



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

=====000=====

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ

ラオス  
検察官マニュアル人事・組織編

ປຶ້ມຄູ່ມື

ວຽກງານຈັດຕັ້ງ - ບໍລິຫານ

ອຸປະຖຳໂດຍ ອົງການ ໄຈກາ (JICA)

ພິມຄັ້ງທີ II



2007

## ຄຳນຳ

ເພື່ອເປັນການຜັນຂະຫຍາຍຈິດໃຈເນື້ອໃນ ຂອງລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໃຫ້ກາຍເປັນ ອັນລະ ອງດໃນຂະແໜງການ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ເພື່ອຍົກສູງປະສິດທິພາບ ຂອງພະ ນັກງານໄອຍະການໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານກໍ່ຄື ການປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອົງການໄອຍະການ ປະຊາຊົນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ນັ້ນ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ເກີດດອກອອກຜົນໃນພາກ ຕົວຈິງ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຈຶ່ງໄດ້ຮຽບຮຽງ ແລະ ຈັດພິມປຶ້ມຄູ່ມື " ວຽກງານຈັດຕັ້ງ - ບໍລິ ຫານ " ຂຶ້ນເພື່ອແນໃສ່ຍົກລະດັບຄວາມຮັບຮູ້, ກຳແໜ້ນລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍຂອງລັດ ພາລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ວຽກງານຈັດຕັ້ງບໍລິຫານ ແຕ່ລະຂັ້ນໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ໄອຍະການ, ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນ ແຕ່ຂັ້ນສູນກາງລົງ ຮອດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ.

ໂດຍການຮ່ວມມືຊ່ວຍເຫຼືອ ຈາກໂຄງການພັດທະນາກົດໝາຍ ແລະ ຍຸຕິທຳ ຂອງອົງການຮ່ວມມືສາ ກົນ ຂອງປະເທດຍີ່ປຸ່ນ ( JICA ) ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຈຶ່ງໄດ້ຈັດພິມປຶ້ມຄູ່ມືວຽກງານຈັດຕັ້ງ - ບໍລິຫານ ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະແນກຈັດຕັ້ງ - ບໍລິຫານ ກໍ່ຄືພະນັກງານໄອຍະ ການທົ່ວປະເທດ.,

ພວກເຮົາຫ້ວງວ່າການຈັດພິມປຶ້ມຄູ່ມືຫົວນີ້ຈະເປັນຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ການຄົ້ນຄວ້າສຶກສາ ຂອງບັນ ດາທ່ານຜູ້ອ່ານບໍ່ຫຼາຍກໍ່ໜ້ອຍ ແຕ່ພວກເຮົາກໍ່ບໍ່ອາດຫຼີກລ້ຽງໄດ້ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ, ຫ້ວງຢ່າງຍິ່ງວ່າຈະໄດ້ ຮັບການຕີຊົມ ປະກອບຄວາມເຫັນໃນທາງສ້າງສັນ ເພື່ອພວກເຮົາຈະໄດ້ດັດແປງແກ້ໄຂໃຫ້ດີຂຶ້ນໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ.

ຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.



ບຸນປອນ ສັງສົມສັກ

ຄະນະສ້າງປຶ້ມຄູ່ມື.

ທ່ານ ບຸນປອນ ສັງສິມສັກ	ຄະນະຊີ້ນຳ ແລະ ກວດກາ
ທ່ານ ສິມລິດ ຈັນທະຈັກ	ຫົວໜ້າຄະນະຊີ້ນຳໂຄງການ
ທ່ານ ອຸ່ນ ຫລ້າສຸກັນ	ຄະນະທີ່ປຶກສາໂຄງການ
ທ່ານ ບຸນມາ ພິນສະນິດ	ຄະນະທີ່ປຶກສາໂຄງການ
ທ່ານ ສິມພູ ໂພທິສາ	ຜູ້ຂຽນ
ທ່ານ ນາງ ວິລາ ແກ້ວວິໄລວັນ	ຜູ້ຂຽນ
ທ່ານ ກິງເພັດ ລາດບຸນເຮືອງ	ຜູ້ຂຽນ
ທ່ານ ຄຳມູນ ແສງອຸໄທ	ຜູ້ປະສານງານໂຄງການ
ທ່ານ ໄຊຊະນະ ລາດຊະວິງ	ຜູ້ປະສານງານໂຄງການ
ທ່ານ ຊາຍປະສິງ ອຸ່ນສີດາ	ຜູ້ປະສານງານໂຄງການ
ທ່ານ ນາງ ຄຳສະໝອນ ຄູນວິໄລ	ເລຂາໂຄງການ

ສາລະບານ

ລະບົບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງ  
ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ

<b>ໝວດທີ່ I ໝວດທົ່ວໄປ.</b>		<b>ໜ້າ</b>
I	ລັດຖະທຳມະນູນ.....	1
II	ປະຫວັດຄວາມເປັນມາຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.....	2
III	ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.....	5
IV	ລະບົບການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.....	6
 <b>ໝວດທີ່ II ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.</b>		
I	ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.....	7
II	ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.....	7
III	ໂຄງປະກອບຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.....	7
IV	ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.....	10
 <b>ໝວດທີ່ III ອົງການໄອຍະການຂັ້ນອຸທອນ.</b>		
I	ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງອົງການໄອຍະການຂັ້ນອຸທອນ.....	41
II	ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການໄອຍະການຂັ້ນອຸທອນ.....	41
III	ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ.....	43
IV	ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງອົງການໄອຍະການຂັ້ນອຸທອນ.....	44
 <b>ໝວດທີ່ IV ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ.</b>		
I	ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ.....	47
II	ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ.....	47
III	ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ.....	49
IV	ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ.....	49

**ໝວດທີ V ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ ແລະ ເທດສະບານ.**

I	ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ.....	54
II	ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ ແລະ ເທດສະບານ.....	54
III	ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ.....	55

**ໝວດ VI ມາດຖານເງື່ອນໄຂ, ຂອງພະນັກງານໄອຍະການ, ພະນັກງານສອບ  
ສວນ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ - ຈັດຕັ້ງ.**

I	ເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຖານຂອງພະນັກງານ.....	57
II	ເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຖານຂອງພະນັກງານທີ່ວ່າໄປ.....	58
III	ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານຈັດຕັ້ງ.....	60

# ລະບົບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.

## ໝວດທີ I

### ໝວດທົ່ວໄປ.

#### I. ລັດຖະທຳມະນູນແຫ່ງ ສປປລາວ.

ພາຍຫຼັງທີ່ປະເທດຊາດໄດ້ຮັບການປົດປ່ອຍ ແລະ ໄດ້ສ້າງຕັ້ງ ສປປລາວ ໃນວັນທີ 2 ເດືອນທັນວາ ປີ 1975, ອັນໄດ້ໄຂສ້າງກາດໃໝ່, ສ້າງກາດທີ່ປະເທດຊາດມີເອກະລາດ ແລະ ປະຊາຊົນໄດ້ມີອິດສະລະພາບຢ່າງແທ້ຈິງ. ປະຊາຊົນເຮົາໄດ້ພ້ອມກັນປະຕິບັດສອງໜ້າທີ່ ຍຸດທະສາດຄື: ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສ້າງສາປະເທດຊາດ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການດຳເນີນພາລະກິດປ່ຽນແປງໃໝ່.

ເພື່ອຂຸດຄົ້ນ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍກຳລັງແຮງສັງລວມຂອງຊາດເຂົ້າໃນການສ້າງ ແລະ ບູລະນະລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ, ສ້າງປະຖົມປັດໃຈກ້າວຂຶ້ນສູ່ລະບອບສັງຄົມນິຍົມ.

ມາໃນໄລຍະໃໝ່ນີ້ຊີວິດຂອງສັງຄົມໄດ້ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ລັດເຮົາຕ້ອງມີລັດຖະທຳມະນູນ. ກອງປະຊຸມຄັ້ງທີ 6 ສະໄໝສາມັນຂອງສະພາປະຊາຊົນສູງສຸດຊຸດທີ II ໄດ້ມີມະຕິຕົກລົງກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ສະບັບເລກທີ 01/ສປສ, ລົງວັນທີ 14 ສິງຫາ 1991 ແລະ ປະທານປະເທດ ໄດ້ອອກລັດຖະດຳລັດກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ລັດຖະທຳມະນູນ, ສະບັບເລກທີ 55/ປທປທ, ລົງວັນທີ 15/08/1991 ຊຶ່ງເປັນສະບັບທຳອິດຂອງ ສປປ ລາວເຮົາ. ເມື່ອຜ່ານມາເຖິງໄລຍະນີ້, ໂດຍອີງຕາມການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຢູ່ປະເທດເຮົາໄດ້ມີການຂະຫຍາຍຕົວ, ອີງຕາມມະຕິກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຄັ້ງທີ VII ຂອງພັກ ແລະ ສະພາບການປ່ຽນແປງຂອງສາກົນ, ປະເທດພວກເຮົາ ຈຶ່ງໄດ້ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງລັດຖະທຳມະນູນ ສະບັບທຳອິດ ແລະ ສະບັບປະຫວັດສາດຂອງ ປະເທດເຮົາໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບສະພາບທາງດ້ານການເມືອງ, ສະພາວະຄວາມເປັນຈິງທັງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ສາກົນໃນປັດຈຸບັນ.

ກອງປະຊຸມຄັ້ງທີ 3 ສະໄໝສາມັນຂອງ ສະພາແຫ່ງຊາດຊຸດທີ V ໄດ້ມີມະຕິຕົກລົງຮັບຮອງເອົາລັດຖະທຳມະນູນ ສະບັບປັບປຸງໃໝ່ ແລະ ປະທານປະເທດປະກາດໃຊ້ຕາມລັດຖະດຳລັດ, ສະບັບເລກທີ. 32 /ສປປ., ລົງວັນທີ. 28 ພຶດສະພາ 2003.

ລັດຖະທຳມະນູນນີ້ ແມ່ນລັດຖະທຳມະນູນຂອງລະບອບປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນຢູ່ປະເທດເຮົາຊຶ່ງໄດ້ຮັບຮູ້ ຜົນງານອັນຍິ່ງໃຫຍ່ ທີ່ປະຊາຊົນເຮົາຍາດມາໄດ້ໃນພາລະກິດຕໍ່ສູ້ປົດປ່ອຍຊາດ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສ້າງສາປະເທດຊາດ, ກຳນົດລະບອບການເມືອງ, ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ການປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ,

ການຕ່າງປະເທດ, ກຳນົດສິດ ແລະ ພັນທະພື້ນຖານຂອງພົນລະເມືອງ, ລະບົບການຈັດຕັ້ງກົງຈັກລັດໃນໄລຍະໃໝ່. ໃນປະຫວັດສາດຂອງຊາດເຮົາເທື່ອນີ້ ເປັນເທື່ອທຳອິດທີ່ໄດ້ກຳນົດສິດ ເປັນເຈົ້າຂອງປະຊາຊົນຢູ່ໃນກົດໝາຍພື້ນຖານຂອງຊາດ.

ລັດຖະທຳມະນູນຖືວ່າເປັນໃຈກາງຂອງລະບົບກົດໝາຍຂອງ ສປປລາວ. ລັດຖະທຳມະນູນແມ່ນແມ່ຂອງບັນດາຂະແໜງກົດໝາຍຕ່າງໆ ລັດຖະທຳມະນູນເປັນພື້ນຖານດ້ານນິຕິໄນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ສ້າງລະບົບກົດໝາຍ ແຫ່ງ ສປປລາວທຸກນິຕິກຳຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລັດຖະທຳມະ ນູນ. ອົງການຕຸລາການກຳຄືອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແມ່ນເຄື່ອນໄຫວຕາມພາລະບົດບາດສິດແລະໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕາມລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍຂອງ ສປປລາວ ໄດ້ບົ່ງໄວ້ຢູ່ໃນໝວດທີ 09 ຂອງລັດຖະທຳມະນູນໄດ້ກຳນົດລະບົບການຈັດຕັ້ງ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສານປະຊາຊົນ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ, ເປັນຕົ້ນແມ່ນມາດຕາ 86 ໄດ້ເວົ້າເຖິງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແມ່ນອົງການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ.

ດັ່ງນັ້ນ, ພວກເຮົາຕ້ອງເຂົ້າໃຈ ແລະ ຮັບຮູ້ວ່າລັດຖະທຳມະນູນ ແມ່ນໝາກຜົນລວມຍອດ ແຫ່ງສະຕິປັນຍາ ແລະ ການປະກອບຄວາມເຫັນຂອງປະຊາຊົນໃນທົ່ວປະເທດທີ່ສ່ອງແສງເຖິງເຈດຈຳນົງອັນຍາວນານ ແລະ ຄວາມຕັດສິນໃຈຢ່າງແຮງກ້າຂອງວົງຄະນະຍາດແຫ່ງຊາດທີ່ຈະພ້ອມກັນສູ້ຊົນຈົນບັນລຸຈຸດໝາຍສ້າງປະເທດລາວໃຫ້ເປັນປະເທດສັນຕິພາບ ,ເອກະລາດ, ປະຊາທິປະໄຕ, ເອກະພາບ ແລະ ວັດທະນະຖາວອນ.

## II. ປະຫວັດຄວາມເປັນມາຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

### 1. ຂະບວນວິວັດແຫ່ງການກໍ່ຕັ້ງ, ການເຕີບໃຫຍ່ຂະຫຍາຍຕົວຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.

ຄວາມເປັນມາຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຕ່ປີ 1975 ມາຮອດປັດຈຸບັນໄດ້ຜ່ານຂະບວນວິວັດການປັບປຸງ ແລະ ຂະຫຍາຍຕົວເປັນແຕ່ລະໄລຍະຄືດັ່ງນີ້:

#### 1.1 ໄລຍະທີ່ໜຶ່ງນັບແຕ່ປີ 1975 ເຖິງປີ 1983.

ພາຍຫຼັງໄດ້ສະຖາປະນາ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ໃນວັນທີ 02 ທັນວາ 1975, ພວກເຮົາໄດ້ນຳພາສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ບູລະນະ ອົງການອຳນາດລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແຕ່ຂັ້ນສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນເຊິ່ງປະກອບມີ: ອົງການນິຕິບັນຍັດ, ອົງການບໍລິຫານ ແລະ ອົງການຕຸລາການ. ສຳລັບການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຕຸລາການກຳຄືອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ສານປະຊາຊົນ, ໃນໄລຍະນີ້ ວຽກງານໄອຍະການ ຂັ້ນສູນກາງແມ່ນຂຶ້ນກັບກະຊວງຍຸຕິທຳ ແລະ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນຂຶ້ນກັບພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ແລະ ເມືອງ. ໄອຍະການມີພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນການຖະແຫຼງເປັນຜູ້ກ່າວພ້ອງ ແລະ ຈຳແນກໂທດກຳໃຫ້ແກ່ສານ. ໄອຍະການຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ບົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ( ທ່ານ ກຸ ສຸວັນນະເມທີ ) ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຢູ່ຂັ້ນສູນກາງກໍເປັນພຽງກົມໜຶ່ງຂອງກະຊວງຍຸຕິ

ທຳ ຊຶ່ງເອີ້ນວ່າ " ກົມໄອຍະການ". ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໄອຍະການໃນ ເມື່ອກ່ອນແມ່ນເຮັດພາລະບົດບາດ ເປັນຜູ້ຈຳແນກການກະທຳຜິດໃນຄະດີອາຍາ ເພື່ອ ອຟ້ອງຂຶ້ນສານຕາມຄຳສັ່ງເລກທີ 53/ນຍ, ລົງວັນທີ 15/10/1976 ຂອງສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີຄື: ມີສິດສົມທົບກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ຕຳຫຼວດດຳເນີນການສືບສວນ- ສອບສວນບາງຄະດີທີ່ສຳຄັນ, ມີສິດອອກຄຳສັ່ງກວດຄົ້ນ, ຈັບຕົວ, ກັກຂັງ, ປ່ອຍຕົວ, ສັ່ງຟ້ອງຜູ້ຕ້ອງຫາຂຶ້ນ ສານ ແລະ ຄັດຄ້ານຄຳຕັດສິນຂອງສານທີ່ບໍ່ທັນໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ. ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ເຮັດພາລະບົດບາດຕິດຕາມ ກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍຄືດັ່ງທຸກວັນນີ້.

## 1.2 ໄລຍະທີສອງແຕ່ປີ 1983 ຮອດປີ 1990.

ວຽກງານໄອຍະການປະຊາຊົນໄດ້ມີການປັບປຸງ ແລະ ປ່ຽນແປງມາເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງສານປະຊາ ຊົນສູງສຸດໂດຍແມ່ນກະຊວງຍຸຕິທຳເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ນຳພາ. ຢູ່ຂັ້ນເມືອງ, ແຂວງ ແລະ ກຳແພງນະຄອນ ແມ່ນຮອງຫົວໜ້າພະແນກຍຸຕິທຳ ເປັນໄອຍະການ, ສ່ວນຫົວໜ້າພະແນກຍຸຕິທຳ ແມ່ນທັງເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຫົວ ໜ້າສານ. ດັ່ງນັ້ນໃນເມື່ອກ່ອນຈຶ່ງເອີ້ນວ່າໄອຍະການສານ. ເມື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄຳສັ່ງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບດັ່ງກ່າວມາໄດ້ໄລຍະໜຶ່ງກໍໄດ້ມີການປ່ຽນແປງຄື ໄດ້ຍົກເອົາກົມພິພາກສາຈາກກະຊວງຍຸຕິທຳໄປຈັດຕັ້ງ ເປັນສານປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ຍົກເອົາກົມໄອຍະການໄປຈັດຕັ້ງ ເປັນອົງການອະທິໄອຍະການປະຊາຊົນ ຄຽງ ຄູ່ກັນສານປະຊາຊົນສູງສຸດ ໂດຍແມ່ນການນຳພາຂອງປະທານສານປະຊາຊົນສູງສຸດ (ທ່ານ ອຸ່ນເນື້ອ ພິມມະ ສອນ)ຕໍ່ມາເຖິງປີ 1984 ກໍໄດ້ມອບໃຫ້ລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ( ທ່ານ ກຸ ສຸວັນນະເມທິ )ເປັນຜູ້ຄວບຄຸມ ແໜ່ງຊັ້ນນຳ. ສ່ວນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຍັງຮັກສາການຈັດຕັ້ງໄວ້ເໝືອນເດີມຄືເປັນພຽງພາກສ່ວນໜຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກຍຸຕິ ທຳແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ທ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ.

## 1.3 ໄລຍະທີສາມ ນັບແຕ່ປີ 1990 ເຖິງປັດຈຸບັນ (2007).

ພາຍຫຼັງພັກເຮົາໄດ້ວາງແນວທາງປ່ຽນແປງໃໝ່ຢ່າງຮອບດ້ານໂດຍມີຫຼັກການ, ພັກໄດ້ຫັນໄປສູ່ການຄຸ້ມ ຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ດ້ວຍລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ. ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນຄັ້ງທີ II ຂອງສະພາປະຊາຊົນສູງສຸດ ຊຸດທີ II ໄດ້ຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 31/ສປສ, ລົງວັນທີ 23/12/1989 ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໂດຍລັດຖະດຳລັດຂອງປະທານປະ ເທດ ສະບັບເລກທີ 05 ລົງວັນທີ 09 ມັງກອນ 1990.

ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍດັ່ງກ່າວຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນໄດ້ຮັບການປັບປຸງ, ບູລະ ນະ ແລະ ຈັດຕັ້ງຢ່າງເປັນລະບົບແຕ່ສູນກາງລົງຮອດ ທ້ອງຖິ່ນຕາມຫຼັກການເອກະພາບ ແລະ ລວມສູນ, ໄອຍະ ການຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບໄອຍະການຂັ້ນເທິງ ແລະ ມີພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ກວ້າງຂວາງກວ່າແຕ່ກ່ອນ. ໃນ ການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນບົນພື້ນຖານນິຕິທຳໂດຍສອດຄ່ອງກັບລັດ ຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ກໍເຫັນວ່າ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ໄດ້ປະກອບສ່ວນ ຢ່າງຕັ້ງໜ້າໃນການເພີ່ມທະວີ ນິຕິທຳ, ປົກປັກຮັກສາຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ, ປົກປັກຮັກສາ

ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການສຶກສາ ອົບຮົມໃຫ້ສັງຄົມມີສະຕິເຄົາລົບກົດໝາຍ.

ໃນເບື້ອງຕົ້ນອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຫ່ງ ສປປ ລາວມີພະນັກງານທັງໝົດ 12 ຄົນຕໍ່ມາຮອດ ທ້າຍປີ 1990 ຈຳນວນພະນັກງານທົ່ວປະເທດ ໄດ້ເພີ່ມຂຶ້ນເປັນ 330 ຄົນ, ຢູ່ສູນກາງມີ 18 ຄົນ, ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນມີ 312 ຄົນ . ດັ່ງນັ້ນໃນ ວັນທີ 23 ກໍລະກົດ 1996 ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ III ຈຶ່ງໄດ້ມີກອງປະ ຊຸມຮັບຮອງເອົາ ວັນທີ 9 ມັງກອນ 1990 ເປັນວັນສ້າງຕັ້ງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ມາເຖິງເດືອນ 10 ປີ 2003 ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນເທື່ອທີ 4 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ V, ໄດ້ຮັບ ຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຫ່ງສປປ ລາວ (ສະບັບປັບປຸງ ) ສະບັບເລກທີ 06/ສ ພຊ.ຄນປຈ, ລົງວັນທີ 21 ຕຸລາ (10) 2003 ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດລະບຽບການ, ຫຼັກການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນໃນໄລຍະໃໝ່ ເຮັດໃຫ້ພາລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່ກວ້າງ ຂວາງຂຶ້ນຕື່ມອີກ ລະບົບການຈັດຕັ້ງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເມື່ອກ່ອນມີ 03 ຂັ້ນ ອີງຕາມການປັບປຸງໃໝ່ ເພີ່ມມາເປັນ 04 ຂັ້ນຄື: ຂັ້ນອຸທອນ, ຂັ້ນແຂວງເພີ່ມມົນະຄອນ, ຂັ້ນເມືອງເພີ່ມມີ ເທດສະບານ ແລະ ໄດ້ປ່ຽນຊື່ ອົງການອະທິໄອຍະການປະຊາຊົນມາເປັນອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

## 2. ບັນດາທ່ານທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ຊື່ນຳ - ນຳພາ ແລະ ຮັບຜິດຊອບອົງການໄອຍະການ ປະຊາຊົນແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແຕ່ລະສະໄໝມີຄື:

### 2.1 ໄລຍະທີ່ໜຶ່ງເຖິງໄລຍະທີສອງ: ແຕ່ປີ 1975 ເຖິງ 1990.

2.1.1 ທ່ານ ກຸ ສຸວັນນະເມທິ, ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ກະຊວງຍຸຕິທຳ

2.1.2 ທ່ານ ອຸ່ນເນື້ອ ພິມມະສອນ, ປະທານສານປະຊາຊົນສູງສຸດ .( ອອກພັກຜ່ອນຮັບບຳນານ ).

2.1.3 ທ່ານ ກຸ ສຸວັນນະເມທິ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ມາຮັບຜິດຊອບ, ຊື່ນຳເປັນເທື່ອທີສອງ (ທ່ານ ໄດ້ເສຍຊີວິດແລ້ວ).

### 2.2 ໄລຍະທີສາມ : ແຕ່ປີ 1990 ເຖິງປັດຈຸບັນ (2007).

2.2.1 ທ່ານ ຜາຍ ອຸລາ, ອະທິໄອຍະການປະຊາຊົນ (1990-1994) ອອກພັກຜ່ອນຮັບບຳນານ.

2.2.2 ທ່ານ ອຸ່ນຫຼ້າ ໄຊຍະສານ, ອະທິໄອຍະການປະຊາຊົນ ( 1994-1998 ) ອອກພັກຜ່ອນຮັບບຳນານ.

2.2.3 ທ່ານ ຄຳປານ ພິລາວົງ, ອະທິໄອຍະການປະຊາຊົນປະຊາຊົນ ແລະ ເປັນໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ (24/2/1998-31/1/2005 ) ຖືກຍົກຍ້າຍ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງໄປເປັນເຈົ້າແຂວງ ແຂວງບໍລິຄຳໄຊ.

2.2.4 ທ່ານ ບຸນປອນ ສັງສິມສັກ, ຜູ້ວ່າການ ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ (31/1/2005-9/6/2006), ເປັນຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ

2.2.5 ທ່ານ ສິມພັນ ແພງຄຳມີ, ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ (9/6/2006 ພວມດຳລົງຕຳແໜ່ງໃນປະຈຸບັນ).

### III. ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.

#### 1. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແມ່ນ ອົງການອຳນາດແຫ່ງລັດ, ມີພາລະບົດບາດຕິດຕາມ ກວດກາປະຕິບັດກົດໝາຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນເອກະພາບຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ວິສາຫະກິດ, ພົນລະເມືອງ ແລະ ປະຕິບັດສິດກ່າວຟ້ອງ (ມາດຕາ 2 ຂອງລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ).

#### 2. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນມີຄື:

- 2.1 ຕິດຕາມກວດກາການເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນເອກະພາບຢູ່ໃນທຸກກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ວິສາຫະກິດ ແລະ ພົນລະເມືອງ, ການຕິດຕາມ ກວດການີ້ເອີ້ນວ່າ ການຕິດຕາມກວດກາທົ່ວໄປ.
- 2.2 ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍຂອງ ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ.
- 2.3 ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃນການດຳເນີນຄະດີຢູ່ສານ ແລະ ການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ.
- 2.4 ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃນສະຖານທີ່ກັກຕົວ, ສະຖານທີ່ກັກຂັງ, ສູນດັດສ້າງ, ຄ້າຍດັດສ້າງໃນເວລາປະຕິບັດໂທດຕັດອິດສະຫຼະພາບ ແລະ ມາດຕະການບັງຄັບອື່ນໆຂອງສານ.
- 2.5 ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີການໃຫ້ອະໄພຍະໂທດແກ່ນັກໂທດ.
- 2.6 ດຳເນີນການຕ້ານອາດຊະຍາກຳ ແລະ ການລະເມີດກົດໝາຍອື່ນໆ ເພື່ອຈຳກັດ ແລະ ສະກັດກັ້ນການກະທຳຜິດ, ພ້ອມທັງລົບລ້າງບັນດາສາເຫດ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ພາໃຫ້ການກະທຳຜິດເກີດຂຶ້ນ.
- 2.7 ຮັບປະກັນການສືບສວນ-ສອບສວນຄະດີອາຍາໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຮອບດ້ານ, ພາວະວິໄສ ແລະ ວາງມາດຕະການສະກັດກັ້ນການກະທຳຜິດໂດຍປະສານສົມທົບກັບບັນດາອົງການລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ.
- 2.8 ຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ກະທຳຜິດຕ້ອງໄດ້ຮັບການລົງໂທດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ກະທຳຜິດຖືກລົງໂທດ.
- 2.9 ດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນຄະດີໃດໜຶ່ງ, ບາງສ່ວນ ຫຼື ທັງໝົດທີ່ຕົກຢູ່ໃນສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕາມກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້.
- 2.10 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້ (ມາດຕາ 3).



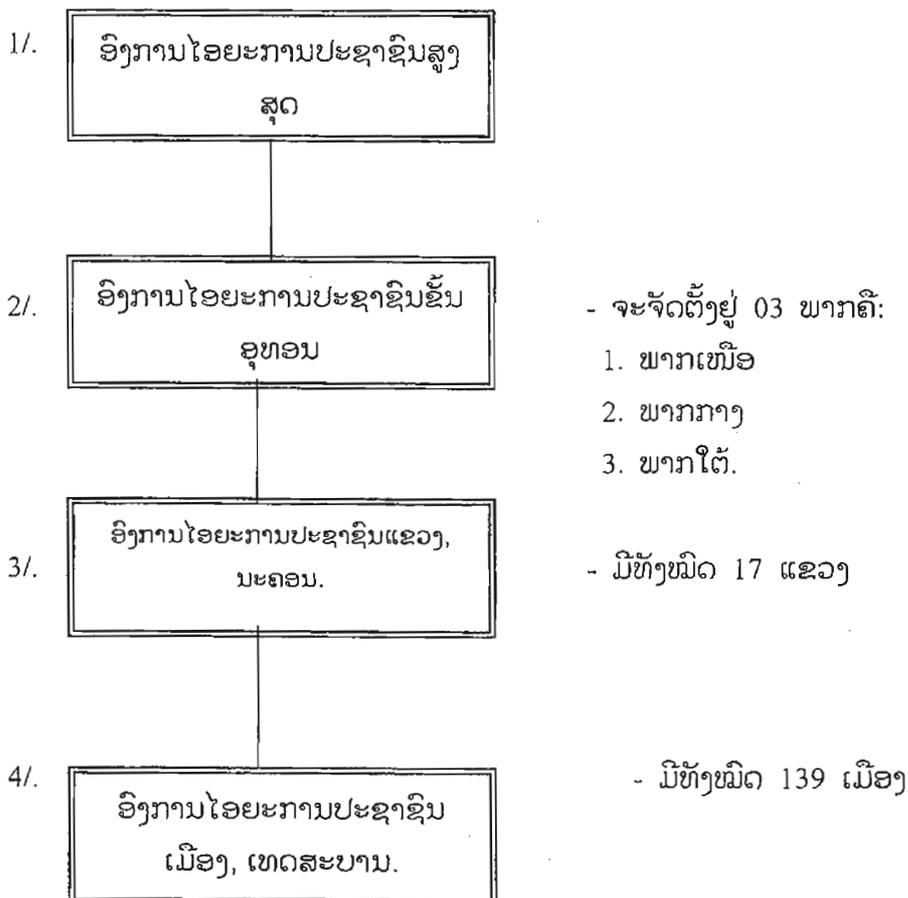
#### IV. ລະບົບການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.

ໃນມາດຕາ 20 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນໄດ້ບົ່ງໄວ້ວ່າ:  
ລະບົບການຈັດຕັ້ງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
2. ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ.
3. ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ.
4. ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ, ເທດສະບານ.
5. ອົງການໄອຍະການທະຫານ.

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ, ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ, ເທດສະບານເອີ້ນວ່າ: ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ.

ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການໄອຍະການທະຫານກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳສະເພາະ.



## ໝວດທີ II

### ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

#### I. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແມ່ນອົງການຕິດຕາມກວດກາສູງສຸດ ຂອງລະບົບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ມີພາລາບົດບາດຊີ້ນຳ, ນຳພາ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນໃນການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນທົ່ວປະເທດ.

#### II. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ມີຄື:

1. ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃນຂອບເຂດທົ່ວເທດ.
2. ຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ.
3. ສ້າງແຜນບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບພະນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມການລາຍງານ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ, ວຽກງານສະຖິຕິຄະດີ, ຜູ້ຕ້ອງຫາ ແລະ ນັກໂທດໃນທົ່ວປະເທດ.
5. ແນະນຳທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານທາງດ້ານກົດໝາຍໃຫ້ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ.
6. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄອຍະການ ແລະ ກົດໝາຍ.
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້.

#### III. ໂຄງປະກອບຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
2. ບັນດາຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
3. ບັນດາພະນັກງານສອບສວນ.
4. ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ.

## 1. ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

### 1.1 ນິຍາມ:

ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແມ່ນຫົວໜ້າ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ. ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດຖືກເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍສະພາແຫ່ງຊາດ ຕາມການສະເໜີຂອງປະທານປະເທດ.

ອາຍຸການຂອງ ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເທົ່າກັບອາຍຸການຂອງ ສະພາແຫ່ງຊາດ.

### 1.2 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- 1.2.1 ຊີ້ນຳ ແລະ ກວດກາ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຕ່ລະຂັ້ນ.
- 1.2.2 ສະເໜີຮັຟັ້ນຄະດີຕໍ່ສານ ປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນກໍລະນີທີ່ພົບເຫັນຂໍ້ມູນ ຫຼື ຫຼັກຖານໃໝ່.
- 1.2.3 ໃຫ້ຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບການດຳເນີນຄະດີອາຍາ ຊຶ່ງໄອຍະການປະຊາຊົນຖືກຫາວ່າ ກະທຳຜິດ.
- 1.2.4 ຊີ້ນຳວຽກງານ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີການໃຫ້ອະໄພຍະໂທດແກ່ນັກໂທດ.
- 1.2.5 ຊີ້ນຳວຽກງານຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຮ່າງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆຕໍ່ສະພາ ແຫ່ງຊາດ ຫຼື ຕໍ່ຄະນະປະຈຳ ສະພາແຫ່ງຊາດພິຈາລະນາ.
- 1.2.6 ສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດຕີ ຄວາມໝາຍຂອງ ກົດໝາຍ ເພື່ອປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນເອກະພາບ.
- 1.2.7 ສະເໜີປະທານປະເທດແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 1.2.8 ແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງບັນດາໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ, ພະນັກງານສອບສວນ ແລະ ພະນັກງານອື່ນໆພາຍໃນ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.
- 1.2.9 ບຳລຸງສ້າງພະນັກງານ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.
- 1.2.10 ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຕໍ່ ສະພາແຫ່ງຊາດ ຫຼື ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນເວລາທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດບໍ່ໄດ້ເປີດກອງປະຊຸມ.
- 1.2.11 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້.

## 2. ຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

### 2.1 ນິຍາມ:

ຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແມ່ນຮອງຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ. ຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍປະທານປະເທດຕາມການສະເໜີຂອງ ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

## 2.2 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງສະເພາະຕາມການມອບໝາຍຂອງ ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ໃນເວລາທີ່ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕິດຂັດແມ່ນຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ເປັນຜູ້ວ່າການແທນ.

## 3. ພະນັກງານສອບສວນຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຕ່ລະຂັ້ນ.

ພະນັກງານສອບສວນ. ແມ່ນພະນັກງານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ບົດຕຳແໜ່ງຈາກໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເຊິ່ງເປັນຜູ້ທີ່ມີຄຸນສົມບັດ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດທາງດ້ານກົດໝາຍ ທີ່ແນ່ນອນ, ມີພາລະບົດບາດ ເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານທາງດ້ານ ວິຊາການຕາມກົດໝາຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ໄອຍະການປະຊາຊົນແຕ່ລະຂັ້ນ.

ພະນັກງານສອບສວນໝາຍເຖິງ ພະນັກງານທີ່ກົດໝາຍໃຫ້ມີສິດອຳນາດ ແລະ ໜ້າທີ່ທຳການສອບສວນ, ດັ່ງນັ້ນພະນັກງານສອບສວນຕ້ອງມີ ຄຸນລັກສະນະ ດັ່ງນີ້:

### 3.1 ຄຸນລັກສະນະຂອງພະນັກງານສອບສວນ.

- 3.1.1 ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານກົດໝາຍອາຍາ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີອາຍາ, ຕ້ອງເປັນຜູ້ຮູ້ລະອຽດທີ່ຖ້ວນ ແລະ ມີເຕັກນິກໃນ ການສອບສວນ.
- 3.1.2 ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານ ວິຊາການ, ມີຄວາມສຳນານໃນການສືບສວນ-ສອບສວນ.
- 3.1.3 ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ໃນລັກສະນະຈິດຕະວິທະຍາ ແລະ ຈິດສຳນຶກທີ່ດີ.
- 3.1.4 ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານພາສາ, ປະເພນີທ້ອງຖິ່ນ.
- 3.1.5 ມີຄວາມສະຫງາດສະຫຼຽວ, ສຸກຂຸມ ແລະ ຮອບຄອບ.
- 3.1.6 ຕ້ອງມີຄວາມເປັນອິດສະຫຼະໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ບໍ່ຕ້ອງຢູ່ໃນອິດທິພົນໃດໆ.
- 3.1.7 ເປັນຜູ້ທີ່ເກັບຄວາມລັບໃນການສອບສວນໄດ້ດີ.
- 3.1.8 ຕ້ອງມີຄຸນນະທຳປະຈຳໃຈ ປັດສະຈາກການອັກຄະຕິ.
- 3.1.9 ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ ທາງດ້ານກົດໝາຍອື່ນໆອີກ.

### 3.2 ຈັນຍາທຳຂອງ ພະນັກງານສອບສວນ.

- 3.2.1 ຕ້ອງເຄົາລົບນັບຖື ໃນສິດ ແລະ ເສລີພາບຂອງພົນລະເມືອງຕາມລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ.
- 3.2.2 ຕ້ອງມີຄວາມສັດຊື່ສຸດຈະລິດຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ.

- 3.2.3 ຕ້ອງອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ຄວາມຍຸຕິທຳ, ຄວາມວ່ອງໄວຕໍ່ເນື່ອງ, ປອດໃສ ແລະ ເປັນທຳ , ປາດສະຈາກແນວຄິດອັກຄະຕິ.
- 3.2.4 ຕ້ອງກ້າຍັງຍືນ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທຳໃນສິ່ງທີ່ຖືກຕ້ອງ.
- 3.2.5 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນດ້ວຍ ຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ມີຄວາມເສັຍສະຫຼະ, ມີຄວາມອິດທິນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ຄວາມຍຸຕິທຳ.
- 3.2.6 ຕ້ອງເປັນຄົນມະນຸດສຳພັນທີ່ດີ, ສຸພາບ, ອ່ອນໂຍນ, ມີໄມຕູຈິດ ແລະ ຈິດໃຈບໍລິການປະຊາຊົນດີ;
- 3.2.7 ໝັ້ນສຶກສາຫາຄວາມຮູ້, ຄວາມກ້າວໜ້າ ແລະ ພັດທະນາຕົນເອງຕະຫຼອດ.
- 3.2.8 ຍືດໝັ້ນໃນວິຊາອາຊີບ ໃນການສອບສວນ, ມີຄວາມພູມໃຈໃນສັກສີ ແລະ ວິຊາອາຊີບຂອງຕົນ, ເປັນຄົນບໍ່ມັກອວດອີ່ງທະນົງຕົວ.

**3.3 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານສອບສວນ.**

ພະນັກງານສອບສວນມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- 3.3.1 ດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນ ຄະດີຕາມການມອບໝາຍຂອງ ໄອຍະການປະຊາຊົນ.
- 3.3.2 ຄົ້ນຄວ້າສະຫຼຸບ ສຳນວນຄະດີ, ເຮັດຄຳຖະແຫຼງ ຫຼື ຄຳຕົກລົງຂອງ ໄອຍະການປະຊາຊົນຕາມການມອບໝາຍ.
- 3.3.3 ເອົາຄຳໃຫ້ການຂອງໂຈດ, ຈຳເລີຍ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນໆ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການດຳເນີນຄະດີ.
- 3.3.4 ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານກ່ຽວກັບຄະດີ.
- 3.3.5 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້.

**IV. ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.**

ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກປະກອບມີ 1 ຫ້ອງການ ແລະ 5 ກົມດັ່ງນີ້ :

- 1. ຫ້ອງການ.
- 2. ກົມຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານ.
- 3. ກົມກວດກາທົ່ວໄປ.
- 4. ກົມກວດກາຄະດີແພ່ງ.
- 5. ກົມກວດກາຄະດີອາຍາ.
- 6. ກົມກວດກາຄ້າຍດັດສ້າງ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນກໍອາດຈະສ້າງຕັ້ງກົມເພີ່ມຕື່ມ ຫຼື ຫຍຸບເລີກກົມໃດກົມໜຶ່ງກໍໄດ້, ໂດຍໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຈຳນວນຄົນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົງຈັກຊ່ວຍວຽກໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການພາຍໃນຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

# 1. ຫ້ອງການອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

## 1.1 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງຫ້ອງການ.

- 1.1.1 ຫ້ອງການອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເປັນການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງໃນກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ແລະ ຫຍຸບເລີກໂດຍໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ .
- 1.1.2 ຫ້ອງການອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດມີພາລະບົດບາດໃນການຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງການເຄື່ອນໄຫວທຸກດ້ານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເປັນໃຈກາງພົວພັນປະສານງານລະຫວ່າງ ການຈັດຕັ້ງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນຕ່າງໆ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ເສດຖະກິດ ການເງິນ, ຊັບສິນບັດລວມຂອງ ອອປສ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ການພົວພັນລະຫວ່າງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ສາກົນ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະເທດຕ່າງໆ.

## 1.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອບເຂດຂອງຫ້ອງການ.

### 1.2.1 ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການ.

- 1.2.1.1 ຄົ້ນຄວ້າກຳແໜ້ນບັນດາທິດທາງ, ນະໂຍບາຍ, ມະຕິຄຳສັ່ງຂອງພັກ ແລະ ກົດໝາຍຂອງລັດທີ່ພົວພັນ ເຖິງພາລະບົດບາດ, ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ບັນດາອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນຕ່າງໆ ໃນທົ່ວປະເທດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.
- 1.2.1.2 ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໃຈ, ສັງເກດຕີລາຄາ ແລະ ສັງລວມບັນຫາຕ່າງໆ ໃນຂົງເຂດວຽກງານຕິດຕາມ ກວດກາວຽກງານປະຕິບັດກົດໝາຍ ( ການປະຕິບັດ ແລະ ອື່ນໆ ) ກຳແໜ້ນສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງໄອຍະການຂັ້ນຕ່າງໆ ແລະ ສະເໜີຂໍ້ນຳ, ວິທີແກ້ໄຂໃຫ້ຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດພິຈາລະນາຕົກລົງ.
- 1.2.1.3 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ແຈ້ງການກ່ຽວກັບມະຕິ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄວາມຄິດຂຶ້ນຳຂອງຄະນະນຳອົງການ ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດໄປຍັງອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ກ່ຽວ ຂ້ອງ.
- 1.2.1.4 ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ໄອຍະການທະຫານຂັ້ນສູງໃນການກຽມ, ຮ່າງແຜນການ ແລະ ບົດສະຫຼຸບຂອງຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ, ຕິດຕາມຊ່ວຍຄະນະນຳກະກຽມເນື້ອໃນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ດັ່ງກ່າວ, ຊ່ວຍຄະນະນຳໃນການກະກຽມເນື້ອໃນ ແລະ ລະບຽບການວາລະກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຂອງຄະນະນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 1.2.1.5 ພົວພັນ ແລະ ສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການ, ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບປະກັນເງື່ອນໄຂອັນຈຳເປັນສຳລັບຊີວິດການເປັນຢູ່, ສຸຂະພາບຄວາມປອດໄພ ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຄະນະນຳ, ບັນດາ ພະນັກງານຂັ້ນກົມ, ພະນັກງານວິຊາການຂອງ ອອປສ.

1.2.1.6 ຄົ້ນຄວ້າແຜນການໃນການພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບບັນດາອົງການໄອຍະການປະເທດຕ່າງໆ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ.

### 1.2.2 ສິດຂອບເຂດຂອງຫ້ອງການ.

1.2.2.1 ຕິດຕໍ່ພົວພັນໂດຍກົງກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊົນ, ອົງການໄອຍະການປະເທດຕ່າງໆ ຕາມຄວາມເຫັນດີຂອງຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

1.2.2.2 ສະເໜີຄວາມຄິດຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບແຜນການຍຸດທະສາດ, ວຽກງານກິດຈະວັດປະຈຳວັນຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດໃຫ້ຄະນະນຳພິຈາລະນາຕົກລົງ.

1.2.2.3 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຂອງອົງການພັກ - ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ສາກົນ ປະຈຳ ສປປ ລາວ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

1.2.2.4 ຕົກລົງກັບບັນດາວຽກງານຕ່າງໆ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕາມພາລະບົດບາດ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະນຳ.

1.2.2.5 ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຍານພາຫະນະ, ອຸປະກອນຕ່າງໆ ຂອງພາກສ່ວນຫ້ອງການຕາມລະບຽບການ.

1.2.2.6 ຄຸ້ມຄອງນຳພາພະນັກງານຢູ່ໃນຂັ້ນຂອງຕົນ.

1.2.2.7 ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

### 1.3 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການມີດັ່ງນີ້ :

1.3.1 ຊີ້ນຳວຽກງານລວມ, ນຳພາການເມືອງແນວຄິດສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

1.3.2 ພົວພັນໂດຍກົງກັບໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດເພື່ອລາຍງານ ແລະ ມະຕິຄຳສັ່ງໄປຜັນຂະ ຫຍາຍ;

1.3.3 ມີຄຳເຫັນຕໍ່ບັນຫາຕ່າງໆທີ່ພະແນກ, ຫຼືພາກສ່ວນຕ່າງໆຂໍຄຳເຫັນຂຶ້ນມາອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ສູງສຸດ.

1.3.4 ກວດຜ່ານເຊັນຫຍໍ້ເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ອນຈະສົ່ງໄປຂໍຄຳເຫັນ ຫຼື ລາຍເຊັນຈາກໄອຍະການປະຊາຊົນ ສູງສຸດ.

1.3.5 ຕາງໜ້າໃຫ້ຫ້ອງການເຄື່ອນໄຫວພົວພັນກັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ - ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຕາມ ການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

1.3.6 ເປັນປະທານກອງປະຊຸມຫ້ອງການ, ກອງປະຊຸມພະນັກງານ, ວິຊາການພາຍໃນຫ້ອງ ການ.

1.3.7 ເຊັນເອກະສານຕ່າງໆທີ່ໃຊ້ພາຍໃນອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ຕາມການມອບ ໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

1.3.8 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ໃນກໍລະນີຕິດໄປວຽກ  
ງານທາງໄກຫົວໜ້າຫ້ອງການມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວໃຫ້ຮອງຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງວ່າ ການແທນ.

#### 1.4 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການມີດັ່ງນີ້:

ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ເປັນຜູ້ວ່າການແທນຫົວໜ້າ  
ຫ້ອງການໃນເວລາຫົວໜ້າບໍ່ຢູ່, ນອກຈາກນັ້ນຈະໄດ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ຫົວໜ້າ  
ຫ້ອງການມອບໝາຍໃຫ້, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຕໍ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ມອບໝາຍ, ພ້ອມ  
ກັນນັ້ນກໍມີຄວາມຮັບຜິດຊອບລວມທັງໝົດພາຍໃນວຽກງານຫ້ອງການ.

#### 1.5 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຫ້ອງການ.

##### 1.5.1 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຫ້ອງການມີຄື:

ຫົວໜ້າຫ້ອງການມີ 1 ທ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການມີ 2 ທ່ານໂດຍໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດ  
ຕຳແໜ່ງຈາກໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

##### 1.5.2 ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງຫ້ອງການ.

ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງຫ້ອງການປະກອບມີ 5 ພະແນກຄື :

- ພະແນກຄົ້ນຄ້ວາ - ສັງລວມ.
- ພະແນກພົວພັນຕ່າງປະເທດ.
- ພະແນກແຜນການ, ການເງິນ.
- ພະແນກບໍລິຫານ.
- ພະແນກສົນທິສັນຍາສາກົນ (ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃໝ່)

#### 1.6 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄົ້ນຄ້ວາສັງລວມ.

##### 1.6.1 ພະແນກຄົ້ນຄ້ວາ - ສັງລວມ:

ພະແນກຄົ້ນຄ້ວາສັງລວມມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດໃນການ  
ປະຕິບັດບັນດາວຽກງານຄື :

1.6.1.1 ຮ່າງແຜນການ, ໂຄງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ  
ສູງສຸດ.

- 1.6.1.2 ຕິດຕາມ, ເກັບກຳສະພາບ, ຄົ້ນຄ້ວາ, ຕີລາຄາ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມສະພາບການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດແຜນການ, ໂຄງການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທົ່ວປະເທດ ແລະ ອົງ ການໄອຍະການປະຊາຊົນ ທຸກຂັ້ນ.
- 1.6.1.3 ກະກຽມເນື້ອໃນກອງປະຊຸມວຽກງານ ໄອຍະການປະຊາຊົນທົ່ວປະເທດ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ຕາມ ການ ມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 1.6.1.4 ເຂົ້າຮ່ວມເພື່ອບັນທຶກກອງປະຊຸມສຳຄັນຕ່າງໆເຊັ່ນ : ກອງປະຊຸມປະຈຳປີ, ກອງປະຊຸມ ປຶກສາ ຫາລື, ການ ພົບປະເຈລະຈາ ຫຼື ການຕົກລົງບັນຫາຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.
- 1.6.1.5 ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊີ້ນຳວຽກງານເລຂານຸການຂອງການນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ
- 1.6.1.6 ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊີ້ນຳວຽກງານຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 1.6.1.7 ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເກັບກຳ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ, ຂ່າວສານຕ່າງໆ ທີ່ເປັນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທົ່ວປະເທດ, ອົງການໄອຍະການທະຫານ ແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອສ່ອງແສງລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນລະບົບປົກກະຕິ.
- 1.6.1.8 ຂໍ້ທົດຊີ້ນຳ ແລະ ບັນຫາຕ່າງໆ ຕໍ່ຄະນະຫ້ອງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດກ່ຽວກັບວຽກງານ ຄົ້ນຄວ້າສັງ ລວມ.
- 1.6.1.9 ຕິດຕໍ່ພົວພັນວຽກງານກັບບັນດາພະແນກການຂອງບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ.
- 1.6.1.10 ຮ່າງບົດລາຍງານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕໍ່ກອງປະຊຸມກົມການເມືອງສູນກາງພັກ, ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະຂອງສູນກາງພັກ, ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ, ກອງປະຊຸມວຽກງານ ໄອຍະ ການປະຊາຊົນ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ.
- 1.6.1.11 ຮັບ, ກວດກາ, ບັນທຶກ ແລະ ຕິດຕາມບັນດາຄະດີ, ຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ ຕ່າງໆ ຢ່າງເປັນລະບົບປົກກະຕິ ແລະ ຮັບປະກັນການຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ.
- 1.6.1.12 ເຂົ້າຮ່ວມ, ບັນທຶກ, ຕິດຕາມການຜ່ານຄະດີຕ່າງໆ ນຳບັນດາກົມວິຊາການ, ພ້ອມທັງຮັບຜິດ ຊອບ ແລະ ຕິດຕາມການສົ່ງຄະດີແຕ່ລະຄັ້ງ.
- 1.6.1.13 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ ແລະ ຂັ້ນເທິງ.

**1.6.2 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງພະແນກຄົ້ນຄວ້າ - ສັງລວມ.**

ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ - ສັງລວມ ປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າພະແນກ 1 ທ່ານ ຮອງພະແນກ 1 ຫຼື 2 ທ່ານ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ, ພະແນກ - ສັງລວມປະກອບດ້ວຍ 3 ໜ່ວຍງານຄື:

- 1.6.2.1 ໜ່ວຍງານຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ.
- 1.6.2.2 ໜ່ວຍງານເກັບກຳ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.
- 1.6.2.3 ໜ່ວຍງານເລຂານຸການຂອງການນຳ ແລະ ວຽກງານຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ.

**1.7 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກພົວພັນຕ່າງປະເທດມີດັ່ງນີ້:**

- 1.7.1 ຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ກຳແໜ້ນແນວທາງນະໂຍບາຍ, ລະບຽບຫຼັກການຂອງ ພັກ - ລັດໂດຍສະເພາະແມ່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພົວພັນ ແລະ ການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍເຂົ້າໃສ່ວຽກງານຕົວຈິງໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ຖືກຕ້ອງ.
- 1.7.2 ຄົ້ນຄວ້າກົດໝາຍ, ສົນທິສັນຍາ ແລະ ບັນດາເອກະສານດ້ານການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ປະກອບຄວາມເຫັນສຳນວນຄະດີໃນນາມວິຊາການເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ພິຈາລະນາ, ພ້ອມກັນນັ້ນກໍເຮັດໜ້າທີ່ປະສານສົມທົບກັບ ອົງການລັດທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອປະຕິບັດລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງລັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.
- 1.7.3 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືເພື່ອຂົນຂວາຍຍາດແຍ່ງທຶນ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອໃຫ້ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານຕ່າງປະເທດ ທີ່ມາປະຈຳຢູ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 1.7.4 ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ກະກຽມການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານວຽກງານຕ່າງປະເທດເຊັ່ນ : ດ້ານເອກະສານ, ພິທີການ, ແຈ້ງໜັງສືຜ່ານແດນ ແລະ ອື່ນໆ ຂອງການນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 1.7.5 ກະກຽມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມພົບປະຂອງການນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດກັບແຂກຕ່າງປະເທດໂດຍສະເພາະແມ່ນດ້ານເນື້ອໃນ, ລະດັບ, ຂັ້ນຕອນ, ເຮັດບົດບັນທຶກການພົບປະຂອງການນຳ ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ກັບຕ່າງປະເທດ.
- 1.7.6 ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການຄັດເລືອກພະນັກງານໄປປະຊຸມສຳມະນາ, ໄປທັດສະນະສຶກສາ ແລະ ໄປຝຶກອົບຮົມຢູ່ຕ່າງປະເທດເພື່ອການຂໍອະນຸມັດພິຈາລະນາ ຈາກຂັ້ນເທິງ.
- 1.7.7 ປະສານສົມທົບການຈັດຕັ້ງພາຍໃນທ້ອງຖານ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດເພື່ອປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ລວມຂອງທ້ອງຖານ ດ້ານວຽກງານພົວພັນຕ່າງປະເທດໃຫ້ໄດ້ ຮັບຜົນດີ.
- 1.7.8 ຕິດຕໍ່ພົວພັນປະສານສົມທົບກັບອົງການ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ຂຶ້ນກັບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ອົງການຊ່ວຍເຫຼືອສາກົນ ແລະ ທູດຕ່າງໆ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໂດຍຜ່ານການຕົກລົງເຫັນດີຈາກການນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບຫຼັກການພົວພັນກັບສາກົນທີ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດວາງອອກ.
- 1.7.9 ຕິດຕາມ, ເກັບກຳຊຸກຍູ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງບັນດາໂຄງການຕ່າງໆ ຂອງຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໄປແລ້ວໃນອົງການຂອງຕົນເພື່ອສັງລວມລາຍງານໃຫ້ການນຳ.

**1.8 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກການເງິນມີດັ່ງນີ້:**

- 1.8.1 ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ສູງສຸດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ຕາມຕົວເລກຄາດໝາຍທີ່ຂຶ້ນເທິງວາງອອກແຕ່ລະສິກງົບປະມານຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

- 1.8.2 ສ້າງແຜນງົບປະມານລາຍຈ່າຍ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງອົງການໄອຍະການ ປະຊາຊົນສູງສຸດ ປະຈຳເດືອນ, ໑໒໐, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ບົນພື້ນຖານການຄິດໄລ່ລະອຽດເປັນແຕ່ລະຮ່ວງເງິນ ໂດຍຕິດພັນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແຕ່ລະໄລຍະຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ວາງອອກ;
- 1.8.3 ຕິດຕາມບັນຊີລາຍຈ່າຍ ແລະ ລາຍຮັບທັງໝົດຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
- 1.8.4 ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານທຸກໄລຍະຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຕາມລະບົບສາຍຕັ້ງ ແລະ ສາຍຂວາງ.
- 1.8.5 ປະສານງານໂດຍກົງລະຫວ່າງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດກັບກະຊວງການເງິນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອສຳເລັດໜ້າທີ່ໃນການຕອບສະໜອງລາຍຈ່າຍງົບປະມານຮັບ ໃຊ້ວຽກງານພາຍໃນ ອົງການຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

**1.9 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ ມີດັ່ງນີ້.**

- 1.9.1 ຄຸ້ມຄອງຊັບສົມບັດຄົງທີ່, ຍານພາຫະນະ, ສະໜອງວັດຖຸອຸປະກອນການຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 1.9.2 ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ, ການບຳລຸງຮັກສາລະບົບນໍ້າ, ລະບົບໄຟຟ້າ, ໂທລະສັບ, ການປ້ອງກັນເວນຍາມ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆໄມ.
- 1.9.3 ຂັ້ນແຜນການຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ແລະ ເບີກຈ່າຍເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ, ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ, ນໍ້າມັນລໍ່ລ້ຳ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆ .
- 1.9.4 ວົງເຕັ້ນພົວພັນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງທຸກກົມພາຍໃນອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງທຸກກົມພາຍໃນອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ບັນດາອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
- 1.9.5 ສະຫຼຸບ - ສັງລວມການຮັບ - ການຈ່າຍວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ, ນໍ້າມັນ ເຊື້ອໄຟ, ນໍ້າມັນລໍ່ລ້ຳ ແລະ ອື່ນໆ.
- 1.9.6 ພົມເອກະສານ, ອັດເອກະສານ ແລະ ສິ່ງເອກະສານ.
- 1.9.7 ຈັດແຈງທ້ອງປະຊຸມ, ສະໂມສອນ ແລະ ພິທີການຕ່າງໆ .
- 1.9.8 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມຄຳສັ່ງ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

## 1.10 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກສິນທິສັນຍາສາກົນ ມີດັ່ງນີ້:

- 1.10.1 ຄົ້ນຄວ້າຮຳຮຽນ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ກຳແໜ້ນແນວທາງນະໂຍບາຍ, ລະບຽບຫຼັກການຂອງພັກ ແລະ ລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານພົວພັນ ແລະ ການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ເພື່ອນຳພາຜັນຂະຫຍາຍເຂົ້າໃນ ວຽກງານຕົວຈິງ ໃຫ້ໄດ້ຮັບປະສິດທິຜົນ;
- 1.10.2 ຄົ້ນຄວ້າກົດໝາຍສາກົນ, ສິນທິສັນຍາ, ສັນຍາສາກົນຕ່າງໆ ແລະ ບັນດາເອກະສານການຮ່ວມມືກັບ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ປະກອບຄຳເຫັນເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄະນະນຳອົງການໄອ ຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດພິຈາລະນາ;
- 1.10.3 ເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະນະກຳມາທິການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການພົວພັນຕ່າງປະເທດ ຕາມການຕົກລົງຂອງ ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
- 1.10.4 ດຳເນີນການສືບສວນ - ສອບສວນຄະດີທີ່ພົວພັນກັບອາຊະຍາກຳຕ່າງປະເທດ ແລະ ປະສານສົມທົບ ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງພາຍໃນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 1.10.5 ຕິດຕາມກວດກາ, ຊຸກຍູ້ໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນກ່ຽວກັບວຽກງານອາຊະຍາກຳທີ່ພົວພັນກັບ ຕ່າງປະເທດ;
- 1.10.6 ຄົ້ນຄວ້າ, ໃຈ້ແຍກ, ຕີລາຄາສະພາບການພາຍໃນທີ່ກ່ຽວພັນກັບກົດໝາຍ ສິນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາ ຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວພັນກັບຕ່າງປະເທດ;
- 1.10.7 ຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບທຸກພາກສ່ວນພາຍໃນ, ພາຍຍອກຕາມສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ, ຕາມການ ມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າທ້ອງຖານ ແລະ ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
- 1.10.8 ຮຽກໂຮມກອງປະຊຸມຂັ້ນພະແນກເພື່ອປຶກສາຫາລື ແລະ ປຸ້ນຄວາມຄິດຄວາມເຫັນ ແລະ ຄວາມ ເປັນເອກະພາບໃນທຸກໆບັນຫາທີ່ຈະນຳສະເໜີລາຍງານຕໍ່ການນຳ;
- 1.10.9 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂັ້ນພະແນກ, ທ້ອງຖານ ແລະ ອື່ນໆແລ້ວແຕ່ກໍລະນີ;
- 1.10.10 ແຈ້ງການເຜີຍແຜ່ມະຕິຄຳສັ່ງ, ຄຳຊີ້ນຳ ແລະ ຄຳແນະນຳຕ່າງໆ ຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດໃຫ້ ແກ່ພະນັກງານຂອງຕົນ;
- 1.10.11 ສະເໜີນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸເຄື່ອງຂອງຕ່າງໆຂອງພະແນກຕາມລະບຽບຫຼັກການຂອງລັກ;
- 1.10.12 ແກ້ໄຂວຽກງານຕ່າງໆຂອງພະແນກຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ –ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຈາກຂັ້ນ ເທິງ.

## 2. ກົມຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານ

### 2.1 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ມີຄື:

- 2.1.1 ກົມຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານ (ຊຽນຫຍໍ້ ຈຕງ) ແມ່ນກົມໜຶ່ງໃນກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນ ສູງສຸດ, ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ແລະ ຫຍຸບເລີກໂດຍໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

2.1.2 ກົມຈັດຕັ້ງພະນັກງານມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ, ອົງ ການໄອຍະ ການປະຊາຊົນສູງສຸດກ່ຽວກັບການຫັນເອົາແນວທາງແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກໃນການສ້າງ, ປັບປຸງກົງ ຈັກການຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃຫ້ກາຍເປັນລະບົບ, ລະບຽບ, ເປັນ ແຜນການ ແລະ ວິທີການລະອຽດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ ຢູ່ອົງການຂອງຕົນ.

## 2.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອບເຂດຂອງກົມຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານ.

### 2.2.1 ໜ້າທີ່ກົມຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານ ມີດັ່ງນີ້:

- 2.2.1.1 ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຂັ້ນເທິງ ເພື່ອຫັນແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິຕ່າງໆຂອງພັກ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ ສູງສຸດ ສະເໜີຂັ້ນ ເທິງເພື່ອຫັນ ມາເປັນກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ລະບຽບການ ຕ່າງໆ ທີ່ ເໝາະສົມ.
- 2.2.1.2 ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງບູລະນະກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ (ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຫຍຸບເລີກ), ກົນໄກການປົກຄອງ ລັດຖະກອນໃນລະບົບ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທົ່ວປະເທດ ແລະ ຊ່ວຍຄົ້ນຄວ້າໃນ ການສ້າງຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະ ບຽບໃນການຄຸ້ມຄອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.
- 2.2.1.3 ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆກ່ຽວກັບພະນັກງານ - ລັດຖະກອນໃນລະບົບ ໄອຍະການ ປະ ຊາຊົນ .
- 2.2.1.4 ຊ່ວຍຄົ້ນຄວ້າ ເລືອກເຟັ້ນ ເອົາບຸກຄະລາກອນປະກອບເຂົ້າ ເປັນພະນັກງານອົງການໄອຍະ ການປະຊາຊົນ .
- 2.2.1.5 ສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ທ້ອງຖິ່ນເພື່ອສັງລວມຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຂຶ້ນແຜນກໍ່ສ້າງບຳລຸງ ແລະ ຈັດ ວາງສັບຊ້ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນລະບົບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຈາກ ນັ້ນຈຶ່ງນຳສະເໜີຄະນະນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດຕົກລົງ .
- 2.2.1.6 ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງ ແລະ ປະກອບເອກະສານເພື່ອສະເໜີໃຫ້ຂັ້ນເທິງຕໍ່ພະນັກງານພົ້ນກະສຽນ ອອກບຳເນັດ-ບຳນານ .
- 2.2.1.7 ຄົ້ນຄວ້າການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນພະນັກງານ, ເລື່ອນພະນັກງານຝຶກງານເປັນພະນັກ ງານສົມບູນ ແລະ ພະນັກງານສອບສວນ.
- 2.2.1.8 ນຳພາວຽກງານສ້າງຂະບວນການຕ່າງໆ .
- 2.2.1.9 ຄົ້ນຄວ້າການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການປັບປຸງພັກ, ວຽກງານປ້ອງກັນ, ວຽກງານກວດກາພັກ-ລັດ ແລະ ອົງ ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຢູ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ .
- 2.2.1.10 ຊຸກຍູ້ ແລະ ຊີ້ນຳຊ່ວຍຄະນະພັກ, ຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ໂຄ ສະນາສຶກສາອົບຮົມການເມືອງແນວຄິດໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ .
- 2.2.1.11 ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ລັດຖະກອນ.

2.2.1.12 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງ ສຸດ .

**2.2.2 ສິດຂອບເຂດຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ມີດັ່ງນີ້:**

- 2.2.2.1 ປະສານສົມທົບກັບທຸກພາກສ່ວນ, ທຸກການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ .
- 2.2.2.2 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ ແລະ ຈຳເປັນຕໍ່ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 2.2.2.3 ສະເໜີໃຫ້ຂະແໜງ (ໜ່ວຍງານ)ຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານຢູ່ບັນດາອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ລາຍງານສະພາບການຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.
- 2.2.2.4 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂັ້ນຕ່າງໆຢູ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ແລະ ການເຫັນດີຈາກຂັ້ນເທິງ.
- 2.2.2.5 ຮ່າງແຈ້ງການ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຕ່າງໆຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດທີ່ກ່ຽວພັນເຖິງວຽກງານພັກ, ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ວຽກງານມະຫາຊົນ ແລະ ວຽກງານກວດກາ.
- 2.2.2.6 ຮຽກປະຊຸມ ຫລື ພົບປະກັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນບຸກຄົນຕ່າງໆ ໃນຂົງເຂດ ຕົນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອປຶກສາຫາລືແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ເອກະພາບເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ.
- 2.2.2.7 ແກ້ໄຂວຽກງານຕ່າງໆພາຍໃນກົມຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ສະເໜີນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ, ເຄື່ອງຂອງຕ່າງໆຂອງກົມຕາມລະບຽບການ.
- 2.2.2.8 ປະຕິບັດສິດຕ່າງໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**2.3 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານມີດັ່ງນີ້ :**

- 2.3.1 ຊີ້ນຳວຽກງານລວມ, ສ້າງແຜນການ ແລະ ບົດສະຫລຸບປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ.
- 2.3.2 ພົວພັນໂດຍກົງກັບໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ບັນດາຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດເພື່ອລາຍງານວຽກງານ ແລະ ຮັບເອົາມະຕິຄຳສັ່ງໄປຜັນຂະຫຍາຍ.
- 2.3.3 ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ບັນຫາຕ່າງໆທີ່ພະແນກການທ້ອງຖິ່ນ ຫລື ພາກສ່ວນຕ່າງໆສົ່ງຂຶ້ນຂໍຄຳ ເຫັນຕໍ່ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມການປະຕິບັດຄຳສັ່ງເຫລົ່ານັ້ນ.
- 2.3.4 ກວດກາ, ເຊັນຫຍໍ້ເອກະສານຕ່າງໆກ່ອນທີ່ຈະສົ່ງໄປຂໍຄຳເຫັນ ຫລື ລາຍເຊັນນຳໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

- 2.3.5 ຕາງໜ້າໃຫ້ກົມເຄື່ອນໄຫວພົວພັນກັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 2.3.6 ເປັນປະທານກອງປະຊຸມຕ່າງໆພາຍໃນກົມ.
- 2.3.7 ເຊັນເອກະສານຕ່າງໆທີ່ໃຊ້ພາຍໃນອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 2.3.8 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດໃນກໍລະນີຕິດຂັດ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ທ່າງໄກ ຫົວໜ້າກົມມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມວ່າການແທນຊົ່ວຄາວ.

**2.4 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຮອງຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານ ມີດັ່ງນີ້ :**

- 2.4.1 ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ພ້ອມກັນນັ້ນກໍມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນພາຍໃນກົມ.
- 2.4.2 ຊີ້ນຳພະແນກກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພະແນກພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ.
- 2.4.3 ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມໃນການຮຽກປະຊຸມປະຈຳເດືອນ.
- 2.4.4 ສະຫລຸບ ແລະ ສ້າງແຜນການວຽກງານວິຊາສະເພາະປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ.
- 2.4.5 ຕິດຕາມການເຂົ້າການ-ເລີກການຂອງພະນັກງານໃນຂົງເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ.
- 2.4.6 ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຫລື ຫົວໜ້າ ກົມ.

**2.5 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.**

**2.5.1 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ.**

- ກົມຈັດຕັ້ງພະນັກງານປະກອບມີຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ, ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- ຫົວໜ້າພະແນກມີ 03 ທ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກມີ 03 ທ່ານ ແລະ ພະນັກ ງານວິຊາການ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນກໍອາດຈະເພີ່ມໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຈຳນວນພົນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ. ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ລະບຽບການພາຍໃນຂອງ ອົງການ ໄອຍະ ການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

**2.5.2 ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກງານຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.**

- 2.5.2.1 ພະແນກກົງຈັກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ.
- 2.5.2.2 ພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ .
- 2.5.2.3 ພະແນກພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.

2.5.2.4 ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ.

**2.6 ໜ້າທີ່ພະແນກກົງຈັກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ມີດັ່ງນີ້ :**

- 2.6.1 ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງບູລະນະກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ (ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຫຍຸບເລີກ), ກົມໂກກການປົກຄອງລັດຖະກອນໃນລະບົບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທົ່ວປະເທດ ແລະ ຊ່ວຍຄົ້ນຄວ້າການສ້າງຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.
- 2.6.2 ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆກ່ຽວກັບພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານຕາມສັນຍາໃນລະບົບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.
- 2.6.3 ຊ່ວຍຄົ້ນຄວ້າ, ເລືອກເຟັ້ນເອົາບຸກຄະລາກອນປະກອບເຂົ້າເປັນພະນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.
- 2.6.4 ເລື່ອນພະນັກງານຝຶກງານເປັນພະນັກງານສົມບູນ.
- 2.6.5 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ຫລື ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງ ມອບ ໝາຍໃຫ້.

**2.7 ໜ້າທີ່ພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ ມີດັ່ງນີ້ :**

- 2.7.1 ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງ ແລະ ປະກອບເອກະສານ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ຂັ້ນເທິງຕໍ່ພະນັກງານພື້ນກະສຽນອອກບຳເນັດ, ບຳນານ, ພະນັກງານເສຍຊີວິດ.
- 2.7.2 ຄົ້ນຄວ້າການເລື່ອນຊັ້ນ, ຊັ້ນເງິນເດືອນພະນັກງານຕາມງວດສອງ ແລະ ງວດສີ່.
- 2.7.3 ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ, ການຍ້ອງຍໍສັນລະເສີນ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ລັດຖະກອນທີ່ກະທຳຜິດ.
- 2.7.4 ຄົ້ນຄວ້າແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານສອບສວນ.
- 2.7.5 ສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ຫ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສັງລວມ ແລະ ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງ ແລະ ກໍ່ສ້າງພະນັກງານໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະຍາວນັບທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ .
- 2.7.6 ນຳພາວຽກງານສ້າງຂະບວນແຂ່ງຂັນຕ່າງໆ.
- 2.7.7 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

**2.8 ໜ້າທີ່ພະແນກພັກ - ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນມີດັ່ງນີ້ :**

- 2.8.1 ສັງລວມ, ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີມະຕິ, ຄຳແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳຕ່າງໆ ຂອງຂັ້ນເທິງໃຫ້ ຄະນະພັກ, ຄະນະປ້ອງກັນ, ຄະນະກວດກາພັກ - ລັດ, ຄະນະນຳອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.
- 2.8.2 ສ້າງຂໍ້ກຳນົດ, ວິທີເຮັດວຽກຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ.
- 2.8.3 ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບວຽກງານປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວຂ້າງເທິງ.
- 2.8.4 ຊ່ວຍຄະນະນຳເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕົວຈິງແຕ່ລະໄລຍະ.
- 2.8.5 ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

## 2.9 ໜ່ວຍງານບໍລິຫານຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

- 2.9.1 ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ກາປະທັບ.
- 2.9.2 ຈັດສົ່ງເອກະສານພາຍໃນກົມຈັດຕັ້ງ, ບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ.
- 2.9.3 ຮັບຜິດຊອບໂທລະສັບ, ໂທລະສານ (ແຟັກ).
- 2.9.4 ຮັບຜິດຊອບຄອມພິວເຕີ, ຕີພິມ ແລະ ອັດສະນີເອກະສານ.
- 2.9.5 ຮັບ-ຈ່າຍເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການພາຍໃນກົມ.
- 2.9.6 ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນບັດລວມພາຍໃນກົມ.
- 2.9.7 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ຫລື ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງມອບ ໝາຍໃຫ້.

## 3. ກົມກວດກາທົ່ວໄປ

### 3.1 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງກົມກວດກາທົ່ວໄປ ມີຄື:

- 3.1.1 ກົມກວດກາທົ່ວໄປ ແມ່ນກົມໜຶ່ງໃນກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງ ສຸດ, ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຫຍຸບເລີກໂດຍໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດ ຕັ້ງ-ພະນັກງານ.
- 3.1.2 ກົມກວດກາທົ່ວໄປມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ໃນ ການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນເອກະພາບຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດ ຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການປົກຄອງ ທ້ອງຖິ່ນ, ວິສາຫະກິດ, ພົນລະເມືອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ.

### 3.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອບເຂດຂອງກົມກວດກາທົ່ວໄປ.

#### 3.2.1 ໜ້າທີ່ພື້ນຖານຂອງກົມກວດກາທົ່ວໄປມີດັ່ງນີ້ :

- 3.2.1.1 ທວງເອົາມະຕິຄຳສັ່ງ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆຂອງກະຊວງ, ຄະນະກຳມະການແຫ່ງລັດ, ສຳນັກງານ, ວິສາ ຫະກິດ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆຂອງລັດ ແລະ ສັງຄົມ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ລັດຖະກອນເພື່ອກວດກາ ບັນດານິຕິກຳດັ່ງກ່າວໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.
- 3.2.1.2 ທວງເອົາຄຳສັ່ງຈາກບັນດາກະຊວງ, ຄະນະກຳມະການແຫ່ງລັດ, ສຳນັກງານ, ວິສາຫະກິດ, ອົງການ ຈັດຕັ້ງອື່ນໆຂອງລັດ ແລະ ສັງຄົມ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ລັດຖະກອນ ຊຶ່ງພົວພັນເຖິງການລະເມີດ ກົດໝາຍ ເພື່ອກວດກາຄືນການເຄື່ອນໄຫວຂອງສຳນັກງານ, ວິສາຫະກິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ.

- 3.2.1.3 ກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍຂອງທຸກອົງການລັດ, ສຳນັກງານ, ວິສາຫະກິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆຂອງລັດ ແລະ ສັງຄົມ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ລັດຖະກອນຕາມຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຄຳຮ້ອງທຸກຂອງພົນລະເມືອງ.
- 3.2.1.4 ຮຽກບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມາອະທິບາຍກ່ຽວກັບການລະເມີດກົດໝາຍ.
- 3.2.1.5 ສະເໜີຄັດຄ້ານມະຕິຄຳສັ່ງ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆຂອງບັນດາກະຊວງ, ຄະນະກຳມະການແຫ່ງລັດ, ສຳນັກງານ, ວິສາຫະກິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆຂອງລັດ ແລະ ສັງຄົມ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ການກະທຳທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງລັດຖະກອນ ຕໍ່ກັບອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ ແລະ ຕໍ່ກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄຳສະເໜີຄັດຄ້ານຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາພາຍໃນກຳນົດ 30 ວັນນັບແຕ່ມີໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີຄັດຄ້ານ ນັ້ນເປັນຕົ້ນໄປ.
- 3.2.1.6 ສະເໜີຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ສັງຄົມກ່ຽວກັບການຈຳກັດ ແລະ ລົບລ້າງການລະເມີດກົດໝາຍ, ສາເຫດ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ພາໃຫ້ການກະທຳຜິດເກີດຂຶ້ນ.
- 3.2.1.7 ປະຕິບັດວຽກງານໂຄສະນາສຶກສາອົບຮົມ, ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍໃຫ້ແກ່ອົງການລັດ ແລະ ສັງຄົມ, ລັດຖະກອນ ແລະ ພົນລະເມືອງດ້ວຍຫລາຍຮູບການ.
- 3.2.1.8 ຄົ້ນຄວ້າອອກຮ່າງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ຄຳແຈ້ງການຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ໃຫ້ໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ, ໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ, ເຂດພິເສດ, ໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ ແລະ ໄອຍະການທະຫານຂັ້ນຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ.
- 3.2.1.9 ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອົງການກວດກາພັກ, ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ເພື່ອກວດກາການລະເມີດກົດໝາຍຂອງທຸກອົງການລັດ, ສຳນັກງານ, ວິສາຫະກິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ແລະ ສັງຄົມ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນແລະ ລັດຖະກອນ.
- 3.2.1.10 ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖິຕິອາດສະຍາກຳ ເພື່ອມາຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈ, ຈຳແນກ ແລະ ຫາວິທີສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານປະກົດການດັ່ງກ່າວ.
- 3.2.1.11 ມີໜ້າທີ່ຕິດຕາມກວດກາອົງການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານໃນການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານຢູ່ຂັ້ນທຽບເທົ່າຕົນ ແລະ ຂັ້ນລຸ່ມ.
- 3.2.1.12 ສະຫລຸບ ແລະ ວາງແຜນການທົດທາງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ ທົ່ວໄປປະຈຳເດືອນ -3 ເດືອນ -6 ເດືອນ ແລະ ໜຶ່ງປີ.
- 3.2.1.13 ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

### 3.2.2 ສິດຂອບເຂດຂອງກົມກວດກາທົ່ວໄປ.

- 3.2.2.1 ປະສານສົມທົບກັບທຸກພາກສ່ວນ, ທຸກການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ.
- 3.2.2.2 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຄໍາຄິດຄໍາເຫັນກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ ແລະ ຈໍາເປັນຕໍ່ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 3.2.2.3 ສະເໜີໃຫ້ໜ່ວຍງານກວດກາໄປຢູ່ບັນດາອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ລາຍງານສະ ພາບການຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາທົ່ວໄປ.
- 3.2.2.4 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂັ້ນຕ່າງໆຢູ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຕາມແຕ່ ກໍລະນີ ແລະ ການເຫັນດີຈາກໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 3.2.2.5 ແຈ້ງການ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຕ່າງໆຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ທີ່ກ່ຽວພັນເຖິງວຽກງານກວດ ກາທົ່ວໄປ ແລະ ວຽກງານປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ.
- 3.2.2.6 ຮຽກປະຊຸມ ຫລື ພົບປະກັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນບຸກຄົນ ຕ່າງໆ ໃນຂົງເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອປຶກສາຫາລືແລກປ່ຽນຄວາມຄິດຄວາມເຫັນ ແລະ ເອກະ ພາບ ເພື່ອນໍາສະເໜີຂັ້ນເທິງ.
- 3.2.2.7 ແກ້ໄຂວຽກງານຕ່າງໆພາຍໃນກົມ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ສະເໜີນໍາໃຊ້ ງົບປະມານ, ວັດຖຸເຄື່ອງຂອງຕ່າງໆຂອງກົມຕາມລະບຽບການ.
- 3.2.2.7 ປະຕິບັດສິດອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

### 3.3 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າກົມມີດັ່ງນີ້ :

- 3.3.1 ຊີ້ນໍາວຽກງານລວມ, ນໍາພາແນວຄິດການເມືອງ, ສ້າງແຜນການ ແລະ ບົດສະຫລຸບປະຈໍາ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ.
- 3.3.2 ຊີ້ນໍາການປະຕິບັດວຽກງານພະແນກກວດກາການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ແລະ ໜ່ວຍງານສັງ ລວມຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ.
- 3.3.3 ພົວພັນໂດຍກົງກັບໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ບັນດາຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອ ລາຍງານວຽກງານ ແລະ ນໍາເອົາມະຕິຄໍາສັ່ງໄປຜັນຂະຫຍາຍ.
- 3.3.4 ມີຄໍາເຫັນຕໍ່ບັນຫາຕ່າງໆທີ່ພະແນກ, ທ້ອງຖິ່ນ ຫລື ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຂໍຄໍາເຫັນຂຶ້ນມາອົງການໄອຍະ ການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 3.3.5 ກວດຜ່ານເຊັ່ນຫຍໍ້ເອກະສານຕ່າງໆກ່ອນຈະສົ່ງໄປຂໍຄໍາເຫັນ ຫລື ລາຍເຊັ່ນໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 3.3.6 ຕາງໜ້າໃຫ້ກົມເຄື່ອນໄຫວພົວພັນກັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຕາມການມອບ ໝາຍຂອງຄະນະນໍາອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 3.3.7 ເປັນປະທານກອງປະຊຸມຄະນະກົມ, ກອງປະຊຸມພະນັກງານ, ວິຊາການພາຍໃນກົມ.

- 3.3.8 ເຊັນເອກະສານຕ່າງໆທີ່ໃຊ້ພາຍໃນກົມ ໃນອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 3.3.9 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ. ໃນກໍລະນີຕິດຂັດ ຫລື ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງໄກ ທົ່ວໜ້າກົມມອບສິດໃຫ້ຮອງກົມວ່າການແທນ.

**3.4 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຮອງຫົວໜ້າກົມ ມີດັ່ງນີ້ :**

- 3.4.1 ຊີ້ນຳພະແນກກວດກາການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ, ພະແນກກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ, ພະແນກສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານອາດຊະຍາກຳ.
- 3.4.2 ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມໃນການຮຽກປະຊຸມປະຈຳເດືອນ.
- 3.4.3 ສ້າງ ແລະ ສະຫລຸບແຜນການວຽກງານວິຊາສະເພາະປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ.
- 3.4.4 ຕິດຕາມການເຂົ້າ-ເລີກການຂອງພະນັກງານໃນຂົງເຂດຕົນຮັບຜິດຊອບ.
- 3.4.5 ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ໂດຍສະເພາະຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ, ຕໍ່ວຽກງານທີ່ຮັບມອບໝາຍ ພ້ອມກັນນັ້ນກໍມີຄວາມຮັບຜິດຊອບລວມໝົດວຽກງານພາຍໃນກົມ.

**3.5 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງກົມກວດກາທົ່ວໄປ.**

**3.5.1 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ.**

- ກົມກວດກາທົ່ວໄປປະກອບມີຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ.
- ຫົວໜ້າພະແນກມີ 03 ທ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກມີ 03 ທ່ານ.
  - ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນກໍອາດຈະເພີ່ມໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຈຳນວນພົນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ, ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການພາຍ ໃນຂອງອົງການໄອຍະ ການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

**3.5.2 ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງກົມກວດກາທົ່ວໄປ.**

- 3.5.2.1 ພະແນກກວດກາການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ.
- 3.5.2.2 ພະແນກກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ.
- 3.5.2.3 ພະແນກສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານອາດຊະຍາກຳ.
- 3.5.2.4 ໜ່ວຍງານສັງລິມ, ຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ ແລະ ຄອມພິວເຕີ.

**3.6 ພະແນກກວດກາການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:**

- 3.6.1 ກວດກາຄຳສະຖິຕິຊື້ຂາດ, ຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳພິພາກສາຂອງສານທີ່ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແລ້ວ, ພວມປະຕິບັດ ແລະ ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ປະຕິບັດ.
- 3.6.2 ກວດກາເອກະສານຄຳສັ່ງ, ລະບຽບການ ຫຼື ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ, ປະຕິບັດຄຳ ຕັດສິນ ຂອງສານທົ່ວໆອອກມັນຖ້າເຫັນວ່າອັນໃດບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍໄອຍະການ ປະຊາຊົນ ສະເໜີລົບລ້າງ ຫຼື ປຸງແປງ.
- 3.6.3 ກວດກາການກຳທຳຂອງພະນັກງານປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານຖ້າເຫັນວ່າຍັງບໍ່ທັນຖືກຕ້ອງໄອຍະ ການປະຊາຊົນສະເໜີ ຫຼື ແນະນຳວິທີການ, ທິດທາງ ແລະ ມາດຕະການອື່ນໆ ຕໍ່ພະນັກງານປະຕິ ບັດຄຳຕັດສິນ.ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຄະນະນຳອົງການ ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

**3.7 ພະແນກກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:**

- 3.7.1 ທວງເອົາຄຳສັ່ງ ແລະ ນິຕິກຳຈາກບັນດາກະຊວງ, ຄະນະກຳມະການແຫ່ງລັດ, ສຳນັກງານ, ວິສາຫະກິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ຂອງລັດ ແລະ ສັງຄົມ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ລັດຖະກອນຊຶ່ງພົວພັນກັບ ການລະເມີດກົດໝາຍ, ເພື່ອກວດກາຄືນການເຄື່ອນໄຫວຂອງສຳນັກງານ, ວິສາຫະກິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ດັ່ງກ່າວ.
- 3.7.2 ຕິດຕາມກວດກາການລະເມີດກົດໝາຍຂອງສຳນັກງານ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ສັງຄົມ, ລັດຖະ ກອນ ແລະ ລັດຖະກອນໃນຂົງເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕາມການຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ປະກົດການທີ່ເກີດ ຂຶ້ນເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາແກ້ໄຂ.
- 3.7.3 ຮຽກເອົາບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມາອະທິບາຍກ່ຽວກັບການລະເມີດກົດໝາຍ.
- 3.7.4 ສະເໜີຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ສັງຄົມກ່ຽວກັບການຈຳກັດ ແລະ ລົບລ້າງການລະເມີດກົດ ໝາຍ, ສາເຫດ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ພາໃຫ້ມີການກະທຳຜິດເກີດຂຶ້ນ.
- 3.7.5 ຄົ້ນຄວ້າອອກຮ່າງຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດໃຫ້ໄອຍະການ ປະຊາຊົນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ເຂດພິເສດ, ໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ, ໄອຍະການຂັ້ນທະຫານ ຕ່າງໆກ່ຽວ ກັບວຽກ ງານຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ.
- 3.7.6 ເຂົ້າຮ່ວມວຽກງານສະເພາະກິດອື່ນໆ ເພື່ອແກ້ໄຂຄະດີໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ.
- 3.7.7 ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນ ອົງການກວດກາຂອງລັດ ເພື່ອກວດກາການລະເມີດຂອງທຸກອົງການ ຂອງລັດ, ສຳນັກງານ, ວິສາຫະກິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ຂອງລັດ ແລະ ສັງຄົມ, ອົງການປົກ ຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ລັດຖະ ກອນ.
- 3.7.8 ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຄຳຮ້ອງທຸກຂອງພົນລະເມືອງ.

3.7.9 ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ສູງສຸດ.

### 3.8 ພະແນກສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານອາດສະຍາກຳມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້.

3.8.1 ໂຄສະນາສຶກສາອົບຮົມ, ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໃຫ້ແກ່ອົງລັດ ແລະ ສັງຄົມ, ລັດຖະກອນ ແລະ ພົນລະເມືອງ ດ້ວຍຫຼາຍຮູບການ.

3.8.2 ສະໜອງບັນຊີກົດໝາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ໄອຍະການ ທະຫານ.

3.8.3 ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖິຕິອາດສະຍາກຳ ເພື່ອນຳມາຄົ້ນຄວ້າວິໃຈ, ຈຳແນກ ແລະ ຫາວິທີສະ ກັດ ກັ້ນ ແລະ ຕ້ານປະກົດການດັ່ງກ່າວ.

### 3.9 ໜ້າທີ່ໜ່ວຍງານສັງລວມ, ຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ ມີດັ່ງນີ້ :

3.9.1 ສະຫຼຸບສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຜ່ານມາ ແລະ ວາງແຜນການໃນຕໍ່ໜ້າປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ທ້າຍປີ, ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະນະກົມ.

3.9.2 ຮັບ ແລະ ສົ່ງເອກະສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ.

3.9.3 ຈັດພິມເອກະສານຂອງກົມ.

3.9.4 ເຮັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຄະນະນຳຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

## 4 ກົມກວດກາຄະດີແພ່ງ

### 4.1 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງກົມກວດກາຄະດີແພ່ງ.

4.1.1 ກົມກວດກາຄະດີແພ່ງ ແມ່ນກົມໜຶ່ງໃນລະບົບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ; ເປັນເສນາທິການໃຫ້ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຊຶ່ງສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຫຍຸບເລີກໂດຍໄອຍະການປະຊາຊົນ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

4.1.2 ກົມກວດກາຄະດີແພ່ງມີພາລະບົດບາດຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ, ສານປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນກ່ຽວກັບຄະດີແພ່ງ ແລະ ກວດກາການດຳເນີນຄະດີແພ່ງຢູ່ສານຂັ້ນລຶບລ້າງ.

## 4.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຊອບເຂດສິດຂອງກົມກວດກາຄະດີແພ່ງ.

### 4.2.1 ກົມກວດກາຄະດີແພ່ງມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- 4.2.1.1 ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງຂອງການຈັດຕັ້ງ, ຂອງລວມໝູ່ ຫລື ບຸກຄົນທີ່ຂໍລົບລ້າງຄຳຕັດສິນ ຫລື ຄຳພິພາກສາກ່ຽວກັບຄະດີແພ່ງຂອງສານ.
- 4.2.1.2 ຄົ້ນຄວ້າຄຳສະເໜີຄັດຄ້ານຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ສຳນວນຄະດີທີ່ໄດ້ທວງມາ, ຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງດັ່ງກ່າວ, ກົມກວດກາຄະດີແພ່ງມີໜ້າທີ່ສະເໜີ ຫັດສະນະການແກ້ໄຂແຕ່ລະກໍລະນີ ໃຫ້ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອພິຈາລະນາ.
- 4.2.1.3 ລົງຕິດຕາມກວດກາຕົວຈິງກັບທີ່ ເປົ້າໝາຍທີ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕາມການຕົກລົງຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນຕ່າງໆຂອງຄະດີໃຫ້ລະອຽດ, ເລິກເຊິ່ງ ແລະ ຊັດເຈນ.
- 4.2.1.4 ອີງຕາມການຕົກລົງຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ພະນັກງານສອບສວນຂອງກົມກວດກາຄະດີແພ່ງ ມີໜ້າທີ່ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມສານແພ່ງຂັ້ນລົບລ້າງ ຕາມຄຳສະເໜີຂອງສານປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ຕາງໜ້າໃຫ້ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຖະແຫລງ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນໃນທີ່ປະຊຸມສານ.
- 4.2.1.5 ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃນທີ່ປະຊຸມສານຂັ້ນລົບລ້າງ.
- 4.2.1.6 ຄົ້ນຄວ້າຄຳຕັດສິນ ຫລື ພິພາກສາທີ່ສົ່ງມາຈາກສານປະຊາຊົນສູງສຸດ ເມື່ອພົບເຫັນວ່າຄຳຕັດສິນ ຫລື ຄຳພິພາກສາບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຫລື ບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ ກໍຈະມີຄຳເຫັນ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອພິຈາລະນາ.
- 4.2.1.7 ຕ້ອນຮັບ ຫລື ເຊີນບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄະດີເຂົ້າພົບ, ຕ້ອນຮັບທຸກຄົນອື່ນທີ່ມີຄວາມສົນໃຈກ່ຽວກັບຄະດີ.
- 4.2.1.8 ສະເໜີຖອນຄຳສະເໜີຄັດຄ້ານຂອງຕົນ ກ່ອນການຕັດສິນຂອງສານຂັ້ນລົບລ້າງ.
- 4.2.1.9 ຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມ.
- 4.2.1.10 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມລາຍງານກ່ຽວກັບການປະຕິບັດຄະດີແພ່ງ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ, ວຽກງານສະຖິຕິຄະດີໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
- 4.2.1.11 ແນະນຳ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທາງດ້ານກົດໝາຍໃຫ້ແກ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ.
- 4.2.1.12 ສະຫລຸບຕີລາຄາການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ວາງແຜນການວຽກງານຂອງກົມປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີເປັນປົກກະຕິ.
- 4.2.1.13 ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

### 4.2.2 ຊອບເຂດສິດຂອງກົມກວດກາຄະດີແພ່ງ ມີດັ່ງນີ້ :

- 4.2.2.1 ຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນ, ການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ມະຫາຊົນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

- 4.2.2.2 ສະເໜີໃຫ້ບັນດາການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ມະຫາຊົນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງລາຍງານສະພາບການຄວາມເປັນຈິງຂອງວຽກງານຕາມກຳນົດເວລາທີ່ວາງໄວ້.
- 4.2.2.3 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຄວາມຄິດຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆທີ່ເຫັນສົມຄວນ ແລະ ຈຳເປັນຕໍ່ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ.
- 4.2.2.4 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂັ້ນຕ່າງໆ (ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ) ຕາມໜ້າທີ່ ຫລື ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.
- 4.2.2.5 ແຈ້ງການເຜີຍແຜ່ມະຕິຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳຕ່າງໆຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ທີ່ກ່ຽວພັນເຖິງວຽກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ.
- 4.2.2.6 ສົ່ງພະນັກງານຂອງຕົນໄປທ້ອງຖິ່ນເພື່ອກຳສະພາບການ, ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານກ່ຽວກັບຄະດີແພ່ງຕ່າງໆ.
- 4.2.2.7 ຮຽກປະຊຸມ ຫລື ພົບປະກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ມະຫາຊົນ, ບຸກຄົນຕ່າງໆໃນຂົງເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອປຶກສາຫາລືແລກປ່ຽນຄວາມເຫັນ ແລະ ເອກະສານໃນທຸກໆບັນຫາ.
- 4.2.2.8 ຕົກລົງບັນຫາພາຍໃນກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົມໃຫ້ມີການຈັດຕັ້ງທີ່ດີ ແລະ ປັບປຸງພະນັກງານ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງ.
- 4.2.2.9 ປະຕິບັດສິດອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**4.3 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າກົມ ມີດັ່ງນີ້ :**

- 4.3.1 ຂຶ້ນຳວຽກງານລວມ, ນຳພາແນວຄິດການເມືອງ, ສ້າງແຜນການ ແລະ ບົດສະຫລຸບຂອງກົມປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ.
- 4.3.2 ພົວພັນໂດຍກົງກັບໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ບັນດາຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອລາຍງານວຽກງານ ແລະ ຮັບເອົາມະຕິຄຳສັ່ງໄປຜັນຂະຫຍາຍ.
- 4.3.3 ມີຄຳເຫັນຕໍ່ບັນຫາຕ່າງໆທີ່ພະແນກ, ທ້ອງຖິ່ນ ຫລື ພາກສ່ວນຕ່າງໆສົ່ງຂຶ້ນຂໍຄຳເຫັນ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມການປະຕິບັດຄຳເຫັນເຫລົ່ານັ້ນ.
- 4.3.4 ກວດຜ່ານ, ເຊັນຫຍໍ້ເອກະສານກ່ອນທີ່ຈະສົ່ງໄປພາກສ່ວນອື່ນ;
- 4.3.5 ຕາງໜ້າໃຫ້ກົມເຄື່ອນໄຫວ, ພົວພັນກັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
- 4.3.6 ເປັນປະທານກອງປະຊຸມພາຍໃນກົມ.
- 4.3.7 ເຊັນເອກະສານຕ່າງໆທີ່ໃຊ້ພາຍໃນ ແລະ ສົ່ງໄປພາກສ່ວນຕ່າງໆຕາມທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຫລື ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.
- 4.3.8 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນຂໍ້ແນະນຳຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ. ໃນກໍລະນີຕິດຂັດໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງໄກ, ຫົວໜ້າກົມມອບສິດຊົ່ວຄາວໃຫ້ຮອງຂອງຕົນວ່າການແທນ.

#### 4.4 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຮອງຫົວໜ້າກົມມີດັ່ງນີ້ :

- 4.4.1 ຮອງຫົວໜ້າກົມຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງໂດຍສະເພາະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ. ພ້ອມກັນນັ້ນກໍມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນພາຍໃນກົມ.
- 4.4.2 ຊີ້ນຳພະແນກກວດກາຄະດີແພ່ງຂອງສານທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພະແນກຄະດີແພ່ງຂັ້ນລຶບລ້າງ.
- 4.4.3 ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມໃນການຮຽກກອງປະຊຸມປະຈຳເດືອນ.
- 4.4.4 ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນການວຽກງານວິຊາສະເພາະປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ.
- 4.4.5 ຕິດຕາມການເຂົ້າການ-ເລີກການຂອງພະນັກງານໃນຂົງເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຫລື ຫົວໜ້າກົມ.

#### 4.5 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງກົມກວດກາຄະດີແພ່ງ.

##### 4.5.1 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ.

- ກົມກວດກາຄະດີແພ່ງປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ.
  - ພະນັກງານສອບສວນ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ .
- ໃນກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນກໍອາດຈະເພີ່ມໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຈຳນວນພົນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ, ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການພາຍໃນ ອົງການ ໄອຍະ ການປະຊາຊົນ ສູງສຸດ.

##### 4.5.2 ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ.

- 4.5.2.1 ພະແນກກວດກາຄະດີແພ່ງຂອງສານທ້ອງຖິ່ນ.
- 4.5.2.2 ພະແນກກວດກາຄະດີແພ່ງຂັ້ນລຶບລ້າງ.
- 4.5.2.3 ໜ່ວຍງານຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ ແລະ ຄອມພິວເຕີ.

#### 4.6 ພະແນກກວດກາຄະດີແພ່ງຂອງສານທ້ອງຖິ່ນມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- 4.6.1 ທວງເອົາສຳນວນຄະດີແພ່ງ, ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ຈາກສານປະຊາຊົນ ແລະ ໄອຍະການປະຊາຊົນ ທ້ອງຖິ່ນເພື່ອກວດກາ.
- 4.6.2 ເຂົ້າຮ່ວມເກັບກຳຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ, ໃນກໍລະນີຈຳເປັນຈະດຳເນີນການເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼັກຖານດ້ວຍຕົນເອງກໍໄດ້.
- 4.6.3 ໃຫ້ຄຳແນະນຳເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບການເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຕ່າງໆ ຂອງຄະດີແພ່ງຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະ ເໜີການຕີຄວາມໝາຍທາງດ້ານກົດໝາຍໃຫ້ແກ່ໄອຍະການ ແລະ ສານທ້ອງຖິ່ນ.

4.6.4 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຂຽນຄຳຖະແຫຼງກ່ຽວກັບຄະດີແພ່ງ ແລ້ວສົ່ງສຳນວນໄປໃຫ້ສານຂັ້ນລົບລ້າງຕາມກົດໝາຍ.

4.6.5 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

#### 4.7 ພະແນກກວດກາຄະດີແພ່ງຂອງສານຂັ້ນລົບລ້າງມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້.

4.7.1 ຮ້ອງຟ້ອງຄະດີແພ່ງເພື່ອປົກປັກຮັກສາຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ ແລະ ສັງຄົມຕາມທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້.

4.7.2 ສະເໜີໃຫ້ສານປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນສົ່ງສຳນວນຄະດີໃຫ້ຕົນ.

4.7.3 ເຂົ້າຮ່ວມການດຳເນີນຄະດີແພ່ງຢູ່ທີ່ປະຊຸມສານຂັ້ນລົບລ້າງ, ເພື່ອຖະແຫຼງ ແລະ ໃຫ້ຄວາມເຫັນແກ່ ສານ.

4.7.4 ສະເໜີຄັດຄ້ານຄຳຊ້ຳຂາດ, ຄຳຕັດສິນ, ຄຳພິພາກສາຄະດີແພ່ງຂອງສານປະຊາຊົນຂັ້ນລົບລ້າງທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

4.7.5 ສະເໜີຖອນສະເໜີຄັດຄ້ານຂອງຕົນກ່ອນສານຕັດສິນ.

4.7.6 ຮີ້ພັນຄະດີໃໝ່ເມື່ອພົບເຫັນຂໍ້ມູນ ຫຼື ຫຼັກຖານໃໝ່.

4.7.7 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ

#### 4.8 ພະນັກງານວິຊາການ.

ພະນັກງານວິຊາການ ແມ່ນພະນັກງານທີ່ມີວິຊາການທາງດ້ານກົດໝາຍ ຄົ້ນຄວ້າຄະດີຂ່ວຍພະນັກງານສອບສວນ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ອື່ນໆ.

### 5 ກົມກວດກາຄະດີອາຍາ

#### 5.1 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງກົມກວດກາຄະດີອາຍາ.

5.1.1. ກົມກວດກາຄະດີອາຍາ ແມ່ນກົມໜຶ່ງໃນກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາ ຊົນສູງສຸດ ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຍຸບເລີກໂດຍໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

5.1.2 ກົມກວດກາຄະດີອາຍາ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ, ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ການດຳເນີນຄະດີຂັ້ນລົບລ້າງ.

5.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອບເຂດຂອງກົມກວດກາຄະດີອາຍາ.

5.2.1 ໜ້າທີ່ຂອງກົມກວດກາຄະດີອາຍາ ມີດັ່ງນີ້ :

- 5.2.1.1 ທວງເອົາສໍານວນຄະດີອາຍາ, ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆກ່ຽວກັບການກະທໍາຜິດຈາກໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ, ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດ ຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອມາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກວດກາ.
- 5.2.1.2 ເຂົ້າຮ່ວມການສືບສວນ-ສອບສວນຄະດີອາຍາ ແລະ ໃນກໍລະນີທີ່ຈໍາເປັນຈະດໍາເນີນການສືບສວນດ້ວຍ ຕົນເອງກໍໄດ້.
- 5.2.1.3 ຄົ້ນຄວ້າກວດກາເບິ່ງຄໍາສັ່ງຕ່າງໆຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສືບສວນ-ສອບສວນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.
- 5.2.1.4 ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບການສືບສວນ-ສອບສວນຄະດີອາຍາ, ຄະດີອື່ນໆກ່ຽວກັບການສະກັດກັ້ນ, ການຕີຄວາມໝາຍຂອງການກະທໍາຜິດ, ການປະຕິບັດຕາມມາດຕະການສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ການຊອກຫາຜູ້ກະທໍາຜິດ.
- 5.2.1.5 ມີໜ້າທີ່ສົ່ງສໍານວນຄະດີອາຍາ, ຄະດີອື່ນໆ ແລະ ຄໍາຮ້ອງຕ່າງໆໃຫ້ໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ສືບສວນ-ສອບສວນໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນພ້ອມດ້ວຍຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບການສືບສວນ-ສອບສວນເພີ່ມເຕີມ.
- 5.2.1.6 ຄົ້ນຄວ້າຄະດີອາຍາ, ຄະດີອື່ນໆຂັ້ນລຶບລ້າງ.
- 5.2.1.7 ເຂົ້າຮ່ວມໃນການດໍາເນີນຄະດີອາຍາ, ຄະດີອື່ນໆຢູ່ໃນທີ່ປະຊຸມສານຂັ້ນລຶບລ້າງ, ຖະແຫລງໃຫ້ຄໍາເຫັນແກ່ສານຂັ້ນລຶບລ້າງ.
- 5.2.1.8 ສະເໜີຄັດຄ້ານຄໍາຊີ້ຂາດ, ຄໍາຕັດສິນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດຂອງສານປະຊາຊົນຂັ້ນຂອງຕົນ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຫລື ບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ.
- 5.2.1.9 ສະເໜີຖອດຖອນຄໍາສະເໜີຄັດຄ້ານຂອງຕົນ ກ່ອນການຕັດສິນຂັ້ນລຶບລ້າງ.
- 5.2.1.10 ຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ.
- 5.2.1.11 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມລາຍງານ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດຄະດີອາຍາຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ວຽກງານສະຖິຕິຄະດີໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ
- 5.2.1.12 ແນະນໍາ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງດ້ານກົດໝາຍໃຫ້ແກ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ.
- 5.2.1.13 ສະຫລຸບຕີລາຄາການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ວາງແຜນການວຽກງານຂອງກົມແຕ່ລະໄລຍະ 1 ວິອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີເປັນປົກກະຕິ.
- 5.2.1.14 ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

**5.2.2 ສິດຂອບເຂດຂອງກົມກວດກາຄະດີອາຍາມີດັ່ງນີ້ :**

- 5.2.2.1 ຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ, ການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ມະຫາຊົນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ.
- 5.2.2.2 ສະເໜີໃຫ້ບັນດາການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ມະຫາຊົນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງລາຍງານສະພາບການຄວາມເປັນຈິງຂອງວຽກງານຕາມກຳນົດເວລາທີ່ວາງໄວ້.
- 5.2.2.3 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຄວາມຄິດຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆທີ່ເຫັນສົມຄວນ ແລະ ຈຳເປັນຕໍ່ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ.
- 5.2.2.4 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂັ້ນຕ່າງໆ (ທັງຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ) ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ແລະ ການເຫັນດີຈາກໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 5.2.2.5 ແຈ້ງການເຜີຍແຜ່ມະຕິຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳຕ່າງໆຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ທີ່ກ່ຽວພັນເຖິງວຽກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ.
- 5.2.2.6 ສົ່ງພະນັກງານຂອງຕົນໄປທ້ອງຖິ່ນເພື່ອກຳສະພາບການ, ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານກ່ຽວກັບຄະດີຕ່າງໆ.
- 5.2.2.7 ຮຽກປະຊຸມ ຫລື ພົບປະກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ມະຫາຊົນ, ບຸກຄົນຕ່າງໆໃນຂົງເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອປຶກສາຫາລືແລກປ່ຽນຄວາມຄິດຄວາມເຫັນ ແລະ ເອກະສານໃນທຸກໆບັນຫາ.
- 5.2.2.8 ຕົກລົງບັນຫາພາຍໃນກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົມໃຫ້ມີການຈັດຕັ້ງທີ່ດີ, ພະນັກງານມີຄຸນນະພາບ.
- 5.2.2.9 ມີສິດອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**5.3 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າກົມມີດັ່ງນີ້ :**

- 5.3.1 ຊີ້ນຳວຽກງານລວມ, ນຳພາແນວຄິດການເມືອງ, ສ້າງແຜນການ ແລະ ບົດສະຫຼຸບຂອງກົມປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ.
- 5.3.2 ພົວພັນໂດຍກົງກັບໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ບັນດາຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອລາຍງານວຽກງານ ແລະ ຮັບເອົາມະຕິຄຳສັ່ງໄປຜັນຂະຫຍາຍ.
- 5.3.3 ມີຄຳເຫັນຕໍ່ບັນຫາຕ່າງໆທີ່ພະແນກ, ທ້ອງຖິ່ນ ຫລື ພາກສ່ວນຕ່າງໆສົ່ງຂຶ້ນຂໍຄຳເຫັນ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມປະຕິບັດຄຳສັ່ງເຫລົ່ານັ້ນ.
- 5.3.4 ກວດຜ່ານ, ເຊັນຫຍໍ້ເອກະສານກ່ອນທີ່ຈະສົ່ງໄປພາກສ່ວນຕ່າງໆ.
- 5.3.5 ຕາງໜ້າໃຫ້ກົມເຄື່ອນໄຫວ, ພົວພັນກັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
- 5.3.6 ເປັນປະທານກອງປະຊຸມພາຍໃນກົມ.
- 5.3.7 ເຊັນເອກະສານຕ່າງໆທີ່ໃຊ້ພາຍໃນ ແລະ ສົ່ງໄປພາກສ່ວນຕ່າງໆຕາມທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດ

5.3.8 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນຂໍ້ແນະນຳຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ. ໃນກໍລະນີຕິດຂັດ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງໄກ, ຫົວໜ້າກົມມອບສິດຊົ່ວຄາວໃຫ້ຮອງຂອງຕົນວ່າການແທນ.

#### 5.4 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຮອງຫົວໜ້າກົມ ມີດັ່ງນີ້ :

- 5.4.1 ຮອງຫົວໜ້າກົມຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງໂດຍສະເພາະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ. ພ້ອມກັນນັ້ນກໍມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນພາຍໃນກົມ.
- 5.4.2 ຊີ້ນຳພະແນກກວດກາອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ພະແນກຕິດຕາມກວດກາຄະດີອາຍາຂັ້ນລຶບລ້າງ.
- 5.4.3 ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມໃນການຮຽກກອງປະຊຸມປະຈຳເດືອນ.
- 5.4.4 ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນການວຽກງານວິຊາສະເພາະປະຈຳເດືອນ, ໑໒, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ.
- 5.4.5 ຕິດຕາມການເຂົ້າການ-ເລີກການຂອງພະນັກງານໃນຂົງເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ.
- 5.4.6 ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຫລື ຫົວໜ້າກົມ.
- 5.4.7 ການນຳວິຊາການ ເອີ້ນວ່າ: ນັກງານສອບສວນ, ແຕ່ງຕັ້ງໂດຍໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເອກະພາບກັບຫົວໜ້າກົມ.
- 5.4.8 ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກປະກອບດ້ວຍພະນັກງານວິຊາການ ແລະ ພະນັກງານບໍລິຫານ ບົນພື້ນຖານຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງກົມ. ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

#### 5.5 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງກົມກວດກາຄະດີອາຍາ.

##### 5.5.1 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ.

- 5.5.1.1 ກົມກວດກາຄະດີອາຍາ ປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ, ຫົວໜ້າພະແນກ 02 ທ່ານ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ 02 ທ່ານ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ .
- 5.5.1.2 ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນກໍອາດຈະເພີ່ມໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຈຳນວນພົນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົງຈັກຊ່ວຍວຽກທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການພາຍໃນຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

## 5.5.2 ກິ່ງຈັກຊ່ວຍວຽກ.

5.5.2.1 ພະແນກກວດກາອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ.

5.5.2.2 ພະແນກກວດກາຄະດີອາຍາຂັ້ນລົບລ້າງ.

5.5.2.3 ໜ່ວຍງານຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ ແລະ ຄອມພິວເຕີ.

## 5.6 ໜ້າທີ່ພະແນກກວດກາ ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນມີ ຄື:

5.6.1 ທວງເອົາສຳນວນຄະດີອາຍາ, ເອກະສານ, ຂອງກາງ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ການກະທຳຜິດ ຈາກ ອົງການ ສືບສວນ-ສອບສວນ ເພື່ອທຳການກວດກາ.

5.6.2 ເຂົ້າຮ່ວມການສືບສວນ-ສອບສວນຄະດີອາຍາ ແລະ ໃນກໍລະນີທີ່ຈຳເປັນຈະດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນດ້ວຍຕົນເອງກໍໄດ້, ໃນການສືບສວນ-ສອບສວນຄະດີນັ້ນກົມຈະມອບໃຫ້ພະນັກງານສອບສວນດຳເນີນແທນຕົນກໍໄດ້.

5.6.3 ໃຫ້ຄຳແນະນຳເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບການສືບສວນ-ສອບສວນ ຄະດີອາຍາ, ກ່ຽວກັບການສະກັດກັ້ນອາຊະຍາກຳ, ການຕີຄວາມໝາຍຂອງການກະທຳຜິດ, ການປະຕິບັດມາດຕະການສືບສວນ - ສອບສວນ ແລະ ການຊອກຫາຜູ້ກະທຳຜິດ.

5.6.4 ສົ່ງສຳນວນຄະດີຄືນໃຫ້ ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ພ້ອມດ້ວຍຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການສືບສວນ-ສອບສວນເພີ່ມເຕີມ.

5.6.5 ສົ່ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ສືບສວນ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍໃນການດຳເນີນຄະດີ ຢຸດເຊົາການສືບສວນ-ສອບສວນ.

5.6.6 ເປີດການສືບສວນ-ສອບສວນ, ຊັດມັງນຄະດີ ຫຼື ໂຈະການດຳເນີນຄະດີ ທຳການສັ່ງຟ້ອງຂຶ້ນ ສານ ແລະ ສົ່ງສຳນວນຄະດີໄປຍັງສານ.

5.6.7 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້.

## 5.7 ໜ້າທີ່ພະແນກກວດກາຄະດີອາຍາຂັ້ນລົບລ້າງ ມີຄື:

5.7.1 ຮ້ອງຟ້ອງຄະດີອາຍາ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ ແລະ ສັງຄົມຕາມທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້.

5.7.2 ສະເໜີໃຫ້ສານປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນສົ່ງສຳນວນຄະດີໃຫ້ຕົນ.

5.7.3 ເຂົ້າຮ່ວມໃນການດຳເນີນຄະດີອາຍາ ແລະ ແພ່ງຢູ່ທີ່ປະຊຸມສານຂັ້ນລົບລ້າງ, ຖະແຫຼງໃຫ້ຄວາມເຫັນແກ່ສານ.

5.7.4 ສະເໜີຄັດຄ້ານຄຳຊີ້ຂາດ, ຄຳຕັດສິນ, ຄຳພິພາກສາຄະດີອາຍາ ຫຼື ຄະດີແພ່ງ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ ຂອງສານປະຊາຊົນຂັ້ນລົບລ້າງທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ມີເຫດຜົນຢ່າງໜັກແໜ້ນ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

- 5.7.5 ສະເໜີຖອນຄຳສະເໜີຄັດຄ້ານຂອງຕົນກ່ອນສານຕັດສິນ.
- 5.7.6 ຮັບຮູ້ຄະດີຄືນໃໝ່ເມື່ອພົບເຫັນຂໍ້ມູນ ຫຼື ຫຼັກຖານໃໝ່ .
- 5.7.7 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້.

**5.8 ພະນັກງານວິຊາການ.**

- 5.8.1 ພະນັກງານວິຊາການແມ່ນພະນັກງານທີ່ມີວິຊາສະເພາະທາງດ້ານກົດໝາຍຄົ້ນຄວ້າ.ຄະດີ,ຊ່ວຍວຽກ ພະນັກງານສອບສວນ.
- 5.8.2 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ.

**6 ກົມກວດກາຄ້າຍດັດສ້າງ**

**6.1 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງກົມກວດກາຄ້າຍດັດສ້າງ ມີຄື:**

- 6.1.1. ກົມກວດກາຄ້າຍດັດສ້າງ ແມ່ນກົມໜຶ່ງໃນກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ແລະ ຫຍຸບເລີກໂດຍໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກ ງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 6.1.2 ກົມກວດກາຄ້າຍດັດສ້າງ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດຕິດຕາມ ກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃນສະຖານກັກຕົວ-ກັກຂັງ, ຄ້າຍດັດສ້າງ, ສູນດັດສ້າງ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ການໃຫ້ອະໄພຍະໂທດແກ່ນັກໂທດທີ່ປະພຶດດີໃນວັນສຳຄັນຕ່າງໆຂອງຊາດ.

**6.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອບເຂດຂອງກົມກວດກາຄ້າຍດັດສ້າງ.**

**6.2.1 ໜ້າທີ່ຂອງກົມກວດກາຄ້າຍດັດສ້າງ ມີດັ່ງນີ້ :**

- 6.2.1.1 ຄົ້ນຄວ້າຊ່ວຍໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດໃນການທັນແນວທາງນະໂຍບາຍ ມະຕິຕ່າງໆຂອງ ພັກ ກຸ່ມກັບວຽກງານການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃນສະຖານທີ່ກັກຕົວ, ສະ ຖານທີ່ກັກຂັງ, ສູນດັດສ້າງ, ຄ້າຍດັດສ້າງ ແລະ ສະຖານທີ່ປະຕິບັດມາດຕະການບັງຄັບອື່ນໆ ຂອງສານມາເປັນຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບການຕ່າງໆ.
- 6.2.1.2 ລົງຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃນສະຖານທີ່ກັກຕົວ-ກັກຂັງ, ຄ້າຍດັດສ້າງ, ສູນ ດັດສ້າງ ແລະ ສະຖານທີ່ປະຕິບັດມາດຕະການບັງຄັບອື່ນໆຂອງສານຢ່າງເປັນລະບົບ ຫລື ໃນ ເວລາໃດກໍໄດ້.
- 6.2.1.3 ກວດກາເອກະສານກ່ຽວກັບການກັກຕົວ, ກັກຂັງ, ດັດສ້າງ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດມາດ ຕະການບັງຄັບອື່ນໆຂອງສານ.

- 6.2.1.4 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ (ທັງຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ) ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ແລະ ເຫັນດີຈາກຂັ້ນເທິງ.
- 6.2.1.5 ແຈ້ງການເຜີຍແຜ່ມະຕິຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳຕ່າງໆຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃນສະຖານທີ່ກັກຕົວ, ສະຖານທີ່ກັກຂັງ, ສູນດັດສ້າງ, ຄ້າຍດັດສ້າງ ແລະ ສະຖານທີ່ປະຕິບັດມາດຕະການບັງຄັບອື່ນໆຂອງສານ.
- 6.2.1.6 ສອບຖາມທຸກຄົນທີ່ຖືກກັກຕົວ, ຈັບຕົວ, ດັດສ້າງ, ປະຕິບັດມາດຕະການອື່ນໆຂອງສານ
- 6.2.1.7 ກວດກາການກະທຳຜິດຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ຕໍ່ບຸກຄົນທີ່ຖືກກັກຕົວ, ຈັບຕົວ, ກັກຂັງ, ດັດສ້າງ, ປະຕິບັດມາດຕະການບັງຄັບອື່ນໆຂອງສານ.
- 6.2.1.8 ກວດກາຄຳສັ່ງ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບສະຖານທີ່ກັກຕົວ-ກັກຂັງ ແລະ ຄ້າຍດັດສ້າງ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບດັ່ງກ່າວອະທິບາຍເຫດຜົນຂອງການລະເມີດກົດໝາຍ.
- 6.2.1.9 ກວດກາບັນຊີລາຍຊື່ນັກໂທດ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆທີ່ພົວພັນໃນວຽກງານຄົ້ນຄວ້າການໃຫ້ອະໄພຍະໂທດແກ່ນັກໂທດ.
- 6.2.1.10 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການຕົກລົງ ຫລື ມອບໝາຍຈາກໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

**6.2.2 ສິດຂອບເຂດຂອງກົມກວດກາຄ້າຍດັດສ້າງ ມີດັ່ງນີ້ :**

- 6.2.2.1 ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ກົມ, ກອງ, ພະແນກຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຖິງການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກົມ.
- 6.2.2.2 ແຈ້ງການໃຫ້ໜ່ວຍງານຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃນສະຖານທີ່ກັກຕົວ, ສະຖານທີ່ກັກຂັງ, ສູນດັດສ້າງ, ຄ້າຍດັດສ້າງ ແລະ ສະຖານທີ່ປະຕິບັດມາດຕະການບັງຄັບອື່ນໆຂອງສານ ຢູ່ບັນດາອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ລາຍງານສະພາບການຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງຕົນ.
- 6.2.2.3 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຄວາມຄິດຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆທີ່ເຫັນສົມຄວນ ແລະ ຈຳເປັນຕໍ່ການນຳ.
- 6.2.2.4 ສັງລວມສະພາບ ແລະ ເຫດການລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອພິຈາລະນາປ່ອຍຕົວບຸກຄົນທີ່ຖືກຈັບຕົວ, ກັກຂັງ, ຄຸມຂັງ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.
- 6.2.2.5 ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຄຳສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງ, ຄຳຮ້ອງທຸກຂອງຜູ້ຖືກກັກຕົວ, ກັກຂັງ, ດັດສ້າງ, ບຸກຄົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຜູ້ຖືກຈັບຕົວ, ກັກຂັງ, ດັດສ້າງ.
- 6.2.2.6 ຮຽກປະຊຸມ ຫລື ພົບປະອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ມະຫາຊົນ, ບຸກຄົນຕ່າງໆໃນຂົງເຂດກົມຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອປຶກສາຫາລືແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ເອກະພາບກັບທຸກໆບັນຫາທີ່ຈະນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ.

6.2.2.7 ປະຕິບັດສິດອື່ນໆຕາມການຕົກລົງ ຫລື ມອບໝາຍຈາກໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

**6.3 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າກົມ ມີຄື:**

- 6.3.1 ຊີ້ນຳວຽກງານລວມ, ສ້າງແຜນການ ແລະ ບົດສະຫລຸບປະຈຳ 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ.
- 6.3.2 ພົວພັນໂດຍກົງກັບໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ບັນດາຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ເພື່ອລາຍງານວຽກງານແລະ ຮັບເອົາມະຕິຄຳສັ່ງໄປຜັນຂະຫຍາຍ.
- 6.3.3 ມີຄຳເຫັນຕໍ່ບັນຫາຕ່າງໆທີ່ພະແນກ, ທ້ອງຖິ່ນ ຫລື ພາກສ່ວນຕ່າງໆຂໍຄຳເຫັນຂຶ້ນມາອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 6.3.4 ກວດຜ່ານ ເຊັນຫຍໍ້ເອກະສານຕ່າງໆກ່ອນຈະສົ່ງໄປຂໍຄຳເຫັນ ຫລື ລາຍເຊັນຈາກໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 6.3.5 ຕາງໜ້າໃຫ້ກົມເຄື່ອນໄຫວພົວພັນກັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 6.3.6 ເປັນປະທານກອງປະຊຸມ, ກອງປະຊຸມພະນັກງານ, ວິຊາການພາຍໃນກົມ.
- 6.3.7 ເຊັນເອກະສານຕ່າງໆທີ່ໃຊ້ພາຍໃນອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 6.3.8 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນກໍລະນີຕິດຂັດ ຫລື ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງໄກ ຫົວໜ້າກົມມອບສິດໃຫ້ຮອງກົມວ່າການແທນ.

**6.4 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຮອງຫົວໜ້າກົມ ມີຄື:**

- 6.4.1 ຮອງຫົວໜ້າກົມຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງໂດຍສະເພາະຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ຕໍ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ພ້ອມກັນນັ້ນກໍມີຄວາມຮັບຜິດຊອບລວມໝົດວຽກງານພາຍໃນກົມ.
- 6.4.2 ຊີ້ນຳພະແນກກວດກາຄ້າຍດັດສ້າງ ແລະ ພະແນກກວດກາສູນດັດສ້າງ.
- 6.4.3 ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມໃນການຮຽກປະຊຸມປະຈຳເດືອນ.
- 6.4.4 ສ້າງ ແລະ ສະຫລຸບແຜນການວຽກງານວິຊາສະເພາະປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ.
- 6.4.5 ຕິດຕາມການເຂົ້າ-ເລີກການຂອງພະນັກງານໃນຂົງເຂດຕົນຮັບຜິດຊອບ.
- 6.4.6 ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຫລື ຫົວໜ້າກົມ.

## 6.5 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງກົມກວດກາຄ້າຍດັດສ້າງ.

### 6.5.1 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ.

- ກົມກວດກາຄ້າຍດັດສ້າງ ປະກອບດ້ວຍ ຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ, ຫົວໜ້າພະແນກ 02 ທ່ານ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ 02 ທ່ານ, ພະນັກງານສອບສວນ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ .
- ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນກໍ່ອາດຈະເພີ່ມໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຈຳນວນພົນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົງຈັກຊ່ວຍວຽກທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການພາຍໃນຂອງອົງການໄອຍະ ການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

### 6.5.2 ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ.

6.5.2.1 ພະແນກກວດກາຄ້າຍດັດສ້າງ.

6.5.2.2 ພະແນກກວດກາສູນດັດສ້າງ.

6.5.2.3 ໜ່ວຍງານຂາອອກ - ຂາເຂົ້າ ແລະ ຄອມພິວເຕີ.

## 6.6 ໜ້າທີ່ພະແນກກວດກາຄ້າຍດັດສ້າງມີດັ່ງນີ້ :

- 6.6.1 ຊ່ວຍຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີທິດທາງ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກເປັນປົກກະຕິ.
- 6.6.2 ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງ, ຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ພົວພັນເຖິງນັກໂທດ.
- 6.6.3 ລົງການກວດກາປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍໃນສະຖານທີ່ຄ້າຍດັດສ້າງແລ້ວສະຫຼຸບລາຍງານຜົນຂອງການກວດກາ, ພ້ອມນັ້ນກໍສັງລວມການສະຫຼຸບລາຍງານສະຖິຕິນັກໂທດ, ຜູ້ຖືກດັດສ້າງ, ຕິດຕາມກວດກາຄ້າຍດັດສ້າງແຂວງ, ນະຄອນ, ເຂດພິເສດໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ.
- 6.6.4 ກວດກາເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນກັບການຄຸມຂັງ, ດັດສ້າງ, ການປະຕິບັດມາດຕະການບັງຄັບອື່ນໆ ຂອງ ສານ.
- 6.6.5 ສອບຖາມບຸກຄົນທີ່ຖືກຄຸມຂັງ, ດັດສ້າງການປະຕິບັດມາດຕະການບັງຄັບອື່ນໆ ຂອງສານ.
- 6.6.6 ກວດກາການກະທຳ, ການປະຕິບັດ, ນະໂຍບາຍການລົງວິໃນ, ການເກັບກຳຜົນງານ, ການນຳໃຊ້ແຮງງານ, ຄຳສັ່ງ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່, ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄ້າຍດັດສ້າງເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່, ຄະນະຮັບຜິດຊອບດັ່ງກ່າວອະທິບາຍ ເຫດຜົນການລະເມີດ.
- 6.6.7 ກວດກາບັນຊີລາຍຊື່ນັກໂທດ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນໃນວຽກງານຄົ້ນຄວ້າການໃຫ້ອະໄພຍະໂທດແກ່ນັກໂທດຜູ້ປະພຶດດີ.
- 6.6.8 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

## 6.7 ໜ້າທີ່ພະແນກກວດກາສູນດັດສ້າງ ມີຄື:

- 6.7.1 ຊ່ວຍຄົ້ນຄ້ວານຳສະເໜີທິດທາງ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວງານຂອງພະແນກເປັນປົກກະຕິ.
- 6.7.2 ຄົ້ນຄ້ວານຳສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງ, ຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ພົວພັນເຖິງຜູ້ຖືກກັກຕົວ, ກັກຂັງ, ດັດສ້າງ.
- 6.7.3 ລົງກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃນສະຖານທີ່ກັກຕົວກັກຂັງ, ສູນດັດສ້າງແລ້ວສະຫຼຸບລາຍຜົນການກວດກາ, ພ້ອມນັ້ນກໍ່ສ້າງລວມການລາຍງານສະຖິຕິການກັກຕົວ, ກັກຂັງ, ດັດສ້າງຂອງໝວ່ຍງານຕິດຕາມສະຖານທີ່ກວດກາການກັກຕົວ, ສະຖານທີ່ກັກຂັງ, ສູນດັດສ້າງຂອງແຂວງ, ນະຄອນ, ເຂດພິເສດຂອງໝວ່ຍງານໃຫ້ຄະນະກົມ.
- 6.7.4 ກວດກາເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນກັບການກັກຕົວ, ກັກຂັງ, ດັດສ້າງ.
- 6.7.5 ກວດກາການກະທຳ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ການລົງວິໄນ, ຄຳສັ່ງ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່, ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄ້າຍຄຸມຂັງ - ດັດສ້າງເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່, ຄະນະຮັບຜິດ ດັ່ງກ່າວອະທິບາຍເຫດຜົນຂອງການລະເມີດ.

## 6.8 ພະນັກງານວິຊາການ.

- ແມ່ນພະນັກງານວິຊາການທາງດ້ານກົດໝາຍຄົ້ນຄວ້າຄະດີຊ່ວຍພະນັກງານສອບສວນ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

### ໝວດທີ III

## ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ.

### I. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ.

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ ຊື່ຫຍໍ້ ອປອ ແມ່ນອົງການໜຶ່ງໃນລະບົບອົງການ ໄອຍະການປະຊາຊົນແຫ່ງ ສ ປປ ລາວ ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ແລະ ທຸຍບເລີກໂດຍໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

- 1 ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນມີຖານະທຽບເທົ່າກົມ.
- 2 ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ ພາກເໜືອຮັບຜິດຊອບ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ 7 ແຂວງພາກ ເໜືອຄື: ແຂວງຜົ້ງສາລີ, ແຂວງຫຼວງນ້ຳທາ, ແຂວງບໍ່ແກ້ວ, ແຂວງອຸດົມໄຊ, ແຂວງຫຼວງພະບາງ ແຂວງຫົວ ພັນ. ແລະ ໄຊຍະບູລີ.
- 3 ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນພາກກາງຮັບຜິດຊອບ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ 5 ແຂວງພາກກາງ ຄື: ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງຊຽງຂວາງ, ແຂວງວຽງຈັນ, ແຂວງ ບໍລິຄຳໄຊ ແລະ ແຂວງຄຳມ່ວນ.
- 4 ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນພາກໃຕ້ຮັບຜິດຊອບ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ 5 ແຂວງພາກໃຕ້ ແຂວງ ສະຫວັນນະເຂດ, ແຂວງສາລະວັນ, ແຂວງຈຳປາສັກ, ແຂວງເຊກອງ ແລະ ແຂວງອັດຕະປື.
- 5 ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນມີພາລະບົດບາດຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

### II ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ.

#### 1 ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນມີ 15 ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ທວງເອົາສຳນວນຄະດີອາຍາ, ຄະດີແພ່ງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດຈາກໄອຍະ ການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ, ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນເພື່ອມາ ກວດກາ.
2. ເຂົ້າຮ່ວມການສືບສວນ-ສອບສວນຄະດີອາຍາ, ຄະດີແພ່ງ ແລະ ໃນກໍລະນີທີ່ຈຳເປັນຈະດຳເນີນການສືບ ສວນ-ສອບສວນດ້ວຍຕົນເອງກໍໄດ້.
3. ຄົ້ນຄວ້າເບິ່ງຄະດີຕ່າງໆຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສືບສວນ - ສອບສວນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນເພື່ອຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

4. ໃຫ້ຄຳແນະນຳເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບການສືບສວນ-ສອບສວນຄະດີອາຍາ, ຄະດີແພ່ງ, ຄະດີອື່ນໆ ກ່ຽວກັບການສະກັດກັ້ນ, ການຕີຄວາມໝາຍຂອງການກະທຳຜິດ, ການປະຕິບັດມາດຕະການສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ການຊອກຫາຜູ້ກະທຳຜິດ.
5. ມີໜ້າທີ່ສົ່ງສຳນວນຄະດີອາຍາ, ຄະດີແພ່ງ, ຄະດີອື່ນໆ ແລະ ຄຳຮ້ອງຕ່າງໆໃຫ້ໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນ ທ້ອງຖິ່ນ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ສືບສວນ-ສອບສວນໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຕົນພ້ອມດ້ວຍຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການສືບສວນ-ສອບສວນເພີ່ມເຕີມ.
6. ຄົ້ນຄວ້າຄະດີອາຍາ, ຄະດີແພ່ງ, ຄະດີອື່ນໆຂັ້ນອຸທອນ.
7. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການດຳເນີນຄະດີອາຍາ, ຄະດີແພ່ງ, ຄະດີອື່ນໆຢູ່ທີ່ປະຊຸມສານຂັ້ນອຸທອນ, ຖະແຫຼງຄຳເຫັນໃຫ້ແກ່ສານຂັ້ນອຸທອນ.
8. ສະເໜີ, ຄັດຄ້ານຄຳຊີ້ຂາດ, ຄຳຕັດສິນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດຂອງສານປະຊາຊົນຂັ້ນຂອງຕົນທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ບໍ່ມີເຫດຜົນ.
9. ສະເໜີ, ຖອນຄຳສະເໜີຄັດຄ້ານຂອງຕົນ. ກ່ອນການຕັດສິນຂອງສານຂັ້ນອຸທອນ.
10. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການ, ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຮັບປະກັນຊີວິດການເປັນຢູ່.
11. ຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ.
12. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມລາຍງານກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ, ວຽກງານສະຖິຕິຄະດີ, ຜູ້ຕ້ອງຫາ ແລະ ນັກໂທດໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
13. ແນະນຳ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ - ຂ່າວສານ ທາງດ້ານກົດໝາຍໃຫ້ແກ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນທີ່ ຂຶ້ນກັບຕົນ.
14. ປັບປຸງບູລະນະການຈັດຕັ້ງຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນຢ່າງເປັນປະຈຳເພື່ອຍົກຄຸນນະພາບ ແລະ ປະສິດທິພາບຂອງວຽກງານໃຫ້ສູງຂຶ້ນເລື້ອຍໆ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບລວມ, ເອົາໃຈໃສ່ບັນດາໝວຍພັກ ແລະ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນໃຫ້ໜັກແໜ້ນເຂັ້ມແຂງ.
15. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

**2 ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນມີສິດດັ່ງນີ້:**

- 2.1 ຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງ ໆ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ, ການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ມະຫາຊົນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ .
- 2.2 ສະເໜີໃຫ້ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ-ລັດ, ມະຫາຊົນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງລາຍງານສະພາບການ ຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກງານຕາມກຳນົດເວລາທີ່ວາງໄວ້.

- 2.3 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຄວາມຄິດຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆທີ່ເຫັນສົມຄວນ ແລະ ຈຳເປັນຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຂອງຕົນ.
- 2.4 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂັ້ນຕ່າງ ໆ ( ທັງຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ) ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.
- 2.5 ແຈ້ງການເຜີຍແຜ່ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳຕ່າງໆຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດທີ່ກ່ຽວພັນ ເຖິງວຽກ ງານຂອງຕົນ.
- 2.6 ສົ່ງພະນັກງານຂອງຕົນໄປທ້ອງຖິ່ນເພື່ອເກັບສະພາບການ, ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານກ່ຽວກັບຄະດີຕ່າງໆ.
- 2.7 ຮຽກປະຊຸມ ຫຼື ພົບປະກັບອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ - ລັດ, ມະຫາຊົນບຸກຄົນຕ່າງໆໃນຂົງເຂດໜ້າທີ່ຮັບ ຜິດຊອບເພື່ອປຶກສາຫາລື, ແລກປ່ຽນຄວາມຄິດຄວາມເຫັນ ແລະ ເອກະພາບໃນທຸກໆ ບັນຫາ.
- 2.8 ຕົກລົງບັນຫາພາຍໃນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ ເຊັ່ນ: ສະເໜີໃຫ້ໃຊ້ງົບ ປະມານ, ວັດຖຸເຄື່ອງຂອງຕ່າງໆ, ການປັບປຸງກໍ່ສ້າງສຳນັກງານ, ອົງການ, ການບຳລຸງກໍ່ສ້າງ ແລະ ຊັບຊ້ອນ ພະນັກງານ ແລະ ຍົກລະດັບ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃນນາມອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຂັ້ນອຸທອນ ຫຼື ຮ່ວມ ກັບຂະແໜງການອື່ນໆ.
- 2.9 ພົວພັນກັບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນປະເທດຕ່າງ ໆ ຕາມການເຫັນດີຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນ ສູງສຸດ ແລະ ການອະນຸມັດ ຂອງສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
- 2.10 ມີສິດອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**III ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ.**

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນປະກອບດ້ວຍ:

- 1. ໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ.
- 2. ບັນດາຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ.
- 3. ບັນດາພະນັກງານສອບສວນ.
- 4. ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ.

**1. ໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ.**

**1.1 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນມີດັ່ງນີ້:**

- 1.1.1. ຊີ້ນຳ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນຂອງຕົນ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ.
- 1.1.2 ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນຕໍ່ – ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 1.1.3 ແນະນຳທາງດ້ານວິຊາການຕໍ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ.
- 1.1.4 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ໆ ຕາມທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້.

## 2 ຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ.

### 2.1 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນມີຄື:

- 2.1.1 ຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ, ສະເພາະຕາມການມອບໝາຍຂອງ ໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ.
- 2.1.2 ໃນກໍລະນີໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນຕິດຂັດແມ່ນຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນຜູ້ທີ່ໄດ້ ຮັບມອບໝາຍເປັນຜູ້ວ່າການແທນ.

## IV ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ.

### 1 ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກມີຄື:

- 1.1. ຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ.
- 1.2 ພະແນກກວດກາຄະດີອາຍາ.
- 1.3 ພະແນກກວດກາຄະແພ່ງ.

### 1.1 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຫ້ອງການອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນມີດັ່ງນີ້:

- 1.1.1 ປະສານສົມທົບກັບທຸກພາກສ່ວນ, ທຸກການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ອົງການ ໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ.
- 1.1.2 ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນກ່ຽວກັບບັນຫາວຽກງານຫ້ອງການທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ ແລະ ຈຳເປັນຕໍ່ ໄອຍະ ການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ.
- 1.1.3 ສະເໜີໃຫ້ຂະແໜງ ( ໜ່ວຍງານ ) ຫ້ອງການຢູ່ບັນດາອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງລາຍງານ ສະພາບການຕ່າງ ໆ ກ່ຽວກັບວຽກຫ້ອງການຂັ້ນຂອງຕົນ.
- 1.1.4 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂັ້ນຕ່າງ ໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຕາມແຕ່ ລະກໍລະ ນີ ແລະ ການເຫັນດີຈາກໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ.
- 1.1.5 ແຈ້ງການ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຕ່າງ ໆ ຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດທີ່ກ່ຽວພັນເຖິງວຽກງານ.ໄອຍະການ ປະຊາ ຊົນ ແລະ ວຽກງານອື່ນ ໆ ຕໍ່ຫ້ອງການອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ
- 1.1.6 ຮຽກປະຊຸມ ຫຼື ພົບປະກັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ - ລັດ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຫຼືບຸກຄົນຕ່າງໆ ໃນຂົງ ເຂດທີ່ ຕົນຮັບຜິດຊອບເພື່ອປຶກສາຫາລື ແລະ ແລກປ່ຽນຄຳຄິດ, ຄຳເຫັນ ແລະ ເອກະພາບ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນ ເທິງ.
- 1.1.7 ແກ້ໄຂວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນຫ້ອງການຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບປະຕິບັດສິດ ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ.

## 1.2 ຫ້ອງການອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນປະກອບມີ 3 ໜ່ວຍງານຄື:

- 1.2.1 ໜ່ວຍງານສັງລວມ.
- 1.2.2 ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ - ຈັດຕັ້ງ.
- 1.2.3 ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ.

## 2 ໜ້າທີ່ພະແນກກວດກາຄະດີອາຍາຂັ້ນອຸທອນມີດັ່ງນີ້:

- 2.1 ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງຂອງການຈັດຕັ້ງ ຂອງລວມໝູ່ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ຂໍອຸທອນຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳພິພາກສາກ່ຽວກັບຄະດີອາຍາຂອງສານ.
- 2.2 ຄົ້ນຄວ້າຄຳສະເໜີຂໍຄັດຄ້ານຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ສຳນວນຄະດີທີ່ໄດ້ ທວງມາ, ຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງມີໜ້າທີ່ສະເໜີທັດສະນະການແກ້ໄຂຕໍ່ແຕ່ລະກໍລະນີໃຫ້ໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນເພື່ອພິຈາລະນາ.
- 2.3 ລົງຕິດຕາມກວດກາຕົວຈິງກັບທີ່, ເປົ້າໝາຍ ທີ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕາມການຕົກລົງຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນຕ່າງ ໆ ຈາກຄະດີ ໃຫ້ລະອຽດເລິກເຊິ່ງ ແລະ ຊັດເຈນ.
- 2.4 ອີງຕາມການຕົກລົງຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ, ພະນັກງານສອບສວນຂອງພະແນກຄະດີອາຍາມີໜ້າທີ່ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມສານຂັ້ນອຸທອນ ຕາມການສະເໜີຂອງສານ ແລະ ຕາງໜ້າໃຫ້ໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນຖະແຫຼງສະເໜີຄຳເຫັນໃນທີ່ປະຊຸມສານ.
- 2.5 ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃນທີ່ປະຊຸມສານຂັ້ນອຸທອນ.
- 2.6 ຄົ້ນຄວ້າຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳພິພາກສາບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ ກໍຈະມີຄຳເຫັນ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນເພື່ອພິຈາລະນາ.
- 2.7 ຕ້ອນຮັບ ຫຼື ເຊີນບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄະດີເຂົ້າພົບ, ຕ້ອນຮັບກັບບຸກຄົນອື່ນທີ່ມີຄວາມສົນໃຈກ່ຽວກັບຄະດີ.
- 2.8 ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳເດືອນ, ປີ, ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ, ຄຳເຫັນ ແລະ ການປະສານສົມທົບໃນການດຳເນີນວຽກງານຄະດີອາຍາ.
- 2.9 ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນ ໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ການຊີ້ນຳຂອງ ໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ.

## 3 ໜ້າທີ່ພະແນກຄະດີແຍ່ງຂັ້ນອຸທອນມີຄື:

- 3.1 ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງຂອງການຈັດຕັ້ງ, ລວມໝູ່ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ຂໍອຸທອນຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳພິພາກສາກ່ຽວກັບຄະດີແຍ່ງຂອງສານ.
- 3.2 ຄົ້ນຄວ້າຄຳສະເໜີຄັດຄ້ານຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ສຳນວນຄະດີ ທີ່ໄດ້ທວງມາຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ, ມີໜ້າທີ່ສະເໜີທັດສະນະການແກ້ໄຂຕໍ່ແຕ່ລະກໍລະນີໃຫ້ໄອຍະການປະຊາຊົນ ຂັ້ນອຸທອນເພື່ອພິຈາລະນາ.

- 3.3 ລົງຕິດຕາມກວດກາຕົວຈິງກັບທີ່, ເປົ້າໝາຍທີ່ມີຂັດແຍ່ງກັບການຕົກລົງຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນ ຂັ້ນອຸທອນ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນຕ່າງ ໆ ຈາກຄະດີໃຫ້ລະອຽດ ເລິກເຊິ່ງ ແລະ ຊັດເຈນ.
- 3.4 ອີງຕາມການຕົກລົງຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ, ພະນັກງານສອບສວນພະແນກຄະດີແພ່ງມີ ໜ້າທີ່ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມສານແພ່ງຂັ້ນອຸທອນ ຕາມຄຳສະເໜີຂອງສານຂັ້ນອຸທອນ ແລະ ຕາງໜ້າ ໃຫ້ໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນຖະແຫຼງສະເໜີຄຳເຫັນໃນທີ່ປະຊຸມສານ.
- 3.5 ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃນທີ່ປະຊຸມສານຂັ້ນອຸທອນ.
- 3.6 ຄົ້ນຄວ້າຄຳຕັດສິນ ຫຼືຄຳພິພາກສາທີ່ສົ່ງມາຈາກສານປະຊາຊົນຂັ້ນຕົ້ນເມື່ອພົບເຫັນວ່າຄຳຕັດສິນ ບໍ່ຖືກ ຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍກໍຈະມີຄຳເຫັນ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນ ອຸທອນເພື່ອພິຈາລະນາ.
- 3.7 ຕ້ອນຮັບ ຫຼື ເຊີນບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄະດີເຂົ້າພົບ, ຕ້ອນຮັບບຸກຄົນອື່ນທີ່ມີຄວາມສົນໃຈກ່ຽວກັບ ຄະດີ.
- 3.8 ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳເດືອນ, ປີ, ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານຂໍ້ຄຳເຫັນ ແລະ ການປະສານສົມທົບໃນການດຳເນີນວຽກງານຄະດີແພ່ງ.
- 3.9 ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນ ໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ການຊີ້ນຳຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນ.

## ໝວດທີ IV

### ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ

#### I ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ.

1. ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ ແມ່ນອົງການໜຶ່ງໃນລະບົບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຫ່ງ ສ ປປ ລາວ, ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ແລະ ຫຍຸບເລີກໂດຍໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດຕາມການສະເໜີຂອງກົມ ຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ. ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນມີຖາ ນະທຽບເທົ່າພະແນກຂອງແຂວງ, ນະຄອນ.
2. ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ ມີພາລະບົດບາດຕິດຕາມກວດກາກາປະຕິບັດກົດໝາຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນເອກະພາບຢູ່ໃນຂອບເຂດແຂວງ, ນະຄອນຂອງ ຕົນ.

#### II ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີດັ່ງນີ້ :

1. ຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ, ການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ມະຫາຊົນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ.
2. ສະເໜີໃຫ້ບັນດາການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ-ລັດ, ມະຫາຊົນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງລາຍງານສະພາບການຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກງານຕາມກຳນົດເວລາທີ່ວາງໄວ້.
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຄວາມຄິດ ຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆທີ່ເຫັນສົມຄວນ ແລະ ຈຳເປັນຕໍ່ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ.
4. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂັ້ນຕ່າງໆ ( ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ) ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.
5. ແຈ້ງການເຜີຍແຜ່ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳຕ່າງໆຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດທີ່ກ່ຽວພັນເຖິງວຽກງານຂອງຕົນ.
6. ສົ່ງພະນັກງານຂອງຕົນໄປທ້ອງຖິ່ນເພື່ອເກັບກຳສະພາບການ, ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານກ່ຽວກັບຄະດີຕ່າງໆ.
7. ຮຽກປະຊຸມ ຫຼື ພົບປະກັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ມະຫາຊົນ, ບຸກຄົນຕ່າງໆໃນຂົງເຂດໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບເພື່ອປຶກສາຫາລືແລກປ່ຽນຄວາມຄິດຄວາມເຫັນ ແລະ ເອກະພາບ ໃນທຸກໆບັນ ຫາ.
8. ຕົກລົງບັນຫາພາຍໃນເຊັ່ນ: ສະເໜີນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸສິ່ງຂອງຕ່າງໆ, ການປັບປຸງກໍ່ສ້າງສຳນັກງານ, ການບຳລຸງສ້າງ ແລະ ການສັບຊ້ອນພະນັກງານ, ການຍົກລະດັບ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃນ ນາມອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ ຫຼື ຮ່ວມກັບຂະແໜງ ການອື່ນໆ.
9. ພົວພັນກັບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນປະເທດຕ່າງໆຕາມການເຫັນດີຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ການອະນຸມັດຂອງເຈົ້າແຂວງ.

10. ມີສິດອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.
11. ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃນຂອບເຂດແຂວງ, ນະຄອນ.
12. ຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ, ເທດສະບານທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ.
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມການລາຍງານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ, ເທດສະບານທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ, ວຽກງານສະຖິຕິຄະດີ, ຜູ້ຕ້ອງຫາ ແລະ ນັກໂທດໃນຂອບເຂດແຂວງ, ນະຄອນ.
14. ແນະນຳ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງດ້ານກົດໝາຍໃຫ້ແກ່ອົງການໄອຍະການ ປະຊາຊົນເມືອງ, ເທດສະບານທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ.
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້.

## 1 ໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ ມີດັ່ງນີ້ :

- 1.1 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນມີດັ່ງນີ້:
  - 1.1.1 ຊີ້ນຳ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂອງ ຕົນ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ, ເທດສະບານທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ.
  - 1.1.2 ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ.
  - 1.1.3 ແນະນຳທາງດ້ານວິຊາການຕໍ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ, ເທດສະບານທີ່ຂຶ້ນ ກັບຕົນ.
  - 1.1.4 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມກົດໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

## 2 ຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ.

- 2.1 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນມີດັ່ງນີ້ :
  - 2.1.1 ຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ, ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງສະເພາະຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ.
  - 2.1.2 ໃນກໍລະນີທີ່ໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນຕິດຂັດແມ່ນຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຂວງ, ນະຄອນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍເປັນຜູ້ວ່າການແທນ.

### III ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ.

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ, ປະກອບມີດັ່ງນີ້:

1. ໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ.
2. ຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ.
3. ພະນັກງານສອບສວນ.
4. ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ.

### IV ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ ມີດັ່ງນີ້ :

1. ຫ້ອງການ, ຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານ.
2. ຂະແໜງກວດກາຄະດີອາຍາ.
3. ຂະແໜງກວດກາຄະດີແພ່ງ.
4. ຂະແໜງກວດກາທົ່ວໄປ.
5. ຂະແໜງກວດກາຄ້າຍດັດສ້າງ.

### 1 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການ ມີດັ່ງນີ້ :

- 1.1 ວາງທິດທາງແຜນການ, ສະຫຼຸບສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເປັນໄລຍະ 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ.
- 1.2 ສັງລວມຄວາມຕ້ອງການ, ຈັດວາງ, ຊັບຊ້ອນ, ຄົ້ນຄວ້າໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງ ແລະ ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ.
- 1.3 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກຍ້າຍ, ປະຕິບັດວິໄນ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍແລະ ສະຫວັດດີການຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.
- 1.4 ສັງລວມງົບປະມານ, ການບັນຊີ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍທັງໝົດຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຂວງ, ນະຄອນ.
- 1.5 ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາເອກະສານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄຫາສະຖານ, ວຽກງານປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍໃນສຳນັກງານຂອງຕົນ.

**2 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງກວດກາຄະດີອາຍາ ມີດັ່ງນີ້ :**

- 2.1 ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງຂອງການຈັດຕັ້ງ, ຂອງລວມໝູ່ ຫຼືບຸກຄົນທີ່ຮ້ອງຟ້ອງ, ຄຳຕັດສິນ ຫຼືຄຳພິພາກສາກ່ຽວກັບຄະດີອາຍາ.
- 2.2 ຄົ້ນຄວ້າຄຳສະເໜີຂໍ້ຄັດຄ້ານຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ ແລະ ສຳນວນຄະດີທີ່ໄດ້ທວງມາ, ຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າຄະດີແລະຄຳຮ້ອງມີໜ້າທີ່ສະເໜີທັດສະນະການແກ້ໄຂຕາມແຕ່ລະກໍລະນີໃຫ້ໄອຍະການ, ປະຊາ ຊົນແຂວງ, ນະຄອນເພື່ອພິຈາລະນາ.
- 2.3 ລົງຕິດຕາມກວດກາຕົວຈິງກັບເປົ້າໝາຍທີ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕາມການຕົກລົງຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະ ຄອນເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນຕ່າງໆຂອງຄະດີໃຫ້ລະອຽດເລິກເຊິ່ງ ແລະ ຊັດເຈນ.
- 2.4 ອີງຕາມການຕົກລົງຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ, ພະນັກງານສອບສວນຂອງຂະແໜງ, ຄະດີອາຍາ ມີໜ້າທີ່ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມສານແຂວງຕາມການສະເໜີຂອງສານ ແລະ ຕາງໜ້າໃຫ້ໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ. ຖະແຫຼງສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນໃນທີ່ປະຊຸມສານ.
- 2.5 ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃນທີ່ປະຊຸມສານແຂວງ, ນະຄອນ.
- 2.6 ຄົ້ນຄວ້າຄຳຕັດສິນ ທີ່ສົ່ງມາຈາກສານເມືອງ ເມື່ອພົບເຫັນວ່າຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳ ພິພາກສາບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຫຼືບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍກໍຈະມີຄຳເຫັນ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຂວງ, ນະຄອນເພື່ອພິຈາລະນາ.
- 2.7 ຕ້ອນຮັບ ຫຼື ເຊີນບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄະດີເຂົ້າພົບ, ຕ້ອນຮັບບຸກຄົນອື່ນທີ່ມີຄວາມສົນໃຈກ່ຽວກັບຄະດີ.
- 2.8 ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳປີ, ປະຕິບັດລະບອບລາຍ ງານ, ຂໍ້ຄຳເຫັນ ແລະປະສານສົມທົບໃນການດຳເນີນວຽກງານຄະດີອາຍາ.
- 2.9 ປະສານສົມທົບກັບທຸກພາກສ່ວນ, ທຸກການຈັດຕັ້ງຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ.
- 2.10 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນກ່ຽວກັບບັນຫາວຽກງານຄະດີອາຍາທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ ແລະ ຈຳເປັນຕໍ່ໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ.
- 2.11 ສະເໜີໜ່ວຍງານຄະດີອາຍາຢູ່ບັນດາອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງລາຍງານສະພາບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄະດີອາຍາ.
- 2.12 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂັ້ນຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ນອກອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.
- 2.13 ປະຕິບັດແຈ້ງການ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຕ່າງໆ ຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດທີ່ກ່ຽວພັນເຖິງຂະແໜງຄະດີອາຍາ.
- 2.14 ຮຽກປະຊຸມ ຫຼືພົບປະກັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນເພື່ອປຶກສາຫາລືແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງ.

**3 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງກວດກາຄະດີແພ່ງ ມີດັ່ງນີ້ :**

- 3.1 ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງຂອງການຈັດຕັ້ງ, ລວມໝູ່, ບຸກຄົນທີ່ຮ້ອງຟ້ອງ, ຄຳພິພາກສາກ່ຽວກັບຄະດີແພ່ງຂອງສານ.
- 3.2 ຄົ້ນຄວ້າຄຳສະເໜີຂໍ້ຄັດຄ້ານຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ ແລະ ສຳນວນຄະດີທີ່ໄດ້ທວງມາ, ຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງມີໜ້າທີ່ສະເໜີທັດສະນະການແກ້ໄຂຕໍ່ແຕ່ລະກໍລະນີໃຫ້ໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ ເພື່ອພິຈາລະນາ.
- 3.3 ລົງຕິດຕາມກວດກາຕົວຈິງກັບເປົ້າໝາຍທີ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕາມການຕົກລົງຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນຂອງຄະດີໃຫ້ລະອຽດ, ເລິກເຊິ່ງ ແລະ ຊັດເຈນ.
- 3.4 ອີງຕາມການຕົກລົງຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ, ພະນັກງານສອບສວນຂອງຂະແໜງຄະດີແພ່ງມີໜ້າທີ່ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມສານແຂວງຕາມການສະເໜີຂອງສານ ແລະ ຕາງໜ້າໃຫ້ໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຂວງ, ຖະແຫຼງສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນໃນທີ່ປະຊຸມສານ.
- 3.5 ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃນທີ່ປະຊຸມສານແຂວງ, ນະຄອນ.
- 3.6 ຄົ້ນຄວ້າຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳພິພາກສາທີ່ສົ່ງມາຈາກສານປະຊາຊົນແຂວງເມື່ອພົບເຫັນວ່າຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳພິພາກສາບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍກໍຈະມີຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳສະເໜີຕໍ່ໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຂວງ, ນະຄອນ ເພື່ອພິຈາລະນາ.
- 3.7 ຕ້ອນຮັບ ຫຼື ເຊີນບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄະດີເຂົ້າພົບ, ຕ້ອນຮັບບຸກຄົນອື່ນທີ່ມີຄວາມສົນໃຈກ່ຽວກັບຄະດີ.
- 3.8 ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳເດືອນ, ປີ, ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ, ຂໍ້ຄຳເຫັນ ແລະ ປະສານສົມທົບໃນການດຳເນີນວຽກງານຄະດີແພ່ງ.
- 3.9 ປະສານສົມທົບກັບທຸກພາກສ່ວນ, ທຸກການຈັດຕັ້ງຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ.
- 3.10 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນກ່ຽວກັບບັນຫາວຽກງານຄະດີແພ່ງທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ ແລະ ຈຳເປັນຕໍ່ໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ.
- 3.11 ສະເໜີໜ່ວຍງານຄະດີແພ່ງຢູ່ບັນດາອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງລາຍງານສະພາບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄະດີແພ່ງ.
- 3.12 ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂັ້ນຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ນອກອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຕາມແຕ່ລະ ກໍລະນີ.
- 3.13 ປະຕິບັດແຈ້ງການ, ມະຕິຄຳສັ່ງຕ່າງໆຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດທີ່ກ່ຽວພັນເຖິງຂະແໜງຄະດີແພ່ງ.
- 3.14 ຮຽກປະຊຸມ ຫຼື ພົບປະກັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນເພື່ອປຶກສາຫາລືແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງ.

**4 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງກວດກາທົ່ວໄປ ມີດັ່ງນີ້ :**

- 4.1 ທວງເອົາມະຕິຄຳສັ່ງ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆພາຍໃນແຂວງ, ເພື່ອກວດກາບັນດາມະຕິຄຳສັ່ງ ແລະ ນິຕິກຳດັ່ງກ່າວໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.
- 4.2 ກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍຂອງປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆພາຍແຂວງຕາມ ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຄຳຮ້ອງທຸກຂອງພົນລະເມືອງ.
- 4.3 ຮຽກບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມາອະທິບາຍກ່ຽວກັບການລະເມີດກົດໝາຍ.
- 4.4 ສະເໜີຄຳຄຳນາມມະຕິຄຳສັ່ງ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆຂອງປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆພາຍໃນແຂວງທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ການກະທຳທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.
- 4.5 ສະເໜີຕໍ່ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆພາຍໃນແຂວງກ່ຽວກັບການຈຳ ກັດ ແລະ ລົບລ້າງການລະເມີດກົດໝາຍ, ສາເຫດ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ພາໃຫ້ມີການກະທຳຜິດເກີດຂຶ້ນ.
- 4.6 ປະຕິບັດວຽກງານໂຄສະນາສຶກສາອົບຮົມເພີ່ມແຜ່ກົດໝາຍໃຫ້ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະ ຄອນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ, ລັດຖະກອນ ແລະ ພົນລະເມືອງດ້ວຍຫຼາຍຮູບການ.
- 4.7 ເຜີຍແຜ່ຄຳສັ່ງຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດຕໍ່ພາກສ່ວນອື່ນໆກ່ຽວກັບວຽກງານຕິດຕາມກວດກາການ ປະ ຕິບັດກົດໝາຍ.
- 4.8 ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖິຕິອາດຊະຍາກຳເພື່ອມາຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈ, ຈຳແນກ ແລະ ຫາວິທີສະກັດ ກັ້ນ ແລະ ຕ້ານປະກົດການດັ່ງກ່າວ.
- 4.9 ປະສານສົມທົບກັບທຸກພາກສ່ວນ, ທຸກອົງການຈັດຕັ້ງຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ໄອຍະການປະ ຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ.
- 4.10 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນກ່ຽວກັບບັນຫາວຽກງານຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ຈຳເປັນຕໍ່ໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ.
- 4.11 ລາຍງານສະພາບການຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍຂັ້ນຂອງຕົນຕໍ່ຂັ້ນ ເທິງ.
- 4.12 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂັ້ນຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ນອກອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແລ້ວແຕ່ກໍລະນີ ແລະ ເຫັນດີຈາກໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ.
- 4.13 ປະຕິບັດຕາມແຈ້ງການ, ມະຕິຄຳສັ່ງຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດທີ່ກ່ຽວພັນເຖິງວຽກງານໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ.
- 4.14 ຮຽກປະຊຸມ ຫຼືພົບປະກັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ - ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຫຼືບຸກຄົນຕ່າງໆໃນຂົງເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບເພື່ອປຶກສາຫາລືແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ເອກະພາບເພື່ອນຳສະ ເໜີຂັ້ນເທິງ.

**5 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂະແໜງກວດກາຄ້າຍດັດສ້າງ ມີດັ່ງນີ້ :**

- 5.1 ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃນສະຖານທີ່ກັກຕົວ, ກັກຂັງ, ຄ້າຍດັດສ້າງ, ສູນດັດສ້າງ ແລະ ສະ ຖານທີ່ປະຕິບັດມາດຕະການບັງຄັບອື່ນໆຂອງສານຢ່າງເປັນລະບົບ ຫຼືໃນເວລາໃດກໍໄດ້.
- 5.2 ກວດກາເອກະສານກ່ຽວກັບການກັກຕົວ, ຈັບຕົວ, ກັກຂັງ, ດັດສ້າງ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດມາດຕະການບັງຄັບອື່ນໆຂອງສານ.
- 5.3 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ( ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ) ຕາມການເຫັນດີຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ.
- 5.4 ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ແຈ້ງການ, ມະຕິຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດຕໍ່ກັບວຽກງານຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃນສະຖານທີ່ກັກຕົວ, ສະຖານທີ່ກັກຂັງ, ຄ້າຍດັດສ້າງ, ສູນດັດສ້າງ ແລະ ສະ ຖານທີ່ປະຕິບັດມາດຕະການອື່ນໆຂອງສານ.
- 5.5 ກວດກາການກະທຳຜິດຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ຕໍ່ບຸກຄົນທີ່ຖືກກັກຕົວ, ຈັບຕົວ, ກັກຂັງ, ດັດສ້າງປະຕິບັດມາດຕະການບັງຄັບອື່ນໆຂອງສານ.
- 5.6 ກວດກາຄຳສັ່ງ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບສະຖານທີ່ກັກຕົວ, ກັກຂັງ, ຄ້າຍດັດສ້າງ ແລະ ສູນດັດສ້າງເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.
- 5.7 ກວດກາບັນຊີນັກໂທດ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆທີ່ພົວພັນໃນວຽກງານຄົ້ນຄວ້າການອະໄພຍະໂທດແກ່ນັກໂທດ.
- 5.8 ປະສານສົມທົບກັບທຸກພາກສ່ວນ, ທຸກການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ.
- 5.9 ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍຢູ່ຄ້າຍດັດສ້າງ, ສູນດັດສ້າງທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ ແລະ ຈຳເປັນຕໍ່ໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ.
- 5.10 ສະເໜີລາຍງານສະພາບການຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍຢູ່ຄ້າຍດັດສ້າງ, ສູນດັດສ້າງ.
- 5.11 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ນອກອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີຕາມການ ເຫັນດີຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ.
- 5.12 ປະຕິບັດແຈ້ງການ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຕ່າງໆຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດກ່ຽວກັບການປະຕິບັດກົດໝາຍຢູ່ຄ້າຍດັດສ້າງ, ສູນດັດສ້າງ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ.
- 5.13 ຮຽກປະຊຸມ ຫຼືພົບປະກັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຫຼືບຸກຄົນຕ່າງໆ ໃນຂົງເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບເພື່ອປຶກສາຫາລືແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ເອກະພາບເພື່ອນຳສະ ເໜີຂັ້ນເທິງ.

## ໝວດທີ V

### ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ ແລະ ເທດສະບານ.

#### I ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ.

1. ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ, ເມືອງເທດສະບານແມ່ນອົງການໜຶ່ງໃນລະບົບຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຫ່ງ ສ ປ ປ ລາວ, ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ແລະ ຫຍຸບເລີກ ໂດຍໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດຕາມການສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງເທດສະບານມີຖານະທຽບເທົ່າ ທ້ອງການຕ່າງໆ ຂອງເທດສະບານ.
2. ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ, ເທດສະບານ ມີພາລະບົດບາດຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນເອກະພາບຢູ່ໃນຂອບເຂດເມືອງ, ເທດສະບານ ຂອງຕົນ.

#### II ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ ແລະ ເທດສະບານ.

1. ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃນຂອບເຂດເມືອງ, ເທດສະບານຂອງຕົນ.
2. ຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ, ເທດສະບານ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ.
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມການລາຍງານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເທດສະບານ, ວຽກງານສະຖິຕິ, ຄະດີ, ຜູ້ຕ້ອງຫາ ແລະ ນັກໂທດ ໃນຂອບເຂດເມືອງ, ເທດສະບານ.
4. ຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງ ໆ ຂອງ ໄອຍະການປະຊາຊົນ, ການຈັດຕັ້ງ ພັກ - ລັດມະຫາຊົນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ໆ.
5. ສະເໜີໃຫ້ບັນດາການຈັດຕັ້ງຂອງ ພັກ - ລັດ , ມະຫາຊົນ ແລະ ຂະແໜງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງລາຍງານຕາມສະພາບການຕາມຄວາມຈຳເປັນ ຂອງວຽກງານຕາມກຳນົດເວລາທີ່ວາງໄວ້.
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຄວາມຄິດ, ຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ເຫັນວ່າສົມຄວນ ແລະ ຈຳເປັນຕໍ່ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ.
7. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂັ້ນຕ່າງ ໆ ( ທັງຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ) ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.
8. ແຈ້ງການເຜີຍແຜ່ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳຕ່າງໆ ຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດທີ່ກ່ຽວພັນເຖິງວຽກງານຂອງຕົນ.
9. ສົ່ງພະນັກງານຂອງຕົນໄປທ້ອງຖິ່ນເພື່ອກຳສະພາບການ, ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານກ່ຽວກັບຄະດີຕ່າງໆ.

10. ຮຽກປະຊຸມ ຫຼື ພົບປະກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງ ພັກ - ລັດ , ມະຫາຊົນ, ບຸກຄົນຕ່າງໆ ໃນຂົງເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດ ຊອບເພື່ອປຶກສາຫາລືແລກປ່ຽນຄວາມຄິດ, ຄວາມເຫັນ ແລະ ເອກະພາບໃນທຸກໆ ບັນຫາ.
11. ຕົກລົງບັນຫາພາຍໃນ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ, ເທດສະບານ ເຊັ່ນ : ສະເໜີນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸເຄື່ອງຂອງຕ່າງ ໆ , ການປັບປຸງກຳສ້າງສຳນັກງານ, ອົງການ, ການບຳລຸງສ້າງ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານ ແລະ ຍົກລະດັບຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຫ້ອງການອື່ນ ໆ ຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ. ຫຼື ຮ່ວມກັບຫ້ອງການອື່ນ ໆ ຂອງເທດສະບານ.
- 12 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ໆ ຕາມທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້.

### III ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລະກອນ.

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ, ເທດສະບານປະກອບມີ 02 ໜ່ວຍງານ ແລະ 01 ຫ້ອງການຄື:

1. ໜ່ວຍງານ ຄະດີແພ່ງ + ກວດກາທົ່ວໄປ.
2. ໜ່ວຍງານ ຄະດີອາຍາ + ກວດກາຄ້າຍຄຸມຂັງ.
3. ຫ້ອງການ.

#### 1 ໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ, ເທດສະບານ.

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ, ເທດສະບານມີໄອຍະການປະຊາຊົນ 01 ທ່ານ ມີໜ້າ ທີ່ດັ່ງນີ້:

- 1.1 ຊີ້ນຳວຽກງານລວມ, ນຳພາການເມືອງແນວຄິດ, ສ້າງແຜນການ ແລະ ບົດສະຫຼຸບຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ, ເທດສະບານປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ.
- 1.2 ພົວພັນໂດຍກົງກັບໄອຍະການຂັ້ນເທິງເພື່ອລາຍງານວຽກງານ ແລະ ຮັບເອົາມະຕິຄຳສັ່ງໄປຜັນຂະຫຍາຍ;
- 1.3 ມີຄຳເຫັນຕໍ່ບັນຫາຕ່າງ ໆ ທີ່ໜ່ວຍງານ ຫຼື ຫ້ອງການສົ່ງຂຶ້ນຂໍຄວາມເຫັນ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມປະຕິບັດຄຳສັ່ງເຫຼົ່ານັ້ນ.
- 1.4 ກວດຕ່ານ, ເຊັນຫຍໍ້ເອກະສານຕ່າງ ໆ ກ່ອນຈະສົ່ງຂຶ້ນໄປຫາພາກສ່ວນຕ່າງ ໆ.
- 1.5 ຕາງໜ້າໃຫ້ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ, ເທດສະບານເຄື່ອນໄຫວກັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ - ລັດ ແລະ ມະຫາຊົນຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
- 1.6 ເປັນປະທານກອງປະຊຸມທົ່ວໄປ., ກອງປະຊຸມວິຊາການພາຍໃນອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້.
- 1.7 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ເນະນຳຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດໃນກໍລະນີໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຫຼື ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງໂກ, ໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ, ເທດສະບານ ມອບສິດຊົ່ວ ຄາວ ໃຫ້ຮອງຂອງຕົນວ່າການແທນ.

## 2 ຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ, ເທດສະບານ.

ຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ, ເທດສະບານມີ 01 ທ່ານ, ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

- 2.1 ຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ, ເທດສະບານປະຕິບັດວຽກງານໜ່ວຍງານຂອງຄະດີອາຍາ ແລະ ກວດກາຄ້າຍດັດສ້າງ.
- 2.2 ຊ່ວຍໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ, ເທດສະບານໃນການຮຽກປະຊຸມປະຈຳເດືອນ ຫຼື ກອງປະຊຸມ ອື່ນໆ ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນວຽກງານສະເພາະ ທີ່ຕົນຊີ້ນຳປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ.
- 2.3 ຕິດຕາມການເຂົ້າການ ແລະ ເລີກການ ພະນັກງານໃນຂົງເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ.
- 2.4 ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງເທດສະບານ.

## 3 ພະນັກງານວິຊາການ.

ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກແມ່ນພະນັກງານສອບສວນ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

- 3.1 ພະນັກງານວິຊາການຜູ້ໜຶ່ງ.
  - ປະຕິບັດວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານຄະດີແພ່ງ ແລະ ກວດກາທົ່ວໄປ.
- 3.2 ພະນັກງານວິຊາການຜູ້ທີ່ສອງ.
  - ປະຕິບັດວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານຄະດີອາຍາ ແລະ ຄ້າຍດັດສ້າງ.
  - ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ, ເທດສະບານ.

## ໝວດທີ VI

### ມາດຖານເງື່ອນໄຂ, ຂອງ ພະນັກງານ ໄອຍະການ, ພະນັກງານສອບສວນ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງ ພະນັກງານຈັດຕັ້ງ

#### I ເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຖານຂອງພະນັກງານ.

1 ພະນັກງານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເປັນໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ພະນັກງານ ສອບສວນຕ້ອງມີ ເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຖານດັ່ງນີ້:

- 1.1 ຕ້ອງເປັນພົນລະເມືອງລາວ ທີ່ມີອາຍຸແຕ່ 25 ປີ ຂຶ້ນໄປ.
- 1.2 ເປັນຜູ້ທີ່ມີທັດສະນະຫຼັກໝັ້ນການເມືອງໜັກແໜ້ນ.
- 1.3 ເປັນຜູ້ທີ່ມີຄຸນສົມບັດດີ, ມີຄວາມຈິງຮັກພັກດີຕໍ່ຜົນປະໂຫຍດລວມຂອງຊາດ, ມີຈັນຍາທຳ.
- 1.4 ເປັນຜູ້ໄດ້ຮັບການສຶກສາ ວິຊາກົດໝາຍ ຫຼື ບຳລຸງວິຊາກົດໝາຍ.
- 1.5 ເປັນຜູ້ທີ່ມີສຸຂະພາບສົມບູນດີ.

#### 2 ມາດຖານດ້ານແນວຄິດ, ການເມືອງ.

- 2.1 ມີທັດສະນະການເມືອງໜັກແໜ້ນ, ມີຄວາມຈິງຮັກພັກດີ ຕໍ່ປະເທດຊາດ, ຕໍ່ປະຊາຊົນ, ຕໍ່ອຸດົມການຂອງພັກ, ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ເຄົາລົບກົດໝາຍ, ມີລະບຽບວິໄນເຂັ້ມງວດ, ມີຈັນຍາທຳ, ມີຄວາມດຸໝັ້ນ ຂະຫຍັນພຽນ, ມີການພັດທະນາຕົນເອງໃນທຸກດ້ານ ແລະ ມີນ້ຳໃຈປະຢັດມັດ ທະຍັດ.
- 2.2 ມີຄວາມສາມັກຄີດິບິນພື້ນຖານແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ມີທັດສະນະມະຫາຊື່ , ກ້າຕຳນິຕິນ ເອງ ແລະ ໝູ່ເພື່ອນ.
- 2.3 ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ ຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ປະຕິບັດມະຕິຄຳສັ່ງ , ຂໍ້ຕົກ ລົງຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- 2.4 ຕ້ອງເປັນສະມາຊິກພັກປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ.

#### 3 ມາດຖານທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ.

- 3.1 ເປັນຜູ້ມີຄວາມຮູ້-ຄວາມສາມາດທາງດ້ານ ວິຊາການ, ຕ້ອງຮຽນຈົບຂະແໜງກົດໝາຍລະດັບຊັ້ນກາງ ຂຶ້ນໄປ ( ຫຼື ມີຄວາມຊຳນິຊຳນານດ້ານກົດໝາຍ ).
- 3.2 ເປັນຜູ້ທີ່ເດັດດ່ຽວ ປົກປ້ອງລະບຽບກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ທ່ຽງທຳ, ບໍ່ຈິ່ງຈຽມມີເຫດຜົນ, ມີຄວາມຮັບຜິດ ຊອບສູງ, ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງປະຊາຊົນ.

- 3.3 ເປັນຜູ້ທີ່ເຄັ່ງຄັດ ແລະ ເປັນແບບຢ່າງໃນການປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ, ບໍ່ປານີປານອມ, ເດັດດ່ຽວສະກັດ ກັນ ແລະ ຈຳກັດປັດເປົ່າ ແລະ ບໍ່ຮັບສິນບິນອື່ນໆ.
- 3.4 ເປັນຜູ້ມີທັດສະນະ ເບິ່ງບັນຫາເລິກເຊິ່ງ, ຮອບດ້ານ, ພາວະວິໄສ, ບໍ່ລຳອຽງ, ບໍ່ອັກຄະຕິ ແລະ ຮູ້ວິໃຈໄຈ້ແຍກຂໍ້ມູນຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ.
- 3.5 ອາຍຸກະສຽນ 50 ປີ ລົງມາ ແລະ ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດ ໃດໜຶ່ງທີ່ຈຳເປັນ.

**4 ໄລຍະເວລາ, ອາຍຸການ (ຂອງພະນັກງານສອບສວນ).**

- 4.1 ອາຍຸການ 5 ປີ ນັບແຕ່ມີເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ຂຶ້ນໄປ ແລະ ເປັນຜູ້ດີເດັ່ນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ (ພະນັກງານສອບສວນຂັ້ນ I) ຈຶ່ງສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງເປັນພະນັກງານສອບສວນໄດ້;
- 4.2 ອາຍຸການ 10 ປີ ນັບແຕ່ມີເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ຂຶ້ນໄປ ແລະ ເປັນຜູ້ດີເດັ່ນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ (ພະນັກງານສອບສວນຂັ້ນ II) ຈຶ່ງສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງເປັນພະນັກງານສອບສວນໄດ້.
- 4.3 ອາຍຸການ 15 ປີ ນັບແຕ່ມີເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ຂຶ້ນໄປ ແລະ ເປັນຜູ້ດີເດັ່ນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ (ພະນັກງານສອບສວນຂັ້ນ III) ຈຶ່ງສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງເປັນພະນັກງານສອບສວນໄດ້.

**5 ສຳລັບຕຳແໜ່ງຂອງ ພະນັກງານສອບສວນຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຕ່ລະຂັ້ນປະກອບມີດັ່ງນີ້:**

- 5.1 ພະນັກງານສອບສວນຂັ້ນ I ຢູ່ໃນຕຳແໜ່ງປະເພດ 7 ຕາມດຳລັດ 173/ນຍ.
- 5.2 ສຳລັບພະນັກງານສອບສວນ ຂັ້ນ II ຢູ່ໃນຕຳແໜ່ງ ປະເພດ 6, ຕາມດຳລັດ 173/ນຍ.
- 5.3 ສຳລັບພະນັກງານສອບສວນ ຂັ້ນ III ຢູ່ໃນຕຳແໜ່ງ ປະເພດ 5, ຕາມດຳລັດ 173/ນຍ.

**II ເງື່ອນໄຂ, ມາດຖານຂອງພະນັກງານທີ່ວ່າໄປ.**

**1 ມາດຖານສະເພາະຂອງພະນັກງານວິຊາການ.**

ພະນັກງານວິຊາການແມ່ນຜູ້ເຮັດໜ້າທີ່ຄົ້ນຄວ້າລົງເລິກແລະປະຕິບັດວິຊາສະເພາະຢູ່ໃນຂະແໜງການ, ກົມກອງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຕ່າງໆ, ດັ່ງນັ້ນຈຶ່ງມີມາດຖານສະເພາະດັ່ງນີ້:

- 1.1 ມີຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະທີ່ແນ່ນອນສົມຄວນຄູ່ກັບໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະ ມີຄວາມສາມາດນຳໃຊ້ວິຊາສະເພາະນັ້ນເຂົ້າໃນພາກຕົວຈິງ.
- 1.2 ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຕໍ່ໜ້າທີ່, ມີນ້ຳໃຈຮັກອາຊີບຂອງຕົນ, ນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດຂອງຕົນເພື່ອຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ, ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນເຂັ້ມງວດ ແລະ ບໍ່ສວຍໂອກາດນຳໃຊ້ວິຊາສະເພາະ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ມີຈິດໃຈບຸກບັນທ້າວທັນຊອກຮູ້ຮຳ ຮຽນເອົາບົດຮຽນທີ່ດີຈາກຜູ້ມີປະສົບການ ແລະ ບົດຮຽນຂອງຍຸກສະໄໝເພື່ອ

ພັດທະນາຕົນເອງ ແລະ ນຳໃຊ້ວິຊາສະເພາະຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງສັງຄົມຂອງຊາດ, ກ້າສະເໜີຂໍ້ຄິດເຫັນທີ່ສ້າງສັນ,ປະກອບສ່ວນຢ່າງຕັ້ງໜ້າເຂົ້າໃນການດັດແປງດ້ານເຕັກນິກ, ຮູ້ນຳໃຊ້ວິທະຍາສາດເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝເພື່ອຍົກສູງສະມັດທະພາບຂອງງານ.

2.3 ສຳລັບຜູ້ທີ່ມີອາຍຸກະສຽນ50ປີລົງມາລະດັບການສຶກສາຕ້ອງຈົບຊັ້ນມັດທະຍົມຕອນປາຍ ແລະ ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງທີ່ຈຳເປັນ.

## 2 ມາດຖານສະເພາະພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກໃນ ອົງການຍຸຕິທຳ, ສານ, ໄອຍະການ ແລະ ເຮັດວຽກກວດກາ ມີດັ່ງນີ້:

- 2.1 ເປັນຜູ້ທີ່ມີຄຸນສົມບັດດີ ມີຄວາມສັດຊື່, ທ່ຽງທຳເດັດດ່ຽວ, ປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດຢ່າງເຂັ້ມງວດໃນການປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ,ບໍ່ເຊື່ອຟ້າງານບົດເບື້ອນພິກບື້ນຄວາມຈິງຂອງຜູ້ຕ້ອງຫາຕ່າງໆ.
- 2.2 ມີລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດຊຳນານທາງດ້ານກົດໝາຍ, ມີນ້ຳໃຈຮັບຜິດຊອບສູງ, ມີນ້ຳໃຈຮັບໃຊ້ປະເທດຊາດ, ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງພົນລະ ເມືອງ.
- 2.3 ເປັນຜູ້ເຄັ່ງຄັດ ແລະ ເປັນແບບຢ່າງໃນການປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ, ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງສູງ, ບໍ່ປາແນີປານອມ, ເດັດດ່ຽວສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານທຸກປະກົດການສວຍໂອກາດ, ສັໂກງ, ຮັບສິນບິນ, ລ່ວງອຳນາດ ແລະ ອື່ນໆ.
- 2.4 ເປັນຜູ້ມີທັດສະນະເບິ່ງບັນຫາເລິກເຊິ່ງ, ຮອບຄອບ, ພາວະວິໄສ, ບໍ່ລຳອຽງ, ບໍ່ອັກຄະຕິ, ແລະ ໄຈ້ແຍກຂໍ້ມູນຢ່າງຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ.
- 2.5 ສຳລັບຜູ້ທີ່ມີອາຍຸກະສຽນ50ປີລົງມາລະດັບການສຶກສາຕ້ອງຈົບຊັ້ນມັດທະຍົມຕອນປາຍ ແລະ ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງທີ່ຈຳເປັນ.

## 3 ມາດຖານສະເພາະພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກງານພົວພັນຕ່າງປະເທດ ມີດັ່ງນີ້:

- 3.1 ມີຫຼັກໜັ້ນການເມືອງໜັກແໜ້ນ,ຈຳແນກໄດ້ມິດ-ສັດຕູຈະແຈ້ງ,ຮັກສາຄວາມລັບຂອງຊາດ;
- 3.2 ກຳແໜ້ນແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ມີທັດສະນະການເມືອງຖືກຕ້ອງ, ຮູ້ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ສາມາດປຸກລະດົມ,ຂົນຂວາຍຊວນເຊື່ອແລະຍາດແຍ່ງການສະໜັບສະໜູນຈາກຕ່າງປະເທດ.
- 3.3 ມີມະນຸດສຳພັນດີ.
- 3.4 ໄດ້ຮັບການບຳລຸງ-ກໍ່ສ້າງທາງດ້ານວິຊາການພົວພັນຕ່າງປະເທດ ແລະ ຮູ້ກົດໝາຍພົວພັນລະຫວ່າງປະເທດ.
- 3.5 ມີລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງໃນລະດັບແນ່ນອນ.

3.6 ໄດ້ຮຽນຮູ້ສະພາບຈຸດພິເສດ ທາງດ້ານປະຫວັດສາດທຳມະຊາດ, ວັດທະນາທຳ, ຮີດຄອງປະເພນີປະເທດເຮົາກໍຄືຂອງແຕ່ລະເຜົ່າ ແລະ ຂອງປະເທດຕ່າງໆ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນບັນດາປະເທດທີ່ລັດຖະບານ ສປປ ລາວມີ ການພົວພັນທາງການທູດ.

#### 4 ມາດຖານສະເພາະຂອງພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກງານຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມຊ່ວຍການນຳ ມີຄື:

- 4.1 ມີຫຼັກພື້ນ ການເມືອງໜັກແໜ້ນ, ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ-ລະບຽບວິໄນສູງ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ ໄດ້ດີ.
- 4.2 ມີລະດັບຄວາມຮູ້ກວ້າງຂວາງ, ກຳແໜ້ນແນວທາງ, ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ມີປະສິບການ, ມີຄວາມທຸ່ນທ່ຽງອິດທິນ, ພະຍາຍາມຊອກຮູ້ຮຳຮຽນ ແລະ ມີມະນຸດສຳພັນດີ - ມີຄວາມສາມາດກຳໄດ້ຂ່າວສານທັນເວລາ, ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມບັນຫາວິໄຈໃຈໃຈແຍກບັນຫາລາຍງານຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມຈິງ, ມີຄວາມສະດັງ, ສະເໜີຄວາມຄິດມີຄວາມເຫັນ ເພື່ອໃຫ້ການນຳຕົກລົງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນ.
- 4.3 ສຳລັບຜູ້ມີອາຍຸກະສຽນ 50 ປີລົງມາ ລະດັບການສຶກສາຕ້ອງຈົບ ມ6 , ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດ ໃດໜຶ່ງທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ມີວິຊາສະເພາະຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ, ຮູ້ນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ.

### III ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານຈັດຕັ້ງ.

ໂດຍອີງໃສ່ມະຕິ, ດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງພັກ - ລັດຖະບານວາງ ອອກ.

ການກຳນົດລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກແມ່ນຄວາມຈຳເປັນສຳລັບທຸກສຳນັກງານ, ອົງການເພື່ອເຮັດໃຫ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທັງໝົດເປັນລະບົບລະບຽບ ແລະ ມີປະສິດທິພາບສູງໃນການກຳນົດແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຕ້ອງອີງໃສ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກທີ່ກຳນົດອອກກ່ຽວກັບຂະແໜງຂອງຕົນ, ເພື່ອກຳນົດແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ໂຄງການຕ່າງໆ ແລະ ປະຕິບັດຢ່າງ ເຂັ້ມງວດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ນຳພາເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ຜົນເສຍຂອງວຽກງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສະຫຼຸບ, ຕີລາຄາ, ຖອດຖອນ ບົດຮຽນ ແລະ ວາງແຜນການໃນຕໍ່ໜ້າ ແລະ ສ່ອງແສງໃຫ້ຂັ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ ແຕ່ລະເດືອນເຊິ່ງ ກຳນົດໃຫ້ແຕ່ລະພະແນກດັ່ງນີ້ :

#### 1 ພະແນກກົງຈັກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ.

##### + ວຽກງານກົງຈັກ.

ມີຄວາມສຳຄັນພິເສດຕໍ່ຄວາມຮັບປະກັນໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງພັກໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດເກນຂະຫຍາຍຕົວຂອງສັງຄົມເໝາະກັບຄວາມສາມາດໃນຖິ່ນແຖວພະນັກງານໃຫ້ມີຄວາມຕັ້ງໜ້າ, ເຂັ້ມແຂງ, ກະທັດຮັດ, ສົມເຫດສົມຜົນ, ມີຄຸນນະພາບເປັນຕົ້ນການຈັດວາງ, ການຊັບຊ້ອນ, ການ ບັນຈຸ, ການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານເຂົ້າຮັບຜິດຊອບໃນແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານນັ້ນມີຄວາມສຳຄັນຕໍ່ຜົນສຳເລັດໃນໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງພັກວາງອອກ, ການ

ບັນຈຸພະນັກງານເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງງານຕາມໂຄງ. ປະກອບບຸກຄະລະກອນຕາມໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ, ໂຄງຮ່າງພາລະບົດບາດສິດທິຂອງແຕ່ລະ ວຽກຂອງພະນັກງານ, ການປະກອບບຸກຄະລາກອນ ແລະ ວິທີບັນຈຸເຂົ້າໃນການຈັດ ຕັ້ງມີດັ່ງນີ້ :

### 1.1 ການຮັບພະນັກງານຕາມສັນຍາ.

ການຮັບພະນັກງານຕາມສັນຍາຕ້ອງໄດ້ຮັບໂກຕ້າປະຈຳປີຈາກທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຈາກນັ້ນຈຶ່ງປະກາດຮັບເອົາຕາມຕົວເລກທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດນັ້ນຜູ້ທີ່ສະໝັກເຂົ້າຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້ :

- |   |   |        |
|---|---|--------|
| 1.1.1 ໃບຄຳຮ້ອງເຂົ້າສະໝັກເຮັດວຽກຂອງຕົນ       | 1 | ສະບັບ. |
| 1.1.2 ໃບຊົວະປະວັດທົ່ວໄປ                     | 1 | ສະບັບ. |
| 1.1.3 ບປະກາດສະນິຍະບັດວິຊາສະເພາະທີ່ຕົນຮຽນຈົບ | 1 | ສະບັບ. |
| 1.1.4 ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່                       | 1 | ສະບັບ. |
| 1.1.5 ໃບແຈ້ງໂທດ                             | 1 | ສະບັບ. |
| 1.1.6 ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ                      | 1 | ສະບັບ. |

+ ພະນັກງານຈັດຕັ້ງຂໍທິດຊື້ນຳຈາກຄະນະນຳເພື່ອຂຽນຂໍ້ຕົກລົງຮັບເອົາ ແລ້ວ ສົ່ງໃຫ້ ທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອປະຕິບັດ.

### 1.2 ການຮັບພະນັກງານໃໝ່ ( ພະນັກງານຝຶກງານ ).

ຕ້ອງໄດ້ຮັບໂກຕ້າແບ່ງປັນໂຕເລກປະຈຳປີຈາກທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງປະກາດຮັບເອົາຕາມຕົວເລກທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດນັ້ນ,ຜູ້ສະໝັກຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້ :

- |   |   |        |
|---|---|--------|
| 1.2.1 ໃບຄຳຮ້ອງສະໝັກເຂົ້າເຮັດວຽກຂອງຕົນເອງ  | 1 | ສະບັບ. |
| 1.2.2 ຂຽນປະຫວັດລັດຖະກອນ ແລະ ຕິດຮູບ        | 4 | ສະບັບ. |
| 1.2.3 ໃບປະກາດສະນິຍະບັດວິຊາສະເພາະທີ່ຮຽນຈົບ | 1 | ສະບັບ. |
| 1.2.4 ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່                     | 1 | ສະບັບ. |
| 1.2.5 ໃບແຈ້ງໂທດ                           | 1 | ສະບັບ. |
| 1.2.6 ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ                    | 1 | ສະບັບ. |

+ ພະນັກງານຈັດຕັ້ງຂໍທິດຊື້ນຳຈາກຂັ້ນເທິງ ແລະ ປະກອບເອກະສານຕື່ມມີດັ່ງນີ້ :

- ຂຽນຂໍ້ຕົກລົງຮັບເອົາພະນັກງານໃໝ່.
- ເຮັດຕາງຕະລາງທຽບຊັ້ນ - ຂັ້ນເງິນເດືອນກິນ 95%.

- ຂຽນໃບສະເໜີເຖິງທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນເພື່ອຂໍອະນຸມັດຈາກນັ້ນຈຶ່ງສົ່ງໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງປະຕິບັດ.

+ ສ່ວນປະຫວັດລັດຖະກອນ, ພາຍຫຼັງທີ່ໃຫ້ຮັບອະນຸມັດແລ້ວຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ :

- ທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຮັກສາໄວ້ 1 ສະບັບ.
- ກົມຈັດຕັ້ງພະນັກງານ - ອອປສ 1 ສະບັບ.
- ຈັດຕັ້ງຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ 1 ສະບັບ.
- ຜູ້ກ່ຽວ 1 ສະບັບ.
- ສຳລັບພະນັກງານ ອອປສຕ້ອງເກັບມ້ຽນ 2 ສະບັບ.

### 1.3 ການເລື່ອນພະນັກງານຝຶກງານຂັ້ນເປັນພະນັກງານສົມບູນ.

ເມື່ອພົດອາຍຸການໃນຝຶກງານຕ້ອງປະກອບເອກະສານມີຄື :

- 1.3.1 ບສະເໜີຈາກອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ 1 ສະບັບ.
- 1.3.2 ໃບເກັບກຳຜົນງານ ຫຼື ໃບຕີລາຄາພະນັກງານຝຶກງານຈາກອົງການໄອຍະການແຂວງ 1 ສະບັບ.
- 1.3.3 ກັອບປີ້ໃບຊົວະປະຫວັດລັດຖະກອນ 1 ສະບັບ.
- 1.3.4 ກັອບປີ້ໃບຕາຕະລາງທຽບຊັ້ນ - ຂັ້ນເງິນເດືອນ 95% 1 ສະບັບ.

\* ກຳນົດເວລາຝຶກງານ

- ສຳລັບຊັ້ນສູງຫຼືປະລິນຍາຕີ ຝຶກງານ 12 ເດືອນ ຫຼື 1 ປີ.
- ຊັ້ນກາງ ຝຶກງານ 6 ເດືອນ.
- ຊັ້ນຕົ້ນ ຝຶກງານ 3 ເດືອນ.

+ ພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້ :

- ຂຽນຂໍ້ຕົກລົງເລື່ອນພະນັກງານຝຶກງານຂັ້ນເປັນພະນັກງານສົມບູນ.
- ເຮັດຕາຕະລາງທຽບຊັ້ນ - ຂັ້ນເງິນເດືອນໃຫ້ກົນເຕັມ 100%.
- ຂຽນໃບສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ແລະ ສົ່ງເອກະສານທັງໝົດໃຫ້ທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ, ຈາກນັ້ນຈຶ່ງສົ່ງໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນປະຕິບັດ.

### 1.4 ການຮັບພະນັກງານທີ່ໂຍກຍ້າຍມາຈາກພາກສ່ວນປົກຄອງ ( ກະຊວງອື່ນ )

ຕ້ອງປະກອບມີດັ່ງນີ້ :

- 1.4.1 ໃບສະເໜີສະໝັກເຂົ້າເຮັດວຽກຢູ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ 1 ສະບັບ.

- 1.4.2 ຂໍ້ຕົກລົງໂຍກຍ້າຍຈາກກົມກອງເກົ່າ (ກະຊວງອື່ນ) 1 ສະບັບ.
- 1.4.3 ຊີວະປະຫວັດລັດຖະກອນ 1 ສະບັບ.
- 1.4.4 ໃບຢຸດຈ່າຍເງິນເດືອນ 1 ສະບັບ.
- 1.4.5 ໃບຢັ້ງຢືນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ 1 ສະບັບ ( ກົມຈັດຕັ້ງອອກໃຫ້ ).

+ ກົມຈັດຕັ້ງນຳສະເໜີຂໍຄຳເຫັນຂັ້ນເທິງເພື່ອຄົ້ນຄວ້າອອກຂໍ້ຕົກລົງຮັບເອົາມາບັນຈຸເຂົ້າໃນວຽກງານ ອຍກ.

**1.5 ພະນັກງານທີ່ໂຍກຍ້າຍມາຈາກກຳລັງປະກອບອາວຸດ.**

ທະຫານ, ຕຳຫຼວດຈະໂຍກຍ້າຍມາຕ້ອງນອນຢູ່ໃນໂກຕ້າປະຈຳປີ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງ ນີ້ :

- 1.5.1 ໃບສະເໜີຂອງຜູ້ກ່ຽວ ແລະ ພາກສວນກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງລະ 1 ສະບັບ.
- 1.5.2 ຂໍ້ຕົກລົງໂຍກຍ້າຍຈາກກຳລັງປະກອບອາວຸດ 1 ສະບັບ.
- 1.5.3 ຂໍ້ຕົກລົງປະດັບຊັ້ນ - ນາຍ ແລະ ພົນທະຫານ 1 ສະບັບ.
- 1.5.4 ໃບຢຸດຈ່າຍເງິນເດືອນ 1 ສະບັບ.

**+ ກົມຈັດຕັ້ງປະກອບເອກະສານຕື່ມດັ່ງນີ້.**

- 1. ຂຽນຂໍ້ຕົກລົງຮັບເອົາມາບັນຈຸໃນວຽກງານ ອ ອ ປ 6 ສະບັບ.
- 2. ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂຽນປະຫວັດລັດຖະກອນ 4 ສະບັບ.
- 3. ເຮັດຕາຕະລາງທຽບຊັ້ນ - ຂັ້ນເງິນເດືອນ 4 ສະບັບ.
- 4. ຂຽນໃບສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ແລະ ສົ່ງເອກະສານທັງໝົດທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງສົ່ງໃຫ້ທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ.

**1.6 ພະນັກງານທີ່ໂຍກຍ້າຍໄປຢູ່ຂະແໜງການອື່ນ ( ກະຊວງອື່ນ ).**

- 1.6.1 ໃບສະເໜີຂໍໂຍກຍ້າຍໄປຢູ່ກະຊວງອື່ນ 1 ສະບັບ.
- 1.6.2 ໃບຢັ້ງຢືນຮັບເອົາຂອງກົມກອງທີ່ຕົນຈະໄປຢູ່ 1 ສະບັບ.

**+ ກົມຈັດຕັ້ງປະກອບເອກະສານໃຫ້ດັ່ງນີ້:**

- 1. ຂໍ້ຕົກລົງໂຍກຍ້າຍໄປຢູ່ກົມກອງອື່ນ 2 ສະບັບ.
- 2. ຊີວະປະຫວັດລັດຖະກອນ 1 ສະບັບ.
- 3. ໃບຢຸດຈ່າຍເງິນເດືອນ 1 ສະບັບ.
- 4. ຂໍ້ຕົກລົງເລື່ອນຊັ້ນ - ຂັ້ນເງິນເດືອນຂັ້ນສຸດທ້າຍ 1 ສະບັບ.

5. ໃບໂຍກຍ້າຍອົງການຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊົນ ແນວລະ 1 ສະບັບ.

### 1.7 ການບັນຈຸຊັບຊ້ອນພະນັກງານ.

ເພື່ອເປັນການບູລະນະກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຢູ່ໃນລະບົບອົງການໄອຍະການພາຍໃຕ້ການນຳພາຈາກຂັ້ນເທິງ.

- ກົມຈັດຕັ້ງພະນັກງານເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າສັບຊ້ອນພະນັກງານເພື່ອບັນຈຸເຂົ້າໃນແຕ່ລະກົມ, ແຕ່ລະພະແນກໃນແຕ່ລະໜ້າວຽກບັນຈຸເຂົ້າໃນອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ, ບັນດາເມືອງ, ເທດສະບານໃຫ້ຄົບຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດທິທີ່ຂອງແຕ່ລະຄົນ.

### 1.8 ການແຕ່ງຕັ້ງຕຳແໜ່ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ.

- ກົມຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າຂໍຄຳເຫັນຈາກຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດເພື່ອອະນຸມັດຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຫົວໜ້າກົມ, ຮອງກົມ, ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ອື່ນ ໆ.
- ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນຕ້ອງສົມທົບກັບຄະນະພັກແຂວງເພື່ອແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໄອຍະ ການປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນ, ຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ, ໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງໂດຍໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

### 1.9 ຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງ.

ກົມຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານ ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າຂໍຄຳເຫັນຈາກຄະນະນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານຂັ້ນນຳ, ພະນັກງານວິຊາການໄປຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ຫັດສະນະສຶກສາຖອດຖອນບົດຮຽນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

### 10 ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ.

- ຄະນະພັກ, ຄະນະຈັດຕັ້ງກຳແໜ້ນສະພາບທາງດ້ານຈຳນວນພົນ, ຄຸນນະພາບຈຸດພິເສດ, ຄຸນລັກສະນະ, ດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນຂອງຖິ່ນແຖວພະນັກງານ.
- ກຳແໜ້ນທາງດ້ານຫັດສະນະຫຼັກໜັ້ນແນວຄິດການເມືອງ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ເພື່ອບັນຈຸ, ຈັດວາງ, ສັບຊ້ອນ, ການແຕ່ງຕັ້ງຕຳແໜ່ງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕົກ ຕ້ອງຕາມ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ, ພ້ອມກັນນັ້ນກໍຕ້ອງຕ້ານບັນດາລັກສະນະທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ເຫັນຜິດປະໂຫຍດສ່ວນຕົວຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຖິ່ນແຖວພະນັກງານ.

**+ ພະນັກງານຈັດຕັ້ງຕ້ອງກຳແໜ້ນບາງບົດທາງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານດັ່ງນີ້ :**

- ການເກັບກຳສະຖິຕິຈຳນວນພົນ, ການເຂົ້າ, ການອອກປະຈຳແຕ່ລະງວດຂອງພະນັກງານໃນທົ່ວປະເທດ.
- ເກັບກຳ, ຈັດລຽງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງປະຫວັດລັດຖະກອນໃນທົ່ວປະເທດ.
- ການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວ, ການປັບປຸງສຶກສາອົບຮົມທັດສະນະຫຼັກໜັ້ນພະນັກງານ ແຕ່ລະຄົນໃຫ້ປະຕິບັດດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີສະບັບເລກທີ 82 / ນຍ, ລົງວັນທີ 19/5/2003 .
- ການເກັບມ້ຽນສຳເນົາ ແລະ ການໂຍກຍ້າຍສຳນວນເອກະສານຕ່າງ ໆ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ລະບຽບຊອກຫາໄດ້ງ່າຍ.

**2 ພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ.**

- ເປັນວຽກງານທີ່ສຳຄັນຕໍ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ - ລັດຖະບານວາງອອກເພື່ອເຮັດໃຫ້ຖັນແຖວຂອງພະນັກງານມີສະຖຽນລະພາບທາງດ້ານການເມືອງ, ມີຄວາມສະຫງົບທາງດ້ານແນວຄິດ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍທີ່ສອດຄ່ອງຂອງພັກແມ່ນນະໂຍບາຍພື້ນຖານທີ່ຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ຖັນແຖວພະນັກງານເປັນການກະຕຸກຊຸກຍູ້ເຮັດໃຫ້ຄົນເຮົາມີຄວາມຈູບຈ້າວທ້າວທັນ, ມີນ້ຳໃຈຟືດຟື້ນ, ປະຕິວັດ ແລະ ເຮັດສຳເລັດໜ້າທີ່ທຸກວຽກງານຂອງພັກລັດວາງອອກ.

**+ ວຽກງານນະໂຍບາຍ.**

- ການປະຕິບັດວຽກງານນະໂຍບາຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມນະໂຍບາຍຂອງພັກ - ລັດນັ້ນພະນັກງານຈັດຕັ້ງຕ້ອງກຳໄດ້ຫຼັກການເນື້ອໃນດຳລັດແຈ້ງການເພີ່ມເຕີມເລກທີ 2282 ຂອງກະຊວງແຮງ ງານວາງອອກ.

**2.1 ວຽກງານຍ້ອງຍໍສັນລະເສີນບຸກຄົນ ແລະ ລວມໝູ່ທີ່ດີເດັ່ນ ມີຄື:**

- ຕ້ອງຜ່ານການຄົ້ນຄ້ວາຈາກໜ່ວຍງານ, ກົມກອງຈັດລຽງປະເພດ 1 ສະບັບ.
- ໃບເກັບກຳຜົນງານການເຄື່ອນໄຫວຕາມຄວາມເປັນຈິງ 1 ສະບັບ.
- ໃບສະເໜີຂຶ້ນເທິງເພື່ອຂໍອະນຸມັດຍ້ອງຍໍ 1 ສະບັບ.

-ກົມຈັດຕັ້ງ. : ນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງຂໍຜ່ານຄະນະກຳມະການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານເພື່ອຄົ້ນຄ້ວາເປັນເອກະພາບໃນກອງປະຊຸມສະເໜີຂຶ້ນເທິງເພື່ອຂໍອະນຸມັດຕົກລົງຍ້ອງຍໍໃນລະດັບຕ່າງໆ.

**2.2 ວຽກງານປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ.**

- ເມື່ອເຫັນວ່າພະນັກງານລັດຖະກອນກະທຳຜິດຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້ :

**2.2.1 ພະນັກງານມີຄວາມຜິດສະຖານໜັກ.**

- ເປັນຕົ້ນແມ່ນເຄື່ອນໄຫວຜິດທາງດ້ານການເມືອງ, ຜິດກົດໝາຍອາຍາສານຕັດສິນຕັດອິດສະລະພາບ, ໃຫ້ຂຽນບົດລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຜູ້ກ່ຽວພ້ອມທັງເຮັດໃບສະເໜີຂໍລຶບຊື່ອອກຈາກລັດຖະກອນຂອງລັດ.

**2.2.2 ພະນັກງານບໍ່ນັບຖືການຈັດຕັ້ງ.**

- ປະລະໜ້າທີ່ວຽກງານຂາດບໍ່ມາປະຈຳການຮອດ 1 ເດືອນຂຶ້ນໄປໂດຍບໍ່ມີເຫດ ຜົນການ ຈັດຕັ້ງກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງລາຍງານຂັ້ນເທິງເພື່ອສະເໜີລຶບຊື່ອອກຈາກລັດຖະກອນ.

**2.2.3 ພະນັກງານມີຄວາມຜິດປານກາງ.**

- ຕ້ອງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂຽນໃບສຳຫຼວດຕົນເອງ 2 ຄັ້ງ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຕັກເຕືອນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕ້ອງຕັກຕືອນ 3 ຄັ້ງ, ຖ້າບໍ່ມີການປ່ຽນແປງຈຶ່ງປະກອບເອກະສານລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງເພື່ອລຶບຊື່ອອກຈາກພະນັກງານຂອງລັດໂດຍຜ່ານຄະນະກຳມະການ ປະຕິບັດວິໄນພິຈາລະນາ.
- + ກົມຈັດຕັ້ງຂໍທິດຊັ້ນຈຳກຄະນະພັກຂັ້ນເທິງ, ເພື່ອພິຈາລະນາອອກຂໍ້ຕົກລົງລຶບຊື່ອອກພະນັກງານອອກຈາກການຈັດຕັ້ງຂອງລັດໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດໆ.

**2.3 ການເລື່ອນຊັ້ນ - ຂັ້ນເງິນເດືອນປົກກະຕິງວດ II ຫຼື ງວດ IV ຂອງແຕ່ລະປີ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານມີດັ່ງນີ້:**

- ໃບສະເໜີເລື່ອນຊັ້ນ - ຂັ້ນເງິນເດືອນປົກກະຕິງວດ II ງວດ IV ເມື່ອເຫັນວ່າຄົບຮອບ 2 ປີ 1 ສະບັບ; ( ຖ້າບໍ່ຜິດຕໍ່ວິໄນ, ບໍ່ຖືກໂຈະການເລື່ອນຊັ້ນ ).
- ຕາຕະລາງເລື່ອນ - ຂັ້ນຂັ້ນເງິນເດືອນທີ່ສະເໜີໃໝ່ 1 ສະບັບ.
- ໃບເກັບກ່ຽວຜົນງານໄລຍະ 2 ປີ ຜ່ານມາຜູ້ລະ 1 ສະບັບ.
- ກອບປຶ້ເອົາຂໍ້ຕົກລົງເລື່ອນຊັ້ນ - ຂັ້ນເງິນເດືອນທີ່ຫຼ້າສຸດ ( ໂຕເກົ່າ ) 1 ສະບັບ.
- + ( ກໍລະນີໂຍກຍ້າຍ ແລະ ອື່ນໆໃຫ້ໝາຍໃສ່ຂໍ້ຕົກລົງເກົ່າ ) ກົມຈັດຕັ້ງ, ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງສະເໜີຂັ້ນນຳເພື່ອຄົ້ນຄວ້າອອກຂໍ້ຕົກລົງພ້ອມດ້ວຍຕາຕະລາງເລື່ອນຊັ້ນ - ຂັ້ນເງິນເດືອນປົກກະຕິຂອງງວດນັ້ນ.

**2.4 ການຈັດຊັ້ນ - ຂັ້ນເງິນເດືອນໃຫ້ລັດຖະກອນໃໝ່ ( ຝຶກງານ 95% ).**

- ຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ 1 ສະບັບ.
- ຂຽນປະຫວັດລັດຖະກອນ( ຕິດຮູບພ້ອມ ) 4 ສະບັບ.
- ໃບປະກາດສະນິຍະບັດວິຊາສະເພາະທີ່ຮຽນຈົບມາ 1 ສະບັບ.

- + ກົມຈັດຕັ້ງເຮັດໃບສະເໜີເຖິງທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ເຮັດຕາຕະລາງຈັດຊັ້ນ - ຂັ້ນເງິນເດືອນໃຫ້ກິນ 95% 1 ສະບັບ.

**2.5 ການຈັດຊັ້ນ - ຂັ້ນເງິນເດືອນໃຫ້ລັດຖະກອນຝຶກງານຂຶ້ນເປັນພະນັກງານສົມບູນ 100% ມີຄື:**

- ຂໍ້ຕົກລົງພະນັກງານຝຶກງານຂຶ້ນເປັນພະນັກງານສົມບູນ 1 ສະບັບ.
- ກອບປຶ້ມປະຫວັດລັດຖະກອນ 1 ສະບັບ.
- ກອບປຶ້ມຕາຕະລາງຈັດຊັ້ນ - ຂັ້ນເງິນເດືອນກິນ 95% 1 ສະບັບ.
- + ກົມຈັດຕັ້ງເຮັດໃບສະເໜີເຖິງທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ເຮັດຕາຕະລາງຈັດຊັ້ນ - ຂັ້ນເງິນເດືອນໃຫ້ກິນ 100% ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ 1 ສະບັບ.

**2.6 ການທຽບຊັ້ນ - ຂັ້ນເງິນເດືອນ ພະນັກງານທີ່ໂຍກຍ້າຍມາຈາກກຳລັງປະກອບ ອາວຸດປະກອບມີ:**

- ຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ 1 ສະບັບ.
- ຂໍ້ຕົກລົງໂຍກຍ້າຍຈາກກຳລັງປະກອບອາວຸດ 1 ສະບັບ.
- ຂໍ້ຕົກລົງປະດັບຊັ້ນນາຍ ແລະ ພົນທະຫານ 1 ສະບັບ.
- ຂຽນປະຫວັດລັດຖະກອນ 4 ສະບັບ.
- + ກົມຈັດຕັ້ງຂຽນໃບສະເໜີຂໍອະນຸມັດຈາກທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ເຮັດຕາຕະລາງທຽບຊັ້ນ - ຂັ້ນເງິນເດືອນຕາມຕຳລັດ 31 / ນຍ ລົງວັນທີ 12 / 2 / 1994.

**2.7 ການດັດແກ້ຊັ້ນ - ຂັ້ນເງິນເດືອນ.**

**2.7.1 ການດັດແກ້ພື້ນຊັ້ນ.**

- ພະນັກງານທີ່ກິນເງິນເດືອນຂັ້ນ 15 ໄດ້ 3 ປີ.

**ຕົວຢ່າງ** ທ້າວ ( ກ ) ກິນຊັ້ນ 3 ຂັ້ນ 15 ແຕ່ງວດ II /2000 ເຖິງ ງວດ II 2003 ເມື່ອຮອດກຳນົດ 3 ປີ ແລະ ມີຜົນງານດີເດັ່ນຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້ :

- ກົມກອງກ່ຽວຂ້ອງເຫັນດີ ແລະ ສະເໜີການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງດັດແກ້ 1 ສະບັບ.
- ກອບປຶ້ມຂໍ້ຕົກລົງເລື່ອນຊັ້ນ - ຂັ້ນງວດ II/2002 1 ສະບັບ.
- ກອບປຶ້ມປະຫວັດລັດຖະກອນ 1 ສະບັບ.

+ ກົມຈັດຕັ້ງເຮັດໃບສະເໜີຂໍອະນຸມັດຈາກທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດພ້ອມທັງເຮັດຕາຕະລາງຂໍ້ດັດແກ້ຊັ້ນ - ຂັ້ນເງິນ ເດືອນ ແລະ ເອກະສານທັງ ໝົດສົ່ງໃຫ້ກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ.

**2.7.2 ການດັດແກ້ຕາມໃບປະກາດ.**

- ຕ້ອງແມ່ນພະນັກງານທີ່ການຈັດຕັ້ງສົ່ງໄປຮຽນຍົກລະດັບ.

**ຕົວຢ່າງ :** ທ້າວ ( ຂໍ ) ເປັນພະນັກງານຊັ້ນ 2 ຂັ້ນ9 ຖືກຄັດເລືອກໄປຮຽນຕໍ່ປະລິນຍາຕີເປັນເວລາ5 ປີເມື່ອ ຮຽນຈົບມາຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້ :

- ໃບສະເໜີຂໍ້ດັດແກ້ຊັ້ນ - ຂັ້ນ ຈາກກົມກອງຂອງຜູ້ກ່ຽວ 1 ສະບັບ.
- ກອບປື້ເອົາໃບປະກາດທີ່ຕົນຮຽນຈົບມາ 1 ສະບັບ.
- ກອບປື້ເອົາປະຫວັດລັດຖະກອນ 1 ສະບັບ.

ກົມຈັດຕັ້ງສະເໜີຂໍອະນຸມັດຈາກທະບວງການປົກຄອງພ້ອມທັງຕາຕະລາງດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ເອກະສານທັງໝົດສົ່ງໃຫ້ທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ.

**2.8 ກວດກາບັນຊີເງິນເດືອນຂອງແຕ່ລະງວດ, ແຕ່ລະເດືອນ.**

**ກົມຈັດຕັ້ງ :** ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຍັ້ງຍືນຍັນບັນຊີເງິນເດືອນຂອງພະແນກການເງິນ, ກ່ອນຈະສົ່ງໃຫ້ ທ່ານຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງພະນັກງານເຊັນ.

**2.9 ວຽກງານນະໂຍບາຍບຳນານ.**

ເມື່ອເຫັນວ່າພະນັກງານມີອາຍຸກະສຽນ 60 ປີ ສຳລັບເພດຊາຍ ແລະ 55 ປີ ສຳລັບຍິງ ແລະ ມີປີການ ແຕ່ 25 ປີ ຂຶ້ນໄປໃຫ້ປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້ :

- ໃບສະເໜີຈາກຜູ້ກ່ຽວ ແລະ ສະເໜີຈາກກົມກອງເຫັນດີ 2 ສະບັບ
- ປະຫວັດສະເພາະພະນັກງານທີ່ຈະຮັບບຳນານ ( ຕາມຮ່າງ ) 2 ສະບັບ
- ກອບປື້ປະຫວັດລັດຖະກອນ 2 ສະບັບ
- ກອບປື້ບັນຊີເງິນເດືອນ ໆ ຫຼ້າສຸດ 1 ສະບັບ
- ຮູບ 2x2,5 3 ໃບ.
- ເງິນ 5000 ກີບ ( ຖ້າມີການປ່ຽນແປງຈະແຈ້ງຕາມຫຼັງ ).

ກົມຈັດຕັ້ງ ກວດກາເອກະສານແລ້ວເຮັດໃບສະເໜີຂໍອະນຸມັດຈາກທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ລໍຖ້າຮັບແຈ້ງ ການຈາກທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ.

- ເມື່ອໄດ້ຮັບແຈ້ງການອະນຸມັດຈາກທະບວງການປົກຄອງແລ້ວຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າຂໍ້ຕົກລົງຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດອະນຸມັດຮັບບໍານານໂດຍອີງໃສ່ແຈ້ງການຂອງກົມການປົກຄອງ.
- ສະເໜີເຖິງກົມນະໂຍບາຍບໍານານຂອງກະຊວງແຮງງານເພື່ອຂໍເຮັດບັດບໍານານໃຫ້ຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂບໍານານ ແລະ ປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:
  - ໃບສະເໜີຈາກຜູ້ກ່ຽວ ແລະ ສະເໜີຈາກກົມກອງເຫັນດີ 1 ສະບັບ.
  - ປະຫວັດສະເພາະພະນັກງານທີ່ຈະຮັບບໍານານ 1 ສະບັບ.
  - ກອບປື້ມປະຫວັດລັດຖະກອນ 1 ສະບັບ.
  - ຮູບ 2x2,5 2 ໃບ.
  - ເງິນ 5000 ກີບ.
  - ຂໍ້ຕົກລົງອະນຸມັດໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຜັກຜ່ອນຮັບບໍານານ 1 ສະບັບ.
  - ແຈ້ງການຈາກທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ.
  - ໃບສະເໜີພະແນກນະໂຍບາຍບໍານານຂອງກະຊວງແຮງງານຂໍເຮັດບັດບໍານານ.
  - ເມື່ອໄດ້ບັດບໍານານ, ພ້ອມດ້ວຍຂໍ້ຕົກລົງຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ແຈ້ງການຂອງກົມການປົກຄອງແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຢ່າງລະ 1 ສະບັບ.
  - ສົ່ງແຈ້ງການຂອງທະບວງການປົກຄອງ, ຂໍ້ຕົກລົງຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຢ່າງລະ 2 ສະບັບ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກແຮງງານສະຫວັດດີການແຂວງ 1 ສະບັບ ແລະ ໄອຍະການແຂວງ 1 ສະບັບ.

**2.10 ວຽກງານນະໂຍບາຍບໍານານ ( ສ້າງເສດຖະກິດຄອບຄົວ ).**

- ໃບສະເໜີຂຽນດ້ວຍຕົນເອງຜ່ານການເຫັນດີຈາກການຈັດຕັ້ງ 1 ສະບັບ.
- ກອບປື້ມປະຫວັດລັດຖະກອນ 1 ສະບັບ.
- ກອບປື້ມບັນຊີເງິນເດືອນ ໆ ສຸດທ້າຍ 1 ສະບັບ.
- + ກົມຈັດຕັ້ງຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງມີຄຳເຫັນ.
- ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງອອກສ້າງເສດຖະກິດຄອບຄົວ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງປະຕິບັດ.

**2.11 ນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານທີ່ເສຍຊີວິດ.**

- ໃບສະເໜີ ຫຼື ໃບລາຍງານກົມກອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ 1 ສະບັບ.
- ໃບຢັ້ງຢືນການຕາຍຈາກຫ້ອງການບ້ານ 1 ສະບັບ.
- ກອບປື້ມປະຫວັດລັດຖະກອນ 1 ສະບັບ.
- ກອບປື້ມບັນຊີເງິນເດືອນໂຕຫຼ້າສຸດ 1 ສະບັບ.
- + ກົມຈັດຕັ້ງຂຽນຂໍ້ຕົກລົງອະນຸມັດເງິນອຸນຫຼູນການປົງສົບ, ສົ່ງສະການ+ອຸດໜູນຄອບຄົວຜູ້ກ່ຽວ.

- ປະກອບເອກະສານທັງໝົດແລ້ວສົ່ງເຖິງກະຊວງແຮງງານສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແລະ ພົວພັນເອົາເງິນດັ່ງກ່າວສົ່ງໃຫ້ຄອບຄົວ, ຖ້າຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນສົ່ງຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ ແລະ ຄອບຄົວຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

**2.12 ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງ ໆ ແກ່ພະນັກງານບຳນານ ( ວຽກງານ 194/ນຍ ).**

- ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານບຳນານ, ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິພະນັກງານບຳນານໃຫ້ລະອຽດໃນແຕ່ລະປີ.
- ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຫັນກຳມະສິດດິນ, ເຮືອນ ແລະ ພາຫະນະຕ່າງ ໆ ແກ່ຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ.
- ປະຕິບັດນະໂຍບາຍທຶນສົມທົບປຸກສ້າງ ແລະ ນະໂຍບາຍດ້ານຕ່າງ ໆ ຕາມຄວາມສາມາດຂອງກະຊວງແຮງງານ.
- ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ເຈັບເປັນຕ່າງໆ ຕາມໃບສັ່ງຂອງແພດ.

**2.13 ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານປະຈຳການ.**

- ຂຶ້ນທະບຽນພະນັກງານຢູ່ກະຊວງແຮງງານສະຫວັດດີການສັງຄົມແລ້ວໄປປົນປົວສຸກຂະພາບຕາມໂຮງໝໍທີ່ຕົນເອງເລືອກໄວ້ ( ວຽກງານສະຫວັດດີການສັງຄົມ ).

**2.14 ການນະໂຍບາຍລາພັກຂອງພະນັກງານ.**

- ການລາພັກປະຈຳປີ 15 ວັນບໍ່ນັບວັນເສົາ, ວັນທິດ.
- ການລາພັກເກີດລູກ 3 ເດືອນ.
- ພັກປົນປົວພະຍາດເປັນໄລຍະຕາມຄຳສັ່ງແພດ.

**2.15 ນະໂຍບາຍໃຫ້ເອົາລູກ, ເອົາເມຍເຂົ້າກິນເງິນອຸດໜູນນຳ.**

- ນະໂຍບາຍໃຫ້ເອົາລູກທີ່ເກີດໃໝ່ເຂົ້າກິນເງິນອຸດໜູນເຖິງອາຍຸ 18 ປີ.
- ຕ້ອງຂຽນຄຳຮ້ອງດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ຜ່ານການຈັດຕັ້ງ 1 ສະບັບ.
- ມີໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ ( ເຊັນບ້ານ ແລະ ເມືອງ ) 1 ສະບັບ.
- ໃບອອກໂຮງໝໍ ( ຢັ້ງຢືນຈາກທ່ານໝໍ ) 1 ສະບັບ.
- ປະເພດນະໂຍບາຍເອົາເມຍທີ່ມີອາຊີບເປັນປະຊາຊົນເຂົ້າກິນອັດຕານຳ.
- ໃບຄຳຮ້ອງຂຽນດ້ວຍຕົນເອງ 1 ສະບັບ.
- ບທະບຽນສ້າງຄອບຄົວ ( ໃບຢັ້ງຢືນການແຕ່ງດອງ ) 1 ສະບັບ.

ກົມຈັດຕັ້ງປະກອບເອກະສານແລ້ວສະເໜີເຖິງທ້ອງຖານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດເພື່ອຕົກລົງ.

## 2.16 ການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານສອບສວນ.

ກ່ອນຈະສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານວິຊາການຂັ້ນເປັນພະນັກງານສອບສວນ ຕ້ອງອີງໃສ່ມາດຖານເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນແຕ່ລະຂັ້ນຂອງພະນັກງານສອບສວນ.

+ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- ໃບສະເໜີໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງຫຼື ເມືອງ ແລະ ຍັງຍືນຈາກຄະນະຈັດຕັ້ງ ແຂວງ ຫຼື ເມືອງ 1 ສະບັບ.
- ໃບເກັບກ່ຽວຜົນງານ(ວັນເດືອນປີ ເຂົ້າອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ເຂົ້າພັກ) 1 ສະບັບ.
- ກອບປຶ້ມຊີວະປະຫວັດລັດຖະກອນ 1 ສະບັບ.
- ກອບປຶ້ມໃບປະກາດ ຫຼື ໃບຍັງຍືນການຮຽນ 1 ສະບັບ.
- ສຳລັບຢູ່ຂັ້ນສູນກາງຕ້ອງແມ່ນກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສະເໜີຜ່ານຄະນະໜ່ວຍພັກ ແລະ ຜ່ານຄະນະປະຕິບັດນະໂຍບາຍຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- ກົມຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານສະເໜີຂໍອະນຸມັດອອກຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວເປັນພະນັກງານສອບສວນໄດ້.

## + ວຽກງານກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງພະນັກງານ.

ການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດແມ່ນນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດເຊິ່ງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ກ່ຽວກັບການພັດທະນາພະນັກງານປະເພດຕ່າງໆ ນັບທັງພະນັກງານນຳພາ, ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ນັບທັງພະນັກງານ. ທີ່ມີອາຍຸສູງ ແລະ ພະນັກງານທີ່ມີອາຍຸໜຸ່ມໃຫ້ມີການພັດທະນາບໍ່ຢຸດຢັ້ງ, ສະນັ້ນຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ຢ່າງຕັ້ງໜ້າ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ

- ຕ້ອງສ້າງພະນັກງານ 3 ລຸ້ນເພື່ອຕອບສະໜອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງການພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມໃນພາລະກິດປ່ຽນແປງໃໝ່ຮອບດ້ານຂອງພັກ.

## + ຂັ້ນແຜນຄາດຄະເນການກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງພະນັກງານ.

### 2.17 ການກໍ່ສ້າງພະນັກງານໄລຍະຍາວນັບທັງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

- ຕ້ອງເລືອກເອົາພະນັກງານທີ່ໜຸ່ມນ້ອຍ, ມີຄວາມບຸກບັນທ້າວທັນ, ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງ, ໄປສືບຕໍ່ຮຳຮຽນໄລຍະຍາວຕາມແຜນແບ່ງບັນຂອງກະຊວງສຶກສາ ແລະ ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ.

#### 2.17.1 ການກໍ່ສ້າງພະນັກງານໄລຍະສັ້ນນັບທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

- ຕ້ອງຄັດເລືອກເອົາພະນັກງານນຳພາ, ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງເພື່ອໄປຍົກລະດັບ, ພັດທະນາຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດໃຫ້ດີຕື່ມ.
- ການປະກອບເອກະສານຕ່າງ ໆ ແມ່ນອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂຂອງແຕ່ລະທຶນຂອງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

### 2.17.2 ການຝຶກອົບຮົມ - ການສຳມະນາທາງດ້ານວິຊາການຕ່າງໆ .

- ຄັດເລືອກເອົາພະນັກງານທຸກປະເພດໂດຍອີງໃສ່ທົວຂໍ້ຂອງບົດສຳມະນາຈະແທດເໝາະກັບພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນວິຊານັ້ນ.

### 2.17.3 ການຈັດປາຖະກະຖາຢູ່ໃນສຳນັກງານ ແລະ ແຫ່ງອື່ນໆ .

- ແຕ່ລະປີຕ້ອງມີການຈັດຕັ້ງປາຖະກະຖາໃນວັນສຳຄັນຂອງຊາດ ຄື : ວັນຊາດທີ່ 2 ທັນວາ, ວັນສ້າງຕັ້ງພັກ , ວັນລັດຖະທຳມະນູນ, ວັນທີ່ 8 ເດືອນ 3, ວັນຄ້າຍວັນເກີດຂອງອະດີດທ່ານປະທານ ໄກສອນພົມວິຫານ, ວັນສ້າງຕັ້ງກອງທັບປະຊາຊົນລາວ ແລະ ວັນອື່ນໆ.

### 2.17.4 ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານໄປຮຽນ.

- ຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທີ່ໄປຮຽນຍົກລະດັບໃນໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະຍາວທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.
- ເກັບກຳສະຖິຕິພະນັກງານທີ່ໄປຍົກລະດັບໃນໄລຍະຍາວ ແລະ ໄລຍະສັ້ນໃນແຕ່ລະປີ.
- ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານທີ່ໄປຮຽນໃຫ້ສອດຄ່ອງ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສົມເຫດສົມຜົນ.
- ສະໜູນຜົນສຳເລັດໄດ້ຮັບຂອງພະນັກງານທີ່ໄປຮຽນຍົກລະດັບ ແລະ ກັບຄືນມາຮັບໜ້າທີ່ວຽກງານຄືນ.

### + ວຽກງານບໍລິຫານຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ມີດັ່ງນີ້ :

- 3.1 ສ້າງບົດສະໜູນ ແລະ ລາຍງານສ່ອງແສງປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ.
- 3.2 ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸສິ່ງຂອງສ່ວນລວມຂອງກົມ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງກົມ.ຮັບຜິດຊອບເອກະສານຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານຕ່າງໆ.
- 3.3 ຮັບຜິດຊອບພິມເອກະສານ, ພິທີການ, ຕ້ອນຮັບແຂກທາງນອກທີ່ເຂົ້າພົບພົວພັນວຽກງານກັບຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານ.
- 3.4 ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການງົບປະມານປະຈຳປີ ( ວຽກບໍລິຫານຂອງກົມ ).
- 3.5 ຂຽນໂຄງການເພື່ອຂໍທຶນຕ່າງໆ ປະຈຳແຕ່ລະປີ.

