



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ

ເລກທີ 424/ຫສປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 08 ສິງຫາ 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ

- ອີງຕາມລັດຖະດຳລັດຂອງປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ສະບັບເລກທີ 208/ປປທ, ລົງວັນທີ 30 ພະຈິກ 2022;
- ອີງຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ.

ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການ ເຄື່ອນໄຫວ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ


ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ ຂຽນຫຍໍ້ "ຈກ" ພາສາອັງກິດ "Department of Personnel and Inspection (DPI)" ແມ່ນໜຶ່ງໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ (ຫສປທ) ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ຫສປທ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ, ກວດກາ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ, ລັດຖະດຳລັດ, ດຳລັດ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
3. ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຂອງ ຫສປທ ເປັນແຜນການປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງກົມ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
4. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບບັນດາກົມ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ພາຍໃນ ຫສປທ ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ຄະນະພັກ-ຄະນະນຳ ຫສປທ ບັບປຸງພາລະບົດບາດ, ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງ ພັກ-ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ທີ່ສັງກັດພາຍໃນ ຫສປທ ໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງ, ເຂັ້ມແຂງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຈກຢາຍເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກຈາກອົງການຈັດຕັ້ງພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
6. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມລະບຽບຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ; ຄຸ້ມຄອງປະຫວັດສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພະນັກງານບຳນານ;
7. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ອອກພັກການ-ຮັບອຸດໜູນບຳນານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂຶ້ນ ຫສປທ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສອບເສັງ-ຄັດເລືອກ ເອົາລັດຖະກອນໃໝ່ເຂົ້າສັງກັດຢູ່ ຫສປທ;
8. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອປະຕິບັດວຽກງານຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ ຫຼື ຕາມແຜນການເຄື່ອນໄຫວສະເພາະວຽກງານໃດໜຶ່ງ, ການໄປເຮັດວຽກທາງລັດຖະການຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
9. ເກັບກຳສະຖິຕິກ່ຽວກັບວຽກພັກ, ສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ສະຫຼຸບວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ, ວຽກງານກວດກາ ປະຈຳປີ;
10. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະພັກ ຫສປທ ໃນການກະກຽມເຄື່ອນໄຫວດ້ານຕ່າງໆຂອງວຽກງານພັກ; ວຽກງານປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີແຜນກ່ຽວກັບ ການບຳລຸງ-ກໍ່ສ້າງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນ ຫສປທ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
12. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີກ່ຽວກັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍດ້ານຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານບຳນານ ພາຍໃນ ຫສປທ;
13. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ຄະນະນຳ ຫສປທ ເພື່ອຍ້ອງຍໍບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ຫສປທ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານປະຈຳປີ ແລະ ແຕ່ລະໄລຍະຕາມຄຳແນະນຳຂອງຂັ້ນເທິງ; 

14. ເກັບກຳສະພາບການຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາໜ່ວຍຜັກ, ບັນດາກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຂອງ ຫສປທ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດບັນດາທິດທາງ, ແຜນການ, ໂຄງການເພື່ອຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ໃນການສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງແຕ່ລະໄລຍະຢູ່ພາຍໃນ ຫສປທ;
16. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງ ຫສປທ, ພ້ອມທັງເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວໄວ້ຕາມລະບຽບການ;
17. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະຜັກໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາການຄື່ອນໄຫວວຽກງານຜັກ, ວຽກງານລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນພາຍໃນ ຫສປທ; ເຂົ້າຮ່ວມວຽກງານກວດກາຜັກ-ລັດຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຕາມການມອບໝາຍຄະນະຜັກ-ຄະນະນຳ ຫສປທ;
18. ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ແຜນງົບປະມານ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ຊັບສິນທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງໃນ ຫສປທ;
19. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີວິທີການ, ມາດຕະການແກ້ໄຂປາກົດການຫຍໍ້ຫໍ່ຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນ; ຄົ້ນຄວ້າວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ກະທຳຜິດຕໍ່ລະບຽບ, ກົດໝາຍ ດ້ວຍຮູບການທາງດ້ານບໍລິຫານ ຫຼື ກົດໝາຍ ຕາມລະບຽບຫຼັກການລວມ;
20. ເປັນເສນາທິການຊ່ວຍຄະນະຜັກໃນການຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດກົດລະບຽບຂອງຜັກ ໃນຂອບເຂດການນຳພາຂອງຄະນະຜັກ ຫສປທ; ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມກວດກາຂະບວນການປະເມີນຜົນການກໍ່ສ້າງໜ່ວຍຜັກປອດໃສ, ເຂັ້ມແຂງ, ໜັກແໜ້ນ ຂອງບັນດາໜ່ວຍຜັກທີ່ຂຶ້ນກັບອົງຄະນະຜັກ ຫສປທ;
21. ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການກວດກາ ພ້ອມທັງສະເໜີມາດຕະການ, ວິທີການແກ້ໄຂ ຕໍ່ ຄະນະຜັກ-ຄະນະນຳ ຫສປທ ເພື່ອຊີ້ນຳ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຄະນະກວດກາຂັ້ນເທິງ;
22. ສ້າງແຜນເຜີຍແຜ່ເອກະສານ ຂອງຜັກ-ລັດ ປະຈຳປີ ເພື່ອສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄິດ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
23. ສ້າງແຜນບຳລຸງ-ກໍ່ສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ທາງດ້ານທິດສະດີ, ວິຊາສະເພາະ, ພາສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
24. ເປັນເສນາທິການຊ່ວຍຄະນະຜັກສົມທົບກົມ 200 ກະຊວງ ປກສ, ກອງຜັນ 121, ກອງຮ້ອຍ 2 ປະຈຳທຳນຽບປະທານປະເທດ; ຄະນະປ້ອງກັນພາຍໃນ ວາງແຜນປ້ອງກັນປະຈຳປີ, ແຜນປ້ອງກັນການນຳ ແລະ ແຂກເຂົ້າມາຄື່ອນໄຫວຢູ່ ທຳນຽບປະທານປະເທດ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມກັບພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວປະຕິບັດໜ້າທີ່ຮັກສາຄວາມສະຫງົບປອດໄພຮອບດ້ານພາຍໃນ ຫສປທ;
25. ປະສານສົບທົບກັບບັນດາກົມພາຍໃນ ຫສປທ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;
26. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳພາວຽກງານການເມືອງ-ແນວຄິດ ຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດທີ່ກົມຮັບຜິດຊອບ, ຮັບປະກັນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ;
27. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີແຜນບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງບຸກຄະລາກອນພາຍໃນກົມ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ;

28. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການງົບປະມານ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານ ພາຍໃນກົມ;
29. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນປະຈຳ ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ ຄະນະນຳ ຫສປທ;
30. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳ ຫສປທ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ລາຍງານ, ສະເໜີຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍທົດຊີ້ນຳຕໍ່ ຄະນະນຳ ຫສປທ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງກົມ ຫຼື ການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
2. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ສະເໜີຄຳເຫັນຕໍ່ກອງປະຊຸມ ຄະນະພັກ-ຄະນະນຳ ແລະ ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ພັກ-ພະນັກງານ, ວຽກງານກວດກາ ແລະ ອື່ນໆ ພາຍໃນ ຫສປທ;
3. ອອກຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ, ໝາຍນັດປະຊຸມ ແລະ ໜັງສືກົດສຳພັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ກວດກາ;
4. ປຶກສາຫາລືກັບຄະນະໜ່ວຍພັກ, ຄະນະກົມ, ຄະນະນຳອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນກ່ຽວກັບວຽກງານສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ວຽກອື່ນທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນພາຍໃນ ຫສປທ;
5. ສະເໜີ ຄະນະພັກ-ຄະນະນຳ ຫສປທ ຜິຈາລະນາຕົກລົງໃຫ້ດຳເນີນການກວດກາຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ເຫັນວ່າມີບັນຫາໃດໜຶ່ງ ແລະ ພົວພັນເຖິງຄວາມເສຍຫາຍຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ;
6. ສະເໜີ ຮຸບການລົງວິໄນໃນລະດັບຕ່າງໆຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ຫສປທ ພາຍຫຼັງຜົນການກວດກາໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກຂັ້ນເທິງ;
7. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນ ຫສປທ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ຕິດພັນກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ;
8. ສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດໃຫ້ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ໄປເຄື່ອນໄຫວ, ໄປຍົກລະດັບຕາມແຜນການ, ຕາມແຈ້ງການຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ການລາພັກຕາມກົດໝາຍ;
9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ;
10. ສະເໜີ ສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍຸບເລີກກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ;
11. ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
12. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະນຳ ຫສປທ

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ
2. ພະແນກກວດກາພັກ ແລະ ລັດ
3. ພະແນກພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມໜຶ່ງທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຫສປທ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ; ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ຕ້ອງ ມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຕໍ່ວຽກ ງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ;
ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກ ສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດ ຕໍາແໜ່ງງານ.
ສໍາລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດ ໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າຜົນຂະຫຍາຍແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ມະຕິຂອງ ຄະນະພັກ ຫສປທ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ອອກພັກການ-ຮັບ ອຸດໜຸນບໍານານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນ ຫສປທ ຄຸ້ມຄອງ ລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ແລະ ນໍາສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າ ຫສປທ;

3. ຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ປະຫວັດ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພະນັກງານບໍານານ; ລາຍງານສະຖິຕິ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບການ;
4. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຈໍາການໃນໂອກາດວັນສໍາຄັນຕ່າງໆ;
5. ກະກຽມການສອບເສັງ ແລະ ຄັດເລືອກເອົາ ລັດຖະກອນໃໝ່ ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຕໍາແໜ່ງ ງານເພື່ອບັນຈຸເຂົ້າແຕ່ລະກົມພາຍໃນ ຫສປທ;
6. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີ ເລື່ອນປີການ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ ເງິນເດືອນປົກກະຕິ, ດັດແກ້ຜົນຊັ້ນ, ດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນ ເງິນເດືອນຕາມໃບປະກາດ, ເລື່ອນລັດຖະກອນຝຶກງານຂັ້ນສົມບູນ;
7. ສັງລວມບັນຊີຈໍານວນຜົນ ຊັ້ນ-ຂັ້ນ ເງິນເດືອນແຕ່ລະງວດ ເພື່ອກວດຜ່ານ ກະຊວງພາຍໃນ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມ, ສະຫຼຸບ-ສັງລວມປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມລະບຽບການ; ນໍາສະເໜີການຍ້ອງຍໍບຸກຄົນ ແລະ ກົມກອງລວມໝູ່ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ປະຈໍາປີ ແລະ ຂະບວນການຕ່າງໆ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ສະເໜີ ອອກບັດປະກັນສັງຄົມ, ບັດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນ ຫສປທ ແລະ ບັດປະຈໍາຕົວ ໃຫ້ພະນັກງານການນໍາ ຫສປທ;
10. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂໍອະນຸມັດປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພະນັກງານ ບໍານານ;
11. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີ ຂໍນະໂຍບາຍອຸດໜູນລູກ-ເມຍຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ; ຮັບອຸດໜູນບໍານານ, ອຸດໜູນອອກການຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສະໝັກໃຈລາອອກ ແລະ ວຽກງານປະກັນສັງຄົມຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນ ຫສປທ;
12. ສ້າງແຜນບໍາລຸງ-ກໍ່ສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ທາງດ້ານທິດສະດີ, ວິຊາສະເພາະ, ພາສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານຂັ້ນເທິງ;
13. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍທຶນຝຶກອົບຮົມ, ທັດສະນະສຶກສາ, ສໍາມະນາ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
14. ສະຫຼຸບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງ ແລະ ສະເໜີຄໍາເຫັນໃນການ ປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ;
15. ສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມປະຈໍາ ເດືອນ, 3ເດືອນ, 6ເດືອນ ແລະ ປີ;
16. ຄຸ້ມຄອງ ການນໍາໃຊ້ຕາປະທັບຂອງກົມ, ວຽກງານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ສໍາເນົາ, ແຈກຢາຍ ແລະ ຕິດຕາມເອກະສານທາງການ, ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການບໍລິຫານວຽກງານ ພາຍໃນກົມ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກກວດກາພັກ ແລະ ລັດ

ພະແນກກວດກາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າຜົນຂະຫຍາຍແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ມະຕິຂອງຄະນະພັກ ຫສປທ, ພາລະບົດບາດຂອງກົມ ກ່ຽວກັບວຽກງານຕິດຕາມ, ກວດກາພັກ, ກວດກາລັດ, ສະກັດກັ້ນຕໍາຫຼ່າງການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ເພື່ອຫັນເປັນທິດທາງ, ແຜນການ, ໂຄງການລະອຽດ ລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ແລະ ນໍາສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າ ຫສປທ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ກົດລະບຽບຂອງພັກ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ແລະ ນໍາສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າ ຫສປທ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາການຕີລາຄາສະມາຊິກພັກ, ໜ່ວຍພັກ ປອດໃສ, ເຂັ້ມແຂງ, ໜັກແໜ້ນ ປະຈຳປີ ຂອງບັນດາໜ່ວຍພັກ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ແລະ ນໍາສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າ ຫສປທ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເງິນຂອງໜ່ວຍພັກ ແລະ ອົງຄະນະພັກ ຫສປທ ຕາມລະບຽບການ ລາຍງານຄະນະກົມ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄະນະພັກ-ຄະນະນໍາ ຫສປທ;
5. ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ກວດກາຜູ້ທີ່ມີທາງສຽງຕໍ່ການປະຕິບັດວຽກງານ ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງ ຫສປທ ລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ແລະ ນໍາສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າ ຫສປທ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາການລົງວິໄນ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນ ຫສປທ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ແລະ ນໍາສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າ ຫສປທ;
7. ຕິດຕາມການຮ່ວມຊີວິດການເມືອງຂອງໜ່ວຍພັກ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ການປະຕິບັດພາລະບົດບາດຂອງບັນດາກົມ ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລ້ວລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ແລະ ນໍາສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າ ຫສປທ;
8. ຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ແຜນງົບປະມານ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ຊັບສິນທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງພາຍໃນຂອງ ຫສປທ ແລ້ວລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ແລະ ນໍາສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າ ຫສປທ;
9. ກະກຽມດໍາເນີນການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງ ຫສປທ;
10. ຮັບ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮ້ອງ, ຄໍາສະເໜີ ຂອງການຈັດຕັ້ງ, ສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ນອນຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຫສປທ;
11. ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການກວດກາ, ສະເໜີມາດຕະການ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂຜົນການກວດກາ ແລ້ວລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ແລະ ນໍາສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າ ຫສປທ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ. ✍

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ

ພະແນກພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ມະຕິຂອງ ຄະນະພັກ ຫສປທ;
2. ຄົ້ນຄວ້າການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລ້ວລາຍງານຫົວໜ້າ ກົມ ແລະ ນໍາສະເໜີຕໍ່ເລຂາຄະນະພັກ ຫສປທ;
3. ຕິດຕາມ, ເກັບກໍາສະພາບແນວຄິດ, ການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງບັນດາໜ່ວຍພັກ, ສະມາ ຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບອົງຄະນະພັກ ຫສປທ ແລ້ວລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ແລະ ນໍາສະເໜີຕໍ່ເລຂາຄະນະພັກ ຫສປທ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ປ້ອງກັນການຈັດຕັ້ງ, ສະມາຊິກພັກ-ພະນັກງານ ພາຍໃນ ຫສປທ ໃນການປະຕິບັດໜ້າ ທີ່ວຽກງານ;
5. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສະຫຼຸບການສ້າງໜ່ວຍພັກປອດໃສ, ເຂັ້ມແຂງ, ໜັກແໜ້ນ ຂອງບັນດາ ໜ່ວຍພັກ ແລ້ວລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ແລະ ນໍາສະເໜີຕໍ່ເລຂາຄະນະພັກ ຫສປທ;
6. ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ປະຈໍາ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ ເພື່ອລາຍງານຄະນະພັກຂັ້ນເທິງ;
7. ເປັນໃຈກາງປະສານກັບບັນດາໜ່ວຍພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ງານຂອງຕົນ;
8. ຮັບຜິດຊອບບັນທຶກກອງປະຊຸມຄະນະພັກ ຫສປທ ພ້ອມທັງຮ່າງມະຕິຕົກລົງ;
9. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີຂອງບັນດາໜ່ວຍພັກ ກ່ຽວກັບການຂະຫຍາຍພັກ ແລ້ວລາຍງານຄະນະກົມ ເພື່ອນໍາສະເໜີຄະນະພັກ ຫສປທ ພິຈາລະນາ;
10. ກະກຽມກອງປະຊຸມຄົບຄະນະພັກ; ຕິດຕາມການກະກຽມດໍາເນີນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງບັນດາ ໜ່ວຍພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ທີ່ຂຶ້ນກັບອົງຄະນະພັກ ຫສປທ;
11. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີຂໍຍົກຍ້າຍຂອງສະມາຊິກພັກ ທີ່ຂຶ້ນກັບອົງຄະນະພັກ ຫສປທ ເພື່ອລາຍງານ ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ນໍາສະເໜີຕໍ່ເລຂາຄະນະພັກ ຫສປທ;
12. ເກັບກໍາສະຖິຕິພັກ, ຊີວະປະຫວັດຂອງສະມາຊິກພັກ, ການອອກບັດສະມາຊິກພັກ, ຄຸ້ມຄອງຄັງ ເງິນຂອງອົງຄະນະພັກ ຫສປທ ພ້ອມທັງສິ່ງເງິນສະຕິພັກ ຕາມກົດລະບຽບພັກ;
13. ເປັນຫ້ອງການຊ່ວຍວຽກຂອງອົງຄະນະພັກ; ຄຸ້ມຄອງ ການນໍາໃຊ້ຕາປະທັບຂອງອົງຄະນະພັກ, ວຽກງານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ສໍາເນົາ, ແຈກຢາຍ ແລະ ຕິດຕາມເອກະສານຂອງພັກ;
14. ຄົ້ນຄວ້າການລົງວິໄນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງພັກ, ສະມາຊິກພັກຜູ້ທີ່ລະເມີດກົດລະບຽບພັກ ແລ້ວລາຍງານ ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ນໍາສະເໜີຕໍ່ເລຂາຄະນະພັກ ຫສປທ;
15. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ສະເໜີຜ່ອນແຜ່ເອກະສານສໍາຄັນຕ່າງໆຂອງພັກ, ລັດ ພ້ອມທັງລາຍງານໃຫ້ພາກ ສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

16. ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວຕາມພາລະບົດບາດຂອງສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລ້ວລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ແລະ ນຳສະເໜີຕໍ່ເລຂາຄະນະພັກ ຫສປທ;
17. ເປັນຫ້ອງການຊ່ວຍວຽກຂອງຄະນະປ້ອງກັນພາຍໃນ ຫສປທ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ


ມາດຕາ 10 ຫຼັກການ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຕາມການແບ່ງງານໃນໝູ່ຄະນະ ພ້ອມທັງມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ສິດຕັດສິນບັນຫາໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບແຕ່ລະຂັ້ນ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງ ຫສປທ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
4. ປະຕິບັດຕາມພາລະບົດບາດຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ, ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳ ຫສປທ.

ມາດຕາ 11 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ, ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມພາຍໃນ ຫສປທ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ບັນດາພະແນກທີ່ສັງກັດກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ ມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຂອງກົມ ຫຼື ພະແນກວາງອອກໃຫ້ສຳເລັດ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະສານງານກັບການຈັດຕັ້ງ ພັກ-ລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ຄະນະພັກ-ຄະນະນຳ ຫສປທ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີເພື່ອລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໄລຍະຜ່ານມາໃຫ້ ຫສປທ ເປັນປົກກະຕິ. 

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 12 ຕາປະທັບ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ ມີຕາປະທັບຂອງກົມ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 13 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ, ທຸກພາກສ່ວນພາຍໃນ ຫສປທ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 14 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 346/ຫປທ, ລົງວັນທີ 31 ກໍລະກົດ 2017.

ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ



ນ. ເຂັມມະນີ ພິນເສນາ