



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ແຂວງອັດຕະປີ

ເລກທີ. 1.636...../ຈຂ.ອປ  
ອັດຕະປີ, ວັນທີ. 07.ສຸກ.ລາວ. 2018

### ຂໍ້ຕິກລົງ

#### ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງວ່າການ ແຂວງອັດຕະປີ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງຫ້ອງຖິ່ນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວັ 2015.
- ອີງຕາມ ຄໍາສັ່ງ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເລກທີ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ 09 ຖຸມພາ 2018 ວ່າດ້ວຍການບັບ ບຸງ ຕຸນນະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່.
- ອີງຕາມ ເຈັ້ງການຂອງຫ້ອງວ່າການສຸນກາງພັກ ສະບັບເລກທີ 177/ຫສພ, ລົງວັນທີ 18 ພຶດສະພາ 2018, ເລື່ອງ: ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຂະແໜງ, ຫໍວຍງານ ກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງ.
- ອີງຕາມ ໃບສະເໜີ ຂອງພະແນກພາບໃນແຂວງ, ສະບັບທີ 178/ພພນ, ລົງວັນທີ 28 ພະຈິກ 2018

### ເຈົ້າແຂວງອັດຕະປີ ອອກຂໍ້ຕິກລົງ

ໝວດທີ I  
ບົດບັນຍັດທີ່ວ່ໄປ

#### ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕິກລົງສະບັບນີ້ ກໍານົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ຫ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກ  
ການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງວ່າການ  
ແຂວງອັດຕະປີ, ແນ່ໃສ່ຢືນສູງບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນໃນການຈັດ  
ຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ຫ້າທີ່ຂອງຕົນ.

#### ມາດຕາ 2: ຂໍ້ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ.

2.1 ທີ່ຕັ້ງ: ຫ້ອງວ່າການແຂວງ ຊື່ງຂຽນຫຍໍ້ວ່າ: ( ຫວຂ ) ເປັນການຈັດຕັ້ງໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງອີງ  
ຄະນະພັກ ແລະ ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ມີຖານະທຽບທີ່ກັບຄະນະຂອງພັກ, ພະແນກ ແລະ ອົງການລັດທຽບ  
ເທົ່າພະແນກຂອງອົງການທຽບທີ່ ຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ.

ເຂດທີ່ເປັນທີ່ຕັ້ງຫ້ອງວ່າການແຂວງມີຊື່ວ່າ: ສ້ານກາງານອົງການປົກຄອງແຂວງອັດຕະປີ.

#### 2.2 ພາລະບົດບາດຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ.

ຫ້ອງວ່າການແຂວງ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະບໍລິຫານພັກແຂວງ, ດະນະປະຈຳ, ເລຂາພັກ, ຮອງເລຂາພັກແຂວງ, ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ ໃນການອ້ານວຍ, ຄວບຄຸມ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິ ຂອງກອງປະຊຸມ ຄະນະບໍລິຫານງານພັກແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ເປັນໃຈກາງປະສານງານ; ເປັນຜູ້ບໍລິຫານຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງການນຳແຂວງ; ຄຸມຄອງບໍລິຫານພາຍໃນຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ເຮັດສໍາເລັດຕາມການມອບໜາຍຂອງເລຂາພັກແຂວງ-ເຈົ້າແຂວງ, ດະນະປະຈຳພັກແຂວງ; ສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ສະຫຼຸບວຽກງານ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຮອບດ້ານລາຍງານຕໍ່ການນຳສຸງສຸດຂອງແຂວງ ແລະ ສູນກາງພັກ ກໍຄືລັດຖະບານເປັນປົກກະຕິທັນເຫດການ.

## ໝວດທີ II

### ໜ້າທີ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

#### ມາດຕາ 3: ຫ້າທີ.

3.1 ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກ, ເລຂາພັກ-ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເລຂາ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ດະນະປະຈຳພັກແຂວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເຖິງພິຈາລະນາ; ປະສານງານ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາບັນດາພະແນກການ, ຫ້ອງການທຽບເທົ່າ, ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບອົງຄະນະພັກແຂວງ, ອົງການປົກຄອງແຂວງ ໃນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວດັ່ງກ່າວ.

3.2 ກະກຽມເນື້ອໃນ, ສົມທິບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຮ່າງປົດລາຍງານການໆເມືອງ, ຮ່າງມະຕິ, ຮ່າງແຜນດໍາເນີນງານ, ໂຄງການດໍາເນີນງານຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກແຂວງ, ວາລະ, ຂໍ້ສະຫຼຸບ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ແຈ້ງການກອງປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, ၃ເດືອນ, 6ເດືອນ ແລະ ປີ, ຄົບຮອບອາຍຸສະໄໝກອງປະຊຸມຕາມກົດລະບຽບຂອງພັກ; ກະກຽມເນື້ອໃນ, ບັນທຶກການພົບປະກັບແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະທາດ.

3.3 ຊ່ວຍຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງແຜນນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງສູນກາງພັກ ແລະ ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການດໍາເນີນງານ ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກແຂວງ ພ້ອມທັງສະເໜີວິທີແກ້ໄຂທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະສົມໃຫ້ການນຳພິຈາລະນາ;

3.4 ສະຫຼຸບສັງລວມສະພາບການ, ໜັດການພື້ນເດັ່ນທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ພາຍໃນແຂວງ, ພາຍໃນປະເທດ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ສາກົນ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ເລຂາພັກແຂວງ, ດະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ກໍຄືລາຍງານຕໍ່ຄະນະເລຂາທິການສູນກາງພັກ ແລະ ຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ, ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ.

3.5 ຄົ້ນຄວ້າກະກຽມ ແລະ ກຽບຮຽບເອກະສານຕໍ່າງໆຂອງຄະນະປະຈຳພັກ, ເລຂາພັກ-ເຈົ້າແຂວງ ເພື່ອພິຈາລະນາ. ກວດຜ່ານ, ກຽບຮຽບ, ມີຄໍາເຫັນໃສ່ເອກະສານ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ບົດລາຍງານ ແລະ ນິຕິກຳຕໍ່າງໆ ທີ່ຈະສະເໜີ, ລາຍງານ, ຂໍທີ່ຊັ້ນນຳ, ຂໍການຕົກລົງຈາກເລຂາພັກ-ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ດະນະປະຈຳພັກ ແຂວງ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ຕົກລົງ.

3.6 ກະກຽມຮ່າງລາຍງານປະຫານປະເທດຂອງເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງຕາມການມອບໜາຍ; ລາຍງານຫ້ອງວ່າການສ້ານກາງນາມຍິກລັດຖະມິນຕີ, ຫ້ອງວ່າການສໍາມັກງານປະຫານປະເທດ; ດະນະເລຂາທິການສູນກາງພັກ;

3.7 ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານງານ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາບັນດາພະແນກການວິຊາການ, ອົງການ, ດະນະ, ຫ້ອງການທຽບເທົ່າ, ເມືອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວດັ່ງກ່າວ;

3.8 ກະກຽມເນື້ອໃນ, ລະບຽບ, ສ້າງປິດບັນທຶກ, ອອກແຈ້ງການ ຫຼື ຮ່າງມະຕິກ່ຽວກັບຜົນກອງປະຊຸມຂອງອີງການປົກຄອງ ແລະ ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ; ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາເຫັນຊື້ນໍາ ພ້ອມທັງສັງລວມລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການປົກຄອງໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ການນຳ ຢ່າງເປັນປະຈຳ;

3.9 ຄົ້ນຄວ້າ, ກະກຽມ ແລະ ຮູບຮຽງເອກະສານຕ່າງໆຂອງອີງການປົກຄອງແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ ເພື່ອຝຶຈາລະນາວາງອອກ; ກວດຜ່ານ, ຮູບຮຽງເອກະສານ, ລາຍງານ ແລະ ມີຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ສະເໜີຂໍຄໍາເຫັນຊື້ນໍາ, ຂໍການຕິກລົງ ແລະ ຂໍລາຍເຊັນຈາກເຈົ້າແຂວງ.

3.10 ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານງານ ກັບອີງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

3.11 ອອກແຈ້ງການຢ່າງເປັນຫາງການ ຂອງການຊື້ນໍາ ຫຼື ການຕິກລົງຂອງກອງປະຊຸມເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ ກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ປະຕິບັດ, ຈາກນັ້ນ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕໍ່ອີງການປົກຄອງແຂວງ.

3.12 ຮັບຝັງຄໍາຄືດ, ຄໍາເຫັນ, ຮັບຄໍາສະເໜີ, ຄໍາຮອງຂໍຄວາມເປັນທໍາຂອງອີງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຊາຊົນກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນຂອບເຂດການປົກຄອງຂອງຕົນ; ເພື່ອປະສານສົມທິບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງແກ້ໄຂ ຫຼື ນຳສັ່ງໄປຍັງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າແກ້ໄຂ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

3.13 ຈັດຕັ້ງການຮັບສ່ອງແສງລາຍງານ ກ່ຽວກັບສະພາບດ້ານການເມືອງ, ດ້ານການພັດທະນາເສຖະກິດ - ສັງຄົມ, ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ - ບ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ອື່ນໆ ຈາກບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງແຂວງ, ເມືອງ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ ແລະ ພິຈາລະນາຊື້ນໍາ.

3.14 ສະໜອງຂໍມູນຂ່າວສານອັນຈໍາເປັນ ໃຫ້ແກ່ອີງການປົກຄອງແຂວງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການບໍລິຫານສະໜອງຂໍມູນ ກ່ຽວກັບ ການເຄື່ອນໄຫວອີງການປົກຄອງແຂວງ ໃຫ້ປະຊາຊົນຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ;

3.15 ປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດກອງປະຊຸມປົກສາຫາລີ ດ້ານວຽກງານວິຊາການ ແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງເຈົ້າແຂວງ.

3.16 ປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ກະກຽມເນື້ອໃນ, ວັດຖຸ - ເຕັກນິກ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ການພົບປະເຮັດວຽກຂອງເຈົ້າແຂວງ, ກັບບັນດາອີງການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງເຮັດວຽກບັນທຶກ, ແຈ້ງຜົນຂອງກອງປະຊຸມ ຫຼື ຜົນການພົບປະ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

3.17 ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງຂໍຕິກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ ແລະ ມີຕິກຳອື່ນໆ ເພື່ອສະເໜີເຈົ້າແຂວງພິຈາລະນາ.

3.18 ອອກຂໍຕິກລົງ, ຄໍາສັ່ງແນະນໍາ, ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ກ່ຽວກັບການຜົນຂະຫຍາຍ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິ, ຊື້ນໍາຂອງອີງການປົກຄອງແຂວງ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ການແນະນໍາຂອງເຈົ້າແຂວງ.

3.19 ເຂົ້າຮ່ວມກັບສະພາແຫ່ງຊາດຂັ້ນຫ້ອງຖຸນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໃນການຄົ້ນຄວ້າກະກຽມມີຕິກຳຕ່າງໆ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກ່ອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນແຂວງຮັບຮອງເອົາ.

3.20 ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມບັນດາອີງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຊາຊົນພາຍໃນແຂວງໃນການເຄົາລົບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ບັນດານິຕິກຳ ຂອງອີງການປົກຄອງແຂວງວາງອອກ.

3.21 ຄຸມຄອງເອກະສານ, ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ຕິກເຮັຍ ເສຍຫາຍ ແລະ ບໍ່ເສຍຄວາມລັບ, ກວດກາເຕັກນິກແບບຝອມ ຂອງເອກະສານໃຫ້ຖືກ ຕ້ອງຕາມລະບຽບການ.

3.22 ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປ້ອງກັນເວັນຍາມສໍານັກງານ, ອົງການ, ບ້ອງກັນການນໍາພັກ - ລັດ ແລະ ພົວພັນປະສານສົມທິບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກ, ຂີວິດການເປັນຢູ່, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ສູຂະພາບໃຫ້ຄະນະປະຈຳພັກ, ເລຂາພັກແຂວງ-ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເລົາ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ ແລະ

ອາດີດຄະນະປະຈໍາພັກ, ເຈົ້າແຂວງ ແລະ ການນໍາເຂອງສູນກາງພັກທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ.

3.23 ປັບປຸງບຸລະນະການຈັດຕັ້ງ, ພະນັກງານ, ກິນໄກພິວພັນປະສານງານ ແລະ ແບບແຜນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ, ວິໄນ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຊັ້ນ, ຫັ້ນທີ່ອື່ນງູ ຕໍ່ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນແມ່ນປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍລວມຂອງພັກ-ລັດ; ອ່ານວຍໃຫ້ແກ່ ອົງການຈັດມະຫາຊຸມເຄື່ອນໄຫວຕາມພາລະບົດບາດຢ່າງແຂງແຮງ.

3.24 ປະຕິບັດຫັ້ນທີ່ອື່ນຕາມການມອບໜາຍ ຂອງເລົຂາພັກ-ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເລຂ1, ຮອງເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ຄະນະປະຈໍາພັກແຂວງ.

#### ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສຶດ

4.1 ອອກຂໍຕິກລົງ, ຄໍາແນະນຳ, ແຈ້ງການກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ຕາມຂອບເຂດສຶດ ແລະ ຕາມການແນະນໍາຂອງເລົຂາພັກແຂວງ-ເຈົ້າແຂວງ; ຮອງເລຂ1, ຮອງເຈົ້າແຂວງ, ຜູ້ປະຈໍາການ ຫຼື ຄະນະປະຈໍາພັກແຂວງໄປຢັ້ງອີງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພັກ, ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ຂ່າວພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຮັບປີໃຊ້ການນໍາຕາມລະບຽບຂອງພັກ.

4.2 ຮັບ ແລະ ກວດຜ່ານບັນດາເອກະສານ, ຫັ້ນສືສະເໜີ, ໃບຄໍາຮ້ອງ ແລະ ອື່ນງູ ຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ ສະເໜີໃຫ້ເລົຂາພັກແຂວງ-ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເລຂ1, ຮອງເຈົ້າແຂວງ, ຄົ້ນຄວ້າມີຄໍາເຫັນເພື່ອໃຫ້ຄະນະປະຈໍາພັກແຂວງພິຈາລະນາ.

4.3 ຈັດຕັ້ງການຮັບສ່ອງແສງລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເລົຂາພັກແຂວງ-ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເລຂ1, ຮອງເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ຄະນະປະຈໍາພັກແຂວງ ເປັນປະຈໍາໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

4.4 ກະກຽມເນື້ອໃນ ແລະ ວຽກງານຕ່າງໆໃຫ້ເລົຂາພັກແຂວງ-ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເລຂ1, ຮອງເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ຄະນະປະຈໍາພັກແຂວງໃນວຽກງານພິວພັນຕ່າງປະເທດ.

4.5 ສໍາເນົາ ແລະ ປົກປັກຮັກສາບັນດາຂໍ້ມູນ ເອກະສານຕ່າງໆຂອງພັກ-ລັດ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ຕິກເຮັດສະຍ້າຍ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ສະຍາວຸມລັບ.

4.6 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງຄະນະພັກ, ພະແນກການ, ຫ້ອງການ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ເມືອງຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມການມອບໜາຍຂອງເລົຂາພັກ, ຄະນະປະຈໍາພັກແຂວງ ແລະ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະພັກອ້ອມຂ້າງແຂວງ, ເມືອງ, ຮາກາຖານບ້ານ.

4.7 ຕິກລົງບັນຫາວຽກງານພັກ-ພະນັກງານ ແລະ ວຽກງານລັດພາຍໃນຫ້ອງວ່າການແຂວງ.

4.8 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຂໍ້ຄົດ, ເຫັນ ກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆຢ່າງຖືກຕ້ອງຕໍ່ການນໍາເພື່ອພິຈາລະນາ.

4.9 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມວຽກງານຕ່າງໆທີ່ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງເປັນປະທານ ຫຼື ໄປໂຮ້ລົມ; ໃຫ້ຄໍາປົກສາ, ສະເໜີຄວາມເຫັນແກ່ເຈົ້າແຂວງ ກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆທີ່ຈໍາເປັນ.

4.10 ສະເໜີພະແນກການຕ່າງໆສະໜອງຂໍ້ມູນ, ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄົນຕາມລະບຽບການຈັດກອງປະຊຸມ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມພິບປະລະຫວ່າງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ອົງການທຽບເທົ່າຂັ້ນແຂວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ-ອາຊີບ ແລະ ພາກສ່ວນທຸລະກິດຕາມໜັ້ນທີ່ຮັບຜິດຊອບ;

4.11 ຄົ້ນຄວ້າການປັບປຸງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງໄດຍສົມທິບ ກັບຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ ເພື່ອນໍາສະເໜີເລົຂາພັກແຂວງ-ເຈົ້າແຂວງ ພິຈາລະນາຕາມລະບຽບຂອງພັກ, ຕາມກິດໝາຍ.

4.12 ເຂົ້າຮ່ວມການຄົ້ນຄວ້າ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງພັກ ແລະ ຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ.

4.13 ຄົ້ນຄວ້າ, ກ່ຽວກັບການປັບປຸງລະບົບການບໍລິຫານລັດພາຍໃນແຂວງ ຕາມການມອບໜາຍ.

4.14 ກວດຜ່ານບັນດາເອກະສານ ທີ່ສະເໜີຂໍ້ລາຍເຊັນຈາກເຈົ້າແຂວງ, ຄຸ້ມຄອງຈໍານວນ, ສໍາເນົາເອກະສານ

ເຂົ້າ-ອອກ, ຮັບ-ສິ່ງ ແລະ ຈໍລະຈອນເອກະສານ ໃຫ້ໄປເຖິງເປົ້າໝາຍ, ຮັກສາຄວາມລັບຕໍ່ເອກະສານຕ່າງໆ ຢ່າງ  
ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ.

4.15 ສືມທຶນ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອງ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຄວາມປອດໄພໃນ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຂອງເລຂາຟັກແຂວງ-ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ, ຂອງຄະນະ ນໍາເຂັ້ມສູງຂອງຟັກ-ລັດ, ແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

4.16 ຂໍທິດຊັ້ນນຳ ແລະ ສົມທິບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ, ວຽກງານນະໂຍບາຍຕາມນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນ, ຊັບສິນບັດຕ່າງໆ ຂອງລວມ ຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງຈັດຕັ້ງການປະມຸນຈັດຊື້ - ຈັດຈ້າງຊັບສິນບັດລວມໜູ້ຂອງແຂວງ, ຄຸ້ມຄອງພາຫະນະຢຶດ, ຊັບສິນບັດຊ່ວຍເຫຼືອຫລຬ, ອຸປະກອນ, ສິ່ງກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງອໍ້ນງ ຕາມມະຕິຊັ້ນນຳຂອງຂັ້ນເທິງ, ລະບຽບກິດໝາຍ.

4.17 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຜົນທີ່ອື່ນງ ທີ່ຂອງເລຂາພັກແຂວງ-ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເລຂາ, ຮອງເຈົ້າມອບໃຫ້ພາຍໃຕ້ຂໍຕິກລົງ, ຂໍ້ກໍານົດ, ຄໍາສົງ, ຄໍາແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ.

ចមວດທី III

ວ່າດ້ວຍໄຄປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບູກຄະລະກອນ

ມາດຕາ 5: ໂຄງປະກອບກິຈຈຳການຈັດຕັ້ງ ຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງປະກອບມີ 4 ຂະແໜງຄື:

- ឧបេង្គ គុមករប់លិខាន, ដីទីការណ ន ន ន ការង្វឿន
  - ឧបេង្គ ចំពោះ ន ន ន ការង្វឿន
  - ឧបេង្គ គុមករប់លិខាន, ដីទីការណ ន ន ន ការង្វឿន
  - ឧបេង្គ គុមករប់លិខាន, ដីទីការណ ន ន ន ការង្វឿន

ມາດຕາ 6: ໂຄງປະກອບດ້ານບກຄະລະກອນ ຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງມີດັ່ງນີ້:

1. ห้องว่างานแขวงอัตตะปี ประกอบมีห้องน้ำหนึ่งห้อง, เป็นผู้รับผิดชอบต่อพลาสติกภาชนะ, สิ่งและชั้นที่ของห้องว่างงานแขวง, แบบงาน, แบบความรับผิดชอบ ต่อห้องน้ำห้องว่างงานแขวง และผู้ดูแลน้ำกํารุงภัณฑ์ส่วนเดียว และ ข้าวสารตິກບິກຜ່ອງในການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການຄໍ້ອມໄຫວຂອງห้องว่างงานแขวง;

ໃນກໍລະນີຕິດຂັດ, ຫົວໜາຫ້ອງວ່າການແຂວງອັດຕະປີ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການແຂວງອັດຕະປີ ທ່ານນີ້ ເປັນຜູ້ຮັກສາການເທັນ.

2. ຮອງທີ່ຫົ້າຫ້ອງວ່າການແຂວງຈໍານວນໜຶ່ງ, ຊ່ວຍທີ່ຫົ້າຫ້ອງວ່າການແຂວງໃນການຊື້ນໍາເຂົ້າແຂດວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບ ຊ່ວຍທີ່ຫົ້າຫ້ອງວ່າການແຂວງກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍຂາດຕິກີບິກຜ່ອງທີ່ຕິນຮັບຜິດຊອບ.

3. ມີທິວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຂະແໜງຈໍານວນຫົ່ງ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຈໍານວນຫົ່ງ ຕາມຕໍ່ໄສ່ງງານ  
ທີ່ເດືອກມີດໄວ້:

ສໍາລັບການບັນຈຸ, ຊັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕຳແຫ່ນໆ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ  
ການທີ່ກໍານົດໄວ້.

ໜວດທີ IV

## ໜັງທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງບັນດາຂະແໜງ

ມາດຕາ 7: ຫັນທີ ແລະ ສິດ ຂອງຂະແໜງຄົ້ນຄວ້າ - ສັງລວມ ມີດັ່ງນີ້:

7.1 ຊ່ວຍການນຳ ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍມະຕິກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງສູນກາງພັກ, ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງອົງຄະນະພັກແຂວງ, ມະຕິກອງປະຊຸມຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ, ຫັນເປັນລະອຽດໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ຕິດຕາມ,

ກວດກາ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງຂອງພັກ, ມະຕີ, ຄໍາສັ່ງ, ຂອງສູນກາງພັກ, ມະຕີປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງອີງຄະນະພັກແຂວງ, ມະຕີກອງປະຊຸມຂອງອີງການປົກຄອງ, ມະຕີ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາຊື້ນໍາ, ຄໍາແນະນຳ ຂອງຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ ເຈັງການການຕິກລົງ ແລະ ຄວາມເຫັນຊື້ນໍາຕ່າງໆ ຂອງຂັ້ນເທິງ ຕໍ່ບັນດາອີງການ, ການຈັດຕັ້ງອັນຂ້າງແຂວງ, ບັນດາເມືອງ ເພື່ອສະຫຼຸບລາຍງານ, ຂໍຄໍາເຫັນຊື້ນໍາເຫັນເວລາ, ວອງໄວ, ມີຄວາມຊັດເຈນ, ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງ.

7.2 ຊ່ວຍການນໍາ ຄົ້ນຄວ້າ, ທັນແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມ ຂອງລັດຖະບານ, ຂອງແຂວງ ແຕ່ລະໄລຍະ ເປັນແຜນວຽກຈຸດສຸມ ແລະ ໄກງານລະອຽດຂອງອີງການປົກຄອງ ແຂວງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມຊຸກບູ້ ແລະ ສັງລວມສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນວຽກຈຸດສຸມດັ່ງກ່າວ ຂອງບັນດາ ພະແນກການ, ຫ້ອງການ, ອີງການລັດທຽບທີ່ພະແນກ, ກົມກອງອັນຂ້າງແຂວງ ແລະ ບັນດາເມືອງ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຕາມບັນດາຂີ້ເຂດວຽກງານດັ່ງນີ້: ຂີ້ເຂດການເມືອງ, ວຽກງານປ້ອງກັນຊັດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບວຽກງານການຕ່າງປະເທດ, ວຽກງານບໍລິຫານລັດ; ວຽກງານເສດຖະກິດ; ວຽກງານວັດທະນາທຳ-ສັງຄົມ; ວຽກງານຕຸລະການ; ວຽກງານນິຕິບັນຍັດ ແລະ ວຽກງານຮອບດ້ານ ຂອງບັນດາເມືອງໃນທົ່ວແຂວງ.

7.3 ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກແຂວງ, ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ອີງການປົກຄອງ ແຂວງ, ສະຫາຍເລຂາພັກແຂວງ-ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ, ສອດຄ່ອງ ກັບ ວຽກງານທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນມະຕີກອງປະຊຸມໃຫຍ່ແຕ່ລະສະໄໝ ແລະ ວຽກງານຈຸດສຸມຂອງຄະນະພັກແຕ່ລະໄລຍະ; ຕິດຕາມ, ຊຸກບູ້ ແລະ ປະສານສົມທິບ ແຕ່ລະພະແນກການ, ບັນດາຫ້ອງການທຸກທີ່, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບັນດາເມືອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນດັ່ງກ່າວໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແນວທາງ ແລະ ກົດໝາຍ, ສ່ອດຄ່ອງກັບກັບສະພາບການຕົວຈິງ, ມີປະສິດທິຜົນ;

7.4 ສ້າງແຜນດຳເນີນກອງປະຊຸມຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກແຂວງ, ກອງປະຊຸມສາມັນ, ວິສາມັນຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກແຂວງ, ອີງການປົກຄອງແຂວງ, ກອງປະຊຸມເລຂາພັກແຂວງ, ຮອງເລຂາພັກແຂວງ, ກອງປະຊຸມເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ, ກອງປະຊຸມພົບປະອິນໍງ; ຕິດຕາມເບົ້າຫາຍການເຊີ້ນປະຊຸມ, ພ້ອມທັງປະສານ ສົມທິບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການກະກຽມເອກະສານເນື້ອໃນກອງປະຊຸມເຊັ່ນ: ບິດຄວາມເຫັນ ເຈະຈຶ່ມ, ວາລະ, ບິດຄໍາເຫັນ, ການສະຫຼຸບກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາຕິກລົງ ຫຼື ຊື້ນໍາ, ຫຼັງເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ, ຮ້າງບິດບັນທຶກ ແລະ ຮ້າງມະຕິກິລົງຂອງກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

7.5 ເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ຊຸກບູ້ການຈັດຕັ້ງບັນດານິຕິກໍາລຸ່ມກົດໝາຍ, ບັນດາມະຕີ, ຄໍາສັ່ງ, ຂໍຕິກລົງ, ເຈັງການ, ແລະ ນິຕິກໍາອິນໍງ ຂອງລັດຖະບານ, ຂອງແຂວງ ແລະ ທິດຊື້ນໍາຂອງເລຂາພັກແຂວງ-ເຈົ້າແຂວງ, ເຈັງການ ແລະ ຜັງສິຫາງລັດຖະການ ຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ທີ່ສິ່ງເຖິງບັນດາພະແນກ, ອີງການທຸກທີ່ອັນຂ້າງແຂວງ ແລະ ບັນເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

7.6 ກະກຽມເນື້ອໃນ, ເອກະສານຕິລາຄາວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກແຂວງ, ເອກະສານ ລາຍງານຂອງອີງການປົກຄອງແຂວງ, ຕໍ່ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ, ຄະນະເລຂາທິການສູນກາງພັກ, ຫ້ອງວ່າການສ້າມັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຫ້ອງວ່າການສ້າມັກງານປະຫານ ປະເທດ;

7.7 ເກັບກໍາ, ສະໜອງຂຶ້ນມູນຂ່າວສານ, ຕົວເລກສະຖິຕິທີ່ຖືກຕ້ອງ, ຊຸດເຈນ, ສະໜອງຂ່າວປະຈຳວັນ, ອາທິດ ແລະ ເດືອນ; ຄົ້ນຄວ້າວິເຄາະ, ວິໃຈສະພາບການພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ສະເໜີຄວາມເຫັນ, ວິທີແກ້ໄຂ ເພື່ອລາຍງານການນໍາໃຫ້ທັນການ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

7.8 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະສານສົມທິບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການກະກຽມໂອ້ລົມ, ບິດປາໃສ, ຄວາມເຫັນຊື້ນໍາ, ບິດສໍາພາດຕໍ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ກວດກາຕິດຕາມການຮັບແຂກ, ເຂົ້າປ່ຽນຂໍ່ມັບ, ການພົບປະເຊົ້າຮ່ວມງານລັງງານທາງການ, ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງເລຂາພັກແຂວງ-ເຈົ້າແຂວງ, ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ, ຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງ.

7.9 ກວດກາດ້ານເນື້ອໃນ, ມີຕີໃນ, ບັນດາເອກະສານລາຍງານ ແລະ ນິຕີກຳຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ເອກະສານນິຕີກຳຕ່າງໆ ທີ່ສະເໜີການນຳແຂວງລົງລາຍເຊັນ; ຄົ້ມຄວ້າສັງລວມຫຍໍ້ ແລະ ສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂຕໍ່ຂະໜີຂອງບັນດາພະແນກການ, ກົມກອງອັມຂ້າງແຂວງ ແລະ ບັນດາເມືອງ ໃນຂອບເຂດທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຊື່ນໍາ ຫຼື ຕິກລົງແກ້ໄຂ;

7.10 ກະກຽມເຊົ້າຮ່ວມ ແລະ ເຮັດວຽດບັນທຶກກອງປະຊຸມສ່ອງແສງຂອງຄະນະພັກ, ອົງການປົກຄອງແຂວງປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ກັບຄະນະພັກຕ່າງໆ ຂັ້ນກັບອົງຄະນະພັກແຂວງ, ພະແນກການ, ອົງການຂອງລັດຖະບໍທີ່ພະແນກ, ກົມກອງອັມຂ້າງແຂວງ ແລະ ບັນດາເມືອງ ພື້ອກະກຽມຮັດວຽດລາຍງານ ສະພາບການທີ່ພື້ນຕັ້ນປະຈໍາປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ແຜນວຽກຈຸດສຸມຮອບດ້ານຂອງຄະນະພັກ-ອົງການປົກຄອງແຂວງເປັນປົກກະຕິ.

7.11 ເຊົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວກວດກາປະເມີນຜົນ ບັນຫາຕ່າງໆນຳພະແນກການ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ບັນດາເມືອງ.

7.12 ຮ້າງມະຕິກົດລົງ, ແຂ້ຕິກລົງ, ແຈ້ງການ, ຄໍາສັ່ງ, ປົດຄວາມເຫັນ, ບົດລາຍງານ ແລະ ເອກະສານທາງລັດຖະການອື່ນງົງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຊື່ນໍາ, ການນຳພາຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະປະຈໍາພັກ, ເລຂາພັກແຂວງ-ເຈົ້າແຂວງກ່ຽວກັບການອໍານວຍຄວບຄຸມ, ການຄຸ້ມຄອງຂອງຄະນະພັກ, ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ, ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການແຂວງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ລົງຊູກຍູ້ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ມີຜົນສໍາເລັດ.

7.13 ມີໜ້າທີ່ແບ່ງງານ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບພາຍໃນຂະແໜງຂອງຕົນ, ສ້າງນິຕີກຳຕ່າງໆຂອງຂະແໜງຕົນຕາມການຊື່ນໍາຂອງຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງ;

7.14 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນງາມຕາມການຕິກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງການນຳ.

ມາດຕາ 8 ຜົນທີ່ ແລະ ສິດຂອງຂະແໜງຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ພິທີການ ແລະ ການເງິນ ແລະ ໄອທີ

8.1 ມີໜ້າທີ່ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜົນຂະຫຍາຍມະຕີ, ຄໍາສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວຢູ່ບັນດາຂະແໜງທີ່ຂັ້ນກັບຫ້ອງວ່າການແຂວງ; ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທິບກັບຂະແໜງພາຍໃນຫ້ອງວ່າການແຂວງ;

8.2 ກະກຽມເນື້ອໃນກອງປະຊຸມຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ກອງປະຊຸມຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງ ກັບຫົວໜ້າຂະແໜງ, ກອງຊຸມຄະນະພັກຮາກຖານ ກັບ ຄະນະໜ່ວຍພັກຂຶ້ນກັບຄະນະພັກຮາກຖານ, ກອງປະຊຸມຄະນະພັກຮາກຖານ ກັບ ຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງ ພ້ອມທັງເຮັດວຽດບັນທຶກສອງກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ; ມີໜ້າທີ່ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ວາງແຜນວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ. ເຮັດໜ້າທີ່ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເນື້ອໃນຈິດໃຈ ຂອງກອງຊຸມຕາມແຜນການ ແລະ ມີຈຸດສຸມ ຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ;

8.3 ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິການຮັບປິດການນຳ, ການບໍລິການດ້ານພິທີການຮັບແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບພິທີການ, ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພໃນການເດີນທາງ, ກິນຢູ່, ພັກເຊົາ;

8.4 ເປັນເຈົ້າການ, ຮັບ ແລະ ຈັດສິ່ງເອກະສານ, ບໍລິຫານເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ແຈກປາຍ ໄປເຖິງເປົ້າໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ປອດໄພ, ວ່ອງໄວ ແລະ ທັນເວລາ; ນອກຈາກນັ້ນ; ຄຸ້ມຄອງເອກະສານໃຫ້ເປັນລະບົບ, ມີຄວາມປອດໄພ - ຊອກຈ່າຍ, ເກັບມັງນັດວຍລະບົບຄອມພິວເຕີ ຫຼື ດ້ວຍລະຫັດຫຼັກການຂອງການຄຸ້ມຄອງສໍາເນົາເອກສານ;

8.5 ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ກາປະທັບຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ແລະ ຂອງການນຳແຂວງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;

8.6 ມີໜ້າທີ່ກວດກາລົງທະບຽນເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ຄວບຄຸມການຈໍລະຈອນເອກະສານຈົນເຖິງຜົນສໍາເລັດ ຈັດລວງເອກະສານຢ່າງເປັນລໍາດັບເຊັ່ນ: ເອກະສານດ້ວນທີ່ສຸດ, ດ້ວນ, ຫໍາມະດາ, ເອກະສານລັບ,

ລັບທີ່ສຸດ ແລະ ເອກະສານທຳມະດາ. ຈັດແຈງປະດັບປະດາ, ປະກອບເຄື່ອງວັດຖຸຈຳເປັນໃນການຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງການນຳເປັນຕົ້ນ: ໂຕະຕັ້ງ, ເຄື່ອງສົງ, ເຄື່ອງຮັບແຂກ, ເຄື່ອງປ້ອງກັນ, ພາຫະນະອຸປະກອນ ແລະ ອື່ນງ.

8.7 ມີໜ້າທີ່ ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນຈັດສັນງົບປະມານປະຈຳປີ, ປະຈ່າງວດ ແລະ ປະຈໍາເດືອນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງການຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ການນຳຂັ້ນສູງຂອງແຂວງເປັນຕົ້ນ: ຂຶ້ນແຜນເງິນບໍລິຫານປົກກະຕິ, ກອງປະຊຸມການຈັດສຳມະນາ ການຝຶກອົບຮືມ, ເງິນເດືອນ, ເງິນນະໄຍບາຍ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ, ເງິນຮັບແຂກ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງການນຳຂອງແຂວງ, ຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຕາມລະບຽບການ;

8.8 ມີໜ້າທີ່ສ້າງ, ສັງລວມແຜນ, ອອກແບບ, ຄິດໄລ່ໂຄງການກໍ່ສ້າງ, ສິ່ງປຸກສ້າງ, ຕີບແຕ່ງເດືອນ, ສ້ອມແປງບໍາລຸງຮັກສາຫ້ອງການ, ສະໂມສອນ, ຫໍປະຊຸມໃຫຍ່, ເຮືອນລວມການນຳ, ຫໍພັກພະນັກງານຫ້ອງວ່າການແຂວງຮັບປະກັນໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ສາມາດນຳໃຊ້ຢາວນານ ທັງຄຸ້ມຄອງງົບປະມານກໍ່ສ້າງໃນແຕ່ລະປິຕາມກິດໝາຍ.

8.9. ສົມທີບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງວາງແຜນ, ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຄຸ້ມຄອງພາຫະນະຮັບໃຊ້ການນຳໃນຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບຫ້ອງວ່າການແຂວງ ແລະ ຕິດຕາມຊັບສິນບັດຂອງລັດຮັບໃຊ້ການນຳຢ່າງໃຫ້ຕິກເຮັຍ, ເສຍຫາຍນຳໃຊ້ໄດ້ຢາວນານ.

8.10 ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງບ້ອງກັນເວນຍາມ ສໍານັກງານ, ບ້ອງກັນການນຳ, ບ້ອງກັນພາຍໃນ ໃຫ້ມີຄວາມສະຫງົບຄວາມເປັນລະບຽບ ແລະ ປອດໄພ.

8.11 ຄຸ້ມຄອງ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍທີ່ໄດ້ຈາກແຫຼ່ງອື່ນງປະຈຳເດືອນ, ພວດ, ເດືອນ, ອົດເດືອນ ແລະ ປີໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກິດໝາຍ; ຂຶ້ນແຜນ, ຈັດຊື້, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເບິກຈ່າຍອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ໃຫ້ບັນດາຂະແໜງຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ແລະ ການນຳຂັ້ນສູງຂອງແຂວງຕາມລະບຽບການ;

8.12 ຂຶ້ນແຜນໃນການບໍາລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງເຄື່ອງຄອມພິວຕີ ໃຫ້ອ້າຍການນຳໃຊ້ຢາວນານ, ຄົ້ນຄວ້າສ້າງຖານຂຶ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ບັນດາເອກະສານ ທຸກປະເພດຢ່າງເປັນລະບົບ ສາມາດຕອບສະໜອງ ໃຫ້ແກ່ການນຳຫັນເວລາ ແລະ ມີຄວາມຊັດເຈນ, ສາມາດຄຸ້ມຄອງບັນຊີໃນລະບົບເຄື່ອຂ່າຍຂອງໄອທີ.

8.13 ຄົ້ນຄວ້າປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ຄະນະປະຈາພັກແຂວງ, ເລຂາພັກແຂວງ-ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຂາພັກແຂວງຮອງເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ຄະນະພັກໃນການເຄື່ອນໄຫວ, ຢັ່ງມຢາມ-ພັກຜ່ອນ, ກວດກາ-ປິ່ນປົວສຸຂະພາບ, ຄົ້ນວັນນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານທີ່ພວມດຳລົງຕໍ່ເຫັນ ຫຼື ອາດຒການນຳ, ນັກຮົບແຂ່ງຂັນ, ວິລະຊຸນອື່ນງ ທີ່ສອດຄ່ອງຕາມນະໂຍບາຍລວມ ແລະ ໃນເງື່ອນໄຂສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງຫ້ອງຖິ່ນຮາກຖານ;

8.14 ຮ່າງຂັ້ນຕິກລົງ, ປິດລາຍງານ, ແຈ້ງການ, ປິດຄໍາເຫັນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບ ຫຼຏ້າທີ່ຂະແໜງຂອງຕົນ ແລະ ປະຕິບັດຫຼົ້ມທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ການຕິກລົງຂອງຂັ້ນທີ່;

ມາຕາ 9 ຫຼົ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຂະແໜງຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ.

9.1 ມີໜ້າທີ່ຄົ້ນຄວ້າຫັນແນວທາງນະໂຍບາຍ, ບັນດາມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງສຸນກາງພັກ, ລັດຖະບານ, ຂອງແຂວງ ແລະ ຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ວຽກງານກວດກາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນການ, ແຜນງານໂຄງການເຄື່ອນໄຫວຂອງຂະແໜງ, ພ້ອມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

9.2 ມີສິດ, ຫຼົ້າທີ່ແນະນຳ ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍຸ້ບັນດາໜ່ວຍພັກ ແລະ ບັນດາຂະແໜງກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກ, ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ, ວຽກງານບ້ອງກັນພັກ - ພະນັກງານ, ວຽກງານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ວຽກງານກວດກາ, ວຽກງານນະໂຍບາຍ ແລະ ວຽກງານແຂ່ງຂັນ, ຍ້ອງຍໍຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ;

9.3 ຊ່ວຍຄະນະພັກຮາກຖານໃນການກະກຽມດໍາເນີນກອງປະຊຸມສາມັນ, ວິສາມັນ, ດາເນີນຊີວິການເມືອງ, ກອງປະຊຸມໃຫຍ່; ສະຫຼຸບຕິລາຄາການຊື້ນຳ-ນຳພາຂອງຄະນະພັກຮາກຖານຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ; ໃນແຕ່ລະໄລ

ຍະ; ໂຄສະນາສຶກສາອົບຮົມ ການເມືອງ-ແນວຕິດໃຫ້ສະມາຊຸກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເປັນຕົ້ນ: ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ປະຖະກະທາວັນສໍາຄັນຂອງພັກ, ຂອງຊາດ ແລະ ມະຕີ, ດຳສັ່ງ, ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນຈັດກອງປະຊຸມຕ່າງໆ, ເຊົ້າຮ່ວມບັນທຶກກອງປະຊຸມຕ່າງໆ;

9.4 ຄົ້ນຄວ້າ, ວົງກາງງານຂະຫຍາຍພັກ, ຄຸ້ມຄອງສະມາຊຸກພັກ, ຊົວປະຫວັດ, ສະຖິຕິສະມາຊຸກພັກ, ເງິນສະຕິພັກ, ກາປະຫັບຂອງຄະນະພັກຮາກຖານ, ການອອກບັດ-ມອບບັດສະມາຊຸກພັກ; ບໍາລຸງກໍ່ສ້າງພັກ, ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ, ຍົກສູງກໍ່ສ້າງຄຸນນະພາບຂອງການຈັດຕັ້ງພັກ ແລະ ສະມາຊຸກພັກ, ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະພັກຮາກຖານທີ່ອ່າວົາການແຂວງ ໃຫ້ປອດໄສ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຫຼັກແໜ້ນ;

9.5 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກໍານົດວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກ່ຽວກັບວົງກາງງານປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ; ປະສານສົມທິບກັບບັນດາໜ່ວຍພັກ ເພື່ອກໍາສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຊຸກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທາງດ້ານການເມືອງ, ຊົວປະຫວັດ, ຕິດຕາມ, ຕີລາຄາຄຸນນະພາບຂອງການນໍາພາຂອງບັນດາໜ່ວຍພັກ ແລະ ສະມາຊຸກພັກທີ່ຂຶ້ນກັບຄະນະພັກຮາກຖານທີ່ອ່າວົາແຂວງ;

9.6 ຊ່ວຍຄະນະພັກຮາກຖານ, ຄະນະທີ່ອ່າວົາການແຂວງ ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ; ຄຸ້ມຄອງຊົວປະຫວັດ, ສະຖິຕິ, ຂຶ້ນແຜນຕົວເລກ ລັດຖະກອນໃໝ່, ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງ, ການບັນຈຸ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂຶ້ນ ແລະ ດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂຶ້ນເງິນເດືອນ, ຂຶ້ມູນຊົວປະຫວັດ, ປະເມີນການປະຕິບັດວົງກາງງານ ແລະ ກໍານົດຕໍ່າໝ່ງງານ, ຄົ້ນຄວ້າການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ການປະຕິບັດ ວິໄນ, ການອອກຈາກລັດຖະກອນໃນຮູບການຕ່າງໆ; ຂຶ້ນແຜນກໍານົດພະນັກງານນໍາພາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ, ແຜນບໍາລຸງ, ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ;

9.7 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີຂຶ້ນເຖິງ ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການປະຕິບັດນະໄຍບາຍ ແລະ ການແຂ່ງຂັນຢ່ອງຍໍ, ອຸດໝູນປະເພດຕ່າງໆ ຕໍ່ບຸກຄົນ, ມີຕີບຸກຄົນ, ຂອງບັນດາຂະແໜງ ແລະ ຕໍ່ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ແລະ ພະນັກງານບໍານານທີ່ອ່າວົາການແຂວງ;

9.8 ເຊົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ ກວດກາ ການປະຕິບັດລະບຽບລັດຖະກອນ, ກົດລະບຽບຂອງພັກ, ກວດກາຄັ້ງເງິນຂອງພັກ, ເງິນກອງທຶນ, ກວດກາແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ການຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ຊັບສິນ, ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຫລວຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທີ່ອ່າວົາການແຂວງ, ເພື່ອສະກັດກັນປະກິດການຫຍໍ້ທີ່ອາດຈະຕົກຂຶ້ນຕ່າງໆໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະພັກຮາກຖານ; ກວດກາການສະກັດກັນ ແລະ ຕ້ານສ້າລາດບັງຫລວງໃນການຈັດຕັ້ງ, ສະມາຊຸກພັກ, ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ, ທີ່ຂຶ້ນກັບທີ່ອ່າວົາການແຂວງ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາຂະບວນການກໍ່ສ້າງພັກ, ຂະຫຍາຍພັກ ຂອງບັນດາໜ່ວຍພັກ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄະນະພັກຮາກຖານທີ່ອ່າວົາການແຂວງ;

9.9 ຕິດຕາມ ກວດກາ ປະເມີນຜົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະປິດບາດຂອງບັນດາຂະແໜງທີ່ຂຶ້ນກັບທີ່ອ່າວົາແຂວງ;

9.10. ຄົ້ນຄວ້າ ດຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ດຳສະເໜີຂອງບຸກຄົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ - ລັດ, ສະມາຊຸກພັກ, ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ທີ່ຂໍຄວາມເປັນທໍາ ຫຼື ສະເໜີກ່ຽວກັບບັນຫາໃດໜຶ່ງທີ່ພົວພັນເຖິງ ການລະເມີດສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ແລ້ວແຈ້ງໄປບໍ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງແກ້ໄຂ ຫຼື ນໍາສະເໜີຂຶ້ນເຖິງຊື່ນໍາ;

9.11 ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ວາງແຜນວຽກງານຮອບດ້ານ ພາຍໃນຂະແໜງຂອງຕິນ, ເພື່ອລາຍງານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຂຶ້ນ ຈາກຂຶ້ນເຖິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ.

9.12 ເຊົ້າຮ່ວມດຳເນີນຊີວິດການເມືອງ ປະຈໍາອ້າທິດ, ຫົ່ງເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ ກັບຂະແໜງອື່ນໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບທີ່ອ່າວົາການແຂວງ; ມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ ການເຂົ້າການ - ອອກການຂອງພະນັກງານ - ລັດຖະກອນຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມປະເມີນ ຫຼື ທີ່ວຽກງານຂອງລັດຖະກອນດ້ານປະສິດທິພາບ ໃນການປະຕິບັດຫຼັກທີ່ວຽກງານແຕ່ລະຂະແໜງການ, ວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.

9.13 ຮັບເອກະສານການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບຂອງພະນັກງານລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸມຄອງ ຫ້າງວ່າການແຂວງ, ສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບຂອງພະນັກງານງານ-ລັດ ຖະກອນ ໃນກໍລະນິກະທຳຜິດຕໍ່ລະບຽບ ແລະ ກິດໝາຍໃຫ້ມີຄວາມຊັດເຈນ;

9.14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນງ່າ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂຶ້ນເທິງ.

#### ມາດຕາ 10 ພາລະປິດໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງ

ມີພາລະປິດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ຄະນະພັກແຂວງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ໃນການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ, ມະຕີ, ດໍາສັ່ງຂອງພັກກ່ຽວກັບ ວົງກາງນກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງ ແລະ ສະຫຼຸບວົງກາງນດັ່ງກ່າວ ລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກເປັນປົກກະຕິ ແລະ ມີໜ້າທີ່ ລະອຽດດັ່ງນີ້:

10.1 ຊ່ວຍຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງ ຄົ້ນຄວ້າບັນດາມະຕີ, ດໍາສັ່ງ ຂອງພັກເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍເປັນຮ່າງມະຕີ, ດໍາສັ່ງ, ແຜນການດໍາເນີນງານ ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກແຂວງ ກ່ຽວກັບວົງກາງນກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງ ແລະ ສະໜີຄະນະບໍລິຫານງານພັກແຂວງ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ.

10.2 ຊ່ວຍຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງ ຮ່າງບັນດາແຈ້ງການ, ບິດແນະນຳ, ບິດໂອລິມ, ບິດສໍາພາດ, ບິດຂ່າວ, ແລະ ເອກະສານຫາງລັດຖະການອື່ນງ່າ ໃຫ້ແກ່ການນໍາຂອງແຂວງ ກ່ຽວກັບວົງກາງນກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງ;

10.3 ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທິບ, ຊຸກຍູ້ບັນດາຂະແໜງການອ້ອມຂ້າງແຂວງ ແລະ ເມືອງໃນ ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ວົງກາງນປັບປຸງລະບົບການເມືອງ ຢູ່ຮາກຖານສ້າງກາງນ, ອົງການ, ໂຮງຮຽນ, ໂຮງໝໍ, ວິສາຫະກິດຕ່າງໆ ອ້ອມຂ້າງແຂວງ ແລະ ວົງກາງນກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງຂອງບັນດາເມືອງ ໃນທົ່ວແຂວງ.

10.4 ປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ວົງກາງນສາມສ້າງ: ສ້າງບ້ານ ພັດທະນາ, ສ້າງເມືອງເປັນທົ່ວໜ່ວຍເຂັ້ມແຂງຮອບດ້ານ, ແລະ ສ້າງແຂວງເປັນທົ່ວໜ່ວຍຍຸດທະສາດ ຕາມນະໄຍບາຍຂອງພັກແຕ່ລະໄລຍະ.

10.5 ປະສານສົມທິບ ກັບ ບັນດາພະແນກການ, ອົງການຂັ້ນແຂວງ ແລະ ເມືອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າສ້າງລະບຽບການ, ປຶ້ມຄຸ້ມືເພື່ອຝຶກອົບຮົມ ແລະ ທັນພະນັກງານລັດຖະກອນໃໝ່, ນັກຮຽນນັກສຶກສາທີ່ຈີບ ວິຊາຊີບ ຈາກມະຫາວິທະຍາໄລ, ວິທະຍາໄລ ວິຊາຊີບຕ່າງໆ ແລະ ກໍາລັງ ປກສ-ປກຊ ລົງສູ່ຮາກຖານເພື່ອສ້າງນັກພັດທະນາກອນກັບທີ່ຢູ່ຮາກຖານບ້ານ.

10.6 ຄົ້ນຄວ້າສ້າງລວມບົດຮຽນການສ້າງຕົວແບບ, ດ້ານການກໍ່ສ້າງພະນັກງານ, ກໍ່ສ້າງພັກປອດໄສ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຫັກແຫັນຮ່ວມ ກັບອົງການປົກຄອງບ້ານ; ເປັນຕົ້ນສຸມໃສ່ສ້າງບ້ານແບບປ່າງ ປກຊ-ປກສ, ບ້ານປອດຄະດີປອດຢາເສບຕິດ ແລະ ບ້ານພັດທະນາ ທີ່ໄດ້ປະກາດໄປແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ປະເມີນຄົນໃໝ່ ເພື່ອເສີມຂະຫຍາຍໃຫ້ກ້ວາງອອກ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ລະຫວ່າງເມືອງ ກັບ ເມືອງ ແລະ ແຂວງ ກັບ ແຂວງ.

10.7 ຕິດຕາມ, ເຕັບກຳ ແລະ ສັງລວມ, ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິຕ່າງໆ, ແລະ ສະພາບກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງ ໃນທົ່ວແຂວງ ເພື່ອສະໜີໃນກອງປະຊຸມກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງ ແລະ ລາຍງານຕໍ່ກົມກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງຫ້ອງວ່າການ ສູນກາງພັກ, ລາຍງານເລົາພັກແຂວງ - ເຈົ້າແຂວງ ເປັນປະຈໍາແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ, ແດືອນແລະ ປີ.

10.8 ເຮັດໜ້າທີ່ໂຄສະນາປາຖະກະຖາ ເຂັ້ນຫ້ອງສິດສອນຕາມໂຮງຮຽນທິດສະດິການເມືອງ - ການປົກຄອງຂອງແຂວງ, ບໍລຸງສໍາມະນາວົງກາງນກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງ ໃຫ້ແກ່ອ່ານາດການປົກຄອງຂຶ້ນຕ່າງໆ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

10.9 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນງ່າ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂຶ້ນເທິງ.

#### ໝວດທີ V

#### ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

## ມາດຕາ 11. ຫລັກການ

ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ນໍາພາເປັນຫຼຸດຄະນະ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບທີ່ວໜ້າດຽວ, ເສີມຂະຫຍາຍທີ່ວິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອປະກອບສ່ວນໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາຫ້ອງວ່າການ; ມີການແບ່ງງານ, ແບ່ງງານແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງຈະແຈ້ງໃນຫຼຸດຄະນະ ພ້ອມທັງມອບສິດອໍານາໄມໃນລະດັບອັນແນ່ມອນ ແລະ ສົມເຫດສົມຜົນ ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ.

### ມາດຕາດ 12. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

12.1 ເຮັດວຽກແບບມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ, ມີເປົ້າໝາຍຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທີບໍ່ຢ່າງແຫຼ້ນແພັນກັບບັນດາອີງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

12.2 ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊູກເບີ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນປິດຮຽນ, ຕິລາຄາຜົນໄດ້, ຜົນເສຍພ້ອມທັງລາຍງານສ່ອງແສງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

12.3 ການເຄື່ອນໄຫວວຽກຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ຖືເອົາແນວທາງບຸດທະສາດ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ຂອງແຂວງ ເປັນທິດນໍາ;

12.4 ເປັນໃຈການປະສານງານ ລະຫ່ວງການນຳ ກັບ ບັນດາພະແນກ, ອີງການລັດທຽບທີ່ເຂັ້ມແຂວງແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ຕັ້ງຢູ່ແຂວງ ສໍາລັບເຂັ້ມແຂວງ; ເປັນໃຈກາງປະສານງານລະຫ່ວງ ການນຳກັບ ບັນດາຫ້ອງການ, ອີງການລັດທຽບທີ່ເຂັ້ມແມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ຕັ້ງຢູ່ມືອງ, ເທດສະບານ, ສໍາລັບເຂັ້ມແມືອງ ເພື່ອໃຫ້ການປະຕິບັດຫ້າທີ່ການເມືອງຂອງຕົນ ປະສິບຜົນສໍາລັດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

12.5 ລາຍງານກ່ຽວກັບສະພາບການລວມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ ຂອງສູນກາງພັກ, ມີຕິກໍາຂອງ ລັດຖະບານ, ສະພາບວຽກງານທີ່ພື້ນເຕັ້ນຂອງຫ້ອງທຶນ ປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ ໃຫ້ຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ ແລະ ຫ້ອງວ່າການສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ, ຫ້ອງວ່າການສໍານັກງານປະຫານປະເທດ, ຄະນະເລົາທີ່ການສູນກາງພັກ;

12.6 ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ລາຍງານປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ ເພື່ອສະຫຼຸບສັງລວມສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງວ່າການແລ້ວລາຍງານໃຫ້ການນຳຂອງເຂັ້ນຕົນ.

12.7 ຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງ ປະຊຸມສາມັນ ອາຫັດລະເທື່ອ ເພື່ອລາຍງານຄົ້ນການແກ້ໄຂວຽກງານປະຈໍາວັນຂອງຕົນ ໃນອາຫັດຜ່ານມາ ແລະ ເພື່ອປົກສາຫາລືເອກະພາບໃນບັນຫາທີ່ຕ້ອງຕິກລົງເປັນຫຼຸດຄະນະ; ຄົ້ນຄ້ວາແຜນວຽກຈຸດສຸມຂອງຄະນະປະຈໍາພັກແຂວງ, ອົງການປົກຄອງແຂວງ ໂດຍສະເພາະແຜນວຽກ ຂອງສະຫາຍເລົາ-ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ;

12.8 ຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງ ປະຊຸມຮ່ວມ ກັບຄະນະປະຈໍາຄະນະພັກຮາກຖານ 3 ເດືອນຕໍ່ຄັ້ງ ເພື່ອກວດກາ, ແນະນໍາ, ຄົ້ນຄ້ວາປົກສາຫາລື ແລະ ມອບໝາຍວຽກງານ ໃນແຕ່ລະເດືອນ;

12.9 ຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງ ປະຊຸມຮ່ວມ ກັບຄະນະປະຈໍາຄະນະພັກຮາກຖານ 3 ເດືອນຕໍ່ຄັ້ງ ເພື່ອສ້າງແຜນວຽກຮ່ວມກັນ ແນ່ໃສ່ຍົກສູງປິດບາດພັກ ນໍາພາລັດ ລວມຫັງການຕິດຕາມ ກວດກາ ຜົນການນໍາພາ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຂອງຫ້ອງຕົນ;

12.10 ກອງປະຊຸມສາມັນ ທີ່ວໜ້າຫ້ອງວ່າການແຂວງ ດໍາເນີນປີລະ 2 ຄັ້ງ ເພື່ອສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໄລຍະ 6 ເດືອນ ແລະ ວຽກງານປະຈໍາ 1 ປີ ພ້ອມທັງກໍາມີດທິດທາງແຜນການໃນຕໍ່ຫຼ້າ, ໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ ອາດປະຊຸມວິສາມັນຕາມຄວາມໝາຍະສົມ;

12.11 ກອງປະຊຸມຫ້ອງວ່າການທົ່ວແຂວງ ດໍາເນີນ 2 ປີ ຕໍ່ຄັ້ງເພື່ອສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ແລະ ວຽກແຜນການໃນຕໍ່ຫຼ້າ;

12.12 ແຕ່ລະເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ ແຕ່ລະຂະແໜງການ ຕ້ອງລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ແຜນການໃນຕໍ່ຫຼ້າຂອງຕົນ ໃຫ້ຄະນະຫ້ອງວ່າການແຂວງ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ

ສ້ານີ້ ໃຫ້ຂະແໜງຄຸມຄອງບໍລິຫານ, ພິທິການແລະການເງິນ ເພື່ອສ້າງລວມລາຍງານໃຫ້ທົວໜ້າທ້ອງວ່າການແຂວງ;

12.13 ທົວໜ້າທ້ອງວ່າການແຂວງ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງທ້ອງວ່າການແຂວງ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ ເດືອນລະເທື່ອ;

12.14 ແຕ່ລະເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ ທ້ອງວ່າການແຂວງ ຮັບການລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຈາກບັນດາພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ທ້ອງວ່າການເມືອງພາຍໃນແຂວງ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວົງກາງ ແລະ ແຜນການໃນຕໍ່ໜ້າຂອງຕິນ.

## ໝວດ VI

### ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ.

ທ້ອງວ່າການແຂວງ ມີໃບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວົງກາງນຫາງລັດຖະການ;

ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ໃຫ້ທ້ອງວ່າການແຂວງ, ບັນດາພະແນກກ່ານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທຽບເທົ່າພະແນກ, ບັນດາເມືອງ 5 ຕົວເມືອງ; ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມຂໍ້ຕິກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 21 ຂໍ້ຕິກລົງສະບັບນີ້ ໃຊ້ບ່ຽນແຫນ ຂໍ້ຕິກລົງສະບັບເລກທີ 85/ກປພຊ, ລົງວັນທີ 21 ມັງກອນ ປີ 2013 ແລະ ມີຜົນສັກສິດ ບັງຄັບໃຊ້ ນັບແຕ່ວັນ ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ເຈົ້າແຂວງ



ເລັດ ໄຊຍະພອນ