



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ຄະນະປະຈຳ

ເລກທີ **167** /ຄປຈ
 ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **05/07/21**

ມະຕິ

**ຮັງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ
 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກໍາມາທິການ
 ວັດທະນະທ່າ-ສັງຄົມ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະບັບເລກທີ 64/ສພຊ, ລົງວັນທີ 9 ຫັນຈາ 2015, ສະບັບ
 ປັບປຸງ ເລກທີ 10/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ພະຈິກ 2016 ແລະ ສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 82/ສພຊ, ລົງວັນທີ 30
 ພຶກນາ 2020;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການດິດຕາມກວດກາຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ
 ສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 12/ສພຊ, ລົງວັນທີ 15 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມມະກິວ່າດ້ວຍການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 163/ຄປຈ, ລົງວັນທີ
 5 ກໍລະກົກ 2021.

ເນື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວທີ່ວຽກງານຂອງ ກໍາມາທິການວັດທະນະທ່າ-ສັງ
 ຄົມ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ປັບສິດທິພາບ

ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຕິກລົງ:

**ໝວດທີ 1
 ພິດບັນຍັດທີ່ອໄຍ**

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ມະກິສະບັບນີ້ກໍານົດ ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະນິດຍາດ, ຫ້າຫີ, ຂອບເຂດສືບ, ໄຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ
 ແລະ ແນບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງກໍາມາທິການວັດທະນະທ່າ-ສັງຄົມ ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ

ວຽກງານ ໃຫ້ຖືກຕໍ່ອງຕາມແນວທາງນະໄຍບ້າຍຂອງຜົກ ແລະ ກິດໝາຍຂອງລັດ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການເຄືອນໄຫວ
ວຽກງານຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ

ກໍາມາທິການວັດທະນະຫ່າ-ສັງຄົມ ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຶ່ງໄດ້ຖືກເລັນໂອງເຂົາ ໃນ
ກອງປະຊຸມທີ່ປະກິມມະລິກາຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ປະກອບດໍວຍບັນດາສະມາຊີກສະພາແຫ່ງຊາດ ທີ່ເປັນກໍານະການ
ສັງກັດກໍາມາທິການວັດທະນະຫ່າ-ສັງຄົມ, ມີຊື່ຫໍ່ວ່າ “ ກວຫລສ ”.

ມາດຕາ 3 ພາລະບິດບາດ

ກໍາມາທິການວັດທະນະຫ່າ-ສັງຄົມ ບັນດາລະບິດບາດເປັນສານທິການໃຫ້ແກ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ
ຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນການ ສ້າງ, ປັບປຸງກິດໝາຍ, ນິຕິກໍາໄໃຕກິດໝາຍ, ການຄົ້ນຄວ່າບັນຫາສໍາຄັນຜົນ
ຖານຂອງປະຫດຊາດ, ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະກິບັດລັດຖະບໍາມະນຸນ, ກິດໝາຍ, ມະນີຂອງສະພາແຫ່ງ
ຊາດ, ແນວັດທະນະເລັດຖະມົນ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ; ຄົ້ນຄວ່າປະກອບຄໍາເຫັນກ່ຽວກັບ
ການໃຫ້ສັດຕະບານແກ່ລືບທີ່ລັນຍາ ແລະ ລັນຍາພາກີນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາກີ ແລະ ສໍາຮ້າຍປີຂອງປະຊາຊົນ
ໃນຂຶ້ງເຍດວວຽກງານ ສຶກລາທິການ ແລະ ກິລາ, ສາຫະລະນະຊຸກ, ແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດທິການສັງຄົມ, ຖະແຫຼງ
ຂ່າວັດທະນະຫ່າ ແລະ ຂ່ອງທີ່ງວ່າ, ວຽກງານການັ້ນທະນະປະຊາກອນ, ການສົ່ງສົມຄວາມສະເໜີພາບລະຫວ່າງ
ຢູ່ຊາຍ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ.

ໝວດທີ 2 ໜ້າທີ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງກໍາມາທິການ

ມາດຕາ 4 ໜ້າທີ

4.1 ຕ້ານນີ້ບັນຍັດ:

- ປະສານສົມທິບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຝືອກະກຽມແຜນການສ້າງ, ປັບປຸງກິດໝາຍ 5 ປີ ແລະ ປະຈໍາ
ປີ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ເຊົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ່າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນໃສ ຄ້າງກິດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ, ລັດຖະບໍາລັດ, ດໍາລັດ ແລະ ບັນ
ດານີຕິກໍາໄໃຕກິດໝາຍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກໍາມາທິການ ທີ່ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງສະຫະປີມາ ແລະ
ການການມອບໝາຍຂອງຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ;
- ສືມທິບກັບກໍາມາທິການກິດໝາຍ, ຂະແໜງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກະກຽມເນື້ອໃນ ຄໍາເຫັນ,
ຄໍາແນະນຳ ແລະ ສໍາຖາມເຈະຈົ່ມ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊີກສະພາແຫ່ງຊາດທີ່ເປັນກໍານະການສັງກັດກໍາມາທິການ
ເຝືອນ້າເອົາເ່າງກິດໝາຍໄປທາບທາມ ຢູ່ເຊັດເລືອກຕັ້ງຂອງຕົນ;
- ປະສານສືມທິບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຝືອລາຍງານຄວາມນໍອມຂອງສ່າງກິດໝາຍ ກ່ອນທີ່ຈະບົນເຂົ້າ
ຜິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມ ຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະພາແຫ່ງຊາດ;
- ກິດຕາມການປະກາດໃຊ້ກິດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາໄໃຕກິດໝາຍ ໃນຂຶ້ງເຍດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;

- ເຊົ້າຮ່ວມກັບກໍາມາທີການກົດໝາຍ ແລະ ອະແນງການທີກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການໄຄສະນາເຜີຍແຜກົດໝາຍ, ບີ ຕິກໍາໃຕ້ກົດໝາຍ ໃນຂຶ້ງເຍດວດທະນະກໍາ-ສັງຄົມ;
- ປະສານສົມທີບກັບພາກສວນທີກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະກົດກົດໝາຍ ແລະ ບີຕິກໍາໃຕ້ ກົດໝາຍທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ໃນຂຶ້ງເຍດວດທະນະກໍາ-ສັງຄົມ;
- ເຊົ້າຮ່ວມໃນການຄື່ນຄວ່າຈຳການສະຫຼືອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບການຝຶຈາລະນາ, ປຶ້ງອິນເລີບຊຸບ, ຮັບຮອງ ເອົາການຍົກເລີກ, ລົບລ້າງ, ໃຫ້ສັດເຫຍາບັນທີ ສິນທີສັນຍາທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາກີ ແລະ ສັນຍາຄົກໃນ ລະດັບລັດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄົນປະຈໍາສະນາແຫ່ງຊາດ;
- ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄົນປະຈໍາສະນາແຫ່ງຊາດ.

4.2 ດ້ວນການຕິກລົງເປັນຫາສໍາຄັນພື້ນຖານ ຂອງປະເທດຊາດ

- ຄື່ນຄວ່າ, ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ ແຜນຜັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ 5 ປີ ແລະ ປະຈໍາປີ ໃນຂຶ້ງເຍດວດທະນະກໍາ-ສັງຄົມ;
- ເຊົ້າຮ່ວມຄື່ນຄວ່າການຈັດສັນງົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈໍາປີ ແລະ 6 ເດືອນ ຂອງຂະແໜງການໃນຂຶ້ງເຍດວດທະນະກໍາ-ສັງຄົມ;
- ຄື່ນຄວ່າ ແລະ ນໍາສະຫຼືອງຄົນປະຈໍາສະນາແຫ່ງຊາດ ຝຶຈາລະນາທີກລົງກ່ຽວກັບ ການເກັບຜັນຫະຕ່າງງານໃນ ຂຶ້ງເຍດວດທະນະກໍາ-ສັງຄົມ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
- ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄົນປະຈໍາສະນາແຫ່ງຊາດ.

4.3 ດ້ວນການຕິດຕາມກວດກາ

- ສ້າງແຜນການຕິດຕາມກວດກາ ປະຈໍາປີ ແລະ 6 ເດືອນ ຂອງກໍາມາທີການ;
- ກິດຕາມກວດກາ, ຊຸກຍຸການຈັດຕັ້ງປະກົດລັດຖະກິດໝາຍ, ກົດໝາຍ, ບີຕິກໍາໃຕ້ກົດໝາຍ, ມະກີຂອງ ກອງປະຊຸມຮັບພາແຫ່ງຊາດ, ຄົນປະຈໍາສະນາແຫ່ງຊາດ;
- ກິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະກົດລັດ ບັນດາຄາດໝາຍໃນແຜນຜັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ໄກງການລົງທຶນແລ້ວຮັບຊາດ ໃນຂຶ້ງເຍດວດທະນະກໍາ-ສັງຄົມ;
- ກິດຕາມກວດກາການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ, ທົນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງລາກິນ, ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ ບໍ່ສັງກັດກາຊາຍ ລວມທັງໝາຍຈັດຕັ້ງທາງລັງຄົມ ໃນຂຶ້ງເຍດວດທະນະກໍາ-ສັງຄົມ;
- ກິດຕາມກວດກາບັນຫາທີ່ສິ່ງຜົນກະທິບຕໍ່ ຊຸຂະພາບ, ສິງແວດ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການ ຜັກທະນາ, ໄກງການລົງທຶນແຫ່ງຊາດ ລວມທັງຕິດຕາມກວດກາການຕັ້ງໄລຍ້ຜົນຂອງການຕິດຕາມກວດກາ;
- ຮັບຍືຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ ແຕ່ງຕັ້ງຄົນຮ່ວມພະກິດ ເຝືລົງຕິດຕາມກວດກາເຕີ່ບັນຫາໃດໜີ່ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງໃນຂຶ້ງເຍດວດທະນະກໍາ-ສັງຄົມ;
- ເຊົ້າຮ່ວມກັບຄົນປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ອົງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກິດຕາມກວດກາບັນຫາໃດໜີ່ ຕາມການເຫັນກີ ຂອງຄົນປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ;
- ເຊົ້າຮ່ວມກັບຂະໜາດງານ ແລະ ອົງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກິດຕາມກວດກາບັນຫາໃດໜີ່ ຕາມການເຫັນກີ ຂອງຄົນປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ;

4.4. ประดิษฐ์บัดหม้าที่อื่น

នៅតុលាក្រុងការបង្ហាញ

1. ທ່ວງເຊົາ ລ້າງກິດໝາຍ, ປີໃກ້ໄວເກີດໝາຍ, ບົດສະຫຼືບີ, ບົດປະມິນ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກິດໝາຍ ຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເືອຄົນຄວ້າ, ກວດກາດໍານາເນື້ອໃນ, ຍິ່ງມີນຄວາມຜ່ອມ ເືອລາຍງານທີ່ກ່ອງ ປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາເຫັນຊາດ ກ່ອນນຳຂຶ້ນືຈະນາໃນກອງປະຊຸມສະພາເຫັນຊາດ;
 2. ເຊົ້າຮ່ວມມາເຕີວິຫຼວທີ່ໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກິດໝາຍ ໃນຂິ່ງຂະດັດທະນະກໍາ-ສ້າງຄົມ:

1. ປະການ;
 2. ຮອງປະການ ຈໍານວນຫຼື;
 3. ກໍາມສາານສັງກັດກໍາມາທິການ;
 4. ກົມທີ່ເປັນເສນາທິການ ມີຈໍານວນ 2 ກົມ ຕີ: ກົມວັດທະນະກໍາ ແລະ ກົມສັງຄົມ.
- ນອກຈາກນີ້ ຍັງມີຜົນຜາ ແລະ ລັດຖະບານວິຊາການຈໍານວນຫຼື ທີ່ເປັນເສນາທິການທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ແຕ່ເຕີນ.

ສ່ວນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຕືອນໄຫວຂອງບັນດາກົມກົງຈັກເສນາທິການ ແມ່ນຄົນຮລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດອອກເລື່ອກົມກົງລົງຕ່າງໆຫາກ.

ມາດຕາ 7 ພົມວິຊາ ແລະ ຂອບເຂດອືດ ຂອງປະຫານກໍາມາທິການ

ປະການກໍາມາທິການວັດທະນະກໍາ-ສັງຄົມ ມີຫົມວິຊາ ແລະ ຂອບເຂດອືດ ຕັ້ງນີ້:

1. ຊຶ່ນໍາ-ນໍາພາວຽກງານຮອບດ້ານຂອງກໍາມາທິການ, ນໍາພາການເມືອງ-ແນວຄົດ, ວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ຜັກ-ແນນັກງານ;
2. ຊຶ່ນໍາ ການສ້າງຜົນການເຕືອນໄຫວຂອງກໍາມາທິການໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ເປົ້າຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ຮອງປະການກໍາມາທິການ ແລະ ກໍາມສາານສັງກັດກໍາມາທິການ ເຊື່ອຈັດຕັ້ງປະກົມບັດວຽກງານຂອງກໍາມາທິການ;
3. ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການເຕືອນໄຫວວຽກງານຂອງ ຮອງປະການກໍາມາທິການ, ກໍາມສາານສັງກັດກໍາມາທິການ ແລະ ກົມທີ່ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແຕ່ກໍາມາທິການວັດທະນະກໍາ-ສັງຄົມ;
4. ເຂົ້າວົມກອງປະຊຸມຄົນປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
5. ຊຶ່ນໍາການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການເຕືອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງການ, ອົງການອືນ ທີ່ໃດດັນກັບວຽກງານຂອງກໍາມາທິການວັດທະນະກໍາ-ສັງຄົມ;
6. ຮຽກໄຄມ, ເປັນປະການ ກອງປະຊຸມຄົນປະຈຳກໍາມາທິການ ແລະ ຄົບຄົນຂອງກໍາມາທິການ;
7. ຊຶ່ນໍາ ການປົກລົງສັບຄວາມຮັດດ້ານວິຊາສະພາ ແລະ ການຮັບອົງກົມບັນຫາວິຊາທີ່ຈໍາເປັນ ໃຫ້ແຕ່ກໍາມະການສັງກັດກໍາມາທິການ ແລະ ແນັກງານ-ລັດຖະບານທີ່ເປັນເສນາທິການ;
8. ອອກເລື່ອກົມກົງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ, ຫັນງິລີ້ນຈົງກອບ, ຫັນງິລີ້ນຫາງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງກໍາມາທິການວັດທະນະກໍາ-ສັງຄົມ;
9. ມີຄໍາເຫັນ, ຕິກລົງບັນຫາ ແລະ ວິງລາຍເຫັນໃສ່ເອກະລານ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກໍາມາທິການ;
10. ດິວັນໄໄຍກົງກັບ ບັນດາປະການກໍາມາທິການຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ເລຂທິການສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຫົວໜ້າອົງການລັດທະບູນທີ່ກະຊວງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນ;
11. ດິວັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງພາຟິນ, ສາກົນ, ອົງການຈັກຕົ້ງບໍລັງສັງກັດລັດຖະບານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງກໍາມາທິການ ຕາມການຕິກລົງຂອງຄົນປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
12. ລາຍງານການເຕືອນໄຫວວຽກງານຂອງກໍາມາທິການ, ສະຫຼືບັນຫາທີ່ອີບດ່ວນ ແລະ ສໍາຄັນຕໍ່ປະການ ຫຼື ຮອງປະການຄົນປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຜູ້ຊື່ນໍາກໍາມາທິການ ເປັນປົກກະຕິ;
13. ປະການກໍາມາທິການ ເລັດຫົມທີ່ຄວບຕໍ່ແຫ່ງເປັນປະການສະມາຄົມສະມາຊຸກສະພາແຫ່ງຊາດ ເມື່ອສິ່ງເສີມວຽກງານປະຊາກອນ ແລະ ການຝັດຍາມ ຕາມການຕິກລົງຂອງຄົນປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;

14. ນໍາໃຊ້ສຶກ ແລະ ປະເທິບຕ່າງໆທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ຫຼື ຕາມການມອບຮາຍຂອງຄົນຂະໜາດ ສະພາແກ່ງຊາດ.

រាល់ទី ៨ ម៉ោង និង ខែបាហកដល់ខែកញ្ចប់បច្ចាស់រាល់ទី ៩

ຮອງປະການກໍາມາທິການ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍປະການກໍາມາທິການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້າຫົວງາງານຂອງກໍາມາທິການ ແລະ ຮັ້ນເພີດຂອບວຽກງານໃດເຫັນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອບປະການກໍາມາທິການ.

ในกําลังปีที่ทํางานบประมาณกํารมาธิกิจกันตํอกัด ແມ່ນຮອງປະການກໍາມາธิกิจกันຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກປະການກໍາມາธิกิຈານ ເປັນຜູ້ວ່າງານແນ່ນ.

ຮອງປະການກຳມາທີ່ການວັດທະນະກໍາ-ສັງຄົມ ມີຫົນໆທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິກ ດ້ວຍ:

1. ຊື່ນໍາ ການຈັດຕຶງປະຊິບັດແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ, ຕິດຕາມກວດກາ ການອອກນິຕິກໍາໃຫ້ກົດໝາຍ; ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກາອບຄໍາເຫັນໃສຮ່າງ ກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ, ລັດຖະສໍາລັດ, ດໍາລັດ, ມີຕິກໍາເລີນຂອງບັນດາຂະແຫງງໃນຂຶ້ງຂອດວັດທະນະກໍາ-ສັງຄົມ;
 2. ຄົ້ນຄວ້າການໄຈ; ການປະຕິບັດ, ການປັບປຸງ, ການຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ່າງກົດໝາຍ ແລະ ມີຕິກໍາເລີນຕາມການສະໜີຂອງພາກສວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຝືອປ່າສະນີຕໍ່ປະການກໍາມາທີ່ການ ແລະ ຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ;
 3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກາອບຄໍາເຫັນຕໍ່ການຢືນຢັນຊາບ, ອັບຮອງເອົາການຍົກເລີກ, ລົບລ່າງ, ໃຫ້ສັດຮຽນບັນດີ ສິນທີເລັນຍາ ແລະ ສິນຍາສາກົນ ໃນຂຶ້ງຂອດວັດທະນະກໍາ-ສັງຄົມ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະການກໍາມາທີ່ການ;
 4. ຮັບຜິດຊອບວຽກການຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕຶງປະຕິບັດ ລັດຖະບັນຍັນ, ກົດໝາຍ, ມະນີຂອງສະພາແຫ່ງຊາດໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາຂະແຫງງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສັງລວມຜົນຂອງການຕິດຕາມກວດກາ ເຝືອລ່າຍງານປະການກໍາມາທີ່ການ ແລະ ຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ ([ເປັນປົກກະຕິ](#));
 5. ຊ່ວຍຮຽບຮຽງ ແລະ ມີຄໍາເຫັນຕໍ່ເອກະສານທີ່ຢູ່ໃນຄວາມເລັບຜິດຊອບຂອງກໍາມາທີ່ການ ເປັນຕົ້ນ: ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກກາງນ ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 1 ປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີຂອງກໍາມາທີ່ການ;
 6. ຊຸ້ນໍາ-ນໍາມາການກະກຽມ ບົດລາຍງານ, ບົດປະກາອບຄໍາເຫັນຂອງກໍາມາທີ່ການ ເຝືອຂໍທິດຊຸ້ນໍາຈາກປະການກໍາມາທີ່ການ ກ່ອນທີ່ຈະສະນີຕໍ່ກ່ອງປະຊຸມຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ;
 7. ຊຸ້ນໍາ-ນໍາພາ ຮ່າງ ບົດລາຍງານ, ບົດປະກາອບຄໍາເຫັນ, ຄໍາຮັກຖາມ, ຄໍາເຫັນເຈະຈົ່ມຂອງປະການ, ບົດສັງລວມຄໍາເຫັນຂອງຮະມາຊີກສະພາແຫ່ງຊາດ ເຝືອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ກ່ອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະການກໍາມາທີ່ການ
 8. ໂອງປະການກໍາມາທີ່ການ ເຮັດໜໍ່ທີ່ຄວບຕໍ່ແຫ່ງ [ເປັນຮອງປະການຂອງຮະມາຄົມສະມາຊີກສະພາແຫ່ງຊາດ](#)ເຝືອສິ່ງເສີມວຽກການປະຊາກອນ ແລະ ການຝັດທະນາ ຕາມການຕິກໍາລົງຂອງຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ;
 9. ຊຸ້ນໍາກົມເສນາທີ່ການໃນການຈັດຕຶງປະຕິບັດວຽກການຕາມແນວໜີຕົບາດ, ທຳນັ້ນທີ່ ແລະ ຂອບເຂດຜິດ ທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການ;
 10. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ທຳນັ້ນທີ່ເຄີ່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະການກໍາມາທີ່ການ.

มาดตามาตร 9 หน้าที่ และ ขอบเขตเดิมที่ ของภาระงานอ้างอิงกับภาระงานที่ท่อง

นักจ้างจัดตั้งป้ายบัดตามข้อที่ ๔ และ ขอบเขตสีก่อของรากไม้ที่กาน ที่ได้รับมิถุนวันมาตรา ๔ และ ๕ แล้ว, ภาระงานสิ่งกานที่กาน ยังมิหน้าที่ ๔ และ ขอบเขตดังต่อไปนี้:

1. ຜົນຂະໜາຍທີ່ດຳທາງ, ແຜນການເຕືອນໄຫວອອງກໍາມາທິການ, ຄະນະປະຈໍາລະນາແຫ່ງຊາດ ແລະ ມະນີອອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ເປັນແຜນການເຕືອນໄຫວອອງດິນ;
 2. ປະກອບຄໍ່າເຫັນຕີການສ້າງລ້າງກົດໝາຍ, ປິຕິກ່າວ ແລະ ແຜນການເຕືອນໄຫວວຽກງານຂອງກໍາມາທິການເນື້ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ລະນາວະຄວາມເປັນຈີ່ງຂອງຂະໜາຍການ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ;
 3. ຊັກຖາມຂະໜາຍການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະນິບັດກົດໝາຍ ໃນຂຶ້ງເຍດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງດິນ;
 4. ພົບປະຊາຊົນ, ອັບຄໍາສະໜີ, ເຕັບກໍາເຊົ່າມຸນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ແນນໍາທາງກົນກົດໝາຍແກ່ປະຊາຊົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ລວມທັງ ຕິດກາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະນິບັດ ວັດຖະກຳມະນຸນ, ກົດໝາຍໃນຂຶ້ງເຍດວັດທະນະກໍາ-ລັງຄົມ;
 5. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄົບຄວນຂອງກໍາມາທິການ ຕາມການຮຽກໄຣມຂອງປະການກໍາມາທິການ, ສະຫຼີບັນຫາ, ປະກອບຄໍ່າເຫັນ ແລະ ວິງຄະແນນອຽງຮັບຮອງເອົ້າບັນຫາທີ່ປໍາມາຜິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມກໍາງກ່າວ, ໃນກໍລະນີທີ່ບໍລິສາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕາມການຮຽກໄຣມໄດ້ ກໍາມະການຜູ້ນັ້ນ ຕ້ອງຈະຈຶ່ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ປະການກໍາມາທິການຮັບຊານ ກ່ອນມີໄຂກອງປະຊຸມ;
 6. ແຜນປູປຸ, ຕີລາຄາ, ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະນິບັດທີ່ບໍ່ຂອງດິນໃນແຕ່ລະໄລຍະປູປຸເປັນປົກກະຕິ ຕໍ່ຄະນະສະມາຊຸກສະພາແຫ່ງຊາດປະຈໍາເຂດເລືອກເລືອກຕັ້ງ ແລະ ກໍາມາທິການວັດທະນະກໍາ-ລັງຄົມ, ໃນກໍລະນີມີສະພາບເນື້ນເຕັ້ນໃຫ້ລາຍງານຢ່າງຮັບດ່ວນ ໃຫ້ຄະນະສະມາຊຸກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາເຂດເລືອກຕັ້ງ ແລະ ກໍາມາທິການວັດທະນະກໍາ-ລັງຄົມ ຜິຈາລະນາ;
 7. ກໍາມະການສັງກັດກໍາມາທິການ ເຮັດຫົ້າທີ່ຄວບຕໍາແໜ່ງເປັນສະມາຊຸກຂອງສະມາຄົມສະມາຊຸກສະພາແຫ່ງຊາດເຟີ້ສິ່ງເສີມວຽກງານປະຊາກອນ ແລະ ການຝັດທະນາຕາມການຕິກລົງຂອງຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ;
 8. ນໍາໃຊ້ຄືດ ແລະ ປະນິບັດທີ່ອື່ນ ດາມການມອບໝາຍຂອງປະການກໍາມາທິການ ແລະ ປະການຄະນະສະມາຊຸກສະພາແຫ່ງຊາດປະຈໍາເຂດເລືອກຕັ້ງ.

ໜວດທີ 4

נורווגיה ורשות המים

ກອງປະຊຸມກໍາມາທີການ ປະເອນ ມີ 2 ປະເພດ ຄື

1. ກອງປະຊຸມຄະນະກໍາມາທີ່ການ;
 2. ກອງປະຊຸມຕົບຄະນະຂອງກໍາມາທີ່ການ.

มาตรา 11 กองบัญชีและนักวิเคราะห์

ໃນកໍລະນີຈໍາເປັນອາຈະຊື່ນກໍາມະການລັງກັດກໍາມະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈາກເອດເວິອກຕັ້ງໄກໜຶ່ງ ເຊົ້າຮ່ວມກຳໄດ້.

ກອງປະຊຸມຄະນະກໍາມະການ ມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜ່ານປົກສະຫຼຸບກໍານານເຖິ່ນໃຫວວຽກງານປະຈຳເດືອນ ແລະ ແຜນກໍານານເຖິ່ນໃຫວວຽກງານໃນຕໍ່ນີ້ ຂອງກໍາມະການ;
2. ຄົ້ນຄ່ວ້າສ້າງຮ່າງນີ້ໃກ່ກໍາທີ່ມີວັນກັບວຽກງານຂອງກໍາມະການ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນໃສ່ຮ່າງນີ້ໃກ່ກໍາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ບັນຫາກໍາມະການອື່ນ ຫຼື ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
3. ປຶກສາຫາລື, ຖອດຖອນປິດຮູນກໍານານປະຕິບັດວຽກງານຕົວຈິງກ່ຽວກັບເນື້ອໃນ, ວິທີກໍານານ ແລະ ອຸນກໍານານໃນຂີ້ງຂອດທີ່ກໍາມະການຮັບຜິດຊອບ;
4. ຄົ້ນຄ່ວ້າ, ວິຈະສະໝັກການ, ບັນຫາທີ່ນີ້ດັ່ງທີ່ມີວັນກັບກໍາມະການ ແລະ ສະຫຼີມາຄະສາການແຕ່ໄຂ ເຟຝລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ ແລະ ໃຫ້ໃກ່ຊື່ນີ້;
5. ຮັບຜິງການລາຍງານຂອງຂະໜາດງານ ແລະ ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ສິນໃຈ ແລະ ປະກອບຄໍາຕິດຄໍາເຫັນ, ໃຫ້ຄໍາແນະນຳກ່ຽວກັບກໍານານແກ່ໄຂບັນຫາທີ່ຍັງຄ້າງຄາ;
6. ຄົ້ນຄ່ວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນໃສ່ເອກະສານທີ່ຈະນໍາເຂົ້າກອງປະຊຸມຄືບຄະນະກໍາມະການ, ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ, ຂະນາແຫ່ງຊາດ ແລະ ວຽກງານອື່ນທີ່ຈໍາເປັນ;
7. ຄົ້ນຄ່ວ້າ, ພິຈາລະນາ ການປ່າວຸງສ້າງ, ຜິກອົບອົມ, ແຕ່ງຕົງ, ອິກ້າຍ, ປິດຕໍ່ແຫ່ງ ແນວັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກົມທີ່ເປັນເສັນທີ່ກໍານານ ໄກຍການປະສານສິນທີ່ກັບຄະນະແລ້ວກໍາມະການສະພາແຫ່ງຊາດ;
8. ຄົ້ນຄ່ວ້າຄໍາສະຫຼີມ ຂອງປະຊາຊົນ, ຕິດຕາມສະພາບກໍານານແຕ່ໄຂຂໍ້ສະຫຼີມຂອງປະຊາຊົນຜ່ານໄທລະສັບລາຍດ່ວນຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ;
9. ຄົ້ນຄ່ວ້າ, ພິຈາລະນານີ້ອີນອື່ນ ທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນ.

ມາດຕາ 12 ກອງປະຊຸມຄືບຄະນະຂອງກໍາມະການ

ກອງປະຊຸມຄືບຄະນະຂອງກໍາມະການວັດທະນະທ່າ-ສັງຄົມ ດີດຂຶ້ນປິລະສັງ ກ່ອນກອງປະຊຸມສະໄໝພານັນຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ໄກຍການຮຽກໄອມ ແລະ ການເປັນປະການຂອງປະການກໍາມະການທີ່ກໍານານວັດທະນະທ່າ-ສັງຄົມ ຕາມກໍານານເຫັນດີຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ, ເຊິ່ງມີກໍາມະການລັງກັດກໍາມະການທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ ຢ່າງໜ້ອຍ ລອງສ່ວນສາມ ຂອງຈໍານວນກໍາມະການທັງໝົດ; ໃນກໍລະນີທີ່ຈໍາເປັນ ຫຼື ສຸກເສີນ ກອງປະຊຸມຄືບຄະນະຂອງກໍາມະການ ອາກະຈະປົກເຂັນໃນເວລາໃກ່ກໍາໄດ້ ຫຼື ຈະບົດຮ່ວມກັບກໍາມະການອື່ນ ແລະ ເຊີ່ນຫຼຸກຄົນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າຮ່ວມ ບັນເັ້ນຖານການເຫັນດີຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

ກອງປະຊຸມຄືບຄະນະກໍາມະການ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຜິງການລາຍງານກໍານານເຖິ່ນໃຫວວຽກງານໃນໄລຍະສຳນັກ ແລະ ທິດທາງແຜນກໍານານເຖິ່ນໃຫວປີຕໍ່ໄປ ໃນຂອງກໍາມະການ;
2. ຄົ້ນຄ່ວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ ຕໍ່ກໍານານຈັດຕິປະຕິບັດບັນດາຄາດໝາຍໃນ ແຜນຜັກທະນາແຈກຊັ້ນວິດ-ສັງຄົມ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ, 5 ປີ ແລະ ກໍານານເຖິ່ນໃຫວວຽກງານຂອງຂະໜາດງານໃນຂີ້ງຂອດວັດທະນະທ່າ-ສັງຄົມ ກ່ອນຈະນໍາເຂົ້າມີຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ;

3. ຮັບຜົງການລາຍງານ, ການປະກອບຄໍາຫັນ, ຄໍາສະຫຼື, ຄວາມສິນໃຈ ຂອງກໍາມະການ, ຂອງຜູ້ຕາງໜ້າ ສຶກຂດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຂອງບຸກຄົນເຊື່ອ ທີ່ຖືກເຊີ້ນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ;
4. ຄົ້ນຄວ່າປົດປະກອບສໍາເຫັນຂອງຜູ້ຕາງໜ້າມາທີ່ການ ທີ່ຈະສະຫຼີກ່າວປະຊຸມສະນາແຫ່ງຊາດ;
5. ຄົ້ນຄວ່າ, ວິເຄາະ ວິໄຈ ຂໍ້ມູນທີ່ມີວິຜົນຕົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລັດຖະບໍາມະນຸນ, ກົດໝາຍ, ແຜນ ຜັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງລົມແຫ່ງຊາດ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຄວາມຂັດຂໍອງຫຍອງໃຈ ແລະ ຄໍາສະເໜີຂອງປະຊາຊົນ;
6. ດີຈາກາ, ປະມິນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງກໍາມາທີ່ການ ແລະ ວຽກງານຄົງຄໍາງ, ວຽກຈຸດສຸມ ທີ່ຈໍາເປັນຕ້ອງແກ້ໄຂ;
7. ຜິຈາລະນາບົ້ອໃນວຽກງານເຊື່ອ ທີ່ເຫັນວ່າມີກວາມຈໍາເປັນ;
8. ຜ່ານນະຕິຂອງກອງປະຊຸມຄົບຄວນ.

ໝາດທີ 5 ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 13 ຫຼັກການ

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມຫຼຸນປະຊາທິປະໄຕ ແລະ ຕິກຄົງເປັນໜູ້ຄະນະ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງກໍາມາທີ່ການ;
2. ປະຕິບັດລະບອບທົວໜ້າຕຽວ, ແພງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະຈັງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍທີ່ວິຄິດ ປະຕິດສ້າງຂອງສະມາຊຸກໃນຄະນະກໍາມາທີ່ການ;
3. ບຸກການເຕືອນໄຫວຂອງກໍາມາທີ່ການ ແລະ ພັນກາງານ-ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກ ຂອງກໍາມາທີ່ການ ແມ່ນອີງ ໃຫ້ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງສະນາແຫ່ງຊາດ, ປໍາເອົາແນວທາງນະໄຍບາຍຂອງຜັກ, ສະພາແຫ່ງຊາດ ມາຈັກເຖິງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນຕີ;
4. ເຂົາກອງປະຊຸມເປັນປອນປົກສາຫາລີ ແລະ ຕິກຄົງບັນຫາທາມຄົງສ່ວນຫຼາຍ ຢິນຜື້ນຖານລັດຖະບໍາມະນຸນ ແລະ ກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ເຮັດວຽກນິຜົນງານ, ແຜນການ ແລະ ໄຄງການລະອຽດ, ຕັ້ງໄຂວຽກງານຢ່າງມີຢົາຫາຍຈຸດສຸມໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ;
2. ຄະນະກໍາມາທີ່ການ ເຕືອນໄຫວແບບປະຈໍາການທີ່ເຂົາລະບອບປະຊຸມປະຈໍາເຕືອນ, 3 ເຕືອນ, 6 ເຕືອນ, 1 ປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ຫຼື ກອງປະຊຸມວິຊາການ ເປັນຮູບການເຕືອນໄຫວ ເຝືອກວດກາ, ຕິດຕາຍ, ອຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖາອດຖານວິດຖຽນ, ຕິຈາຄາເມີນໄດ້ຮັບ-ສິນເລຍ, ຜ້ອມທັງລາຍງານເປັນປົກກະຕິ ໃຫ້ແກ່ຄະນະປະຈໍາ ສະນາແຫ່ງຊາດ; ໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ ກໍາມາທີ່ການສາມາດເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນຂອງຕົນເຊື່ອ ເຝືອຜິຈະ ນາບັນຫາເຮັດຕ່ວນ;
3. ມີການປະສານສິນທິບຢ່າງແບ່ນແຜນກັບ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆພາຍໃນສະນາແຫ່ງຊາດ ແລະ ຂະແໜງການ ກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນສຸນກາງ ແລະ ທ່ອງເຖິ່ນ ຕາມລະບຽບການ;
4. ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ, ຂໍຄໍາຫັນຊື່ນໍາ ຈາກຄະນະປະຈໍາສະນາແຫ່ງຊາດເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 15 ການພື້ນພັນ ແລະ ປະຄາງງານ ພາຍໃນອະພາແຫ່ງຊາດ

ກໍາມາທີ່ການ ຜົນພັນ ແລະ ປະຄາງງານພາຍໃນສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກັບພາກສ່ວນເຊື່ອ ດັ່ງນີ້:

1. ການພົວພັນ ກັບ ຄະນະປະຈໍາຂະພາເຕ່າຂາດ

- ລາຍງານ, ຂໍສໍາເຫັນ, ຂໍທຶນຂີ້ນໍາ ເປັນປົກກະຕິ ຕໍ່ການເຄືອນໄຫວວຽກງານຂອງກໍາມາທີການ ເປັນ ຕົ້ນ: ການສ້າງ, ປັບປຸງກິດໝາຍ, ການຕິດຕາມກວດກາ, ການຕິກຳລົງບັນຫາລໍາຄັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກໍາຍກໍາ ມາທີການ;
 - ເສຍຂອງຂໍ້ມູນ ການຄົ້ນຄວ້າເອກະລານ, ປິທີກໍາຕ່າງງານໃຫ້ແກ່ການກະຫງົມ ແລະ ດໍາເນີນກອງປະຊຸມ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກອງປະຊຸມອືນ ຕາມການຊື່ປ່າຂອງ ຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ;
 - ຂໍອະນຸມັດການເຄືອນໄຫວວຽກງານຂອງກໍາມາທີການ ເປັນຕົ້ນ: ການຈັດກອງປະຊຸມ, ແຜນການເຄືອນໄຫວຕິດຕາມກວດກາ, ວຽກງານການຕ່າງປະເທດ ແລະ ວຽກງານອືນ.

2. ການພົວພັນ ແລະ ປະອານງານກັບກໍາມາທີການອື່ນຂອງຮະພາເໜ້ງຊາດ

ກໍາມທີ່ການວັດທະນະກຳ-ສັງຄົມ ຜິວຜົນ ແລະ ປະສານງານກັບກໍາມທີ່ການອື່ນ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ
ດ້ວຍການຈັດກອງປະຊຸມ, ປຶກຄາຫາເນື້ອ, ປະສານສົມທີ່ບີ ແລະ ແລກປຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການຖອດຖອນຢຶດ
ຮຽນເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ໃນການປະຕິບັດພະລິດບາດ, ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງຕົນ ເປັນຕົ້ນ: ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ
ກິດໝາຍ, ການເຄີດຕາມກວດກາ, ການເຄີກລົງບັນຫາມືນຖານສໍາຄັນຂອງປະຫຼດຊາດ ທີ່ຕິດຜົນກັບວຽກງານໃນ
ຂີ່ຈະດວດທະນະກຳ-ສັງຄົມ.

3. กារນຶ່ງເປັນ ແລະ ປະການງານກັບຄະນະເຊາທິການສະພາວິຕ່າງດີ

ກໍາມາຍີການວັດທະນະກໍາ-ສັງຄົມ ຜິວຜັນ ແລະ ປະສານງານກັບຄະນະລວຂາຍີການແພນາແຫ່ງຊາດດ້ວຍການປົກສາຫາລື. ປະສານລືມທຶນ, ການສະໜອອ້ານໝາງອາວຸດອານຸດຳວ່າ ດັ່ງນີ້:

ນາດຕາ 16 ມົນມືວັ້ນ ແລະ ປະສານງານກັບພາກອ່ວນພາຍນອກ

ກໍານຳທີ່ການວັດທະນະໃກ່-ຫັງຄົມ ຜົວຜັນ ແລະ ປະສານງານກັບ ບັນດາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ອັນ ສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ, ສະນະປະຊາຊົນເຂົ້າແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນເອົ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດ້ວຍການປຶກສາຫາລື, ປະ ສານຄົມທີ່ກີບ ແລະ ສະໜອງເຊົ່າມຸນຂ່າວສານຕາມພາດນີ້ດັບກາ, ຫ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສື່ດອຍາກົນ ເປັນຄົນ; ອູກ

ជំរើ និង ប្រប្រកិតខ្លួយ, វរ្ងាតិកពាមភ័ណកា, វរ្ងាតិកលីកប៉ានបានដោយបានទូទាត់ប្រចាំខែខ្លួយ។

ធម៌ទី 6

נווטרומורגנוזיטים ו-17 ג'יברילומיננסנס

ការណែនាំការងារវត្ថុខ្លួនដែរ-ស្ថិតិមិន នឹងបង្ការការងារដើម្បីថាទីផ្សេងៗការងារតូចតាមទីតាំងរបស់ពីរ។

ט' טבת תשמ"ט

សម្រាកទី 7

มาตรา 19 งานจัดตั้งประตีบัด

ກໍາມາທີການວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ, ບັນດາກໍາມາທີການ, ຄະບະລະຫຸທິການຂະໜາເຫັນວ່າ, ກົງຈັກທີ່ຄະນະປະຈຳຂະໜາເຫັນວ່າຊາດລ້າງຕຶງ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະກິບດັມສີໂລສັບປັບຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

มาตรา 20 บินลักษณ์

ມະນີຖືກລົງຄະນະນີ້ ປຽບແຕ່ມະນີຖືກລົງຂອງຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ ວ່າດໍວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ
ການເຄືອນໄຫວຂອງກໍາມາທິການວັດທະນະທ່າ-ສັງຄົມ ສະບັບເລກທີ 0127/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 1 ວັນຍາ 2016 ແລະ
ມີຜົນອັກສິດ ນັ້ນແຕ່ວັນລົງລາຍເຮັດເປັນເຖິ່ງໃໝ່.

ຄະນະປະຈໍາຄະພາເຫັນຊາດ



ປອ ໄຊສີມພອນ ພິມວິຫານ