



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 106 /ປທສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 13 ມັງກອນ 2017

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ

- ອີງຕາມດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ, ສະບັບເລກທີ 303/ນຍ, ລົງວັນທີ 26 ກັນຍາ 2011.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ປທສ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

**ໝວດທີ I**  
**ບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ແນ່ໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ຂຽນຫຍໍ້ (ກາງ) ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ "Department of Personnel" ຂຽນຫຍໍ້ "DoP" ແມ່ນກົມໜຶ່ງທີ່ສັງກັດໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະພັກ ແລະ ຄະນະນຳຂອງກະຊວງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍກ່ຽວກັບວຽກງານພັກ, ວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ-ໂຄສະນາອົບຮົມ, ວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກະຊວງ ປທສ ແລະ ສາຍຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ.

**ໝວດທີ II**  
**ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

**ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່**

- 3.1 ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ບົດແນະນຳຂອງພັກ-ລັດ ກໍ່ຄືຂອງກະຊວງທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານພັກ ແລະ ວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ວຽກງານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ວຽກງານນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກະຊວງ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

- 3.2 ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການຄື່ນໄຫວຂອງກະຊວງ ແລະ ພະແນກການສາຍຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
- 3.3 ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ໃນຂະແໜງຂອງຕົນ;
- 3.4 ສັງລວມວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ແຜນຕ້ອງການຈຳນວນຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອລາຍງານກະຊວງພາຍໃນ ຕາມລະບຽບການ;
- 3.5 ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງຄັດເລືອກລັດຖະກອນໃໝ່, ການເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການຍົກຍ້າຍ, ການປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງ;
- 3.6 ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ຽວກັບເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ ດ້ານການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 3.7 ຕັ້ງກຳ, ສັງລວມ, ຄຸ້ມຄອງຊີວະປະຫວັດ ແລະ ການຄື່ນໄຫວຂອງສະມາຊິກພັກ ໃນຂັ້ນສູນກາງ. ພ້ອມທັງປະສານ ສົມທົບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຄົ້ນຄວ້າວິທີການ, ມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ບຳລຸງກຳສ້າງ;
- 3.8 ຕັ້ງກຳ, ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊີວະປະຫວັດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດນັບ ແຕ່ຂັ້ນຫົວໜ້າສູນຂຶ້ນໄປ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງ ປທສ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
- 3.9 ຊີ້ນຳ-ນຳພາ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະໃຫ້ແກ່ພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານຢູ່ຂັ້ນລຸ່ມຂອງຕົນ;
- 3.10 ນຳໃຊ້ລະບົບບໍລິຫານຂໍ້ມູນລັດຖະກອນທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ;
- 3.11 ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີອະນຸມັດປະຕິບັດນະໂຍບາຍດ້ານຕ່າງໆ, ຍ້ອງຍໍ, ປະດັບຫຼຽນກາ ຫຼື ຫຼຽນໄຊຊື່ນຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງ;
- 3.12 ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີເພື່ອແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ການສະເໜີຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 3.13 ຊ່ວຍຄະນະພັກກະຊວງສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ວາງທິດທາງແຜນການໃນຕໍ່ໜ້າເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 3.14 ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານສະພາບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- 3.15 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະນຳກະຊວງ.

#### ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

- 4.1 ອອກບົດເຜີຍນຳ ແລະ ແຈ້ງການທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະພັກ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງ;
- 4.2 ຄົ້ນຄວ້າຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ສະມາຊິກພັກ ໃຫ້ຄະນະພັກກະຊວງ ພິຈາລະນາ;

- 4.3 ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂໍອະນຸມັດປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ການ  
ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ການຍ້ອງຍໍ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນໃນທົ່ວຂະແໜງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະ  
ນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຕາມການແປງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ ພິຈາລະນາ;
- 4.4 ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຄັດເລືອກບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າທີ່ມີເງື່ອນໄຂເໝາະສົມເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ,  
ໄປຍົກລະດັບຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 4.5 ຄົ້ນຄວ້າປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ລົງວິໄນລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃຫ້ຄະນະນຳ  
ກະຊວງ ພິຈາລະນາ;
- 4.6 ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນຕໍ່ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະພັກ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ  
ວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ;
- 4.7 ຈັດກອງປະຊຸມກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະນຳກະຊວງ;
- 4.8 ປະສານສົມທົບວຽກງານວິຊາສະເພາະກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນ  
ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
- 4.9 ພົວພັນ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ  
ລັດຖະກອນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
- 4.10 ເຊັນເອກະສານທາງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພັກ-ພະນັກງານ ຕາມພາລະບົດບາດໄດ້ກຳນົດ;
- 4.11 ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສິນ ແລະ ງົບປະມານທີ່ກະຊວງອະນຸມັດໃຫ້;
- 4.12 ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງ.

### ໝວດທີ III ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

#### ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ປະກອບມີ 4 ພະແນກດັ່ງນີ້:

- 5.1 ພະແນກພັກ-ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
- 5.2 ພະແນກບໍລິຫານ-ນະໂຍບາຍ;
- 5.3 ພະແນກປັບປຸງກົງຈັກ-ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ;
- 5.4 ພະແນກພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ.

#### ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

- 6.1 ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ມີຫົວໜ້າກົມ 1 ທ່ານ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍ  
ນາຍົກລັກຖະມົນຕີ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ, ບົນຜືນຖານຄວາມເປັນເອກະພາບ ກັບ  
ລັດຖະມົນຕີ. ຫົວໜ້າກົມເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄະນະພັກ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ

ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດຂອງກົມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

6.2 ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ມີຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ, ເຊິ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າກົມ ໃນການປະຕິບັດພາລະບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງກົມ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ, ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າກົມບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າກົມເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນຕາມການມອບໝາຍຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;

6.3 ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ມີຫົວໜ້າ, ຮອງພະແນກ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າກົມ; ຫົວໜ້າ-ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການປະຕິບັດວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

## ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

### 7.1 ພະແນກພັກ-ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະພັກກະຊວງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າເອກະສານກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ປົດແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆຂອງພັກ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຄົ້ນຄວ້າຂຶ້ນແຜນການ ສະເໜີຂໍອະນຸມັດຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄິດ, ປາຖະກະຖາ, ການເຊື່ອມຊຶມມະຕິ, ຮ່າງມະຕິຕົກລົງ, ປົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ເອກະສານສຳຄັນຕ່າງໆ ໃຫ້ສະມາຊິກພັກ ແລະ ພະນັກງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະພັກກະຊວງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີປັບປຸງການຈັດຕັ້ງພັກ ຂອງບັນດາຄະນະພັກຮາກຖານ ແລະ ໜ່ວຍພັກທີ່ຂຶ້ນ ກັບຄະນະພັກກະຊວງ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຶ້ນແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງແຕ່ລະໄລຍະຢູ່ກະຊວງ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າການນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດເປີດກອງປະຊຸມ ແລະ ຮັບຮອງຜົນສຳເລັດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ຂອງບັນດາການຈັດຕັ້ງຮາກຖານພັກ ແລະ ໜ່ວຍພັກ;
6. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ກວດກາປະເມີນຜົນໜ່ວຍພັກເຂັ້ມແຂງ-ຮຸ້ນຳພາຮອບດ້ານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ຄະນະພັກກະຊວງ;
7. ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງພັກ, ສະມາຊິກພັກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເງິນຂອງອົງຄະນະພັກກະຊວງ;
8. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດລະບຽບພັກ, ການປ້ອງກັນພັກ, ການປັບປຸງ ແລະ ຂະຫຍາຍພັກ;
9. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການຮ່ຳຮຽນສະໜັບສະໜູນ ໃຫ້ມະຫາຊົນກ້າວໜ້າຂອງບັນດາຄະນະພັກຮາກຖານ ແລະ ໜ່ວຍພັກຕ່າງໆ ແລະ ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ເກັບກຳສະພາບການເມືອງ-ແນວຄິດ ຂອງສະມາຊິກພັກ ແລະ ພະນັກງານພາຍໃນກະຊວງ ເພື່ອລາຍງານຄະນະພັກ, ຄະນະນຳກະຊວງ ໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ;

10. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ບັນທຶກກອງປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານປະຈຳເດືອນຂອງອົງຄະນະພັກກະຊວງ, ສະຫຼຸບວຽກງານພັກ ແລະ ສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະພັກກະຊວງປະຈຳເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ເພື່ອລາຍງານຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ;
11. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດຄັດຕາປະທັບ ແລະ ນຳໃຊ້ຕາປະທັບໃຫ້ການຈັດຕັ້ງພັກໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະພັກກະຊວງ;
12. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳເດືອນ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວໃນເດືອນຕໍ່ ໄປຂອງພະແນກ;
13. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ ແລະ ຄະນະພັກກະຊວງ.

## 7.2 ພະແນກ ບໍລິຫານ-ນະໂຍບາຍ

1. ສະຫຼຸບ ແລະ ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ວາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວໃນຕໍ່ໜ້າຂອງກົມ.
2. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕາມດຳລັດ 272/ລບ, ວ່າດ້ວຍການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນ ງານ ແລະ ຄຸນງາມຄວາມດີໃນພາລະກິດຮັບໃຊ້ການປະຕິວັດຊາດ ປະຊາທິປະໄຕ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ການຍ້ອງຍໍສັນລະເສີນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ມີຜົນງານໃນການປະຕິບັດວຽກງານ, ບໍລິສັດລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ຍ້ອງຍໍຊຽງຊານ ຕ່າງປະເທດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດນະໂຍບາຍອຸດໜູນເສຍຊີວິດ, ເສຍອົງຄະ, ອຸດໜູນລູກ-ເມຍ ແລະ ລະບອບປະກັນສັງຄົມໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການໃນການປະສານງານ ແລະ ຈັດຕັ້ງນຳພາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນກະຊວງ ໄປຢ້ຽມຢາມອົບອຸ່ນພະນັກງານ;
5. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ບົດແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆ ເພື່ອສະເໜີນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຮັບເປັນບຳນານ, ອຸດໜູນບຳເນັດ, ແລະ ເສຍກຳລັງແຮງງານ ຕາມລະບຽບການ;
6. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີການປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ວຽກນະໂຍບາຍປົນປົວສຸຂະພາບ ແລະ ຕິດຕາມພະນັກງານເຈັບເປັນ;
7. ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມການຄິດໄລ່ເງິນແຮງງານ ແລະ ເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
8. ປະສານສົມທົບກັບກົມການເງິນກວດຜ່ານການຄິດໄລ່ເງິນເດືອນແລະເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆຕາມລະບຽບການ;
9. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດຄັດຕາປະທັບ ແລະ ນຳໃຊ້ຕາປະທັບໃຫ້ການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ;
10. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາຍໃນປະເທດ(ໄລຍະສັ້ນ);
11. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂໍອະນຸມັດການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນປົກກະຕິໃຫ້ລັດຖະກອນ, ດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນຕາມໃບປະກາດ, ຕາມອາຍຸການ(ຝົ່ນຊັ້ນ), ຕາມການຕົກຄ້າງເລື່ອນປົກກະຕິ ແລະ ເລື່ອນລັດຖະກອນຂຶ້ນເປັນສົມບູນ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ກະຊວງພາຍໃນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;

12. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດເຮັດບັດປະກັນສັງຄົມໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນເຂົ້າໃໝ່, ຄອບຄົວພະນັກງານ ແລະ ພະນັກງານ  
ບ້ານພາຍໃນກະຊວງ;
13. ເກັບກຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິ ແລະ ຊີວະປະຫວັດພະນັກງານບຳເນັດ ແລະ ບ້ານານ;
14. ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມການລາພັກປະຈຳປີ, ອອກໜັງສືອະນຸມັດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນ  
ກະຊວງ ລາພັກປະຈຳປີ;
15. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ລັດຖະກອນຝຶກງານ (95%) ຂຶ້ນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ (100%)  
ຕາມກົດໝາຍລັດຖະກອນ;
16. ຮັບຜິດຊອບວຽກບໍລິຫານຂອງກົມ, ເປັນໃຈກາງປະສານງານຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ຕິດຕາມການເຄື່ອນ ໄຫວ  
ຂອງຄະນະກົມ, ຈັດກອງປະຊຸມພາຍໃນກົມ, ພິທີການ, ຮັບແຂກຂອງກົມ, ບັນທຶກເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາ  
ອອກ, ບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ, ວຽກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ປະຊາສຳພັນ ຂອງກົມ;
17. ຂຶ້ນແຜນການ, ຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນຂອງກົມທີ່ກະຊວງມອບໃຫ້ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍ  
ງານ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ;
18. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

### 7.3 ພະແນກປັບປຸງກົງຈັກ-ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ

1. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງ ແລະ ພະແນກສາຍຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ສອດ  
ຄ່ອງກັບບໍລິມາດວຽກຕົວຈິງ ແລະ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ກະທັດຮັດ, ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດພາລະບົດບາດ, ສິດ-ໜ້າທີ່ຂອງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງກະຊວງ ແລະ ພະແນກສາຍຕັ້ງຢູ່  
ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາ;
3. ສ້າງບົດວິພາກ, ບົດສະເໜີກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ຍຸບເລີກ, ການແຍກ ຫຼື ການໂຮມບັນດາພະແນກທີ່  
ສັງກັດຢູ່ກະຊວງ ແລະ ສາຍຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາ;
4. ຈັດກອງປະຊຸມສຳມະນາທາງດ້ານວິທະຍາສາດ ກ່ຽວກັບວຽກງານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-  
ລັດຖະກອນພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ພະແນກສາຍຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ;
5. ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍລັດຖະກອນ, ກົດລະບຽບພາຍໃນທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ  
ຂອງກະຊວງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ດັດແກ່ວັນເດືອນປີສັງກັດລັດ, ວັນເດືອນປີເກີດ ແລະ ສັງລວມປີການ;
7. ແນະນຳການຂຽນຊີວະປະຫວັດ ແລະ ປະກອບເອກະສານຂອງລັດຖະກອນໃໝ່ ໃຫ້ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ  
ແລະ ພະແນກ ປທສ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານຊີວະປະຫວັດ, ສະຖິຕິ ແລະ ຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບ  
ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຢູ່ກະຊວງ ແລະ ພະແນກການສາຍຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ຂຶ້ນກັບ  
ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງ;



10. ຄົ້ນຄວ້າວິເຄາະ, ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ແຈກຢາຍຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ສັງກັດຢູ່ກະຊວງ ແລະ ພະແນກການສາຍຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ; ຈັດຕັ້ງການຮັບບັນຈຸ, ການສອບເສັງຄັດເລືອກລັດຖະກອນໃໝ່ຂອງກະຊວງ, ແນະນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການສອບເສັງຄັດເລືອກລັດຖະກອນໃໝ່ ຂອງພະແນກການສາຍຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;
11. ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂໄປຍົກລະດັບ ທີ່ສັງກັດຢູ່ກະຊວງ ແລະ ພະແນກການສາຍຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ;
12. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີສັບຊ້ອນ,ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງກະຊວງ;
13. ຈັດຕັ້ງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກະຊວງ ໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ;
14. ສະຫຼຸບລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ;
15. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

#### 7.4 ພະແນກພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດຂອງລັດຖະບານ ແລະ ກະຊວງ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ເພື່ອບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກະຊວງ ໃນໄລຍະສັ້ນ, ກາງ ແລະ ຍາວ ຢູ່ພາຍໃນ-ຕ່າງປະເທດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກຝຶກອົບຮົມຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ການສຶກສາຮຽນຕໍ່, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ໄປທັດສະນະສຶກສາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
3. ສ້າງໂຄງການ, ແຜນງົບປະມານ ແລະ ຊອກແຫຼ່ງທຶນ ເພື່ອຈັດຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ຍົກລະດັບການເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທັງສູນກາງ ແລະ ພະແນກສາຍຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
4. ປະສານສົມທົບກັບສະຖາບັນການສຶກສາຫຼືການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ;
5. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຄົ້ນຄວ້າຄວາມຕ້ອງການໃນການບຳລຸງ-ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ ແລະ ວາງແຜນພັດທະນາພະນັກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບການ;
6. ສະຫຼຸບສັງລວມການໄປຝຶກອົບຮົມ, ປະຊຸມ, ສຳມະນາ,ທັດສະນະສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງຮຽນ ໄລຍະຍາວ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອລາຍງານຄະນະກົມ;
7. ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວຝຶກງານຂອງນັກສຶກສາຈາກສະຖາບັນການສຶກສາຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ໝວດທີ IV  
ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 8 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ:

ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ດຳເນີນງານຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

- 8.1 ປະຕິບັດຫຼັກການ ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ.
- 8.2 ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
- 8.3 ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ຕີລາຄາຜົນເສຍ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ ຂັ້ນເທິງຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- 8.4 ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ຜ່ອມທັງປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງເປັນປະຈຳ.

ໝວດທີ V  
ບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 9 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງ ທີ່ກະຊວງອະນຸມັດໃຫ້ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 10 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງ ໄປສະນີ ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ, ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 11 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 1758/ປທສ, ລົງວັນທີ 08 ຕຸລາ 2013.

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ທັນສະໄໝ ກົມມະສິດ