



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**



**ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ**

**ເລກທີ 221 /ນຍ**

*ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 27 ກັນຍາ 2006*

**ດຳລັດ**

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ  
ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ. ລາວ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 06 ພຶດສະພາ 2003;
- ອີງຕາມ ໃບສະເໜີ ຂອງ ຫົວໜ້າທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 127 /ທປຄ, ລົງວັນທີ 20 ກັນຍາ 2006.

**ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ. ລາວ**

**ອອກດຳລັດ:**

**ໝວດທີ I**

**ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

**ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ**

ດຳລັດສະບັບນີ້ກຳນົດກ່ຽວກັບທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຍົກສູງບົດບາດ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວຊ່ວຍລັດຖະບານ ໃນໄລຍະໃໝ່.

**ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ**

ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຊຶ່ງຂຽນໜ້າດ້ວຍຕົວອັກສອນລາວວ່າ: “ຫສນຍ” ແມ່ນກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງລັດຖະບານ ແລະນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສັງກັດຢູ່ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

**ມາດຕາ 3. ພາລະບົດບາດ**

- 3.1 ຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຂອງລັດຖະບານ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໃນດ້ານວຽກງານການບໍລິຫານ, ພິທີການ, ຄວາມສະດວກ ແລະ ດ້ານຄວາມປອດໄພ;
- 3.2 ສະໜັບສະໜູນ, ຕອບສະໜອງໃນດ້ານພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ງົບປະມານທີ່ລັດຖະບານໄດ້ອະນຸມັດໃຫ້ແກ່ບັນດາອົງການທີ່ສັງກັດສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານລັດຖະການຕາມລະບຽບການກຳນົດ;
- 3.3 ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງ, ພັດທະນາວຽກງານບໍລິຫານຮັບໃຊ້ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
- 3.4 ເປັນໃຈກາງພົວພັນປະສານງານຊ່ວຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໃນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານລວມ ຂອງສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ; ຈັດຕັ້ງຊັ້ນຳວຽກງານນະໂຍບາຍ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ, ບຳລຸງຍົກລະດັບດ້ານວິຊາສະເພາະ ແລະ ດ້ານທິດສະດີການເມືອງໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທົ່ວສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

**ໝວດທີ II**

**ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

**ມາດຕາ 4. ໜ້າທີ່**

- 4.1 ສົມທົບກັບຄະນະເລຂາທິການລັດຖະບານ ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ບັນດາຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ;
- 4.2 ສົມທົບກັບຄະນະເລຂາທິການລັດຖະບານ ແລະ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງ, ຊັ້ນຳປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ ຫຼື ອະນຸມັດແລ້ວ;
- 4.3 ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງແຜນການງົບປະມານ ສຳລັບ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງ ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີຜູ້ປະຈຳການລັດຖະບານ; ຮ່າງແຜນການຈັດຊື້ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຜູ້ປະຈຳການລັດຖະບານ; ລວມທັງໃຫ້ແກ່ບັນດາອົງການທີ່ສັງກັດ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ແລະ ຈັດຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງ, ຊັ້ນຳປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
- 4.4 ສ້າງແຜນການກໍ່ສ້າງ, ປັບປຸງສ້ອມແປງຕົກອາຄານ-ສຳນັກງານເຮັດວຽກ ຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ບັນດາຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ສັງລວມແຜນການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງຕົກອາຄານສຳນັກງານເຮັດວຽກຂອງບັນດາອົງການທີ່ສັງກັດສຳນັກງານ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອະນຸມັດ ແລະ ຈັດຕັ້ງ, ຊຶ່ງນຳປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

- 4.5 ສ້າງແຜນການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປ້ອງກັນເວນຍາມ, ຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມປອດໄພໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ບັນດາຮອງນາຍົກ ລັດຖະມົນຕີ, ຄະນະເລຂາທິການລັດຖະບານ ແລະ ທົ່ວສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
- 4.6 ສະໜອງງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ບັນດາຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຄະນະເລຂາທິການລັດຖະບານ ທີ່ຢູ່ປະຈຳທີ່, ລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 4.7 ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ລັດຖະບານ (ກອງປະຊຸມສາມັນ, ວິສາມັນ ຂອງລັດຖະບານ, ກອງປະຊຸມນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ບັນດາຮອງນາຍົກ ລັດຖະມົນຕີ); ການພົບປະເຮັດວຽກ ຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ບັນດາຮອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກັບແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 4.8 ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາຍານພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ລັດຖະບານ, ນາຍົກ ລັດຖະມົນຕີ, ບັນດາຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບດີພ້ອມຮັບໃຊ້ວຽກງານ ຢ່າງສະດວກ, ປອດໄພ; ຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງປະຢັດ, ຄຸ້ມຄ່າ ບັນດາ ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ອື່ນໆ ຂອງ ຫສນຍ ຕາມລະບຽບກຳນົດ;
- 4.9 ຄຸ້ມຄອງຈຳນວນລັດຖະກອນ, ເກັບກຳສັງລວມສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ສະພາບດ້ານການເມືອງແນວຄິດ ຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທົ່ວສຳນັກງານນາຍົກ ລັດຖະມົນຕີ; ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ບັນດາອົງການ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເອົາໃຈໃສ່ໃນວຽກງານກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດ້ານ ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ແລະ ດ້ານທິດສະດີການເມືອງ; ຮັບປະກັນການປະຕິບັດນະ ໂຍບາຍຕໍ່ລັດຖະກອນ ມີຄວາມສະເໝີພາບ, ຍຸຕິທຳ; ເດັດຂາດແກ້ໄຂບັນດາປະກົດການ ຫຍໍ້ຫຍຸ້ງ ພາຍໃນບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ສົ່ງກັດ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ; ສະ ຫຼຸບລາຍງານສະພາບການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຖິ້ມແຖວພະນັກງານ-ລັດຖະ ກອນ ຂອງສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໃຫ້ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຄະນະປັບປຸງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 4.10 ສ້າງແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ ເຮັດວຽກບໍລິຫານລັດ ໂດຍສົມທົບກັບບັນດາການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ພາຍໃນ ສນຍ;
- 4.11 ຊ່ວຍລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຄະນະເລຂາທິ ການລັດຖະບານ ຮັບ ແລະ ສົ່ງເອກະສານທາງລັດຖະການ, ຈົດເຂົ້າປຶ້ມ ແລະ ແຈກຢາຍ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ແກ້ໄຂບັນດາເອກະສານທາງລັດຖະການ; ຈົດ ເຂົ້າເລກທີ, ກາປະທັບ ແລະ ສົ່ງເອກະສານທາງລັດຖະການ ຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດ

ຖະມົນຕີ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຜູ້ປະຈຳການລັດຖະບານ ແລະ ຄະນະເລຂາທິການ  
ລັດຖະບານເຖິງບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ  
ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມລະບຽບການກຳນົດ;

4.12 ຈັດພິມ, ອັດສຳເນົາເອກະສານ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຕາມການແນະນຳ; ຈັດຕັ້ງການຖ່າຍ  
ພາບ, ຖ່າຍທອດສຽງ, ການໂຄສະນາ ແລະ ອື່ນໆ ດ້ວຍສົມວນຊົນຊະນິດຕ່າງໆ ຕາມ  
ການແນະນຳ ຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

**ມາດຕາ 5. ຂອບເຂດສິດ**

5.1 ພົວພັນປະສານງານດ້ານວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ພິທີການ ກັບ ທຸກໜ້າທີ່ວ່າການ ຂັ້ນສູນ  
ກາງ, ບັນດາກະຊວງ, ຂະແໜງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານ  
ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ບັນດາຮອງນາຍົກລັດ  
ຖະມົນຕີ ແລະ ຄະນະເລຂາທິການລັດຖະບານ;

5.2 ເບີກຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ປະກອບພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ເປົ້າໝາຍ  
ຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບການ; ພິຈາລະນາຕົກລົງອະນຸມັດ ຫຼື ສະເໜີລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດ  
ຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາຕົກລົງອະນຸມັດການປຸກສ້າງ, ສ້ອມແປງເຄຫະສະຖານ ຂອງ ສ.ນ.ຍ.  
ຈັດຕັ້ງການປະມູນການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງເຄຫະສະຖານ; ການຈັດຊື້, ຈັດຈ້າງພາຫະນະ  
ອຸປະກອນຕ່າງໆ ຂອງ ສ.ນ.ຍ ຕາມລະບຽບການ;

5.3 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ  
ກອງປະຊຸມອື່ນໆ ທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານທ້ອງຖິ່ນວ່າການ  
ຕາມການເຊີນ ແລະ ຕາມການອະນຸມັດ;

5.4 ລາຍງານຕໍ່ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ບັນດາຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວ  
ກັບສະພາບການ ແລະ ບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນນອນຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ  
ຫສນຍ ເຊັ່ນ: ດ້ານການເງິນງົບປະມານ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້, ວຽກງານປ້ອງກັນ ແລະ  
ຮັກສາຄວາມປອດໄພ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;

5.5 ຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມພິທີຕ້ອນຮັບ ຫຼື ຈັດສົ່ງຄະນະຜູ້ແທນ, ບຸກຄົນສຳຄັນ ທີ່ເປັນແຂກ  
ຂອງລັດຖະບານ ຫຼື ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ມາຢັ້ງມຢາມ;

5.6 ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ໃນກອງປະຊຸມສຳມະນາ, ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື  
ແກ້ໄຂວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງ ຫສນຍ;

5.7 ເຊັນບົດບັນທຶກ, ຂໍ້ຕົກລົງຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງລັດຖະບານ  
ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;

5.8 ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່  
ຂອງຕົນ;

- 5.9 ສະເໜີ ທ່ານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າກົມ ຂອງ ຫສນຍ; ພິຈາລະນາຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງຮອງຫົວໜ້າກົມລົງມາ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍດ້ານຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບການ;
- 5.10 ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

### ໝວດທີ III

#### ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

##### ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

- 1. ກົມ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
- 2. ກົມ ບໍລິຫານ ແລະ ພິທີການ;
- 3. ກົມ ຄຸ້ມຄອງ (ການເງິນ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ, ອະສັງຫາລິມະຊັບ...).

##### ມາດຕາ 7. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

- 7.1 ຫ້ອງວ່າການ ສນຍ ມີຫົວໜ້າ 01 ທ່ານ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ. ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການ ສນຍ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ແລະ ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ຂອງ ຫສນຍ ຕາມມາດຕາ 03 ແລະ 04 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
- 7.2 ຫ້ອງວ່າການ ສນຍ ມີຮອງຫົວໜ້າ ຫສນຍ ແລະ ຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການສະເໜີຂອງ ຫົວໜ້າ ຫສນຍ;
- 7.3 ຫ້ອງວ່າການ ສນຍ ມີຮອງຫົວໜ້າກົມ; ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ພະນັກງານຈຳນວນໜຶ່ງ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍຫົວໜ້າ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

### ໝວດທີ IV

#### ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

##### ມາດຕາ 8. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເຮັດວຽກຕາມລະບອບ ແລະ ຫຼັກການຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

- 8.1 ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ, ປະຕິບັດຕາມລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ຫສນຍ ຖືເອົາກົດໝາຍ, ມະຕິຂອງລັດຖະບານ, ຄຳສັ່ງ ຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອກຳນົດການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ສ້າງເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການດຳເນີນງານ ລະອຽດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
- ດຳເນີນກອງປະຊຸມສາມັນປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ (ໄຕມາດ), 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳ ປີ ເພື່ອສະຫຼຸບສ່ອງແສງ, ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃນໄລຍະຜ່ານມາ ແລະ ການສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ເພື່ອນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຕໍ່ໄປ;
- ດຳເນີນການພົວພັນ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ ລະຫວ່າງ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການທີ່ສັງກັດສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ບົນພື້ນຖານລະບຽບຫຼັກການ ແຫ່ງຄວາມສະເໝີພາບ, ຄວາມສາມັກຄີ, ເຄົາລົບຕາມສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ.

8.2 ພົວພັນປະສານງານຢ່າງໃກ້ສິດກັບຄະນະເລຂາທິການລັດຖະບານ ເພື່ອປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຮັບໃຊ້, ພິທີການ, ຄວາມສະດວກ ແລະ ຄວາມປອດໄພໃຫ້ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ປະຈຳການລັດຖະບານ ທັງໃນເວລາປະຈຳການ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; ພ້ອມທັງສະໜອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງດ້ານງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດຢູ່ຄະນະເລຂາທິການລັດຖະບານ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ.

## ໝວດທີ V

### ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

- ມາດຕາ 9. ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ມີງົບປະມານ ແລະ ກາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.
- ມາດຕາ 10. ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຄະນະເລຂາທິການລັດຖະບານ, ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- ມາດຕາ 11. ມອບໃຫ້ ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເປັນຜູ້ກຳນົດລະອຽດ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ບັນດາກົມ ທີ່ສັງກັດ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 12. ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ບັນດາດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນ ຂັດກັບດຳລັດສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ ຖືກລົບລ້າງ ແລະ ໃຊ້ດຳລັດສະບັບນີ້ປ່ຽນແທນ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ. ລາວ



ບົວສອນ ບຸບຜາວັນ