



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 144 /ກຕສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 02 ຖຸມພາ 2022

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ**  
**ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນັກງານ**

- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍກາງຈັດຕັ້ງ ແລະກາງເຄື່ອນໄຫວ ຂລູງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ສະບັບເລກທີ 625/ນຍ, ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ການເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ຂອງກອງປະຊຸມຄະນະຝັກກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ຕັ້ງວັນທີ 30 ທັນວາ 2021;
- ອີງຕາມ ການຄື່ນຄວ້າສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 064/ກຈງ, ລົງວັນທີ 25 ມັງກອນ 2022.

**ສຳຄັນ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ປົດບັນຍັດທີ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກໍານົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະປິດບາດ, ຊັ້ນທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໄຕັງປະຮາຍບຮານຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນັກງານ, ແນໃສຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນັກງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະປິດບາດ**

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນັກງານ ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ກຈົບ” ຂຽນເປັນພາສາສາກົນ “Department of Personnel” ຂຽນຫຍໍ້ “DOP” ແມ່ນໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ມີ ພາລະປິດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະຝັກ, ຄະນະນຳກະຊວງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນ ຂະຫຍາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ວຽກງານນະໂຍບາຍ ແລະ ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອຍໆ, ວຽກງານປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ວຽກງານຝັດທະນາບຸກ ຄະລາກອນ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ສາຍຕັ້ງຢູ່ທັງໝົດ.

## ໝວດທີ 2

### ຫົ້າທີ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ຫົ້າທີ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີຫົ້າທີ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊົມແຜວທາງນະໄຍບາຍຂອງຝັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ວຽກງານນະໄຍບາຍ ແລະ ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ, ວຽກງານປັບປຸງກົງຈັກ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ວຽກງານຝັດທະນາບຸກຄະລາກອນ;
3. ສ້າງຮ່າງແຜນຢຸດທະສາດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ວຽກງານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ວຽກງານນະໄຍບາຍ; ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຕ່າງໆ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຜິຈາລະນາຮັບອອງ ແລະ ອະນຸມັດ ຜ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜິນດີ;
4. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂຶ້ນແຜນຈັດປະຊຸມ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ, ຜັນຂະຫຍາຍມະຕີ, ຄໍາສົ່ງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ;
5. ເປັນເສນາທີ່ການ ໃຫ້ຄະນະຝັກ, ຄະນະນຳກະຊວງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບວຽກງານປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຝັກ ແລະ ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ກໍ່ສ້າງຝັກ, ຂະຫຍາຍສະມາຊິກຝັກ ແລະ ວຽກງານປ່ອງກັນຝັກ-ຜະນັກງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງ ຂອງຄະນະຝັກກະຊວງ ແລະ ການໂຄສະນາສິກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຕິດ ໃຫ້ສະມາຊິກຝັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ວະຊວງ;
6. ເວັບກຳ, ສັງລວມ, ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຂອງຄະນະຝັກ, ຄະນະນຳກະຊວງ, ຄຸ້ມຄອງຊີ້ວະປະຫວັດສະມາຊິກຝັກ, ສະຖິຕິສະມາຊິກຝັກ, ສະຖິຕິສະມາຊິກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເງິນສະເໜີຝັກ ຜ້ອມທັງຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຊິກຝັກໃນຂຶ້ນສູນກາງ;
7. ຂຶ້ນແຜນບໍາລຸງກໍ່ສ້າງ ແລະ ຍົກລະດັບຄຸນນະພາບຂອງການຈັດຕັ້ງຝັກ ແລະ ສະມາຊິກຝັກ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງອົງຄະນະຝັກກະຊວງ ໃຫ້ປອດໄສ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຫັນກະເໜັນ ຜ້ອມທັງຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕີ, ຄໍາສົ່ງ ແລະ ກິດລະບຽບຂອງຝັກ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ, ມາດຕະຖານຜະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ຕຳແໜ່ງງານ ຂອງກະຊວງ, ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳເມືອງ ແລະ ນະຄອນ, ຫ້ອງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳເມືອງ ແລະ ນະຄອນ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ໃນຂະແໜງຂອງຕົນ;
10. ສັງລວມວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການຈຳນວນຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອລາຍງານທາກະຊວງພາຍໃນ ຖາມລະບຽບການ;
11. ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງຄົດເລືອກລັດຖະກອນໃໝ່, ການເລືອນຂັ້ນ, ເລືອນຂັ້ນ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການຍົກຍ້າຍ, ການສັບຊຸອນ, ການປິດຕຳແໜ່ງ ແລະ ນຳພາການປະມິນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໄຄງການຕ່າງໆ ຂອງບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ໃນການສ້າງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອໃຫ້ມີຄຸນນະພາບຕາມການປ່ຽນແປງຂອງຍົກສະໄໝ;

13. ຄົ້ນຄວ້າ ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ ຫັງພາຍໃນ ແລະກ່າງປະທດ ໃນຂອດການຮ່ວມມື ເຝື່ອກໍ່ສ້າງ-ຝັດທະນາ ຫຼັກສຸດ ແລະ ບຸກລະຄາກອນໃຫ້ແບດເໜະກັບຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງ;
14. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຝັດທະນາຝັນໜັກງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ຽວກັບເຕັກນິກ ວິຊາການ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ ດ້ານການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ເນັບກຳ, ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊີວະປະຫວັດຜົນໜັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດນັບແຕ່ ຂັ້ນທີ່ວໜ້າສູນຂຶ້ນໄປ ທີ່ຂັ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຫັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
16. ນຳພາ-ຊັ້ນນຳ ຈັດຕັ້ງປະທິບັດວຽກງານວິຊາສະແພາໃຫ້ແກ່ຜະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ຜັກ-ຜະນັກງານ ຢູ່ຂັ້ນລຸ່ມຂອງຕົ້ນ;
17. ນຳໃຊ້ລະບົບລົ່ນໜີ້ມູນລັດຖະກອນທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໄຢງເຊົ້າກັບຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ;
18. ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດນະໂຍບາຍອຸດຫຼຸມຕ່າງໆ ຕໍ່ຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພະນັກງານບໍານານ, ຜ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຢ່ອງຍໍ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ, ປະດັບຫຼຽນກາ ຫຼື ຫຼຽນໄຊຂັ້ນຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ ຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ; ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດວິໄນ້ຕໍ່ຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກະຊວງ, ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຕາມລະບຽບການ ທີ່ຂັ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງ;
19. ຄົ້ນຄວ້າ, ຈັດຕັ້ງປະທິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ປະສານສົມທິບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສ້າງແຜນກຳນົມຜະນັກງານ, ແຜນບໍ່ລຸງ-ກໍ່ສ້າງ ແລະ ແຜນບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນກະຊວງ;
20. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະໜີເຝື່ອແກ່ໄຂຄໍາຮ້ອງທຸກ ແລະ ການສະໜີຂອງຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົ້ນ;
21. ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ທີ່ປົວັນເຖິງການສຶກສາຮ່າຍງົງ ໃຫ້ຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຫັງສູນກາງ ແລະທ້ອງຖິ່ນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
22. ຊ່ວຍຄະນະຝັກ, ຄະນະນຳກະຊວງສະຫຼຸບສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ຜັກ-ຜະນັກງານ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ວາງທິດທາງແຜນການໃນຕໍ່ໜ້າເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
23. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານສະພາບການ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົ້ນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນຢ່າງເປັນປົກກົດ;
24. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກໍາອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມິນຕີ, ຮອງລັດຖະມິນຕີ ຜູ້ຊື້ນຳ.

#### ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ອອກປິດແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການທີ່ຕິດຝັນກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ຜັກ-ຜະນັກງານ ຕາມການຕົກລົງຂອງ ຄະນະຝັກ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າຂໍຂອນມັດສ້າງຕັ້ງ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ້ຕໍ່ໜ່ວຍຝັກ ແລະ ສະມາຊີກຝັກ ໃຫ້ຄະນະຝັກ ກະຊວງ ຜິຈລະນາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າການຈັດຕັ້ງ, ການບັນຫຼຸງ ຫຼື ຍຸບເລີກກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນ ທີ່ຂັ້ນກັບກະຊວງ;



1. ຫ້ອງການອີງຄະນະຟັກ ແລະ ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊື່ນ;
2. ຜະແນກສັງລວມ;
3. ຜະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ແຂ່ງຂັນ-ຢ້ອງຍໍ;
4. ຜະແນກປັບປຸງກົງຈັກ;
5. ຜະແນກຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ;
6. ຜະແນກຝັດທະນາບຸກຄະລາກອນ.

## ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີໄຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວ  
ກັບ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕິກົບກົດໝ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;  
ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມ ເຊັ່ນວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການ  
ແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕິກົບກົດໝ່ອງ  
ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນເຊັ່ນນຳ;  
ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຜູ້ຮັກສາການແທນຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະຮັກສາການ  
ແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າຫ້ອງການອີງຄະນະຟັກ ແລະ ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊື່ນ ເປັນຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເຟ 3 ຊື່ງໄດ້ຮັບ  
ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປິດຕຳແໜ່ງໂດຍເລຂາຄະນະຟັກກະຊວງ ຕາມການສະໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ  
ພະນັກງານ ບິນຝຶ່ນຖານການເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງຄະນະຟັກກະຊວງ;
4. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການອີງຄະນະຟັກ ແລະ ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊື່ນ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເຟ 4 ຊື່ງໄດ້  
ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປິດຕຳແໜ່ງໂດຍເລຂາຄະນະຟັກກະຊວງ ຕາມການຄົ້ນຄົວຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ  
ອີງຄະນະຟັກ ແລະ ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊື່ນ ແລະ ຄວາມເປັນເອກະພາບຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ  
ບິນຝຶ່ນຖານການເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງຄະນະຟັກກະຊວງ;
5. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ  
ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.  
ສໍາລັບການບັນລຸ, ສັບຊອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ  
ລະບຽບການ.

## ໝວດທີ 4 ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການອີງຄະນະຟັກ ແລະ ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊື່ນ ຈະໄດ້ກຳນົດໄວ້ຕ່າງໆຫາກ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງ ຜະແນກສັງລວມ  
ພະແນກສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:



5. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງຂໍ້ຕິກິງ, ບົດແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆ ເພື່ອສະເໜີນະໄຍບາຍຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຮັບເບີຍບໍານານ, ອຸດໝູນບໍາເນັດ ແລະ ເສຍກຳລັງແຮງງານ ຕາມລະບຽບການ;
6. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີວຽກນະໄຍບາຍບັນປົວສຸຂະພາບ ແລະ ຕິດຕາມຜະນັກງານເຈັບເປັນ;
7. ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມການຄົດໄລ່ເງິນແຮງງານ ແລະ ເງິນນະໄຍບາຍຕ່າງໆຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
8. ສະເໜີຂໍ້ອະນຸມັດການຄົດໄລ່ເງິນແຮງງານ ເຮັດວຽກອກໂມງລັດຖະກອນ ຂອງຜະນັກງານພາກສ່ວນ ເຕັກນິກ;
9. ອອກແຈ້ງຂ່າວກ່ຽວກັບມໍລະນະກຳໃຫ້ຄອບຄົວຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານບໍານານ, ພະນັກງານ ເສຍກຳລັງແຮງງານ, ຖຸສິມລິດ, ລູກ ແລະ ຜໍ່-ແມ່ຕິງ ຂອງຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນກະຊວງ;
10. ຄົ້ນຄວ້າແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຊາປະນະກົດສືບຕາມທຶນຊັ້ນນຳຂອງຄະນະກຳໃຫ້ຄອບຄົວຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານບໍານານ ແລະ ພະນັກງານເສຍກຳລັງແຮງຂອງກະຊວງທີ່ເສຍຊີວິດ ແລະ ສັງລວມປັດໄຈເງິນຮ່ວມກິນທານ ເພື່ອມອບໃຫ້ຄອບຄົວຂອງຜູ້ເສຍຊີວິດ;
11. ປະຊຸມສ່ອງເສົາປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນຂອງຜະແນກ ຢໍາງເປັນປົກກະຕິ;
12. ສະເໜີຂໍ້ອະນຸມັດເຮັດບັດປະກັນສັງຄົມໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນເຂົ້າໃໝ່, ຄອບຄົວຜະນັກງານແລະ ພະນັກງານ ບໍານານພາຍໃນກະຊວງ;
13. ເກັບກຳ, ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິ ແລະ ຊີວະປະຫວັດຜະນັກງານບໍາເນັດ, ບໍານານ ແລະ ພະນັກງານເສຍຊີວິດຂອງ ກະຊວງ;
14. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂໍ້ອະນຸມັດໃຫ້ຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ລາຟັກປະຈຳປີ, ລາຟັກແຕ່ງງານ, ລາຟັກເກີດລູກ, ລາ ຜັກບັນປົວສຸຂະພາບ ແລະ ລາຟັກອື່ນໆ ພາຍໃນກະຊວງ;
15. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວໃນຕໍ່ໜ້າຂອງຜະແນກ;
16. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໜາຍຂອງຄະນະກົມ.

#### ມາດຕາ 10 ຫ້າທີ່ຂອງ ພະແນກປັບປຸງກົງຈັກ

ພະແນກປັບປຸງກົງຈັກ ມີຫ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງ, ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ແລະ ພະແນກສາຍຕັ້ງຢູ່ຫ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບບໍລິມາດວຽກຕົວຈິງ ແລະ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ກະທັດຮັດ, ສົມເຫດສືມຜົນ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດພາລະບົດບາດ, ສິດ, ຫ້າທີ່ ຂອງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງກະຊວງ, ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ແລະ ພະແນກສາຍຕັ້ງຢູ່ຫ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສະເໜີຄະນະກຳໃຈລະນາ;
3. ສ້າງບົດວິພາກ, ບົດສະເໜີ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ການບູບເລີກ, ການແຍກ ຫຼື ການໂຮມບັນດາພະ ແນ ກທີ່ສ້າງກັດຢູ່ກະຊວງ ແລະ ສາຍຕັ້ງຢູ່ຫ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສະເໜີຄະນະກຳໃຈລະນາ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂອກຂໍ້ມູນ ແລະ ສ້າງເອກະສານຕ່າງໆ ເພື່ອເປັນຄຸ້ມືໃນການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງ ຂະເໜັງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;
5. ຈັດກອງປະຊຸມສໍາມະນາຫາງຕ່ານວິທະຍາສາດ ກ່ຽວກັບວຽກງານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ພະແນກສາຍຕັ້ງຢູ່ຫ້ອງຖິ່ນ;





10. เป็นใจกลางในการฝึกหัด และ ติดตามกิจกรรมเดือนไหว้พระในงานของนักศึกษา จากระยะบันทึก 3 เดือน;
11. ประชุมส่องแสงประจำเดือน, ประจำเดือนของพระแบบ ปี ปัจจุบันเป็นปี戌戌;
12. สะท้อน, สังລວມกิจกรรมเดือนไหว้พระประจำเดือน, ประจำเดือน, 3 เดือน, 6 เดือน, ปี และแผนกิจกรรมเดือนไหว้ในต่อไป 6 เดือน;
13. ประทับใจในความมุ่งมั่นและภูมิใจในความสามารถของนักศึกษา.

## ໝວດທີ 5

### ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

#### ມາດຕາ 13 ຫຼັກການ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນັກງານ ເຄືອນໃຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະທິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕິກລົງເປັນໜຸ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນັກງານ;
2. ປະທິບັດລະບອບທີ່ວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະໜາຍທີ່ວິດປະດິດສ້າງ ຂອງຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄືອນໃຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງຝັກ-ລັດ, ນໍາເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນໍາເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງ ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະໜາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜິນດີ.

#### ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນັກງານ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີລຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທີ່ບໍ່ຢ່າງເຫັນແຜ່ນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເຜື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງ ປະທິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜິນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບິດຮຽນ ແລະ ຕິລາຄາໄດ້ຜິນເສຍ;
3. ປະທິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ແລະ ປະທິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະທິບັດການຝຶກຝັກປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

## ໝວດທີ 6

### ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

#### ມາດຕາ 15 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນັກງານ ມີໃບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເຜື່ອຮັບໃຊ້ການເຄືອນໃຫວວຽກງານ ທາງລັດຖະບານ.

ມາດຕາ 16 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈຶ່ງ  
ຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 17 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກ  
ທີ 106/ປທສ, ລົງວັນທີ 13 ມັງກອນ 2017. 

ລັດຖະມົນຕີ



ບໍ່ວຽງຄຳ ວົງດາລາ