



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງ ອັດຕະປື

ເລກທີ... 85 ...../ຄປພຂ

ອັດຕະປື, ວັນທີ... 21 JAN 2013

### ຂໍ້ກຳນົດ

#### ຂອງຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ

#### ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງຫ້ອງຖິ່ນແຫ່ງ ສປປລາວ ສະບັບເລກທີ 03/ສພຊ, ລົງວັນທີ 21 ຕຸລາ 2012.
- ອີງຕາມ : ມະຕິກອງປະຊຸມໃຫຍ່ວຽກງານ ຫ້ອງວ່າການທົ່ວປະເທດ ຄັ້ງທີ IV ວັນທີ 19 - 21 ຕຸລາ 2011.
- ອີງຕາມ : ການເຫັນດີຂອງຄະນະປັບປຸງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ຄັ້ງວັນທີ.....

#### ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງອອກຂໍ້ກຳນົດ

#### ໝວດທີ I

#### ຈຸດປະສົງ ແລະ ທິດນຳ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ.

ເພື່ອກຳນົດ ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບ ການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ, ແນໃສ່ ຍົກສູງບົດບາດ ຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ, ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວນຳພາ ແລະ ບໍລິຫານ ຄຸ້ມຄອງ ຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະປົກຄອງແຂວງ.

ມາດຕາ 2 ທິດນຳ.

ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງປະຕິບັດຕາມທິດນຳດັ່ງນີ້:

1. ກະທັດຮັດ, ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ.
2. ເລີ່ມຈາກທີ່ຕັ້ງ, ຈຸດພິເສດ ແລະ ສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ຂອງວຽກງານ ທີ່ຈຳເປັນຂອງແຂວງ; ຕ້ານທັດສະນະ ແນວຄິດເຮັດຕາມຄວາມມັກ, ຄວາມຢາກໄດ້ພາໃຫ້ກົງຈັກໃຫຍ່ໂຕ ແລະ ບໍ່ມີປະສິດທິຜົນ.

3. ປັບປຸງທັງ 4 ດ້ານໄປພ້ອມກັນຄື: ພາລະບົດບາດ - ໜ້າທີ່ - ຂອບເຂດສິດ, ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ກົນໄກລະບອບລະບຽບການບໍລິຫານວຽກງານຕ່າງໆ; ຕ້ານ ທັດສະນະຄຳພີ, ກົນຈັກ, ລອກແບບ ແລະ ອື່ນໆ.

## ໝວດທີ II

### ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ມາດຕາ 3 ທີ່ຕັ້ງ.

ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງຂຽນຕົວອັກສອນຫຍໍ້(ຫປຂ) ເປັນການຈັດຕັ້ງໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງອົງຄະນະພັກແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ມີຖານະທຽບເທົ່າ ກັບຄະນະພັກແຂວງ ແລະ ພະແນກວິຊາການຕ່າງໆຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ.

ມາດຕາ 4 ພາລະບົດບາດ.

ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ຄະນະບໍລິຫານງານຄະນະ ປະຈຳພັກແຂວງ, ເລຂາພັກແຂວງ, ຮອງເລຂາພັກແຂວງ, ອົງການປົກຄອງເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ ໃນການອະນວຍຄວາມ ສະດວກ, ຄວບຄຸມ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການປະຕິບັດມະຕິ ຂອງກອງປະຊຸມຕະນະບໍລິຫານງານພັກແຂວງ, ອົງການປົກຄອງແຂວງ; ເປັນໃຈກາງພົວພັນປະສານງານ, ເປັນຜູ້ບໍລິຫານຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງການນຳແຂວງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານພາຍໃນຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ.

## ໝວດທີ III

### ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 5 ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດໃນຖານະເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະພັກ.

ກ. ໜ້າທີ່.

1. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກ, ເລຂາພັກ, ຄະນະປຳຈຳພັກ ແຂວງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີ ຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ; ປະສານງານ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບອົງຄະນະພັກຂອງແຂວງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນ ໄຫວດັ່ງກ່າວ.
2. ກະກຽມເນື້ອໃນ, ລະບຽບ ວາລະ, ຄຳເຫັນເຈາະຈີ້ມ, ຂໍສະຫຼຸບ, ບົດບັນທຶກ, ແຈ້ງການກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ແລະ ວິສາມັນ ຂອງອົງຄະນະພັກແຂວງ, ກະກຽມເນື້ອໃນ, ບັນທຶກການພົບປະກັບແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.
3. ຊ່ວຍຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ຂອງສູນກາງພັກ ແລະ ມະຕິຄຳສັ່ງ, ແຜນການ ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກແຂວງ ພ້ອມທັງສະເໜີ ວິທີແກ້ໄຂ ທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະສົມໃຫ້ການນຳພິຈາລະນາ.

4. ຄົ້ນຄວ້າກະກຽມ ແລະ ຮຽບຮຽງ ເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງຄະນະປະຈຳ, ເລຂາພັກແຂວງ ເພື່ອພິຈາລະນາ, ກວດຜ່ານ, ຮຽບຮຽງ, ມີຄຳເຫັນໃສ່ເອກະສານ, ບົດລາຍງານ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ຈະສະເໜີ, ລາຍງານ, ຂໍການຊີ້ນຳ, ຂໍການຕົກລົງຈາກເລຂາພັກ, ຮອງເລຂາພັກແຂວງ.
5. ສຳເນົາ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຂໍ້ມູນ, ເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງພັກໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ, ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເສຍຄວາມລັບ.
6. ບໍລິການຮັບໃຊ້ດ້ານພິທີການຕ່າງໆ ຂອງວຽກພັກ; ກະກຽມ ແລະ ບັນທຶກກອງປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະພັກແຂວງ ເປັນປະຈຳແຕ່ລະໄລຍະ.
7. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການກໍ່ສ້າງ, ປົກປັກຮັກສາ, ຕົບແຕ່ງອະນຸສາວະລີ, ອະນຸສອນສະຖານປະທານໄກສອນ ພົມວິຫານ ແລະ ອະດີດຜູ້ນຳທີ່ສຳຄັນຂອງຊາດ.
8. ຊ່ວຍເລຂາພັກ, ຄະນະປະຈຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດຮອບດ້ານ ຕາມການມອບໝາຍ.
9. ຮັບ ແລະ ມີຄຳເຫັນ ຕໍ່ໜັງສືສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງ, ການເຂົ້າພົບ ແລະ ອື່ນໆທີ່ສະເໜີໃຫ້ເລຂາພັກ, ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ ພິຈາລະນາ.
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ທີ່ເລຂາພັກ ຫຼື ຄະນະປະຈຳມອບໝາຍ.

ຂ. ຂອບເຂດສິດ.

1. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ ແລະ ຕາມການແນະນຳຂອງຄະນະປະຈຳພັກແຂວງໄປຍັງອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພັກ, ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມຂ່າວພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຮັບໃຊ້ການນຳຕາມລະບຽບຂອງພັກ.
2. ພົວພັນປະສານງານໂດຍກົງກັບຄະນະພັກແຂວງ ແລະ ຄະນະພັກຂັ້ນເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານນຳພາລວມຂອງການນຳ.
3. ສະເໜີ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງພັກ - ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊົນ ແລະ ຂະແໜງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ຂັ້ນຮາກຖານ ລາຍງານສະພາບ ການຂອງຕົນ ໃຫ້ທ້ອງຖານປົກຄອງແຂວງ ຕາມລະບຽບ-ການ ແລະ ຫັນກັບກຳນົດເວລາທີ່ວາງໄວ້.
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ຄວາມຄິດ, ຄວາມເຫັນ ກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕໍ່ການນຳເພື່ອພິຈາລະນາ.
5. ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມ ຂອງຄະນະພັກຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງເລຂາພັກ, ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ ແລະ ການສະເໜີຂອງຄະນະພັກຂັ້ນນັ້ນ.
6. ຕົກລົງບັນຫາວຽກພັກ-ພະນັກງານພາຍໃນທ້ອງຖານປົກຄອງແຂວງ.
7. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 6 ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດໃນຖານະເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງແຂວງ.

ກ. ໜ້າທີ່.

1. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ, ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານງານ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາບັນດາຂະແໜງການ, ວິຊາການ, ອົງການທຽບເທົ່າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວດັ່ງກ່າວ.
2. ກະກຽມເນື້ອໃນ, ລະບຽບວາລະ ກອງປະຊຸມ ຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ການພົບປະກັບແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ. ສ້າງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ອອກແຈ້ງການ ຫຼື ຮ່າງມະຕິກ່ຽວກັບຜົນຂອງກອງປະຊຸມແຕ່ລະຄັ້ງ.
3. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມະຕິກອງປະຊຸມ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳເຫັນຊີ້ນຳ ຂອງອົງການປົກຄອງ, ເຈົ້າແຂວງ ພ້ອມທັງສັງລວມລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ການນຳຢ່າງເປັນປະຈຳ.
4. ຄົ້ນຄວ້າກະກຽມ ແລະ ຮຽບຮຽງ ເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ ເພື່ອພິຈາລະນາ ວາງອອກ. ກວດຜ່ານ, ຮຽບຮຽງ ເອກະສານ, ບົດລາຍງານ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ຈະສະເໜີ ຂໍຄວາມເຫັນຊີ້ນຳ ແລະ ຂໍການຕົກລົງຈາກເຈົ້າແຂວງ.
5. ອອກແຈ້ງການ, ໜັງສືທາງລັດຖະການໄປຍັງພະແນກວິຊາການ, ອົງການທຽບເທົ່າຂອງແຂວງ, ອົງການປົກຄອງຂັ້ນລຸ່ມຂອງຕົນ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ຫຼື ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕົກລົງ ແລະ ຂໍລາຍເຊັນຈາກເຈົ້າແຂວງ.
6. ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານອັນຈຳເປັນ ໃຫ້ແກ່ອົງການປົກຄອງແຂວງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການບໍລິຫານ. ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງໃຫ້ປະຊາຊົນ, ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ.
7. ຮັບຟັງຄຳຄິດ ຄຳເຫັນ, ຮັບຄຳສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ນອນຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ ເພື່ອປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແກ້ໄຂ ຫຼື ນຳສົ່ງ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າແກ້ໄຂຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
8. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານທາງລັດຖະການທີ່ເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ຈໍລະຈອນຢູ່ພາຍໃນຫ້ອງວ່າການ ປົກຄອງແຂວງ ໃຫ້ເປັນລະບຽບ, ວ່ອງໄວ ແລະ ຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ ທາງດ້ານຮູບແບບ, ດ້ານນິຕິໄນ ແລະ ຮັກສາໄດ້ອັນທີ່ເປັນຄວາມລັບ; ຮັບ ແລະ ຈັດສົ່ງເອກະສານທາງລັດຖະການໃຫ້ເຖິງເປົ້າໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມລະບຽບການ.
9. ປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກການຂອງແຂວງ ແລະ ອົງການທຽບເທົ່າ ຫຼື ພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອດຳເນີນກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງເຈົ້າແຂວງ.
10. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດເພື່ອຄວາມກົມກຽວໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ.
11. ບໍລິການຮັບໃຊ້ດ້ານພິທີການຕ່າງໆ ກະກຽມ, ຈັດຕັ້ງ ແລະ ບັນທຶກກອງປະຊຸມສ່ອງແສງ.
12. ລາຍງານວຽກທີ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງປະຈຳແຕ່ລະໄລຍະ.
13. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ອຳນວຍເງື່ອນໄຂ ໃນການເຄື່ອນໄຫວເຮັດວຽກ ໃຫ້ແກ່ບັນດາຫ້ອງການວິຊາ



ການທີ່ສັງກັດຢູ່ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ.

14. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນງົບປະມານ ສໍາລັບ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ການຈັດຊື້ ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ, ວັດຖຸເຕັກນິກທັນສະໄໝທີ່ຈໍາເປັນ. ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ແລະ ບຸລະນະສໍານັກງານເຮັດວຽກໃຫ້ແກ່ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ.
15. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເວນຍາມສໍານັກງານ, ປະສານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມປອດໄພໃຫ້ແກ່ການນໍາພັກ-ລັດ.
16. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການເຄື່ອນໄຫວເຮັດວຽກ, ຊີວິດການເປັນຢູ່, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບ ໃຫ້ແກ່ຄະນະປະຈໍາພັກ, ເຈົ້າແຂວງ ແລະ ອະດີດເລຂາພັກ, ຄະນະປະຈໍາ, ການນໍາຂອງແຂວງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
17. ປັບປຸງບຸລະນະການຈັດຕັ້ງ, ພະນັກງານ, ກົນໄກພົວພັນປະສານງານ ແລະ ແບບແຜນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມນະໂຍບາຍລວມ; ອໍານວຍເງື່ອນໄຂໃຫ້ໜ່ວຍພັກ ແລະ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂອງຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຕາມພາລະບົດບາດຂອງໃຜລາວ.
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງເຈົ້າແຂວງ.

**ຂ. ຂອບເຂດສິດ.**

1. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມວຽກງານຕ່າງໆ ທີ່ເຈົ້າແຂວງ ເປັນປະທານ ຫຼື ໄປໂອ້ລົມ; ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ສະເໜີຄວາມຄິດເຫັນ ແກ່ເຈົ້າແຂວງ ກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆທີ່ຈໍາເປັນ.
2. ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມພົບປະ ລະຫວ່າງຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ກັບບັນດາ ພະແນກວິຊາການຂອງແຂວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ - ວິຊາຊີບ ແລະ ພາກສ່ວນທຸລະກິດຕາມໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ.
3. ສະເໜີໃຫ້ບັນດາ ພະແນກວິຊາການ ແລະ ອົງການທຽບເທົ່າຂອງແຂວງ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ລາຍງານສະພາບ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນຕາມລະບຽບ; ເຊິນພະນັກງານ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງມາປຶກສາຫາລື ແລກປ່ຽນຄວາມເຫັນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
4. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຫຼື ລົງວິໃນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດຢູ່ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ຕາມລະບຽບລັດຖະກອນ.
5. ຂໍທິດຊີ້ນໍາ ກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ, ຈັດຕັ້ງການປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ຕາມລະບຽບການ.
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງເຈົ້າແຂວງ.

**ໝວດທີ IV**

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄາລະກອນ ແລະ ໜ້າທີ່ພື້ນຖານຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ.

ມາດຕາ 7 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ.

ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງປະກອບດ້ວຍ 4 ຂະແໜງພື້ນຖານ ຄື:

1. ຂະແໜງ ເລຂານຸການ.
2. ຂະແໜງ ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມພັກ.
3. ຂະແໜງ ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມລັດ.
4. ຂະແໜງ ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ-ການເງິນ.

ຂະແໜງ ສາມາດແບ່ງອອກ ເປັນໜ່ວຍງານຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກ ທີ່ຢູ່ໃນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງນັ້ນ; ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ມີຫ້ອງການສັງກັດຈຳນວນໜຶ່ງ.

ການພົວພັນລະຫວ່າງຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ກັບຫ້ອງການສັງກັດຕ່າງໆ ແມ່ນບິນພື້ນຖານ ການຮ່ວມມືແບບສະເໝີພາບ, ເອກະພາບ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຮັບຜິດຊອບຂອງໃຜລາວ.

ເຈົ້າແຂວງ ເປັນຜູ້ກຳນົດ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ໃຫ້ແຕ່ລະກົງຈັກ (ຂະແໜງ)ຂອງຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 8 ໂຄງປະກອບບຸກຄາລະກອນ.

ບຸກຄາລະກອນຂອງຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ປະກອບມີ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ 1 ທ່ານ.  
ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ 2-4 ທ່ານ.
2. ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ (ຖ້າມີ); ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ພື້ນຖານຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ.

ກ. ຂະແໜງ ເລຂານຸການ.

1. ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມກ່ຽວກັບການຈັດວາງ ໃນການສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງການນຳ ສາຍພັກ - ລັດ; ຮ່າງບັດເຊິນ, ມະຕິກ່ຽວກັບຜົນຂອງກອງປະຊຸມແຕ່ລະຄັ້ງ; ກະກຽມເນື້ອໃນ, ລະບຽບວາລະ, ຄຳເຫັນເຈາະຈີ້ມ, ຂໍສະຫຼຸບ, ບົດບັນທຶກ, ແຈ້ງການ ກອງປະຊຸມສະໄໝ ສາມັນ ແລະ ວິສາມັນ ຂອງອົງຄະນະພັກແຂວງ, ອົງການປົກຄອງແຂວງ; ກະກຽມເນື້ອໃນ, ບັນທຶກ ການພົບປະກັບແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.
2. ສະຫຼຸບສັງລວມ ສະພາບການນຳພາຂອງຄະນະພັກຂັ້ນຕ່າງໆ ໃນການບໍລິຫານວຽກ, ບໍລິຫານເວລາ ແລະ ບໍລິຫານຄົນໂດຍຫຍໍ້ ໃຫ້ເລຂາພັກແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ ຮັບຊາບໃນແຕ່ລະເດືອນ, 3ເດືອນ, 6ເດືອນ ແລະ 1ປີ.
3. ສັງລວມວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຍັງບໍ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການຂອງຂັ້ນເທິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອລາຍງານຄືນໃຫ້ຄະນະປະຈຳແລະ ເຈົ້າແຂວງຮັບຊາບ.
4. ບັນທຶກເອກະສານຂາອອກທີ່ໄດ້ຮັບການຕົກລົງຈາກການນຳຂອງແຂວງໄປຍັງບັນດາ ພະແນກວິຊາການກ່ຽວຂ້ອງ, ເມືອງ ແລະ ສູນກາງ.
5. ນຳສົ່ງເອກະສານຂອງແຂວງ ໄປເຖິງເປົ້າໝາຍພະແນກວິຊາການ, ເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່

- ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ທັນເວລາ; ສະຫຼຸບສັງລວມເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳອາທິ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6ເດືອນ ແລະ 1ປີ ໃຫ້ທ້ອງຖານປົກຄອງແຂວງຊາບເປັນປົກກະຕິ.
6. ຮັບ ແລະ ບັນທຶກ ເອກະສານ ທີ່ມາຈາກພະແນກວິຊາການ, ເມືອງ, ຮາກຖານ, ຕ່າງແຂວງ, ສູນກາງ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ.
  7. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກະສານຕ່າງໆທີ່ມາຈາກພະແນກວິຊາການ, ເມືອງ, ຮາກຖານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ເພື່ອຂໍລາຍເຊັນຈາກການນຳຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
  8. ບັນທຶກ ແລະ ສັບຊ້ອນຈັດວາງສຳເນົາ ເກັບມ້ຽນຕາມລະຫັດຂອງເອກະສານ ແຕ່ລະປະເພດ ໃນແຕ່ລະເດືອນ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນເວລາຕ້ອງການ.
  9. ສ້າງພະນັກງານໃຫ້ມີຄວາມສຳນານງານກັບລະບົບວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ, ມີຄວາມຮັບປະກັນໃນການ ຮັບ - ສົ່ງ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຄວບຄຸມ ແລະ ປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກ ບັນດາເປົ້າໝາຍ ຕ່າງໆໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງຊັດເຈນໃສ່ ເວບໄຊຂອງແຂວງ.
  10. ສ້າງລະບົບຂໍ້ມູນທາງດ້ານຕົວເລກ ກ່ຽວກັບວຽກງານການພັດທະນາການກໍ່ສ້າງ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ການບໍລິການ, ການທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ວຽກອື່ນໆທີ່ກ່ຽວພັນ.
  11. ສ້າງລະບົບຂໍ້ມູນ ຈັດວາງຫ້ອງປະຊຸມທາງໄກຂອງການນຳ ດ້ວຍລະບົບ ເຊີເວີ ເພື່ອໃຫ້ມີການເຊື່ອມໂຍງ ກັບ ການພົວພັນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທັນກັບເຫດການ.
- ຂ. ຂະແໜງ ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມພັກ.**
1. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ ຂອງກົມການເມືອງສູນກາງພັກ, ລັດຖະບານ, ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ ແລະ ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ກ່ຽວກັບວຽກພັກ, ອົງການແນວໂຮມ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.
  2. ຕີລາຄາ ແລະ ປະເມີນ ຜົນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດລະບຽບຂອງພັກ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ກຳນົດ ທີ່ ໄດ້ທັນມາເປັນບັນດາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ໃນວຽກງານພັກກໍ່ຄື ວຽກງານແນວໂຮມ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ຮາກຖານການເມືອງ ແລະ ພັດທະນາຊົນນະບົດຮອບດ້ານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຊັດເຈນ ເຖິງຜົນໄດ້ຜົນເສຍ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງ ແລະ ນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງລັດຖະບານໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ແຕ່ລະຂັ້ນ ຂອງແຕ່ລະເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6ເດືອນ ແລະ 1ປີ ເປັນປະຈຳ.
  3. ຕິດຕາມຮັບໃຊ້ການລົງໄປເຮັດວຽກຂອງຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ເລຂາພັກແຂວງ, ຫົວໜ້າ ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ຄະນະຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ພາຍໃຕ້ການມອບໝາຍ ຈາກຄະນະຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ.
  4. ຊ່ວຍຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງໃນການສັງລວມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິໃຈ, ຕີບັນຫາສະພາບການ ຕ່າງໆ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນຕາມຫຼັກວິຊາການຕໍ່ບັນດາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບພັກ, ອົງການແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂອງພັກ.
  5. ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມວຽກງານຂອງພັກ, ອົງການແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນອອ້ມຂ້າງແຂວງ, 5 ຕົວເມືອງ ແລະ ວຽກອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫ້ອງວ່າການ



ປົກຄອງແຂວງ ບົນພື້ນຖານລະບຽບຂອງພັກວາງອອກ.

6. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ເລຂາພັກແຂວງ, ຄະນະຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ເພື່ອລົງຄຳເຫັນ ທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ຫັນແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ ມາເປັນແຜນ, ແຜນງານ, ໂຄງການອັນລະອຽດຂອງພັກ, ອົງການແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ວຽກກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງ.
7. ສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກະກຽມກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງ, ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະ ບໍລິຫານງານພັກແຂວງແຕ່ລະສະໄໝ, ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ອົງຄະນະພັກແຂວງ, ກອງປະຊຸມສາມັນ, ວິສາມັນ; ສຸມໃສ່ຊຸກຍູ້ສ້າງໜ່ວຍພັກແຂງ - ຮຸ້ນາພາຮອບດ້ານ ໃຫ້ສຳເລັດ ຕາມແຜນທີ່ກຳນົດໄວ້; ພ້ອມກັນນັ້ນຍັງສຸມໃສ່ຊຸກຍູ້ ຂະບວນການຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.
8. ຄົ້ນຄວ້າຕິລາຄາສະຫຼຸບສັງລວມ, ປະເມີນຜົນ, ວາງທິດທາງແຜນວຽກຕ່າງໆ ໃນຂະແໜງຂອງຕົນເປັນປະຈຳໃນແຕ່ລະເດືອນ, 3ເດືອນ, 6ເດືອນ, 1ປີ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານໃຫ້ ຂະແໜງບໍລິຫານ, ຄະນະຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ, ອົງຄະນະພັກແຂວງ ແລະ ຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
9. ຊ່ວຍຮ່າງເອກະສານ ບັນດານິຕິກຳ ຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ ຄະນະຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ, ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ ແລະ ເລຂາພັກແຂວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
- ຄ. ຂະແໜງ ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມລັດ.
  1. ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ການນຳຂອງແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ ແລະ ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ໃນຊົງເຂດວຽກງານລັດ; ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມ ແລະ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໄລຍະ ປະຈຳເດືອນ, 3ເດືອນ, 6ເດືອນ, 1ປີ ແລະ 5ປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ ຄລບ.
  2. ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ, ການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍຜ່ານປະຕູດຽວ, ງົບປະມານລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ປະຈຳເດືອນ, 3ເດືອນ, 6ເດືອນ ແລະ 1ປີ; ຕິດຕາມ, ຈົດກ່າຍ, ສຳເນົາເອກະສານ ທີ່ສຳຄັນ ເພື່ອສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ເກັບມ້ຽນເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງບໍ່ໃຫ້ມີການຕົກເຮ່ຍ.
  3. ຄົ້ນຄວ້າ, ຊຸກຍູ້, ລຽບລຽງ ເນື້ອໃນ ການຮ່າງເອກະສານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດ້ານນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການຂອງແຂວງທີ່ວາງອອກ ແລະ ຕົກລົງອະນຸມັດໃນແຕ່ລະຊົງເຂດວຽກງານ.
  4. ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີ, ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງບັນດາພະແນກການ, ກົມກອງ, ປກຊ, ປກສ ຕະຫຼອດຮອດປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ ເພື່ອມີຄຳເຫັນໃຫ້ຂັ້ນເທິງໃນການຕົກລົງອະນຸມັດ ແລະ ໃຫ້ທົດຊື້ນ.
  5. ເຂົ້າຮ່ວມທຸກໆ ກອງປະຊຸມທີ່ກ່ຽວພັນກັບຂະແໜງຕົນ ເພື່ອບັນທຶກ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ທິດທາງແຜນການ, ພາກສະເໜີ ຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊ່ວຍຂັ້ນເທິງໃນການພິຈາລະນາ.
  6. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ, ເຈົ້າ



ແຂວງ ກ່ຽວກັບການຈັດກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າບາງວຽກ ທີ່ບໍ່ສາມາດຕົກລົງໄດ້ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມປະກອບເຂົ້າໃນ ອະນຸກຳມະການດ້ານເນື້ອໃນ ໃນການສະຫຼຸບຕີລາຄາ ວຽກຮອບດ້ານໃນ ໄລຍະຜ່ານມາ ພ້ອມທັງວາງທິດທາງຮອບດ້ານໃນໄລຍະຕໍ່ໜ້າ ຂອງກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງ ອົງຄະນະພັກແຂວງທຸກໆຄັ້ງ.

7. ຊີ້ນຳ -ນຳພາ ສະມາຊິກພາຍໃນຂະແໜງ ໃຫ້ໄດ້ຮ່ວມຊີວິດການເມືອງໃນແຕ່ລະ ອາທິດ, ແຕ່ລະເດືອນ ເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອຕີລາຄາຄືນ ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜ່ານມາ ແລະ ທິດທາງແຜນການໃນຕໍ່ໜ້າ ແລ້ວສ່ອງແສງລາຍງານ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ຂະແໜງຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ-ການເງິນເປັນປົກກະຕິ.
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ອຸປະກອນອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂະແໜງຈັດຕັ້ງ - ບໍລິຫານ -ການເງິນ ແລະ ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການ ດ້ານອຸປະກອນຮັບໃຊ້ພາຍໃນຂະແໜງຂອງຕົນ ເພື່ອສະເໜີ ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ຂະແໜງ ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ-ການເງິນ ອະນຸມັດ.
9. ເຮັດໜ້າທີ່ຕາມການມອບໝາຍ, ຊີ້ນຳຂອງຄະນະຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ ແລະ ວຽກອື່ນໆ.
- ງ. ຂະແໜງ ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ-ການເງິນ.
  1. ຂຶ້ນບັນຊີສະຖິຕິ, ປະຫວັດຫຍໍ້ ແລະ ຕິດຕາມການເຂົ້າ-ອອກ, ບັນຈຸສັບຊ້ອນຕາມຕຳ ແໜ່ງ ງານຂອງລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ; ຕິດຕາມກວດກາ ລະບອບປະຈຳການ, ປະເມີນຜົນປະສິດທິພາບ ການເຮັດວຽກງານ ຂອງລັດຖະກອນ ຢູ່ແຕ່ລະ ຂະແໜງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ.
  2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ບຳລຸງຍົກລະດັບ, ບັນຈຸເຂົ້າພັກ, ເຂົ້າອົງການຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊົນ, ການຍ້ອງຍໍ, ການເລື່ອນຂັ້ນ, ຊັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ວາງລະບຽບການ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງນຳພາ ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ຢ່າງເໝາະສົມຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ.
  3. ວາງແຜນຈັດກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ ພາຍໃນຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການຂຶ້ນກັບ ເພື່ອກວດກາປະເມີນຜົນ ວຽກທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຜ່ານມາ ແລະ ວາງແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປຢ່າງເປັນ ປົກກະຕິ.
  4. ສ້າງແຜນຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, 3ເດືອນ, 6ເດືອນ ແລະ າປີ ຢູ່ໃນຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ; ກວດກາບັນຊີການເງິ ຫນີ້ຕ້ອງຮັບ-ຕ້ອງສົ່ງໃນແຕ່ລະເດືອນ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ທາງດ້ານງົບປະມານການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກຂອງການນຳ, ຂະແໜງການ ແລະ ຫ້ອງການຂຶ້ນກັບ.
  5. ປະສານສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການລຽບລຽງບັນຊີຖານະການເງິນ, ບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍໃນວຽກງານບໍລິຫານປະຈຳເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອສະຫຼຸບລາຍງານ ໃຫ້ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງຊາບເປັນປົກກະຕິ.
  6. ສ້າງແຜນການ, ໂຄງການລະອຽດກ່ຽວກັບການນຳສະເໜີຂໍທຶນແຜນງົບປະມານເພີ່ມເຕີມໃນເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນສຸກເສີນ.

7. ຄຸ້ມຄອງເງິນສົດ, ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງຄະນະຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ, ວົງເຕັ້ນຖອນເງິນຮ່ວງ ເຊັ່ນ: ເງິນເດືອນ, ສົ່ງເສີມວິຊາການ ແລະ ເງິນອຸດໜູນນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ທັນກັບສະພາບການ.
8. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານໃນການສ້ອມແປງ, ຈັດຊື້ໃໝ່ ແລະ ບັນຊີຊັບສົມບັດຄົງທີ່, ພາຫະນະ ຮັບໃຊ້ແຕ່ລະຄົນ ພ້ອມທັງກວດກາສະພາບເຕັກນິກລົດ ທີ່ນໍາໃຊ້ໄດ້ ແລະ ນໍາໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ແລ້ວລາຍງານ ໃຫ້ ບໍລິຫານ ຮັບຊາບ ເພື່ອຊອກວິທີແກ້ໄຂໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ.
9. ຄົ້ນຄວ້າ ນາສະເໜີ ການບັນຈຸສຸເພີລົດປະກອບໃຫ້ ທ່ານ ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ, ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ຮັບໃຊ້ບໍລິຫານທີ່ວ່າໄປ ຕາມລະບຽບການ.
10. ຄຸ້ມຄອງກວດກາສ້ອມແປງ, ປະດັບປະດາ ອະນາໄມ ເຄຫະສະຖານ, ເດີນຫຍ້າ ແລະ ຈັດວາງ ອຸປະກອນ ຫ້ອງຮັບແຂກການນໍາ, ສະໂມສອນ, ເຮືອນພັກ, ຫໍປະຊຸມໃຫຍ່, ທີ່ເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງໃຫ້ມີຄວາມຈົບງາມຕະຫຼອດເວລາ.
11. ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປ້ອງກັນເວນຍາມ, ປ້ອງກັນຫ້ອງການ, ປ້ອງກັນການນໍາ ໃຫ້ມີຄວາມສະຫງົບ ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ປອດໄພ.

## ໝວດທີ V

### ວ່າດ້ວຍການຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ

ມາດຕາ 10 ການຍ້ອງຍໍ.

ລັດຖະກອນທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ທຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານມີປະສິດທິຜົນດີ, ປະຕິລະບຽບລັດຖະກອນ, ລະບຽບສະເພາະຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ເປັນທີ່ຍອມຮັບຈາກ ເພື່ອນຮ່ວມງານ ແລະ ຈາກຄະນະຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ນອກຈາກຈະໄດ້ຮັບປົກກະຕິແລ້ວ ຍັງໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຈາກຂັ້ນເທິງໃນຮູບການຕ່າງໆເຊັ່ນ: ໃຫ້ໃບຍ້ອງຍໍ, ຈັດສົ່ງໄປຍົກລະດັບ ດ້ານວິຊາສະເພາະ, ດ້ານທິດສະດີການເມືອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 11 ການປະຕິບັດວິໄນ.

ຖ້າລັດຖະກອນຜູ້ໃດຫາກລະເມີດລະບຽບລັດຖະກອນ, ຂໍ້ກຳນົດຂອງຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ, ມີການກະທຳຜິດ ຕໍ່ຮີດຄອງປະເພນີ, ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ສວຍໃຊ້ ໜ້າທີ່, ບົດບາດ ອິດທິພົນຂອງຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ເຮັດໃຫ້ຫ້ອງວ່າປົກຄອງແຂວງເຊື່ອມເສຍບົດບາດ ລັດຖະກອນຜູ້ນັ້ນຕ້ອງຖືກປະຕິບັດວິໄນ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ຕາມກໍລະນີຕ່າງໆ.

## ໝວດທີ VI

### ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 12 ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງເຮັດວຽກຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນ ປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ

- ຢ່າງເຂັ້ມງວດ. (ໃນກຳນົດແຜນການ, ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ ແລະ ເຮັດວຽກກັບຕ່າງປະເທດ)
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ລະບອບແບ່ງງານ, ແລະ ຕຳແໜ່ງງານທີ່ຖືກມອບໝາຍ.
  3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງແຂວງ; ແຜນການ ຂອງຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ເປັນພື້ນຖານໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ເປັນແຜນການລະອຽດຂອງແຕ່ລະຂະແໜງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
  4. ພົວພັນປະສານສົມທົບແທ້ໝາຍກັບບັນດາພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ສູນກາງ ແລະ ຂະແໜງການອ້ອມຂ້າງແຂວງ, ເມືອງ, ຮາກຖານກຸ່ມບ້ານ, ບ້ານ ແລະ ຕ່າງປະເທດຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ.
  5. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ. ກວດກາວຽກງານ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ການລາຍງານຂັ້ນເທິງຂອງຕົນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3ເດືອນ, 6ເດືອນ, 1ປີ ແລະ ໄລຍະຍາວ ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ.

## ໝວດທີ VII

### ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ມີກາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 14 ອົງການຈັດຕັ້ງ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

01. ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ



ດຣ. ຄຳພັນ ພິມມະທັດ