



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ

ເລກທີ 490./ອອປສ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 18/12/2012.

ຂໍ້ຕົກລົງ

ຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ

ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂດ ແລະ ພະນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ ປະຈຳເມືອງ.

ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ສະບັບປັບປຸງເລກທີ 10/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ພະຈິກ 2009.

ອີງຕາມ ມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບການເລືອກຕັ້ງຫົວໜ້າໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ສະບັບ ເລກທີ 09/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ມິຖຸນາ 2011.

ອີງຕາມ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂດໃນສະເພາະ ໜ້າ ແລະ ຍາວນານ.

ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ I

ວ່າດ້ວຍຈຸດປະສົງ, ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂດ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາ ກອນ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ ແລະ ພະນັກງານໄອຍະ ການປະຊາຊົນ ເຂດປະຈຳເມືອງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂດ.

2.1. ທີ່ຕັ້ງ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂດ.

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂດ ແມ່ນອົງການໜຶ່ງໃນລະບົບ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຫ່ງ ສ ປ ປ ລາວ, ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໂດຍເອົາເມືອງໃດໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍເມືອງມາໂຮມເຂົ້າກັນເປັນເຂດ ໜຶ່ງ ຕາມ ສະພາບພູມສາດ, ການຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຫຼື ມີຄະດີເກີດຂຶ້ນຫຼາຍ. ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຫຍຸບເລີກໂດຍ ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ສຳລັບເມືອງທີ່ຢູ່ພາຍໃນເຂດເຊິ່ງບໍ່ມີອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດຕັ້ງຢູ່ນັ້ນໃຫ້ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກ ງານໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດໜຶ່ງຫາສອງຄົນປະຈຳຢູ່ ເພື່ອປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການ ໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ ຕາມທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ໃນກໍລະນີທີ່ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດໃດໜຶ່ງ ຫາກບໍ່ທັນສາມາດເຄື່ອນໄຫວໄດ້ຕາມພາລະບົດບາດນັ້ນ ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ມີສິດຕິກລິງມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃຫ້ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ ທີ່ຢູ່ໃກ້ຄຽງ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານແທນຊົ່ວຄາວ.

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ “ ອຍກ.ຂ..(ຊື່ແຂວງ,ນະຄອນ) ”

ຕົວຢ່າງ: ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ 2 ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ “ ອຍກ.ຂ2 ນວ ”

2.2 ພາລະບົດບາດ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂດ.

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂດ ມີລະບົດບາດ ຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນເອກະພາບຢູ່ໃນຂອບເຂດເມືອງທີ່ຂຶ້ນກັບເຂດຂອງຕົນ ແລະ ສັງໝົດຜູ້ຖືກຫາຂັ້ນສານປະຊາຊົນ ເຂດ.

ໝວດທີ II

ວ່າດ້ວຍ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂດ

ມາດຕາ 3 ສິດ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂດ.

- 3.1 ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ໃນຂອບເຂດເມືອງທີ່ຂຶ້ນກັບເຂດຂອງຕົນ;
- 3.2 ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ ຂອງອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນ ເອກະພາບຢູ່ບັນດາເມືອງທີ່ຂຶ້ນກັບ ເຂດຂອງຕົນ;
- 3.3 ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃນການດຳເນີນຄະດີ ຢູ່ສານປະຊາຊົນເຂດ;
- 3.4 ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານຢູ່ຫ້ອງການຍຸຕິທຳຂອງບັນດາເມືອງທີ່ຂຶ້ນກັບເຂດ ຂອງຕົນ.
- 3.5 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ເກັບກຳສະຖິຕິຄະດີ, ຜູ້ຖືກຫາ ແລະ ນັກໂທດ ເພື່ອລາຍງານສາຍຕັ້ງ ແລະ ສາຍຂວາງ;
- 3.6 ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນຕ່າງໆ, ການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ອົງ ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
- 3.7 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂັ້ນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການເຊື່ອເຊີນ;
- 3.8 ຜັນຂະຫຍາຍ ມະຕິຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳຕ່າງໆຂອງຂັ້ນເທິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນ;
- 3.9 ຮຽກປະຊຸມ ຫຼື ຕົກລົງບັນຫາພາຍໃນອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດເຊັ່ນ: ສະເໜີນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆ ການປັບປຸງກໍ່ສ້າງສຳນັກງານອົງການ, ການບຳລຸງສ້າງ, ຊັບຊ້ອນພະນັກງານ, ຍົກລະດັບຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 3.10 ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້;

ມາດຕາ 4 ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂດ.

- 4.1 ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະພັກຄະນະນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຂວງ, ນະຄອນ, ພາກ ແລະ ອົງ ການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
- 4.2 ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄິດໃຫ້ພະນັກງານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ມີນ້ຳໃຈຮັກຊາດ, ຮັກລະບອບໃໝ່, ມີຄວາມຊື່ສັດຕໍ່ ພັກ, ຕໍ່ປະຊາຊົນ, ອຸ່ນອຸ່ນຫ້າວຫັນ ແລະ ພັດທະນາຕົນເອງໃຫ້ກ້າວໜ້າ;

- 4.3 ອຳນວຍຄວບຄຸມ, ຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂດ;
- 4.4 ຮັບປະກັນການສືບສວນ-ສອບສວນ ຄະດີອາຍາໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຮອບດ້ານ, ພາວະວິໄສ.
- 4.5 ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ສືບສວນ-ສອບສວນໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 4.6 ປະສານສົມທົບກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ຢູ່ບັນດາເມືອງທີ່ຂຶ້ນ ກັບເຂດຂອງຕົນ ເພື່ອວາງມາດຕະການສະກັດກັ້ນການກະທຳຜິດ;
- 4.7 ດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນຄະດີໃດໜຶ່ງ ທີ່ຢູ່ໃນສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມກົດໝາຍ ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
- 4.8 ຄົ້ນຄ້ວາຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີ ແລະ ສຳນວນຄະດີຕ່າງໆທີ່ສົ່ງມາຈາກບັນດາເມືອງທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຢ່າງພາວະວິໄສ;
- 4.9 ລົງຕິດຕາມກວດກາຢ່າງໃກ້ສິດການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດປະຈຳເມືອງ ແລະ ຄົ້ນຄ້ວາແບບແຜນ, ກົນໄກວິທີເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານໃຫ້ສອດຄ່ອງ;
- 4.10 ປະສານສົມທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນ ທ້ອງຖິ່ນຕ່າງໆ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນເມືອງທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ;
- 4.11 ສະຫຼຸບລາຍງານບັນຫາຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃນເຂດ: ວຽກງານສະຖິຕິຄະດີ, ຜູ້ຖືກຫາ ແລະ ນັກໂທດ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ;
- 4.12 ຂໍ້ຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບຄະດີ, ຄຳຮ້ອງທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຂວງ, ນະຄອນ;
- 4.13 ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ພາຫະນະ ອຸປະກອນ, ຊັບສົມບັດໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 4.14 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ໝວດທີ III

ວ່າດ້ວຍ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ:

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ ປະກອບດ້ວຍບັນດາໜ່ວຍງານດັ່ງນີ້:

- 4.1. ໜ່ວຍງານຫ້ອງການ-ບໍລິຫານ;
- 4.2. ໜ່ວຍງານຕິດຕາມກວດກາທົ່ວໄປ ແລະ ຄ້າຍດັດສ້າງ;
- 4.3. ໜ່ວຍງານຕິດຕາມກວດກາຄະດີແພ່ງ;
- 4.4. ໜ່ວຍງານຕິດຕາມກວດກາຄະດີອາຍາ;

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ

- 6.1: ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ 1 ທ່ານ;
- 6.2: ຮອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ 2 ທ່ານ;
- 6.3: ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ 4 ທ່ານ;

- 6.4: ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ 4 ທ່ານ;
- 6.5 ພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ 3 ທ່ານຂຶ້ນໄປ;
- 6.6 ຜູ້ຊ່ວຍພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ 3 ທ່ານຂຶ້ນໄປ;
- 6.7: ວິຊາການກົດໝາຍ 6 ທ່ານ;
- 6.8: ວິຊາການຈັດຕັ້ງ-ສັງລວມ, ບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ 4-6 ທ່ານ;
- 6.9: ພະນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດປະຈຳເມືອງ-ເມືອງລະ 2 ທ່ານ

ຕາ 7 ໜ້າທີ່ ພື້ນຖານ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງ ໜ່ວຍງານ:

ກ. ໜ່ວຍງານ ຫ້ອງການ-ບໍລິຫານ

ຫ້ອງການ-ບໍລິຫານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດມີພາລະບົດບາດໃນການພົວພັນປະສານງານລະຫວ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນຕ່າງໆ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານການເງິນ, ຊັບສິນບັດລວມ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ. ສະຫຼຸບ-ສັງລວມການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ແລະ ວຽກງານປົນອ້ອມອື່ນໆ, ປະສານງານສືບທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຕາມ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ.

❖ ໜ້າວຽກຕົ້ນຕໍຂອງໜ່ວຍງານຫ້ອງການ-ບໍລິຫານ ມີດັ່ງນີ້:

+ ວຽກງານ ຈັດຕັ້ງ-ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ແລະ ສັງລວມ;

+ ວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.

➢ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງວຽກງານ ຈັດຕັ້ງ-ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ແລະ ສັງລວມ

1. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ຊຸກຍູ້ ແລະ ກວດກາກາປະຕິບັດ ໜ້າທີ່, ລະບອບນະໂຍບາຍ, ການປັບປຸງລະບົບ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການຊັບຊ້ອນພະນັກງານ, ວຽກພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
2. ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ໃບສະເໜີ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັກ-ພະນັກງານ ແລະ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຕາມການຕົກລົງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດເພື່ອສະເໜີ ຫຼື ແຈ້ງໄປຍັງ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ເກັບກຳສະຖິຕິຈຳນວນພົນ, ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນພະນັກງານປະຈຳ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປະຈຳ ປີ;
4. ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ເບິ່ງແຍງຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງພະນັກງານລັດຖະກອນໃນອົງການ;
5. ຄົ້ນຄ້ວາປັບປຸງໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບັນຈຸຊັບຊ້ອນລັດຖະກອນເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານ;
6. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງເຂດ ແລະ ບັນດາເມືອງທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ;
7. ສຳເນົາເອກະສານ, ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ກວດກາການພິມເອກະສານຕ່າງໆ ແລະ ຈັດຕັ້ງຄຸ້ມຄອງເອກະສານປິດລັບ;
8. ຕິດຕາມ, ສັງລວມ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງບັນດາໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທາງດ້ານການເມືອງ-ແນວຄິດ, ດ້ານວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ການພົວພັນຕ່າງປະເທດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວດ້ານສັງຄົມອື່ນໆ;
9. ນຳສະເໜີ ແລະ ລາຍງານບັນຫາກ່ຽວກັບພະນັກງານຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ;
10. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານຕ່າງໆເພື່ອສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ;

11. ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມວຽກງານດ້ານວິຊາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ;
12. ຊ່ວຍຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດໃນການກະກຽມເນື້ອໃນເອກະສານຕ່າງໆ, ຮ່າງແຈ້ງການ ແລະ ບັດເຊີນໃນເວລາດຳເນີນກອງປະຊຸມປະຈຳປີ ຫຼື ກອງປະຊຸມຕ່າງໆຂອງຕົນ ແລະ ຕິດຕາມບັນທຶກກອງປະຊຸມຕ່າງໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ;
13. ກວດກາດ້ານເນື້ອໃນເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ສົ່ງເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
14. ປະສານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ພະນັກງານໃນການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂດ;

➢ **ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ**

1. ຂຶ້ນແຜນການງົບປະມານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍປະຈຳງວດ, ປີ, ເກັບກຳບັນຊີພະນັກງານເພີ່ມທູດໃນແຕ່ລະງວດ, ສ້າງເງື່ອນໄຂ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຕອບສະໜອງ ອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ;
2. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຕອບສະໜອງທາງດ້ານງົບປະມານ ໃຫ້ພະນັກງານໃນການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບດ້ານຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂດ;
3. ເກັບກຳສັງລວມກວດກາ ແລະ ຄິດໄລ່ບັນຊີເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານປະຈຳ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ໃຫ້ ທ່ວງທັນຕາມກຳນົດເວລາ.
4. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ, ແຈກຢາຍຊັບສິນ, ສ້ອມແປງຕົກອາຄານຫ້ອງການ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ;
5. ຮັບ-ສົ່ງເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ, ເຂົ້າເລກທີ່ເອກະສານຕ່າງໆໃຫ້ເປັນລະບົບ;
6. ສະຫຼຸບ ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ ຄະນະນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະຕິບັດ ສິດ, ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂດ;

❖ **ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງໜ່ວຍງານ ຫ້ອງການ-ບໍລິຫານ**

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ 1 ທ່ານ;
2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ 1 ທ່ານ;
3. ພະນັກງານວິຊາການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັງລວມ 2 ທ່ານ;
4. ພະນັກງານວິຊາການການເງິນ-ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ 2-4 ທ່ານ

ຂ. ໜ່ວຍງານ ຕິດຕາມກວດກາທົ່ວໄປ ແລະ ຄ້າຍດັດສ້າງ

ໜ່ວຍງານດັ່ງກ່າວ ມີພາລະບົດບາດໃນການຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເມືອງ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ວິສາຫະກິດ ແລະ ພົນລະເມືອງ ເພື່ອໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນການອອກນິຕິກຳໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ ຢູ່ສະຖານທີ່ກັກຕົວ, ກັກຂັງ, ສູນດັດສ້າງ, ຄ້າຍດັດ

ສ້າງ ແລະ ສະຖານທີ່ປະຕິບັດມາດຕະການບັງຄັບອື່ນໆຂອງສານ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ.

❖ ໜ້າວຽກຕົ້ນຕໍຂອງໜ່ວຍງານ ຕິດຕາມກວດກາທົ່ວໄປ ແລະ ຄ້າຍດັດສ້າງ ມີດັ່ງນີ້:

- ວຽກງານ ຕິດຕາມກວດກາທົ່ວໄປ;
- ວຽກງານ ຕິດຕາມກວດກາຄ້າຍດັດສ້າງ, ສູນດັດສ້າງ, ສະຖານທີ່ກັກຕົວ, ກັກຂັງ, ສູນດັດສ້າງ.

➢ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ວຽກງານ ຕິດຕາມກວດກາທົ່ວໄປ

1. ລົງຕິດຕາມຕົວຈິງກັບທີ່ ເປົ້າໝາຍທີ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕາມການຕົກລົງ ຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ຂອງຄະດີໃຫ້ລະອຽດເລິກເຊິ່ງ ແລະ ຊັດເຈນ;
2. ຄົ້ນຄ້ວາ ຄຳຊີ້ຂາດ, ຄຳຕັດສິນ ທີ່ສົ່ງມາຈາກສານປະຊາຊົນເຂດ ເມື່ອພົບເຫັນວ່າ ຄຳຊີ້ຂາດ, ຄຳຕັດສິນບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍກໍຈະມີຄຳເຫັນ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂດ;
3. ຫວງເອົາຄຳສັ່ງຈາກບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ແລະ ລັດຖະກອນເຊິ່ງພົວພັນເຖິງການລະເມີດກົດໝາຍເພື່ອກວດກາຄືນການເຄື່ອນໄຫວຂອງສຳນັກງານວິສະຫະກິດອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງບັນດາການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ;
4. ກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍຂອງອົງການປົກຄອງ, ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ແລະ ລັດຖະກອນຕາມການຮ້ອງຟ້ອງຮ້ອງທຸກຂອງພົນລະເມືອງ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນຂອງຕົນ.
6. ປະຕິບັດລະບອບການສະຫຼຸບ ລາຍງານວຽກງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ.
7. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ.

➢ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕິດຕາມກວດກາຄ້າຍດັດສ້າງ, ສູນດັດສ້າງ, ສະຖານທີ່ກັກຕົວ, ກັກຂັງ ແລະ ສູນດັດສ້າງ

1. ລົງຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ ໃນສະຖານທີ່ກັກຕົວ-ກັກຂັງ, ຄ້າຍດັດສ້າງ ແລະ ສະຖານທີ່ປະຕິບັດມາດຕະການອື່ນໆ ຂອງສານຢ່າງເປັນລະບົບ ຫຼື ໃນເວລາໃດໜຶ່ງທີ່ຈຳເປັນ;
2. ກວດກາເອກະສານກ່ຽວກັບການກັກຕົວ, ຈັບຕົວ, ກັກຂັງ, ດັດສາງ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດມາດຕະການອື່ນໆ ຂອງສານ;
3. ສອບຖາມບຸກຄົນທີ່ຖືກກັກຕົວ, ຈັບຕົວ, ກັກຂັງ, ດັດສ້າງຕໍ່ການປະຕິບັດມາດຕະການອື່ນໆຂອງສານ;
4. ກວດກາບັນຊີລາຍຊື່ນັກໂທດ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງນັກໂທດ ແລະ ຜູ້ຕ້ອງຫາ;
5. ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນ, ຄຳພິພາກສາ ແລະ ຄຳຊີ້ຂາດຂອງສານ;
6. ກວດກາຄຳສັ່ງ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບສະຖານທີ່ກັກຕົວ, ກັກຂັງ ແລະ ດັດສ້າງເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ;
7. ປະຕິບັດລະບອບການສະຫຼຸບ ລາຍງານວຽກງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ.
8. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ.

❖ ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງໜ່ວຍງານ ຕິດຕາມທົ່ວໄປ ແລະ ກວດກາຄ້າຍດັດສ້າງ

- | | |
|--|-----------------|
| 1. ຫົວໜ້າ ໜ່ວຍງານ | 1 ທ່ານ; |
| 2. ຮອງຫົວໜ້າ ໜ່ວຍງານ | 1 ທ່ານ; |
| 3. ພະນັກງານໄອຍະການ ຫຼື ຜູ້ຊ່ວຍພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ | 1-2 ທ່ານຂຶ້ນໄປ; |
| 4. ພະນັກງານວິຊາການກວດກາທົ່ວໄປ | 2 ທ່ານ; |
| 5. ພະນັກງານວິຊາການກວດກາຄ້າຍດັດສ້າງ | 2 ທ່ານ. |

ຄ. ໜ່ວຍງານຕິດຕາມກວດກາຄະດີແພ່ງ.

ໜ່ວຍງານຕິດຕາມກວດກາຄະດີແພ່ງ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ ໃນການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍຂອງສານປະຊາຊົນເຂດ ການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ, ການຄ້າ, ຄອບຄົວ, ເດັກ ທີ່ຂຶ້ນກັບເຂດຕົນ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ລວມໝູ່ ແລະ ສັງຄົມ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ບໍ່ມີຄວາມສາມາດດ້ານການປະພຶດ ໃນການດຳເນີນຄະດີໃຫ້ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຍຸຕິທຳ.

➢ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ວຽກງານຕິດຕາມກວດກາການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ

1. ຄົ້ນຄ້ວາ ຄຳຮ້ອງ ຂອງການຈັດຕັ້ງ, ລວມໝູ່ ຫຼື ບຸກຄົນ ທີ່ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ຄຳສັ່ງ, ຄຳຊີ້ຂາດ, ຄຳຕັດສິນຂອງສານປະຊາຊົນເຂດ ກ່ຽວກັບຄະດີແພ່ງ;
2. ຄົ້ນຄ້ວາບົດສະຫຼຸບຄະດີແພ່ງ ທີ່ສານປະຊາຊົນເຂດ ສົ່ງໃຫ້;
3. ລົງຕິດຕາມ ກວດກາ ຕົວຈິງກັບທີ່ເປົ້າໝາຍທີ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕາມການຕົກລົງຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການ ປະຊາຊົນເຂດ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນຕ່າງໆກ່ຽວກັບຄະດີ ໃຫ້ລະອຽດ, ເລິກເຊິ່ງ ແລະ ຊັດເຈນ;
4. ມີໜ້າທີ່ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມສານແພ່ງຂອງສານປະຊາຊົນເຂດ ແລະ ຕາງໜ້າໃຫ້ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດຖະແຫຼງ ຫຼື ສະເໜີຄຳເຫັນໃນທີ່ປະຊຸມສານ;
5. ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃນທີ່ປະຊຸມສານ ເຂດ;
6. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ຮ່າງຄຳຖະແຫຼງຕໍ່ ຄຳສັ່ງ, ຄຳຊີ້ຂາດ ແລະ ຄຳຕັດສິນຂອງສານປະຊາຊົນເຂດທີ່ສົ່ງມາເມື່ອພົບເຫັນວ່າ ຄຳສັ່ງ, ຄຳຊີ້ຂາດ ແລະ ຄຳຕັດສິນຂອງສານບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ ກໍຈະມີຄຳເຫັນ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດເພື່ອພິຈາລະນາ;
7. ຮຽກເຊີນບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄະດີເຂົ້າພົບ ຕາມທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້;
8. ສ້າງແຜນການ ແລະ ບົດສະຫຼຸບ ການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳ ເດືອນ, ປີ. ປະຕິບັດລະບອບສະຫຼຸບລາຍງານ, ປະສານສົມທົບ ແລະ ຂໍ້ຄຳເຫັນ ໃນການດຳເນີນຄະດີແພ່ງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
9. ເກັບກຳສະຖິຕິຄະດີແພ່ງຂັ້ນຕົ້ນຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ;
10. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂດ.

❖ ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງໜ່ວຍງານ ກວດກາຄະດີແພ່ງ

- | | |
|--|-----------------|
| 1. ຫົວໜ້າ ໜ່ວຍງານ | 1 ທ່ານ; |
| 2. ຮອງຫົວໜ້າ ໜ່ວຍງານ | 1 ທ່ານ; |
| 3. ພະນັກງານໄອຍະການ ຫຼື ຜູ້ຊ່ວຍພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ | 1-2 ທ່ານຂຶ້ນໄປ; |
| 4. ພະນັກງານວິຊາການກົດໝາຍ (ຂຶ້ນກັບປະລິມານຄະດີເຂົ້າ) | 3 ທ່ານ ຂຶ້ນໄປ. |

ງ. ໜ່ວຍງານຕິດຕາມກວດກາຄະດີອາຍາ.

ໜ່ວຍງານຕິດຕາມກວດກາຄະດີອາຍາ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ ໃນການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ ຂອງອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ, ເຈົ້າໜ້າທີ່, ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເຂດ ແລະ ເມືອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາການດຳເນີນຄະດີອາຍາຢູ່ສານປະຊາຊົນ ເຂດ.

➢ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານຕິດຕາມກວດກາການດຳເນີນຄະດີອາຍາ

1. ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ ຂອງອົງການສືບສວນ-ສອບສວນຊອກໃຫ້ເຫັນສະພາບການ ປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ຫຼື ລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ການນຳໃຊ້ບັນດາມາດຕະການ ສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ມາດຕະການສະກັດກັ້ນຂອງອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ;
2. ໃຫ້ການອອກ ຫຼື ບໍ່ອອກຄຳສັ່ງເປີດການສືບສວນ-ສອບສວນ, ຊັດມ້ຽນ ຫຼື ໂຈະການດຳເນີນຄະດີ. ຄົ້ນຄວ້າຊອກໃຫ້ເຫັນການກະທຳຜິດທີ່ເກີດຂຶ້ນ, ສາເຫດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງການກໍ່ອາຊະຍາກຳ ຫຼື ການກະທຳຜິດ ເພື່ອວາງມາດຕະການແກ້ໄຂ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບການປະຕິບັດມາດຕະການຕ່າງໆ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສຳນວນຄະດີ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ຮອບດ້ານ, ພາວະວິໄສ ເພື່ອຮັບປະກັນຜູ້ກະທຳຜິດຖືກລົງໂທດ ແລະ ຜູ້ບໍ່ກະທຳຜິດແມ່ນບໍ່ຖືກລົງໂທດ;
4. ຮ່າງຄຳຖະແຫຼງ, ຄຳສັ່ງຟ້ອງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງຂອງການຈັດຕັ້ງ, ຂອງລວມໝູ່ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ຮ້ອງຟ້ອງກ່ຽວກັບຄະດີອາຍາ. ທວງເອົາສຳນວນຄະດີອາຍາ, ເອກະສານ, ຂອງກາງ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດຈາກອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ;
6. ລົງຕິດຕາມກວດກາສະຖານທີ່ເກີດເຫດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ. ເຂົ້າຮ່ວມການສືບສວນ-ສອບສວນຄະດີອາຍາ ຫຼື ໃນກໍລະນີຈຳເປັນຈະດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນດ້ວຍຕົນເອງກໍໄດ້;
7. ລົບລ້າງຄຳສັ່ງຂອງອົງການສືບສວນ-ສອບສວນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ບໍ່ມີເຫດຜົນ.
8. ສະເໜີອອກຄຳສັ່ງກັກຕົວ, ຈັບຕົວ, ກັກຂັງພາຍ, ປ່ອຍຕົວພາຍຜູ້ຖືກຫາ, ການກວດຄົ້ນເຄຫາສະຖານກ່ຽວ ກັບການກະທຳຜິດທີ່ບໍ່ເຊິ່ງໜ້າ ຫຼື ໃນກໍລະນີຮີບດ່ວນ;
9. ຕໍ່ກຳນົດເວລາການສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ເວລາກັກຂັງພາຍຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ;
10. ສົ່ງສຳນວນຄະດີຄືນໃຫ້ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ພ້ອມດ້ວຍຄຳແນະນຳເພີ່ມເຕີມ.
11. ສະເໜີອອກຄຳສັ່ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ສືບສວນ-ສອບສວນທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍໃນການດຳເນີນຄະດີຢຸດເຊົາການສືບສວນ-ສອບສວນ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການດຳເນີນຄະດີອາຍາຢູ່ທີ່ປະຊຸມສານເຂດຕາມການມອບໝາຍເພື່ອກ່າວຟ້ອງ ແລະ ຖະແຫຼງຕໍ່ສານ, ກວດກາການໄຕ່ສວນຄະດີໃນທີ່ປະຊຸມສານໃຫ້ດຳເນີນຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
13. ຄົ້ນຄວ້າຄຳຊີ້ຂາດ, ຄຳຕັດສິນຂອງສານເຂດ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ບໍ່ມີ ເຫດຜົນພຽງພໍຕາມການສັ່ງຟ້ອງຂອງຕົນ ລວມທັງການວາງໂທດ ແລະ ການນຳໃຊ້ມາດຕາກົດໝາຍໃສ່ການກະທຳຜິດ ແລະ ລາຍງານຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດເພື່ອພິຈາລະນາ;

- 14. ສະເໜີຄັດຄ້ານຄຳຂີ້ຂາດ, ຄຳຕັດສິນຄະດີອາຍາທີ່ຍັງບໍ່ທັນໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດຂອງສານເຂດທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ມີເຫດຜົນໜັກແໜ້ນ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
- 15. ເປັນໂຈດທາງແຜ່ງ, ດຳເນີນການປະກອບຫຼັກຖານໃນຄະດີ ແລະ ທຳການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີຜູ້ຮ້ອງຟ້ອງ;
- 16. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ;
 - ❖ ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງໜ່ວຍງານ ກວດກາຄະດີອາຍາ

1. ຫົວໜ້າ ໜ່ວຍງານ	1 ທ່ານ;
2. ຮອງຫົວໜ້າ ໜ່ວຍງານ	1 ທ່ານ;
3. ພະນັກງານໄອຍະການ ຫຼື ຜູ້ຊ່ວຍພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ	1-2 ທ່ານຂຶ້ນໄປ;
4. ພະນັກງານວິຊາການກົດໝາຍ (ຂຶ້ນກັບປະລິມານຄະດີເຂົ້າ)	3 ທ່ານ ຂຶ້ນໄປ.

ມາດຕາ 8

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ.

- 8.1 ສຶກສາອົບຮົມ, ນຳພາທາງດ້ານການເມືອງ-ແນວຄິດຂອງພະນັກງານ. ສ້າງແຜນການ ແລະ ບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ. ລົງເລິກຂຶ້ນກໍານານປະຕິບັດວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານໃດໜຶ່ງ;
- 8.2 ຂຶ້ນກຳ-ນຳພາການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ ໃນຂອບເຂດເມືອງທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ;
- 8.3 ຂຶ້ນກຳ, ນຳພາ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ ແລະ ພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ ທີ່ສົ່ງໄປປະຈຳຢູ່ເມືອງ;
- 8.4 ອອກຄຳສັ່ງເປີດການສືບສວນ-ສອບສວນ, ປະຕິບັດມາດຕະການສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ມາດຕະການສະກັດກັ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີອາຍາ ໃນກໍລະນີທີ່ ອອກຄຳສັ່ງຈັບຕົວ, ກັກຂັງພາງ ແລະ ປ່ອຍຕົວພາງ ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການ ປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ ຊາບ;
- 8.5 ເຮັດຄຳຖະແຫຼງ ແລະ ສັ່ງຟ້ອງຜູ້ຖືກຫາຂັ້ນສານປະຊາຊົນເຂດ;
- 8.6 ເຂົ້າຮ່ວມການດຳເນີນຄະດີອາຍາຢູ່ສານປະຊາຊົນເຂດ ແລະ ສະເໜີຄັດຄ້ານຕໍ່ຄຳຕັດສິນຄະດີອາຍາ ທີ່ ເຫັນວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕໍ່ສານປະຊາຊົນ;
- 8.7 ເຂົ້າຮ່ວມການດຳເນີນຄະດີແຜ່ງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 37,38 ແລະ 39 ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແຜ່ງ ແລະ ສະເໜີຄັດຄ້ານຕໍ່ຄຳຕັດສິນຄະດີແຜ່ງທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງຕໍ່ສານ ປະຊາຊົນ;
- 8.8 ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານໄອຍະການ ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມສານປະຊາຊົນເຂດ;
- 8.9 ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງພະນັກງານໄອຍະການເຂດປະຈຳເມືອງ ຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ ທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອພິຈາລະນາ;
- 8.10 ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງ, ເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ ແລະ ຄະນະພັກອົງການປົກຄອງເມືອງໃນຂອບເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;

8.11 ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ພາຫະນະ ອຸປະກອນ, ຊັບສົມບັດຂອງອົງການ ໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດຕາມລະບຽບຫຼັກການ;

8.12. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 9 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ຮອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ

9.1 ຮັບຜິດຊອບຊັ້ນນຳໜ່ວຍງານວິຊາການໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະ ການປະ ຊາຊົນເຂດ;

9.2 ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວິຊາສະເພາະຂອງໜ່ວຍງານທີ່ຕົນຮັບຜິດ ຊອບ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດຮັບຊາບ;

9.3 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ ຫຼື ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ໃນ ເວລາຫົວໜ້າບໍ່ຢູ່;

9.4 ຊ່ວຍຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ ໃນການກະກຽມປະຊຸມປະຈຳເດືອນ ຫຼື ການ ຈັດກອງ ປະຊຸມອື່ນໆ;

9.5 ສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບວຽກງານວິຊາສະເພາະທີ່ຕົນຊັ້ນນຳ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;

9.6 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ.

ມາດຕາ 10 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທ້ອງຖານ-ບໍລິຫານ

10.1 ຊັ້ນນຳ-ນຳພາ ທຸກວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານທ້ອງຖານ-ບໍລິຫານ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ ຄະນະນຳຂອງເຂດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ, ຂຶ້ນແຜນການງົບປະມານ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ວຽກງານຕ່າງໆ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ ແລະ ຂອງພະນັກງານອົງການໄອຍະ ການປະຊາຊົນ ເຂດປະຈຳເມືອງປະຈຳ ງວດ, ປະຈຳປີ ແລະ ແຜນຄາດຄະເນຄວາມຕ້ອງການ ໃນການບໍລິຫານ ຮັບໃຊ້ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ;

10.2 ຂຶ້ນບັນຊີການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງບັນດາເອກະສານປະຫ້ວດລັດຖະກອນ, ເກັບກຳ ສະຖິຕິພະນັກງານເຂດໃຫ້ຊັດເຈນ ແລະ ຄົບຖ້ວນ.

10.3 ຄົ້ນຄວ້າບັນດາເອກະສານ ຄຳແນະນຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ແລະ ຜົນ ຂະຫຍາຍ ເຂົ້າໃນວຽກງານຕົວຈິງຂອງຕົນ. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການກໍ່ສ້າງພະນັກງານໄລຍະສັ້ນ ໄລຍະຍາວ ຕາມວິຊາສະເພາະຂອງພະນັກງານທີ່ຮຽນມາ.

10.4 ເກັບກຳບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ ດ້ານບໍລິຫານອື່ນໆ ເພື່ອ ນຳສະເໜີຂໍຄຳຄິດຄຳເຫັນ ຈາກຄະນະນຳເຂດຂອງຕົນ;

10.5 ຕິດຕາມ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ;

10.6 ເຮັດບົດສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ ເພື່ອລາຍງານ ຫົວໜ້າອົງ ການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ;

10.7 ກະກຽມເນື້ອໃນເອກະສານ ແລະ ບົດລາຍການຕ່າງໆຊ່ວຍຄະນະນຳຂອງເຂດໃນເວລາຈັດກອງ ປະຊຸມຂັ້ນເຂດ. ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເຄື່ອນໄຫວເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ລົງ ເຄື່ອນໄຫວວຽກທາງລັດຖະການ ແລະ ພົວພັນວຽກງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ໃຫ້ແກ່ພະ ນັກງານເຂດ ແລະ ພະນັກງານໄອຍະການເຂດປະຈຳເມືອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບເຂດຂອງຕົນ;

10.8 ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ.

- ມາດຕາ 11 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານກວດກາທົ່ວໄປ ແລະ ຄ້າຍດັດສ້າງ
- 11.1 ຮັບຜິດຊອບຊັ້ນນຳ-ນຳພາ ວຽກງານພາຍໃນໜ່ວຍງານຂອງຕົນ, ລົງເລິກຄົ້ນຄວ້າຕິດຕາມກວດກາສຳນວນຄະດີໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ;
 - 11.2 ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ພະນັກງານພາຍໃນໜ່ວຍງານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
 - 11.3 ຮັບເອົາຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ວຽກງານຄ້າຍດັດສ້າງຈາກຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
 - 11.4 ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຮ້ອງທຸກ, ສຳນວນເອກະສານຄະດີ ຫຼື ເອກະສານຕ່າງໆ ແລະ ມີຄຳເຫັນສະເໜີຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ;
 - 11.5 ທວງເອົາຄຳສັ່ງຈາກບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ແລະ ລັດຖະກອນເຊິ່ງພົວພັນເຖິງການລະເມີດກົດໝາຍເພື່ອກວດກາຄືນການເຄື່ອນໄຫວຂອງສຳນັກງານ, ວິສະຫະກິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງ ບັນດາການຈັດຕັ້ງ ດັ່ງກ່າວ;
 - 11.6 ກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍອົງການປົກຄອງ, ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ແລະ ລັດຖະກອນຕາມການ ຮ້ອງຟ້ອງທຸກຂອງພົນລະເມືອງ;
 - 11.7 ຊ່ວຍຫົວໜ້າໃນການ ລົງຕິດຕາມຕົວຈິງກັບທີ່ ເປົ້າໝາຍທີ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕາມການຕົກລົງ ຂອງ ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ຂອງຄະດີໃຫ້ລະອຽດເລິກເຊິ່ງ ແລະ ຊັດເຈນ;
 - 11.8 ກວດກາເອກະສານກ່ຽວກັບການກັກຕົວ, ຈັບຕົວ, ກັກຂັງ, ດັດສາງ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດມາດຕະການອື່ນໆ ຂອງສານ;
 - 11.9 ກວດກາບັນຊີລາຍຊື່ນັກໂທດ, ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງການອະໄພຍຸະໂທດແກ່ນັກໂທດ;
 - 11.10 ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ລາຍງານຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ.
 - 11.11 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ.

- ມາດຕາ 12 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຄະດີແພ່ງ.
- 12.1 ຮັບຜິດຊອບຊັ້ນນຳ - ນຳພາ ວຽກງານລວມຂອງໜ່ວຍງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
 - 12.2 ຄົ້ນຄວ້າຄະດີແພ່ງທີ່ສານສົ່ງມາຕາມມາດຕາ 46, 48, 49 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ;
 - 12.3 ມີຄຳຄິດຄຳເຫັນຕໍ່ສຳນວນຄະດີແພ່ງ ຫຼື ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຮ່າງຄຳຖະແຫຼງຕໍ່ຄະດີທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
 - 12.4 ເຂົ້າຮ່ວມຖະແຫຼງຄະດີແພ່ງໃນທີ່ປະຊຸມສານ ແລະ ຕິດຕາມການດຳເນີນຄະດີແພ່ງຢູ່ສານເຂດ;
 - 12.5 ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນການຄົ້ນຄວ້າຄະດີແພ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ ແລະ ຄະນະນຳຂອງເຂດ.
 - 12.6 ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
 - 12.7 ປະຕິບັດສິດ, ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂດ ແລະ ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

- ມາດຕາ 13 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານກວດກາຄະດີອາຍາ.
- 13.1 ຮັບຜິດຊອບຊັ້ນນຳ-ນຳພາ ວຽກງານໃນໜ່ວຍງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
 - 13.2 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາຄະດີອາຍາ ຕາມມາດຕາ 74 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີອາຍາ;
 - 13.3 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳຄິດຄຳເຫັນກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ;
 - 13.4 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ລົງຕິດຕາມກວດກາສຳນວນຄະດີ, ຄຳສັ່ງຕ່າງໆກັບອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດ, ຂອບເຂດຕົນ;
 - 13.5 ຮ່າງຄຳຖະແຫຼງ, ຄຳສະເໜີຄັດຄ້ານ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຂົ້າຮ່ວມຖະແຫຼງຄະດີອາຍາໃນທີ່ປະຊຸມສານ ແລະ ຕິດຕາມການດຳເນີນຄະດີອາຍາຢູ່ສານ;
 - 13.6 ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ລາຍງານຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ.
 - 13.7 ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ ແລະ ປະຕິບັດສິດອື່ນໆທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

- ມາດຕາ 14 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທ້ອງຖານ-ບໍລິການ.
- 14.1 ຊ່ວຍຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ;
 - 14.2 ຕິດຕາມເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ຮ່າງເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານ ຂອງອົງການ ໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ;
 - 14.3 ຊ່ວຍຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ກ່ຽວກັບການສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
 - 14.4 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ເປັນຜູ້ວ່າການແທນໃນເວລາຫົວໜ້າທ້ອງຖານບໍ່ຢູ່;
 - 14.5 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າທ້ອງຖານ ແລະ ຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ.

- ມາດຕາ 15 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານກວດກາທົ່ວໄປ ແລະ ຄ້າຍດັດສ້າງ
- 15.1 ລົງເລິກປະຕິບັດ ວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ;
 - 15.2 ຄົ້ນຄວ້າ ທວງເອົາຄຳສັ່ງຈາກບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ແລະ ລັດຖະກອນເຊິ່ງພົວພັນເຖິງການລະເມີດກົດໝາຍ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງໆ;
 - 15.3 ຊ່ວຍຫົວໜ້າໃນການກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍຂອງອົງການປົກຄອງ, ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ແລະ ລັດຖະກອນ ຕາມການຮ້ອງຟ້ອງຂອງພົນລະເມືອງ. ກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍໃນສະຖານທີ່ກັກຕົວ-ກັກຂັງ, ຄ້າຍດັດສ້າງ ແລະ ສະຖານທີ່ປະຕິບັດມາດຕະການອື່ນໆຂອງສານ;
 - 15.4 ສອບຖາມບຸກຄົນທີ່ຖືກກັກຕົວ, ກັກຂັງ, ດັດສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດມາດຕະການອື່ນໆ ຂອງສານ;
 - 15.5 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນໃນເວລາຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍ່ຢູ່;
 - 15.6 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ຄະນະ ນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ.

16 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຄະດີແພ່ງ

- 16.1 ຮັບຜິດຊອບລົງເລິກຄົ້ນຄ້ວາຄະດີແພ່ງໃດໜຶ່ງ ທີ່ສານປະຊາຊົນ ສິ່ງໃຫ້ ຕາມມາດຕາ 46, 48, 49 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ;
- 16.2 ຄົ້ນຄວ້າ ສຳນວນຄະດີແພ່ງ ຫຼື ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຂຽນຮ່າງຄຳຖະແຫຼງ, ເຂົ້າຮ່ວມ ຕິດຕາມການດຳເນີນຄະດີແພ່ງຢູ່ສານເຂດ;
- 16.3 ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນການຄົ້ນຄວ້າຄະດີແພ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ ແລະ ຄະນະນຳຂອງເຂດ.
- 16.4 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ເປັນຜູ້ວ່າການແທນໃນເວລາຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍ່ຢູ່;
- 16.5 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ.

17 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານກວດກາຄະດີອາຍາ.

- 17.1 ຊ່ວຍຫົວໜ້າໃນການ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາຄະດີອາຍາ ຕາມມາດຕາ 74 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີອາຍາ;
- 17.2 ພົວພັນກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ;
- 17.3 ຮ່າງຄຳຖະແຫຼງ, ຄຳສະເໜີຄັດຄ້ານ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ. ເຂົ້າຮ່ວມຖະແຫຼງຄະດີອາຍາໃນທີ່ປະຊຸມສານ ແລະ ຕິດຕາມການດຳເນີນຄະດີອາຍາຢູ່ສານ;
- 17.4 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ເປັນຜູ້ວ່າການແທນໃນເວລາຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍ່ຢູ່;
- 17.5 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ.

18 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂດ

ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂດ ພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນຄະດີ;
2. ເອົາຄຳໃຫ້ການຂອງໂຈດ, ຈຳເລີຍ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນໆ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການດຳເນີນຄະດີ;
3. ເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼັກຖານກ່ຽວກັບຄະດີ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມ ການດຳເນີນສືບສວນ-ສອບສວນຄະດີ ກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ສືບສວນ-ສອບສວນ ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າສະຫຼຸບສຳນວນຄະດີ, ຮ່າງຄຳຖະແຫຼງ ຫຼື ຄຳຕັກລົງຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ;
6. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຕິດຕາມການດຳເນີນຄະດີຢູ່ສານອາຍາ, ສານແພ່ງ, ການຄ້າ, ຄອບຄົວ ແລະ ເດັກໃນຂັ້ນຂອງຕົນ;
7. ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດຄຳສັ່ງ, ຄຳຊີ້ຂາດ ແລະ ຄຳຕັດສິນຂອງສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດໃນຂັ້ນຂອງຕົນ;

8. ຕິດຕາມກວດກາສະຖານທີ່ກັກຕົວ, ສະຖານທີ່ກັກຂັງ, ສູນດັດສ້າງ, ຄ້າຍດັດສ້າງ ຢູ່ບັນດາເມືອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
9. ໄດ້ຮັບການບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບກ່ຽວກັບວຽກງານໄອຍະການ, ກົດໝາຍ ແລະ ວິຊາສະການທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
10. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂດ ແລະ ຕາມກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 19 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ຊ່ວຍພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂດ

ຕາມການມອບໝາຍຂອງພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ, ຜູ້ຊ່ວຍວຽກພະນັກງານໄອຍະການປະ ຊາຊົນ ເຂດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ບັນທຶກການເອົາຄຳໃຫ້ການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການດຳເນີນຄະດີ;
2. ຊ່ວຍຄົ້ນຄວ້າສະຫຼຸບສຳນວນຄະດີ, ຮ່າງຄຳຖະແຫຼງ ຫຼື ຄຳຕັກລົງຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການ ປະຊາຊົນເຂດ;
3. ໃສ່ເລກທີຄະດີ, ຈັດສຳນວນຄະດີ, ເຮັດບັນຊີເອກະສານ, ເກັບມ້ຽນ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິສຳນວນຄະ ດີຂຶ້ນຕົ້ນຂອງເຂດ;
4. ເຮັດບັນຊີ ແລະ ຕິດຕາມການເກັບມ້ຽນຂອງກາງຄະດີ, ສຳນວນຄະດີ ເຂົ້າ-ອອກ;
5. ຮ່າງບັດເຊີນ ແລະ ເກັບກຳບັນຊີສະຖິຕິຜູ້ຕ້ອງຫາ, ນັກໂທດ;
6. ເຮັດໝາຍຮຽກ, ໝາຍເຊີນ;
7. ໄດ້ຮັບການບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບກ່ຽວກັບວຽກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ, ກົດໝາຍ ແລະ ວິຊາ ສະການທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
8. ປະຕິບັດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 20 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດປະຈຳເມືອງ ມີດັ່ງນີ້:

- 20.1 ຮັບຄຳຮ້ອງທຸກຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວເມືອງ;
 - ໃນກໍລະນີທີ່ເຫັນວ່າຄຳຮ້ອງທຸກນັ້ນ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ ຫຼື ເໜືອຂອບເຂດສິດຂອງຕົນແລ້ວ ກໍໃຫ້ນຳ ສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການປະຊາຊົນເຂດ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ;
 - ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີຄຳຮ້ອງທຸກນັ້ນ ເປັນໜ້າທີ່ຂອງພາກສ່ວນອື່ນໆແກ້ໄຂ ກໍໃຫ້ນຳສະເໜີພາກສ່ວນນັ້ນ ເປັນຜູ້ແກ້ໄຂ;
- 20.2 ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງ ຄຳສັ່ງເປີດການສືບສວນ-ສອບສວນ, ຄຳສັ່ງຈັບຕົວ, ກັກຂັງພາງ, ປ່ອຍຕົວ ແລະ ຄຳສັ່ງກວດຄົ້ນເຄຫະສະຖານ ຂອງຫົວໜ້າໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ ຢູ່ພາຍໃນ ເມືອງຂອງ ຕົນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ;
- 20.3 ຕິດຕາມກວດກາອອກຄຳສັ່ງເປີດການສືບສວນ-ສອບສວນ ຂອງຫົວໜ້າອົງການສືບສວນ-ສອບ ສວນ, ພົນລະເມືອງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ;
- 20.4 ເກັບກຳສະຖິຕິຄະດີ ລາຍງາຍຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ;
- 20.5 ຕິດຕາມການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຢູ່ຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ ຕາມຄຳຮ້ອງຂໍຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຖ້າເຫັນວ່າມີການລະເມີດກົດໝາຍກໍໃຫ້ສົມທົບກັບຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງເພື່ອ

ແກ້ໄຂ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ ຫຼື ເໝືອຂອບເຂດສິດຂອງຕົນແມ່ນໃຫ້ລາຍງານຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດແກ້ໄຂ;

20.6 ກວດກາສະຖານທີ່ກັກຕົວ, ກັກຂັງ ປກສ ເມືອງ ແລະ ເຮັດສະຖິຕິຜູ້ຖືກຫາ ແລະ ນັກໂທດແລ້ວ ລາຍງານຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ;

20.7 ລາຍງານສະພາບການ ປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ ແລະ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງຂອງຕົນ;

20.8 ພະນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດປະຈຳເມືອງມີງົບປະມານໃຊ້ຈ່າຍເຂົ້າໃນວຽກງານໂດຍຂຶ້ນກັບສາຍຕັ້ງ;

20.9 ປະຕິບັດສິດ-ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ.

ມາດຕາ 21 ການເຄື່ອນໄຫວຊີວິດການເມືອງ

ວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກ, ການເມືອງແນວຄິດ ຂອງພະນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ ປະຈຳເມືອງ ຂຶ້ນກັບ ການຊີ້ນຳ-ນຳພາຂອງຄະນະພັກເມືອງ. ສຳລັບວຽກງານ ວິຊາສະເພາະ ແລະ ງົບປະມານແມ່ນຂຶ້ນກັບສາຍຕັ້ງ.

ມາດຕາ 22 ການແຕ່ງຕັ້ງ

ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ, ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດຖືກແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍຫົວໜ້າອົງການ ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ.

ພະນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດປະຈຳເມືອງຈຳນວນ 1-2 ທ່ານ ຕາມທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້ນັ້ນ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກຍ້າຍ ຫຼື ຊັບປ່ຽນໂດຍຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ.

ໜວດທີ່ IV

ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 23 ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ:

1. ເຮັດວຽກຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປົກສາຫາລືເປັນໜູ່ຄະນະ ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນ ຮັບຜິດຊອບ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ ລັດຖະກອນ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງເຂດ;
2. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ໂຄງການ, ແຜນງານລະອຽດ, ມີຈຸດປະສົງເປົ້າໝາຍ, ກຳນົດເວລາຈະແຈ້ງ ແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງມີການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາຈາກຫົວໜ້າ ແລະ ຄະນະນຳ ຂອງເຂດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
3. ປະຕິບັດລະບອບສະຫຼຸບລາຍງານຂໍ້ຄຳເຫັນ ຈາກຫົວໜ້າ ຫຼື ຂັ້ນເທິງທັດຕົນຢ່າງປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດລະບອບຮ່ວມຊີວິດປະຈຳເດືອນຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ເສີມຂະຫຍາຍຈຸດດີ ແລະ ແກ້ໄຂຈຸດອ່ອນຢ່າງທັນການ.
5. ວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກ, ການເມືອງແນວຄິດ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ ຂຶ້ນກັບ ຄະນະພັກ, ອົງການປົກຄອງເມືອງ. ສຳລັບວຽກວິຊາສະເພາະ ແລະ ງົບປະມານແມ່ນຂຶ້ນກັບສາຍຕັ້ງ.

ໝວດທີ V
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

- ມາດຕາ 24 ຕາປະທັບ
ຕາປະທັບ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ ມີກາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າ
ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.
- ມາດຕາ 25 ງົບປະມານ
ງົບປະມານ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ ແມ່ນຂຶ້ນກັບ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ
ສູງສຸດ.
- ມາດຕາ 26 ເຄື່ອງແບບ
ເຄື່ອງແບບ ຂອງພະນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຂດ ແມ່ນປະຕິບັດເປັນເອກະພາບ
ໃນຂົງເຂດອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາ
ໝາຍຂອງພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນທົ່ວປະເທດ ສະບັບເລກທີ 20/ອອປສ, ລົງວັນທີ
16/6/2002.
- ມາດຕາ 27 ການຜັນຂະຫຍາຍ
ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂດໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະ
ບັບນີ້.
- ມາດຕາ 28 ການຈັດຕັ້ງ-ປະຕິບັດ
ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາ
ຊົນ ພາກ, ແຂວງ, ນະຄອນ, ເຂດ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
ຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຕາມໜ້າທີ່ຂອງໃຜລາວຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- ມາດຕາ 29 ຜົນສັກສິດ
ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນໄປ.

ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.



ຄຳສານ ສຸວົງ