



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ 461/ລບ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 9. 10. 2012.

ດຳລັດ

ວ່າດ້ວຍມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 6 ພຶດສະພາ 2003;
- ອີງຕາມດຳລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 99/ນຍ, ລົງວັນທີ 23 ກໍລະກົດ 2008 ວ່າດ້ວຍຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງລັດຖະກອນແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
- ອີງຕາມຜົນກອງປະຊຸມລັດຖະບານ ສະໄໝສາມັນ ປະຈຳເດືອນ ສິງຫາ 2012, ຄັ້ງວັນທີ 23-24 ສິງຫາ 2012;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 374 /ພນ, ລົງວັນທີ 28 ສິງຫາ 2012.

ລັດຖະບານ ອອກດຳລັດ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ກຳນົດມາດຕະຖານລວມ ແລະ ມາດຕະຖານສະເພາະ ກ່ຽວກັບຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງລັດຖະກອນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ແນວລາວ ສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ນຳໄປຜັນຂະຫຍາຍເປັນອັນລະອຽດໃນຂະແໜງການຕົນ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການສັບຊ້ອນ-ບັນຈຸ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຕ່າງໆຂອງ ລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໃຫ້ມີຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຕົວຈິງ.

ມາດຕາ 2. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້.

ດຳລັດສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສະເພາະສຳລັບລັດຖະກອນແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງລັດ, ຊຶ່ງບໍ່ກວມເອົາພະນັກງານການນຳຂັ້ນສູງ (ນັບແຕ່ຂັ້ນລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ແລະ ທຽບເທົ່າຂຶ້ນໄປ), ທະຫານ, ຕຳຫຼວດ, ພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ພະນັກງານຕາມສັນຍາ.

ມາດຕາ 3. ມາດຕະຖານລວມ

- 3.1 ມີທັດສະນະການເມືອງແນວຄິດຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ມີຄວາມຈິງຮັກພັກດີຕໍ່ພັກ, ຕໍ່ລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ, ມີນ້ຳໃຈຮັກຊາດ-ຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ, ມີປະຫວັດຕົ້ນກຳເນີດ-ການເຄື່ອນໄຫວທີ່ດີ ແລະ ຈະແຈ້ງ; ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ, ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ມີລະບຽບວິໄນ;
- 3.2 ມີຄວາມຊື່ສັດບໍລິສຸດ, ມີຄວາມດຸໝັ້ນ-ອິດທິນ, ມີຄວາມປະຢັດມັດທະຍັດ; ດຳລົງຊີວິດປອດໃສຂາວສະອາດ, ມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ມີການພັດທະນາຕົນເອງໃນທາງທີ່ດີ;
- 3.3 ມີທັດສະນະມະຫາຊົນ, ມີຄວາມຕື່ນຕົວປັບປຸງຕົນເອງ, ກ້າຕິຊົມໝູ່ເພື່ອນ ດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ-ຫວັງດີ ແລະ ກ້າຮັບເອົາຄຳຕຳນິຕິຊົມຂອງຜູ້ອື່ນ; ມີຄວາມສາມັກຄີເປັນເອກະພາບ ບົນພື້ນຖານແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ;
- 3.4 ມີວິຊາສະເພາະໃດໜຶ່ງທີ່ແນ່ນອນ ສົມຄູ່ກັບຕຳແໜ່ງງານ;
- 3.5 ມີຄວາມສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງພັກ-ລັດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ ທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍ;
- 3.6 ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງດີ ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້ເປັນຢ່າງດີ.

ໝວດທີ 2

ເນື້ອໃນມາດຕະຖານ ຂອງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານແຕ່ລະປະເພດ

ມາດຕາ 4. ມາດຕະຖານ ສຳລັບຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 8

ມາດຕະຖານ ສຳລັບຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 8 ມີດັ່ງນີ້:

4.1 ດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ

- 1) ມີຫຼັກໝັ້ນການເມືອງ, ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ມີລະບຽບວິໄນ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ;
- 2) ມີນ້ຳໃຈຮັກອາຊີບຂອງຕົນ ແລະ ຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ ແລະ ປະເທດຊາດ;
- 3) ມີປະຫວັດຕົ້ນກຳເນີດ-ການເຄື່ອນໄຫວທີ່ດີ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ມີຄຸນສົມບັດດີ; ບໍ່ເຫັນແກ່ຕົນ, ບໍ່ສວຍໃຊ້ຖານະຕຳແໜ່ງ, ບໍ່ໂລບມາກໂລພາ ແລະ ບໍ່ສໍ້ລາດບັງຫລວງ; ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນປະກົດການຫຍໍ້ທ້າງໆໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັງຄົມ; ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- 4) ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
- 5) ບໍ່ອວດອົງທະນົງຕົວ ແລະ ບໍ່ລັ່ງເລທໍ້ຖອຍ;

4.2 ດ້ານຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດ

- 1) ສາມາດບັນທຶກ, ສະຫຼຸບ-ສັງລວມບັນຫາ ແລະ ລາຍງານ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມຈິງ;
- 2) ມີລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະຊັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ວິຊາສະເພາະນັ້ນ ເຂົ້າໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງໄດ້ເປັນຢ່າງດີ;

- 3) ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມດ້ານທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ;
- 4) ກ້າສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຢ່າງສ້າງສັນ;
- 5) ສາມາດເຮັດວຽກກັບເພື່ອນຮ່ວມງານໄດ້ດີ;
- 6) ມີຄວາມຮູ້ໃນການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ;
- 7) ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງທີ່ຈຳເປັນໃນລະດັບທີ່ດີ (ໃນຂົງເຂດທີ່ຈຳເປັນ).

4.3 ດ້ານແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

- 1) ຮູ້ເຮັດວຽກຕາມແຜນການ;
- 2) ມີຄວາມທຸ່ນທຽງ, ອິດທິນ, ຫ້າວຫັນ ແລະ ມີມະນຸດສຳພັນດີ;
- 3) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມຂອບເຂດສິດທິການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້ ແລະ ລາຍງານຕາມຂັ້ນຕອນ;
- 4) ຮູ້ຈັກພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
- 5) ມີທັດສະນະມະຫາຊົນ.

4.4 ປະສົບການ: ມີອາຍຸການສັງກັດລັດ ມາແລ້ວຢ່າງໜ້ອຍ 2 ປີ.

4.5 ສຸຂະພາບ: ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງດີ.

ມາດຕາ 5. ມາດຕະຖານສຳລັບຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 7

ມາດຕະຖານສຳລັບຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 7 ມີດັ່ງນີ້:

5.1 ດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ

- 1) ມີຫຼັກໝັ້ນການເມືອງ, ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ມີລະບຽບວິໄນ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ; ມີນ້ຳໃຈຮັກອາຊີບຂອງຕົນ ແລະ ຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ ແລະ ປະເທດຊາດ;
- 2) ມີປະຫວັດຕົ້ນກຳເນີດ-ການເຄື່ອນໄຫວທີ່ດີ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ມີຄຸນສົມບັດດີ; ບໍ່ເຫັນແກ່ຕົນ, ບໍ່ສວຍໃຊ້ຖານະຕຳແໜ່ງ, ບໍ່ໂລບມາກໂລພາ ແລະ ບໍ່ສື່ລາດບັງຫລວງ; ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນປະກົດການຫຍໍ້ຫຍຸ້ງໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັງຄົມ; ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- 3) ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບແລະ ມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງໃນໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
- 4) ບໍ່ອວດອົງທະນົງຕົວ ແລະ ບໍ່ລັ່ງເລທ້ຖອຍ.

5.2 ດ້ານຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດ

- 1) ສາມາດບັນທຶກ, ສະຫຼຸບ-ສັງລວມບັນຫາ ແລະ ລາຍງານຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມຈິງ ແລະ ທັນເວລາ;
- 2) ມີລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະຊັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ວິຊາສະເພາະນັ້ນ ເຂົ້າໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງຢ່າງຄ່ອງຕົວ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
- 3) ມີຄວາມສະດຽງໄວ ແລະ ກ້າສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ຫລື ຂໍ້ສະເໜີຢ່າງສ້າງສັນ;
- 4) ສາມາດຖ່າຍທອດບົດຮຽນທີ່ດີ ໃຫ້ເພື່ອນຮ່ວມງານ;

- 5) ໄດ້ຜ່ານການຮຳຮຽນ ຫຼື ບຳລຸງຍົກລະດັບທົດສະດີການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
- 6) ມີຄວາມຮູ້ໃນການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ;
- 7) ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງທີ່ຈຳເປັນ ໃນລະດັບທີ່ດີ (ໃນຂົງເຂດທີ່ຈຳເປັນ).

5.3 ດ້ານແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

- 1) ຮູ້ເຮັດວຽກຕາມແຜນການ;
- 2) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມຂອບເຂດສິດທິການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້ ແລະ ລາຍງານຕາມຂັ້ນຕອນ;
- 3) ມີຄວາມທຸ່ນທ່ຽງ, ອິດທິນ, ຫ້າວຫັນ, ພະຍາຍາມຊອກຮູ້ຮຳຮຽນ ແລະ ມີມະນຸດສຳພັນດີ;
- 4) ຮູ້ຈັກພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
- 5) ມີທັດສະນະມະຫາຊົນ.

5.4 ປະສົບການ: ເຄີຍດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 8 ມາແລ້ວຢ່າງໜ້ອຍ 2 ປີ ຫຼື ເປັນວິຊາການທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມາແລ້ວຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີ.

5.5 ສຸຂະພາບ: ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງດີ.

ມາດຕາ 6. ມາດຕະຖານ ສະເພາະຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6

ມາດຕະຖານສຳລັບຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6 ມີດັ່ງນີ້:

6.1 ດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ

- 1) ມີຫຼັກໝັ້ນການເມືອງ ແລະ ຮູ້ຈັກຈຳແນກມິດ-ສັດຕູ; ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ມີລະບຽບວິໄນ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ;
- 2) ມີປະຫວັດຕົ້ນກຳເນີດ-ການເຄື່ອນໄຫວທີ່ດີ ແລະ ຈະແຈ້ງ, ມີຄຸນສົມບັດດີ; ບໍ່ເຫັນແກ່ຕົນ, ບໍ່ສວຍໃຊ້ຖານະຕຳແໜ່ງ, ບໍ່ໂລບມາກໂລພາ ແລະ ບໍ່ສື່ລາດບັງຫລວງ; ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ່ຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັງຄົມ; ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- 3) ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
- 4) ບໍ່ອວດອົງທະນົງຕົວ ແລະ ບໍ່ລັ່ງເລທໍ້ຖອຍ;
- 5) ຮູ້ຈັກແນວທາງການຕ່າງປະເທດ ຂອງພັກ-ລັດຖະບານ.

6.2 ດ້ານຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດ

- 1) ມີຄວາມຮັບຮູ້ ແລະ ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆຂອງລັດ; ມີຄວາມສາມາດ ໃນການປະກອບຄຳເຫັນເຂົ້າໃສ່ການປັບປຸງວຽກງານໃນຂົງເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບໃນລະດັບໃດໜຶ່ງ;
- 2) ສາມາດບັນທຶກ, ສະຫຼຸບ-ສັງລວມບັນຫາ ແລະ ລາຍງານຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມຈິງ ແລະ ທັນເວລາ;

- 3) ມີລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະຊັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ວິຊາສະເພາະນັ້ນ ເຂົ້າໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງໄດ້ເລິກເຊິ່ງ ແລະ ກວ້າງຂວາງ;
- 4) ກ້າສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ຫລື ຂໍ້ສະເໜີ ຢ່າງມີເຫດມີຜົນ;
- 5) ສາມາດຖ່າຍທອດບົດຮຽນທີ່ດີ ໃຫ້ເພື່ອນຮ່ວມງານ;
- 6) ໄດ້ຜ່ານການຮຳຮຽນ ຫຼື ບຳລຸງຍົກລະດັບທິດສະດີການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
- 7) ມີຄວາມຮູ້ໃນການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ;
- 8) ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງທີ່ຈຳເປັນ ໃນລະດັບກາງຂຶ້ນໄປ (ໃນຂົງເຂດທີ່ຈຳເປັນ).

6.3 ດ້ານແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

- 1) ຮູ້ເຮັດວຽກຕາມແຜນການ ແລະ ຮູ້ແນະນຳວຽກໃຫ້ເພື່ອນຮ່ວມງານຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 2) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມຂອບເຂດສິດທິການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້ ແລະ ລາຍງານຕາມຂັ້ນຕອນ;
- 3) ມີຄວາມທຸ່ນທ່ຽງອິດທິນ, ພະຍາຍາມຊອກຮູ້ຮຳຮຽນ ແລະ ມີມະນຸດສຳພັນດີ;
- 4) ຮູ້ຈັກພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
- 5) ມີທັດສະນະມະຫາຊົນ.

6.4 ປະສົບການ: ເຄີຍດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 7 ມາແລ້ວຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີ ຫຼື ເປັນພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງມາແລ້ວຢ່າງໜ້ອຍ 4 ປີ.

6.5 ສຸຂະພາບ: ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງດີ.

ມາດຕາ 7. ມາດຕະຖານສຳລັບຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 5

ມາດຕະຖານສຳລັບຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 5 ມີດັ່ງນີ້:

7.1 ດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ

- 1) ມີຫຼັກພື້ນການເມືອງ ແລະ ຮູ້ຈັກຈຳແນກມິດ-ສັດຕູ; ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ມີລະບຽບວິໄນ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບໄດ້ດີ;
- 2) ມີປະຫວັດຕົ້ນກຳເນີດ-ການເຄື່ອນໄຫວທີ່ດີ ແລະ ຈະແຈ້ງ, ມີແບບແຜນການດຳລົງຊີວິດປອດໃສຂາວສະອາດ; ມີຄຸນນະທຳ ແລະ ມີຄວາມຍຸຕິທຳ; ບໍ່ເຫັນແກ່ຜົນປະໂຫຍດອັນບໍ່ຊອບທຳຂອງຕົນ; ບໍ່ສວຍໃຊ້ຖານະຕຳແໜ່ງ, ບໍ່ໂລບມາກໂລພາ ແລະ ບໍ່ສັ່ລາດບັງຫລາງ; ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນປະກົດການຫຍໍ້ທ້ຳຕ່າງໆໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັງຄົມ; ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- 3) ປົກປ້ອງ ແລະ ປະຕິບັດແນວທາງ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຖິງໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໄດ້ເປັນຢ່າງດີ;

- 4) ມີຄວາມຕື່ນຕົວ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
- 5) ກ້າປ່ຽນແປງຈຸດອ່ອນ ຂອງຕົນ, ບໍ່ອວດອົງທະນົງຕົວ ແລະ ບໍ່ລັ່ງເລທໍ່ຖອຍ;
- 6) ຮູ້ຈັກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງການຕ່າງປະເທດ ຂອງພັກ-ລັດຖະບານ.

7.2 ດ້ານຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດ

- 1) ມີຄວາມຮັບຮູ້ ແລະ ເຂື່ອມຂຶ້ນແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຂອງລັດ; ມີຄວາມສາມາດໃນການປະກອບຄຳເຫັນເຂົ້າໃສ່ການປັບປຸງບູລະນະແນວທາງນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຕ່າງໆ ໃນຂົງເຂດທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຂອງຕົນ;
- 2) ສາມາດສັງລວມ, ວິໄຈ-ໄຈ້ແຍກບັນຫາຢ່າງພາວະວິໄສ, ສະຫຼຸບ-ລາຍງານຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມຈິງ ແລະ ທັນສະພາບການ;
- 3) ມີລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາການຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ມີຄວາມສາມາດກຳໄດ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທັນເວລາ;
- 4) ກ້າສະເໜີຂໍ້ຄິດເຫັນຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ, ສ້າງສັນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
- 5) ມີລະດັບວິຊາສະເພາະຢ່າງໜ້ອຍຂຶ້ນສູງຂຶ້ນໄປ ກ່ຽວກັບຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
- 6) ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການຮຳຮຽນ ຫຼື ບຳລຸງຍົກລະດັບທົດສະດີການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
- 7) ມີຄວາມຮູ້ໃນການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ;
- 8) ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງທີ່ຈຳເປັນໃນລະດັບກາງຂຶ້ນໄປ.

7.3 ດ້ານແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

- 1) ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ມີການປົກສາຫາລື ແລະ ຮູ້ແບ່ງງານໃຫ້ວິຊາການໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 2) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມຂອບເຂດສິດ ທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້ ແລະ ລາຍງານຕາມຂັ້ນຕອນ;
- 3) ມີຄວາມທຸ່ນທ່ຽງ, ອົດທົນ, ພະຍາຍາມຊອກຮູ້ຮຳຮຽນ ແລະ ມີມະນຸດສຳພັນດີ;
- 4) ຮູ້ຈັກພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຢ່າງດີ;
- 5) ມີທັດສະນະມະຫາຊົນຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

7.4 ປະສົບການ: ເຄີຍດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6 ມາແລ້ວຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີ ຫລື ເປັນພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງມາແລ້ວ ຢ່າງໜ້ອຍ 5 ປີ.

7.5 ສຸຂະພາບ: ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງດີ.

ມາດຕາ 8. ມາດຕະຖານສຳລັບຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4

ມາດຕະຖານສຳລັບຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 ມີດັ່ງນີ້:

8.1 ດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ

- 1) ມີທັດສະນະຫຼັກໝັ້ນການເມືອງ ແລະ ຮູ້ຈັກຈຳແນກມິດ-ສັດຕູຈະແຈ້ງ; ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ມີລະບຽບວິໄນສູງ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບໄດ້ດີ;
- 2) ມີປະຫວັດຕົ້ນກຳເນີດ-ການເຄື່ອນໄຫວທີ່ດີ ແລະ ຈະແຈ້ງ, ມີແບບແຜນການດຳລົງຊີວິດປອດໃສຂາວສະອາດ; ມີຄຸນນະທຳ ແລະ ມີຄວາມຍຸຕິທຳ; ບໍ່ເຫັນແກ່ຜົນປະໂຫຍດອັນບໍ່ຊອບທຳຂອງຕົນ; ບໍ່ສວຍໃຊ້ຖານະຕຳແໜ່ງ, ບໍ່ໂລບມາກໂລພາ ແລະ ບໍ່ສໍ້ລາດບັງຫລວງ; ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ ໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັງຄົມ; ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- 3) ຮູ້ຈັກປະຕິບັດແນວທາງ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໄດ້ເປັນຢ່າງດີ;
- 4) ມີຄວາມຕື່ນຕົວ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
- 5) ປົກປ້ອງແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດຖະບານ; ກ້າປ່ຽນແປງຈຸດອ່ອນ ຂອງຕົນ, ບໍ່ອວດອົງທະນົງຕົວ ແລະ ບໍ່ລັ່ງເລທໍ້ຖອຍ;
- 6) ຮູ້ຈັກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງການຕ່າງປະເທດ ຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

8.2 ດ້ານຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດ

- 1) ກຳແໜ້ນແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ; ມີຄວາມສາມາດໃນການປະກອບຄຳເຫັນ ເຂົ້າໃສ່ການປັບປຸງບູລະນະແນວທາງນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ;
- 2) ສາມາດຄົ້ນຄວ້າຂີດຂຽນ, ສັງລວມ, ວິໄຈໄຈ້ແຍກບັນຫາຢ່າງພາວະວິໄສ, ລະອຽດ, ລາຍງານຖືກຕາມຄວາມຈິງ ແລະ ຫັນສະພາບການ;
- 3) ມີລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງກວ້າງຂວາງ-ເລິກເຊິ່ງ ແລະ ມີຄວາມສາມາດ ກຳໄດ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທັນເວລາ;
- 4) ມີຄວາມສະດັງໄວ, ກ້າສະເໜີຄວາມຄິດຄວາມເຫັນ ເພື່ອໃຫ້ຂັ້ນເທິງຕົກລົງຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນ;
- 5) ມີລະດັບວິຊາສະເພາະກ່ຽວກັບຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງໜ້ອຍຂຶ້ນສູງຂຶ້ນໄປ;
- 6) ໄດ້ຜ່ານການກໍ່ສ້າງ ຫລື ບຳລຸງທົດສະດີການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງຕາມຫລັກສູດຂຶ້ນຕົ້ນຂຶ້ນໄປ;
- 7) ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ໄມໂຄຊອບ ອອບຟິດສ໌ (Microsoft Office);
- 8) ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງ ທີ່ຈຳເປັນໃນລະດັບກາງຂຶ້ນໄປ.

8.3 ດ້ານແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

- 1) ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ມີການປົກສາຫາລື, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ແລະ ຮູ້ແບ່ງງານ ໃຫ້ວິຊາການໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 2) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມຂອບເຂດສິດທິການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້ ແລະ ລາຍງານຕາມຂັ້ນຕອນ;
- 3) ມີຄວາມທຸ່ນທ່ຽງ, ອິດທິນ, ພະຍາຍາມຊອກຮູ້ຮຳຮຽນ ແລະ ມີມະນຸດສຳພັນດີ;

- 4) ຮູ້ຈັກພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງລ່ອງຊ່ອງ ແລະ ກົມກຽວ;
- 5) ມີທັດສະນະມະຫາຊົນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ໄດ້ຮັບຄວາມເຊື່ອຖືຮັກແພງຈາກມະຫາຊົນ.

8.4 ປະສົບການ: ເຄີຍດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 5 ມາແລ້ວຢ່າງໜ້ອຍ 4 ປີ.

8.5 ສຸຂະພາບ: ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງດີ.

ມາດຕາ 9. ມາດຕະຖານ ສຳລັບຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 3

ມາດຕະຖານ ສຳລັບຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 3 ມີດັ່ງນີ້:

9.1 ດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ

- 1) ມີທັດສະນະຫຼັກໝັ້ນການເມືອງໜັກແໜ້ນ, ຮູ້ຈັກຈຳແນກມິດ-ສັດຕູຈະແຈ້ງ, ບໍ່ມີແນວຄິດຫຼາຍພັກຫຼາຍເຄົ້າ, ບໍ່ຄອນແຄນຕໍ່ເລ່ງຫຼ່ຽມກົນອຸບາຍມ້າງເພຂອງພວກຄົນບໍ່ຫວັງດີ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 2) ມີປະຫວັດຕົ້ນກຳເນີດ-ການເຄື່ອນໄຫວທີ່ດີ ແລະ ຈະແຈ້ງ, ມີແບບແຜນການດຳລົງຊີວິດປອດໃສຂາວສະອາດ; ມີຄຸນນະທຳ ແລະ ມີຄວາມຍຸຕິທຳ; ບໍ່ເຫັນແກ່ຜົນປະໂຫຍດອັນບໍ່ຊອບທຳ ຂອງຈຸມເຈື້ອ-ເຊື້ອສາຍ ຫຼື ກຸ່ມກ້ອນຂອງຕົນ; ບໍ່ສວຍໃຊ້ຖານະຕຳແໜ່ງ, ບໍ່ໂລບມາກໂລພາ ແລະ ບໍ່ສໍ້ລາດບັງຫລວງ; ເປັນເຈົ້າການຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ ໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັງຄົມ; ເປັນແບບຢ່າງເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- 3) ຮູ້ຈັກຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງປ່ຽນແປງໃໝ່ຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ມະຕິຄຳສັ່ງຂອງຂັ້ນເທິງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຖິງໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໄດ້ເປັນຢ່າງດີ;
- 4) ມີຄວາມຕົນຕົວ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຜົນໄດ້-ຜົນເສຍໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
- 5) ປົກປ້ອງແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກ້າປ່ຽນແປງຈຸດອ່ອນຂອງຕົນ, ບໍ່ອວດອົງຫະນົງຕົວ ແລະ ບໍ່ລັ່ງເລທໍ້ຖອຍ;
- 6) ສັດຊື່ບໍລິສຸດ, ທ່ຽງທຳ, ດຸໝັ່ນຂະຫຍັນພຽນ, ຖືຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມສູງກວ່າສ່ວນຕົວ, ເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີ, ມີຄຸນນະທຳ ແລະ ປະຕິບັດຕາມການຊີ້ນຳ-ນຳພາຂອງຂັ້ນເທິງຕາມລະບຽບ-ກົດໝາຍ
- 7) ຮູ້ຈັກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງການຕ່າງປະເທດ ຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ;

9.2 ດ້ານຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດ

- 1) ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານທິດສະດີການເມືອງ, ການປົກຄອງ ແລະ ມີຄວາມຮູ້ໃນການຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມໂດຍພື້ນຖານ, ມີວິໄສທັດທີ່ດີ ແລະ ມີວິທີການແກ້ໄຂທີ່ຖືກຕ້ອງ;
- 2) ກຳແໜ້ນແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ; ມີຄວາມສາມາດໃນການຄົ້ນຄວ້າຂີດຂຽນ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນເຂົ້າໃສ່ການປັບປຸງບູລະນະແນວທາງນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ;

- 3) ມີຄວາມສາມາດທັນບັນດາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ກ່ຽວກັບຂະແໜງການຂອງຕົນ ໃຫ້ກາຍເປັນອັນລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບໝາກຜົນ;
- 4) ຮູ້ຈັດຕັ້ງ ແລະ ຮູ້ຂົນຂວາຍ, ປຸກລະດົມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ປະຊາຊົນ ເຂົ້າຮ່ວມ ຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;
- 5) ມີລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານທີ່ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ ຂຶ້ນສູງຂຶ້ນໄປ;
- 6) ໄດ້ຜ່ານການກໍ່ສ້າງ ຫລື ບຳລຸງທົດສະດີມາກ-ເລນິນ, ການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງ ຕາມ ຫລັກສູດຂັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ;
- 7) ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ຂັ້ນພື້ນຖານຂຶ້ນໄປ;
- 8) ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງທີ່ຈຳເປັນໃນລະດັບກາງຂຶ້ນໄປ.

9.3 ດ້ານແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

- 1) ມີແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກທີ່ມີວິທະຍາສາດ ບົນພື້ນຖານຫລັກວິຊາການແທດເໝາະ ຕົວຈິງ;
- 2) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມຂອບເຂດສິດທິການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້ ແລະ ລາຍງານຕາມຂັ້ນຕອນ;
- 3) ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ມີຈຸດສຸມ, ມີຄາດໝາຍ ແລະ ມີການຕິດຕາມ-ກວດກາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ;
- 4) ມີຄວາມຂະຫຍັນ, ຫ້າວຫັນ, ແກ້ໄຂວຽກງານທັນເວລາ, ມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ແທດເໝາະກັບຕົວຈິງ ບົນພື້ນຖານແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ;
- 5) ກ້າຕັດສິນບັນຫາຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
- 6) ຮູ້ຈັກພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງດີ;
- 7) ມີທັດສະນະມະຫາຊົນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ໄດ້ຮັບຄວາມເຊື່ອຖືຮັກແພງຈາກມະຫາຊົນ.

9.4 ປະສົບການ: ເຄີຍດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 ມາແລ້ວຢ່າງໜ້ອຍ 5 ປີ.

9.5 ສຸຂະພາບ: ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງດີ.

ມາດຕາ 10. ມາດຕະຖານສຳລັບຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2

ມາດຕະຖານສຳລັບຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2 ມີດັ່ງນີ້:

10.1 ດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ

- 1) ມີທັດສະນະຫຼັກພື້ນການເມືອງ-ແນວຄິດໜັກແໜ້ນ, ຮູ້ຈັກຈຳແນກມິດ-ສັດຕູຈະແຈ້ງ, ບໍ່ມີແນວຄິດຫຼາຍພັກຫຼາຍເຄົ້າ, ບໍ່ຄອນແຄນ ຕໍ່ເລ່ຽມກິນອຸບາຍມ້າງເພ ຂອງພວກຄົນ ບໍ່ຫວັງດີ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 2) ມີປະຫວັດຕົ້ນກຳເນີດ-ການເຄື່ອນໄຫວທີ່ດີ ແລະ ຈະແຈ້ງ, ມີແບບແຜນການດຳລົງຊີວິດ ປອດໃສຂາວສະອາດ; ມີຄຸນນະທຳ ແລະ ມີຄວາມຍຸຕິທຳ; ບໍ່ເຫັນແກ່ຜົນປະໂຫຍດອັນ ບໍ່ຊອບທຳ ຂອງຈຸມເຈື້ອ-ເຊື້ອສາຍ, ກຸ່ມກ້ອນຂອງຕົນ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຂອງຕົນ; ບໍ່ສວຍ

ໃຊ້ຖານະຕໍາແໜ່ງ, ບໍ່ໂລບມາກໂລພາ ແລະ ບໍ່ສໍ້ລາດບັງຫລວງ; ເປັນເຈົ້າການຕ້ານ
ແລະ ສະກັດກັ້ນປະກົດການຫຍໍ້ທີ່ຕ່າງໆໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັງຄົມ; ເປັນແບບຢ່າງເຄົາ
ລົບ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

- 3) ເປັນເອກະພາບ ແລະ ຮູ້ຈັກຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ ຂອງພັກ, ລະ
ບຽບກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າທີ່ການເມືອງ
ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
- 4) ມີຄວາມຕື່ນຕົວ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່
ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
- 5) ຮູ້ຈັກຕໍ່ສູ້ກັບບັນດາທິດສະນະທີ່ຜິດເຂວ, ປົກປ້ອງແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍ ຂອງ
ພັກ, ກ້າປ່ຽນແປງຈຸດອ່ອນຂອງຕົນ, ບໍ່ອວດອົງທະນົງຕົວ ແລະ ບໍ່ລັ່ງເລທີ່ຖອຍ;
- 6) ຮູ້ຈັກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງການຕ່າງປະເທດຂອງພັກຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

10.2 ດ້ານຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດ

- 1) ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານທິດສະດີການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງ ໂດຍລວມ, ມີວິໄສທັດ
ກວ້າງໄກ, ມີລະດັບການຄົ້ນຄວ້າ, ມີຄວາມຮູ້ໃນການຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດ-
ສັງຄົມ ແລະ ມີວິທີການແກ້ໄຂທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນເວລາ;
- 2) ກໍາແໜ້ນແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ; ມີ
ຄວາມສາມາດ ໃນການຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄໍາເຫັນ ເຂົ້າໃສ່ການປັບປຸງບູລະນະແນວທາງ
ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຕ່າງໆ;
- 3) ມີຄວາມສາມາດຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ທັນບັນດາທິດທາງຍຸດທະສາດ, ແຜນນະໂຍບາຍ ຂອງ
ພັກ ກ່ຽວກັບຂະແໜງການຂອງຕົນໃຫ້ກາຍເປັນອັນລະອຽດ; ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ, ປຸກລະດົມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ປະຊາຊົນເຂົ້າຮ່ວມ
ຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງ
ຄົມແຫ່ງຊາດ;
- 4) ຮູ້ເຮັດວຽກການເມືອງແນວຄິດ ແລະ ມີບົດຮຽນໃນວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກ, ສ້າງພະນັກງານ,
ຮູ້ຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ພະນັກງານຢ່າງເໝາະສົມ; ຮູ້ນໍາພາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ທີ່ຢູ່ໃນ
ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
- 5) ມີລະດັບວິຊາສະເພາະທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານທີ່ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ;
- 6) ໄດ້ຜ່ານການກໍ່ສ້າງ ຫລື ບໍາລຸງທິດສະດີມາກ-ເລນິນ, ການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງ
ຕາມຫລັກສູດຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ;
- 7) ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ສາມາດນໍາໃຊ້ຄອມພິວເຕີຂັ້ນພື້ນຖານຂຶ້ນໄປ;
- 8) ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງ ທີ່ຈໍາເປັນໃນລະດັບກາງຂຶ້ນໄປ.

10.3 ດ້ານແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

- 1) ມີແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກທີ່ມີວິທະຍາສາດ ບົນພື້ນຖານຫລັກວິຊາການແທດເໝາະ
ກັບຕົວຈິງ;

- 2) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມຂອບເຂດສິດທິການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້ ແລະ ລາຍງານຕາມຂັ້ນຕອນ;
- 3) ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ມີຈຸດສຸມ, ມີຄາດໝາຍ ແລະ ມີການອໍານວຍຄວບຄຸມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ມີການຕິດຕາມ-ກວດກາ, ສະຫຼຸບ ຕີລາຄາປະເມີນຜົນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນເພື່ອເສີມຂະຫຍາຍດ້ານດີ, ດັດແປງແກ້ໄຂດ້ານອ່ອນຢ່າງທັນເວລາ;
- 4) ມີຄວາມຂະຫຍັນຫ້າວຫັນ, ສາມາດແກ້ໄຂວຽກງານທັນເວລາ, ມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ແທດເໝາະກັບຕົວຈິງ ບົນພື້ນຖານແນວທາງນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ;
- 5) ກ້າຕັດສິນບັນຫາ ແລະ ມີຄວາມຍຸຕິທໍາ;
- 6) ຮູ້ຈັກພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງດີ;
- 7) ມີທັດສະນະມາຫາຊົນຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຮູ້ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ-ຟັງຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ, ໃກ້ຊິດຕິດແທດ, ເປັນຫ່ວງເປັນໃຍ ແລະ ຮູ້ຮຳຮຽນນໍາມະຫາຊົນ, ເຄົາລົບນັບຖືສິດເປັນເຈົ້າ ຂອງມະຫາຊົນ ແລະ ໄດ້ຮັບການເຊື່ອຖືຮັກແພງຈາກມະຫາຊົນ; ປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາຂອງບຸກຄົນ, ລວມໝູ່ ແລະ ຂອງລັດ.

10.4 ປະສົບການ: ເຄີຍດໍາລົງຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 3 ມາແລ້ວຢ່າງໜ້ອຍ 5 ປີ.

10.5 ສຸຂະພາບ: ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງດີ.

ມາດຕາ 11. ມາດຕະຖານສໍາລັບຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 1

ມາດຕະຖານສໍາລັບຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດທີ 1 ມີດັ່ງນີ້

11.1 ດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ

- 1) ມີທັດສະນະຫລັກໝັ້ນການເມືອງ-ແນວຄິດໜັກແໜ້ນ, ຮູ້ຈໍາແນກມິດ-ສັດຕູຈະແຈ້ງ, ບໍ່ມີແນວຄິດຫລາຍພັກຫລາຍເຄົ້າ, ບໍ່ຄອນແຄນຕໍ່ເລ່ຼູ່່ງມກິນອຸບາຍມ້າງເພ ຂອງພວກຄົນບໍ່ຫວັງດີຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 2) ມີປະຫວັດຕົ້ນກໍາເນີດ-ການເຄື່ອນໄຫວທີ່ດີ ແລະ ຈະແຈ້ງ, ມີແບບແຜນການດໍາລົງຊີວິດປອດໄສ ຂາວສະອາດ; ມີຄຸນນະທໍາ ແລະ ມີຄວາມຍຸຕິທໍາ; ບໍ່ເຫັນແກ່ຜົນປະໂຫຍດອັນບໍ່ຊອບທໍາຂອງຈຸມເຈື້ອ-ເຊື້ອສາຍ, ກຸ່ມກ້ອນຂອງຕົນ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ; ບໍ່ ສວຍໃຊ້ຖານະຕໍາແໜ່ງ, ບໍ່ໂລບມາກໂລພາ, ບໍ່ສໍ້ລາດບັງຫລວງ ແລະ ບໍ່ສໍ້ຫວງບັງລາດ; ເປັນເຈົ້າການຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ້ຕ່າງໆໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັງຄົມ; ເປັນແບບຢ່າງເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- 3) ຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ-ກົດໝາຍ;
- 4) ເປັນເອກະພາບສູງກັບແນວທາງປ່ຽນແປງໃໝ່ຂອງພັກ ແລະ ຮູ້ຈັກຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ ຂອງພັກ; ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າທີ່ການເມືອງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
- 5) ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບວິໄນຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ມີຄວາມຕື່ນຕົວ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຕໍ່ຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;

- 6) ຮູ້ຈັກຕໍ່ສູ້ກັບບັນດາທັດສະນະທີ່ຜິດເຂວ, ປົກປ້ອງແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ກ້າປ່ຽນແປງຈຸດອ່ອນຂອງຕົນ, ບໍ່ອວດອີງທະນິງຕົວ ແລະ ບໍ່ລັ່ງເລທໍ້ຖອຍ;
- 7) ຮູ້ຈັກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງການຕ່າງປະເທດຂອງພັກຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

11.2 ດ້ານຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດ

- 1) ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານທິດສະດີການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງໂດຍລວມ, ຮູ້ຫຼັກມູນວິທະຍາສາດຂອງລັດທິມາກ-ເລນິນ, ມີວິໄສທັດກວ້າງໄກ, ມີລະດັບການຄົ້ນຄວ້າ, ມີຄວາມຮູ້ໃນການຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ມີວິທີການແກ້ໄຂທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຫັນເວລາ;
- 2) ກຳແໜ້ນແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ; ມີຄວາມສາມາດ ໃນການຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນເຂົ້າໃສ່ການປັບປຸງບູລະນະແນວທາງນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຕ່າງໆ;
- 3) ມີຄວາມສາມາດຫັນເອົາແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍທີ່ພັກ-ລັດວາງອອກ ໃຫ້ເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ວິທີການອັນລະອຽດຂອງຂະແໜງການ, ທ້ອງຖິ່ນທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງປະດິດສ້າງ ແລະ ແທດຕົວຈິງ;
- 4) ມີຄວາມຮັບຮູ້ເຂົ້າໃຈຕໍ່ສະພາວະຄວາມເປັນຈິງທຸກດ້ານໃນທົ່ວຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ; ຮູ້ເຮັດວຽກງານສຶກສາອົບຮົມການເມືອງແນວຄິດ ແລະ ມີບົດຮຽນໃນວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກ, ສ້າງພະນັກງານ, ຮູ້ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ພະນັກງານ; ຮູ້ນຳພາບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
- 5) ມີຄວາມສາມາດເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນໝູ່ຄະນະ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ສະມາຊິກພັກ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ຮູ້ເຕົ້າໂຮມກຳລັງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍສະຕິປັນຍາ, ຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງມະຫາຊົນ ແລະ ເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີປະຊາຊົນຂັ້ນຄົນຕ່າງໆ;
- 6) ໄດ້ຜ່ານການກໍ່ສ້າງ ຫລື ບຳລຸງທິດສະດີມາກ-ເລນິນ, ການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງຕາມຫຼັກສູດຂັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ;
- 7) ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງ ໃນລະດັບຂັ້ນພື້ນຖານຂຶ້ນໄປ.

11.3 ດ້ານແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

- 1) ມີຄວາມເຂັ້ມງວດໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ບັນຫາສຳຄັນທີ່ເປັນຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ, ກົມກອງປົກສາທາລິຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ມີການແບ່ງງານ, ມອບສິດ-ໜ້າທີ່ໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ;
- 2) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມຂອບເຂດສິດ ທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້ ແລະ ລາຍງານຕາມຂັ້ນຕອນ;

- 3) ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ມີຈຸດສຸມ, ມີຄາດໝາຍ ແລະ ມີການອໍານວຍຄວບຄຸມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ມີການຕິດຕາມ-ກວດກາ, ສະຫລຸບຕີລາຄາປະເມີນຜົນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ເພື່ອເສີມຂະຫຍາຍດ້ານດີ, ດັດແປງແກ້ໄຂດ້ານອ່ອນຢ່າງທັນເວລາ;
- 4) ຮູ້ປະສານສົມທົບລະຫວ່າງການນໍາພາຂອງພັກກັບການເພີ່ມທະວີຄວາມສັກສິດຂອງອົງການລັດ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍບົດບາດຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ຮູ້ສົມທົບລະຫວ່າງການຊີ້ນໍາ ຕາມຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການນໍາພາສາຍຂວາງ ເພື່ອມີການປະສານສົມທົບຢ່າງສະໝິດແໜ້ນ ແລະ ກົມກຽວ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ວຽກງານທະລຸໂລ່ງໂດຍດີ;
- 5) ມີທັດສະນະມາຫາຊົນຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຮູ້ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ-ຟັງຄຳຄິດຄຳເຫັນ, ໃກ້ຊິດຕິດແທດ, ເປັນຫ່ວງເປັນໃຍ ແລະ ຮູ້ຮຳຮຽນນຳມະຫາຊົນ, ເຄົາລົບນັບຖືສິດເປັນເຈົ້າ ຂອງມະຫາຊົນ ແລະ ໄດ້ຮັບການເຊື່ອຖືຮັກແພງຈາກມະຫາຊົນ; ປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳບຸກຄົນ, ລວມໝູ່ ແລະ ຂອງລັດ.

11.4 ປະສົບການ: ເຄີຍດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2 ມາແລ້ວຢ່າງໜ້ອຍ 5 ປີ.

11.5 ສຸຂະພາບ: ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງດີ.

ໝວດທີ 3

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 12. ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- 12.1 ມອບໃຫ້ບັນດາການຈັດຕັ້ງພັກ, ສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ບັນດາກະຊວງ-ອົງການທຽບເທົ່າ, ສະພາແຫ່ງຊາດ, ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ. ສຳລັບຂະແໜງການທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ, ກໍໃຫ້ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດເພີ່ມຕື່ມກ່ຽວກັບມາດຕະຖານ ວິຊາສະເພາະຂະແໜງການຂອງຕົນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
- 12.2 ມອບໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ອອກບົດແນະນຳລະອຽດຕື່ມ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 13. ດຳລັດສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

