



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ 190/ນຍ.

ວຽງຈັນ, ວັນທີ 06/09/2001.

ດຳລັດ

ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ
ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 01/95, ລົງວັນທີ 8/3/1995.
- ອີງຕາມດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 159/ນຍ, ລົງວັນທີ 14/9/94.
- ອີງຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກດຳລັດ:

ໝວດທີ I

ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ.

- ມາດຕາ 1. ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ (ຫສນຍ) ແມ່ນອົງການບໍລິຫານລັດ ທີ່ສັງກັດໃນລະບົບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການຊ່ວຍ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ (ໃນການສ້າງໂຄງການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ລັດຖະບານ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ; ເປັນບັນນາທິການບັນດາເອກະສານ ທີ່ສະເໜີຈາກລັດຖະມົນຕີ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງກຳແພງນະຄອນ ແລະ ຫົວໜ້າເຂດພິເສດ; ເປັນຜູ້ປະສານງານລະຫວ່າງ ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກັບບັນດາກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ; ເປັນຜູ້ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆໃຫ້ການນຳ); ໃຫ້ການບໍລິການຮັບໃຊ້, ອຳນວຍ ຄວບຄຸມຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ວຽກງານລວມຂອງລັດຖະບານ ແລະ ວຽກງານຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການມອບໝາຍ; ພ້ອມກັນນັ້ນ ກໍເຮັດບົດບາດ ບຳລຸງສ້າງພະນັກງານຫ້ອງວ່າການຂັ້ນຂອງຕົນ ແລະ ຊ່ວຍສ້າງຂະແໜງການສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ມີຄວາມເຕີບໃຫຍ່ເຂັ້ມແຂງ.

ໝວດທີ II
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ.

- ມາດຕາ 2. ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:
- 2.1. ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາກະຊວງ-ອົງການ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ໃຫ້ແກ່ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕົກລົງແຜນນະໂຍບາຍຕ່າງໆຂອງລັດຖະບານ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
 - 2.2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທຸກຄຳສັ່ງຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຊ່ວຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໃນການວາງແຜນ, ການສ້າງໂຄງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ທັງຕິດຕາມການຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ.
 - 2.3. ປະສານງານກັບບັນດາກະຊວງ-ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມ ຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ ໂດຍສະເພາະ ໃນການຮ່າງເອກະສານນິຕິກຳຕ່າງໆ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທ່ວງທັນກັບເວລາ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
 - 2.4. ກະກຽມໃຫ້ແກ່ການດຳເນີນກອງປະຊຸມລັດຖະບານ, ກອງປະຊຸມນາຍົກ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ .
 - 2.5. ຊ່ວຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໃນການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາອົງການທີ່ສັງກັດໃນສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ເຮັດໜ້າທີ່ປະສານງານ ລະຫວ່າງບັນດາອົງການດັ່ງກ່າວ .
 - 2.6. ກຳກັບເອກະສານຕ່າງໆຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ອອກແຈ້ງການໃຫ້ແກ່ບັນດາຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການຕົກລົງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
 - 2.7. ຮຽບຮຽງບົດລາຍງານຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕໍ່ກອງປະຊຸມສູນກາງ, ກອງປະຊຸມກົມການເມືອງ ແລະ ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ.
 - 2.8. ຄົ້ນຄວ້າ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຫຼັກການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ທາງລັດຖະການຢ່າງເປັນເອກະພາບ, ເປີດເຜີຍ ແລະ ປິດລັບ .
 - 2.9. ຮັບປະກັນເງື່ອນໄຂເຮັດວຽກ, ຊີວິດການເປັນຢູ່ທາງດ້ານວັດຖຸ ແລະ ວັດທະນາທຳ ໃຫ້ແກ່ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ບັນດາອົງການທີ່ສັງກັດ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ .
 - 2.10. ຮັບປະກັນດ້ານວຽກງານການເມືອງແນວຄິດ, ການຈັດຕັ້ງ, ການກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານການປ້ອງກັນພາຍໃນ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງ ຫ້ອງວ່າການ ແລະ ບັນດາອົງການທີ່ສັງກັດ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ .
 - 2.11. ແຈ້ງຂ່າວ ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໃຫ້ສະມາຊິກລັດຖະບານ, ອຳນາດການ ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ປະຊາຊົນ ຕາມການແນະນຳຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
 - 2.12. ພົວພັນ, ຮ່ວມຮູ້ກັບສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ບັນດາອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບັນດາ

ປະເທດອ້າຍນ້ອງ ເພື່ອນມິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ .

ມາດຕາ 3. ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ມີສິດດັ່ງນີ້:

- 3.1. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ-ອົງການ, ຫ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເກັບກຳສະພາບການ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ .
- 3.2. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງ ລັດຖະບານ, ກອງປະຊຸມຂອງນາຍົກ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການມອບໝາຍ.
- 3.3. ອອກແຈ້ງການ, ຄຳຂີ້ແຈງ ແລະ ການແນະນຳ ກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດມະຕິຕົກລົງ ຂອງລັດຖະບານ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ .
- 3.4. ອອກຂໍ້ກຳນົດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານລັດ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ .
- 3.5. ແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານລັດຖະກອນ ຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ .
- 3.6. ສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
- 3.7. ຮຽກປະຊຸມສາມັນ, ວິສາມັນ ແລະ ປະຊຸມສ່ອງແສງ ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງບັນດາກົມ ທີ່ສັງກັດຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາອົງການ, ກົມຕ່າງໆ ທີ່ສັງກັດສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບວິຊາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- 3.8. ມີສິດບັນນາທິການ ບັນດາເອກະສານ ທີ່ນຳສະເໜີຂໍຄຳເຫັນ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ .
- 3.9. ມີສິດເປີດເຜີຍ ແລະ ປິດລັບບັນດາເອກະສານຂໍ້ມູນ ກໍ່ຄືເອກະສານຕ່າງໆຂອງ ລັດຖະບານ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມລະບຽບການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ.
- 3.10. ສິດອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

ໝວດທີ III

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ.

ມາດຕາ 4. ໂຄງປະກອບ, ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ປະກອບດ້ວຍບັນດາກົມ ດັ່ງນີ້ :

- 4.1. ກົມເລຂາ.
- 4.2. ກົມຄົ້ນຄ້ວາ-ສັງລວມ.
- 4.3. ກົມສຳເນົາເອກະສານ (ກົມຄຸ້ມຄອງເອກະສານແຫ່ງຊາດ).

- 4.4. ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.
- 4.5. ກົມບໍລິຫານ-ພິທີການ.
- 4.6. ກົມຄຸ້ມຄອງ .

ມາດຕາ 5. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.

ໂຄງປະກອບການນຳຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ປະກອບດ້ວຍ ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການ ໂດຍມີຖານະທຽບເທົ່າ ລັດຖະມົນຕີ 1 ທ່ານ, ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງ ວ່າການຈຳນວນໜຶ່ງ ໂດຍມີຖານະທຽບເທົ່າ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ແລະ ມີບັນດາຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າພະແນກ ເພື່ອຊ່ວຍວຽກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ .

**ໝວດທີ IV
ແບບແຜນ ວິທີການເຮັດວຽກ.**

ມາດຕາ 6. ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເຮັດວຽກຕາມລະບອບ ແລະ ຫຼັກການລວມ ສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງບັນຫາເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະ ແຈ້ງ, ປະຕິບັດຕາມ ລະບອບຫົວໜ້າຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

- 6.1. ຫ້ອງວ່າການ ຖືເອົາກົດໝາຍ, ມະຕິຂອງລັດຖະບານ, ຄຳສັ່ງຂອງນາຍົກ ເພື່ອກຳນົດການ ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ສ້າງເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການດຳເນີນງານລະອຽດ ໃນການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດ.
- 6.2. ດຳເນີນກອງປະຊຸມສາມັນປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອສະຫຼຸບ ສ່ອງແສງ, ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ແລະ ການສະ ຫລຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ເພື່ອນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະຕໍ່ໄປ.
- 6.3. ດຳເນີນການພົວພັນ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ ລະຫວ່າງ ບັນດາກະຊວງ-ອົງການ ແລະ ອົງການທີ່ສັງກັດສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ບົນພື້ນຖານລະບຽບຫຼັກການແຫ່ງ ຄວາມສະເໝີພາບ, ຄວາມສາມັກຄີ, ເຄົາລົບຕາມສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ ເຊິ່ງກັນແລະກັນ.

**ໝວດທີ V
ຂັ້ນບັນຍັດມ້ວນທ້າຍ.**

- ມາດຕາ 7.** ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ມີກາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ ບໍລິຫານວຽກງານທາງລັດຖະການ.
- ມາດຕາ 8.** ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ, ບັນດາກະຊວງ- ອົງການ ແລະ ບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳ ລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- ມາດຕາ 9.** ມອບໃຫ້ ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເປັນຜູ້ກຳນົດລະອຽດ ກ່ຽວ

ກັບຂໍ້ກຳນົດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນດາກົມ ທີ່ສັງກັດຫ້ອງວ່າການ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 10. ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ບັນດາດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ໃນເມື່ອກ່ອນ ທີ່ຂັດກັບດຳລັດສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ບຸນບັງ ວໍລະຈັດ