



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ

ເລກທີ 213 /ອກສລ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ

23 FEB 2017

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ

ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບແຫ່ງລັດ(ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 09/ສພຊ, ລົງວັນທີ 11 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ມະຕິຕົກລົງຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 02/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 7 ມັງກອນ 2013 ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 233/ກຈຕ, ລົງວັນທີ 21 ກຸມພາ 2017.

ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1: ຈຸດປະສົງ.

ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນສູງ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 2: ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ.

ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ຂຽນເປັນອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: “ກຈຕ” ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງທີ່ສັງກັດ ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ມີພາລະບົດບາດ

ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ຄະນະພັກ, ຄະນະປະທານຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃນການ ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງກົງຈັກ ແລະ ເລືອກເຟັ້ນ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນຕໍາແໜ່ງ ບໍລິຫານ ແລະ ຕໍາແໜ່ງວິຊາການ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ, ລົງວິໄນຕໍ່ຜູ້ລະ ເມີດ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ-ນັກກວດສອບ, ປະເມີນຜົນ, ສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານ ຂອງ ພະນັກງານ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ ເພື່ອເຮັດເຫັນ ການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການ ກວດສອບແຫ່ງລັດ ດໍາເນີນຖືກຕ້ອງ, ເປັນລະບົບ, ມີຄວາມໝັ້ນຄົງແໜ້ນ ແລະ ເຂັ້ມແຂງ.

ໝວດທີ II ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3: ໜ້າທີ່.

1. ເປັນເຈົ້າການໃນການນຳພາ-ຊີ້ນຳ ດ້ານການເມືອງແນວຄິດ, ສຶກສາອົບຮົມ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງກົມຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
2. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າບັນດານິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານ ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ແລະ ວຽກງານນະໂຍບາຍ;
3. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງແນວຄິດໃຫ້ພະນັກງານພາຍໃນອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມການ ມອບໝາຍຂອງຄະນະປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ ພັດທະນາບຸກຄະລະກອນ ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
5. ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງລະບົບການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການຂະຫຍາຍຕົວຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ກວດສອບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການ ແລະ ມາດຕະຖານໃນການເລືອກເຟັ້ນ, ບຳລຸງກໍ່ສ້າງ, ປະເມີນຜົນ, ກຳນົດຂັ້ນນັກກວດສອບ, ຈັດວາງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນອົງການກວດສອບ ແຫ່ງລັດເຂົ້າໃນຕໍາແໜ່ງງານ ໃຫ້ແທດເໝາະ ກັບສະພາບເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍການແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ ຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ຜູ້ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະປະທານ ອົງການ ກວດສອບແຫ່ງລັດ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງລະບຽບການ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານພາຍໃນຂອງອົງການກວດສອບ ແຫ່ງລັດ;
9. ເກັບກຳສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ລະອຽດຈະແຈ້ງ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
11. ເປັນເຈົ້າການ ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ຫ້ອງການ, ບັນດາ ກົມ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ

- ເພື່ອສ້າງແຜນ ພັດທະນາກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງອົງການກວດສອບ ແຫ່ງລັດ;
12. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັກ-ພະນັກງານ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະປະຈຳຄະນະພັກ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
 13. ປະສານສົມທົບ ກັບກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເພື່ອອອກບັດປະກັນ ສຸຂະພາບໃຫ້ພະນັກງານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
 14. ປະຕິບັດຂັ້ນຕອນອະນຸມັດແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານໄປເຮັດວຽກທາງການ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງ ປະເທດ, ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊີ້ນຳ ແລະ ຄະນະກວດສອບແຫ່ງລັດ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ, ລາພັກປະຈຳປີ ແລະ ອື່ນໆ;
 15. ສອບເສັງ-ຄັດເລືອກເອົາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນເຂົ້າສັງກັດອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
 16. ປະສານສົມທົບ ກັບ ຫ້ອງການ ແລະ ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ດຳເນີນຂັ້ນຕອນ ການຄຸ້ມຄອງ ຂັ້ນນັກ ກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ການສອບເສັງເລື່ອນຂັ້ນນັກກວດສອບແຫ່ງລັດ.
 17. ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຄິດໄລ່ເງິນອຸດ ຫຼຸນ, ເງິນເບີ້ຍບຳນານ, ເງິນນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
 18. ປະຕິບັດວຽກງານຮ່ວມມືສາກົນ ຕາມແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການຕ່າງປະເທດ ຂອງ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
 19. ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການ ແລະ ຄະນະປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
 20. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງຂອງກົມ, ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ໃນແຕ່ລະເດືອນ;
 21. ເກັບຮັກສາ ບັນດາເອກະສານ, ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເປັນ ລະບົບ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ;
 22. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສົມບັດ, ຂັ້ນບັນຊີ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນຂອງກົມ;
 23. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ ຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 4: ຂອບເຂດສິດ.

1. ອອກແຈ້ງການແນະນຳ, ໝາຍນັດປະຊຸມ ແລະ ໃບກິດສຳພັນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ວຽກງານ ການຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
2. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ, ຫັດສະນະສຶກສາ ເພື່ອຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະຢູ່ພາຍ ໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະນຳ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
3. ຈັດກອງປະຊຸມວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການສ້າງແຜນພັດທະນາກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະ ລາກອນ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດ້ານວິຊາການ ຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການເຊີນ, ຕາມການ ມອບໝາຍຈາກຄະນະນຳ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

5. ເຊັນເອກະສານທີ່ພົວພັນວຽກງານພາບໃນອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດເຖິງທ້ອງຖານ, ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນຝັ່ງອົບຮົມ ຕາມຂອບເຂດສິດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
6. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ ຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

ໝວດທີ III

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 5: ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ.

ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ປະກອບມີ 5 ພະແນກ ຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ;
2. ພະແນກ ກົງຈັກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ;
3. ພະແນກ ກໍ່ສ້າງພັກ-ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
4. ພະແນກ ປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ;
5. ພະແນກ ນະໂຍບາຍ ແລະ ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ.

ມາດຕາ 6: ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນກົມຈັດຕັ້ງພະນັກງານ ປະກອບມີ:

- ຫົວໜ້າກົມ;
- ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຈຳນວນໜຶ່ງ
- ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງພະແນກ ແລະ ນັກກວດສອບຈຳນວນໜຶ່ງ;
- ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ;

ຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີ ຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ, ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ ຕາມທຳກຳນົດໄວ້ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

ຮອງຫົວໜ້າກົມ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍປະທານ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີຂອງກະຊວງພາຍໃນ, ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ. ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າກົມບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດ ທ່ານໜຶ່ງຮັກສາການແທນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າກົມ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;

ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມການຄົ້ນຄວ້າສະເໜີ ຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ການເຫັນດີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄະນະກົມໃນການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ທຳກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 7, 8 ແລະ 9 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ນັກກວດສອບ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຂັ້ນນັກກວດສອບ ໂດຍປະທານ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມການສອບເສັງທຽບຂັ້ນນັກກວດສອບ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ການກຳນົດຂັ້ນຂອງນັກກວດສອບ, ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄະນະກົມ ໃນການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

ພະນັກງານ-ວິຊາການ ໄດ້ຮັບການຍົກຍ້າຍໂດຍ ທ່ານປະທານອົງການກວດສອບ ແຫ່ງລັດ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕາມການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຈາກຄະນະພະແນກ, ຄະນະກົມ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ IV

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7: ພະແນກ ບໍລິຫານ-ສັງລວມ.

1. ຮັບຜິດຊອບສັງລວມ, ພິທີການ, ເລຂານຸການ, ຄຸ້ມຄອງ, ສຳເນົາເກັບຮັກສາ, ບັນທຶກ, ຕິດຕາມ, ແຈກຢາຍ ແລະ ຈັດສົ່ງເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ ຂອງກົມ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຫັນຕາມກຳນົດເວລາ;
2. ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳສິກປີ;
3. ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ ສິ່ງໃຫ້ ຫ້ອງການ;
4. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ຮ່າງເອກະສານທາງລັດຖະການຕ່າງໆ;
5. ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາພະແນກການ ພາຍໃນອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ເພື່ອສ້າງ ເງື່ອນໄຂ ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະນັກງານພາຍໃນ ພະແນກຕົນ ໃຫ້ພະແນກກົງຈັກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ຢ່າງ ເປັນປົກກະຕິ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;
8. ບັນທຶກ, ສັງລວມ ເນື້ອໃນກອງປະຊຸມປະຈຳເດືອນຂອງກົມ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການ ກັບພາກສ່ວນອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;
9. ສ້າງ, ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ວາງທິດທາງ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳສິກປີ ໃຫ້ ຄະນະກົມ;

10. ຄຸ້ມຄອງ, ການນຳໃຊ້ຊັບສິນບັດ, ຂັ້ນບັນຊີພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນຂອງກົມ;
11. ຮັບຜິດຊອບການປົກປັກຮັກສາການນຳໃຊ້ກາປະທັບຂອງກົມໃຫ້ຖືກຕາມລະບຽບການ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 8: ພະແນກ ກິງຈັກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ.

1. ຄົ້ນຄວ້າການປັບປຸງລະບົບກິງຈັກ-ການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ລະອຽດຈະແຈ້ງ;
3. ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນອົງການກວດສອບ ແຫ່ງລັດ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງບັນດາອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ສູນຝຶກອົບຮົມ ໃນການສ້າງແຜນຍຸດທະສາດພັດທະນາບຸກຄະລາກອນໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການ ແລະ ມາດຕະຖານໃນການເລືອກເຟັ້ນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນນັບທັງ ພະນັກງານສືບທອດ, ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງໄປບຳລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ ຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ແລະ ວຽກງານຈັດຕັ້ງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
6. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດການເລື່ອນ ແລະ ດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ປະຈຳແຕ່ລະງວດ ໃຫ້ພະນັກງານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
7. ນຳສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດຈາກກະຊວງພາຍໃນກ່ຽວກັບບັນຊີແຈ້ງຈຳນວນພົນ ແລະ ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນເພີ່ມ, ຫຼຸດຂອງພະນັກງານໃນແຕ່ລະງວດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ທ່ວງທັນຕາມກຳນົດ ເວລາ;
8. ສັງລວມ, ເກັບກຳ, ເກັບມ້ຽນ ແລະ ຮັກສາເອກະສານກ່ຽວກັບປະຫວັດ ຂອງພະນັກງານ ໃຫ້ເປັນລະບົບຄົບຊຸດ, ນັບທັງບັນຊີທຽບຊັ້ນຂັ້ນເງິນເດືອນລັດຖະກອນເຂົ້າໃໝ່ ແລະ ບັນດາດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ ແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆ, ຈັດເປັນຖານຂໍ້ມູນເຂົ້າລະບົບຄອມພິວເຕີ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະນັກງານ ພາຍໃນກົມ ເພື່ອສ້າງແຜນບຳລຸງຍົກລະດັບ ຄວາມຮູ້-ຄວາມສາມາດ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຄະນະກົມຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ສອບເສັງ-ຄັດເລືອກເອົາພະນັກງານເຂົ້າສັງກັດອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
11. ປະສານສົມທົບ ກັບ ຫ້ອງການ ແລະ ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ດຳເນີນຂັ້ນຕອນ ການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນນັກ ກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ການສອບເສັງເລື່ອນຂັ້ນນັກກວດສອບແຫ່ງລັດ.
12. ຕິດຕາມການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
13. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມຢູ່ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ ແລະ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະນຳ;

14. ສ້າງ, ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ວາງທິດທາງແຜນການຂອງພະແນກ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳສິກປີ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ;
15. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ຊັບສິມບັດ, ຂັ້ນບັນຊີ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນຂອງພະແນກ;
16. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບຮັກສາ ບັນດາເອກະສານ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຂອງພະແນກຕົນ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາເປັນຄວາມລັບ;
17. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 9: ພະແນກກໍ່ສ້າງພັກ-ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາເອກະສານກ່ຽວກັບວຽກພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ເພື່ອຂໍທິດຊັ້ນນຳຈາກຄະນະພັກ;
2. ສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກພັກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ການສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳສິກປີ ຂອງຄະນະພັກ;
3. ຮ່າງມະຕິຕົກລົງ, ແຈ້ງການ, ໃບຍົກຍ້າຍສະມາຊິກພັກ ຂອງຄະນະພັກ;
4. ສ້າງແຜນ, ຕິດຕາມ, ສະມາຊິກພັກ-ພະນັກງານ ຕາມກົດລະບຽບຂອງພັກປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ.
5. ຮັບຜິດຊອບການສ້າງແຜນກໍ່ສ້າງພັກໜ່ວຍໃຫ້ປອດໃສ, ໜັກແໜ້ນເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານການເມືອງແນວຄິດ ແລະ ແບບແຜນນຳພາ ແລະ ຊ່ວຍຄະນະປະຈຳ ແລະ ຄະນະພັກອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງບັນດາໜ່ວຍພັກ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
6. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຂັ້ນເທິງກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມມະຕິຄຳສັ່ງຕ່າງໆຂອງພັກ;
7. ປະສານສົມທົບກັບຄະນະພັກຂັ້ນເທິງເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັກ-ພະນັກງານຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພັກອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
8. ເກັບກຳສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງໜ່ວຍພັກ, ສະມາຊິກພັກ ທີ່ຂຶ້ນກັບອົງຄະນະພັກອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
9. ຄຸ້ມຄອງປະຫວັດ, ສະຖິຕິ ແລະ ເງິນສະຖິຕິພັກ;
10. ສ້າງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ, ວິສາມັນຂອງຄະນະປະຈຳ ແລະ ຄະນະພັກອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
11. ຄົ້ນຄວ້າບັນດາລະບຽບຫຼັກການ, ນິຕິກຳ, ກົດໝາຍ ແລະ ສົນທິສັນຍາຕ່າງໆ ຂອງສາກົນ ທີ່ກ່ຽວພັນ ເຖິງສິດຜົນປະໂຫຍດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ເພື່ອຂໍທິດຊັ້ນນຳ ຈາກຄະນະພັກຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ ຈັດສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ຫັດສະນະສຶກສາ ແລະ ອື່ນໆ;
12. ຕິດຕາມກວດກາ, ສະຫຼຸບລາຍງານ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດຂອງກຳມະບານ, ຊາວໜຸ່ມ ແລະ ແມ່ຍິງແຫ່ງຊາດ;

13. ສົ່ງເສີມສ້າງຂະບວນການກິດຈະກຳກິລາ, ສິລະປະວັນນະຄະດີ ແລະ ການແຂ່ງຂັນຂະບວນການ ອື່ນໆຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;

ມາດຕາ 10: ພະແນກປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ.

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ກຳແໜ້ນແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ທິດທາງແຜນການ ຂອງຄະນະພັກ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ໂດຍທັນເປັນໂຄງການ ແລະ ແຜນການລະອຽດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນສະມາຊິກພັກ-ພະນັກງານ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະປະຈຳຄະນະພັກອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
4. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາໜ່ວຍພັກ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຕີລາຄາ ຄຸນນະພາບການນຳພາຂອງການຈັດຕັ້ງພັກ ແລະ ສະມາຊິກພັກ ເຊັ່ນ: ເກັບກຳສະພາບສະມາຊິກພັກ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ພິຈາລະນາ, ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສະມາຊິກພັກ-ພະນັກງານ;
6. ສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳສິກປີ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມຢູ່ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ ແລະ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະປະຈຳຄະນະພັກອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
8. ສ້າງ, ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ວາງທິດທາງແຜນການຂອງ ພະແນກປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳສິກປີ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ;
9. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ຊັບສິນບັດ, ຂຶ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນຂອງພະແນກ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບຮັກສາ ບັນດາເອກະສານ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຂອງພະແນກຕົນ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາເປັນຄວາມລັບ;
11. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫ້ອງການຊ່ວຍວຽກຄະນະພັກ.

ມາດຕາ 11: ພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ກຳແໜ້ນແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ທິດທາງແຜນການ ຂອງຄະນະພັກ-ຄະນະປະທານ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານນະໂຍບາຍ ແລະ ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ ໂດຍທັນເປັນໂຄງການ ແລະ ແຜນການລະອຽດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານນະໂຍບາຍ ແລະ ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍການຍ້ອງຍໍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດ ວິໄນຕໍ່ຜູ້ທີ່ ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະນຳ;
4. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການອື່ນໆ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ, ການບຳ ເນັດ ແລະ ບຳນານໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ, ຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຮັບເງິນອຸດໜູນ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ຍ້ອງຍໍ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ;
6. ສ້າງ, ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ວາງທິດທາງແຜນ ການ ຂອງພະແນກປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳສິກປີ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກ ບໍລິຫານ-ສັງລວມ;
7. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ຊັບສົມບັດ, ຂຶ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນຂອງພະແນກ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບຮັກສາບັນດາເອກະສານ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຂອງພະແນກຕົນ ໃຫ້ເປັນ ລະບົບ ແລະ ຮັກສາເປັນຄວາມລັບ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ໝວດທີ V

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 12: ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວ.

ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງວຽກງານເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງ ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ບຸກຄົນຢ່າງຈະແຈ້ງ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານຂອງກົມ ໃຫ້ສຳເລັດຜົນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 13: ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ.

1. ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
2. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານດ້ວຍການສ້າງເປັນແຜນການ, ແຜນວຽກ, ແຜນງານ ແລະ ແຜນຄົນ, ມີກຳນົດໄລຍະເວລາເຮັດວຽກ, ມີຈຸດສຸມ, ມີການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ດຳເນີນການລາຍງານປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ;
3. ປະຕິບັດວຽກງານປະສານສົມທົບ ກັບຫ້ອງການ, ບັນດາອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນຝັ່ງອົບຮົມ ໃນການເກັບກຳ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ;

4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມສ່ອງແສງ ລາຍງານປະຈຳເດືອນ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງກົມໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ VI ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 14: ຕາປະທັບ.

ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ມີຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມພາລະບົດບາດ, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

- ມອບໃຫ້ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
- ຫ້ອງການ, ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 16: ຜົນສັກສິດ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມ ຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 1175/ອກສລ, ລົງວັນທີ 10 ທັນວາ 2014 ແລະ ມີຜົນ ບັງຄັບໃຊ້ນຳໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ



ປອ ນ. ວຽງທອງ ສີພັນດອນ