶກການພົບປະແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຂອງປະທານ ປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ;
4. ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງວ່າການສຸນກາງພັກ, ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຄະນະ ເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ, ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການ ກວດກາແຫ່ງລັດ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ສຸນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າ ລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສຸນກາງ, ກະຊວງ ແລະ ອົງການທຽບເທົ່າ, ອົງການກາແດງລາວ, ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດສິດທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານ ປະເທດ;
5. ສະເໜີສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດຕໍ່ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພິຈາລະນາ;
6. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ແລະ ຫົວໜ້າກົມ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ;
7. ຕົກລົງວຽກງານພາຍໃນຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ; ບຳລຸງ, ສ້າງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງວິໄນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນຂອບ ເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງຫ້ອງ ວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ພົວພັນຮ່ວມມື ກັບ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ສສ ຫວຽດນາມ ແລະ ປະເທດອື່ນ ຕາມການອະນຸມັດຂອງຂັ້ນເທິງ;
10. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ.

### ໝວດທີ 3

### ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

#### ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ມີດັ່ງນີ້:

- ກົມບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ;
- ກົມຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ;
- ກົມພົວພັນຕ່າງປະເທດ;
- ກົມກົດໝາຍ;
- ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ.

ແຕ່ລະກົມ ປະກອບດ້ວຍພະແນກຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ. 

**ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ**

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ 1 ທ່ານ ມີຖານະທຽບເທົ່າລັດຖະມົນຕີ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍປະທານປະເທດ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຝອງ ໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ. ໃນເວລາຕິດຂັດ ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ທ່ານໃດໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດຈຳນວນໜຶ່ງ ມີຖານະທຽບເທົ່າຮອງລັດຖະມົນຕີ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍ ປະທານປະເທດ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ, ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານ, ການມອບໝາຍ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຝອງໃນຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ຕິດຂັດ;
3. ຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ສຳລັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ໝວດທີ 4**

**ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

**ມາດຕາ 7 ຫຼັກການເຮັດວຽກ**

ຫຼັກການເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ມີດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງລັດ; ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

**ມາດຕາ 8 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ມີດັ່ງນີ້: 

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແນໃສ່ໝູນໃຊ້ກຳລັງແຮງຂອງທຸກພາກສ່ວນ ເພື່ອເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ປະທານປະເທດ ແລະ ຮອງປະທານປະເທດ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ, ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລະບອບ ສອງແສງ, ລາຍງານ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ທ່ານປະທານປະເທດ ແລະ ຮອງປະທານປະເທດ ເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ.

**ໝວດທີ 5**  
**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 9 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ**

ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ມີງົບປະມານເປັນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ແລະ ມີຕາປະທັບຂອງຕົນເອງ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ.

**ມາດຕາ 10 ການຜັນຂະຫຍາຍ**

ມອບໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ເປັນຜູ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາກົມ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ຂອງລັດຖະດຳລັດສະບັບນີ້ ໃຫ້ລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ, ຮັດກຸມ ແລະ ເໝາະສົມ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

**ມາດຕາ 11 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ, ຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ, ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ, ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນຂອງພັກ-ລັດຂັ້ນສູນກາງ, ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທຸກພາກສ່ວນ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມເນື້ອໃນລັດຖະດຳລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 12 ຜົນສັກສິດ**

ລັດຖະດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນ ລັດຖະດຳລັດ ສະບັບເລກທີ 054/ປປທ, ລົງວັນທີ 21 ກຸມພາ 2017.

ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ



**ທອງລຸນ ສີສຸລິດ**