

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

-----000-----

ອົງການອະທິໂອຍະການ
ປະຊາຊົນ ແຫ່ງ ສປປລ

ເລກທີ 64 /ອອປ.

ຂໍ້ຕົກລົງ

ຂອງອະທິໂອຍະການປະຊາຊົນ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະການເລື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.
- ອີງຕາມ ມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດສະບັບເລກທີ 07/ສພຊ, ລົງວັນທີ 24 ກຸມພາ 1998 ກ່ຽວກັບການເລືອກຕັ້ງອະທິໂອຍະການປະຊາຊົນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງອະທິໂອຍະການປະຊາຊົນ ວ່າດ້ວຍກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງອະທິໂອຍະການປະຊາຊົນ ເລກທີ 55/ອອປ ລົງວັນທີ 08/05/1995.

ອະທິໂອຍະການປະຊາຊົນຕົກລົງ:

ໝວດທີ I

ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການ.

- ມາດຕາ 1: ຫ້ອງການ ເປັນໜ່ວຍງານເສນາທິການໜຶ່ງໃຫ້ແກ່ອະທິໂອຍະການປະຊາຊົນ, ມີພາລະບົດບາດຊ່ວຍອະທິໂອຍະການ.
1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງລະບົບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຕາມລະບອບລວມສູນເອກະພາບ ແລະຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານ ໃນຂອບເຂດຂອງຂະແໜງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.
 2. ເປັນໃຈກາງໃນການພົວພັນລະຫວ່າງຂັ້ນເທິງ-ຂັ້ນລຸ່ມ, ລະຫວ່າງອົງການຂອງຕົນກັບອົງການອື່ນ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.

ໜ້າທີ່ຂອງທ້ອງຖານມີດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າກຳແໜ້ນບັນດາທິດທາງ, ມະໂນບາຍ, ມະຕິຄຳສັ່ງຂອງພັກ ແລະກົດໝາຍຂອງລັດ ຊຶ່ງພົວພັນເຖິງພາລະບົດບາດ, ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງ ການໂອຍະການປະຊາຊົນ.

2. ຕິດຕາມຄົ້ນຄວ້າບັນດາຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະຜູ້ຕ້ອງຫາ, ກຳແໜ້ນສະພາບການ ເຄື່ອນໄຫວຂອງໂອຍະການຂັ້ນຕ່າງໆ ແລະສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ຄະນະນຳ ໃຫ້ທັນ ການ, ຄົບຖ້ວນ ແລະຊັດເຈນ.

3. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງບັນດາຂໍ້ຕົກລົງ, ມະຕິຄຳສັ່ງຕ່າງໆ, ຮຽບຮຽງຄວາມ ເຫັນຕົກລົງໃຫ້ເປັນເອກະສານທີ່ມີຄຸນນະພາບ; ແຈ້ງການ ຄວາມເຫັນຊີ້ນຳຂອງ ຄະນະນຳໄປໃຫ້ໂອຍະການຂັ້ນຕ່າງໆ.

4. ສ້າງແຜນ ແລະໂຄງການເຮັດວຽກຂອງຄະນະນຳເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເຊັ່ນ: ແຜນວຽກປະຈຳປີ, 6 ເດືອນ, 1 ເດືອນ, ປະຈຳອາທິດ .

5. ຄົ້ນຄວ້າຮຽບຮຽງຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງກັບ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ເພື່ອນຳສະເໜີການນຳຕົກລົງເຊັ່ນ: ຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວ ກັບລະບຽບການງານລ້ຽງ, ລະບຽບການຮັກສາຄວາມລັບ ແລະສ້າງລະບອບ ຫົວຂໍ້ອື່ນໆ.

6. ຊ່ວຍຄະນະນຳ ໃນວຽກງານປະຊາສຳພັນ ແລະພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຄຳສະເໜີຂອງພະນັກງານ ແລະປະຊາຊົນເຊັ່ນ: ມີສະຖານທີ່ຮັບຕ້ອນປະຊາສຳ ພັນ; ຮັບເອົາຄຳສະເໜີຂອງປະຊາຊົນ, ອຳນວຍເງື່ອນໄຂຄວາມສະດວກ ແລະ ສ້າງຄວາມພໍໃຈໃຫ້ແກ່ຜູ້ມາເຮັດວຽກນຳ.

ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ແກ້ໄຂຫນັງສືຕ່າງໆ, ສຸມໃສ່ຫນັງສືທີ່ມີເນື້ອໃນສຳຄັນ, ໂດຍ ສະເພາະບັນຫາທີ່ຄະນະນຳໄດ້ມີຄວາມເຫັນຊີ້ນຳແລ້ວ.

7. ຈັດຕັ້ງຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາວັດຖຸສິ່ງຂອງສ່ວນລວມເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາ ຄານເຮືອນຊານ, ລົດລາງພາຫະນະ ແລະຊັບສິນບັດອື່ນໆ ຊຶ່ງລັດປະກອບໃຫ້ອົງ ການໂອຍະການປະຊາຊົນ.

ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະວັດຖຸສິ່ງຂອງຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ແລະເກີດປະ ໂຫຍດອັນແນ່ນອນ.

8. ຈັດຕັ້ງຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ສ້າງສຳນວນເອກະສານ ຕ່າງໆ, ເກັບຮັກສາເອກະສານໄວ້ບ່ອນຮັບປະກັນຄວາມລັບຂອງພັກ ແລະລັດ.

9. ຊ່ວຍຄະນະນຳໃນການພົວພັນກັບບັນດາຂະແໜງການທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງພົວພັນເຖິງວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ຊີ້ນຳ ນຳພາ

ແລະປະຕິບັດວຽກງານຂອງອະທິໂອຍະການປະຊາຊົນ, ພ້ອມກັນກັບກໍ່ປະຕິບັດ
ໜ້າທີ່ຮັບແຂກພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 8: ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

1. ມີສິດນຳເອົາຄວາມຄິດຊີ້ນຳ, ຄຳແນະນຳ, ຄຳສັ່ງ ຂອງຄະນະນຳໄປ
ສະເໜີຕໍ່ບຸກຄົນ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2. ມີສິດໃນການສ່ອງແສງລາຍງານໂດຍກົງ ກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆທີ່
ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນຕໍ່ຂັ້ນເທິງ.

3. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ທີ່ມີສ່ວນຟົວພັນເຖິງການຄຸ້ມຄອງ, ຊີ້ນຳ
ນຳພາວຽກງານໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ.

4. ເຊີນ ແລະນຳສິ່ງເອກະສານຕ່າງໆ ເຖິງບັນດາຂະແໜງການທ້ອງ
ຖິ່ນ ແລະອົງການທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະນະນຳອົງການໂອ
ຍະການປະຊາຊົນ.

5. ປະສານສົມທົບ ກັບກົມຈັດຕັ້ງອົງການໂອຍະການປະຊາຊົນ ໃນການ
ຄົ້ນຄວ້າ ແລະນຳສະເໜີບັນຫາກ່ຽວກັບຂໍ້ຕົກລົງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະຊັບ
ຊ້ອນລັດຖະກອນ ຂອງຫ້ອງການ ແລະບັນຫາທີ່ຟົວພັນເຖິງນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກ
ງານເຊັ່ນ: ການເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຕຳແໜ່ງ, ການຍ້ອງຍໍ ແລະການປະຕິບັດວິ
ໄນຕໍ່ກັບພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງການ.

6. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ, ນຳໃຊ້ບັນດາ
ພາຫະນະໃຫ້ຖືກເປົ້າໝາຍ, ຈັດວາງຊັບຊ້ອນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ໃຫ້ແກ່ສຳນັກ
ງານ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະນະນຳຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

- ບັນດາຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມການ
ແບ່ງມອບວຽກສະເພາະຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

ຫມວດທີ່ II

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງການ

ມາດຕາ 4: ເພື່ອປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ຫ້ອງການປະກອບມີກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ:

1. ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ.
2. ພະແນກ ຟົວພັນຕ່າງປະເທດ.
3. ພະແນກ ແຜນການ-ການເງິນ.
4. ພະແນກ ບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 5: ຫນ້າທີ່ພິມງານຂອງບັນດາຫົວໜ້າພະແນກ.

1. ພະແນກຄົ້ນຄວ້າສັງລວມປະກອບມີບັນດາໜ່ວຍງານດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - + ໜ່ວຍງານຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງອົງການອະທິໄອຍະການປະຊາຊົນ.
 - + ໜ່ວຍສັງລວມ ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງອົງການໄອຍະການທ້ອງຖິ່ນ.
 - + ໜ່ວຍພົວພັນກັບຕ່າງປະເທດ.
 - + ໜ່ວຍງານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະຈໍລະຈອນເອກະສານ.
 - + ໜ່ວຍງານຈັດພິມເອກະສານ : ພິມຄອມພິວເຕີ ແລະພິມດິດ : ກວດກາເຕັກນິກ ແລະຄວາມຈິບງາມ.

ມາດຕາ 6: ພະແນກການເງິນ ປະກອບມີຫົວໜ້າ 1 ທ່ານ ແລະຮອງຫົວໜ້າຈໍານວນໜຶ່ງ.

1. ພະແນກການເງິນປະກອບມີໜ່ວຍງານດັ່ງນີ້:
 - + ໜ່ວຍງານສັງລວມລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງລະບົບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.
 - + ໜ່ວຍງານຕິດຕາມບັນຊີການຮັບ-ຈ່າຍເງິນງົບປະມານ.
 - + ໜ່ວຍງານປະກອບເອກະສານ ແລະວັງເຕັ້ນພົວພັນຖອນເງິນ.
 - + ໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນສິດ.

ມາດຕາ 7: ພະແນກບໍລິຫານ, ຮັບໃຊ້ ແລະພິທີການປະກອບມີຫົວໜ້າ 1 ທ່ານ, ຮອງຫົວໜ້າຈໍານວນໜຶ່ງ.

1. ພະແນກບໍລິຫານ, ຮັບໃຊ້ ແລະປະກອບມີບັນດາໜ່ວຍງານຄື:
 - + ໜ່ວຍງານຈັດແຈງທ້ອງຖານ, ວັດຖຸຮັບໃຊ້, ອຸປະກອນ ແລະເຄື່ອງໜັງການກໍ່ຄືຄວາມເປັນລະບຽບຈິບງາມ.
 - + ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາວັດຖຸສິ່ງຂອງສ່ວນລວມ.
 - + ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ.
 - + ໜ່ວຍງານປ້ອງກັນ ແລະອາກາໂມ.

ມາດຕາ 8: ພະແນກ ພົວພັນຕ່າງປະເທດ.

- ໜ່ວຍງານພິທີການ.
- ໜ່ວຍງານພົວພັນຕ່າງປະເທດ.

2. ຮັບຜິດຊອບສຶກສາອົບຮົມ ທາງດ້ານການເມືອງ-ແນວຄິດ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ວິຊາສະເພາະໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນທີ່ສັງກັດຢູ່ພາຍໃນກົມ;
3. ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງລັດຖະກອນທີ່ສັງກັດຢູ່ພາຍໃນກົມ ແລະ ອົງການໄອຍະການຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
4. ພົວພັນປະສານສົມທົບວຽກງານກັບບັນດາກົມອື່ນໆ;
5. ຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ລັດຖະກອນ;
6. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕາມສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕໍ່ອະທິໄອຍະການປະຊາຊົນ;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງອະທິໄອຍະການປະຊາຊົນ.

ມາດຕາ 5: ຮອງກົມກວດກາທົ່ວໄປມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມໃນການຊີ້ນຳ ນຳພາ ການເຄື່ອນໄຫວໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງກົມ; ສະຫຼຸບ ແລະ ສ້າງແຜນການປະຈຳ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
2. ຊ່ວຍຫົວໜ້າໃນການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຢູ່ພາຍໃນກົມ;
3. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ແທນໃນເວລາທີ່ວຽກງານບໍ່ຢູ່ ຫຼື ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້;
4. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສະເພາະໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ;

ມາດຕາ 6: ພະແນກກົດໝາຍ ແມ່ນເສນາທີ່ການຂອງກົມກວດກາທົ່ວໄປ, ຊຶ່ງ ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ໂດຍອະທິໄອຍະການປະຊາຊົນ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມ, ມີບົດບາດຊ່ວຍກົມກວດກາທົ່ວໄປ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄົ້ນຄ້ວາ, ສັງລວມບັນດານິຕິກຳ; ພະແນກກົດໝາຍມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເກັບກຳນິຕິກຳຕ່າງໆຂອງກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ວິສາຫະກິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆຂອງລັດ ແລະ ສັງຄົມ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ລັດຖະກອນ, ທະຫານ, ຕຳຫຼວດ ແລະ ຜົນລະເມືອງ ເພື່ອນຳມາກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ;
2. ຄົ້ນຄວ້າບັນດານິຕິກຳ ທີ່ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ;
3. ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ຮ່າງນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງສົ່ງມາໃຫ້ ;
4. ຮ່າງກົດໝາຍ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າກົດໝາຍ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງຟື້ຈາລະນາຮັບຮອງ ຫຼື ບັບປຸງ, ເສີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ, ທະຫານ, ຕຳຫຼວດ ແລະ ປະຊາຊົນ ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຄົາລົບປະຕິບັດກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
5. ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ເອກະສານ ພາຍໃນພະແນກ ແລະ ກົມ; ພົວພັນປະສານສົມທົບກັບພະແນກພາຍໃນກົມ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ;
6. ຮັບຕ້ອນບຸກຄົນ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ມາພົວພັນວຽກງານ; ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງກົມ;
7. ສະຫຼຸບ ແລະ ຮ່າງທິດທາງແຜນການວຽກງານ ຂອງພະແນກແຕ່ລະເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ແກ່ກົມຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
8. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 7: ພະແນກອາດຊະຍາກຳ ແມ່ນເສນາທິການຂອງກົມກວດກາທົ່ວໄປ ຊຶ່ງຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ໂດຍອະທິໂອຍະການປະຊາຊົນ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມ.

ພະແນກອາດຊະຍາກຳ ມີພາລະບົດບາດຊ່ວຍກົມກວດກາທົ່ວໄປ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມບັນດາສະພາບອາດຊະຍາກຳ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນທົ່ວປະເທດ, ພະແນກອາດຊະຍາກຳມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້.

1. ກວດກາຕາມໜ້າທີ່ ຫຼືຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຄຳຮ້ອງທຸກຂອງພົນລະເມືອງ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດກົດໝາຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຂອງອົງການລັດແຕ່ລະຂັ້ນ, ວິສາຫະກິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ຂອງສັງຄົມ ແລະພົນລະເມືອງ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສາຍເຫດ, ເງື່ອນໄຂ ສະພາບອາດຊະຍາກຳ ໃນທົ່ວປະເທດ ແລະວິທີການ, ຮູບການ, ນາດຕະການແກ້ໄຂຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການລວງລະເມີດກົດໝາຍ;
3. ສະເໜີໃຫ້ກົມ ເພື່ອນຳສະເໜີໃຫ້ ອະທິໂອຍະການປະຊາຊົນ ເພື່ອຄັດຄ້ານນິຕິກຳຂອງອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ ແລະໃຫ້ການແນະນຳອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະສັງຄົມ ຈຳກັດ, ລົບລ້າງສາຍເຫດ ແລະເງື່ອນໄຂທີ່ພາໃຫ້ເກີດການກະທຳຜິດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າເກັບກຳບັນດາຂໍ້ມູນສະຖິຕິອາດຊະຍາກຳ ຈາກອົງການໂອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ, ເຂດພິເສດ ແລະອົງການໂອຍະການທະຫານຂັ້ນສູງ ທີ່ສົ່ງມາໃຫ້ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າກົມຊາບ;
5. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ວັດຖຸ, ເອກະສານ ພາຍໃນພະແນກ ແລະພາຍໃນກົມ, ພົວພັນປະສານສົມທົບກັບພະແນກພາຍໃນກົມ ແລະພາກສ່ວນອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ;
6. ຮັບຕ້ອນບຸກຄົນ ແລະພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານ; ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງກົມ;
7. ສະຫຼຸບ ແລະຮ່າງທິດທາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງແຕ່ລະເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ແກ່ກົມຢ່າງປົກກະຕິ;
8. ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 8: ພະແນກໂຄສະນາ ແລະວາລະສານ ແມ່ນເສນາທິການຂອງກົມກວດກາທົ່ວໄປ ຊຶ່ງຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ໂດຍອະທິໂອຍະການປະຊາຊົນ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມ.

ພະແນກໂຄສະນາ ແລະວາລະສານມີພາລະບົດບາດຊ່ວຍກົມກວດກາທົ່ວໄປ ກ່ຽວກັບການໂຄສະນາ, ສຶກສາອົບຮົມ ແລະເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້.

1. ຕິດຕາມ, ສັງລວມບັນດາລະບຽບກົດໝາຍທີ່ປະກາດໃຊ້ ເພື່ອນຳມາຄົ້ນຄວ້າໃນການຈັດຕັ້ງໂຄສະນາ, ສຶກສາອົບຮົມ ແລະເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ.
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະສ້າງເອກະສານທາງດ້ານກົດໝາຍ ເພື່ອຈັດຕັ້ງໂຄສະນາ, ສຶກສາອົບຮົມ ແລະເຜີຍແຜ່.
3. ໂຄສະນາ, ສຶກສາອົບຮົມ ແລະເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍທາງວິທະຍຸ, ຫນັງສືພິມ, ວາລະສານ, ໂທລະພາບ ແລະຮູບການອື່ນໆ.
4. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ວັດຖຸ, ເອກະສານພາຍໃນພະແນກ ແລະພາຍໃນກົມ, ພົວພັນປະສານສົມທົບກັບພະແນກພາຍໃນກົມ ແລະພາກສ່ວນອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ;

- 5. ຮັບຕ້ອນບຸກຄົນ ແລະພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ມາຜົວຜັນວຽກງານ, ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ.
- 6. ສະຫຼຸບ ແລະຮ່າງທິດທາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງແຕ່ລະເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ກົມຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- 7. ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 9: ຫົວໜ້າພະແນກກົດໝາຍ, ຫົວໜ້າພະແນກອາດຊະຍາກຳ ແລະຫົວໜ້າພະແນກໂຄສະນາ ແລະວາລະສານ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- 1. ຊີ້ນຳ ແລະນຳພາການເຄື່ອນໄຫວໜ້າທີ່ວຽກງານພາຍໃນພະແນກຂອງຕົນ;
- 2. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສຶກສາອົບຮົມດ້ານການເມືອງ-ແນວຄິດ ແລະການຈັດຕັ້ງພະນັກງານ ທີ່ສັງກັດຢູ່ພະແນກຂອງຕົນ;
- 3. ຕິດຕາມກວດກາ ແລະຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດຢູ່ພາຍໃນພະແນກຂອງຕົນ;
- 4. ຜົວຜັນປະສານສົມທົບກັບພະແນກການອື່ນໆ ຢູ່ພາຍໃນກົມ ແລະອົງການອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ;
- 5. ຕິດຕາມຊອກຮູ້ ແລະສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານລັດຖະກອນ ຢູ່ພາຍໃນພະແນກຂອງຕົນ;
- 6. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕາມສິດ ແລະໜ້າທີ່ຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ;
- 7. ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 10: ຮອງພະແນກກົດໝາຍ, ຮອງພະແນກອາດຊະຍາກຳ ແລະຮອງພະແນກໂຄສະນາ ແລະວາລະສານ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- 1. ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າພະແນກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ສ້າງຮ່າງ ແລະສະຫຼຸບ ແຜນການຂອງພະແນກປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະປະຈຳປີພາຍໃນພະແນກຂອງຕົນ;
- 2. ຊ່ວຍຫົວໜ້າໃນການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະການເຄື່ອນໄຫວ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຢູ່ພາຍໃນພະແນກຂອງຕົນ;
- 3. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນເວລາຫົວໜ້າພະແນກບໍ່ຢູ່ ຫຼື ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້;
- 4. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສະເພາະໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານແລ້ວ ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກຂອງຕົນຊາບ.

ມາດຕາ 11: ລັດຖະກອນຂອງກົມກວດກາທົ່ວໄປ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- 1. ເຂົ້າຮ່ວມທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງກົມ; ເຊິ່ງຊູສະຕິເປັນເຈົ້າໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ວຽກງານທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ຕາມສິດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ແລະຕາມການມອບໝາຍ;
- 2. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະຫົວໜ້າກົມຂອງຕົນ;
- 3. ໃນກໍລະນີມີບັນຫາໃດໜຶ່ງ ໃນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານກໍ່ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ຫົວໜ້າກົມຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

- 4. ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ່າງໆ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການປະຕິບັດ ຫນ້າທີ່ວຽກງານໃຫ້ນັບມືນັບມີປະສິດທິຜົນ;
- 5. ປະຕິບັດວຽກງານຕາມແຜນການ ແລະການມອບໝາຍ; ສະຫຼຸບແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນເປັນແຕ່ລະອາທິດ, ເດືອນ ເພື່ອລາຍງານ ແລະສ່ອງແສງໃຫ້ແກ່ພະແນກ ແລະກົມ.
- 6. ເອົາໃຈໃສ່ເຄົາລົບລະບຽບການຂອງກົມ, ອົງການອະທິໂອຍະການປະຊາຊົນ ແລະລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດວາງອອກຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- 7. ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບການວາງອອກ.

ຫມວດທີ 4
ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງກົມກວດກາທົ່ວໄປ.

ມາດຕາ 12: ກົມກວດກາທົ່ວໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ບົນຟື້ນຖານຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳ ຂອງອະທິໂອຍະການປະຊາຊົນ.

ມາດຕາ 13: ກົມກວດກາທົ່ວໄປ ເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດຫນ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ ຢ່າງມີແຜນການປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະປະຈຳປີ ແລະສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນຢ່າງ ເປັນປຶກກະຕິ; ດຳເນີນຊີວິດປະຈຳອາທິດ ແລະເດືອນ ປະຕິບັດການຕຳນິຕິຊົມກັນ ແລະກໍ່ສ້າງຊຶ່ງກັນ ແລະກັນ.

ມາດຕາ 14: ກົມກວດກາທົ່ວໄປ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໂດຍປະຕິບັດຕາມພຶກການລະບອບລວມສູນປະຊາທິປະໄຕຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະປຶກກະຕິ, ປະຕິບັດຫນ້າທີ່ວຽກງານເປັນຫມູ່ຄະນະ ແລະແບ່ງວຽກໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ມີການຊີ້ນຳຕິດຕາມກວດກາຈາກຫົວຫນ້າກົມ ເປັນປຶກກະຕິ ແລະປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ແລະຂໍ້ຄຳເຫັນຂອງອະທິໂອຍະການປະຊາຊົນ ຢ່າງເປັນປຶກກະຕິ.

ຫມວດທີ 5
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ.

ມາດຕາ 15: ກົມກວດກາທົ່ວໄປ ມີກາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ. ກາປະທັບ ແລະຮູບວົງມົນ, ຢູ່ໃຈກາງມີເຄື່ອງໝາຍຂອງຊາດ, ເບື້ອງລຸ່ມຂຽນວ່າກົມກວດກາທົ່ວໄປ.

ມາດຕາ 16: ລັດຖະກອນພາຍກົມ ທຸກຄົນມີຫນ້າທີ່ເຄົາລົບນັບຖື ແລະປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 17: ຂໍ້ກຳນົດນະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ວຽງຈັນ, ວັນທີ 15 ທັນວາ 1999
ອະທິໂອຍະການປະຊາຊົນ.

ຕໍາປາບ ພິລາວົງ