



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

ເລກທີ 357 /ຍທຂ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 8-1-2021

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ

- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ສະບັບເລກທີ 295/ນຍ, ລົງວັນທີ 04/09/2017.
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 1836/ຍທຂ.ກຈພ, ລົງວັນທີ 31 ທັນວາ 2020.
- ອີງຕາມ ການເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງ ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກກະຊວງ ປະຈຳເດືອນ ພະຈິກ 2020 ຄັ້ງ ວັນທີ 11 ທັນວາ 2020.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ “ກຈພ” ຂຽນເປັນພາສາຝຣັ່ງ Département de l'Organisation des Personnels (DOP) ແມ່ນກົງຈັກຂອງກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ຄະນະພັກ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານ, ແລະ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການປັບປຸງກົງຈັກ

ການຈັດຕັ້ງ, ການບັນຈຸ, ການສັບຊ້ອນ ແລະ ອື່ນໆ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານກໍຄືຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານໃຫ້ເລິກເຊິ່ງ.
2. ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານຕາມ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະພັກກະຊວງ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງຟຳລະນາຮັບຮອງ.
3. ສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານ, ການ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ຂອງຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ທາງດ້ານທິດສະດີການເມືອງ, ວິຊາສະເພາະ, ພາສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ອື່ນໆ.
4. ຕິດຕາມ, ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ສະມາຊິກພັກ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຄະນະພັກກະຊວງ ແລະ ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະນັກງານຂັ້ນສູນກາງຄຸ້ມຄອງ ໃນຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ; ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກ, ໂຄສະນາອົບຮົມ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂອງ ກະຊວງ.
5. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ເພື່ອກຳແໜ້ນສະພາບແວດລ້ອມການເມືອງພາຍໃນ ຂອງບັນດາ ຮາກຖານພັກທີ່ຂຶ້ນກັບຄະນະພັກກະຊວງ.
6. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ມາດຕະຖານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນຂະແໜງການ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມທິດຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງ.
7. ຄົ້ນຄວ້າ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ມາດຕະການໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ລວມທັງ ເປັນເຈົ້າການ, ປະສານສົມທົບ ຂັ້ນແຜນກຳນົດພະນັກງານ, ສັບຊ້ອນຈັດວາງ, ບຳລຸງ-ກໍ່ສ້າງ, ປະເມີນຜົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກະຊວງ.
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຊອກຫາ ແຫຼ່ງທຶນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດເພື່ອບຳລຸງ-ກໍ່ສ້າງ ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.
9. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງພາລະບົດບາດ, ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງໃຫ້ສອດຄ່ອງ ແລະ ແທດເໝາະກັບ ການຂະຫຍາຍຕົວຂອງວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບ ປັບປຸງພາລະບົດບາດ ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສະຖາບັນ, ກອງວິຊາການ ແລະ ພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
10. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແລະ ຍ້ອງຍໍ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພະນັກງານ ບຳ ນານທີ່ກະຊວງຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ ລວມທັງປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ທີ່ມີການລະເມີດ ແລະ ກະທຳຜິດ.
11. ນຳພາຊີ້ນຳທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານໃນຂະແໜງ ການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;

12. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານເງິນເດືອນຂອງກະຊວງ ຕາມກົດໝາຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການຕ່າງໆ ຂອງລັດຖະບານກໍານົດອອກໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.
13. ຂຶ້ນແຜນ ຝຶກອົບຮົມ, ບຳລຸງສ້າງ, ສັບຊ້ອນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງບັນດາພະແນກທີ່ຂຶ້ນກັບກົມຕົນ, ກວດກາ ປະເມີນຜົນ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ຊ່ວຍໜູນ ຂະແໜງ ສາຍຕັ້ງຂອງຕົນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນດີ.
14. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ຍານພາຫະນະ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ຂອງກົມທີ່ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງອະນຸມັດ.
15. ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະນຳກະຊວງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກໍານົດ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

1. ອອກບົດແນະນຳ, ຂໍ້ກຳນົດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານ ໃນຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.
2. ຮ່າງຄຳສັ່ງ, ມະຕິຕົກລົງຂອງຄະນະພັກກະຊວງ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກໍານົດ.
3. ສະເໜີຂໍ້ທົດຊີ້ນຳຈາກຄະນະພັກ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງຄະນະພັກ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ;
5. ປະສານສົມທົບ ແລະ ປຶກສາຫາລືກັບ ຫ້ອງການ, ກົມ, ສະຖາບັນ, ກອງ, ພະແນກໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ພະແນກພາຍໃນ, ຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອເກັບກຳສະພາບແນວຄິດການເມືອງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.
6. ພົວພັນປະສານສົມທົບກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຈຸ, ບຳລຸງ-ກໍ່ສ້າງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນນຳພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.
7. ເປີດກອງປະຊຸມສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານ; ການປະຖົມນິເທດໃຫ້ລັດຖະກອນໃໝ່ໃນຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງຕາມການເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ.
8. ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຍານພາຫະນະ, ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກອື່ນໆ ຕາມການອະນຸມັດຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.
9. ພົວພັນ, ເຈລະຈາ, ເຊັນສັນຍາ ແລະ ອະນຸສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຜູກພັນກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ.
10. ປະຕິບັດສິດອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະນຳກະຊວງ, ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກໍານົດ.

ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ປະກອບມີ:

1. ຫ້ອງການຄະນະພັກກະຊວງ (ມີຖານະທຽບເທົ່າຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ລະດັບ 2 ທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ)
2. ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ ແລະ ແຮງງານເງິນເດືອນ
3. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງ-ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ
4. ພະແນກ ນະໂຍບາຍ ແລະ ຍ້ອງຍໍ

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ

1. ຫົວໜ້າກົມ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ.
ໃນກໍລະນີຕິດຂັດຫົວໜ້າກົມຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມໃນການຊີ້ນຳ ຂົງເຂດວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ.
ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາແທນນັ້ນໃຫ້ຫົວໜ້າກົມພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.
ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 4 ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການຄະນະພັກກະຊວງ ແລະ ພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການຄະນະພັກກະຊວງ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນໃຫ້ຄະນະພັກກະຊວງ ໃນການຈັດຕັ້ງເຊື່ອມຊຶມ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດລະບຽບພັກ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ກຳນົດ, ແຈ້ງການຕ່າງໆຂອງພັກ, ຂອງຄະນະພັກກະຊວງ ລວມທັງຈັດຕັ້ງໂຄສະນາ-ປາຖະກະຖາ ວັນສຳຄັນຕ່າງໆຂອງຊາດ, ຂອງພັກໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ສະມາຊິກພັກ.
2. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ວຽກງານການກໍ່ສ້າງໜ່ວຍພັກປອດໃສ ເຂັ້ມແຂງ ໜັກແໜ້ນ, ກອງປະຊຸມໃຫຍ່, ວຽກງານຂະຫຍາຍພັກ, ວຽກງານອອກບັດ-ມອບບັດໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກພັກສົມບູນຂອງຮາກຖານພັກທີ່ຂຶ້ນກັບອົງຄະນະພັກກະຊວງ.

3. ເປັນເຈົ້າການກະກຽມກອງປະຊຸມສາມັນ, ວິສາມັນ, ກອງປະຊຸມດຳເນີນຊີວິດການເມືອງຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະປະຈຳພັກກະຊວງ ແຕ່ລະຄັ້ງ ຕາມກົດລະບຽບຂອງພັກ ແລະ ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະປະຈຳພັກກະຊວງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດອອກ.
4. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານປັບປຸງກໍ່ສ້າງພັກ, ວຽກງານຂະຫຍາຍພັກ, ການປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ສະມາຊິກພັກ ວຽກງານປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະພັກກະຊວງພິຈາລະນາ.
5. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນພາຍໃນອົງຄະນະພັກກະຊວງເພື່ອໃຫ້ມີການເຄື່ອນໄຫວຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນຢ່າງແຂງແຮງ.
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ກຳນົດວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
7. ປະສານສົມທົບກັບການຈັດຕັ້ງພັກ ເພື່ອກຳສະພາບການເມືອງພາຍໃນພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ຕີລາຄາ ການນຳພາຂອງການຈັດຕັ້ງພັກ ແລະ ສະມາຊິກພັກ ທີ່ຂຶ້ນກັບອົງຄະນະພັກກະຊວງ.
8. ເກັບກຳ ແລະ ວິໄຈຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຊີວະປະຫວັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີປະຫວັດການເມືອງ ແລະ ບັນຫາການເມືອງບໍ່ຈະແຈ້ງ.
9. ຕິດຕາມ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນປະຫວັດຂອງສະມາຊິກພັກ-ພະນັກງານ ກ່ອນການຮັບສະໝັກເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງເຂົ້າຮັບຕຳແໜ່ງສຳຄັນຂອງພັກ-ລັດ ພາຍໃນຂະແໜງການ ຍທຂ.
10. ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິ, ຊີວະປະຫວັດຂອງສະມາຊິກພັກ, ການເງິນ, ຕາປະທັບ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆຂອງອົງຄະນະພັກກະຊວງ.
11. ສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ໃຫ້ຄະນະພັກກະຊວງ.
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະປະຈຳພັກກະຊວງ ແລະ ຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ ແລະ ແຮງງານເງິນເດືອນ

1. ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງໂຄງປະກອບກົງຈັກ, ຂຶ້ນແຜນກຳນົດການ, ບຳລຸງ-ຍົກລະດັບ, ສັບຊ້ອນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ-ຍ້ອງຍໍ ແລະ ວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກົມ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ.
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນງົບປະມານຂອງກົມ ແລະ ສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສະຫຼຸບຕີລາຄາຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຜົນສຳເລັດໃນການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແຜນງົບປະມານ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປະຈຳປີ.
3. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານບໍລິຫານ, ຜິທິການ, ສາລະບານ ແລະ ເລຂານຸການ ລວມທັງໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ.
4. ຄຸ້ມຄອງ, ສະໜອງວັດຖຸປະກອນ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສຳນັກງານ, ຍານພາຫະນະ ແລະ ຊັບສິນບັດທັງໝົດທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ.
5. ຄຸ້ມຄອງວຽກແຜນການ-ງົບປະມານ, ການເງິນ ແລະ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປະຈຳປີ.
6. ຄຸ້ມຄອງປະສານຜົວພັນວຽກງານຮ່ວມມືພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຂອງກົມ.
7. ຄຸ້ມຄອງສຳເນົາຊີວະປະຫວັດລັດຖະກອນ 2 ໜ້າ, 4 ໜ້າ, ດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນຕາມໃບປະກາດ, ດັດແກ້ຊີວະປະຫວັດຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທົ່ວຂະແໜງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ. ພ້ອມທັງເກັບກຳ, ສະຫຼຸບສັງລວມສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກົມ.

8. ຄຸ້ມຄອງ ການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ເລື່ອນຕາມອາຍຸການຝັນຊັ້ນ, ເລື່ອນຕາມການຕົກຄ້າງ ແລະ ເລື່ອນຕາມປີການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນສູນກາງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.
9. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດຜ່ານບັນຊີຈຳນວນຝົນຮັບເງິນເດືອນຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ຍທຂ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ຍທຂ ແລະ ກອງວິຊາການ.
10. ຕິດຕາມ ກວດກາຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຮອບດ້ານ ຂອງບັນດາພະແນກ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນກົມ, ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ກວດກາ ໃຫ້ຄະນະກົມຢ່າງເປັນປົກກະຕິ
11. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສັງລວມບົດສະຫຼຸບ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີຂອງກົມ.
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຄຸ້ມຄອງ-ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນຍຸດທະສາດພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ, ແຜນບຳລຸງສ້າງໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ພ້ອມ ທັງຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນຝຶກອົບຮົມ, ທັດສະນະສຶກສາ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທົ່ວຂະແໜງການ ຍທຂ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງພາລະບົດບາດ, ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ປະສານສົມທົບຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການ ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ມາດຕະຖານຂອງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ວິຊາການທີ່ຂຶ້ນກັບຂະແໜງການ ຍທຂ.
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຫຍຸບເລີກກົງຈັກ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ຕັດລາຍຊື່ອອກຈາກ ບັນຊີລັດຖະກອນພ້ອມທັງສະເໜີພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນອອກຝັກຜ່ອນຮັບເບື້ຍ ບຳນານ;
4. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ຕິດຕາມ ການຂຶ້ນແຜນກຳນົດ ຂັ້ນກະຊວງຄຸ້ມຄອງ ຂອງຂະແໜງ ການ ຍທຂ.
5. ສະເໜີຄວາມຕ້ອງການຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່ ພ້ອມ ທັງນຳສະເໜີຮັບລັດຖະກອນເຂົ້າໃໝ່ເປັນລັດຖະກອນຝຶກງານ ແລະ ຮັບພະນັກງານຈາກກຳລັງປະກອບ ອາວຸດ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ ເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ.
6. ວຽກທຽບຊັ້ນ/ຂັ້ນເງິນເດືອນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃໝ່, ພະນັກງານຍົກຍ້າຍມາຈາກ ລັດວິ ສາຫະກິດ ແລະ ກຳລັງປະກອບອາວຸດ.
7. ຈັດຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດໃຫ້ລັດຖະກອນໃໝ່, ພະນັກງານປະຈຳການ, ພະນັກງານຮັບຕຳແໜ່ງໃໝ່.
8. ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ແລະ ຊີວະປະຫວັດລະອຽດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງການ ຍທຂ.
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະຈຳປີ ຂອງກະຊວງ.
10. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານອອກບັດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.
11. ຄຸ້ມຄອງທຶນຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າແບ່ງປັນໃຫ້ພາກ ສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
12. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ.
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ນະໂຍບາຍ ແລະ ຍ້ອງຍໍ

1. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ອອກຝັກຜ່ອນຮັບຮັບບຳນານ.
2. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂໍອະນຸມັດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ອອກຮັບອຸດໜູນເທື່ອດຽວ ແລະ ເສຍກຳລັງແຮງງານ.
3. ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິ, ຊີວະປະຫວັດຂອງພະນັກງານບຳນານລວມທັງຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
4. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍອຸດໜູນເມຍ, ລູກ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຫູດລູກຝົ້ນກະສຽນອາຍຸ 18 ປີ ໃນຂອບເຂດກະຊວງຄຸ້ມຄອງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍອຸດໜູນຕໍ່ຄອບຄົວຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານບຳນານ ແລະ ພະນັກງານເສຍກຳລັງແຮງງານທີ່ເສຍຊີວິດໃນຂອບເຂດກະຊວງຄຸ້ມຄອງ.
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະເໜີ ກ່ຽວກັບວຽກຍ້ອງຍໍ ແລະ ວິໄນ.
7. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ.
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊີ້ນຳ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ໂດຍມີການສົມທົບລະຫວ່າງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໝູ່ຄະນະ ກັບການຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບຸກຄົນ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບົນພື້ນຖານມີການແບ່ງງານກັນຢ່າງຈະແຈ້ງໃນໝູ່ຄະນະ ແລະ ທຸກຂັ້ນ ພ້ອມທັງມອບສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ສົມເຫດສົມຜົນ ໃນການຕັດສິນບັນຫາພາຍໃນຂອບເຂດ ຂອງແຕ່ລະຂັ້ນ ແລະ ແຕ່ລະຄົນ.

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ແມ່ນອີງໃສ່ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການຂອງກະຊວງ.
2. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3ເດືອນ, 6ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາປະເມີນຜົນ, ເກັບກຳສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະດ້ານຈາກທຸກຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງ
ລັດຖະການ.

ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ
ສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບ
ເລກທີ 27253/ຍທຂ ລົງວັນທີ 08/12/2017. 

ລັດຖະມົນຕີ
ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ



ປອ. ບຸນຈັນ ສິນທະວົງ