



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ **0429** / ກງ
ວຽງຈັນ, ວັນທີ **04 APR 2001**

ຂໍ້ກຳນົດຂອງລັດຖະມົນຕີ

ວ່າດ້ວຍພາລະບົດບາດ, ພົ້ນທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໂຄງປະກອບ
ການຈັດຕັ້ງ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ - ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ.

- ອີງຕາມ ຜູ້ກຳນົດຂອງພະນັກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 127 / ນຍ, ລົງວັນທີ 31/10/2000 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ
- ອີງຕາມ ຜູ້ກຳນົດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 171 / ນຍ, ລົງວັນທີ 11 ພະຈິກ 1993 ວ່າດ້ວຍລະບຽບລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສປປລາວ
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງຄະນະປົວແກ້ງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງກະຊວງ ແລະ ການເປັນຕົ້ນຂອງຄະນະພັດ, ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ.

ລັດຖະມົນຕີອອກຂໍ້ກຳນົດ:

ໝວດທີ່ໜຶ່ງ

ວ່າດ້ວຍທີ່ຕັ້ງແລະ ພາລະບົດບາດລວມ:

ມາດຕາ 1: ກົມຈັດຕັ້ງ - ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ (ຊຽນເປັນອັກສອນໜ້າ 9.ຕ) ແມ່ນກົມໜຶ່ງທີ່ມີບອນໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ ຕາມຜູ້ກຳນົດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 127 / ນຍ, ລົງວັນທີ 3 / 10 / 2000

ມາດຕາ 2: ກົມຈັດຕັ້ງ - ກໍ່ສ້າງພະນັກງານມີພາລະບົດບາດເປັນເຂນາຍິການໃຫ້ກຳລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ແລະ ຄະນະພັດ ກະຊວງການເງິນ - ທະນາຄານ ເຮັດວຽກທີ່ສຳຄັນໃນການເມືອງ-ແນວສິດ, ວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກ ແລະ ບັນດາວຽກງານຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂອງກະຊວງການເງິນ, ເປັນໂຈທາງຄຸ້ມຄອງລະບົບການຈັດຕັ້ງ, ພະນັກງານເກົ່າລຽ-ກໍ່ສ້າງ ແລະ ເພື່ອບັດບາດໃບບາດຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານໃນສິດສະແບງການເງິນ ຕາມການແບ່ງສົ່ງຄຸ້ມຄອງຂອງລັດຖະບານ

ໝວດທີສອງ

ວ່າດ້ວຍໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ:

ມາດຕາ 3: ກົມຈັດຕັ້ງ - ກໍ່ສ້າງພະນັກງານມີໜ້າທີ່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

3.1 ກຸ່ມວຽກງານຄຸ້ມຄອງລະບົບການຈັດຕັ້ງ:

- ຄົ້ນຄ້ວາກຸ່ມວຽກງານພາລະບົດບາດໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ລະບົບໂຄງສ້າງການຈັດຕັ້ງ ຂະແໜງ ການເງິນ.
- ຄົ້ນຄ້ວາປັບປຸງ ບັນດາຮູບແບບການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງການເງິນ ໂດຍເລີ່ມຈາກຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງວຽກງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີແລະຄະນະພັກກະຊວງ.
- ກວດກາຕີລາຄາປະເມີນຜົນການປະຕິບັດລະບົບການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະພັກແລະ ຄະນະນຳກະຊວງ.
- ຊ່ວຍລັດຖະມົນຕີກະກຽມບົດວິພາກ ຫຼື ຄຳເຫັນທີ່ພົວພັນເຖິງຂົງເຂດກິດຈະການຈັດຕັ້ງຂອງຂະແໜງການເງິນ.
- ຄົ້ນຄ້ວາ, ກະກຽມບັນດາເອກະສານ ຫຼື ບົດແນະນຳ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບກິດຈະການຈັດຕັ້ງຂະແໜງການເງິນ ໃຫ້ແກ່ບັນດາກົມກອງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຕ່າງໆຕາມສາຍຕັ້ງ.
- ຄົ້ນຄ້ວານຳສະເໜີທ່ານລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາກຸ່ມວຽກງານລະບົບການຕ່າງໆ ແລະ ການແຕ່ງຕັ້ງສະພາບໍລິຫານຂອງບັນດາວິສາຫະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຊວງການເງິນ.

3.2: ກຸ່ມວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ:

- ຄຸ້ມຄອງລວມສູນເປັນເອກະພາບກຸ່ມວຽກງານຈຳນວນພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ໃນທົ່ວຂະແໜງການເງິນ.
- ສ້າງແຜນການປະຈຳປີກຸ່ມວຽກງານຈຳນວນພົນ, ການຮັບລັດຖະກອນໃໝ່ແລະຄັງເງິນເດືອນ ໂດຍງົບປະມານແຫ່ງລັດເບີກຈ່າຍໃຫ້ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ.
- ແນະນຳ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາມະຕິ, ດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ, ການສັບຊ້ອນຈັດວາງ, ຂຶ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆຕາມນະໂຍບາຍລວມຂອງລັດຖະບານ.
- ຕິດຕາມການປະຕິບັດລະບົບເງິນເດືອນຂອງບັນດາວິສາຫະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ.

- ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສະຖິຕິ ເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆກ່ຽວກັບຈຳນວນ ພົນຂອງຂະແໜງການເງິນ ແລະ ຄັງເງິນເດືອນ ຕາມຂໍ້ກຳນົດລວມຂອງລັດຖະບານ.

3.3: ກ່ຽວກັບຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ມາດຖານວິຊາສະເພາະຂອງພະນັກງານ:

- ຄົ້ນຄ້ວາມາດຖານວິຊາສະເພາະຂອງຕຳແໜ່ງງານຕ່າງໆເຊັ່ນ: ພະນັກງານນຳ ພາ, ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ ຕາມຂໍ້ກຳນົດການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຂອງລັດຖະບານ.

- ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາຂໍ້ກຳນົດຂອງລັດຖະບານກ່ຽວກັບການເພີ່ມ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນຈຳນວນພົນ, ການສອບຄັດເລືອກ ຫຼື ສຳພາດເອົາລັດຖະກອນໃໝ່, ການຄົ້ນ ຄ້ວາເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆຕໍ່ພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ.

- ຄຸ້ມຄອງລວມສູນເປັນເອກະພາບກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນ, ເລກລະຫັດ ຂອງພະນັກງານລັດ ຖະກອນການເງິນ ຕາມແຕ່ລະກຸ່ມວຽກທີ່ກະຊວງຄຸ້ມຄອງ.

3.4: ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລະກອນ:

- ຄຸ້ມຄອງກຳແໜ້ນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກປະເພດທາງດ້ານຈຳນວນ ແລະ ຄຸນນະພາບ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການບັນຈຸສັບຊ້ອນ, ນຳໃຊ້ພະນັກງານໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ໜ້າທີ່ການເມືອງທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.

- ຄົ້ນຄ້ວາສ້າງຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກປະເພດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ ລວມ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນເອກະພາບໃນທົ່ວຂະແໜງ ການເງິນ.

- ຄຸ້ມຄອງລວມສູນເປັນເອກະພາບຊີວະປະຫ້ວດຂອງພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານໃຫ້ຮັດກຸມ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ.

- ປະຕິບັດວຽກງານສະຖິຕິ, ສະຫຼຸບລາຍງານກ່ຽວກັບບຸກຄະລະກອນຕາມກຳນົດເວ ລາ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານການນຳ.

3.5: ກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງພະນັກງານ.

- ຄົ້ນຄ້ວາສ້າງແຜນກຳນົດແລະສັງລວມແຜນການຄາດຄະເນການກໍ່ສ້າງພະນັກ ງານການເງິນ, ການບັນຊີ ປະເພດຕ່າງໆເພື່ອສະເໜີທ່ານລັດຖະມົນຕີຕົກລົງ ແລະ ຮັບຮອງ ເອົາຕາມແຕ່ລະຊັ້ນຮຽນເຊັ່ນ: ຊັ້ນກາງ, ຊັ້ນສູງ ແລະ ເໜືອຊັ້ນສູງ ໃນແຕ່ລະວິຊາຂອງຂະ ແໜງການເງິນ ນັບທັງການສ້າງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

- ຊື່ນຳບັນດາໂຮງຮຽນ,ສູນຝຶກ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຫຼັກສູດການຮຽນ ການສອນຂອງໂຮງຮຽນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມການຕົກລົງຂອງກະຊວງ.

- ສ້າງແຜນການເຂົ້າຮ່ວມການພິຈາລະນາ,ການຄົ້ນຄ້ວາກ່ຽວກັບໂຄງການຫຼັກສູດການສອນຍົກລະດັບພະນັກງານການເງິນ-ການບັນຊີ ຕາມລະບົບບຳລຸງ ແລະ ສາມັນ.

- ຄົ້ນຄ້ວາສ້າງແຜນແລະນຳສະເໜີຄະນະກຳມະການແຜນການແຫ່ງລັດ,ຄະນະຮ່ວມມື, ກະຊວງສຶກສາ ແລະ ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງ ກ່ຽວກັບການພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດໃນຂົງເຂດການສຶກສາຍົກລະດັບໃຫ້ພະນັກງານຂະແໜງການເງິນ.

- ຄົ້ນຄ້ວາ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງພະນັກງານການເງິນບົນພື້ນຖານມີການກຳນົດມາດຖານ ເງື່ອນໄຂຂອງພະນັກງານປະເພດຕ່າງໆທີ່ຈະໄປຍົກລະດັບ.

- ປະຕິບັດວຽກງານສະຖິຕິກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງ ຍົກລະດັບພະນັກງານປະເພດຕ່າງໆ ໃນທົ່ວຂະແໜງການເງິນ.

- ເປັນເຈົ້າການຈັດແບ່ງທຶນການສຶກສາເພື່ອຍົກລະດັບພະນັກງານ ທີ່ລັດຖະບານໄດ້ແບ່ງປັນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ໄດ້ຊ່ວຍເຫຼືອໃນແຕ່ລະປີ ພ້ອມທັງມີການຕິດຕາມ,ສະຫຼຸບປະເມີນຜົນໃນການນຳໃຊ້ທຶນດັ່ງກ່າວ.

3.6: ກວດກາວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.

- ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາຂໍ້ກຳນົດຂອງກະຊວງແລະຂອງລັດຖະບານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ,ຈຳນວນພົນ,ຄັງເງິນເດືອນ,ການຄຸ້ມຄອງ,ການຍົກລະດັບ ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆຕໍ່ພະນັກງານ.

- ຕິດຕາມ ກວດກາເປັນປົກກະຕິ ຕາມໜ້າວຽກ, ຕາມສິດຂອບເຂດແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ.

- ຄົ້ນຄ້ວາແກ້ໄຂບັນຫາຄຳກ່າວພ້ອງ,ຄຳຮ້ອງທຸກ, ຄຳກ່າວຫາຕ່າງໆຂອງພະນັກງານລັດຖະກອນ ແລະ ປະຊາຊົນ ເພື່ອລາຍງານລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຄະນະພັກກະຊວງ.

- ຕີລາຄາຄຸນນະພາບ ແລະ ຈັດແບ່ງປະເພດພະນັກງານ-ສະມາຊິກພັກເປັນປະຈຳໃນແຕ່ລະປີ ຫຼື ຫົກເດືອນ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ນຳໃຊ້ພະນັກງານໃຫ້ແທດເໝາະກ່ວາເກົ່າ.

3.7: ກ່ຽວກັບວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກ ແລະ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.

- ຄົ້ນຄ້ວາວາງແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກທາງດ້ານການເມືອງ - ແນວຄິດ,ການຈັດຕັ້ງ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການກໍ່ສ້າງໜ່ວຍພັກເຂັ້ມແຂງ- ຮູ້ນຳພາຮອບ

ດ້ານ ແລະ ຊີ້ນຳການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂອງກະຊວງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມພາລະບົດບາດ.

- ຊ່ວຍຄະນະພັກ,ຄະນະນຳກະຊວງ ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ປະຖະກະຖາ,ຮຳຮຽນບັນດາມະຕິຕ່າງໆຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ແລະ ສະພາບການຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ຖິ່ນແຖວພະນັກງານ-ສະມາຊິກພັກທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ.

- ຊ່ວຍຄະນະພັກກະຊວງຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິສະມາຊິກພັກ ແລະ ສະມາຊິກຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂອງກະຊວງ.

- ຄົ້ນຄ້ວາ ປະຕິບັດວຽກງານປັບປຸງຂະຫຍາຍພັກ ແລະ ສະຫຼຸບປະເມີນຜົນໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

3.8: ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຄະນະພັກກະຊວງການເງິນ-ທະນາຄານ.

ມາດຕາ 4: ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານມີຂອບເຂດສິດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

4.1 ເຊັນຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກະສານ ແລະ ຕົກລົງບັນຫາຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

4.2 ພົວພັນປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມກອງ, ຂະແໜງການ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທັງສາຍຕັ້ງ-ສາຍຂວາງ ກັບພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

4.3: ນຳໃຊ້ງົບປະມານ,ພາຫະນະ,ອຸປະກອນຕ່າງໆຈາກລັດຕາມລະບຽບການລວມທີ່ມີ.

4.4: ຄຸ້ມຄອງ,ບຳລຸງສ້າງ ແລະ ນຳໃຊ້ພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ,ນັບທັງການສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ,ຍ້ອງຍໍ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນຕາມລະບຽບການ.

4.5: ມີສິດສະເໜີປັບປຸງບັນດາລະບຽບ,ນະໂຍບາຍ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງກັບສະພາບລວມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ່ສາມ

ວ່າດ້ວຍໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງແລະບຸກຄະລາກອນ:

ມາດຕາ 5: ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງກົມ:

ກົມຈັດຕັ້ງ-ກໍ່ສ້າງພະນັກງານປະກອບມີ 4 ພະແນກຄື:

5.1 ພະແນກ ສັງລວມ.

5.2 ພະແນກຈັດຕັ້ງ-ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ.

5.3 ພະແນກກໍ່ສ້າງພັກ- ອົງການມະຫາຊົນ.

5.4 ພະແນກພັດທະນາບຸກຄະລະກອນ.

ມາດຕາ 6: ມອບໃຫ້ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ-ກໍ່ສ້າງພະນັກງານເປັນຜູ້ກຳນົດໜ້າທີ່ລະອຽດຂອງແຕ່ລະພະແນກ ພ້ອມທັງມີການສັບຊ້ອນແບ່ງງານໃຫ້ພະນັກງານພາຍໃນກົມຢ່າງຈະແຈ້ງ.

ມາດຕາ 7: ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງກົມ:

- 7.1 ກົມຈັດຕັ້ງ- ກໍ່ສ້າງພະນັກງານປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າກົມ ໂດຍໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກທ່ານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ. ຫົວໜ້າກົມເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ໃນການຈັດຕັ້ງ ຜົນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ໃນຂົງເຂດການຈັດຕັ້ງ ແລະ ວຽກງານພະນັກງານຂອງກະຊວງ.
- 7.2 ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ປະກອບດ້ວຍຮອງຫົວໜ້າກົມແຕ່ 1 ເຖິງ 3 ທ່ານ ໂດຍໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກທ່ານລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ, ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າກົມ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານລວມພາຍໃນກົມ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.
- 7.3 ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງພະແນກໂດຍໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກລັດຖະມົນຕີ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ພ້ອມດ້ວຍ ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງຕາມໂຄງປະກອບກົງຈັກແລະຕຳແໜ່ງງານທີ່ໄດ້ກຳນົດ.

ໝວດທີ ໖

ວ່າດ້ວຍລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ:

ມາດຕາ 8: ກົມຈັດຕັ້ງ-ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ ເຮັດວຽກຕາມຫຼັກການດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 8.1 ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນ, ປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງບັນຫາເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ໂດຍສົມທົບຢ່າງກົມກຽວກັບລະບອບຫົວໜ້າວຽກ.
- 8.2 ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມຕ້ອງມີແຜນການ, ແຜນງານຈະແຈ້ງໂດຍ ອີງໃສ່ບັນດາມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳຂອງພັກ ແລະ ບັນດາລະບຽບກົດໝາຍ, ດຳລັດແລະຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ຂອງລັດຖະບານ ກໍ່ຄືຂອງກະຊວງ ມາເປັນພື້ນຖານເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນອັນລະອຽດ, ສອດຄ່ອງກັບແຕ່ລະໄລຍະແລະມີປະສິດທິຜົນ.
- 8.3 ກົມຈັດຕັ້ງ-ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ ເຮັດໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກເປັນຕົ້ນຕໍ ໂດຍສົມທົບກັບການລົງຕິດຕາມກວດກາແລະຊຸກຍູ້ຊີ້ນຳການປະຕິບັດວຽກງານຂອງບັນດາກົມກອງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
- 8.4 ປະຕິບັດລະບອບການປະຊຸມ, ສະຫຼຸບປະເມີນຜົນຖອດຖອນບົດຮຽນແລະສ້ອງແສງລາຍງານຂໍ້ຄຳເຫັນຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປະຈຳປົກກະຕິ.

ໝວດທີ່ ຫ້າ

ວ່າດ້ວຍຂໍ້ກຳນົດມ້ວນຫ້າຍ:

ມາດຕາ 9: ກົມຈັດຕັ້ງ-ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ ມີກາປະທັບ ແລະ ເຄື່ອງແບບຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າ
ໃນວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 10: ມອບໃຫ້ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ-ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້
ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນເປັນຢ່າງດີ.

ມາດຕາ 11: ຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນຂໍ້ກຳນົດ ສະບັບເລກທີ 0797/ກງ, ລົງວັນທີ 21/5/99
ແລະ ມີຜົນສັກສິດໃຊ້ໄດ້ເປັນທາງການນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ,
ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ,



ບຸນຍັງ ວໍລະຈິດ