



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ

ເລກທີ 90 /ອກຫລ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 24 ເມສາ 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການກວດກາລັດ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 25/ສພຊ, ລົງວັນທີ 29 ທັນວາ 2022.
- ອີງຕາມ ການສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.

ປະທານ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ (ຫກ) ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງ ຂອງອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ; ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສະຫຼຸບ-ສັງລວມ, ການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ, ການຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ລະບົບເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ IT ທັງເປັນໃຈກາງປະສານງານຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະນຳ ແລະ ບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ.



ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍ, ບັນດາມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດໝາຍຂອງລັດ ແລະ ທິດທາງແຜນການ ຂອງອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການອັນລະອຽດຂອງຫ້ອງການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຈັດກອງປະຊຸມ ຮັບສ່ອງແສງລາຍງານ ຈາກບັນດາກົມທີ່ຂຶ້ນກັບອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ, ບັນດາກະຊວງ-ອົງການ, ແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເພື່ອກຳນົດຂໍ້ມູນ, ຄົ້ນຄວ້າ, ສະຫຼຸບ-ສັງລວມ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດກາ ແລະ ວາງທິດທາງແຜນການປະຈຳເດືອນ, 6 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ຂອງອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
3. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເປັນເສນາທິການໃຫ້ການນຳ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ເອກະສານ, ຮ່າງ ແລະ ຮຽບຮຽງບົດຄຳເຫັນ, ບົດໂອ້ລົມ, ບົດສູນທອນພິດ ແລະ ອື່ນໆ;
4. ສັງລວມຄຳສະເໜີ ແລະ ນຳເອົາເອກະສານ, ຂໍ້ສະເໜີຂອງບັນດາອົງການ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອລາຍງານຂໍ້ທົດຊີ້ນຳ, ພ້ອມທັງເອົາຄຳເຫັນ, ທິດຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງ ແຈ້ງໃຫ້ບັນດາອົງການ ແລະ ບຸກຄົນກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມການຊີ້ນຳ;
5. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ການເບິ່ງແຍງສຸຂະພາບ, ສະພາບການເປັນຢູ່, ຄວາມປອດໄພ ຂອງການນຳ ແລະ ຄອບຄົວການນຳ;
6. ປະສານງານ ແລະ ພົວພັນວຽກງານຕ່າງໆ ກັບບັນດາກົມພາຍໃນອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ, ຄະນະກວດກາກະຊວງ-ອົງການ, ອົງການກວດກາລັດແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
7. ເຮັດໜ້າທີ່ປະຊາສຳພັນ, ບັນທຶກເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ, ຄຸ້ມຄອງເອກະສານສຳເນົາ, ຈັດສິ່ງ, ຈັດພິມ ແລະ ອັດເອກະສານ;
8. ເຮັດວຽກງານບໍລິຫານປະຈຳວັນ, ຄົ້ນຄວ້າປະກອບວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດວຽກງານຂອງຄະນະນຳ ແລະ ພະນັກງານ ພາຍໃນອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນງົບປະມານ, ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ ຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍງົບປະມານ;
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາການຄຸ້ມຄອງການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງຕຶກອາຄານ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ພາຍໃນຫ້ອງການ ຄື: ແອ, ຄອມພິວເຕີ, ຈັກກອບປີ້ ແລະ ເຄື່ອງອີເລັກໂທຣນິກ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ປະຢັດ ແລະ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ໃຫ້ຖືກຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ; ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນ, ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງ-ຮັກສາ ແລະ ຕິດຕາມ, ກວດກາການນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸສິ່ງຂອງສ່ວນລວມ, ອາຄານສຳນັກງານໃຫ້ມີຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ສະອາດງາມຕາ ແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້ຍາວນານ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງຄຸ້ມຄອງ, ສ້ອມແປງ-ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ຈັດວາງລະບຽບການໃນການນຳໃຊ້ລະບົບເຄືອຂ່າຍ, ຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຫ້ອງສະໝຸດເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ການນຳໃຊ້ລະບົບຄອມພິວເຕີໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງ;



12. ຄົ້ນຄວ້າເລືອກເຟັ້ນພະນັກງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງການ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ ໄປບໍາລຸງກໍ່ສ້າງຍົກລະດັບ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; ສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານໃນການຄົ້ນຄວ້າປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
13. ຕິດຕາມປະທານ, ຮອງປະທານ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ໃນການລົງເຄື່ອນໄຫວເຮັດວຽກຢູ່ບັນດາກະຊວງ-ອົງການ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ມີຂອບເຂດສິດດັ່ງນີ້:

1. ອອກແຈ້ງການ, ໝາຍເຊີນ, ແຈ້ງຕອບ, ສະໂໜດນຳສົ່ງ, ໃບສະເໜີ ແລະ ໃບກົດສຳພັນຫາການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນຢູ່ພາຍໃນອົງການອ້ອມຂ້າງສູນກາງ, ບັນດາແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຫ້ອງການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
2. ສ່ອງແສງ, ລາຍງານ, ສະເໜີຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍທົດຊີ້ນຳກ່ຽວກັບວຽກງານຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບຂອບເຂດ ສິດຂອງຫ້ອງການ ຕໍ່ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຟັງການລາຍງານກ່ຽວກັບວຽກງານຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ວຽກງານວິຊາສະເພາະອື່ນໆ ຂອງບັນດາກົມຢູ່ພາຍໃນ; ກອງປະຊຸມ ຂອງບັນດາກະຊວງ-ອົງການອ້ອມຂ້າງສູນກາງ, ແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
4. ສັ່ງຈ່າຍເງິນສິດຢູ່ຄັງແຕ່ລະຄັ້ງບໍ່ເກີນ 5 ລ້ານກີບ, ຖ້າເກີນ 5 ລ້ານກີບຂຶ້ນໄປແມ່ນເຊັນສັ່ງຈ່າຍຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
5. ພົວພັນປະສານສົມທົບ ແລະ ທວງເອົາເອກະສານ, ຂໍ້ມູນ ແລະ ບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດກາ ປະຈຳເດືອນ, 06 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, 05 ປີ ຈາກບັນດາກົມພາຍໃນ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ, ຄະນະກວດກາກະຊວງ-ອົງການ, ຄະນະກວດກາແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
6. ຮຽກເຊີນບັນດາກົມຢູ່ພາຍໃນອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ, ຄະນະກວດກາກະຊວງ-ອົງການ, ແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເພື່ອສ່ອງແສງລາຍງານສະພາບທີ່ພື້ນເດັ່ນ, ຄົ້ນຄວ້າ, ປຶກສາຫາລື ແລະ ແນະນຳວຽກງານທີ່ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ມອບໝາຍໃຫ້;
7. ມີສິດລາຍງານ, ສະເໜີຄວາມເຫັນຕໍ່ການນຳ, ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ວຽກງານຂອງຕົນຮັບຜິດຊອບ;
8. ຮັບ ແລະ ເປີດຊອງເອກະສານ ທີ່ສົ່ງເຖິງອົງການຂອງຕົນ, ລາຍງານວຽກ ແລະ ແຈ້ງຂໍ້ມູນໃຫ້ການນຳຮັບຊາບ ພ້ອມທັງຮັກສາຄວາມລັບ;
9. ແຈ້ງທົດຊີ້ນຳຂອງການນຳ, ການຕົກລົງ ແລະ ໃຫ້ຄຳອະທິບາຍ ຕໍ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ນຳໄປຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
10. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ-ອົງການ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອກຳສະພາບ ຫຼື ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ພົວພັນເຖິງໜ້າທີ່ວຽກງານຕົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງການນຳ;
11. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ ແລະ ບັນທຶກກອງປະຊຸມ ທີ່ການນຳຂອງຕົນເປັນປະທານ ຫຼືກອງປະຊຸມ ທີ່ການນຳຂອງຕົນເຂົ້າຮ່ວມ, ຍົກເວັ້ນກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືບັນຫາສະເພາະພາຍໃນ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກການນຳ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກ່ອນ;
12. ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຕາມການຕົກລົງ ແລະ ຊີ້ນຳຂອງການນຳ.



13. ຮັບນະໂຍບາຍ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກທີ່ຈໍາເປັນ ແລະ ເໝາະສົມ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານເປັນເລຂາການນໍາ ຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
14. ສັ່ງວຽກ, ມອບໝາຍວຽກງານໃຫ້ບັນດາພະແນກ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການ;
15. ຕົກລົງແກ້ໄຂວຽກງານປະຈໍາວັນ ແລະ ເຊັນເອກະສານຕ່າງໆ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ;
16. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງຫ້ອງການ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ພະແນກສັງລວມ-ເລຂານຸການ
2. ພະແນກການເງິນ
3. ພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ
4. ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ-ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

1. ຫ້ອງການ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ປະກອບມີຫົວໜ້າຫ້ອງການ 1 ທ່ານ, ໂດຍໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ປົດຕໍາແໜ່ງໂດຍ ປະທານອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ; ຫົວໜ້າ ຫ້ອງການເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ປະທານ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ. ໃນກໍລະນີຕິດຂັດ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈໍານວນໜຶ່ງ ໂດຍໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ປົດຕໍາແໜ່ງຈາກ ປະທານອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີຈາກກະຊວງພາຍໃນ; ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການເປັນຜູ້ຊ່ວຍ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ ຫົວໜ້າຫ້ອງການໃນການນໍາພາ-ຊີ້ນໍາ, ຄຸ້ມຄອງ, ດໍາເນີນວຽກງານ ຂອງຫ້ອງການ ເມື່ອໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານວິຊາສະເພາະໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
3. ປະກອບມີຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຈໍານວນໜຶ່ງ ໂດຍໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ປົດຕໍາແໜ່ງຈາກປະທານ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ຂອງຄະນະຫ້ອງການ; ຫົວໜ້າພະແນກເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ຄະນະຫ້ອງການກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະຫ້ອງການ;
4. ຫ້ອງການ ປະກອບມີພະນັກງານວິຊາການຈໍານວນໜຶ່ງ ຕາມຕໍາແໜ່ງງານທີ່ກໍານົດໄວ້.



ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກສັງລວມ-ເລຂານຸການ

ພະແນກສັງລວມ-ເລຂານຸການ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການຊ່ວຍວຽກຄະນະຫ້ອງການ ກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າຜົນຂະຫຍາຍ, ນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງພັກ-ລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານສັງລວມ, ວຽກເລຂານຸການ ອອກມາເປັນແຜນງານ, ແຜນການ ລະອຽດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສະຫຼຸບ ແລະ ສັງລວມສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຈາກບັນດາກົມ ທີ່ຂຶ້ນກັບອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ, ຄະນະກວດກາຂອງກະຊວງ-ອົງການ, ຄະນະກວດກາແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຮ່າງບົດສະຫຼຸບ-ແຜນການ ປະຈໍາເດືອນ, 6 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ຂອງອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
3. ບັນທຶກເນື້ອໃນເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ສໍາເນົາ, ຈັດພິມ, ກໍ່ອບປີ້ເອກະສານ ແລະ ແຈກຢາຍເອກະສານ ໃຫ້ຄະນະນໍາອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ, ຫ້ອງການ ແລະ ບັນດາກົມ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ນໍາໃຊ້ຕາປະທັບ ຂອງອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ, ຫ້ອງການໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ, ບັນທຶກກອງປະຊຸມອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ; ກອງປະຊຸມຮັບສ່ອງແສງລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດກາ ຈາກຄະນະກວດກາກະຊວງ-ອົງການ, ຄະນະກວດກາແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ບັນດາກົມວິຊາການຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫ້ອງການ ແລະ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
6. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກ ພາຍໃນຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ເລຂາການນໍາ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ, ທວງເອົາບົດລາຍງານທີ່ລົງກວດກາແຕ່ລະເປົ້າໝາຍ ເພື່ອສະຫຼຸບສັງລວມ ລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ;
7. ຄົ້ນຄວ້າປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ການຍ້ອງຍໍຜົນງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນຫ້ອງການ;
8. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ຈັດວາງ, ຊັບຊ້ອນພະນັກງານພາຍໃນຫ້ອງການ ຕາມການກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ;
10. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ-ອົງການ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອກໍາສະພາບ ຫຼື ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ພົວພັນເຖິງໜ້າທີ່ວຽກງານຕົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
11. ປະສານກັບຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈໍາເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ ຂອງການນໍາ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ທີ່ບັນດາກະຊວງ-ອົງການ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນຈັດຂຶ້ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງການນໍາ;
13. ຮັບນະໂຍບາຍ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກທີ່ຈໍາເປັນ ແລະ ເໝາະສົມ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານການເປັນຜູ້ຊ່ວຍເລຂາການນໍາ ຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
14. ຮັກສາ ສໍາເນົາຄໍາເຫັນ, ຂໍ້ມູນ, ຕາປະທັບ, ຕາຊື່, ຮູບພາບ, ຊີວະປະຫວັດ, ເອກະສານຕ່າງໆ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຂອງການນໍາ;
15. ຂຶ້ນແຜນສະເໜີຂໍເຄື່ອງຮັບໃຊ້ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ໃຫ້ການນໍາ ແລະ ເລຂາການນໍາ ປະຈໍາເດືອນ;



16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ຊ່ວຍການນຳ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງການນຳ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງຕົນສັງກັດ;
17. ຕິດຕາມ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ການເບິ່ງແຍງສຸຂະພາບ, ສະພາບການເປັນຢູ່, ຄວາມປອດໄພຂອງການນຳ ແລະ ຄອບຄົວການນຳ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການຊີ້ນຳ, ມອບໝາຍຈາກການນຳ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນມອບໝາຍໃຫ້;
19. ຕິດຕາມຄະນະນຳ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດກາ ຢູ່ກະຊວງ-ອົງການ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນຕາມການຕົກລົງຂອງຫ້ອງການ, ປະທານ, ຮອງປະທານ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
20. ຕົກລົງບັນຫາ ແລະ ເຊັນເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ນອນຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;
21. ສະຫຼຸບ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, 06 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 05 ປີ ຂອງຄະນະນຳ, ຫ້ອງການ ແລະ ຂອງພະແນກ ເປັນປົກກະຕິ;
22. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກການເງິນ

ພະແນກການເງິນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການຊ່ວຍວຽກຄະນະຫ້ອງການ ກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າຜົນຂະຫຍາຍ, ນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງພັກ-ລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການເງິນ ເປັນແຜນງານ, ແຜນການ ລະອຽດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານການເງິນ, ຮັບປະກັນການປະຕິບັດວຽກງານການເງິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການເງິນ ກຳນົດໄວ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ແຜນລົງທຶນຂອງລັດ, ດັດແກ້ງົບປະມານ, ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
4. ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ທີ່ໄດ້ຈາກງົບປະມານຂອງລັດ ຫຼື ແຫຼ່ງລາຍຮັບອື່ນໆຕາມລະບຽບການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເງິນສົດ ພ້ອມທັງປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມການຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການສ້ອມແປງ ແລະ ປຸກສ້າງພາຍໃນອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
6. ຮັບ ແລະ ຈ່າຍບົງນ້ຳມັນລົດ, ບັດເຕີມຄ່າໂທລະສັບ, ເຄື່ອງໃຊ້ໃຫ້ຄະນະນຳ, ຫ້ອງການ ແລະ ບັນດາກົມ ປະຈຳເດືອນ ແລະ ອື່ນໆຕາມການຕົກລົງ ຂອງຫ້ອງການ ແລະ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
7. ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຄັງເງິນສົດ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
8. ເກັບກູ້ໜີ້ສິນຕ່າງໆທີ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ກູ້ຢືມເງິນຈາກຫ້ອງການອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
9. ສຳລະສະສາງໄຟຟ້າ, ນ້ຳປະປາ, ໂທລະສັບ, ໜັງສືພິມ, ວາລະສານ ແລະ ອື່ນໆ, ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນຈັດຊື້ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ໃຫ້ຄະນະນຳ, ຫ້ອງການ ແລະ ບັນດາກົມ ພາຍໃນ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
10. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ລາຍງານ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, 6 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ຂອງພະແນກ;
11. ຕົກລົງບັນຫາ ແລະ ເຊັນເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ນອນຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.



ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການຊ່ວຍວຽກຄະນະຫ້ອງການ ກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າຜົນຂະຫຍາຍ, ນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງພັກ-ລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ອອກມາເປັນແຜນງານ, ແຜນການລະອຽດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ລະບຽບການພາຍໃນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸສິ່ງຂອງ ສ່ວນລວມ, ຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານວຽກປະຈຳວັນ ພາຍໃນອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຄ່ອງຕົວ;
3. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ ເພື່ອບໍລິຫານຮັບໃຊ້ໃຫ້ຄະນະນຳ ແລະ ບັນດາກົມໃນ ການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ປອດໄພ ແລະ ທັນການ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງສຳນັກງານ-ອົງການ, ພາຫະນະ, ແອ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ຮັບໃຊ້ ແລະ ຊັບສົມບັດທີ່ຂຶ້ນກັບ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ-ກວດກາການໃຊ້ນໍ້າປະປາ, ໄຟຟ້າ, ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ ຂອງບັນດາກົມພາຍໃນອົງການ ກວດກາແຫ່ງລັດ;
6. ເບີກຈ່າຍນໍ້າມັນບໍລິຫານ ໃຫ້ຄະນະນຳ, ບັນດາກົມ ແລະ ຫ້ອງການ ທີ່ໄດ້ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳວັນ ຕາມຄຳເຫັນຂອງຫ້ອງການ;
7. ບັນທຶກເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ສຳເນົາເອກະສານ, ຈໍລະຈອນແຈກຢາຍ, ນຳສົ່ງເອກະສານຕ່າງໆ, ວາລະສານ, ໜັງສືພິມ ຕ່າງໆ;
8. ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສົມບັດລວມ ຂອງອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ໃຫ້ລະອຽດຈະແຈ້ງ, ພ້ອມທັງຈັດວາງ ຊັບຊ້ອນ ຫ້ອງເຮັດວຽກຂອງບັນດາກົມ ທີ່ຂຶ້ນກັບອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ-ກວດກາ ແລະ ຊີ້ນຳພະນັກງານຕາມສັນຍາ (ຂັບລົດ, ຮັບແຂກ, ອະນາໄມ ເດີນ ສຳນັກງານອົງການ ແລະ ສວນດອກໄມ້);
10. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງສຳນັກງານ, ພາຫະນະ, ແອ ແລະ ອື່ນໆ;
11. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ລາຍງານ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ, ປະຈຳ ປີ ແລະ ປະຈຳ 5 ປີ ຂອງພະແນກ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ-ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ-ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການຊ່ວຍວຽກຄະນະຫ້ອງການ ກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າຜົນຂະຫຍາຍ, ນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງພັກ-ລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເປັນແຜນງານ, ແຜນການ ລະອຽດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາການນຳໃຊ້ລະບົບເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ, ຄຸ້ມຄອງລະບົບເຊີເວີ ແລະ ອຸປະກອນເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນຂ່າວໃຫ້ເຊື່ອມໂຍງເປັນວົງຈອນຕິດຈອດກັນ ທັງພາຍໃນ-ພາຍນອກ ແລະ ພັດທະນາ ພື້ນຖານໂຄງສ້າງທາງດ້ານລະບົບຄອມພິວເຕີໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ, ວ່ອງໄວ ແລະ ທັນສະໄໝ;
3. ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ, ກຳນົດແຜນການດຳເນີນງານ ແລະ ນິຕິກຳ ຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະໃຫ້ສອດຄ່ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;



4. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ສໍາເນົາບັນດານິຕິກຳທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານກວດກາ ຂອງອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ແຕ່ລະໄລຍະ ດ້ວຍຮູບການນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ;
5. ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໜ້າກະດານຂ່າວເອເລັກໂຕຣນິກ (ເວບໄຊ) ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
6. ຂຶ້ນແຜນສ້ອມແປງ, ບໍາລຸງຮັກສາອຸປະກອນໄອທີ ທີ່ຂຶ້ນກັບອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ; ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມການນໍາໃຊ້ອຸປະກອນລະບົບເຄື່ອງສຽງ, ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ (ວິດີໂອຄອນເຟີເລັນ) ພາຍໃນຫ້ອງປະຊຸມ ຂອງອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
7. ສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ໃນການສ້າງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມໃນການຄຸ້ມຄອງ, ບໍາລຸງ, ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານພາຍໃນອົງການ ໃຫ້ຮັບຮູ້ ເຂົ້າໃຈໃນການນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຜ່ານອຸປະກອນເອເລັກໂຕຣນິກ;
8. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການ ໃນການຈັດຊື້ອຸປະກອນເອເລັກໂຕຣນິກ, ອຸປະກອນໄອທີ, ອຸປະກອນເຄື່ອງສຽງ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ເພື່ອປະກອບໃສ່ຫ້ອງການ ແລະ ບັນດາກົມ ທີ່ຂຶ້ນກັບອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕ້ານການໂຄສະນາຊວນເຊື່ອ ທີ່ຂັດກັບແນວທາງຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍ ຜ່ານເວບໄຊ, ສື່ສັງຄົມອອນລາຍ;
10. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ລາຍງານ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໄອທີ ປະຈໍາເດືອນ, ປະຈໍາໄຕມາດ, ປະຈໍາປີ ແລະ 5 ປີ ຂອງພະແນກ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການ ມີຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ມີການແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຫ້ອງການແມ່ນອີງໃສ່ກົດລະບຽບຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງລັດ, ນໍາເອົາແນວທາງແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ແຜນການປະຈໍາປີ, ແຜນການ 5 ປີ ຂອງອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

1. ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະຕາມພາລະບົດບາດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ທິດທາງ, ແຜນການຂອງອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ທີ່ໄດ້ວາງອອກໂດຍອີງໃສ່ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການດ້ານວິຊາສະເພາະຂອງຫ້ອງການ;
2. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ, ມີການປະສານສົມທົບ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບຕີລາຄາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນແຕ່ລະໄລຍະ ເປັນປົກກະຕິ;
3. ຄະນະຫ້ອງການ ແລະ ພະນັກງານພາຍໃນຫ້ອງການ ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈໍາເດືອນເປັນປົກກະຕິ ກໍລະນີຈໍາເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ ກໍສາມາດຮຽກປະຊຸມວິສາມັນໄດ້;



4. ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ, ຂໍ້ຄໍາເຫັນຈາກໜູ່ຄະນະ ແລະ ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນເປັນປົກກະຕິ ກໍລະນີຮີບດ່ວນ ກໍລາຍງານຂໍ້ທົດຊີ້ນໍາຈາກຂັ້ນເທິງໃຫ້ທັນເວລາ;
5. ປະຕິບັດລະບອບສ່ອງແສງລາຍງານເປັນປະຈໍາທຸກໆເດືອນ ເພື່ອສະຫຼຸບຕີລາຄາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຜ່ານມາ ແລະ ທິດທາງແຜນການຕໍ່ໄປ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ ຕາມລະບຽບພາຍໃນຂອງອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
6. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປຶກສາຫາລືໃນການແກ້ໄຂວຽກງານຕ່າງໆໃຫ້ບັນລຸຜົນສໍາເລັດ.

ໝວດທີ 6 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການ ນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າ
ໃນວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ຫ້ອງການ ຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອມຊຶມ, ກໍາແໜ້ນ ແລະ ຜົນຂະຫຍາຍເປັນອັນລະອຽດ ພ້ອມ
ທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ພາກສ່ວນການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້
ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດໃຊ້ໄດ້ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້
ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ສະບັບ
ເລກທີ 312/ອກລ, ລົງວັນທີ 16 ສິງຫາ 2019.

ປະທານ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ



ຄຳພັນ ພິມມະທັດ

