



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງຈຳປາສັກ

ເລກທີ. ၁၃၀/ຈຂ.ຈສ
ແຂວງຈຳປາສັກ, ວັນທີ ၁၁/၆/၂၀၁၈

ຂໍ້ຕິກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງຈຳປາສັກ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປຶກຄອງຫ້ອງຖິ່ນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ ៦៨/ສພຊ,ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015.

- ອີງຕາມ ຄໍາສັ່ງ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເລກທີ ០៣/ນຍ, ລົງວັນທີ ០៩ ຖຸມພາ 2018 ວ່າດ້ວຍການປັບປຸງຄຸນນະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່.

- ອີງຕາມ ຄໍາແນະນຳຂອງກະຊວງພາຍໃນສະບັບເລກທີ ០២ /ພນ, ລົງວັນທີ ៨ ຖຸມພາ 2018 ແລະ ສະບັບເລກທີ ១៩/ພນ, ລົງວັນທີ ២៨ ຖຸມພາ 2018 ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງວ່າການຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ.

- ອີງຕາມ ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ ສະບັບເລກທີ ១៧៧/ທສພ, ລົງວັນທີ ១៨ ພຶດສະພາ 2018, ເລື່ອງ: ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຂະແໜງ,ຫ່ວຍງານ ກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງ.

- ອີງຕາມ ໃບສະເໜີ ຂອງຫ້ອງວ່າການປຶກຄອງແຂວງຈຳປາສັກ ສະບັບເລກທີ ១០៤/ທປຊ.ຈສ,ລົງວັນທີ 04/6/2018 ວ່າດ້ວຍການປັບປຸງຂໍ້ຕິກລົງ ວ່າດ້ວຍທີ່ຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ຈຳປາສັກ.

- ອີງຕາມ ໃບສະເໜີ ຂອງພະແນກພາຍໃນແຂວງ,ສະບັບເລກທີ ១៧៧/ພພນ,ລົງວັນທີ ០៨ ມິຖຸນາ 2018

ເຈົ້າແຂວງຈຳປາສັກ ອອກຂໍ້ຕິກລົງ:

ໝວດທີ I
ບົດບັນຍັດທີ່ໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕິກລົງສະບັບນີ້ ກໍານົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບິດບາດ, ຫ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ຈຳປາສັກ,ແນໃສຢັກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບ,ປະສິດທິພາບແລະປະສິດທິຜົນໃນການປະຕິບັດພາລະບິດບາດຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບິດບາດ

ຫ້ອງວ່າການແຂວງຈຳປາສັກ ຂຽນເຖິງເກົວອັກສອນຫຍ້ວ່າ: “ຫວຂ.ຈສ”ເປັນການຈັດຕັ້ງໃນໂຄງປະກອບ ກົງຈັກຂອງອົງຄະນະພັກ ແລະ ອົງການປຶກຄອງແຂວງຈຳປາສັກ, ມິຖານະທຽບເທົ່າກັບຄະນະຂອງພັກ, ພະແນກ ແລະ ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ; ມີພາລະບິດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະບໍລິຫານງານພັກ.

ຄະນະປະຈຳພັກ, ເລຂາພັກແຂວງ, ຮອງເລຂາພັກແຂວງ, ອົງການປຶກຄອງແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ ໃນການ
ອໍານວຍ, ຄວບຄຸມ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການປະໂຫຼມມະໃຂອງກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານງານພັກແຂວງ ແລະ ອົງ
ການປຶກຄອງແຂວງ; ເປັນໃຈກາງພົວພັນປະສານງານ; ເປັນຜູ້ບໍລິຫານຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງການນຳ
ແຂວງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານພາຍໃນຂອງຕົນ; ທີ່ຕັ້ງສໍານັກງານທ້ອງວ່າການແຂວງ ມີຂີ້ວ່າ: ສໍານັກງານ
ແຂວງຈຳປາສັກ.

ໝວດທີ II

ໜັ້ງທີ, ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜັ້ງທີ, ຂອບເຂດສິດ ໃນຖານະເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະພັກແຂວງ.

3.1 ໜັ້ງທີ.

3.1.1 ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກ, ເລຂາພັກ, ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ,
ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເຫັນເຫັນພິຈາລະນາ, ປະສານງານ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງທີ
ຂຶ້ນ ກັບອົງຄະນະພັກແຂວງ, ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ດັ່ງກ່າວ;

3.1.2 ກະກຽມເນື້ອໃນ, ລະບຽບວາລະ, ຄໍາເຫັນເຈາະຈົ່ມ, ຂໍສະຫຼຸບ, ບິດບັນທຶກ, ມະຕີ ແລະ ແຈ້ງການ
ກອງປະຊຸມສະໃໝ່ສາມັນ ແລະ ວິສາມັນ ຂອງອົງຄະນະພັກແຂວງ, ກະກຽມເນື້ອໃນ, ບິດບັນທຶກການພິບປະເຮັດ
ວຽກກັບ ແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

3.1.3 ຊ່ວຍຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມສະພາບການຈັດ
ຕັ້ງປະຕິບັດແຜນວທາງ, ແຜນນະໂໂຍບາຍ, ມະຕີ, ຄໍາສັ່ງຂອງສູນກາງພັກ ແລະ ມະຕີ, ຄໍາສົ່ງ, ແຜນການຂອງຄະນະ
ບໍລິຫານງານພັກແຂວງ, ພ້ອມທັງສະເໜີວິທີແກ່ໄຂທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ໜ້າສົມໃຫ້ການນຳພິຈາລະນາ;

3.1.4 ຄົ້ນຄວ້າ, ກະກຽມ ແລະ ຮຽບຮຽບເກະສານຕ່າງໆ ຂອງຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ເລຂາພັກແຂວງ
ເພື່ອພິຈາລະນາ; ກວດຜ່ານ, ຮຽບຮຽບ, ມີຄໍາເຫັນໃສ່ເກະສານ, ບິດລາຍງານ ແລະ ນິຕິກໍາຕ່າງໆທີ່ຈະສະເໜີ ລາຍ
ງານ, ຂໍາການຂຶ້ນໆ, ຂໍາການຕົກລົງ ຈາກຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ເລຂາພັກ, ຮອງເລຂາພັກແຂວງ;

3.1.5 ສໍາເນົາ ແລະ ບິກປັກຮັກສາບັນດາຂຶ້ນໆ, ເກະສານຕ່າງໆ ຂອງພັກໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ, ບໍ່ໃຫ້ຕົກ
ເຮັດສະຍ້າຍ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ສະຍົດຄວາມລັບ;

3.1.6 ບໍລິການຮັບໃຊ້ດ້ານພິທີການຕ່າງໆ ຂອງວຽກພັກ, ກະກຽມຈັດຕັ້ງ ແລະ ບັນທຶກກອງປະຊຸມສ່ອງ
ແສງລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄະນະພັກແຂວງ ເປັນປະຈຳແຕ່ລະໄລຍະ;

3.1.7 ຊ່ວຍຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ເລຂາພັກແຂວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງ ຕາມ
ການມອບໝາຍ;

3.1.8 ຮັບ ແລະ ມີຄໍາເຫັນຕໍ່ຫັ້ງສືສະເໜີ, ຄໍາຮ້ອງ, ການເຂົ້າພິບ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ສະເໜີໃຫ້ເລຂາພັກແຂວງ,
ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ ພິຈາລະນາ;

3.1.9 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ທີ່ເລຂາພັກແຂວງ ຫຼື ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງມອບໝາຍ.

3.2 ຂອບເຂດສິດ

3.2.1 ອອກຂໍຕົກລົງ ແລະ ແຈ້ງການກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ ແລະ ຕາມການ
ແນະນຳຂອງຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ ໄປຍັງອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະພັກ; ຄົ້ນ
ຄ້ວ່າສັງລວມຂ່າວພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຮັບໃຊ້ການນຳ ຕາມລະບຽບຂອງພັກ;

3.2.2 ພົວພັນປະສານງານໂດຍກົງ ກັບຄະນະພັກແຂວງ ແລະ ຄະນະພັກຂຶ້ນເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານ
ນຳພາລວມຂອງການນຳ;

3.2.3 ສະເໜີໃຫ້ການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊັນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ



ແຂວງ, ເມືອງ, ແທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ຂັ້ນຮາກຖານ ລາຍງານສະພາບການວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ຫ້ອງວ່າການ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ຫັນກຳນົດເວລາທີ່ວ່າງໄວ້;

3.2.4 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຄວາມຄິດຄວາມເຫັນ ກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕໍ່ການນຳ ເພື່ອພິຈາລະນາ;

3.2.5 ເຊົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງຄະນະພັກຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງເລຂົ້າພັກແຂວງ, ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ ແລະ ການສະເໜີຂອງຄະນະພັກຂັ້ນນີ້;

3.2.6 ຕິກລົງບັນຫາວຽກພັກ-ພະນັກງານ ພາຍໃນຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ;

3.2.7 ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4 ຊັ້ນທີ່, ຂອບເຂດສິດໃນຖານະເປັນເສນາຫິການໃຫ້ແຕ່ອີງການປົກຄອງແຂວງ.

4.1 ທີ່ນໍ້າທີ່

4.1.1 ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງອີງການປົກຄອງແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານງານ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ບັນດາຂະແໜງການວິຊາການ, ພະແນກການ, ອົງການລັດທຽບເທິງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວດັ່ງກ່າວ;

4.1.2 ກະກຽມເນື້ອໃນ, ລະບຽບວາລະກອງປະຊຸມ ຂອງອີງການປົກຄອງແຂວງ, ກອງປະຊຸມເຈົ້າແຂວງ-ຮອງເຈົ້າແຂວງ ແລະ ການພົບປະກັບແຂກພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ; ສ້າງບັດບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ອອກແຈ້ງການຫຼື ຮ່າງມະຕິກອງປະຊຸມ ແຕ່ລະຄົ້ງ;

4.1.3 ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມະຕິກອງປະຊຸມ, ຄໍາສົ່ງ, ຄໍາເຫັນຊື່ນໍ້າຂອງອີງການປົກຄອງແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ, ພ້ອມທັງສັງລວມລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ການນຳຢ່າງເປັນປະຈໍາ;

4.1.4 ຄົ້ນຄວ້າ, ກະກຽມ, ກວດຜ່ານ ແລະ ຮຽບຮຽນເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງອີງການປົກຄອງແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ ເພື່ອສະເໜີຂໍດໍາເຫັນຊື່ນໍ້າ, ຂໍການຕິກລົງ ແລະ ຂໍລາຍເຊັນຈາກເຈົ້າແຂວງ;

4.1.5 ອອກແຈ້ງການ, ຫັ້ງສືຫາງລັດຖະການໄປບັງພະແນກ ແລະ ອົງການລັດທຽບເທິ່ງພະແນກຂັ້ນແຂວງ, ອົງການປົກຄອງຂັ້ນລຸ່ມຂອງຕົນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ຫຼື ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕິກລົງ ຫຼື ຂໍດໍາເຫັນຊື່ນໍ້າຂອງເຈົ້າແຂວງ ຕໍ່ກັບບັນຫາສໍາຄັນໄດ້ໜຶ່ງ; ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ອີງການປົກຄອງແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ ຕາມລະບຽບການ;

4.1.6 ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານອັນຈຳເປັນ ໃຫ້ແຕ່ອີງການປົກຄອງແຂວງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການບໍລິຫານ, ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງອີງການປົກຄອງແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ, ໃຫ້ປະຊາຊົນ, ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ;

4.1.7 ຮັບຝັງຄວາມຄິດເຫັນ, ຮັບຄວາມສະເໜີ, ຄໍາຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທໍາຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆທີ່ອັນຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອີງການປົກຄອງແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ ເພື່ອປະສານສົມທີບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແກ້ໄຂ ຫຼື ນຳສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າແກ້ໄຂຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

4.1.8 ຄຸ້ມຄອງເອກະສານທາງລັດຖະການ ທີ່ເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ຈໍລະຈອນຢູ່ພາຍໃນຫ້ອງວ່າການແຂວງ ໃຫ້ເປັນລະບຽບ, ວ່ອງໄວ, ຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ ທາງດ້ານເຕັກນິກ, ຮູບແບບເອກະສານ ແລະ ຮັກສາໄດ້ອັນທີ່ເປັນຄວາມລັບ; ຮັບ ແລະ ຈັດສິ່ງເອກະສານທາງລັດຖະການ ໃຫ້ເຖິງເປົ້າໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມລະບຽບການ;

4.1.9 ປະສານສົມທີບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ອົງການລັດທຽບເທິ່ງຂັ້ນແຂວງ ຫຼື ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອດໍາເນີນກອງປະຊຸມປົກສາຫາລື ແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງເຈົ້າແຂວງ;

4.1.10 ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາອີງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຫຼັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ
ເພື່ອຄວາມກົມງຽວ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງອີງການປົກຄອງແຂວງ;

4.1.11 ບໍລິການຮັບໃຊ້ດ້ານພິທິການຕ່າງໆ, ກະກຽມ, ຈັດຕັ້ງ ແລະບັນທຶກກອງປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານວຽກງານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອີງການປົກຄອງແຂວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

4.1.12 ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນງົງປະມານ ສໍາລັບການເດືອນໃຫວວຽກງານ, ການຈັດຊື້ພາຫະນະ, ອຸປະກອນວັດຖຸ-ເຕັກນິກທັນສະໄໝ, ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ແລະ ບຸລະນະສໍານັກງານບ່ອນຮັດວຽກໃຫ້ແກ່ທ້ອງວ່າການແຂວງ ແລະ ການນຳແຂວງ;

4.1.13 ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບ້ອງກັນເວນຍາມສໍານັກງານ, ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມປອດໄພໃຫ້ແກ່ການນຳພັກ-ລັດ;

4.1.14 ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທີ່ບັດພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການເດືອນໃຫວຮັດວຽກ, ຊີວິດການເປັນຢູ່, ຄວາມປອດໄພ ແລະສຸຂະພາບ ໃຫ້ແກ່ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ ແລະ ອາດີດເລຂາພັກແຂວງ, ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ການນຳຂອງແຂວງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

4.1.15 ປັບປຸງບຸລະນະການຈັດຕັ້ງ, ພະນັກງານ, ກິນໄກພົວພັນປະສານງານ ແລະ ແບບແຜນການ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງວ່າການແຂວງ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ; ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມນະໂຍບາຍລວມ, ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ໜ່ວຍພັກ ແລະ ບັນດາອີງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊື່ນຂອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງວ່າການແຂວງ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຕາມພາລະບົດບາດຂອງໃຜລາວ;

4.1.16 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໜາຍຂອງເຈົ້າແຂວງ.

4.2 ຂອບເຂດສິດ:

4.2.1 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມວຽກງານຕ່າງໆທີ່ ເຈົ້າແຂວງເປັນປະຫານ ຫຼື ໂປ່ໂຮ້ລົມ; ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ສະເໜີຄວາມຄິດເຫັນແກ່ເຈົ້າແຂວງ ກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆທີ່ຈໍາເປັນ;

4.2.2 ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ ຫຼືເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມພົບປະລະ ຫວ່າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງວ່າການແຂວງ ກັບບັນດາພະແນກ ການຂັ້ນແຂວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ-ວິຊາຊີບ ແລະ ພາກສ່ວນທຸລະກິດ ຕາມໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ;

4.2.3 ສະເໜີໃຫ້ບັນດາພະແນກ ແລະອົງການລັດທຽບເທົ່າຂັ້ນແຂວງ ສະໜອງຂຶ້ມູນ ແລະ ລາຍງານ ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ; ເຊັ່ນພະນັກງານ ຫຼື ບຸກຄົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມາປຶກສາຫາລືແລກປ່ຽນຄວາມຄິດຄວາມເຫັນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

4.2.4 ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຫຼື ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດຢູ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງວ່າການແຂວງ ຕາມກິດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

4.2.5 ຂໍທິດຊື້ນໍາກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ງົງປະມານ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ຈັດຕັ້ງການປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງຕາມລະບຽບການ;

4.2.6 ປະຕິບັດສິດອື່ນໆຕາມລະບຽບກິດໝາຍ ແລະ ການມອບໜາຍຂອງເຈົ້າແຂວງ.

ໝວດທີ III ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກິງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງວ່າການແຂວງ.

ໂຄງປະກອບກິງຈັກ ຂອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງວ່າການແຂວງ ປະກອບດ້ວຍ 4 ຂະແໜງ ຄື:

1. ຂະແໜງ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ;
2. ຂະແໜງ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ພິທິການ ແລະ ການເງິນ;
3. ຂະແໜງ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ;

ກໍານົດ

4. ຂະແໜງກໍສ້າງຮາກຖານການເມືອງ.

ການຝຶວພັນລະຫວ່າງ ຫ້ອງວ່າການແຂວງ ກັບຫ້ອງການສັງກັດຕ່າງໆ ແມ່ນບິນພື້ນຖານການຮ່ວມມືແບບ ສະເໜີພາບ, ເອກະພາບ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຫຼັມທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງໄຟລາວ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ

ບຸກຄະລາກອນຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງຈຳປາສັກ ປະກອບມີ ຫົວໜ້າ 1 ທ່ານ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການ, ຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງຈຳນວນໜຶ່ງ, ພ້ອມດ້ວຍພະນັກງານວິຊາການ ຕາມຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ ກໍານົດໄວ້; ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການແຂວງ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປິດຕຳແໜ່ງ ໂດຍເຈົ້າແຂວງ ພາຍຫຼັງສະພາ ປະຊາຊົນແຂວງ ໄດ້ຮັບຮອງເອົາ.

ໜວດທີ IV ຫຼັມທີ່ຂອງບັນດາຂະແໜງ

ມາດຕາ 7 ຫຼັມທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຂະແໜງຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ

7.1 ຊ່ວຍການນຳ ຄົ້ນຄວ້າຫັນແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍມະຕິກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ຂອງພັກ, ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງອີງຄະນະພັກແຂວງ ເປັນຂັ້ນລະອຽດໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ມະຕີ, ຄໍາສັ່ງຂອງສູນກາງພັກ; ມະຕິກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງອີງຄະນະພັກແຂວງ; ມະຕີ, ຄໍາ ສັ່ງ, ຄໍາແນະນຳ ຂອງຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ; ແຈ້ງການຕິກລົງ ແລະ ຄວາມເຫັນຊື່ນໍາຕ່າງໆຂອງຂັ້ນເທິງຕໍ່ບັນດາ ອີງການ, ຂະແໜງ ການອ້ອມຂ້າງແຂວງ ແລະບັນດາເມືອງໃນທົ່ວແຂວງ ເພື່ອສະຫລຸບລາຍງານ, ຂໍທິດຊື່ນໍາໃຫ້ທັນ ເວລາ ແລະ ຕິກຕ້ອງ ຊັດເຈນ;

7.2 ຊ່ວຍການນຳ ຄົ້ນຄວ້າຫັນແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງລັດຖະບານ, ຂອງແຂວງ ແຕ່ລະໄລຍະ ເປັນແຜນວຽກຈຸດສຸມ ແລະ ໂຄງການລະອຽດຂອງອີງການປົກຄອງ ແຂວງ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສັງລວມສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນວຽກຈຸດສຸມດັ່ງກ່າວ ຂອງບັນດາ ພະແນກການ, ອີງການລັດທຽບທີ່ພະແນກ, ກົມກອງອ້ອມຂ້າງແຂວງ ແລະ ບັນດາເມືອງ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນ ເທິງ ຕາມບັນດາຂີ່ງເຂດວຽກງານ ດັ່ງນີ້:

- ຂີ່ງເຂດເສດຖະກິດ: ວຽກງານແຜນການ ແລະການລົງທຶນ, ການເງິນ, ທະນາຄານ, ກະສິກຳ ແລະ ບໍາໄມ້, ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ໂຍຫາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່, ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາ ຄົມ ແລະ ການສື່ສານ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ໜັກໂນໂລຊີ, ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;

- ຂີ່ງເຂດວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ: ວຽກງານສື່ສາທິການ ແລະ ກົລາ, ສາຫາລະນະສຸກ, ແຮງງານ ແລະ ສະ ຫວັດດິການ-ສັງຄົມ, ຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ;

- ຂີ່ງເຂດການເມືອງ: ວຽກງານບ້ອງກັນຊາດ-ບ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ການຕ່າງປະເທດ ແລະການປົກຄອງ;

- ຂີ່ງເຂດຖານາການ: ສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ສານ ແລະ ໄອບການປະຊາຊົນ;

- ວຽກງານຮອບດ້ານຂອງບັນດາເມືອງ ພາຍໃນແຂວງ;

7.3 ສ້າງແຜນການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານງານພັກແຂວງ, ກອງປະຊຸມສາມັນ ຫຼື ວິສາມັນ ຂອງ ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ອີງການປົກຄອງແຂວງ, ກອງປະຊຸມເລຂາພັກແຂວງ-ຮອງເລຂາພັກແຂວງ, ກອງ ປະຊຸມ ເຈົ້າແຂວງ-ຮອງເຈົ້າແຂວງ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ, ຕິດຕາມເປົ້າໝາຍເຊີນເຂົ້າຮ່ວມ, ພ້ອມທັງປະສານ ສົມທິບກັບ ບັນດາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກະກຽມເອກະສານເນື້ອໃນກອງປະຊຸມ ເປັນຕົ້ນ: ວາລະກອງປະຊຸມ, ບົດຄວາມ ໜັ້ນຈາກຈົ່ມ, ບົດຄວາມເຫັນສະຫລຸບກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາຕິກລົງ ຫຼື ຊື່ນໍາ, ທັງເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ, ຮ້າງຢືດບັນ ທີ່ກຳ ແລະ ຮ້າງມະຕິກລົງ ຂອງກອງປະຊຸມ ຕາມການມອບໝາຍ;

7.4 ສ້າງແຜນການເດືອນໄຫວຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກແຂວງ, ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ອີງການປົກ

ຄອງແຂວງ, ສະຫາຍເລຂາພັກແຂວງ-ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບທິດທາງວຽກງານທີ່ກໍມີດໄວ້ໃນມະຕິຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ແຕ່ລະສະໄໝ ແລະ ທິດທາງວຽກງານຈຸດສຸມຂອງຄະນະພັກແຕ່ລະໄລຍະ; ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ ແລະປະສານສົມທີບກັບພະແນກການ, ບັນດາເມືອງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນດັ່ງກ່າວໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;

7.5 ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາມີຕິກໍາລຸ່ມກົດໝາຍຂອງລັດຖະບານ-ຂອງແຂວງ, ບັນດາມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການຂອງລັດຖະບານ-ຂອງແຂວງ ແລະ ທິດຊັ້ນມາຂອງເລຂາພັກແຂວງ-ເຈົ້າແຂວງ, ແຈ້ງການ ແລະ ຫັ້ງສື່ຫາງລັດຖະບານ ຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ທີ່ສື່ງເຖິງບັນດາພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່າອ້ອມຂ້າງແຂວງ ແລະ ບັນດາເມືອງ;

7.6 ກະກຽມເນື້ອໃນ, ບົດຕືລາຄາວຽກງານຮອບດ້ານ ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກແຂວງ, ບົດລາຍງານຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ຫ້ອງວ່າການສ້ານກາງງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຫ້ອງວ່າການສຸນກາງພັກ;

7.7 ເກັບກໍາ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຕົວເລກສະຖິຕິທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນ, ສະໜອງຂ່າວປະຈຳວັນ, ອາຫັດ ແລະ ເດືອນ; ຄົ້ນຄວ້ວເວິເຄາະ, ວິໄຈສະພາບການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ສະເໜີຄວາມເຫັນ, ວິທີການແກ້ໄຂ ເພື່ອລາຍງານການນຳໃຫ້ເຫັນການ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ;

7.8 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະສານສົມທີບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການກຽມບົດປາໃສ, ບົດໂອລິມ, ຄວາມເຫັນຊັ້ນນຳ, ບົດສໍາພາດຂ່າວຕໍ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ກວດກາຕິດຕາມການຮັບແຂກ, ການເຂົ້າຢັງມື່ນັບ, ການພົບປະ, ການເຂົ້າຮ່ວມງານລົງທາງການ, ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງສະຫາຍເລຂາພັກແຂວງ-ເຈົ້າແຂວງ, ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ ແລະ ຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງ;

7.9 ກວດກາດ້ານເນື້ອໃນ, ນິຕີໃນ, ບັນດາເອກະສານລາຍງານ ແລະ ນິຕິກໍາຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ເອກະສານນິຕິກໍາຕ່າງໆ ທີ່ສະເໜີການນຳແຂວງລົງລາຍເຊັນ; ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມຫຍໍ ແລະ ສະເໜີວິທີແກ້ໄຂຕໍ່ຂໍສະເໜີຂອງບັນດາພະແນກການ, ກົມກອງອ້ອມຂ້າງແຂວງ ແລະ ບັນດາເມືອງໃນຂົງເຊດວຽກງານທີ່ຕິນຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຊັ້ນນຳ ແລະ ຕົກລົງ;

7.10 ກະກຽມເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ບັນທຶກກອງປະຊຸມສ່ອງແສງຂອງຄະນະພັກ, ອົງການປົກຄອງແຂວງປະຈຳເດືອນຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ກັບບັນດາຄະນະພັກຕ່າງໆຂອງອົງຄະນະພັກ, ພະແນກການ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກ, ກົມກອງອ້ອມຂ້າງແຂວງ ແລະ ບັນດາເມືອງ ເພື່ອກະກຽມບົດລາຍງານ ສະພາບການທີ່ພື້ນເຕັ້ນປະຈຳເດືອນ ແລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມຮອບດ້ານ ຂອງຄະນະພັກ-ອົງການປົກຄອງແຂວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

7.11 ເຂົ້າຮ່ວມຄໍ່ອນໄຫວກວດກາປະເມີນຜົນບັນຫາຕ່າງໆນຳພະແນກການ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າ ແລະ ບັນດາເມືອງພາຍໃນແຂວງ;

7.12 ຮ່າງມະຕີ, ຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ບົດລາຍງານ, ບົດຄວາມເຫັນ, ແຈ້ງການ ແລະ ເອກະສານທາງລັດຖະການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການນຳພາ-ຊັ້ນນຳ ຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະປະຈຳ, ເຈົ້າແຂວງ ກ່ຽວກັບການອໍານວຍຄວບຄຸມ, ຄຸ້ມຄອງຂອງຄະນະພັກ, ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

7.13 ປະຕິບັດໝ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຂະແໜງຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ພິທີການ ແລະ ການເງິນ.

8.1 ມີໜ້າທີ່ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍມະຕີ, ຄໍາສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ແຜນການປຸ່ມໃນບັນດາຂະແໜງທີ່ຂັ້ນກັບຫ້ອງວ່າການແຂວງ; ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທີບກັບບັນດາຂະແໜງພາຍໃນ ຫ້ອງວ່າການແຂວງ;

8.2 ກະກຽມເນື້ອໃນກອງປະຊຸມຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ກອງປະຊຸມຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງກັບ

ທົວໜ້າຂະແໜງ, ພ້ອມທັງບັນທຶກກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ; ມີໜ້າທີ່ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ວາງແຜນການວຽກ
ງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເນື້ອໃນຈິດໃຈຂອງກອງປະຊຸມ
ຕາມແຜນການ ແລະ ວຽກງານຈຸດສຸມ ຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ;

8.3 ປະສານສົມທີບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສ້າງແຜນການຮັບແຂກພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ທີ່ມາ
ຢັ້ງຢຳມ ແລະ ເຮັດວຽກກັບຄະນະພັກ-ອີງການປົກຄອງແຂວງ, ຮັບຜິດຊອບດ້ານພິທີການ, ການບໍລິການໃຫ້ແກ່
ຄະນະຜູ້ແທນ ຫຼືແຂກ ທີ່ເຂົ້າຢັ້ງຢຳຂໍ້ມູນການນຳຂອງແຂວງ, ເລຂັ້ມັດແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ;

8.4 ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິການຮັບໃຊ້ການນຳ, ການບໍລິການດ້ານພິທີການ ແລະ ເປັນເຈົ້າການບໍລິ
ການຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຂອງຄະນະພັກ-ອີງການປົກຄອງ ແລະ ຫ້ອງວ່າການແຂວງ ຈັດຂຶ້ນ;

8.5 ມີໜ້າທີ່ຮັບ ແລະ ຈັດສິ່ງເອກະສານ ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກແຂວງ, ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ,
ອີງການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ຫ້ອງວ່າການແຂວງ; ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກຂອງຫ້ອງວ່າການ
ແຂວງ ແລະ ແຈກປາປໄປເຖິງເປົ້າໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ປອດໄພ, ວ່ອງໄວ ແລະ ທັນເວລາ;

8.6 ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ກາປະຫັບຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ແລະ ຂອງການນຳແຂວງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ
ລະບຽບການ;

8.7 ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການ ແລະ ຈັດສັນຍົບປະມານປະຈຳປີ, ປະຈຳງວດ ແລະປະຈຳເດືອນ ເພື່ອຮັບໃຊ້
ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ແລະ ການນຳຂັ້ນສູງຂອງແຂວງ ມີ: ຂັ້ນແຜນເງິນ
ຮັບໃຊ້ບໍລິຫານປົກກະຕິ, ກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ, ຜິກອົບຮົມ, ເງິນເດືອນ, ເງິນນະໂຍບາຍ ແລະ ເງິນອຸດໝູນ
ຕ່າງໆ, ເງິນຮັບແຂກ ແລະ ເງິນເຄື່ອນໄຫວວຽກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຂອງການນຳຂັ້ນສູງ;

8.8 ສ້າງ, ສັງລວມແຜນ, ອອກແບບ, ດີດໄລ່ໂຄງການກໍ່ສ້າງ, ສິ່ງປຸກສ້າງ, ສ້ອມແປງບໍລິຫານຮັກສາສໍານັກ
ງານຫ້ອງການ, ສະໄມສອນ, ເຮືອນຮັບແຂກ, ເຮືອນການນຳ, ເຮືອນລວມຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ໃຫ້ມີປະສິດທິ
ຜົນ ແລະ ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະ ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານການໃຊ້ຈ່າຍເຂົ້າໃນການກໍ່ສ້າງພື້ນຖານຕ່າງໆ;

8.9 ຄຸ້ມຄອງ, ວາງແຜນ, ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ບໍລິຫານຮັກສາ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາການນຳໃຊ້ຊັບສິນບັດ
ຂອງລັດ, ຂອງການນຳ, ຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ຖືກເຮັດແສຍຫາຍ, ມີຄວາມ
ປອດໄພ ແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້ຍາວນານ;

8.10 ຂັ້ນແຜນ, ຈັດຊື້, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເບີກຈ່າຍເຄື່ອງອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ໃຫ້ບັນດາຂະແໜງ,
ການຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ແລະ ການນຳຂັ້ນສູງຂອງແຂວງ ຕາມລະບຽບການ;

8.11 ຄຸ້ມຄອງ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍທີ່ໄດ້
ຈາກເຫຼຸ່ງເງິນອື່ນໆ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມ ລະບຽບການຂອງການເງິນ;

8.12 ຄົ້ນຄວ້າປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ເລຂັ້ມັດແຂວງ-ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ
ໃນການເຄື່ອນໄຫວ, ຢັ້ງຢາມ-ພັກຜ່ອນ, ກວດສຸຂະພາບ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ເພື່ອນຳສະໜີຫ້ອງວ່າການແຂວງ
ໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ສອດຄ່ອງ;

8.13 ຮ່າງຂໍຕົກລົງ, ບິດລາຍງານ, ບິດຄໍາເຫັນ, ແຈ້ງການ ແລະ ເອກະສານທາງລັດຖະການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວ
ຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດຂອງຂະແໜງຕົນ ຕາມການມອບໜາຍ ຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ;

8.14 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໜາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9 ທັນທີ ແລະ ສິດ ຂອງຂະແໜງຈັດຕັ້ງ ແລະກວດກາ

9.1 ຄົ້ນຄວ້າທັນແນວທາງນະໂຍບາຍ, ບັນດາມະຕິ, ຕໍ່ສັງຂອງສູນກາງພັກ, ລັດຖະບານ, ຂອງແຂວງ
ແລະ ຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ວຽກງານກວດກາ, ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນການ, ແຜນ
ງານ, ໂຄງການເຄື່ອນໄຫວຂອງຂະແໜງ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

9.2 ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ບັນດາໜ່ວຍພັກ ແລະ ບັນດາຂະແໜງ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ວຽກງານກໍສ້າງພັກ, ວຽກງານປ້ອງກັນພັກ-ພະນິກງານ, ວຽກກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານຄຸມຄອງພະນິກງານ-ລັດຖະກອນ, ວຽກງານກວດກາ, ວຽກງານນະໂຍບາຍ ແລະ ວຽກແຂ່ງຂັນ-ຢ້ອງຍໍ ຂອງທ້ອງວ່າການແຂວງ;

9.3 เป็นเสนอที่กาง ຊ່ວຍຄະນະພັກຮາກຖານ ໃນການກະງຽມ ແລະ ດໍາເນີນກອງປະຊຸມສາມັນ, ວິສາມັນ, ດໍາເນີນຊີວິດການເມືອງ, ກອງປະຊຸມໃຫຍ່; ສະຫຼຸບຕົລາຄາການຂຶ້ນນໍາ-ນໍາພາຂອງຄະນະພັກຮາກຖານທ້ອງວ່າການແຂວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ໂຄສະນາສຶກສາອົບຮົມການເມືອງແນວດີໃຫ້ສະມາຊັກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທົ່ວທ້ອງວ່າການແຂວງ ເປັນຕີ່ນ: ການຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ປາຖະກະຖາວັນສໍາຄັນຂອງພັກ-ຂອງຊາດ ແລະ ມະຕິ, ຕໍ່າສັ່ງ, ຜ້ອມຫັງຂຶ້ນແຜນຈັດກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມບັນທຶກກອງປະຊຸມ;

9.5 ถ้ามีผลวิธีจัดตั้งประทีบัด ภรรยาภิญญาณป้อภันพัก-พะนกงาน แต่ละໄລຍະ; ประสาณสົມທີບັນດາໜ່ວຍພັກ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄະນະພັກຮາກຖານຫ້ອງວ່າການແຂວງ ເພື່ອກໍາສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທາງດ້ານການເມືອງ, ຊົວປະຫວັດ, ຕິດຕາມ, ຕິລາຄາຄຸນນະພາບການນຳພາ ຂອຍບັນດາໜ່ວຍພັກ ແລະ ສະມາຊິກພັກ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄະນະພັກຮາກຖານຫ້ອງວ່າການແຂວງ;

9.7 ຄົ້ນຄວາ ແລະ ນໍາສະເໜີຂັ້ນເຖິງ ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ການແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຢືນ, ອຸດຫຼຸມປະເພດຕ່າງໆຕໍ່ບຸກຄົນ, ມິຕິບຸກຄົນ ຂອງບັນດາຂະແໜງ ແລະ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພະນັກງານບໍ່ມານາ ຂອ້າຫ້ອາວ່າການແຂວ້າ;

9.8 ເຊື້ອ່ວມຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດລະບຽບພັກ ແລະ ການເງິນພັກ ໃນຂອບເຂດການນຳພາຂອງຄະນະພັກຮາກຖານຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ກວດກາສະກັດກັ້ນປະກິດການຫຍໍ້ໜີ້ ແລະ ຕ້ານການສ້ລາດບັງຫຼວງ ໃນການຈັດຕັ້ງ, ສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດ ກາຂະບວນການກໍ່ສ້າງພັກ. ຂະຫຍາຍພັກຂອ້າບັນດາໜ້ວຍພັກທີ່ຂຶ້ນກັບຄະນະພັກຮາກຖານຫ້ອງວ່າການແຂວງ.

9.9 ຕິດຕາມ, ກວດກາປະເມີນຜົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ຫ້າທີ່ແລະ ຂອບເຂດສີດິຂອາບັນດາຂະແໜ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງວ່າການແຂວງ;

9.10 ຮັບເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບຂອງພະນັກງານລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ
ຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະ
ກອນ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການກະທຳຜິດຕໍ່ລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ;

9.11 กວດກາ,ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ,ການຂຶ້ນແຜນແລະການນຳໃຊ້ງົບປະມານ,ການຄົ້ມຄອນນຳໃຊ້ຊັບສິນ,ເຖິງກອງທຶນ,ເຖິງຂ່ວຍເຫຼືອລ້າທີ່ຢູ່ໃນການຄົ້ມຄອງຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ;

9.12 ถ้ามีคนว่าค่าห้อง, ค่าเช่าห้อง ของพิมพ์และเมือง และ กานจัดตั้งพัก-ลัด, สะมาຊิกพัก, พะນึก งาม-ลัดทุกภายน ที่ขึ้นความเป็นทำ บี สะเต็มก่าวกับบันຫาไดหนึ่งที่พิอพันเกิ่ง กานละเมิดสิต และ ผินประ โทัยดกขออาบภิกิณ ที่ กานจัดตั้ง;

9.13 ຮ້າງຂໍຕົກລົງ, ບົດລາຍງານ, ປິດຄໍາເຫັນ, ແຈ້ງການ ແລະ ເອກະສານທາງລັດຖະການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດຂອງຂະແໜງຕົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ;

9.14 ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການກວດກາ ພ້ອມທ້າງສະເໜີມາດຕະການ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ ເພື່ອຂໍທິດຊື້ນໍາຈາກຂັ້ນເຖິງແຕ່ລະໄລຍະ;

9.15 ປະຕິບັດໝໍາທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເຖິງ.

ມາດຕາ 10 ພາລະບົດບາດ, ຫ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງກ່ຳສ້າງຮາກຖານການເມືອງ

ຂະແໜງກ່ຳສ້າງຮາກຖານການເມືອງ ເປັນຂະແໜງໜີ້ຂັ້ນກັບຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ຄະນະພັກແຂວງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ, ມະຕີ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ ກ່ຽວກັບວຽກງານກ່ຳສ້າງຮາກຖານການເມືອງຢູ່ພາຍໃນແຂວງຕົນ ແລະ ສະຫຼຸບວຽກງານຕັ້ງກ່າວ ລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ມີຫ້າທີ່ລະອຽດດັ່ງນີ້:

10.1 ຂ່ວຍຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງ ຄົ້ນຄວ້າບັນດາມະຕີ, ຄໍາສັ່ງ ຂອງພັກ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍເປັນຮ່າງມະຕີ, ຄໍາສັ່ງ, ແຜນດໍາເນີນງານ ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກແຂວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານກ່ຳສ້າງຮາກຖານການ ເມືອງ ແລະ ສະເໜີຄະນະພັກແຂວງ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ.

10.2 ຂ່ວຍຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງ ຮ່າງບັນດາແຈ້ງການ, ບົດແນະນຳ, ບົດໂອລິມ, ບົດສໍາພາດ, ບົດຂ່າວ ແລະ ເອກະສານທາງລັດຖະການອື່ນໆ ໃຫ້ແກ່ການນຳຂອງແຂວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານກ່ຳສ້າງຮາກຖານການເມືອງ.

10.3 ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທິບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ວຽກງານ ບັບປຸງລະບົບການເມືອງ ຢູ່ຮາກຖານສໍານັກງານ, ອົງການ, ໂຮງຮຽນ, ໂຮງໝໍ, ວິສະຫະກິດຕ່າງໆຢູ່ອ້ອມ ຂ້າງແຂວງ ແລະ ວຽກງານກ່ຳສ້າງຮາກຖານການເມືອງ ຂອງບັນດາເມືອງ ໃນທີ່ວແຂວງ.

10.4 ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ວຽກງານສາມສ້າງ: ສ້າງບ້ານ ພັດທະນາ, ສ້າງເມືອງເປັນຫົວໜ່ວຍເຂັ້ມແຂງຮອບດ້ານ ແລະ ສ້າງແຂວງເປັນຫົວໜ່ວຍບຸດທະສາດ ຕາມນະໂຍບາຍຂອງພັກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

10.5 ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄົດ ໃຫ້ປະຊາຊົນຊັ້ນຄົນຕ່າງໆ ເພື່ອເພີ່ມສະຕິຄວາມເປັນເຈົ້າໃນການພັດທະນາຕົນເອງ ແລະ ປະເທດຊາດ, ສະຕິເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບ, ກົດໝາຍ ເສີມຂະຫຍາຍມູນເຊື້ອສາມັກຄືປອງດອງ ລະຫວ່າງ ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ.

10.6 ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕີ ແລ້ວ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານກ່ຳສ້າງຮາກຖານການເມືອງ ທີ່ວ ແຂວງ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງວ່າການແຂວງ ແລະ ສູນກາງ ປະຈຳ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ.

10.7 ເປັນເຈົ້າການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ານວິຊາການ ວຽກງານກ່ຳສ້າງຮາກຖານການເມືອງ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ອາສາສະໜັກ ທີ່ລົງຮາກຖານ ແລະ ສ້າງບຸກຄະລາກອນກັບທີ່ ໃຫ້ອ່ານາດການປົກຄອງບ້ານ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ.

10.8 ຂັ້ນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ງົບປະມານທີ່ຂັ້ນເທິງອະນຸມັດ ແລະ ຊັບສິນບັດ ຂອງລັດ ທີ່ຂັ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້.

10.9 ປະຕິບັດໝໍາທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເຖິງ.

ໝວດທີ V

ຫ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດບັນດາຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານຂອງຫ້ອງວ່າການ

ມາດຕາ 11 ຫ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງ

11.1 ຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງ : ມີຫ້າທີ່ ແລະ ສິດໃນການຊື້ນໍາ-ນໍາພາ, ອໍານວຍຄວບຄຸມວຽກງານ

ຮອບດ້ານ ຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ຕາມພາລະບົດບາດ, ຫ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງຕົນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 3 ແລະ 4 ຂອງຂໍຕົກລົງສະບັບນີ້.

11.2 ຫ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການແຂວງ.

- ເປັນຜູ້ຊື້ນໍາ, ນໍາພາຖຸກວຽກງານໃນຫ້ອງວ່າການແຂວງ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຫ້າທີ່, ພົວພັນໂດຍ ກົງກັບຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ເລຂາພັກແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ ເພື່ອລາຍງານ ແລະ ຮັບເອົາການຊື້ນໍາໄປຈັດຕັ້ງ; ຊ່ວຍ ເລຂາພັກແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ ໃນການຊື້ນໍາການປະຕິບັດໂຄງການວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບ ລະບຽບການເຮັດວຽກຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກແຂວງ, ຂອງຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ ແລະ ອົງການປຶກຄອງ ແຂວງ;

- ແບ່ງງານ ແລະ ມອບໝາຍວຽກງານ ໃຫ້ບັນດາຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ຊື້ນໍາ-ນໍາພາ, ກະກຽມ ເນື້ອໃນ, ຂັ້ນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານງານພັກແຂວງ, ກອງປະຊຸມສໍາມະນາ ແລະ ກອງ ປະຊຸມອື່ນໆ; ການຮັບແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; ຕິດຕາມການມອບໝາຍ, ພ້ອມຫັ້ງຊື້ນໍາ-ນໍາພາການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ບັນດາຂໍຕົກລົງ, ມະຕີ, ຄໍາສົ່ງຕ່າງໆ ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກແຂວງ, ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ອົງການ ປຶກ ຄອງແຂວງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຖິງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ;

- ເຂົ້າຮ່ວມ ຕິດຕາມກອງປະຊຸມ ຄະນະບໍລິຫານງານພັກແຂວງ, ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳ ແລະ ກອງ ປະຊຸມ ອົງການປຶກຄອງແຂວງ ແລະ ກອງປະຊຸມເຈົ້າແຂວງ-ຮອງເຈົ້າແຂວງ; ປະສານສົມທິບກັບຄະນະຕ່າງໆ ຂອງ ຄະນະພັກແຂວງ, ພະແນກ-ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ, ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ໃນການ ຕິດຕາມ, ກວດ ກາງານປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ກໍາສະພາບການສໍາຄັນຕ່າງໆ ເພື່ອນໍາສະເໜີເຖິງການນຳແຂວງ;

- ເປັນຜູ້ປະສານງານກັບບັນດາຫົວໜ້າຄະນະຕ່າງໆຂອງພັກ, ພະແນກການ-ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກ ຂັ້ນແຂວງ;

- ເຊັ່ນ ແລະ ກວດແກ້ເນື້ອໃນເອກະສານຕ່າງໆ (ມະຕີ, ຄໍາສົ່ງ, ຄໍາແນະນໍາ, ຂໍຕົກລົງ, ແຈ້ງການ, ...) ກ່ອນຈະນໍາສະເໜີຂໍລາຍເຊັ່ນຈາກການນຳ; ພ້ອມຫັ້ງເອກະສານສໍາຄັນຕ່າງໆ ຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງທີ່ສິ່ງໃຫ້ຂະ ແໜງການ, ບັນດາເນື້ອ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ;

- ຊື້ນໍາ, ກວດກາ, ຊຸກຍຸການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນຫ້ອງວ່າການແຂວງ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຕາມ ພາລະບົດບາດຂອງຕົນ; ເປັນປະທານ ແລະ ຊື້ນໍາກອງປະຊຸມທີ່ສໍາຄັນຕ່າງໆຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ; ລົງລາຍເຊັ່ນ ເອກະສານແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ນໍໃຊ້ພະນັກງານເຂົ້າໃນກົງຈັກຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ; ການເລື່ອນ ຊັ້ນ, ຂັ້ນເຖິງເດືອນ, ການຍ້ອງບໍ, ການປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຊັ່ນ ອະນຸມັດການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງການນຳ ແລະ ຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ;

- ເຂົ້າພົບການນຳໂດຍກົງ ເພື່ອສະເໜີຄວາມເຫັນ ແລະ ຂໍທິດຊື້ນໍາ ຫຼື ຕົກລົງບັນຫາຕ່າງໆ;

- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

11.3 ຫ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການແຂວງ.

- ນອກຈາກເຮັດໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ່ ທີ່ໄດ້ຮັບການແບ່ງງານແລ້ວ ຢັ້ງມີໜ້າທີ່ຂ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການແຂວງ ໃນ ການອໍານວຍ, ຄວບຄຸມວຽກງານລວມ ຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ;

- ບັນດາຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການແຂວງ ມີສິດເຂົ້າເຮັດວຽກໂດຍກົງກັບ ເລຂາພັກແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ, ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ ໃນເມື່ອການນຳຕ້ອງການ ໃຫ້ລາຍງານສະພາບການ ແລະ ຂໍຄວາມເຫັນຕົກລົງ ຊື້ນໍາກ່ຽວ ກັບວຽກງານທີ່ຕົ້ນຮັບຜິດຊອບ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ລາຍງານຄືນໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການແຂວງຊາບນຳ;

- ມີສິດພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທິບວຽກງານກັບ ບັນດາພະແນກ ແລະ ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກ, ຄະນະຕ່າງໆຂອງພັກຂັ້ນແຂວງ, ກົມກອງອ້ອມຂ້າງແຂວງ, ບັນດາເນື້ອ, ການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ສັງຄົມ ໃນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ; ພ້ອມກັນນັ້ນກໍມີສິດຕັດສິນ, ໃຫ້ຄວາມເຫັນແນະນຳກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ

ຊອບ; ເຊັ່ນຢັ້ງຢືນ ແລະ ກວດແກ້ມື້ອໃນເອກະສານຕ່າງໆ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ານເນື້ອໃນ, ຫຼັກ ການ,
ນິຕີໃນ ແລະ ທັດສະນະຂອງພົກ ກ່ອນຈະນໍາສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການແຂວງ ສະເໜີຂໍລາຍເຊັ່ນຈາກການນຳ;

- ມີສິດລົງລາຍເຊັນ ເອກະສານຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການແຂວງ ແລະ ຮັກສາ ການແທນ ເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການແຂວງ ບໍ່ຢູ່ ຫລື ໄປວຽກທາງລັດຖະການ;
 - ມີໜ້າທີ່ ແລະສິດອື່ນງຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນທີ່,ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການແຂວງ ຫຼື ຫຼຸ່ຄະນະ.

ມາດຕາ 12 ຫ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຫົວໜ້າຂະແໜ່ງ, ອອກຂະແໜ່ງ,

12.1 ຫົວໜ້າຂະແໜງ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໄດຍກົງ ຕໍ່ຜົນໄດ້ເປັນເສຍຂອງທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາຍໃນຂະແໜງຂອງຕົນ ຕໍ່ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການແຂວງ; ມີສິດເຂົ້າຫາຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການ ແຂວງເພື່ອລາຍງານ, ສະເໜີຄວາມເຫັນ ແລະ ຂໍຄວາມເຫັນຊັ້ນກ່າວງວັກບວງງານພາຍໃນຂະແໜງ, ມີສິດ ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນພະນັກງານ ຂັ້ນຂະແໜງ, ພະນັກງານວິຊາການ ຢູ່ພາຍໃນຂະແໜງຂອງຕົນ ຕໍ່ຄະນະພັກຂັ້ນເຖິງ, ຕໍ່ຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງ ເພື່ອບັນຈຸສັບຊ້ອນ ເຂົ້າໃນບັນດາຕໍ່ແໜ່ງງານພາຍໃນຂະແໜງ ຂອງຕົນຕາມມາດຖານ ແລະ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້, ໂດຍເປັນເອກະພາບກັບຂະແໜງຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ ຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ; ມີສິດເຊັ້ນຢັ້ງຢືນ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ ທີ່ຈະສະເໜີຕໍ່ຄະນະ ຫ້ອງວ່າການແຂວງ ຕໍ່ການນຳຂອງແຂວງ ແລະ ມີສິດເຊັ້ນເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

12.2 ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ມີໜ້າທີ່ຂ່ວຍວຽກຫົວໜ້າຂະແໜງ ໃນການອໍານວຍຄວບຄຸມວຽກງານພາຍໃນຂະແໜງ, ຮັບຜິດຊອບລົງເລີກວຽກງານໄດ້ໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານຂອງຄະນະຂະແໜງ ແລະ ຮັກສາການແກ່ນຫົວໜ້າຂະແໜງໃນເວລາຫົວໜ້າຂະແໜງບໍ່ຢູ່, ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັບຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າ ການແຂວງ ເພື່ອລາຍງານສະພາບການ ແລະ ຂໍຄໍາເຫັນຂຶ້ນໆກ່ຽວກັບວຽກງານພາຍໃນຂະແໜງ ທີ່ຕິດຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຕົກລົງບັນຫາທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຕາມສິດຂອງຕິນ, ແຕ່ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າຂະແໜງຊາບນໍາພາຍຫລັງໄດ້ຮັບການຂຶ້ນໆ.

ມາດຕາ 13 ຫຼັກທີ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອາພະນັກງານວິຊາການ ພາຍໃນຫ້ອງວ່າການແຈວ.

13.1 ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບຕ່າງໆ ຂອງທ້ອງວ່າການແຂວງ, ຂອງອີງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ວ່າງອອກຢ່າງເຂັ້ມງວດ; ປະຕິບັດທຸກໜັ້ນທີ່ຕາມການມອບໝາຍ ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ; ອອກຮູ້ຮ່າຮຽນ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດຂອງຕົນໃຫ້ສູງເຂັ້ມ ເລື້ອຍໆ;

13.2 ຜົກຟິນຫຼື້ຫຼອມຕົນເອງທາງດ້ານຄຸນສົມບັດ, ສິນທຳປະຕິວັດ, ຄົ້ນຄວ້າຮ່າຽນ ແລະ ກໍາແໜ້ນນັ້ນເວທາງ, ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດດ້ານວິຊາການຕໍ່ໃຈ ເພື່ອປະກອບເຂົ້າໃນການປະຕິບັດໜີ້ທີ່ ແລະ ການພັດທະນາຫຼືອງວ່າງານແຂວງ;

13.3 มีสิ่งปะกອบความคิดความเห็นต่อวิถีชีวิตร่วมของพื้นที่อุทยานแห่งชาติ, อนุรักษ์ธรรมชาติ, อนุรักษ์ภูมิปัญญาและศิลปะท้องถิ่น ที่สืบทอดกันมา การจัดการจัดตั้งมีความยั่งยืน ที่สามารถรักษาและฟื้นฟูทรัพยากรางสรรค์และระบบนิเวศน์ให้คงอยู่ได้เป็นเวลานาน และสามารถสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนในพื้นที่โดยไม่ทำลายความหลากหลายทางชีวภาพและธรรมชาติที่สำคัญ

13.4 ມີສິດສະເໜີ ທຶນທາງປັບປຸງວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ອີງ
ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊື່ພາຍໃນຫ້ອງວ່າການແຂວງ;

13.5 ມີສິດ ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບການຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ແລະ ລະບຽບລວມຂອງພັກ ແລະ ລັດ.

សម្រាក VI

ລະບອບວິທີເຮັດວຽກ

มาตรา 14. หัวข้อ

ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ນໍາພາເປັນໜຸ່ຄະນະ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບທົວໜ້າດຽວ, ເສີມ

ຂະຫຍາຍທີ່ວິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອປະກອບສ່ວນໃນການຄຸມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ຫ້ອງວ່າການ; ມີການແບ່ງງານ, ແບ່ງງານແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງຈະແຈ້ງໃນໜູ້ຄະນະ ພ້ອມທັງມອບ ສຶດອໍານາດໃນລະດັບອັນແມ່ນອນ ແລະ ສົມເຫດສົມຜົນ ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 15. ແບບແຜນວິທີຮັດວຽກ

- ເຮັດວຽກແບບມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ, ມີເປົ້າ ຫາຍທີ່ກຳຕົ້ງຕາມລະບຽບການແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທີ່ບໍ່ຢ່າງແຫຼ້ນແພັນກັບບັນດາອີງການ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕິລາຄາຜົນໄດ້, ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງລາຍງານສ່ອງແສງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ຖືເອົາແນວທາງມຸດທະສາດ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ຂອງແຂວງ ເປັນທີ່ດຳນຳ;
- ເປັນໃຈການປະສານງານ ລະຫວ່າງການນຳກັບບັນດາພະແນກ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າຂັ້ນແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ແຂວງ ສໍາລັບຂັ້ນແຂວງ; ເປັນໃຈກາງປະສານງານລະຫວ່າງ ການນຳກັບ ບັນດາ ຫ້ອງການ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ຕັ້ງຢູ່ເມືອງ, ເຫດສະບານ, ນະຄອນ ສໍາລັບຂັ້ນເມືອງ ເພື່ອໃຫ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງຕົນ ປະສິບຜົນສໍາລັດໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ;
- ລາຍງານກ່ຽວກັບສະພາບການລວມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ ຂອງສູນກາງພັກ, ມີຕິກໍາ ຂອງລັດຖະບານ, ສະພາບວຽກງານທີ່ພື້ນເດັ່ນຂອງຫ້ອງຖື່ນ ປະຈໍາອາຫິດ, ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ ໃຫ້ຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ ແລະ ຫ້ອງວ່າການສໍານັກງານນາຍົກ ລັດຖະມົນຕີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ລາຍງານປະຈໍາອາຫິດ, ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ ເພື່ອສະຫຼຸບສັງລວມສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງວ່າການແລ້ວລາຍງານໃຫ້ການນຳຂອງ ຂັ້ນຕົນ.

ມາດຕາ 16 ລະບອບປະຊຸມ ແລະ ລາຍງານ

16.1 ລະບອບປະຊຸມ

- ຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງ ປະຊຸມສາມັນ ອາທິດລະເທື່ອ ເພື່ອລາຍງານຄືນການແກ້ໄຂວຽກງານ ປະຈໍາວັນຂອງຕົນໃນອາທິດຜ່ານມາ ແລະ ເພື່ອບິກສາຫາລືເອກະພາບໃນບັນຫາທີ່ຕ້ອງຕິກລົງເປັນໜູ້ ຄະນະ; ຄົ້ນຄວ້າແຜນວຽກຈຸດສຸມຂອງຄະນະປະຈໍາພັກແຂວງ, ອົງການປົກຄອງແຂວງ ໂດຍສະເພາະ ແຜນວຽກຂອງສະຫາຍເລຂາ-ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ;
- ຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງ ປະຊຸມຮ່ວມກັບທົວໜ້າຂະແໜງ ເດືອນລະ 2 ຄັ້ງ ເພື່ອກວດກາ, ແນະນຳ, ຄົ້ນຄວ້າ ບິກສາຫາລື ແລະ ມອບໝາຍວຽກງານ ໃນແຕ່ລະເດືອນ;
- ຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງ ປະຊຸມຮ່ວມກັບຄະນະປະຈໍາຄະນະພັກຮາກຖານ 3 ເດືອນຕໍ່ຄັ້ງ ເພື່ອປະສານແຜນວຽກຮ່ວມກັນ ແນໃສ່ບິກສູງບົດບາດພັກນໍາພາລັດ ລວມທັງການຕິດຕາມກວດກາຜົນການ ນຳພາ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
- ກອງປະຊຸມສາມັນ ທົວໜ້ອງວ່າການແຂວງ ດໍາເນີນປີລະ 2 ຄັ້ງ ເພື່ອສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໄລຍະ 6 ເດືອນ ແລະ ວຽກງານປະຈໍາ 1 ປີ ພ້ອມທັງກໍານີ້ດີທາງແຜນການນິມຕໍ່ໜ້າ, ໃນກໍລະນີ ຈຳເປັນ ອາດປະຊຸມວິສາມັນຕາມຄວາມໝາຍເສີມ;
- ກອງປະຊຸມຫ້ອງວ່າການທົວແຂວງ ດໍາເນີນ 2 ປີ ຕໍ່ຄັ້ງ ເພື່ອສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ຫ້ອງວ່າການ ແລະ ວຽກງານ ແມ່ນໄດ້ຮັບຜົນກັບກຳນົດຕິດຕາມກວດກາຜົນການ ນຳພາ

16.2 ລະບອບລາຍງານ.

- ແຕ່ລະເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ ແຕ່ລະຂະແໜງການ ຕ້ອງລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ແຜນການໃນຕໍ່ໜ້າຂອງຕົນ ໃຫ້ຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ສໍາເນົາໃຫ້ຂະແໜງຄຸມຄອງບໍລິຫານ, ພິທີການ ແລະ ການເງິນ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການແຂວງ;
- ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການແຂວງ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳຟັກແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ ເດືອນລະເທື່ອ;
- ແຕ່ລະເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ ຫ້ອງວ່າການແຂວງ ຮັບການລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຈາກບັນດາພະແນກການ, ອົງການຖຽບທີ່, ຫ້ອງວ່າການເມືອງພາຍໃນແຂວງ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ແຜນການໃນຕໍ່ໜ້າຂອງຕົນ.

ໝວດທີ VII ການຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ

ມາດຕາ 17 ການຍ້ອງຍໍ

- ຂະແໜງຈັດຕັ້ງ ແລະກວດກາ ເປັນໃຈກາງໃນການກຳນົດເງື່ອນໄຂມາດຖານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ດີເດັ່ນ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາ, ປະເພດຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ,ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊຸມ ຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ,ດັດເລືອກ ແລະນຳສະເໜີຍ້ອງຍໍແຕ່ລະປະເພດໃຫ້ຖືກຕ້ອງແລະຂັດເຈນ - ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກຄົນພາຍໃນຫ້ອງວ່າການແຂວງ ເດືອນໄຫວວຽກງານຕົວຈິງ, ທີ່ຖືກຕ້ອງແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ, ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ມີນໍາໃຈຮັບໃຊ້ໜ້າທີ່ວຽກງານ, ຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນເປັນຢ່າງດີ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຕາມນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍການຕົກລົງເຫັນດີຂອງການນຳ.

ມາດຕາ 18 ການປະຕິບັດວິໄນ

ລັດຖະກອນຜູ້ໃດ ຫາກມີການກະທຳຜິດ, ລະເມີດກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ລະບຽບຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ ແລະ ຂັ້ນຕົກລົງສະບັບນີ້, ມີການສ່ວຍໃຊ້ຖານະຕໍາແໜ່ງຂອງຕົນ ແລະ ບົດບາດ ອິດທີ່ພິນຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ອັນເຮັດໃຫ້ຫ້ອງວ່າການເຊື່ອມເສຍຖານະບົດບາດ, ຕ້ອງຖືກປະຕິບັດວິໄນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

ໝວດ VIII

ຂໍ້ບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 19 ຫ້ອງວ່າການແຂວງ ມີກາປະທັບສະເພາະຂອງຕົນ ເພື່ອນໍາໃຊ້ຂຶ້າໃນວຽກລັດຖະການ.

ມາດຕາ 20 ມອບໃຫ້ຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ບັນດາຂະແໜງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊຸມພາຍໃນຫ້ອງວ່າການແຂວງ ຫັນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ເປັນຂໍ້ກໍານົດ ຫຼື ລະບຽບການລະອຽດ ພາຍໃນການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 21 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຊ້ບ່ຽນແຫມ່ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 1745/ຈຂ.ຈສ, ລົງວັນທີ 07 ທັນວາ 2012 ແລະ ມີຜົນສັກສິດບັງຄັບໃຊ້ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ

ເຈົ້າແຂວງ



ປ.ອ. ບຸນຖອງ ດົວໃຈ