ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ
ຄະນະປະຈຳ

ເລກທີ 138 /ຄປຈ.ສພຂ
ຄຳມ່ວນ; ວັນທີ 7 ທັນວາ 2021

ມະຕິ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ (ສະບັບປັບປຸງ)

- ອີງຕາມ: ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ສະບັບເລກທີ 65/ສພຊ, ລົງວັນທີ 10 ທັນວາ 2015 ໃນພາກທີ III ໝວດທີ 5 ກ່ຽວກັບຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ.
- ອີງຕາມ: ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ ສະບັບເລກທີ 25/ຄປຈ.ສພຂ; ລົງວັນທີ 11 ຕຸລາ 2016.
- ອີງຕາມ: ໜັງສືສະເໜີ ຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ ສະບັບເລກທີ 729/ຄລຂ.ສພຂ; ລົງວັນທີ 30 ພະຈິກ 2021.

ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ໃຫ້ເປັນອັນລະອຽດ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ໃນການປະຕິບັດເຄື່ອນໄຫວໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຕົນຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ມະຕິສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ, ມາດຕະການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດພາລະບົດບາດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ

ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃນກອງປະຊຸມຄັ້ງປະຖົມມະລຶກຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ.ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ ມີຊື່ຫຍໍ້ເປັນຕົວອັກສອນ **"ຄລຂ.ຄມ"**.

ສແກນດ້ວຍ CamScanner

ມາດຕາ 3 ພາລະບົດບາດ

ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ ໃນການຄົ້ນຄ້ວາ-ສັງລວມເນື້ອໃນວຽກງານຮອບດ້ານ, ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ, ຮັບໃຊ້, ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ສ້າງສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ.

ໝວດທີ II

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ

ມາດຕາ 4 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດ້ານການຄົ້ນຄ້ວາສັງລວມເນື້ອໃນ

ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດ້ານການຄົ້ນຄ້ວາສັງລວມເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

4.1. ຄົ້ນຄ້ວາ-ສັງລວມເນື້ອໃນ ໃຫ້ແກ່ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ:

1) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳຫົກເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຈຳຫ້າປີ ຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

2) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮ່າງແຜນການກະກຽມ ແລະ ດຳເນີນກອງປະຊຸມ, ຮ່າງວາລະກອງປະຊຸມ, ຮ່າງແຜນບັນຊາດຳເນີນກອງປະຊຸມ, ຮ່າງບົດກ່າວເປີດ, ຮ່າງບົດກ່າວປິດ, ຮ່າງມະຕິວ່າດ້ວຍການດຳເນີນກອງປະຊຸມ ແລະ ຮ່າງເອກະສານ ອື່ນໆ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

3) ຊຸກຍູ້ບັນດາກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພາຍໃນສະພາ ກະກຽມຮ່າງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ ເຊັ່ນ: ຮ່າງມະຕິກອງປະຊຸມ, ບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ບົດເຈາະຈີ້ມ, ບົດສະຫລຸບສັງລວມຄຳເຫັນ ຂອງສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ປຶ້ນອ້ອມ;

4) ສັງລວມຄຳຊັກຖາມ ແລະ ລາຍງານຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກປະທານສະພາ ເພື່ອສັງລວມບັນຫາສິ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ກະກຽມບົດຊີ້ແຈງ ຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

5) ສັງລວມບົດຊີ້ແຈງຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ລາຍງານຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກປະທານສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ເພື່ອນຳສິ່ງໃຫ້ບັນດາຄະນະກຳມະການ, ຄະນະສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ;

6) ສະເໜີຮ່າງມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອໃຫ້ກອງປະຊຸມພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາ;

7) ສັງລວມເນື້ອໃນໂທລະສັບສາຍດ່ວນ ນຳສະເໜີຄະນະປະທານກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ມີທິດຊີ້ນຳ ແລະ ມອບໝາຍໃຫ້ຄະນະກຳມະການ ສົມທົບກັບອົງການອຳນາດລັດຂັ້ນແຂວງ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຫຼື ໃຫ້ການຊີ້ແຈງ;

8) ຮ່າງບົດລາຍງານຜົນສຳເລັດໃນການກະກຽມ ແລະ ດຳເນີນກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແຕ່ລະຄັ້ງ;

4.2. ຄົ້ນຄ້ວາ-ສັງລວມເນື້ອໃນ ໃຫ້ແກ່ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ:

1) ຮ່າງຄຳແນະນຳຂອງຄະນະປະຈຳສະພາ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍຜົນສຳເລັດຂອງກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

2) ຮ່າງບົດລາຍງານຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ຕໍ່ການລົງມາເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;

ສແກນດ້ວຍ CamScanner

3) ຮ່າງບົດລາຍງານຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະບໍລິຫານງານພັກແຂວງ ແລະ ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ;

4) ຮ່າງບົດສະຫຼຸບ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

5) ກະກຽມຄວາມພ້ອມໃຫ້ແກ່ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

6) ສັງລວມຫົວຂໍ້ຈາກຄະນະກຳມະການ, ຄະນະເລຂາທິການ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ສະເໜີເຂົ້າມາສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ເພື່ອກຳນົດເຂົ້າໃນວາລະຂອງກອງປະຊຸມສາມັນ, ວິສາມັນ ປະຈຳເດືອນຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

7) ສັງລວມຄຳເຫັນ ແລະ ບັນທຶກເນື້ອໃນກອງປະຊຸມ ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

8) ກະກຽມເອກະສານ ເຊັ່ນ: ຮ່າງມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍຜົນສຳເລັດຂອງກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

9) ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ.

4.3. ຄົ້ນຄ້ວາ-ສັງລວມເນື້ອໃນ ໃຫ້ແກ່ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງທີ 12:

1) ກະກຽມຄວາມພ້ອມໃຫ້ແກ່ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຂອງຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ;

2) ຮ່າງບົດສະຫລຸບ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ, ຫ້າປີ ຂອງຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ;

3) ສັງລວມຄຳເຫັນ ແລະ ບັນທຶກກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືວຽກງານ ຂອງຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ;

4) ກະກຽມບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນ ໃຫ້ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະຄັ້ງ;

5) ສ້າງແຜນການຕິດຕາມກວດກາແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ປະຕິບັດພາຍໃນແຂວງ;

6) ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ແລະ ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ.

4.4. ຄົ້ນຄ້ວາ-ສັງລວມເນື້ອໃນ ຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ:

1) ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

2) ສ້າງບົດສະຫລຸບ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຈຳຫ້າປີ ຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

3) ຮັບການສອງແສງປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນຈາກສີ່ຂະແໜງການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ແລະ ຮັບການສອງແສງປະຈຳເດືອນຈາກຫົກຂະແໜງການ ທີ່ສັງກັດຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ;

4) ອອກມີຕິກຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງບັນດາຂະແໜງການຊ່ວຍວຽກພາຍໃນສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

ສແກນດ້ວຍ CamScanner

5) ອອກເອກະສານບໍລິຫານ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນເຊັ່ນ: ແຜນການ, ບົດສະຫລຸບ, ບົດລາຍງານ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືເຊີນ, ສະໂນດນຳສົ່ງເອກະສານ, ແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳ, ຄຳສັ່ງ, ມະຕິຕົກລົງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ອື່ນໆ;

6) ຄຸ້ມຄອງ ການຈໍລະຈອນຜ່ານລະບົບປະຕູດຽວ, ກັ່ນກອງ, ລົງຄວາມເຫັນດ້ານວິຊາການ, ແກ້ໄຂ ເອກະສານຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຂໍຄຳເຫັນຊີ້ນຳ ຈາກປະທານ-ຮອງປະທານ ຄະນະປະຈຳສະພາ ປະຊາຊົນແຂວງ, ປະທານ-ຮອງປະທານ ສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ແລະ ປະທານ-ຮອງປະທານ ຄະນະສະມາຊິກ ສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງທີ 12 ແຂວງຄຳມ່ວນ;

7) ຄຸ້ມຄອງ ການເກັບຮັກສາ, ສຳເນົາ, ທ້ອນໂຮມ ບັນດາເອກະສານ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ;

8) ເປັນບັນນາທິການວຽກງານສື່ມວນຊົນ ເພື່ອເຮັດໜ້າທີ່ໃນການໂຄສະນາວຽກງານຂອງສະພາ ປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

9) ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງພາຍໃນສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນ ອື່ນໆ ໃນການຈັດຖະແຫຼງຂ່າວກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງສະພາ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນ ຂັ້ນແຂວງ;

10) ສັງລວມເນື້ອໃນອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 5 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ

ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ມີດັ່ງນີ້:

5.1. ວຽກງານບໍລິຫານ:

1) ສ້າງແຜນການກໍ່ສ້າງ, ປັບປຸງບຸລະນະ ແລະ ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ເຊັ່ນ: ອາຄານສຳນັກງານ, ສະໂມສອນ, ພາຫະນະ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ວັດຖຸສິ່ງຂອງ ອື່ນໆ;

2) ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາຊັບສິນຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ເຊັ່ນ: ອາຄານສຳນັກງານ, ສະໂມສອນ, ພາຫະນະ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ວັດຖຸສິ່ງຂອງອື່ນໆ;

3) ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຮັກສາຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບ ຮຽບຮ້ອຍ ພາຍໃນສັງຄົມເວົ້າລວມ ເວົ້າສະເພາະພາຍໃນສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

4) ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ບັນດາກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

5) ປະຕິບັດວຽກງານພິທີການ ເປັນຕົ້ນ: ການຈັດກອງປະຊຸມປະເພດຕ່າງໆ, ການຈັດບ່ອນນັ່ງ, ການ ຕ້ອນຮັບແຂກ, ການຈັດສະຖານທີ່ພັກເຊົາ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

5.2. ວຽກງານການເງິນ:

1) ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບວຽກງານການເງິນຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ຫ້າປີ ເພື່ອສະເໜີຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ພິຈາລະນາ, ຮັບຮອງເອົາ;

2) ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານ, ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງຂອງຄະນະປະຈຳສະພາ ປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

3) ຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້, ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ໄປຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຮັບປະກັນການປະຢັດງົບປະມານ ຂອງລັດ;

ສແກນດ້ວຍ CamScanner

4) ຮ່າງນິຕິກຳໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການເງິນ ເພື່ອສະເໜີຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ;

5) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ.

ມາດຕາ 6 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດ້ານການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈັດຕັ້ງພະນັກງານ ແລະ ກວດກາ

ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈັດຕັ້ງພະນັກງານ ແລະ ກວດກາ ມີດັ່ງນີ້:

6.1. ວຽກງານຈັດຕັ້ງພະນັກງານ:

1) ສ້າງແຜນການກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

2) ຄົ້ນຄ້ວາສ້າງແຜນການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ຂະແໜງການຊ່ວຍວຽກພາຍໃນສະພາ ເພື່ອສະເໜີ ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;

3) ນຳພາ, ຊີ້ນຳ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບຂອງພັກ ແລະ ກົດໝາຍຂອງລັດ;

4) ຮ່າງນິຕິກຳໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອສະເໜີຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ;

6.2. ວຽກງານກວດກາ

1) ນຳພາຈັດຕັ້ງການປະເມີນຜົນຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ປະຈຳປີ;

2) ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍຂອງພະນັກງານລັດຖະກອນ ພາຍໃນສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ: ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານລັດຖະກອນ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫລວງ;

3) ຄົ້ນຄວ້າແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ໃນການກວດກາວຽກງານໃດໜຶ່ງພາຍໃນສະພາ ເພື່ອສະເໜີຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ;

4) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ.

ໝວດທີ III

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງການທີ່ຂຶ້ນກັບ ຄະນະເລຂາທິການ

ມາດຕາ 7 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂະແໜງຄົ້ນຄ້ວາສັງລວມ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

ຂະແໜງຄົ້ນຄ້ວາສັງລວມ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ ໃນການປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1) ຮ່າງເອກະສານບໍລິຫານ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

2) ຄົ້ນຄວ້າ, ສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

3) ຮ່າງເອກະສານບໍລິຫານ ແລະ ນິຕິກຳສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ຂອງປະທານສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ເຊັ່ນ: ມະຕິຕົກລົງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ອື່ນໆ;

ສແກນດ້ວຍ CamScanner

4) ບັນທຶກ, ສຳເນົາ, ເກັບມ້ຽນເອກະສານທາງລັດຖະການຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຄຸ້ມຄອງການປະທັບ, ການຈໍລະຈອນເອກະສານ, ການຈັດສົ່ງເອກະສານ ພາຍໃນສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ ແລະ ຂອງຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ;

5) ກະກຽມບັນດາເນື້ອໃນ, ລະບຽບກອງປະຊຸມ, ແຜນດຳເນີນກອງປະຊຸມ, ວາລະດຳເນີນກອງປະຊຸມ, ຄຳເຫັນເຈາະຈີ້ມ, ຮ່າງບົດສະຫຼຸບ, ຮ່າງບົດບັນທຶກ, ຮ່າງມະຕິກອງປະຊຸມ, ແຈ້ງການ, ແລະ ໜັງສືເຊີນ ຂອງກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ກອງປະຊຸມຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

6) ສ້າງແຜນການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຜົນສຳເລັດກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

7) ຮ່າງບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຜົນປະຜູ້ສົດປ່ອນບັດເລືອກຕັ້ງ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຜົນສຳເລັດກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ໃນແຕ່ລະຄັ້ງ;

8) ຮ່າງບົດສະຫລຸບ ແລະ ທິດທາງແຜນການການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຈຳ 5 ປີ;

9) ຂຽນຂ່າວ, ອອກຂ່າວ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງທີ 12, ຄະນະສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ໜັງສືພິມ, ວາລະສານ, ເວັບໄຊສ, ເຟັສບຸກ, ວິທະຍຸ, ໂທລະພາບ;

10) ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສະເໜີຄວາມຄິດ, ຄວາມເຫັນ ກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ຕໍ່ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອພິຈາລະນາ;

11) ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

12) ຕິກລົງບັນຫາວຽກງານພາຍໃນຂະແໜງ;

13) ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 8 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂະແໜງຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ

ຂະແໜງຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ໃນການປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1) ສ້າງແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບຳລຸງສ້າງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຊັ່ນ: ກວດຜ່ານຈຳນວນພົນ ປະຈຳງວດ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ການປັບປຸງໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນໃນຂະແໜງການຊ່ວຍວຽກ, ກຳນົດສັບຊ້ອນ, ກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງຍົກລະດັບພະນັກງານ ພາຍໃນສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

2) ເກັບກຳສະຖິຕິພະນັກງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊີວະປະຫວັດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

3) ສ້າງແຜນການເລື່ອນຊັ້ນ, ຂຶ້ນເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນນະໂຍບາຍ ແລະ ອື່ນໆ;

4) ຄົ້ນຄວ້າ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ ແລະ ລົງວິໄນຕໍ່ຜູ້ທີ່ລະເມີດລະບຽບລັດຖະກອນ;

5) ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

6) ຮ່າງມະຕິຕົກລົງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ບົດລາຍງານ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືເຊີນ ແລະ ເອກະສານທາງລັດຖະການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດຂອງຂະແໜງການ;

ສແກນດ້ວຍ CamScanner

7) ສະຫລຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນຂະແໜງການຕົນ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ປະຈຳປີ ແລະ ປະຈຳ 5 ປີ;

8) ສ້າງແຜນການຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍຂອງພະນັກງານລັດຖະກອນ ພາຍໃນສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

9) ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສະເໜີຄວາມຄິດ, ຄວາມເຫັນ ກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ຕໍ່ຄະນະເລຂາທິການ ເພື່ອພິຈາລະນາ;

10) ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

11) ຕິກລົງບັນຫາວຽກງານພາຍໃນຂະແໜງການ;

12) ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 9 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂະແໜງບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ

ຂະແໜງບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ຄຳ ມ່ວນ ໃນການປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1) ສ້າງແຜນງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານປະຈຳປີ, ປະຈຳງວດ, ປະຈຳເດືອນ ຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ;

2) ສ້າງແຜນຮັບມັດ ແລະ ເບີກຈ່າຍ ເງິນເດືອນ, ອຸດໜຸນ, ນະໂຍບາຍ, ບໍລິຫານ, ດັດສົມສິ່ງເສີມ ແລະ ອື່ນໆ;

3) ສ້າງແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນຂອງລັດ ໃຫ້ເກີດຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດ;

4) ອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານການເງິນ ໃຫ້ແກ່ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງທີ 12, ຄະນະປະຈຳສະພາ, ຄະນະກຳມະການ, ຄະນະເລຂາທິການ ແລະ ບັນດາກົງຈັກທີ່ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ສ້າງຕັ້ງ;

5) ສະຫລຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ;

6) ສະຫລຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນຂະແໜງການຕົນ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຈຳ 5 ປີ;

7) ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການກະກຽມ ແລະ ດຳເນີນກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ສະຖານທີ່, ແສງ, ສີ, ສຽງ, ຮັບແຂກ ແລະ ອື່ນໆ;

8) ຮ່າງມະຕິຕົກລົງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ບົດລາຍງານ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືເຊີນ ແລະ ເອກະສານທາງລັດຖະການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດຂອງຂະແໜງການ;

9) ຮັກສາຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ພາຍໃນສັງຄົມເວົ້າລວມ ເວົ້າສະເພາະພາຍໃນສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

10) ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສະເໜີຄວາມຄິດ, ຄວາມເຫັນ ກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ຕໍ່ຄະນະເລຂາທິການ ເພື່ອພິຈາລະນາ;

11) ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍ;

12) ຕິກລົງບັນຫາວຽກງານພາຍໃນຂະແໜງການ;

13) ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ;

ມາດຕາ 10 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂະແໜງວຽກງານຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ

ຂະແໜງວຽກງານຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳ ມ່ວນ ໃນການປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

ສແກນດ້ວຍ CamScanner

1) ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງອົງການອຳນາດລັດຂັ້ນແຂວງ ໃນການຈັດຕັ້ງທາບທາມຮ່າງລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ ຕາມແຜນທີ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ວາງອອກ;

2) ລ້ຽງແຜນການຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ບັນດາມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ມະຕິຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການຕິດຕາມກວດກາ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ແຜນງົບປະມານ ແຫ່ງລັດ, ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ປະຕິບັດພາຍໃນແຂວງ;

3) ຮ່າງເອກະສານບໍລິຫານ ແລະນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ;

4) ຄົ້ນຄວ້າ, ສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ;

5) ກະກຽມຄວາມພ້ອມໃຫ້ການດຳເນີນກອງປະຊຸມ ຂອງຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳປີ;

6) ລ້ຽງແຜນການ ແລະ ສະຫລຸບສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ ປະຈຳເດືອນ, 6 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ;

7) ຮ່າງບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວພົບປະຜູ້ສົດປ່ອນບັດເລືອກຕັ້ງ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຜົນສຳເລັດກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງທີ 12 ໃນແຕ່ລະຄັ້ງ;

8) ເກັບກຳ, ສັງລວມຄຳສະເໜີ ຂອງຜູ້ມີສິດປ່ອນບັດເລືອກຕັ້ງ ໃຫ້ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງທີ 12;

9) ຮ່າງບົດລາຍງານ, ບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືເຊີນ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບວຽກງານຂອງຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ;

10) ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສະເໜີຄວາມຄິດ, ຄວາມເຫັນ ຕໍ່ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

11) ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ແລະ ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ;

12) ຕິກລ້ຽງບັນຫາວຽກງານພາຍໃນຂະແໜງການ;

13) ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ໝວດທີ IV

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ

ມາດຕາ 11 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

1. ເລຂາທິການ
2. ຮອງເລຂາທິການ
3. ມີ 04 ຂະແໜງການຊ່ວຍວຽກທີ່ຂຶ້ນກັບຄື: ຂະແໜງຄົ້ນຄ້ວາສັງລວມແລະຂໍ້ມູນຂ່າວສານ; ຂະແໜງບໍລິຫານແລະການເງິນ; ຂະແໜງຈັດຕັ້ງແລະກວດກາ ແລະ ຂະແໜງວຽກງານຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ;

ນອກຈາກນີ້, ຍັງມີ 06 ຂະແໜງການຊ່ວຍວຽກທີ່ສັງກັດຄະນະເລຂາທິການ ແລະ ຂຶ້ນກັບຄະນະກຳມະການຄື: ຂະແໜງນິຕິກຳແລະຍຸຕິທຳ, ຂະແໜງປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ,ຂະແໜງເສດຖະກິດ, ຂະແໜງແຜນການແລະການເງິນ, ຂະແໜງວັດທະນະທຳສັງຄົມ, ຂະແໜງບັນດາເຜົ່າ ເຊິ່ງໄດ້ກຳນົດພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໄວ້ນຳຄະນະກຳມະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ.

ສແກນດ້ວຍ CamScanner

ມາດຕາ 12 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ

ເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ແມ່ນຫົວໜ້າຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ເປັນຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ແລະ ເປັນໃຄສຶກຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1) ຊີ້ນຳ-ນຳພາລວມ, ຮັບຜິດຊອບດ້ານການເມືອງ-ແນວຄິດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;ມອບໝາຍວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

2) ຊີ້ນຳໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການທິດທາງວຽກງານຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

3) ຕິດຕາມກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ;

4) ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ;

5) ສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ພິຈາລະນາລະບຽບການດຳເນີນກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

6) ສະເໜີຕໍ່ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງທີ12 ພິຈາລະນາລະບຽບການດຳເນີນກອງປະຊຸມຂອງຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ;

7) ສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ພິຈາລະນາການປັບປຸງມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ທັນສອດຄ່ອງ;

8) ສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງຮອງເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ;

9) ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຄະນະກຳມະການ ຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ອົງການກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງພັກ-ລັດ ໃນການຄົ້ນຄວ້າແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ທີ່ສັງກັດຄະນະກຳມະການ ຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອສະເໜີຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ຕົກລົງ;

10) ຮຽກໂຮມ ແລະ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມ ຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ແລະ ຮັບການສ່ອງແສງລາຍງານຂອງຂະແໜງການ ພາຍໃນສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

11) ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບວຽກງານຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ;

12) ພົວພັນ, ປະສານງານກັບບັນດາປະທານຄະນະກຳມະການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

13) ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

14) ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

15) ຖະແຫຼງຂ່າວຕໍ່ສື່ມວນຊົນ ກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ວຽກອື່ນ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

ສແກນດ້ວຍ CamScanner

16) ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ.

ມາດຕາ 13 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຮອງເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ

ຮອງເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ວ່າການແທນເລຂາທິການ ແລະ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ; ຮອງເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ຜູ້ທີ່ຊີ້ນຳວຽກງານເນື້ອໃນ ຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳຂະແໜງ ການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການບັນທຶກກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ແລະ ກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນແຂວງ.

ມາດຕາ 14 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ

1) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າຂະແໜງ.

- ຫົວໜ້າຂະແໜງ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

- ຫົວໜ້າຂະແໜງ ເປັນຜູ້ຊີ້ນຳ-ນຳພາຂະແໜງການ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ. ໃນເວລາຕິດຂັດ ຫົວໜ້າຂະແໜງຕ້ອງມອບສິດ ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງເຮັດວຽກແທນ;

- ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

2) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ

- ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ, ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານພາຍໃນຂະແໜງການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

- ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ V

ກອງປະຊຸມ ຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ

ມາດຕາ 15 ປະເພດກອງປະຊຸມ

ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ ປະກອບມີສີ່ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງວຽກງານຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ;
2. ກອງປະຊຸມຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ;
3. ກອງປະຊຸມວຽກງານຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ;
4. ກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພາຍໃນສະພາປະຊາຊົນແຂວງ;

ມາດຕາ 16 ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງວຽກງານຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ

ແມ່ນກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືວຽກງານ ປະຈຳອາທິດ ໂດຍແມ່ນເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ເປັນຜູ້ຮຽກໂຮມ ແລະ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມ ມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

- ຮັບຟັງການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດວຽກງານ ປະຈຳອາທິດ ແລະ ທິດທາງການປະຕິບັດວຽກງານ ປະຈຳອາທິດຕໍ່ໜ້າ ຂອງຂະແໜງການຊ່ວຍວຽກ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ;

ສແກນດ້ວຍ CamScanner

- ປຶກສາຫາລືການປະຕິບັດວຽກງານ ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມເນື້ອໃນ-ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ພິທີການ-ການເງິນ, ວຽກງານຈັດຕັ້ງພະນັກງານ-ກວດກາ ແລະ ວຽກງານເລຂາທິການຊ່ວຍວຽກຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ;

- ປຶກສາຫາລືວຽກງານອື່ນໆ ຕາມສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ.

ມາດຕາ 17 ກອງປະຊຸມຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ

ແມ່ນກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືວຽກງານ ເປີດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍເດືອນລະເທື່ອ ໂດຍແມ່ນເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ເປັນຜູ້ຮຽກໂຮມ ແລະ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມ, ກອງປະຊຸມຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ມີ 02 ຮູບແບບກອງປະຊຸມຄື: ກອງປະຊຸມສະເພາະ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການຄື: (1) ກອງປະຊຸມສະເພາະ ແມ່ນກອງປະຊຸມລະຫວ່າງເລຂາທິການ ແລະ ຮອງເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ; (2) ກອງປະຊຸມວິຊາການ ແມ່ນກອງປະຊຸມວຽກງານຄະນະເລຂາທິການ ເຊິ່ງມີຂະແໜງການ, ວິຊາການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າຮ່ວມ;

1. ກອງປະຊຸມຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

- ຜ່ານບົດການສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນຜ່ານມາ ແລະ ກຳນົດແຜນການວຽກງານປະຈຳເດືອນຕໍ່ໜ້າ;

- ຮັບຟັງການລ່ວງແລງລາຍງານ ຂອງຂະແໜງການຊ່ວຍວຽກ ພາຍໃນສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

- ກະກຽມກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ກອງປະຊຸມວຽກງານພາຍໃນສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບອົງການຈັດຕັ້ງພາຍໃນສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນ;

- ພິຈາລະນາການບຳລຸງສ້າງ, ແຕ່ງຕັ້ງ,ຍົກຍ້າຍ,ປົດຕຳແໜ່ງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ,ຍ້ອງຍໍ ແລະ ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

- ປຶກສາຫາລືວຽກງານອື່ນໆ ຕາມສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ.

ມາດຕາ 18 ກອງປະຊຸມວຽກງານຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ

ກອງປະຊຸມວຽກງານພາຍໃນສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ແມ່ນກອງປະຊຸມສະຫຼຸບວຽກງານ ປະຈຳ 3 ເດືອນ 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໂດຍການຮຽກໂຮມ ຂອງເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ແລະ ພາຍໃຕ້ການເປັນປະທານກອງປະຊຸມ ຂອງປະທານຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ເຊິ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕົ້ນຕໍແມ່ນ: ພະນັກງານລັດຖະກອນທັງໝົດ ຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ, ໃນກໍລະນີມີວຽກງານທີ່ຈຳເປັນ ຫຼື ພົວພັນກັບຫຼາຍພາກສ່ວນ ອາດເຊີນພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າຮ່ວມນຳເຊັ່ນ: ສສຂ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງເມືອງ, ສສຊ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງທີ 12 ຫຼື ອົງການອຳນາດລັດອື່ນໆ ຊຶ່ງມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

- ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງ ເອົາບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາຍໃນສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ ປະຈຳ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;

- ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງແຜນການກະກຽມ ແລະ ດຳເນີນກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ;

- ຮັບຟັງການລາຍງານ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ;

สแกนด้วย CamScanner

ມາດຕາ 19 ກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພາຍໃນສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ

ກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພາຍໃນສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ດຳເນີນຂຶ້ນປີລະຄັ້ງ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ຈຸດປະສົງພິຈາລະນາບັນຫາຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນໄລຍະໜຶ່ງປີຜ່ານມາ ແລະ ກຳນົດທິດທາງແຜນການວຽກງານໃນໜຶ່ງປີຕໍ່ໜ້າ ຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ປຶກສາຫາລືຕໍ່ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກເພື່ອຮັບປະກັນການເປັນເລຂາທິການໃຫ້ແກ່ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ວຽກອື່ນໆ ໃນຂົງເຂດທີ່ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ.

ໝວດທີ VI

ລະບອບວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ

ມາດຕາ 20 ລະບອບເຮັດວຽກ

ລະບອບເຮັດວຽກຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ປະຕິບັດລະບອບນຳພາເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ປະຕິບັດຕາມແຜນການ, ມີການກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບສ່ອງແສງລາຍງານ, ຂໍຄຳເຫັນ, ຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 21 ວິທີເຮັດວຽກ

ວິທີເຮັດວຽກຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ດຳເນີນດ້ວຍລະບອບປະຊຸມ, ມີການແບ່ງງານ ແລະ ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ບຸກຄົນ, ມີແຜນການ, ການກວດກາ, ສະຫຼຸບ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ, ຂໍຄວາມເຫັນຊີ້ນຳຈາກຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ, ປະສານສົມທົບກັບການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ພາຍໃນສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ອົງການແນວລາວສ້າງຊາດແຂວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ, ພະແນກ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະ ປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ.

ມາດຕາ 22 ການປະສານງານ

ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ມີການປະສານງານ ດັ່ງນີ້:

1. **ການປະສານງານ ລະຫວ່າງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ກັບ ຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ ມີດັ່ງນີ້:**

- ປະສານສົມທົບທາງດ້ານເນື້ອໃນ, ຂໍ້ມູນ ແລະ ບັນດານິຕິກຳ ໃນການເປັນເລຂາທິການ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ແລະ ບັນດາກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງ;

- ສະເໜີຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນການບຳລຸງສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

2. **ການປະສານງານ ລະຫວ່າງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ກັບຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ດ້ວຍການສະເໜີ, ລາຍງານ, ຂໍທິດຊີ້ນຳໃນວຽກງານຕ່າງໆ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;**

3. **ການປະສານງານ ລະຫວ່າງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ກັບບັນດາກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ມີດັ່ງນີ້:**

- ປະສານສົມທົບໃນການກະກຽມດ້ານເນື້ອໃນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການປະຕິບັດພາລະບົດບາດຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

ສແກນດ້ວຍ CamScanner

- ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ;

- ປະສານສົມທົບໃນວຽກງານທີ່ພົວພັນກັບກິຈຈະການຈັດຕັ້ງຂອງເສນາທິການຊ່ວຍວຽກ ເຊັ່ນ: ການກຳນົດໂຄງປະກອບກິຈຈະການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ, ການບຳລຸງສ້າງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ເລື່ອນຊັ້ນບໍລິຫານ, ເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ, ລົງວິໄນ ແລະ ອື່ນໆ;

- ການປະສານງານ ລະຫວ່າງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ ດ້ວຍການສະເໜີ, ອອກແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ເພື່ອສ້າງສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການປະຕິບັດພາລະບົດບາດຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ບັນດາກິຈຈະການຈັດຕັ້ງຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ VII
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 23 ງົບປະມານ ຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ

ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ມີງົບປະມານ ຊຶ່ງນອນຢູ່ໃນງົບປະມານລວມຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 24 ຕາປະທັບ ຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ

ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ມີຕາປະທັບສະເພາະຂອງຕົນ ຊຶ່ງເປັນຮູບວົງມົນຢູ່ໃນວົງມົນ ມີເຄື່ອງໝາຍຊາດ, ເນື້ອໃນຢູ່ໃນຂອບວົງມົນເບື້ອງເທິງຂຽນວ່າ: "ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ"ເບື້ອງລຸ່ມຂຽນວ່າ: "ຄະນະເລຂາທິການ" ຊຶ່ງຂັ້ນດ້ວຍຮູບດາວຫ້າແຈ.

ມາດຕາ 25 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ຂະແໜງຊ່ວຍວຽກພາຍໃນສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດມະຕິສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 26 ຜົນສັກສິດ

ມະຕິສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ສະບັບເລກທີ 25/ຄປຈ,ສພຂ; ລົງວັນທີ 11 ຕຸລາ 2016 ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ສະບັບເລກທີ 113/ຄປຈ.ສພຂ; ລົງວັນທີ 3 ກັນຍາ 2020.

ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຕາງໜ້າ ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງຄຳມ່ວນ
ປະທານ

ບຸນມີ ພິມມະສອນ

ສແກນດ້ວຍ CamScanner