



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ

ເລກທີ 0819/ກຜທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: **25 ເມສາ 2022**

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ**  
**ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ**

- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ສະບັບເລກທີ 636/ນຍ, ລົງວັນທີ 26 ພະຈິກ 2021.
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 411/ກຜທ.ຈຕງ2, ລົງວັນທີ 11 ເມສາ 2022.

**ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ໄດ້ດຳເນີນຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງແນ່ໃສ່ເຮັດການປະຕິບັດວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພະນັກງານໃຫ້ໄປຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ກົດໝາຍຂອງລັດ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີຊື່ຫຍໍ້ເປັນພາສາລາວວ່າ “ກຈພ” ແລະ ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດວ່າ: Department of Personnel and Organization ມີຊື່ຫຍໍ້ວ່າ: “DPO” ແມ່ນໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະພັກ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນການຄົ້ນຄວ້າວຽກງານນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກພັກ ແລະ ພະນັກງານ, ປະສານສົມທົບ, ສັງລວມ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ; ວຽກງານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານພັກ, ວຽກງານໂຄສະນາອິບຣິມ ແລະ ວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ວຽກງານນະໂຍບາຍ, ວຽກງານແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ ແລະ ວຽກງານປ້ອງກັນພັກ ແລະ ພະນັກງານ.

**ໝວດທີ 2**  
**ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

**ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່**

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ, ກົດໝາຍ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆຂອງພັກ-ລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານພັກ, ວຽກໂຄສະນາອົບອົມ, ວຽກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ວຽກງານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານນະໂຍບາຍ, ວຽກງານແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ, ວຽກງານກໍ່ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ວຽກງານປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດຂອງຂະແໜງ ແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກງານປັບປຸງບຸລະນະກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພັກ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກ, ການຂະຫຍາຍສະມາຊິກພັກ ແລະ ວຽກງານປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງຄະນະພັກກະຊວງ;
3. ສ້າງແຜນ ແລະ ເປັນໃຈກາງຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ບັນດາໜ່ວຍພັກ ໃນການກໍ່ສ້າງໜ່ວຍພັກປອດໃສ, ເຂັ້ມແຂງ, ໜັກແໜ້ນ ປະຈຳປີ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ;
4. ຄົ້ນຄວ້າກະກຽມໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນໃຫ້ແກ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງອົງຄະນະພັກໃນແຕ່ລະສະໄໝ, ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງບັນດາໜ່ວຍພັກ, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ບັນດາໜ່ວຍພັກດຳເນີນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂຶ້ນຂອງຕົນຕາມກົດລະບຽບຂອງພັກ;
5. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂອງຄະນະພັກກະຊວງ, ຊີວະປະຫວັດສະມາຊິກພັກ, ສະຖິຕິສະມາຊິກພັກ, ສະຖິຕິສະມາຊິກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນຂອງຄະນະພັກກະຊວງ;
6. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ພາຍໃນກະຊວງ ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນປະຈຳປີ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ກວດກາປະຫວັດຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງ, ຈົດໝາຍຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງທີ່ມີປະຫວັດການເມືອງ ແລະ ບັນຫາການເມືອງບໍ່ຈະແຈ້ງ, ມີການເຄື່ອນໄຫວທີ່ລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ປະສານສົມທົບກັບບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດກ່ຽວຂ້ອງເກັບກຳ, ພິສູດ, ວິໄຈຂໍ້ມູນ ແລະ ຍິ່ງຍືນຄວາມເປັນຈິງເພື່ອລາຍງານແລະ ນຳສະເໜີຄະນະພັກ, ຄະນະນຳກະຊວງ ເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ພິຈາລະນາ;
8. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ເພື່ອຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປັບປຸງການຈັດຕັ້ງຂອງແຕ່ລະອົງການໃຫ້ສາມາດເຄື່ອນໄຫວຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
9. ເປັນເຈົ້າການຈັດກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ໃຫ້ໜ່ວຍພັກ ແລະ ສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນສະຫຼຸບຕີລາຄາກ່ຽວກັບການນຳ



ພາ-ຊີ້ນຳວຽກງານຮອບດ້ານຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ແລະລາຍງານໃຫ້ຄະນະພັກກະຊວງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະນຳສະເໜີຄະນະພັກ, ຄະນະນຳກະຊວງກ່ຽວກັບການຮັບລັດຖະກອນໃໝ່, ການບັນຈຸ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຄັດເລືອກ, ສັບຊ້ອນ, ການຍົກຍ້າຍ ແລະຮັບເອົາພະນັກງານ-ລັດ ຖະກອນທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງ;
11. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ; ຊຸກຍູ້ ແລະຕິດຕາມການປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະຈຳປີພາຍໃນກະຊວງ; ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ບັນດາພະແນກແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ, ບັນດາຫ້ອງແຜນການ ແລະການລົງທຶນ ປະຈຳເມືອງ/ນະຄອນ, ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
12. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
13. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ, ມາດຕະຖານພະນັກງານນຳພາ, ຕຳແໜ່ງງານຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
14. ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດນະໂຍບາຍອຸດໜູນຕ່າງໆຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພະນັກງານບຳນານ; ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຍ້ອງຍໍການຈັດຕັ້ງ ແລະບຸກຄົນທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ; ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຕາມລະບຽບການ;
15. ສະຫຼຸບສັງລວມ, ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງກົມໃຫ້ຂຶ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ແລະນຳເອົາທິດຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງລົງມາເຜີຍແຜ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ.

#### ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

1. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງມະຕິຕົກລົງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ແລະນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະພັກ, ຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາຕົກລົງ;
2. ອອກຂໍ້ແນະນຳ, ລະບຽບການ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ, ກວດຜ່ານ ແລະເຊັນເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເພື່ອສົ່ງໄປຍັງກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນ ກະຊວງ ຜທ ແລະພະແນກແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງບັນດາກະຊວງ; ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ;

3. ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາດັດແປງ, ງົດການປະຕິບັດ ຫຼືລົບລ້າງມະຕິ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະນິຕິກຳອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ທີ່ພາກສ່ວນຕ່າງໆພາຍໃນ ກະຊວງສ້າງຂຶ້ນບໍ່ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ນຳສະເໜີສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ໂຮມ ຫຼື ຍຸບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງທຸກພາກສ່ວນທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ; ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະບັນຈຸສັບຊ້ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂົ້າໃສ່ແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະມາດຕະຖານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
5. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ປຶກສາຫາລື, ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານພັກ, ວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ວຽກງານນະໂຍບາຍ, ວຽກງານແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ, ວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຢູ່ພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະພະນັກງານຂອງທຸກພາກສ່ວນທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງແຜນການ ແລະການລົງທຶນ ຕາມລະບຽບການ;
7. ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະແນະນຳວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະທ້ອງຖິ່ນເພື່ອປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
9. ຂຶ້ນແຜນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະສະເໜີງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນຮັບໃຊ້ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ;
10. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

### ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

#### ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີກົງຈັກຊ່ວຍວຽກດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກສັງລວມ;
2. ພະແນກພັກ ແລະ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ;
3. ພະແນກພະນັກງານ;
4. ພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ;
5. ພະແນກປ້ອງກັນພັກ ແລະ ພະນັກງານ.

#### ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານປະກອບມີ:

1. ຫົວໜ້າກົມ 1 ທ່ານ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼືປົດຕຳແໜ່ງໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີຕາມກົດໝາຍ ແລະລະບຽບການ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;



2. ຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼືປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະລະບຽບການ, ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມໃນການຊີ້ນຳ ວຽກງານ ແລະລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ, ມີຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້;
- ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມບໍ່ຢູ່, ຮອງຫົວໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕາມການມອບໝາຍ ຢ່າງເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼືປົດຕຳແໜ່ງໂດຍລັດຖະ ມົນຕີ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະລະບຽບການ ແລະມີລັດຖະກອນວິຊາ ການຈຳນວນໜຶ່ງຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະຂໍ້ບົກ ຜ່ອງຕ່າງໆໃນຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ.

#### **ໝວດທີ 4** **ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ**

##### **ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກສັງລວມ**

1. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການດ້ານງົບປະມານ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມຕາມລະບຽບການ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບສົມບັດ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ວຽກງານພາຍໃນກົມ ໂດຍມີ ການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ການປະຊາສຳພັນວຽກງານບໍລິຫານ, ງົບປະມານ, ພິທີການຕ່າງໆ ລວມທັງໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ງານພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ວຽກຜົວພັນປະສານງານ, ວຽກຄຸ້ມຄອງຈໍລະຈອນເອກະສານ, ຄຸ້ມ ຄອງຕາປະທັບ ແລະ ວຽກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຈັດການໂຮມຊຸມນຸມຕ່າງໆ ຂອງກົມ;
4. ຮັບຜິດຊອບປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບ ຮ້ອຍ ແລະ ເກັບກຳໂມງເວລາເຮັດວຽກ ຂອງພະນັກງານພາຍໃນກົມ;
5. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳບັນຊີລາຍຊື່, ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານພາຍໃນກົມ ແລະປະສານສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການຈັດກອງປະຊຸມ;
6. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ, ກົມ, ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

##### **ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກພັກ ແລະ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ**

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ, ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງຂັ້ນເທິງກ່ຽວກັບ ວຽກງານພັກ, ວຽກກົງຈັກ, ວຽກງານໂຄສະນາສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄິດ ແລະ ວຽກງານ

ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ມາເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ໜ້າວຽກຈຸດສຸມໃນການຈັດຕັ້ງ  
ປະຕິບັດຕົວຈິງ;

2. ກະກຽມວາລະ ແລະເນື້ອໃນກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກ ໃນແຕ່ລະເດືອນ, ກະກຽມບັນດາເນື້ອໃນ  
ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ, ວິສາມັນຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກກະຊວງແຜນການ ແລະການລົງທຶນ  
ປະຈຳແຕ່ລະໄຕມາດ, ປະຈຳປີ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະນະພັກກະຊວງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກະກຽມໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນໃຫ້ແກ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ແຕ່ລະຂັ້ນຂອງອົງຄະນະ  
ພັກໃນແຕ່ລະສະໄໝ, ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງບັນດາໜ່ວຍພັກ; ຕິດຕາມ ແລະຊຸກຍູ້ບັນດາໜ່ວຍ  
ພັກດຳເນີນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂັ້ນຂອງຕົນຕາມກົດລະບຽບພັກ;
4. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂອງຄະນະພັກກະຊວງ, ຊີວະປະຫວັດສະມາຊິກພັກ, ສະຖິຕິສະມາ  
ຊິກພັກ, ສະຖິຕິໜ່ວຍພັກ, ສະຖິຕິສະມາຊິກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
5. ເກັບກຳ, ສັງລວມ ແລະຄຸ້ມຄອງເງິນສະກົດຂອງອົງຄະນະພັກກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ,  
ເພື່ອນຳສົ່ງໃຫ້ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ໃນແຕ່ລະໄຕມາດ;
6. ກະກຽມຄວາມພ້ອມຮອບດ້ານໃນການຈັດກອງປະຊຸມສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກ  
ແລະຂະຫຍາຍສະມາຊິກພັກ, ຈັດຝຶກອົບຮົມວຽກງານພັກໃຫ້ເລຂາ, ຮອງເລຂາ ແລະຄະນະໜ່ວຍ  
ພັກພາຍໃນອົງຄະນະພັກ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂະຫຍາຍສະມາຊິກພັກຂອງກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງ  
ທຶນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດລະບຽບຂອງພັກໂດຍຖືເອົາຄຸນນະພາບເປັນກົກ;
8. ຮ່າງແຈ້ງການໃຫ້ບັນດາໜ່ວຍພັກສ້າງແຜນການກໍ່ສ້າງໜ່ວຍພັກປອດໃສ, ເຂັ້ມແຂງ, ໜັກແໜ້ນ  
ປະຈຳປີ, ຊຸກຍູ້ໃຫ້ບັນດາໜ່ວຍພັກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຂອງຕົນ, ສະຫຼຸບການກໍ່ສ້າງໜ່ວຍພັກ  
ປອດໃສ, ເຂັ້ມແຂງ, ໜັກແໜ້ນ ຢູ່ອົງຄະນະພັກກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ກະກຽມກອງ  
ປະຊຸມຄະນະພັກພິຈາລະນາຮັບຮອງ, ພ້ອມທັງຮ່າງມະຕິຕົກລົງຮັບຮອງ ເພື່ອສະໜີຄະນະຈັດຕັ້ງສູນ  
ກາງພັກອະນຸມັດອອກໃບຢັ້ງຢືນ;
9. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ພາຍໃນກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ເຄື່ອນໄຫວ  
ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ  
ຕົນ ໃຫ້ຄະນະພັກກະຊວງເປັນປົກກະຕິ;
10. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນ ແລະກຽມເນື້ອໃນຈັດຕັ້ງປາຖະກະຖາ, ເຊື່ອມຊຶມມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ແລະເອກະສານສຳ  
ຄັນຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ຄະນະພັກ ສຳລັບຮັບໃຊ້ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄິດໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກພັກ,  
ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະພັກກະຊວງ ແລະສະຫຼຸບລາຍງານ  
ໃຫ້ແກ່ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ;
11. ສ້າງແຜນ ແລະ ດຳເນີນວຽກງານອອກບັດ-ມອບບັດ ສະມາຊິກພັກສົມບູນ ທີ່ສັງກັດຢູ່ບັນດາໜ່ວຍ  
ພັກຮາກຖານ;
12. ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບຂອງ ຫ້ອງການຄະນະພັກ, ຄະນະປະຈຳພັກ, ຄະນະບໍລິຫານງານພັກກະຊວງ ແລະ  
ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນພາຍໃນກະຊວງ;



13. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຂັ້ນແຜນ ແລະ ກະຊວງ ມຄວາມພ້ອມຮອບດ້ານໃນການຈັດກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກ, ຄະນະບໍລິຫານງານພັກ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ກຳນົດພາລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່ຂອງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຢູ່ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບບໍລິມາດວຽກງານຕົວຈິງ, ຖືກຕ້ອງ, ກະທັດຮັດ, ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານມີຄຸນນະພາບສູງເພື່ອສະເໜີຄະນະພັກກະຊວງ ພິຈາລະນາ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮ່າງພາລະບົດບາດຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
16. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການ, ໂຄງການ ເພື່ອປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນກົງຈັກ, ປັບປຸງ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຫາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຄວັດຕາປະທັບ ແລະ ອອກໜັງສືນຳໃຊ້ຕາປະທັບໃຫ້ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
18. ຄົ້ນຄວ້າ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ແນະນຳ-ຊຸກຍູ້ການສ້າງບົດວິພາກ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ຍຸບເລີກ, ການແຍກ ຫຼື ການໂຮມກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອສະເໜີຄະນະພັກກະຊວງ ແລະ ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
19. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ການນຳພາ-ຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຄະນະປະຈຳພັກ, ຄະນະບໍລິຫານງານພັກກະຊວງ ແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງຕາມລະບຽບການ;
20. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານງານປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
21. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 9 ພະແນກພະນັກງານ.**

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ, ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງຂັ້ນເທິງກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳສ້າງ ພະນັກງານມາເປັນແຜນການ, ໂຄງການແລະໜ້າວຽກງານຈຸດສຸມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງເອກະສານຝຶກອົບຮົມຕ່າງໆເຊັ່ນ: ວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານລັດຖະກອນໃໝ່, ວຽກງານກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ວຽກງານກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ວຽກງານປະເມີນລັດຖະກອນປະຈຳປີ ແລະ ປະເມີນສະເພາະ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮ່າງນິຕິກຳຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳສ້າງພະນັກງານເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
4. ຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານ, ຊີວະປະຫວັດ, ສະຖິຕິ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີການດັດແກ້ສຳນວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;

5. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນປະຈຳປີ ຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມລະບຽບການ; ຕິດຕາມຜົນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອລາຍງານຄະນະນຳກະຊວງ ຮັບຊາບ;
6. ສະຫຼຸບສັງລວມຈຳນວນສະຖິຕິລັດຖະກອນ ແລະຮ່າງບົດລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນປະຈຳປີ ແລະແຜນຄວາມຕ້ອງການຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ສະໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ ແລະນຳສະໜີແຜນແຈກຢາຍຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດໃຫ້ຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
8. ຄົ້ນຄວ້າຮັບສະໜັກພະນັກງານ ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງຄັດເລືອກ ແລະ ບັນຈຸເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ຂອງກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ແນະນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະຕິດຕາມການສອບເສັງຄັດເລືອກລັດຖະກອນໃໝ່ຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະຂັ້ນຕາມກຳນົດເວລາ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ແຜນພະນັກງານສືບທອດປ່ຽນແທນໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ພ້ອມທັງປະເມີນຄືນໃນແຕ່ລະປີ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະສະໜີສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຕຳແໜ່ງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
11. ຄົ້ນຄວ້າພະນັກງານໄປປະຈຳການຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າຂອງ ສປປ ລາວ ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດໂດຍການປະສານສົມທົບກັບພະແນກປ້ອງກັນພັກ ແລະ ພະນັກງານ ແລະຕິດຕາມສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພວກກ່ຽວ ໂດຍຜ່ານກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
12. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນຍຸດທະສາດພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການກ່ຽວກັບການບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະຍາວຢູ່ພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ;
13. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ, ພ້ອມທັງລະດັບທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອສະໜີຕໍ່ຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
14. ຂຶ້ນແຜນກະກຽມພະນັກງານຈາກກະຊວງ ເພື່ອລົງໄປກໍ່ສ້າງຮາກຖານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນໃນໄລຍະສັ້ນ ( 3-6 ເດືອນ), ໄລຍະກາງ (6 ເດືອນຫາ 2 ປີ) ແລະໄລຍະຍາວ (2 ປີຂຶ້ນໄປ) ແລະຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພວກກ່ຽວເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງອະນຸມັດ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ແຈກຢາຍທຶນ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສຳມະນາ, ໄປທັດສະນະສຶກສາຢູ່ພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອສະໜີຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາ; ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ



ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານປະກອບເຂົ້າໃນຄະນະຕ່າງໆ ແລະ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

16. ຄົ້ນຄວ້າ, ຄັດເລືອກເອົາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃນຫົວຂໍ້ຕ່າງໆໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະ ເໝາະສົມກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດເພື່ອສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາ;
17. ສ້າງແຜນງົບປະມານ ແລະ ຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ເພື່ອຈັດກອງປະຊຸມຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
18. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຂຶ້ນແຜນກຳສ້າງ ແລະ ຂໍ້ທຶນໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະໃນສາຂາວິຊາ, ຂະແໜງການທີ່ຈຳເປັນໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
19. ຄົ້ນຄວ້າ, ແນະນຳລະບຽບການຕ່າງໆຂອງກະຊວງ ໃຫ້ແກ່ນັກສຶກສາຈາກສະຖາບັນການສຶກສາຕ່າງໆ ທີ່ມາຝຶກງານ ຢູ່ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຕາມການສະເໜີ, ຕິດຕາມການຝຶກງານ ຂອງພວກກ່ຽວໂດຍການປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ ແລະ ສູນເພື່ອອອກໃບຢັ້ງຢືນ;
20. ຕິດຕາມ, ສັງລວມການສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ທີ່ໄປຍົກລະດັບຕ່າງໆຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງຮັບຊາບແຕ່ລະໄລຍະ;
21. ຊ່ວຍຄະນະກົມກະກຽມບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ບົດລາຍງານ ແລະ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມວຽກງານກຳສ້າງ-ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ຂອງກະຊວງ ຜທ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງຕາມລະບຽບການ;
22. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານງານປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
23. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 10 ພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ**

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານນະໂຍບາຍ ແລະ ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ, ສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດກ່ຽວກັບວຽກງານນະໂຍບາຍ, ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດການເລື່ອນ ແລະ ດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງ; ກວດກາ ແລະ ແຈ້ງຈຳນວນພົນ, ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນໃນແຕ່ລະງວດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
3. ຈັດຕັ້ງດຳເນີນການສອບເສັງເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນໃຫ້ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນຜູ້ທີ່ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂໄປຍົກລະດັບຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າປະຕິບັດວຽກງານສະຫວັດດີການສັງຄົມ, ດັດແກ້ປີການ, ອາຍຸການ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນນະໂຍບາຍອື່ນໆໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ກະຊວງ ແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ;

5. ເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ ແລະ ສະຖິຕິ ໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆຂອງພັກ ແລະ ລັດຕໍ່ພະນັກງານບຳນານ, ເສຍອົງຄະ, ວິລະຊົນ, ນັກຮົບແຂ່ງຂັນ, ອຸດໜູນບຳເນັດ ແລະ ພະນັກງານເສຍຊີວິດຂອງກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າຄຳສະເໜີ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ເພື່ອສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຊ່ວຍເຫຼືອ, ເບິ່ງແຍງທາງດ້ານສຸຂະພາບ, ແກ້ໄຂຊີວິດການເປັນຢູ່ເວລາພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ, ເຈັບເປັນ, ເສຍຊີວິດ, ເກີດລູກ ແລະອື່ນໆຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຶ້ນແຜນສະເໜີພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ອອກພັກຜ່ອນຮັບອຸດໜູນບຳນານ, ອຸດໜູນເທື່ອດຽວ, ເສຍກຳລັງແຮງງານຫຼືຜູ້ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍ-ຍ້ອງຍໍຕ່າງໆ ໃນຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ວຽກງານປະກັນສຸຂະພາບໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ;
9. ຄົ້ນຄວ້າໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນກະຊວງລາມັກປະຈຳປີ ແລະລາມັກໃນກໍລະນີອື່ນໆຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະສັງລວມລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ຄົ້ນຄວ້າບັນດາເນື້ອໃນການສ້າງຂະບວນການແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍປົກກະຕິ, ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍແຕ່ລະບັນເພື່ອສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາ ອະນຸມັດໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ພ້ອມທັງແນະນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂະບວນການດັ່ງກ່າວ;
11. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າການຍ້ອງຍໍປະເພດຕ່າງໆໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນວຽກງານແຂ່ງຂັນຮັກຊາດ ແລະ ພັດທະນາ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຮູບການຍ້ອງຍໍ ເພື່ອສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາ ຕາມລະບຽບການ;
12. ຊ່ວຍຄຸ້ມຄອງກອງທຶນສະຫວັດດີການສັງຄົມຂອງກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນຕາມລະບຽບການຂອງກອງທຶນ;
13. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດກອງປະຊຸມ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມ ທີ່ກ່ຽວກັບວຽກງານນະໂຍບາຍ ແລະ ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະນະກົມ;
14. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກປ້ອງກັນພັກ ແລະ ພະນັກງານ**

1. ຜັນຂະຫຍາຍວຽກງານປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານໃຫ້ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການອັນລະອຽດ ໃນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢູ່ພາຍໃນກະຊວງ, ພະແນກແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ;



2. ຄົ້ນຄວ້າໃນການຜັນຂະຫຍາຍວຽກງານປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານໃຫ້ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການອັນລະອຽດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ;
3. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມບັນດາໜ່ວຍພັກປະຕິບັດກົດລະບຽບຂອງພັກຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຕິດຕາມການຮ່ວມຊີວິດພັກຂອງບັນດາໜ່ວຍພັກເປັນປົກກະຕິ; ເກັບກຳສະພາບສະມາຊິກພັກ ແລະກຳແໜ້ນສະພາບການເມືອງ-ແນວຄິດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນກະຊວງແຜນການແລະການລົງທຶນ;
4. ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຈົດໝາຍຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຕໍ່ສະມາຊິກພັກທີ່ມີປະຫວັດການເມືອງແລະບັນຫາການເມືອງບໍ່ຈະແຈ້ງ; ປະສານສົມທົບກັບບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດກ່ຽວຂ້ອງໃນການເກັບກຳ, ຜິສຸດ, ວິໄຈຂໍ້ມູນແລະຍິ່ງຍືນຄວາມເປັນຈິງທັງສະຫຼຸບລາຍງານຄະນະນຳກະຊວງຮັບຊາບ;
5. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ກວດກາປະຫວັດຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນແຕ່ລະໜ່ວຍພັກທີ່ມີປະຫວັດການເມືອງ ແລະບັນຫາການເມືອງບໍ່ຈະແຈ້ງ; ພ້ອມທັງກວດກາຊີວະປະຫວັດຕົ້ນກຳເນີດ ແລະປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວຂອງມະຫາຊົນກ້າວໜ້າກ່ອນຈະຮັບເຂົ້າເປັນສະມາຊິກພັກປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ;
6. ຄົ້ນຄວ້າຄຳສະເໜີຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນກ່ຽວກັບບັນຫາ ຫຼືປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຕ່າງໆເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາ;
7. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາໜ່ວຍພັກໃນການກວດກາ ແລະຍິ່ງຍືນຊີວະປະຫວັດຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນກ່ອນການເລືອກຕັ້ງ ແລະແຕ່ງຕັ້ງເຂົ້າຮັບຕຳແໜ່ງສຳຄັນຕ່າງໆຂອງພັກ-ລັດ;
8. ຜົວຜັນໂດຍກົງທາງດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບວຽກງານປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານນຳກົມປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ, ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ;
9. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

## ໝວດທີ 5

### ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

#### ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະສົມທົບກັບການປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບຂັ້ນເທິງ, ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ, ການມອບສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕ້ອງມີລາຍລັກອັກສອນ;

2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແມ່ນອີງໃສ່ແນວທາງຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ຜົນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ແຜນການປະຈຳປີ, 5 ປີຂອງກະຊວງ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

**ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ, ແຜນເງິນ ແລະໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຜົນເສຍພ້ອມທັງປະຕິບັດລະບອບລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ຂຶ້ນເທິງກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

**ໝວດທີ 6**

**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະຕາປະທັບ**

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນົບກຽມ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ມີງົບປະມານ ແລະຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນົບກຽມ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈິ່ງຮັບຮູ້ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 0930/ກຜທ, ລົງວັນທີ 17 ມິຖຸນາ 2021 ແລະມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ



**ຄຳເຈນ ວົງໂພສີ**