



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ ១៩/ /ນຍ  
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 19.09.2011

ດຳລັດ  
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ  
ຂອງຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 06 ພຶດສະພາ 2003;
- ອີງຕາມ ລັດຖະດຳລັດ ຂອງປະຫານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ສະບັບເລກທີ 107/ປປທ, ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2011 ກ່ຽວກັບໂຄງປະກອບກົງຈັກ, ການແຕ່ງຕັ້ງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ນອງນາຍົກລັດ ຖະມົນຕີ ແລະ ຄະນະລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
- ອີງຕາມ ຫ້າງສືສະເໜີ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ, ສະບັບເລກທີ 19/ຫລບ.ຄບ ລົງວັນທີ 25 ສິງຫາ 2011;
- ອີງຕາມ ຫ້າງສືສະເໜີ ຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງພາຍໃນ, ສະບັບເລກທີ 39/ພນ, ລົງວັນທີ 09 ກັນຍາ 2011;

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ອອກດຳລັດ:

ໝວດທີ I  
ບົດບັນຍັດທີ່ວໄບ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ກຳນົດກ່ຽວກັບທີ່ຕັ້ງ, ແຈ້ງບົດບາດ, ຫ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ແມ່ໄສ່ຍົກສູງ ບົດບາດ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ລັດຖະບານ.

## ມາດຕາ 2. ຫຼັຕັ້ງ ແລະ ພາລະບິດບາດ

ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ, ຂຶ່ງຂຽນຕົວອັກສອນທີ່ວ່າ: “ຫລັບ”, ເປັນອົງການບໍລິຫານລັດ, ມີຖານະຫຼູບເທົ່າກະຊວງ, ສັງກັດຢູ່ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງລັດຖະບານ.

ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ມີພາລະບິດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໃນການອໍານວຍ, ຄວບຄຸມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງລັດຖະບານ ແລະ ອົງການປົກຄອງຫ້ອງຖິ່ນ; ຂ່ວຍວຽກນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ບັນດາຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໃນການ ບໍລິຫານບັນຊາວຽກງານລວມ ແລະ ປະສານສົມທິບວຽກງານກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງ ພັກ, ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງຫ້ອງຖິ່ນ; ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ລະບຽບແບບແຜນການເຮັດວຽກ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ; ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຮັບໃຊ້, ຮັບ ປະກັນເງື່ອນໄຂໃນດ້ານຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດ ຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

## ໝວດທີ II ໜ້າທີ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

### ມາດຕາ 3. ໜ້າທີ

- 3.1 ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ບັນດາຮອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ. ຂຶ້ນດຳ, ຕິດຕາມ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການຫຼູບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຫ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວດັ່ງກ່າວ;
- 3.2 ກະກຽມເນື້ອໃນ ແລະ ລະບຽບວາລະກອງປະຊຸມລັດຖະບານ, ກອງປະຊຸມນາຍົກ-ຮອງນາຍົກ ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ການພົບປະເຮັດວຽກກັບແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ. ສ້າງປິດບັນຫິກ ກອງປະຊຸມ, ອອກແຈ້ງການ ຫລື ຮ່າງມະຕີ ກ່ຽວກັບຜົນຂອງ ກອງປະຊຸມແຕ່ລະຄັ້ງ;
- 3.3 ຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕີ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳເຫັນຂຶ້ນດຳ ຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພ້ອມຫັງສັງລວມລາຍງານໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຢ່າງເປັນປະຈຳກ່ຽວກັບສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳຕ່າງໆ ໃນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
- 3.4 ຄື້ນຄວ້າກະກຽມ ແລະ ອົງບຮຽງເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ບັນດາ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ; ກວດຜ່ານ, ອົງບຮຽງເອກະສານ, ບິດລາຍງານ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ຈະສະເໜີ, ລາຍງານ, ຂໍຄວາມເຫັນຂຶ້ນດຳ, ຂໍການຕິກລົງ ແລະ ຂໍລາຍເຊັນຈາກ ນາຍົກລັດຖະ ມົນຕີ ຫລື ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
- 3.5 ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານອັນຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຮອງນາຍົກລັດຖະ ມົນຕີ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການບໍລິຫານງານ ຂອງລັດຖະບານ; ປະຕິບັດໜ້າທີ່ເປັນໂຄສິກລັດຖະບານ

ເພື່ອໄຄສະນາປະຊາສຳພັນ ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;

- 3.6 ອອກແຈ້ງການ ຫລື ໜັງສືທາງລັດຖະການ ໄປຢັ້ງຂະແໜງການ, ຫອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂອງ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ຫລື ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກ່ຽວກັບການຕົກລົງ ຫລື ຄຳເຫັນຂຶ້ນຈຳຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ສຳຄັນໄດ້ໜຶ່ງ. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຕໍ່ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
- 3.7 ຂົງ ແລະ ຈັດໝົມຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອໄຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຊາບ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງລັດຖະບານ;
- 3.8 ຮັບຝຶກຄຳຄິດເຫັນ, ຄຳສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນຫຳ ຂອງບຸກຄົມ, ມືຕິບຸກຄົມ, ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ນອນຍູ້ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອປະສານສົມທິບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງປຶກສາຫາລືແກ້ໄຂ ຫລື ນຳສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວາມແກ້ໄຂຕາມລະບົງບກົດໝາຍ;
- 3.9 ຄຸ້ມຄອງເອກະສານທາງລັດຖະການທີ່ເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ຈໍລະຈອນຍູ້ໝາຍໃນຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ໃຫ້ເປັນລະບົບລະບົງ, ວ່ອງໄວ ແລະ ຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ ໃນດ້ານຮູບແບບ, ດ້ານນິຕິໃນ ແລະ ຮັກສາໄດ້ອັນເປັນຄວາມລັບ; ຮັບ ແລະ ຈັດສິ່ງເອກະສານທາງລັດຖະການ, ລົງທະບຽນ ແລະ ແຈກຢາຍໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວາມ ແລະ ແກ້ໄຂ; ເຂົ້າເລັກທີ, ປະຫັບກາ ແລະ ສົ່ງເອກະສານທາງລັດຖະການ ຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຫອງ ວ່າການລັດຖະບານ ເຖິງເປົ້າໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບົງບກົດໝາຍກຳນົດໄວ້;
- 3.10 ປະສານສົມທິບກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການຫຼັບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງລັດຖະບານ ຫລື ເພື່ອດຳເນີນກອງປະຊຸມບົກສາຫາລືແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
- 3.11 ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບ ຫອງວ່າການສູນກາງພັກ, ຫອງວ່າການສະພາແຫ່ງຊາດ, ຫອງ ວ່າການສຳນັກງານປະຫານປະເທດ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການຫຼັບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການປົກຄອງຫອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄວາມກົມກຽງ ໃນການປະຕິບັດໝ໏ທີ່ຂອງລັດຖະບານ;
- 3.12 ຄົ້ນຄວາມສ້າງແຜນງົບປະມານ ສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ; ແຜນການຈັດຂຶ້ນພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ ແກ່ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
- 3.13 ສ້າງແຜນການກໍ່ສ້າງ-ປັບປຸງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບຸລະນະຕິກອາຄານ ສຳນັກງານຮັດວຽກ ຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອະນຸມັດ ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຂຶ້ນຈຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

3.14 ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽການປ້ອງກັນເວັມຍາມສຳນັກງານ, ວັກສາຄາວາມສະຫງົບ, ຄວາມປອດໄພ ໂດຍແກ່ລັດຖະບານ, ນາງິກລັດຖະມົນຕີ, ບັນດາຮອງມາຍິກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຫົວຫ້ອງວ່າການ ລັດຖະບານ;

3.15 ពីចាបម, លើងឈរ, ចូលសុខមាប, ទិវាទាមបំផ្លូង និងការតាមរាល់  
ឯកជាមិតិ, ធម្មរាងមាំមា-តូមទេរ និង ធម្មរាង-លាតាចារមួយ នៃការពារទីទាំងរាងរាយ;  
ល័ធឯករាយ ចាបមលម្អិតរាងរាយទាំងនេះ;

3.16 ຂໍ້ປະຫຼາມມະການມັດຕັງ ຂອງທີ່ວ່າການມັດຖະບານ ເພື່ອຢາສູງປະສົດໃໝ່ນາຍຂອງວາງ  
ງານໃຫ້ສູງຂຶ້ນໃຫ້ສົມຜູ້ກັບຄວາມກຽດວ່າງຈາກມີຄວາມຂອງວາງານແຕ່ລະໄລຍະ; ຄົ້ມຄອງ ແລະ  
ປະຕິບັນມະໂຍບາຍຕ່ອນນັກງານມັດຖະບານ ໃຫ້ວິກາຕ້ອງຕາມມະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຸງປາການ  
ລວມ; ເວົາໃຈໃສ່ສາງໜ່ວຍໜັກ ແລະ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊີນ ໃຫ້ນັກແຍ້ນເຂັ້ມແຂງ;  
3.17 ປະຕິບັນໜັກທີ່ອັນງາ ຕາມການມອບໝາຍຈາກລັດຖະບານ, ມາຍກັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງ  
ນາຍກັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕະ 4. ໂອບເຂດສັດ

4.1 ເຊີ້ວ່ວມກອງປະຊຸມລັດຖະບານ, ກອງປະຊຸມມາຍິກ-ຮອງນາມຍິກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ກອງປະຊຸມອົນງາ ຍ່ມາຍໃນປະເທດ ທີ່ນາມຍິກລັດຖະມົນຕີ ຫລື ຮອງນາມຍິກລັດຖະມົນຕີ ເຊິ້ວ່ວມປະຫາມ ຫລື ມີຄວາມເຫັນ; ໂທສຳປັກສາ, ສະເໜີຄວາມຄົດເຫັນແນ່ງມາຍິກລັດຖະມົນຕີ ເປົ້າກົດຕົວມີໂລ ບັນດາຮອນມາຍິກລັດຖະມົນຕີ ຖ້າວັນທີ່ຈົດຕັ້ງລັດຖິມ-ວິຊາຂຶ້ນ ແລະ ພາກສະໜັກຂອງປະຫຼຸມ ຫລື ເຊິ້ວ່ວມກອງປະຊຸມນີ້ປະເທດຫວັງທີ່ອ່ານຸ່ມ, ອົງການປົກຄອງທີ່ອ່ານຸ່ມ ອົງການຈົດຕັ້ງລັດຖິມ-ວິຊາຂຶ້ນ ແລະ ພາກສະໜັກຂອງປະຫຼຸມ ຫລື ເຊິ້ວ່ວມກອງປະຊຸມນີ້ປະເທດຫວັງທີ່ອ່ານຸ່ມ ລາຍງານສະຫະພາບການ; ເຊີ້ວ່ວມກົງກົງ ຫລື ບຸກຄົນທີ່ກົງວຂອງ ພາບີສາຫາລືແລກປ່ຽນຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບວາງນຸ່ມ; ເຊີ້ວ່ວມກົງກົງ ຫົ້ວ່າ ທີ່ຂັ້ນກົບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

4.2 ຈົດຕັ້ງກົງປະຫຼຸມ ຫລື ເຊິ້ວ່ວມກອງປະຊຸມນີ້ປະເທດຫວັງທີ່ອ່ານຸ່ມ ອົງການປົກຄອງທີ່ອ່ານຸ່ມ ກັບບັນດາກະຊວງຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທີ່ອ່ານຸ່ມ ອົງການປົກຄອງທີ່ອ່ານຸ່ມ ກັບບັນດາສົມປະລົງຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທີ່ອ່ານຸ່ມ ກັບບັນດາສົມປະລົງຂະແໜງການ ແລະ ພາກສະໜັກຂອງປະຫຼຸມ ຫລື ເຊິ້ວ່ວມກອງປະຊຸມນີ້ປະເທດຫວັງທີ່ອ່ານຸ່ມ ລາຍງານສະຫະພາບການ; ເຊີ້ວ່ວມກົງກົງ ຫລື ບຸກຄົນທີ່ກົງວຂອງ ພາບີສາຫາລືແລກປ່ຽນຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບວາງນຸ່ມ; ເຊີ້ວ່ວມກົງກົງ ຫົ້ວ່າ ທີ່ຂັ້ນກົບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

4.3 ຈົດຕັ້ງກົງປະຫຼຸມ ຫລື ເຊິ້ວ່ວມກອງປະຊຸມນີ້ປະເທດຫວັງທີ່ອ່ານຸ່ມ ອົງການປົກຄອງທີ່ອ່ານຸ່ມ ກັບບັນດາກະຊວງຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທີ່ອ່ານຸ່ມ ອົງການປົກຄອງທີ່ອ່ານຸ່ມ ກັບບັນດາສົມປະລົງຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທີ່ອ່ານຸ່ມ ກັບບັນດາສົມປະລົງຂະແໜງການ ແລະ ພາກສະໜັກຂອງປະຫຼຸມ ຫລື ເຊິ້ວ່ວມກອງປະຊຸມນີ້ປະເທດຫວັງທີ່ອ່ານຸ່ມ ລາຍງານສະຫະພາບການ; ເຊີ້ວ່ວມກົງກົງ ຫລື ບຸກຄົນທີ່ກົງວຂອງ ພາບີສາຫາລືແລກປ່ຽນຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບວາງນຸ່ມ; ເຊີ້ວ່ວມກົງກົງ ຫົ້ວ່າ ທີ່ຂັ້ນກົບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

4.4 ຈົດຕັ້ງ ແລະ ເຊິ້ວ່ວມພິຫັນອັນຮັບ ຫລື ພິທີສົງຄະນະຜົນໝາຍ, ບຸກຄົນສຳຄັນ ຫົ້ວ່າເປັນແກກຂອງລັດຖະບານ ຫລື ມາຍິກລັດຖະມົນຕີ, ຮອງນາມຍິກລັດຖະມົນຕີ ດີ່ມາຢັ້ງມາດມາ; ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍິກຢ່າຍ, ຍິກຢ່າຍ, ປະຕິບັດມະໄຍພາຍ ຫລື ລົງວໄນ ຕົ້ນນີ້ກົງການ-ລັດຖະກອນທີ່ສັງກັດຫຼ຾ອງວາການລົດຖະບານ ຕາມລະບົບລັດຖະກອນ, ລວມທັງຕັ້ງຕັ້ງ ແລະ ມອບໝາຍາຍໃຫ້ມີນັບກົງການ ໄປເຮັດວຽກນຳກະຊວງ, ອົງການຂອງນັກ-ລັດ ແລະ ອົງການປົກຄອງທີ່ອ່ານຸ່ມ ໃຫ້ເປົ້າກົດຕົວມີໂລ ພາກສະໜັກຂອງປະຫຼຸມ, ພະນັກອອນຮັບໃຊ້ ໃຫ້ເປົ້າກົດຕົວມີໂລ ແລະ ຕາມລະບົບລັດຖະບານ, ພະນັກອອນຮັບໃຊ້ ໃຫ້ເປົ້າກົດຕົວມີໂລ ແລະ ພາກສະໜັກຂອງປະຫຼຸມ; ຈົດຕັ້ງກົງປະຫຼຸມການຈັດຂີ-ຈັດຈັງ, ການກັບສັງ-ສົ່ງມະເປົາສຳນັກງານ, ພາກສະໜັກຂອງປະຫຼຸມ ແລະ ອົປະກອນຮັບໃຊ້ຕັ້ງຕັ້ງ ຕາມລະບົບລັດຖະບານ;

- 4.7 ຮູ່ກຮອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຸງເຫົ່າກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊື່ນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນຂັ້ນຕ່າງໆ ສະໜອງຂຶ້ນມູນ, ເອກະສານຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ທ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ຕາມລະບົງບການວາງອອກ;
- 4.8 ພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມການຊັ້ນຳ ແລະ ການອະນຸມັດ ຂອງຂັ້ນເທິງ; ເຊັ່ນບົດບັນທຶກ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງນາຍກລັດຖະມົນຕີ;
- 4.9 ປະຕິບັດສີດອື່ນໆ ຕາມລະບົງບກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

### ໝວດທີ III ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

#### ມາດຕາ 5. ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງທ້ອງວ່າການລັດຖະບານປະກອບມີ:

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

#### ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນຂອງທ້ອງວ່າການລັດຖະບານປະກອບມີ:

1. ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າທ້ອງວ່າການລັດຖະບານ 1 ທ່ານ;
2. ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍ, ຮອງຫົວໜ້າທ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ຈຳນວນ 2 - 4 ທ່ານ;
3. ຜູ້ຊ່ວຍນາຍົກ ແລະ ບັນດາຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຜູ້ຊ່ວຍລັດຖະມົນຕີ ຫົວໜ້າທ້ອງວ່າການລັດຖະບານ, ຜູ້ຊ່ວຍລັດຖະມົນຕີປະຈຳທ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ຈຳນວນໜຶ່ງ;
4. ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ພະນັກງານວິຊາການ ແລະ ພະນັກງານ ຊ່ວຍງາຈຳນວນໜຶ່ງ.

ນອກນີ້, ຍັງມີບັນດາລັດຖະມົນຕີປະຈຳທ້ອງວ່າການລັດຖະບານ, ຮອງປະການ, ຮອງຫົວໜ້າ ອະນະກຳມະການຈຳນວນໜຶ່ງ ຂອງລັດຖະບານ ຊື່ງມີຕິກຳ ກຳນົດຕາງໜາກ.

## ໝວດທີ IV

### ຫລັກການ ແລະ ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

#### ມາດຕາ 7. ຫລັກການ

ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ດຳເດີນງານຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕິກລົງເປັນໜຸ່ຄະນະ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດ້ວຍ; ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄົດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະພັດທະນາ ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ; ມີການແບ່ງງານ ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງໃນໜຸ່ຄະນະ ພ້ອມທັງມອບສິດອໍານົມດີໃນລະດັບອັນແນ່ນອນ ແລະ ສິມເຫດສິມຜົນ ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດສິດ ຂອງຕົນ.

#### ມາດຕາ 8. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

- 8.1 ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສິມທີບຢ່າງແໜ້ນແໜ້ນກັບບັນດາອີງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 8.2 ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຽນ, ຕິລາຄາຜົນໄດ້, ຜົນເສຍພ້ອມທັງລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- 8.3 ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງວ່າການ ທີ່ເອົາແນວທາງຍຸດທະສາດ, ແຜນນະໂຍບາຍ ຂອງສູນກາງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ເປັນທິດທາງ;
- 8.4 ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ແລະ ສ່ອງແສງ ປະຈຳອາຫິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງຄະນະນຳຫ້ອງວ່າການ ໂດຍມີການເຂົ້າຮ່ວມ ຂອງຄະນະຫ້ອງການ, ຄະນະກົມແລະ ກອງເລຂາ ເພື່ອສະຫຼຸບ-ສັງລວມ ຕິລາຄາແລ້ວລາຍງານໃຫ້ລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

## ໝວດທີ V

### ບົດບັນຍັດສຸດຫ້າຍ

#### ມາດຕາ 9. ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ມີໃບປະມານ ຊຶ່ງເປັນຫົວໜ່ວຍໃບປະມານຂັ້ນ I ແລະ ມີຕາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອົາ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ສຳລັບໃບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ສັງກັດ ແລະ ຂຶ້ນກັບຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ແມ່ນມີນິຕິກຳ ກຳນົດຕາງໜາກ.

#### ມາດຕາ 10. ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ ອອກຂຶ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ  
ແລະ ເຄືອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງວ່າການ, ບັນດາກິມ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ເປັນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ.

#### ມາດຕາ 11. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທູງບ່ເທົ່າກະຊວງ, ຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ, ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນ  
ກາງພັກ, ຫ້ອງວ່າການສະພາແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງວ່າການສໍານັກງານປະຫານປະເທດ, ອົງການແນວ  
ລາວສັງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊຸມ, ອົງການປົກລອງຫ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຫ້ອງວ່າການລັດຖະ  
ບານ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

#### ມາດຕາ 12. ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ມັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຕາງໝໍາລັດຖະບານ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

