

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

-----:000:-----

ອົງການອະທິໄອຍະການ
ປະຊາຊົນ ແຫ່ງ ສປປລ.

ເລກທີ 46 / ອອປ

ຂໍ້ກຳນົດ

ຂອງອະທິໄອຍະການປະຊາຊົນ ວ່າດ້ວຍລະບຽບການ
ຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງອົງການໄອຍະການ
ປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ.

* * * * *

- ອີງຕາມ ມາດຕາ 72, 73 ແລະ 74 ຂອງລັດຖະທຳມະນູນ .
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ .
- ອີງຕາມ ມະຕິຕົກລົງຂອງກົມການເມືອງສູນກາງພັກ ເລກທີ 21/ກມສພ, ລົງວັນທີ 8 ພຶດສະພາ 1993, ວ່າດ້ວຍທິດນຳ ແລະ ຫຼັກການຄຸ້ມຄອງຕາມຂະແໜງການ .
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເລກທີ 171/ນຍ, ລົງວັນທີ 11/11/1993 ວ່າດ້ວຍລະບຽບລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ .
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງອະທິໄອຍະການປະຊາຊົນ ເລກທີ 55/ອອປ-95, ລົງວັນທີ 8 ພຶດສະພາ 1995, ວ່າດ້ວຍກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງອະທິໄອຍະການປະຊາຊົນ .
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄ້ວາ-ສະເຫນີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ .

ອະທິໄອຍະການປະຊາຊົນອອກຂໍ້ກຳນົດ :

ໝວດທີ 1 :

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ (ຫຼັກການລວມ) .

ມາດຕາ 1 : ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ ແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຂອງລະບົບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ເປັນເສນາທິການໃນການຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍໃຫ້ແກ່ອະທິໄອຍະການປະຊາຊົນ, ຄະນະປະຈຳພັກ ແລະ ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ .

ມາດຕາ 2 : ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ ມີພາລະຫນ້າທີ່ຕິດ

ຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍ, ສິ່ງຟ້ອງຜູ້ກະທຳຜິດທາງອາຍາຂັ້ນສານ ແລະ ຊັ້ນຈຳ
ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ ໃນຂອບເຂດແຂວງ, ກຳ
ແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ .

ໝວດທີ 2 :

ວ່າດ້ວຍສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການ

ໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ .

ມາດຕາ 3 : ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່
ດັ່ງນີ້ :

1./ ຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ການອອກນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງບັນ
ດາພະແນກການ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ
ຂອງລັດ ແລະ ສັງຄົມ, ວິສະຫະກິດ, ລັດຖະກອນ ແລະ ພົນລະເມືອງໃນຂອບເຂດແຂວງ, ກຳ
ແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ .

2./ ຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍຂອງອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ຂອງ
ຕຳຫຼວດ, ທະຫານ, ປ່າໄມ້, ພາສີ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ ເພື່ອຮັບປະກັນ
ການສືບສວນ-ສອບສວນທຸກຄະດີອາຍາໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຮອບດ້ານ, ພາວະວິໄສ, ຫັນການ, ຊັດ
ເຈນ ແລະ ຍຸຕິທຳ, ເພື່ອຮັບປະກັນເຮັດໃຫ້ຜູ້ກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຕ້ອງໄດ້ຮັບໂທດຕາມກົດ
ໝາຍ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ກະທຳຜິດທາງອາຍາຖືກລົງໂທດ. ຕິດຕາມເກັບກຳເອົາທຸກໆປະກົດ
ການຂອງການອາດຊະຍາກຳຢ່າງເປັນປະຈຳ ຈາກບັນດາອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ, ປົກ
ສາທາລິນິທິການແກ້ໄຂປະກົດການລ່ວງລະເມີດກົດໝາຍຢ່າງທັນການໃນຂອບເຂດສິດອຳນາດ
ຂອງກົດໝາຍກັບອົງການເຖົ້ານີ້, ສະຫຼຸບ ແລະ ສະເໜີທິດທາງ, ມາດຕະການແກ້ໄຂຕໍ່ຂັ້ນ
ເທິງ .

3./ ຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ໃນການດຳເນີນຄະດີ ແລະ ການປະຕິ
ບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຢູ່ສານປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ, ເຂດພິເສດ ແລະ ເມືອງ,
ໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ ມີໜ້າທີ່ເກັບກຳຂໍ້ມູນການພິຈາລະນາຄະດີຂອງສານຂັ້ນແຂວງ
ແລະ ເມືອງ, ທຳການວິໄຈປະສິດທິຜົນ ພ້ອມປົກສາທາລິນິທິການປັບປຸງປະສິດທິຜົນ ການພິຈາ
ລະຈາຂອງສານ ກັບອົງການກ່ຽວຂ້ອງ .

ໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ຈະບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການດຳເນີນຄະດີ
ແພ່ງຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ຂັ້ນລົບລ້າງ ແຕ່ມີໜ້າທີ່ຕິດຕາມກວດກາ ເກັບກຳເອົາສະຖິຕິການແກ້ໄຂຄະ
ດີແພ່ງ ຢູ່ສານຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ສານຂັ້ນລົບລ້າງ (ນັບທັງຈຳນວນການຕັດສິນ, ການໂກ່ເກ້ຍ ແລະ
ປະສິດທິຜົນຂອງການແກ້ໄຂ, ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ) ແລະ ມີໜ້າທີ່

ຄືນຄວາມກວດກາຄະດີແພ່ງເປັນຂັ້ນຕິດຕາມກວດກາ ຕາມສິດອຳນາດຂອງຕົນ, ພ້ອມນີ້ກໍຕ້ອງ
ໄດ້ເກັບກຳຂໍ້ມູນຂັ້ນສະຖິຕິຄວາມຂັດແຍ່ງທາງແພ່ງທີ່ເຂົ້າມາ .

4./ ຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍຢ່າງເປັນປະຈຳ 3 ວັນໃດຕໍ່ໜຶ່ງເທື່ອ,
ໃນສະຖານທີ່ກັກຕົວ, ສະຖານທີ່ກັກຂັງ ແລະ ຄ້າຍຄຸມຂັງ-ດັດສ້າງຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ຕໍາຫຼວດ
ແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ ໃນເວລາປະຕິບັດໂທດຕັດອິດສະລະພາບ ແລະ ມາດ
ຕະການບັງຄັບອື່ນໆຂອງສານ .

5./ ຮັບຟ້າລະນາຄຳສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຄຳຮ້ອງທຸກຂອງພົນລະເມືອງ, ລັດຖະ
ກອນຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ .

6./ ລົງຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງອົງການ
ໂອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ .

7./ ບັບປຸງ ແລະ ບູລະນະລະບົບການຈັດຕັ້ງ, ສຶກສາອົບຮົມ, ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງພະນັກ
ງານທາງດ້ານການເມືອງແນວຄິດ, ດ້ານວິຊາສະເພາະໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນ
ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ .

8./ ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບວຽກງານແຜນການ-ການເງິນ, ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ
ອື່ນໆ ປະຈຳປີ, 6 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 1 ເດືອນ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ແກ່ອົງການອະທິໂອຍະການປະ
ຊາຊົນ ແລະ ອົງການນຳຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດຢ່າງເປັນປົກ
ກະຕິ .

ໝວດທີ 3 :

ວ່າດ້ວຍໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການ

ໂອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ .

ມາດຕາ 4 : ອົງການໂອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ ປະກອບມີ :

ໂອຍະການປະຊາຊົນ 1 ຄົນ, ຮອງໂອຍະການ 1-2 ຄົນ, ພະນັກງານສອບສວນ ແລະ
ພະນັກງານບໍລິຫານຈຳນວນໜຶ່ງ .

ອະທິໂອຍະການປະຊາຊົນ ໂດຍເປັນເອກະພາບກັບການນຳຂອງແຂວງ, ກຳແພງນະ
ຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ ເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ ທີ່ ບົດຕຳແໜ່ງໂອຍະການ, ຮອງໂອຍະການປະຊາຊົນ,
ພະນັກງານສອບສວນ ແລະ ພະນັກງານນຳພາກິງຈັກຊ່ວຍວຽກ ຂອງອົງການໂອຍະການ
ແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ .

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸເຂົ້າໃສ່ກິງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂະແໜງ ແລະ ໜ່ວຍ
ງານຂອງອົງການໂອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ ແມ່ນປະ
ກອບເຂົ້າຕາມຕຳແໜ່ງງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້, ໂດຍອີງໃສ່ລະດັບແຂວງໃຫຍ່ ທີ່ ນ້ອຍດັ່ງນີ້ :

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ບັນດາແຂວງໃຫຍ່ ແມ່ນປະກອບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນແຕ່ 18-30 ຄົນ, ຊຶ່ງມີບັນດາແຂວງຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້ :

- 1.) ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ກຳແພງນະຄອນວຽງຈັນ .
- 2.) ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຂວງຫຼວງພະບາງ .
- 3.) ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຂວງວຽງຈັນ .
- 4.) ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຂວງຄຳມ່ວນ .
- 5.) ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຂວງສະຫວັນນະເຂດ .
- 6.) ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຂວງຈຳປາສັກ .

ສະເພາະອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ກຳແພງນະຄອນວຽງຈັນ ການປະກອບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 35 ຄົນ .

ບັນດາແຂວງນ້ອຍ ໃຫ້ປະກອບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ 10-17 ຄົນ, ເຂດພິເສດ ແມ່ນໃຫ້ປະກອບບໍ່ໃຫ້ເກີນ 10 ຄົນ .

ມາດຕາ 5 : ໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

1./ ຊີ້ນຳ-ນຳພາ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ, ເຂດພິເສດ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ .

2./ ຮັບຜິດຊອບສຶກສາອົບຮົມທາງດ້ານການເມືອງແນວຄິດ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ .

3./ ຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ລັດຖະກອນ .

4./ ສະເໜີຕໍ່ອະທິໄອຍະການປະຊາຊົນ ໃນການຈັດວາງກິງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ສະເໜີອະນຸມັດເອົາລັດຖະກອນໃໝ່ (ຖ້າມີ) ໂດຍຄວາມເປັນເອກະພາບກັບອົງການນຳຂອງແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ .

5./ ພົວພັນປະສານສົມທົບວຽກງານຕ່າງໆ ກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ສັງຄົມພາຍໃນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ .

6./ ຕົກລົງບັນຫາພາຍໃນ ແລະ ເຊັນເອກະສານຕ່າງໆ ຕາມສິດ, ໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ .

7./ ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ຕາມການມອບໝາຍຂອງອະທິໄອຍະການປະຊາຊົນ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງກຳແພງນະຄອນ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບເຂດພິເສດ .

ມາດຕາ 6 : ຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຊ່ວຍ

ໂອຍະການໃນການຈັດຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ, ເປັນຜູ້ວ່າການແທນໂອຍະການປະຊາຊົນ ໃນເວລາບໍ່ຢູ່ ທີ່ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ .

ນອກຈາກນັ້ນ ອາດຈະໄດ້ຮັບຜິດຊອບວຽກໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງໂອຍະການປະຊາຊົນ .

ມາດຕາ 7 : ພະນັກງານສອບສວນ ແລະ ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ ຕາມການມອບໝາຍແບ່ງປັນຈາກການຈັດຕັ້ງ ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ເຊິດຊອສະດີເປັນເຈົ້າ, ແຕ່ລະຄົນເຮັດວຽກຕ້ອງປະຕິບັດຕາມແຜນການ, ມີການສະຫຼຸບສ່ອງແສງລາຍງານຢ່າງເປັນປະຈຳ, ເອົາໃຈໃສ່ໃນການເຄົາລົບປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ .

ໝວດທີ່ 4 :

ວ່າດ້ວຍກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ .

ມາດຕາ 8 : ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ ອາດຈະປະກອບກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຄື : ບັນດາຂະແໜງຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍ, ຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ໂດຍອີງຕາມຄວາມອາດສາມາດທາງດ້ານພະນັກງານ ແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ການເມືອງ, ຕ້ອງປະຕິບັດຫຼັກການກະທັດລັດແຕ່ມີຄຸນນະພາບ .

ມາດຕາ 9 : ຫ້ອງການຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ ເປັນເສນາທິການທາງດ້ານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ ໃຫ້ແກ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ; ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

- 1./ ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ປະຈຳປີ, 6 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, ປະຈຳເດືອນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ .
- 2./ ຊ່ວຍໂອຍະການປະຊາຊົນ ໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ການກໍ່ສ້າງບຳລຸງ, ຈັດວາງ, ສະເໜີ, ຊັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ ທີ່ ບົດຕຳແໜ່ງ, ການລົງວິໄນ ແລະ ການຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ .
- 3./ ສັງລວມງົບປະມານການບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ .
- 4./ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເລຂານຸການ ແລະ ວຽກງານປະຊາສຳພັນ, ພົວພັນປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານພາຍໃນ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆພາຍນອກ .

5./ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເອກະສານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ຄຸ້ມຄອງເຄຫະສະຖານ, ທາທະນະ, ວັດຖຸຮຸ່ປະກອນ ແລະ ການກໍ່ສ້າງຕ່າງໆພາຍໃນສຳນັກງານ .

6./ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ໂອຍະການເມືອງ ໃນເວລາຂຶ້ນມາເຮັດວຽກຢູ່ອົງການໂອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ .

7./ ຮັບສ່ອງແສງຈາກບັນດາຂະແໜງ ທີ່ ຫນ່ວຍງານ ແລະ ໂອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ ເພື່ອສັງລວມສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ໃຫ້ໂອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ອະທິໂອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ອົງການນຳຂອງແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ທີ່ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບເຂດພິເສດຢ່າງເປັນປະຈຳ ຕາມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ .

8./ ຮັບປະກັນວຽກງານປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບສຸກ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ພາຍໃນສຳນັກງານ .

9./ ຮັບປະກັນວຽກງານພິທີການ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ .

10./ ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງໂອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ .

ມາດຕາ 10 : ຫ້ອງການຂອງອົງການໂອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ ປະກອບມີ: ຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ, ວຽກງານການເງິນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຈຳນວນໜຶ່ງ .

ມາດຕາ 11 : ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

1./ ສົມທົບກັບບັນດາອົງການໂອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ ເພື່ອສັງລວມຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງພະນັກງານ, ຈັດວາງ, ຊັບຊ້ອນລັດຖະກອນ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັບຄະນະພັກ ແລະ ຈັດຕັ້ງແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອນຳສະເໜີໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຕົກລົງ .

2./ ຄົ້ນຄ້ວາໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ກົນໄກການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂອງອົງການໂອຍະການປະຊາຊົນ .

3./ ຄຸ້ມຄອງຈຳນວນພົນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ .

4./ ຄົ້ນຄ້ວາປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ລັດຖະກອນ ເພື່ອສະເໜີລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ໂອຍະການປະຊາຊົນພິຈາລະນາ ຕາມລະບຽບການ .

5./ ພົວພັນປະສານສົມທົບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ກັບຄະນະຈັດຕັ້ງກໍ່ສ້າງພະນັກງານຂອງແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງກົງຈັກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ .

6./ ຄົ້ນຄ້ວາການແຕ່ງຕັ້ງໂຍກຍ້າຍໜ້າທີ່ ທີ່ ປົດຕຳແໜ່ງພະນັກງານ ເພື່ອນຳສະເໜີໃຫ້ແກ່ໂອຍະການປະຊາຊົນ .

7./ ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ໂອຍະການປະຊາຊົນ ຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນ ໃນທົ່ວອົງການໂອຍະການປະຊາຊົນ .

8./ ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ໂອຍະການປະຊາຊົນ .

ມາດຕາ 12 : ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານການເງິນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

1./ ສັງລວມງົບປະມານ, ການບັນຊີ, ລາຍຈ່າຍ, ການກໍ່ສ້າງຜື່ນຖານຂອງອົງການໂອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ, ເຂດພິເສດ ແລະ ເມືອງອ້ອມຂ້າງ .

2./ ສະຫຼຸບ ແລະ ສ້າງແຜນການປະຈຳປີ, 6 ເດືອນ, 3 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳເດືອນ ກວ່ວກັບງົບປະມານລາຍຈ່າຍ .

3./ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເງິນເດືອນ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມອື່ນ ໆ .

4./ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເລຂາ, ວຽກງານປະຊາສຳພັນ, ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ວຽກງານເອກະສານ, ການພິມຕ່າງໆ ແລະ ວຽກງານພິທີການ .

5./ ສັງລວມສະພາບການ ແລະ ຮັບການສ່ອງແສງເປັນປົກກະຕິ ຈາກບັນດາໜ່ວຍງານ ແລະ ຈາກໂອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງ .

6./ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ເຄຫະສະຖານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ສ້ອມແປງສຳນັກງານ .

7./ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ໂອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ ໃນເວລາຂຶ້ນມາເຮັດວຽກຢູ່ອົງການໂອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ .

8./ ວຽກງານປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບສຸກ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສຳນັກງານ .

9./ ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ໂອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ .

ມາດຕາ 13 : ໜ່ວຍງານຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍທົ່ວໄປ-ຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ຂອງອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າ 1 ຄົນ, ຮອງ 1 ຄົນ ແລະ ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກຈຳນວນໜຶ່ງ, ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

1./ ຮ່າງ ແລະ ສະຫຼຸບສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການວຽກງານ ກວ່ວກັບການຕິດຕາມກວດກາເປັນແຕ່ລະໄລຍະ 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ .

2./ ຕິດຕາມເກັບກຳນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ວິສະຫະກິດ, ຂອງລັດຖະກອນ ແລະ ພົນລະເມືອງ ເພື່ອມາກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄວາມສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍຂອງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ .

3./ ລົງກວດກາຕາມໜ້າທີ່ ຫຼື ຕາມຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຄຳຮ້ອງທຸກຂອງພົນລະເມືອງ ກວ່ວກັບການປະຕິບັດກົດໝາຍ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຂອງພະແນກການ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ,

ອົງການບຶກຄອງເມືອງ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ວິສະຫະກິດ, ລັດຖະກອນ ແລະ ພົນລະເມືອງ ທີ່ໄດ້ມີການລ່ວງລະເມີດກົດໝາຍ .

4./ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ຮ່າງນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງສົ່ງມາໃຫ້ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ສະເໜີຄັດຄ້ານນິຕິກຳໃດ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ .

5./ ຈັດຕັ້ງການເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ທະຫານ, ຕຳ ຫຼວດ ແລະ ປະຊາຊົນ ເພື່ອເຂົ້າໃຈຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ .

6./ ຕິດຕາມເກັບກຳປະກົດການຂອງການອາດຊະຍາກຳທຸກຮູບແບບ ຈາກບັນດາອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ, ວິເຄາະ, ວິໄຈສະພາບການດັ່ງກ່າວເປັນແຕ່ລະໂລຍະ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າທິດທາງ, ວິທີການສະກັດກັ້ນ, ແກ້ໄຂ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ແລະ ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳໃນການປະຕິບັດ .

7./ ສະເໜີໃຫ້ໂອຍະການປະຊາຊົນ ແນະນຳເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບການສືບສວນ-ສອບສວນຄະດີອາຍາ, ກ່ຽວກັບການສະກັດກັ້ນ, ການຕີຄວາມໝາຍຂອງການກະທຳຜິດ, ການປະຕິບັດມາດຕະການສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ການສຶກສາອົບຮົມພະນັກງານສືບສວນ-ສອບສວນ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ .

8./ ທວງເອົາສຳນວນຄະດີອາຍາ, ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດຈາກອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ເພື່ອທຳການກວດກາ ແລະ ເກັບກຳຈຳນວນຄະດີທີ່ຖືກແກ້ໄຂຢູ່ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ຢ່າງເປັນປະຈຳ .

9./ ເກັບກຳຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດ, ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສືບສວນ-ສອບສວນຄະດີອາຍາ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນ .

10./ ສະເໜີຕໍ່ໂອຍະການປະຊາຊົນ ລົບລ້າງຄຳສັ່ງຂອງອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ໃນເວລາດຳເນີນຄະດີບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ທີ່ບໍ່ມີເຫດຜົນ. ສັ່ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ສືບສວນ-ສອບສວນ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍ ຢຸດເຊົາການສືບສວນ-ສອບສວນ .

11./ ລົງຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ອົງການໂອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຕິດຕາມກວດກາດັ່ງກ່າວ ຢ່າງເປັນປະຈຳ .

12./ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ວັດຖຸ ເອກະສານພາຍໃນໜ່ວຍງານ ພົວພັນປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ພາຍໃນອົງການໂອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ບັນດາອົງການປົກປ້ອງກົດໝາຍອື່ນໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ .

13./ ຮັບຕ້ອນບຸກຄົນ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານ, ປະສານສົມທົບກັບກອງຄະດີ ແລະ ກອງບັນຊາການ ປ.ກ.ສ ແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ, ເຂດພິເສດ ເພື່ອແກ້ໄຂຄະດີຕ່າງໆ .

14./ ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງໂອຍະການປະຊາຊົນ.

ມາດຕາ 14 : ໜ່ວຍງານຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍຢູ່ສານ, ການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງ

ສາມ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ຢູ່ສະຖານທີ່ກັກຕົວ, ສະຖານທີ່ກັກຂັງ, ຄ້າຍດັດສ້າງ, ປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າ 1 ຄົນ, ຮອງ 1 ຄົນ ແລະ ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກຈຳນວນ ຫນຶ່ງ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

1./ ສະຫຼຸບສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຮ່າງທິດທາງແຜນການວຽກງານ ກ່ຽວ ກັບການປະຕິບັດກົດໝາຍ ປະຈຳ 1 ປີ, 6 ເດືອນ, 3 ເດືອນ ແລະ 1 ເດືອນ .

2./ ຄົ້ນຄ້ວາສຳນວນຄະດີ ລວມທັງທີ່ສົ່ງມາຈາກອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ, ຮ່າງ ຄຳຖະແຫຼງ, ຄຳສະເໜີຄັດຄ້ານຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳພິພາກສາທີ່ໃຊ້ໄດ້ເດັດຂາດແລ້ວ, ຄຳຕົກລົງ ບໍ່ຄັດຄ້ານຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳພິພາກສາທີ່ສະເໜີໃຫ້ໂອຍະການປະຊາຊົນ ເພື່ອພິຈາລະນາຕົກລົງ ແກ້ໄຂ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ໂອຍະການປະຊາຊົນ ທຳການຮ້ອງຟ້ອງໃນຄະດີແພ່ງທີ່ກົດໝາຍກຳ ນົດໄວ້ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ ແລະ ສັງຄົມ .

3./ ຕາງໜ້າໃຫ້ໂອຍະການປະຊາຊົນ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສາມ ອອກຄຳຖະແຫຼງ ການໃນທີ່ປະຊຸມສາມ ແລະ ຕິດຕາມການດຳເນີນຄະດີຢູ່ສານ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການດຳ ເນີນຄະດີ ຫຼື ບໍ່ ? .

4./ ສະເໜີໃຫ້ສານປະຊາຊົນຂັ້ນຂອງຕົນ ແລະ ສານປະຊາຊົນຂັ້ນລຸ່ມ ສົ່ງສຳນວນຄະ ດີໃຫ້ ເພື່ອທຳການກວດກາ ແລະ ເກັບກຳເອົາຈຳນວນຄະດີແພ່ງທີ່ສານໄດ້ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ (ຕັດສິນ, ໂກ່ເກ້ຍ) ຢູ່ສານຂັ້ນຕົ້ນ .

5./ ສະເໜີໃຫ້ໂອຍະການປະຊາຊົນ ຄັດຄ້ານຄຳຊີ້ຂາດ, ຄຳຕັດສິນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໃຊ້ໄດ້ຢ່າງ ເດັດຂາດ ຂອງສານປະຊາຊົນຂັ້ນຂອງຕົນ ຫຼື ສານປະຊາຊົນຂັ້ນລຸ່ມ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ຫຼື ບໍ່ມີເຫດຜົນ .

6./ ຈັດຕັ້ງການຄົ້ນຄ້ວາຄຳຕັດສິນ, ຄຳພິພາກສາຂອງສານຂັ້ນລຸ່ມ ແລະ ຂັ້ນຂອງຕົນ, ສະເໜີໃຫ້ໂອຍະການປະຊາຊົນຄັດຄ້ານຄຳຊີ້ຂາດ, ຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳພິພາກສາຄະດີອາຍາ ທີ່ ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງຂອງສານປະຊາຊົນຂັ້ນຂອງຕົນ ຫຼື ສານປະຊາຊົນຂັ້ນ ລຸ່ມ ຕາມລະບຽບການຂອງສານຂັ້ນຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະເໜີໂຈະການປະຕິບັດຄຳຕົກ ລົງດັ່ງກ່າວຂອງສານ .

7./ ສະເໜີໃຫ້ໂອຍະການປະຊາຊົນ ຄັດຄ້ານຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳພິພາກສາຄະດີແພ່ງ ໃນ ກໍລະນີທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ຖອນຄຳສະເໜີຄັດຄ້ານຂອງອົງການໂອຍະການປະຊາຊົນ ກ່ອນການຕັດສິນ ແລະ ຮີຟັ້ນຄະດີຄືນໃໝ່ ເມື່ອພົບເຫັນສະພາບການ ຫຼື ຫຼັກຖານໃໝ່ .

8./ ສະເໜີໃຫ້ພະນັກງານປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳພິພາກສາທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດຂອງສານ ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດແລ້ວ ຫຼື ບໍ່ທັນ ໄດ້ປະຕິບັດ, ຫຼື ລົງກວດກາການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຢູ່ກັບທີ່ .

9./ ສະເໜີໃຫ້ໂອຍະການປະຊາຊົນປ່ຽນແປງ, ລົບລ້າງ ຫຼື ໂຈະການປະຕິບັດຂອງພະນັກງານທີ່ປະຕິບັດຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳພິພາກສາຂອງສານ; ປ່ຽນແປງ, ລົບລ້າງ ຫຼື ໂຈະຄຳສັ່ງຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງເປັນທັງ.

10./ ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຄຳຮ້ອງທຸກຂອງພົນລະເມືອງ ກ່ຽວກັບການລ່ວງລະເມີດກົດໝາຍໃນການດຳເນີນຄະດີຂອງສານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ.

11./ ລົງກວດກາສະຖານທີ່ກັກຂັງ, ຄ້າຍດັດສ້າງ ແລະ ສະຖານທີ່ປະຕິບັດມາດຕະການບັງຄັບອື່ນໆຂອງສານຢ່າງເປັນລະບົບ ຫຼື ໃນເວລາໃດກໍ່ໄດ້ ໂດຍມີການສົມທົບກັບອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

- ຊີ້ນຳການສ້າງສະຖິຕິເປັນເອກະພາບ ເພື່ອເກັບກຳຈຳນວນຜູ້ຖືກສົງໄສ, ຜູ້ຖືກຫາ, ຈຳເລີຍ ແລະ ນັກໂທດ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ອົງການອະທິໂອຍະການປະຊາຊົນ ຕາມເວລາກຳນົດໄວ້.

12./ ກວດກາເອກະສານກ່ຽວກັບການກັກຕົວ, ການຈັບຕົວ, ການກັກຂັງ, ການດັດສ້າງ ແລະ ການກວດກາການປະຕິບັດມາດຕະການບັງຄັບອື່ນໆ ຂອງສານ.

13./ ສອບຖາມບຸກຄົນທີ່ຖືກກັກຕົວ, ຈັບຕົວ, ຖືກກັກຂັງ, ຖືກດັດສ້າງ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດມາດຕະການບັງຄັບຂອງສານ.

14./ ກວດກາປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ຕໍ່ບຸກຄົນທີ່ຖືກກັກຕົວ, ຖືກຈັບຕົວ, ຖືກກັກຂັງ, ຖືກປະຕິບັດມາດຕະການອື່ນໆຂອງສານ.

15./ ກວດກາຄຳສັ່ງຕ່າງໆ ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບຄ້າຍຄຸມຂັງ, ຄ້າຍດັດສ້າງ ເພື່ອໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ມີສິດສະເໜີໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄ້າຍດັ່ງກ່າວ ອະທິບາຍເຫດຜົນຂອງການລະເມີດກົດໝາຍ.

16./ ສະເໜີໃຫ້ໂອຍະການປະຊາຊົນ ອອກຄຳສັ່ງປ່ອຍຕົວບຸກຄົນທີ່ຖືກກັກຕົວ, ຖືກຈັບຕົວ, ຖືກດັດສ້າງ, ຖືກປະຕິບັດມາດຕະການບັງຄັບອື່ນໆຂອງສານ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ມີຄວາມຜິດທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ໂອຍະການແນະນຳອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ຈຳກັດ ແລະ ລົບລ້າງການລະເມີດກົດໝາຍ.

17./ ລົງຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາຊຸກຍູ້ອົງການໂອຍະການປະຊາຊົນເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຕິດຕາມກວດກາດັ່ງກ່າວ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

18./ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ວັດຖຸ, ເອກະສານພາຍໃນ, ພົວພັນປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ພາຍໃນອົງການໂອຍະການ ແລະ ກັບບັນດາພາກສ່ວນປົກປ້ອງກົດໝາຍອື່ນໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ.

19./ ຮັບຕ້ອນບຸກຄົນ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານ, ທາບທາມ ແລະ ແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບສະພາບການປະຕິບັດກົດໝາຍຕ່າງໆ.

20./ ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງໂອຍະການປະຊາຊົນ.

ມາດຕາ 15 : ຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານວິຊາສະເພາະ ມີສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

- 1./ ຊີ້ນຳ-ນຳພາ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໃນຂອບເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ .
- 2./ ມີຫນ້າທີ່ສຶກສາອົບຮົມພະນັກງານທາງດ້ານການເມືອງ-ແນວຄິດ, ການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ .
- 3./ ພົວພັນປະສານສົມທົບວຽກງານກັບໜ່ວຍງານຕ່າງໆຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງໂອຍະການປະຊາຊົນ .
- 4./ ຕິດຕາມຊອກຮູ້ ແລະ ສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ລັດຖະກອນ ຢູ່ພາຍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ .
- 5./ ລາຍງານ, ຂໍທິດຊີ້ນຳການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຈາກໂອຍະການປະຊາຊົນ ທີ່ ຜູ້ຮອງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ .
- 6./ ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງໂອຍະການປະຊາຊົນ .

ມາດຕາ 16 : ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ຮອງໜ່ວຍວິຊາການ ມີສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າໃນການຈັດຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດຫນ້າທີ່ວຽກງານຢູ່ພາຍໃນຂະແໜງການ ທີ່ໜ່ວຍງານຂອງຕົນ, ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບແທນຫົວໜ້າໃນເວລາຫົວໜ້າບໍ່ຢູ່ ທີ່ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດຫນ້າທີ່ວຽກງານ .

ນອກຈາກນັ້ນ ອາດຈະໄດ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສະເພາະໃດຫນຶ່ງ ຕາມແຜນການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານວິຊາການ ແລະ ໂອຍະການປະຊາຊົນ .

ຫມວດທີ 5 :

ລະບອບແບບແຜນ ແລະ ວິທີເຮັດວຽກຂອງອົງການ

ໂອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ .

ມາດຕາ 17 : ອົງການໂອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ ເຄື່ອນໄຫວພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳຂອງອົງການອະທິໂອຍະການປະຊາຊົນ, ຄະນະພັກ ແລະ ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ ບົນພື້ນຖານລະບຽບກົດໝາຍ .

- ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢ່າງມີແຜນການປະຈຳປີ, 6 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 1 ເດືອນ .

- ປະຕິບັດຫນ້າທີ່ວຽກງານຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ຄືເຮັດວຽກເປັນຫມູ່ຄະນະ, ມີການແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ສຽງສ່ວນຫນ້ອຍຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນຫຼາຍ, ໂດຍມີການຊີ້ນຳບັນຊາຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ຢ່າງເປັນປະຈຳຂອງຫົວໜ້າ .

- ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ແລະ ຂໍຄຳເຫັນເປັນປະຈຳຈາກອົງການອະທິໂອຍະການປະຊາຊົນ, ຄະນະພັກ, ແລະ ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ .

ຫມວດທີ 6 :

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ .

ມາດຕາ 18 : ໂອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ ແມ່ນມີກາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ ເຂົ້າໃນວຽກງານທາງລັດຖະການ .

ມາດຕາ 19 : ອົງການໂອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ ຂຽນຊື່ຫຍໍ້ເປັນຕົວອັກສອນ ຕາມຊື່ຂອງແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ .

ມາດຕາ 20 : ຫ້ອງການບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ, ຂະແໜງວິຊາການ ແລະ ຫນ່ວຍງານຕ່າງໆ ແມ່ນບໍ່ມີກາ. ປະທັບສະເພາະຂອງຕົນ .

ມາດຕາ 21 : ມອບໃຫ້ໂອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງໃຜລາວ .

ມາດຕາ 22 : ຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ .

ວຽງຈັນ, ວັນທີ 16 ມັງກອນ 1997.

ອະທິໂອຍະການປະຊາຊົນ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ.



ອຸນຫລັງ ໄຊບະສາບ