



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ. 59.5./ພນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 10 ພະຈິກ 2021

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ**  
**ຂອງກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ**

- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 575/ນຍ, ລົງວັນທີ 28 ກັນຍາ 2021;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ສະບັບເລກທີ 312/ກຜລ, ລົງວັນທີ 29 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 541/ຈພ, ລົງວັນທີ 08 ພະຈິກ 2021

**ລັດຖະມົນຕີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແລະ ວຽກງານນິຕິກຳຂອງກະຊວງພາຍໃນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ.**

ກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: “ກຜລ” ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງກະຊວງພາຍໃນ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກະຊວງ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ລະບຽບການບໍລິຫານລັດ-ການຫັນເປັນທັນສະໄໝ, ການພັດທະນາລະບົບການບໍລິການ-ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ, ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ຕາປະທັບ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແລະ ວຽກງານນິຕິກຳຂອງກະຊວງພາຍໃນ ຊຶ່ງເອີ້ນລວມວ່າ ວຽກງານພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ.

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

**ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່**

ກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ມາເປັນແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
3. ສ້າງຮ່າງແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາກ່ຽວກັບ ການກຳນົດລະບົບ ແລະ ມາດຕະຖານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ; ການສ້າງຮ່າງບົດວິພາກ ແລະ ຮ່າງບົດສະເໜີໃນການປັບປຸງ (ສ້າງຕັ້ງ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກ ຫຼື ຍົກເລີກ) ໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງລັດຖະບານ; ການປັບປຸງກົງຈັກຂອງກະຊວງ, ອົງການ; ການຍຸບເລີກກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ, ທະບວງ, ອົງການທຽບເທົ່າທະບວງ ທີ່ສ້າງຕັ້ງບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການ; ການປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຮ່າງນິຕິກຳວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ, ທະບວງ, ອົງການທຽບເທົ່າທະບວງ ແລະ ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ; ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງ ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ (ພະແນກການຂັ້ນແຂວງ), ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ (ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ);
5. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງເອກະສານຄູ່ມືກ່ຽວກັບການວິເຄາະ ແລະ ພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງ ເປັນເຈົ້າການໃນການຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງ ລັດຖະບານ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ກົງຈັກກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວມີປະສິດທິຜົນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການ, ຄູ່ມືກ່ຽວກັບການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງ ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງນິຕິກຳ ທີ່ພົວພັນກັບລະບຽບການບໍລິຫານລັດ-ການຫັນເປັນທັນສະໄໝ, ການພັດທະນາລະບົບການບໍລິການ-ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ, ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ຕາປະທັບ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ; ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອນຳສະເໜີອົງການກ່ຽວຂ້ອງທີ່ມີສິດອຳນາດສັ່ງໄຈະ ຫຼື ລົບລ້າງລະບຽບການຕ່າງໆຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆວາງອອກ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ;
8. ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດກ່ຽວກັບວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມຢ່າງລວມສູນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ; ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາອະນຸມັດ ສ້າງຕັ້ງ, ຮັບຮອງເອົາ ການໂຮມ, ການແຍກ, ການຍຸບເລີກ ສະມາຄົມສັງຄົມສິງເຄາະ ແລະ ພັດທະນາສັງຄົມ ຫຼື ສະມາຄົມທີ່ເຄື່ອນໄຫວກວມເອົາສອງຂະແໜງການຂຶ້ນໄປ, ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະມາຄົມ; ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ ຈົດທະບຽນ, ຕໍ່ທະບຽນ ຫຼື ລົບຊື່ ສະມາຄົມ ອອກຈາກທະບຽນພາຍຫຼັງກະຊວງ, ຂະແໜງການໄດ້ອະນຸມັດ ຫຼື ຍຸບເລີກແລ້ວ; ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາອະນຸມັດ ສ້າງຕັ້ງ, ຮັບຮອງເອົາ ການໂຮມ, ການແຍກ, ການຍຸບເລີກ ມູນນິທິ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວ

ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ມູນນິທິ;

9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີລັດຖະມົນຕີໃຫ້ການຍ້ອງຍໍສະມາຄົມ ແລະ ມູນນິທິທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ; ແນະນຳ, ກ່າວເຕືອນ ຫຼື ສະເໜີລັດຖະມົນຕີອອກຄຳສັ່ງໃຫ້ສະມາຄົມ ແລະ ມູນນິທິ ທີ່ກະຊວງພາຍໃນອະນຸມັດ ຢຸດເຊົາການເຄື່ອນໄຫວ ໃນກໍລະນີເຫັນວ່າມີການລະເມີດກົດລະບຽບ, ຂໍ້ຫ້າມ ຫຼື ເຄື່ອນໄຫວຂັດກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງລັດທີ່ໄດ້ວາງອອກ; ຜິຍແຜ່, ແນະນຳ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ ແລະ ມູນນິທິ;
10. ເປັນໜ່ວຍງານນິຕິກຳຂອງກະຊວງພາຍໃນ, ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ການ ປະເມີນຜົນກະທົບຮ່າງນິຕິກຳຂອງກະຊວງພາຍໃນ; ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ນິຕິກຳ ຕ່າງໆຂອງບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສະຖາບັນ ແລະ ສູນ ກ່ອນນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ ພ້ອມ ທັງສະເໜີລັດຖະມົນຕີອອກຄຳສັ່ງໂຈະ ຫຼື ຍຸບເລີກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳຂອງຂະແໜງພາຍໃນ ທີ່ ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ ຫຼື ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ ບົນພື້ນຖານຂໍ້ມູນການປະເມີນນິຕິ ກຳ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງນິຕິກຳຕ່າງໆຕາມການສະເໜີ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ; ຄົ້ນຄວ້າສ້າງເອກະສານຄຸ້ມກ່ຽວກັບການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມື ແລະ ເປັນ ບ່ອນອີງໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຂອງຂະແໜງພາຍໃນ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະ ພາບກັນ ບົນພື້ນຖານສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ສັງລວມແກ້ບຳ ສະຖິຕິກິດຈະການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າ ກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ; ສະຖິຕິ ສະມາຄົມ, ມູນນິທິ ແລະ ສະຖິຕິນິຕິກຳຂອງຂະແໜງພາຍໃນ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງ;
12. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານບໍລິຫານ, ວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ແລະ ວຽກງານແຜນ ການ ຂອງກົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ;
13. ຈັດກອງປະຊຸມສຳມະນາ, ປຶກສາຫາລືແລກປ່ຽນຄວາມຄິດເຫັນກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາການບໍລິ ຫານລັດ ແລະ ວຽກງານນິຕິກຳຂອງຂະແໜງພາຍໃນ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
14. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານການພັດທະນາການບໍລິຫານ ລັດ ແລະ ວຽກງານນິຕິກຳຂອງຂະແໜງພາຍໃນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ;
15. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຊາບ ແລະ ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

ກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ຊຸກຍູ້ ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສະຖາບັນ ແລະ ສູນ ໃນການປະຕິບັດແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ; ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານ ນິຕິກຳ, ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳ ແລະ ມີຄຳເຫັນຕໍ່ຮ່າງນິຕິກຳຕ່າງໆຂອງ ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສະຖາບັນ ແລະ ສູນ ໃຫ້ໄປຕາມຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ຂອງການສ້າງນິຕິກຳ ກ່ອນສະເໜີ ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
2. ສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງພາຍໃນ ໃນການປັບປຸງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ໃຫ້ມີຄວາມເໝາະສົມກັບສະພາບ ຄວາມເປັນຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຈົດທະບຽນ ແລະ ຕໍ່ທະບຽນ ສະມາຄົມ ພາຍຫຼັງ ກະຊວງ, ຂະແໜງການໄດ້ອະນຸມັດ;

4. ເຂົ້າພົບຄະນະນຳກະຊວງ, ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສະຖາບັນ ແລະ ສູນ ເພື່ອປຶກສາຫາລືວຽກງານຕ່າງໆ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ;
5. ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ເຂົ້າໃນວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງກົມ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ;
6. ສັບຊ້ອນ, ໝູນວຽນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ລະຫວ່າງພະແນກພາຍໃນກົມ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ປະກອບຄຳຄິດເຫັນຕໍ່ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກະຊວງ ແລະ ພົວພັນກັບຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການມອບໝາຍ;
8. ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ;
9. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

### **ໝວດທີ 3** **ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

#### **ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ**

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ປະກອບມີ:

1. ພະແນກ ພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ;
2. ພະແນກ ພັດທະນາການບໍລິການພາກລັດ;
3. ພະແນກ ນິຕິກຳ;
4. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ.

#### **ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.**

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ, ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງກົມ.  
 ໃນເວລາຕິດຂັດ ຫົວໜ້າກົມຕ້ອງມອບສິດເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມໃນການຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງຂອງກົມ ຕາມການແບ່ງງານພາຍໃນຄະນະກົມ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ;  
 ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ສຳລັບ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້.

**ໝວດທີ 4**  
**ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ**

**ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ**

ພະແນກພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງຮ່າງຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານວິເຄາະ ແລະ ພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ ແລະ ວຽກງານການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ກະທັດຮັດ, ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດລະບົບ ແລະ ມາດຕະຖານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໃນລະບົບກົງຈັກລັດ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ສ້າງຮ່າງບົດວິພາກ ແລະ ຮ່າງບົດສະເໜີ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ການໂຮມເຂົ້າ, ການແຍກອອກ ຫຼື ການຍຸບເລີກ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງບົດວິພາກ ແລະ ຮ່າງບົດສະເໜີ ສ້າງຕັ້ງກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ, ທະບວງ, ອົງການທຽບເທົ່າທະບວງ ແລະ ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການສະເໜີປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງ ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ (ພະແນກການຂັ້ນແຂວງ), ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ (ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ) ແລະ ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງຮ່າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳກ່ຽວກັບ ການກຳນົດຂັ້ນຕອນ, ການກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ ພ້ອມທັງ ແນະນຳພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
7. ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການສະເໜີສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງ, ອົງການ, ທະບວງ, ອົງການທຽບເທົ່າທະບວງ, ກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າກົມ ແລະ ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;
8. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງເອກະສານຄູ່ມືຕ່າງໆກ່ຽວກັບການວິເຄາະ ແລະ ພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອສະເໜີຄະນະກົມພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງ ດຳເນີນການແນະນຳ, ຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
9. ເປັນເຈົ້າການໃນການ ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງ ລັດຖະບານ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ກົງຈັກກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວມີປະສິດທິຜົນ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ຍຸບເລີກກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງ, ອົງການ, ທະບວງ, ອົງການທຽບເທົ່າທະບວງ ທີ່ສ້າງຕັ້ງບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ, ລະບຽບການ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວບໍ່ມີປະສິດທິພາບ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການ, ຄູ່ມືກ່ຽວກັບການວິເຄາະງານ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອສະເໜີຄະນະກົມພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງດຳເນີນການແນະນຳ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
12. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການວິເຄາະງານ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ, ກວດຜ່ານ ແລະ ສະເໜີແນະນຳກ່ຽວກັບການວິເຄາະງານ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຮັບຮອງ;

14. ເກັບກຳສັງລວມສະຖິຕິກິຈະການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ; ສັງລວມໂຄງປະກອບກິຈະການຂອງລັດຖະບານຂອງປະເທດຕ່າງໆໃນພາກພື້ນ ແລະ ໃນໂລກ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງວຽກງານພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ;
15. ຈັດກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່, ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ສຳມະນາດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບການພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
16. ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ ຕາມໂຄງການຂອງກົມ ແລະ ຕາມການອະນຸມັດ;
17. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆຂອງພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມຊາບເປັນປົກກະຕິ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກພັດທະນາການບໍລິການພາກລັດ**

ພະແນກພັດທະນາການບໍລິການພາກລັດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງຮ່າງຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາ ລະບຽບການບໍລິຫານລັດ-ການຫັນເປັນທັນສະໄໝ, ລະບົບການບໍລິການພາກລັດ-ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ, ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຕາປະທັບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບຽບການບໍລິຫານລັດ-ການຫັນເປັນທັນສະໄໝ, ລະບົບການບໍລິການພາກລັດ-ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ພ້ອມທັງ ດຳເນີນການແນະນຳ, ຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ສະເໜີຄະນະກົມກ່ຽວກັບ ການປັບປຸງລະບຽບ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ການບໍລິຫານລັດ-ການຫັນເປັນທັນສະໄໝ, ການບໍລິການພາກລັດ-ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຂອງ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ເຫັນວ່າ ບໍ່ສອດຄ່ອງ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ດຳເນີນການປະເມີນຜົນ ການບໍລິການຂອງພາກລັດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ມີຄວາມສະດວກໃນການໃຫ້ບໍລິການແກ່ສັງຄົມ ພ້ອມທັງ ເຜີຍແຜ່ຜົນຂອງການປະເມີນໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ ເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຄະນະກົມ ສະເໜີຂັ້ນເທິງເພື່ອນຳສະເໜີອົງການກ່ຽວຂ້ອງທີ່ມີສິດອຳນາດ ສັງໄຈະ ຫຼື ລົບລ້າງລະບຽບການຕ່າງໆຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງວາງອອກ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຕາປະທັບ ຂອງ ສປປ ລາວ ສະເໜີຄະນະກົມ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງ ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
7. ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ໃນການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຕາປະທັບຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ດຳແໜ່ງບໍລິຫານ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຄະນະກົມ ສະເໜີຂັ້ນເທິງ ເພື່ອນຳສະເໜີອົງການກ່ຽວຂ້ອງທີ່ມີສິດອຳນາດປະຕິບັດວິໄນ ຫຼື ດຳເນີນຄະດີກັບຜູ້ລ່ວງລະເມີດລະບຽບການຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ;
9. ສະຫຼຸບລາຍງານສະພາບການສ້າງ, ປັບປຸງລະບຽບການບໍລິຫານລັດ-ການຫັນເປັນທັນສະໄໝ, ການປັບປຸງລະບົບການບໍລິການພາກລັດ ແລະ ການປັບປຸງນິຕິກຳການຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ ໃຫ້ຄະນະກົມເປັນປົກກະຕິ;
10. ຈັດກອງປະຊຸມສຳມະນາດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບການສ້າງ, ປັບປຸງລະບຽບການບໍລິຫານລັດ-ການຫັນເປັນທັນສະໄໝ, ລະບົບການບໍລິການພາກລັດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ ຕາມການອະນຸມັດ;

11. ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ເພື່ອປັບປຸງລະບຽບການບໍລິຫານລັດ-ການຫັນເປັນທັນສະໄໝ, ລະບົບການບໍລິການພາກລັດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ ຕາມໂຄງການຂອງກົມ ແລະ ຕາມການອະນຸມັດ;
12. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆຂອງພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມຊາບເປັນປົກກະຕິ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກນິຕິກຳ**

ພະແນກນິຕິກຳ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເຈົ້າການໃນການສ້າງຮ່າງຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານສ້າງແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆພາຍໃນກະຊວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ເປັນໜ່ວຍງານຈັດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳຂອງກະຊວງພາຍໃນ ພ້ອມທັງປະມວນບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆຂອງຂະແໜງພາຍໃນ ທີ່ໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາອະນຸມັດປະກາດໃຊ້ແລ້ວ;
3. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຄົ້ນຄວ້າຮ່າງກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ດຳລັດຂອງລັດຖະບານ ຫຼື ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ໜັງສືທາງລັດຖະການ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານການບໍລິຫານລັດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ວຽກງານດັ່ງກ່າວເປັນປົກກະຕິ;
4. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງເອກະສານຄູ່ມືຕ່າງໆກ່ຽວກັບການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມື ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຂອງຂະແໜງພາຍໃນໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນ ບົນພື້ນຖານສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງ-ເຕັກນິກການຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງນິຕິກຳຕ່າງໆ ລວມທັງ ສົນທິສັນຍາ, ສັນຍາສາກົນ ແລະ ສັນຍາຕ່າງໆ ຂອງ ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສະຖາບັນ ແລະ ສູນ ກ່ອນນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຄະນະກົມນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບການອອກຄຳສັ່ງໂຈະ ຫຼື ຍຸບເລີກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳຂອງຂະແໜງພາຍໃນ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ ຫຼື ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ ບົນພື້ນຖານການປະເມີນນິຕິກຳ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຄະນະກົມນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ມາດຕະການຕ່າງໆຕໍ່ ພາກສ່ວນ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງພາຍໃນ;
8. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ບັນດາຜູ້ປະສານງານວຽກງານນິຕິກຳຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງພາຍໃນ ນຳເອົາຮ່າງນິຕິກຳຂອງຕົນ ຫຼື ນິຕິກຳທີ່ໄດ້ຮັບຮອງແລ້ວ ມາສົ່ງໃຫ້ໜ່ວຍງານນິຕິກຳຂອງກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອນຳເອົາລົງຈັດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງລັດຖະບານ;
9. ໂຄສະນາອົບຮົມວຽກງານນິຕິກຳ, ສົ່ງເສີມຫຼັກນິຕິກຳ ແລະ ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ;
10. ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງນິຕິກຳຕ່າງໆ ຕາມການສະເໜີຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
11. ຊ່ວຍຄະນະກົມ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານບໍລິຫານ, ວຽກງານເອກະສານ, ວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ວຽກງານສະຖິຕິ ແລະ ວຽກງານແຜນການຂອງກົມ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມ, ລາຍງານກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ປະຈຳເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ບົດສະຫຼຸບ 5 ປີ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງຊາບ ແລະ ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳ;
12. ຈັດກອງປະຊຸມສຳມະນາ, ປຶກສາຫາລືດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຂອງກະຊວງພາຍໃນ ຕາມການອະນຸມັດ;

13. ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ຕ່າງໆ ຕາມໂຄງການຂອງກົມ ແລະ ຕາມການອະນຸມັດ;
14. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆຂອງພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມຊາບເປັນປົກກະຕິ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ**

ພະແນກຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງຮ່າງຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງທາງ ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ພ້ອມທັງ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດກ່ຽວກັບວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ຢ່າງລວມສູນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຄະນະກົມ ຕໍ່ການສະເໜີສ້າງຕັ້ງ, ຮັບຮອງເອົາ ການໂຮມ, ການແຍກ, ການຍຸບເລີກ ສະມາຄົມສັງຄົມສົງເຄາະ ແລະ ພັດທະນາສັງຄົມ ຫຼື ສະມາຄົມທີ່ເຄື່ອນໄຫວກວມເອົາສອງຂະແໜງ ການ ຂຶ້ນໄປ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຫົວໜ້າກົມພິຈາລະນາ ຈົດທະບຽນ, ຕໍ່ທະບຽນ ຫຼື ລຶບຊື່ ສະມາຄົມ ອອກຈາກ ບັນຊີທະບຽນ ພາຍຫຼັງກະຊວງ, ຂະແໜງການໄດ້ອະນຸມັດ ຫຼື ຍຸບເລີກແລ້ວ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຄະນະກົມຕໍ່ການສະເໜີ ສ້າງຕັ້ງ, ຮັບຮອງເອົາ ການໂຮມ, ການແຍກ, ການຍຸບ ເລີກ ມູນນິທິ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ມູນນິທິ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ສະມາຄົມສັງຄົມສົງເຄາະ ແລະ ພັດທະນາສັງຄົມ ຫຼື ສະມາຄົມທີ່ເຄື່ອນໄຫວກວມເອົາສອງຂະແໜງການຂຶ້ນໄປ;
7. ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນການສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ ແລະ ມູນນິທິ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
8. ແນະນຳ, ກ່າວເຕືອນ ຫຼື ສະເໜີຄະນະກົມ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງອອກຄຳສັ່ງໃຫ້ສະມາຄົມ ແລະ ມູນນິທິ ທີ່ກະຊວງພາຍໃນອະນຸມັດ ຢຸດເຊົາການເຄື່ອນໄຫວ ໃນກໍລະນີເຫັນວ່າມີການລະເມີດກົດລະບຽບ, ຂໍ້ ຫ້າມ ຫຼື ເຄື່ອນໄຫວຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງລັດທີ່ໄດ້ວາງອອກ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ລາຍງານຄະນະກົມ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ຍ້ອງຍໍສະມາຄົມ ແລະ ມູນນິທິທີ່ ມີຜົນງານດີເດັ່ນ, ລົງວິໄນ, ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ຄຳສະເໜີຕ່າງໆ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມຕາມ ຂອບເຂດສິດຂອງກົມ;
10. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ໃນຂອບເຂດທົ່ວ ປະເທດ;
11. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
12. ຊ່ວຍຄະນະກົມ ເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ;
13. ຈັດກອງປະຊຸມສຳມະນາດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ຕາມການອະນຸມັດ;
14. ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ເພື່ອປັບປຸງການຄຸ້ມຄອງອົງ ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ຕາມໂຄງການຂອງກົມ ແລະ ຕາມການອະນຸມັດ;
15. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆຂອງພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມຊາບເປັນປົກກະຕິ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.



## ໝວດທີ 5

### ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

#### ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

ກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ; ນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ຢ່າງສຸດຂີດ ເພື່ອເຮັດຫຼ້ອນໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ຕົນໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບ ການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະ ບານ ແລະ ແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນການ 5 ປີ ຂອງກະຊວງ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

#### ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າ ໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ ພາລະບົດບາດໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນ ເສຍ ພ້ອມທັງປະຕິບັດການລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍ ງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານ ເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ.

## ໝວດທີ 6

### ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

#### ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ທາງລັດຖະການ.

#### ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ, ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສະຖາບັນ ແລະ ສູນ ຈິງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

#### ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງຂອງ ລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ສະບັບເລກທີ 661/ພນ, ລົງວັນທີ 24 ທັນວາ 2018.

ລັດຖະມົນຕີ

