



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ

276
ເລກທີ: /ອກສລ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 03 MAR 2017

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ

ຂອງກົມນິຕິກຳ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບແຫ່ງລັດ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 09/ສພຊ, ລົງວັນທີ 11 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມ ມະຕິຕົກລົງ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 02/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 07 ມັງກອນ 2013;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 266/ກຈຕ, ລົງວັນທີ 01 ມີນາ 2017.

ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງກົມນິຕິກຳ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມນິຕິກຳ ຊຽນຫຍໍ້ເປັນຕົວອັກສອນ “ກນກ” ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທີ່ສັງກັດໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງບັນດາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຊັ່ນ: ຜົນຂະຫຍາຍກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບແຫ່ງລັດ; ແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ, ໄລຍະຍາວ; ຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍລະບຽບການຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ; ຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການປະສານງານ ລະຫວ່າງ ອົງການ

ກວດສອບແຫ່ງລັດ ກັບ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດທີ່ມີສິດອຳນາດປັບປຸງແກ້ໄຂມາດຕະການແນະນຳ ຈາກຜົນການກວດສອບ.

ໝວດທີ II

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

1. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ດ້ານການເມືອງແນວຄິດ, ສຶກສາອົບຮົມ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງກົມຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບການທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານການກວດສອບ, ພັດທະນາມາດຕະຖານການກວດສອບ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາວຽກງານກວດສອບແຫ່ງລັດ;
3. ເປັນເຈົ້າການດຳເນີນການເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ກວດກາ ແລະ ທົບທວນຄືນບັນດານິຕິກຳ ທີ່ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດນຳໃຊ້ ເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະ ກັບ ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຝັກອົບຮົມ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນທີ່ຕິດພັນກັບການຄົ້ນຄວ້າວຽກງານຂອງກົມ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ ພາຍໃນກົມ, ສ້າງແຜນບຳລຸງກຳສ້າງພະນັກງານທາງດ້ານທິດສະດີການເມືອງ ແລະ ດ້ານວິຊາ ສະເພາະໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານ ໃຫ້ສົມຄູ່ ກັບວຽກງານຕົວຈິງຂອງກົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງກົມ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ກົມຈັດຕັ້ງ- ພະນັກງານ ນຳສະເໜີ ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ພິຈາລະນາ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍພະນັກງານຂັ້ນວິຊາການ ແລະ ຂັ້ນພະແນກຂອງກົມ ໃຫ້ສົມຄູ່ກັບ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ໃຫ້ສຳເລັດຜົນ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມປຶກສາຫາລື ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ຮ່າງລະບຽບການ, ຂໍ້ກຳນົດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາວຽກງານກວດສອບແຫ່ງລັດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ການຍ້ອງຍໍ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ທີ່ລະເມີດກົດລະບຽບລັດຖະກອນ;
10. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງກົມ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນວຽກ, ແຜນງານ, ແຜນຄົນ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ເພື່ອສັງລວມ ໃຫ້ຫ້ອງການ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດສັນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;

11. ສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງກົມ ເພື່ອນຳລິງໃຫ້ທ້ອງການ ສັງລວມ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ກອງປະຊຸມ ອື່ນໆ ຕາມການເຊີນ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຈາກຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
13. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ, ທັດສະນະສຶກສາເພື່ອຢົກລະດັບວິຊາສະເພາະຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
14. ປະຕິບັດວຽກງານພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ຕາມແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການ ຕ່າງປະເທດ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
15. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບມ້ຽນບັນດາເອກະສານໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ເປັນຄວາມລັບ;
16. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສິນບັດ, ຂຶ້ນບັນຊີ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນຂອງກົມ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

1. ປຶກສາຫາລືພາຍໃນເພື່ອຄົ້ນຄວ້າວຽກງານທີ່ນອນໃນພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
2. ເຊັນເອກະສານທາງລັດຖະການ ເຖິງ ທ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ທີ່ພົວພັນ ວຽກງານພາຍໃນອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມຂອບເຂດສິດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງກົມ;
3. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

ໝວດທີ III

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ກົມນິຕິກຳ ປະກອບມີ 3 ພະແນກຄື:

1. ພະແນກ ບໍລິຫານ-ສັງລວມ;
2. ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້ານິຕິກຳການກວດສອບ;
3. ພະແນກ ພັດທະນາມາດຕະຖານການກວດສອບ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງກົມນິຕິກຳ ປະກອບມີ:

- ຫົວໜ້າກົມ;
- ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຈຳນວນໜຶ່ງ;
- ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຈຳນວນໜຶ່ງ;
- ນັກກວດສອບ ຈຳນວນໜຶ່ງ;
- ວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ.

ຫົວໜ້າກົມ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີ ຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ, ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ປະທານ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

ຮອງຫົວໜ້າກົມ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ, ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າກົມ. ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າກົມບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງຮັກສາການແທນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;

ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຕາມການເຫັນດີຂອງກົມຈັດຕັ້ງພະນັກງານ, ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄະນະກົມ, ຕໍ່ຜົນໄດ້ ແລະ ຜົນເສຍ ຂອງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 7, 8 ແລະ 9 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

ນັກກວດສອບ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຂັ້ນນັກກວດສອບ ໂດຍປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມການສອບເສັງທຽບຂັ້ນນັກກວດສອບ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການກຳນົດຂັ້ນຂອງນັກກວດສອບ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພະນັກງານ-ວິຊາການ ໄດ້ຮັບການຍົກຍ້າຍໂດຍ ທ່ານປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມການສະເໜີ ຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຈາກຄະນະພະແນກ, ຄະນະກົມ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ IV

ໜ້າທີ່ຂອງບັນດາພະແນກ

ມາດຕາ 7 ພະແນກ ບໍລິຫານ-ສັງລວມ

1. ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ, ສຳເນົາ, ຮັກສາ, ບັນທຶກ, ຕິດຕາມ, ແຈກຢາຍ, ຈັດສົ່ງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງກົມ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະສານໃຫ້ເປັນລະບົບ;
2. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງກົມ ເພື່ອນຳສົ່ງໃຫ້ ຫ້ອງການ;
3. ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງກົມ ເພື່ອນຳສົ່ງໃຫ້ ຫ້ອງການ;

4. ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມໃຫ້ກົມ ເພື່ອດຳເນີນການຜ່ານຮ່າງບັນດາເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ກະກຽມເອກະສານທີ່ຕິດພັນ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ແກ່ ການຄົ້ນຄວ້າ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະນັກງານ ພາຍໃນພະແນກ ແລະ ພາຍໃນ ກົມ ເພື່ອປະຕິບັດການສ່ອງແສງ ລາຍງານໃຫ້ທົ່ວໜ້າກົມ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ ເພື່ອສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸ ອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບໃຊ້;
7. ເກັບກຳ, ສັງລວມ ແລະ ເກັບມ້ຽນບັນດານິຕິກຳ ທີ່ມີຜົນປະກາດນຳໃຊ້ ໃຫ້ເປັນລະບົບ;
8. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະສານໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາເປັນຄວາມລັບ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສົມບັດ, ຂຶ້ນບັນຊີ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນຂອງກົມ;
10. ເຂົ້າຮ່ວມ, ບັນທຶກສັງລວມເນື້ອໃນກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນຂອງກົມ ແລະ ກອງປະຊຸມ ວິຊາການກັບພາກສ່ວນອື່ນໆ;
11. ຮັບຜິດຊອບເກັບມ້ຽນ, ຮັກສາຕາປະທັບຂອງກົມ ແລະ ນຳໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການແນະນຳຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 8 ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້ານິຕິກຳການກວດສອບ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ທີ່ກ່ຽວກັບ ວຽກງານກວດສອບແຫ່ງລັດ;
2. ເປັນເຈົ້າການປະສານງານ, ປຶກສາຫາລື ກັບບັນດາພະແນກການ ຂອງອົງການກວດສອບ ປະຈຳພາກ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການສ້າງ, ປັບປຸງກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ນິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດສອບແຫ່ງລັດ;
3. ສ້າງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະແນກເປັນ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ;
4. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະແນກເປັນ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ;
5. ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ທົບທວນຄືນ ຄວາມສອດຄ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານກວດສອບແຫ່ງລັດ;
6. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ໝູນໃຊ້ ບົດຮຽນຂອງສາກົນ ເຂົ້າໃນການປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ສ້າງແຜນ ຍຸດທະສາດການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ສັງລວມການປະກອບຄຳເຫັນ ຂອງອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕໍ່ຮ່າງກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ນິຕິກຳ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານກວດສອບແຫ່ງລັດ;
8. ສ້າງແຜນການ ແລະ ດຳເນີນຂະບວນການເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ວຽກງານກວດສອບແຫ່ງລັດ;

9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະນັກງານພາຍໃນພະແນກຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການອື່ນໆ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 9 ພະແນກ ພັດທະນາມາດຕະຖານການກວດສອບ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບເງື່ອນໄຂ ແລະ ຈຸດພິເສດຂອງ ສປປ ລາວໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ເອົາບັນດາມາດຕະຖານການກວດສອບ, ບົດຮຽນການກວດສອບ ຂອງຕ່າງປະເທດ ເພື່ອມາໝູນໃຊ້ເຂົ້າໃນການພັດທະນາມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງຄຳແນະນຳ, ຄຳແນະນຳເພີ່ມເຕີມ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເປັນອັນລະອຽດ;
4. ສ້າງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະແນກຕົນເປັນ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ;
5. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະແນກຕົນ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ;
6. ຕິດຕາມກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ສັງລວມການປະກອບຄຳເຫັນ ຂອງອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕໍ່ຮ່າງມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
8. ສ້າງແຜນດຳເນີນການເຜີຍແຜ່ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະນັກງານພາຍໃນພະແນກຕົນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ ຂອງກົມ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ໝວດທີ V

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 10 ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວ

ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງວຽກງານເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ບຸກຄົນຢ່າງຈະແຈ້ງ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງກົມ ໃຫ້ສຳເລັດຜົນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 11 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບຫຼັກການລວມຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ ມາຜັນຂະຫຍາຍເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການອັນລະອຽດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ປະຕິບັດວຽກງານຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ, ກຳນົດເວລາ, ມີຈຸດສຸມ, ຕິດແທດຕົວຈິງ, ມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຖືກມອບໝາຍ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ;
4. ປະຕິບັດລະບອບສ່ອງແສງ ປະຈຳເດືອນ, ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງກົມເປັນປົກກະຕິ.

**ໝວດທີ V
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

ມາດຕາ 12 ຕາປະທັບ

ກົມນິຕິກຳ ມີຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມພາລະບົດບາດ, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 13 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- ມອບໃຫ້ກົມນິຕິກຳ ຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
- ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ, ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 14 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ 501/ອກສລ, ລົງວັນທີ 12 ມິຖຸນາ 2014 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນຳໃຊ້ໄດ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ



ປອ ນ. ວຽງທອງ ສີພັນດອນ