



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ ສປປ ລາວ

ເລກທີ 291/ລບ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 19 ກັນຍາ 2011

ດຳລັດ

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 06 ພຶດສະພາ 2003;
- ອີງຕາມ ລັດຖະດຳລັດ ຂອງປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ສະບັບເລກທີ 107/ປປທ, ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2011 ກ່ຽວກັບໂຄງປະກອບກົງຈັກ, ການແຕ່ງຕັ້ງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຄະນະລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ, ສະບັບເລກທີ 19/ທລບ.ຄປ ລົງວັນທີ 25 ສິງຫາ 2011;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງພາຍໃນ, ສະບັບເລກທີ 39/ພນ, ລົງວັນທີ 09 ກັນຍາ 2011;

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ອອກດຳລັດ:

ໝວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ກຳນົດກ່ຽວກັບທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ແນໃສ່ຍົກສູງ ບົດບາດ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ລັດຖະບານ.

ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ທ້ອງຖານການລັດຖະບານ, ຊຶ່ງຂຽນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: “ຫລບ”, ເປັນອົງການບໍລິຫານລັດ, ມີຖານະທຽບເທົ່າກະຊວງ, ສັງກັດຢູ່ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງລັດຖະບານ.

ທ້ອງຖານການລັດຖະບານ ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໃນການອຳນວຍ, ຄວບຄຸມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງລັດຖະບານ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ; ຊ່ວຍວຽກນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ບັນດາຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໃນການບໍລິຫານບັນຊາວຽກງານລວມ ແລະ ປະສານສົມທົບວຽກງານກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງພັກ, ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ; ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ ລະບົບແບບແຜນການເຮັດວຽກ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ; ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຮັບໃຊ້, ຮັບປະກັນເງື່ອນໄຂໃນດ້ານຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

ໝວດທີ II

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3. ໜ້າທີ່

- 3.1 ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ບັນດາຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວດັ່ງກ່າວ;
- 3.2 ກະກຽມເນື້ອໃນ ແລະ ລະບົບວາລະກອງປະຊຸມລັດຖະບານ, ກອງປະຊຸມນາຍົກ-ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ການພົບປະເຮັດວຽກກັບແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ. ສ້າງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ອອກແຈ້ງການ ຫລື ຮ່າງມະຕິ ກ່ຽວກັບຜົນຂອງ ກອງປະຊຸມແຕ່ລະຄັ້ງ;
- 3.3 ຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳເຫັນຊີ້ນຳ ຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພ້ອມທັງສັງລວມລາຍງານໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຢ່າງເປັນປະຈຳກ່ຽວກັບສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳຕ່າງໆ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 3.4 ຄົ້ນຄວ້າກະກຽມ ແລະ ຮຽບຮຽງເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ບັນດາຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ; ກວດຜ່ານ, ຮຽບຮຽງເອກະສານ, ບົດລາຍງານ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ຈະສະເໜີ, ລາຍງານ, ຂໍຄວາມເຫັນຊີ້ນຳ, ຂໍການຕົກລົງ ແລະ ຂໍລາຍເຊັນຈາກ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫລື ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
- 3.5 ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານອັນຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການບໍລິຫານງານ ຂອງລັດຖະບານ; ປະຕິບັດໜ້າທີ່ເປັນໂຄສົກລັດຖະບານ

- ເພື່ອໂຄສະນາປະຊາສຳພັນ ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
- 3.6 ອອກແຈ້ງການ ຫລື ໜັງສືທາງລັດຖະການ ໄປຍັງຂະແໜງການ, ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນ ຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ຫລື ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກ່ຽວກັບການຕົກລົງ ຫລື ຄຳເຫັນຊັ້ນຳ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ສຳຄັນໃດໜຶ່ງ. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຕໍ່ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
 - 3.7 ຂຽນ ແລະ ຈັດພິມຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຊາບ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງລັດຖະບານ;
 - 3.8 ຮັບຟັງຄຳຄິດເຫັນ, ຄຳສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ສັງຄົມກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ນອນຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກ ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງປຶກ ສາຫາລືແກ້ໄຂ ຫລື ນຳສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າແກ້ໄຂຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
 - 3.9 ຄຸ້ມຄອງເອກະສານທາງລັດຖະການທີ່ເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ຈໍລະຈອນຢູ່ພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນວ່າການລັດ ຖະບານ ໃຫ້ເປັນລະບົບລະບຽບ, ວ່ອງໄວ ແລະ ຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ ໃນດ້ານຮູບແບບ, ດ້ານນິຕິໄນ ແລະ ຮັກສາໄດ້ອັນເປັນຄວາມລັບ; ຮັບ ແລະ ຈັດສົ່ງເອກະສານທາງລັດຖະການ, ລົງທະບຽນ ແລະ ແຈກຢາຍໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ແກ້ໄຂ; ເຂົ້າເລກທີ, ປະທັບກາ ແລະ ສົ່ງເອກະສານທາງລັດຖະການ ຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຮອງນາຍົກລັດຖະ ມົນຕີ ແລະ ທ້ອງ ວ່າການລັດຖະບານ ເຖິງເປົ້າໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບການກຳນົດໄວ້;
 - 3.10 ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງລັດຖະບານ ຫລື ເພື່ອດຳເນີນກອງປະຊຸມປຶກສາ ຫາລືແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
 - 3.11 ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບ ທ້ອງຖິ່ນວ່າການສູນກາງພັກ, ທ້ອງຖິ່ນວ່າການສະພາແຫ່ງຊາດ, ທ້ອງ ວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊົນ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄວາມກົມກຽວ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງລັດຖະບານ;
 - 3.12 ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນງົບປະມານ ສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະ ມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ; ແຜນການຈັດຊື້ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ ແກ່ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
 - 3.13 ສ້າງແຜນການກໍ່ສ້າງ-ປັບປຸງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບູລະນະຕົກອາຄານ ສຳນັກງານເຮັດວຽກ ຂອງ ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອະນຸມັດ ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຊັ້ນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

- 3.14 ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານປ້ອງກັນເວນຍາມສຳນັກງານ, ຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມປອດໄພ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ບັນດາຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ທົ່ວທ້ອງຖານລັດຖະບານ;
- 3.15 ຕິດຕາມ, ເບິ່ງແຍງ, ດູແລສຸຂະພາບ, ຊີວິດການເປັນຢູ່ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດທ້ອງຖານລັດຖະບານ ຕາມລະບຽບການວາງອອກ;
- 3.16 ປັບປຸງບູລະນະການຈັດຕັ້ງ ຂອງທ້ອງຖານລັດຖະບານ ເພື່ອຍົກສູງປະສິດທິພາບຂອງວຽກງານໃຫ້ສູງຂຶ້ນໃຫ້ສົມຄູ່ກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານແຕ່ລະໄລຍະ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານລັດຖະກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການລວມ; ເອົາໃຈໃສ່ສ້າງໜ່ວຍພັກ ແລະ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ໃຫ້ໜັກແໜ້ນເຂັ້ມແຂງ;
- 3.17 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຈາກລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 4. ຂອບເຂດສິດ

- 4.1 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມລັດຖະບານ, ກອງປະຊຸມນາຍົກ-ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ທີ່ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫລື ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເຂົ້າຮ່ວມເປັນປະທານ ຫລື ມີຄວາມເຫັນ; ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ສະເໜີຄວາມຄິດເຫັນແກ່ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ບັນດາຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ເຫັນວ່າສົມຄວນ ແລະ ຈຳເປັນ;
- 4.2 ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ ຫລື ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມພົບປະລະຫວ່າງທ້ອງຖານລັດຖະບານ ກັບບັນດາກະຊວງຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ-ວິຊາຊີບ ແລະ ພາກສ່ວນທຸລະກິດ ຕາມໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງວຽກງານ;
- 4.3 ຮຽກຮ້ອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ລາຍງານສະພາບການ; ເຊັນພະນັກງານ ຫລື ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມາປຶກສາຫາລືແລກປ່ຽນຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບວຽກງານຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 4.4 ຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມພິທີຕ້ອນຮັບ ຫລື ພິທີສົ່ງຄະນະຜູ້ແທນ, ບຸກຄົນສຳຄັນ ທີ່ເປັນແຂກຂອງລັດຖະບານ ຫລື ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ທີ່ມາຢ້ຽມຢາມ;
- 4.5 ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຫລື ລົງວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດທ້ອງຖານລັດຖະບານ ຕາມລະບຽບລັດຖະກອນ, ລວມທັງແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ມອບໝາຍໃຫ້ພະນັກງານ ໄປເຮັດວຽກນຳກະຊວງ, ອົງການຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຫລື ໄປ ຢ້ຽມຢາມ, ທັດສະນະສຶກສາ, ຝຶກອົບຮົມຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 4.6 ເບີກຈ່າຍງົບປະມານ, ປະກອບພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ໃຫ້ເປົ້າໝາຍຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບການລວມ; ຈັດຕັ້ງການປະມູນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງສຳນັກງານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບການ;

- 4.7 ຮຽກຮ້ອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນຂັ້ນຕ່າງໆ ສະໜອງຂໍ້ມູນ, ເອກະສານຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ຕາມລະບຽບການວາງອອກ;
- 4.8 ພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມການຊີ້ນຳ ແລະ ການອະນຸມັດ ຂອງຂັ້ນເທິງ; ເຊັ່ນບົດບັນທຶກ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
- 4.9 ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ III
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5. ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານປະກອບມີ:

- 1. ກົມເລຂາ;
- 2. ກົມສັງລວມເສດຖະກິດ;
- 3. ກົມສັງລວມວັດທະນະທຳ;
- 4. ກົມສັງລວມການເມືອງ;
- 5. ກົມກົດໝາຍ;
- 6. ກົມປະຊາສຳພັນ;
- 7. ກົມກວດກາ-ປະເມີນຜົນ;
- 8. ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ;
- 9. ກົມບໍລິຫານ-ພິທີການ;
- 10. ກົມຄຸ້ມຄອງ.

ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນຂອງຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານປະກອບມີ:

- 1. ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ 1 ທ່ານ;
- 2. ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ຈຳນວນ 2 - 4 ທ່ານ;
- 3. ຜູ້ຊ່ວຍນາຍົກ ແລະ ບັນດາຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຜູ້ຊ່ວຍລັດຖະມົນຕີ ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ, ຜູ້ຊ່ວຍລັດຖະມົນຕີປະຈຳຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ຈຳນວນໜຶ່ງ;
- 4. ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ພະນັກງານວິຊາການ ແລະ ພະນັກງານ ຊ່ວຍວຽກຈຳນວນໜຶ່ງ.

ນອກນີ້, ຍັງມີບັນດາລັດຖະມົນຕີປະຈຳຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ, ຮອງປະທານ, ຮອງຫົວໜ້າຄະນະກຳມະການຈຳນວນໜຶ່ງ ຂອງລັດຖະບານ ຊຶ່ງມີນິຕິກຳ ກຳນົດຕ່າງໆທາກ.

ໝວດທີ IV

ຫລັກການ ແລະ ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 7. ຫລັກການ

ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ດຳເນີນງານຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ; ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ; ມີການແບ່ງງານ ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງໃນໝູ່ຄະນະ ພ້ອມທັງມອບສິດອຳນາດໃນລະດັບອັນແນ່ນອນ ແລະ ສົມເຫດສົມຜົນ ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດສິດ ຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 8. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

- 8.1 ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບບັນດາອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 8.2 ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້, ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- 8.3 ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງວ່າການ ຖືເອົາແນວທາງຍຸດທະສາດ, ແຜນນະໂຍບາຍ ຂອງສູນກາງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ເປັນທິດທາງ;
- 8.4 ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ແລະ ສ່ອງແສງ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງຄະນະນຳຫ້ອງວ່າການ ໂດຍມີການເຂົ້າຮ່ວມ ຂອງຄະນະຫ້ອງການ, ຄະນະກົມ ແລະ ກອງເລຂາ ເພື່ອສະຫຼຸບ-ສັງລວມ ຕີລາຄາແລ້ວລາຍງານໃຫ້ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ V

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 9. ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ມີງົບປະມານ ຊຶ່ງເປັນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນ I ແລະ ມີຕາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ສຳລັບງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ສ້າງກັດ ແລະ ຂຶ້ນກັບຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ແມ່ນມີນິຕິກຳ ກຳນົດຕາງຫາກ.

ມາດຕາ 10. ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ອອກຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງວ່າການ, ບັນດາກົມ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ເປັນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 11. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ, ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນ ກາງພັກ, ຫ້ອງວ່າການສະພາແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ, ອົງການແນວ ລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຫ້ອງວ່າການລັດຖະ ບານ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 12. ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຕາງໜ້າລັດຖະບານ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ທອງສິງ ທຳມະວິງ