ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ
ຄະນະປະຈຳ

ເລກທີ 172 /ຄປຈ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 05 / 07 / 21

ມະຕິ
ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກຳມາທິການ
ວຽກງານສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 64/ສພຊ, ລົງວັນທີ 9 ທັນວາ 2015, ສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 10/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ພະຈິກ 2016 ແລະ ສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 82/ສພຊ, ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2020;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຕິດຕາມກວດກາຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 12/ສພຊ, ລົງວັນທີ 15 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມ ມະຕິວ່າດ້ວຍການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 163/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 5 ກໍລະກົດ 2021.

ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງກຳມາທິການວຽກງານສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ມະຕິສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອຮັບປະກັນເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງກຳມາທິການວຽກງານສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ

ກຳມາທິການວຽກງານສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ແມ່ນ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ຊຶ່ງໄດ້ຖືກຮັບຮອງເອົາໃນກອງປະຊຸມຄັ້ງປະຖົມມະລຶກຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ມີຊື່ຫຍໍ້ເປັນຕົວອັກສອນ "ກວສຊ".

ມາດຕາ 3 ພາລະບົດບາດ

ກຳມາທິການວຽກງານສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຕິບັດພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນວຽກງານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ; ຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ກ່ຽວກັບສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ; ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບບຸກຄະລາກອນທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ເລືອກຕັ້ງ ແລະ ຮັບຮອງເອົາການແຕ່ງຕັ້ງ; ການປະເມີນຜົນ ຂອງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ຕໍ່ບຸກຄະລາກອນທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ເລືອກຕັ້ງ ແລະ ຮັບຮອງເອົາການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ການກະກຽມວຽກງານການເລືອກຕັ້ງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງກຳມາທິການ

ມາດຕາ 4 ໜ້າທີ່

ກຳມາທິການວຽກງານສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. **ວຽກງານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ**
   1) ຄົ້ນຄວ້າການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ ໂດຍສະເພາະ ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ;
   2) ຄົ້ນຄວ້າການບັນຈຸສັບຊ້ອນ ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ສັງກັດຢູ່ແຕ່ລະກຳມາທິການ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ເປັນສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳການ ຫຼື ຄວບຕຳແໜ່ງ.

2. **ຄຸ້ມຄອງວຽກງານສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ**
   1) ຂຶ້ນບັນຊີລາຍຊື່, ເກັບກຳ, ຮັກສາຂໍ້ມູນ ແລະ ຊີວະປະຫວັດຂອງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະຊຸດ;
   2) ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳ, ສັງລວມ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ການສິ້ນສຸດການເປັນສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ;
   3) ເກັບກຳການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ເຊັ່ນ: ການເຂົ້າຮ່ວມ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກະກຽມເນື້ອໃນຕ່າງໆ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນ, ຊັກຖາມ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງໃນກອງປະຊຸມ;
   4) ຄົ້ນຄວ້າ, ລາຍງານ ແລະ ຂໍຄຳເຫັນ ຈາກຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ຈະຖືກດຳເນີນຄະດີອາຍາ ຫຼື ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຈັບຕົວ, ກັກຕົວ ຫຼື ກັກຂັງ ຕາມການລາຍງານຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
   5) ຄົ້ນຄວ້ານະ�โยบาย ຕໍ່ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ເປັນຕົ້ນ: ເງິນອຸດໜູນ, ການປິ່ນປົວສຸຂະພາບ, ການຍ້ອງຍໍ ແລະ ອື່ນໆ ໂດຍການປະສານສົມທົບກັບຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ;
   6) ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ.

3. **ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບບຸກຄະລາກອນ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ເລືອກຕັ້ງ ແລະ ຮັບຮອງເອົາການແຕ່ງຕັ້ງ**
   1) ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ບຸກຄະລາກອນທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ເລືອກຕັ້ງ ແລະ ຮັບຮອງເອົາການແຕ່ງຕັ້ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
   2) ການປະເມີນຜົນຂອງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງບຸກຄະລາກອນທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ເລືອກຕັ້ງ ແລະ ຮັບຮອງເອົາການແຕ່ງຕັ້ງ;

3) ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງບຸກຄະລາກອນ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ເລືອກຕັ້ງ ແລະ ຮັບຮອງເອົາການແຕ່ງຕັ້ງ;
4) ກະກຽມບັນດາເອກະສານ ເຊັ່ນ: ສ້າງແຜນການ, ຮ່າງຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ແບບຟອມ, ບົດລາຍງານ, ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ອື່ນໆ;
5) ເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ສະຫຼຸບ-ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

4. ກະກຽມວຽກງານການເລືອກຕັ້ງ ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ

ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກະກຽມບັນດາເອກະສານເບື້ອງຕົ້ນ ໃຫ້ແກ່ວຽກງານການເລືອກຕັ້ງ ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ເຊັ່ນ:

1) ສ້າງແຜນກຳນົດເປົ້າໝາຍຜູ້ທີ່ຈະລົງສະໝັກຮັບເລືອກຕັ້ງເປັນສະມາຊິກສະພາ;
2) ຮ່າງ ມະຕິຂອງກົມການເມືອງສູນກາງພັກ ວ່າດ້ວຍການເພີ່ມທະວີການຊີ້ນຳ-ນຳພາ ຂອງຄະນະພັກຕໍ່ການເລືອກຕັ້ງ ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;
3) ຮ່າງ ບັນດາເອກະສານ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເປັນຕົ້ນ: ຮ່າງ ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການເລືອກຕັ້ງລະດັບຊາດ, ການກຳນົດວັນເລືອກຕັ້ງ ແລະ ຈຳນວນຜູ້ສະໝັກຮັບເລືອກຕັ້ງ, ໜັງສືສະເໜີຫາປະທານປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານເລືອກຕັ້ງ;
4) ຮ່າງ ເອກະສານຂອງຄະນະກຳມະການເລືອກຕັ້ງລະດັບຊາດ ເປັນຕົ້ນ: ຮ່າງແຜນການດຳເນີນງານ ຂອງຄະນະກຳມະການເລືອກຕັ້ງລະດັບຊາດ ເພື່ອການເລືອກຕັ້ງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ; ຮ່າງ ມະຕິຂອງຄະນະກຳມະການເລືອກຕັ້ງລະດັບຊາດ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນດາອະນຸກຳມະການ ຂອງຄະນະກຳມະການເລືອກຕັ້ງລະດັບຊາດ;
5) ຮ່າງ ເອກະສານຂອງປະທານປະເທດ ເປັນຕົ້ນ: ຮ່າງລັດຖະດຳລັດ ຂອງປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍການປະກາດລາຍຊື່ຄະນະກຳມະການເລືອກຕັ້ງລະດັບຊາດ, ກຳນົດວັນເລືອກຕັ້ງ ແລະ ກຳນົດຈຳນວນຜູ້ສະໝັກຮັບເລືອກຕັ້ງ;
6) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ລາຍງານ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບການເລືອກຕັ້ງແທນ ໃນເມື່ອສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນເຂດເລືອກຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ຫາກຫຼຸດລົງຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ;
7) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດສິດ

ກຳມາທິການວຽກງານສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1) ຕິດຕາມ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ ແລະ ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;
2) ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ຕາມສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ;
3) ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກຳມາທິການ;
4) ອອກເອກະສານທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ຂອງກຳມາທິການ ເປັນຕົ້ນ: ຄຳແນະນຳ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ແລະ ອື່ນໆ ເຖິງ ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ, ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;

5) ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບ-ສັງລວມ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກຳມາທິການ ແຕ່ລະໄລຍະ;
6) ພົວພັນ, ຮ່ວມມື ກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
7) ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກຳມາທິການ

ກຳມາທິການວຽກງານສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ປະທານ;
2. ຮອງປະທານ;
3. ກຳມະການ ຂອງກຳມາທິການ
4. ກົມທີ່ເປັນເສນາທິການ ຈຳນວນ 2 ກົມຄື: ກົມຄຸ້ມຄອງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກົມພັດທະນາວຽກງານສະພາ.

ນອກຈາກນີ້, ຍັງມີພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ທີ່ເປັນເສນາທິການທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ແກ່ກຳມາທິການ.

ສ່ວນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາກົມກົງຈັກວິຊາການ ແມ່ນຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ ອອກຂໍ້ຕົກລົງຕາງຫາກ.

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງປະທານກຳມາທິການ

ປະທານກຳມາທິການ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1) ຊີ້ນຳ-ນຳພາ ວຽກງານລວມ, ລົງເລິກວຽກງານການເມືອງ-ແນວຄິດ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກຳມາທິການ; ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ; ວຽກງານຄຸ້ມຄອງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ; ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບບຸກຄະລາກອນ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ເລືອກຕັ້ງ ແລະ ຮັບຮອງເອົາການແຕ່ງຕັ້ງ ເຊັ່ນ: ການສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ການປະເມີນຜົນຂອງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ຕໍ່ບຸກຄະລາກອນດັ່ງກ່າວ; ການກະກຽມວຽກງານການເລືອກຕັ້ງ ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;
2) ຊີ້ນຳ-ນຳພາ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງກຳມາທິການ; ການສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ 5 ປີ ແລະ ແຜນການແຕ່ລະໄລຍະຂອງກຳມາທິການ; ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
3) ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກຳມາທິການ;

4) ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງກຳມາທິການ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
5) ພົວພັນກັບບັນດາປະທານກຳມາທິການ, ເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ, ປະ ທານ/ຫົວໜ້າ ກົງຈັກທີ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນພາຍໃນສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ພາຍນອກ ໃນວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບກຳມາທິການ;
6) ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
7) ມີຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາໃດໜຶ່ງ ແລະ ເຊັນເອກະສານຕ່າງໆ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;
8) ຮຽກໂຮມ ແລະ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມຄົບຄະນະ ຂອງກຳມາທິການ ແລະ ກອງປະຊຸມກຳມາທິການ;
9) ຄົ້ນຄວ້າແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ຍ້ອງຍໍ ຫຼື ປະຕິບັດວິໄນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອສະເ ໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຕົກລົງ;
10) ຈັດຕັ້ງການຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານຕ່າງໆ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານອັນຈຳເປັນ ໃຫ້ແກ່ກຳມະການ, ພະນັກງານ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ທີ່ນອນໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;
11) ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ. ໃນກໍລະນີ ມີວຽກງານທີ່ຮີບ ດ່ວນ ແລະ ຈຳເປັນ ແມ່ນລາຍງານຂໍທິດຊີ້ນຳ ຈາກທ່ານຮອງປະທານ ຜູ້ຊີ້ນຳກຳມາທິການ ຫຼື ປະທານ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
12) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຮອງປະທານກຳມາທິການ

ຮອງປະທານກຳມາທິການ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1) ຊ່ວຍປະທານກຳມາທິການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງກຳມາທິການ;
2) ຮັບຜິດຊອບລົງເລິກວຽກງານຂອງກຳມາທິການ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງປະທານກຳມາທິການ;
3) ຮັກສາການແທນວຽກງານຂອງກຳມາທິການ ໃນກໍລະນີທີ່ປະທານກຳມາທິການ ບໍ່ຢູ່ ຫຼື ຕິດຂັດ ຕາມການ ມອບໝາຍຈາກປະທານກຳມາທິການ;
4) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານກຳມາທິການ ຫຼື ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 9 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກຳມະການ ກຳມາທິການ

ກຳມະການ ຂອງກຳມາທິການ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1) ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເຂດເລືອກຕັ້ງຂອງຕົນ; ວຽກງານຄຸ້ມຄອງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ; ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງບຸກຄະລາກອນ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ເລືອກຕັ້ງ ແລະ ຮັບຮອງເອົາການແຕ່ງຕັ້ງ; ການກະກຽມວຽກງານ ການເລືອກຕັ້ງ ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;

2) ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງກຳມາທິການ;
3) ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຕາມພາລະບົດບາດ ຂອງກຳມາທິການ; ການສ້າງ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ 5 ປີ ແລະ ແຜນການແຕ່ລະໄລຍະ ຂອງກຳມາທິການ; ການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານການຕ່າງປະເທດ ຂອງກຳມາທິການ;
4) ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄົບຄະນະກຳມາທິການ;
5) ໄດ້ຮັບການຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານຕ່າງໆ ແລະ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານອັນຈຳເປັນ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຕົນ;
6) ລາຍງານການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຕໍ່ກຳມາທິການ ແລະ ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດປະຈຳເຂດ ເລືອກຕັ້ງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານກຳມາທິການ.

ໝວດທີ 4
ກອງປະຊຸມ

ມາດຕາ 10 ປະເພດກອງປະຊຸມ

ກອງປະຊຸມຂອງກຳມາທິການ ມີ 2 ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ກອງປະຊຸມກຳມາທິການ;
2. ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະຂອງກຳມາທິການ.

ມາດຕາ 11 ກອງປະຊຸມກຳມາທິການ

ກອງປະຊຸມກຳມາທິການ ແມ່ນກອງປະຊຸມປະຈຳເດືອນ ໂດຍການເປັນປະທານ ຂອງປະທານກຳ ມາທິການ ແລະ ການເຂົ້າຮ່ວມ ຂອງບັນດາຮອງປະທານກຳມາທິການ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງ ກົມ ທີ່ເປັນເສນາທິການ ຊຶ່ງມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1) ຜ່ານບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນຜ່ານມາ ແລະ ວາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳ ເດືອນຕໍ່ໜ້າ ຂອງກຳມາທິການ;
2) ສະເໜີບາງວຽກງານ ເພື່ອປຶກສາຫາລື ແລະ ຕົກລົງ;
3) ແນະນຳບາງວຽກງານ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
4) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກະກຽມກອງປະຊຸມຄົບຄະນະ ຂອງກຳມາທິການ; ເນື້ອໃນທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງ ປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ວຽກງານອື່ນ.

ມາດຕາ 12 ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະ ຂອງກຳມາທິການ

ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະກຳມາທິການ ຈັດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ ໂດຍການຮຽກໂຮມ ແລະ ເປັນປະທານ ຂອງປະທານກຳມາທິການ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຶ່ງມີກຳມະການສັງກັດກຳມາທິ ການ ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງໜ້ອຍ ສອງສ່ວນສາມ ຂອງຈຳນວນທັງໝົດ. ນອກນີ້, ຍັງມີແຂກຖືກເຊີນເຂົ້າຮ່ວມຕາມ ຄວາມເໝາະສົມ.

ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະ ຂອງກຳມາທິການ ພິຈາລະນາເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາບົດສະຫຼຸບຕີລາຄາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ 5 ປີ, 1 ປີ ຜ່ານມາ ແລະ ທິດທາງແຜນການ 5 ປີ, 1 ປີ ຕໍ່ໜ້າ ຂອງກຳມາທິການ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ຮ່າງນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງກຳມາທິການ;
3. ພິຈາລະນາ ຜົນການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ ແລະ ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ທົ່ວປະເທດ;
4. ກຳນົດໃຫ້ກຳມະການ ຂອງກຳມາທິການ ກະກຽມການປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ;
5. ພິຈາລະນາ ບັນຫາອື່ນໆ.

ໝວດທີ 5
ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 13 ຫຼັກການ

ກຳມາທິການວຽກງານສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຕາມຫຼັກການລວມສູນ ປະຊາທິປະໄຕ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບ ລະຫວ່າງ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໝູ່ຄະນະ ກັບການຍົກສູງຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ, ເອົາກອງປະຊຸມເປັນບ່ອນປຶກສາຫາລືບັນຫາສຳຄັນ ແລະ ຕົກລົງບັນຫາຕາມສຽງສ່ວນຫຼາຍ ບົນພື້ນຖານລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກຳມາທິການວຽກງານສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດ້ວຍລະບອບກອງປະຊຸມ ມີການ ແບ່ງງານ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ບຸກຄົນ ໂດຍຫັນແຜນການ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ຄະນະປະຈຳສະພາ ແຫ່ງຊາດ ເປັນແຜນງານ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ແລະ ສູ້ຊົນປະຕິບັດໃຫ້ສຳເລັດ, ມີການກວດກາ, ສະຫຼຸບ, ຖອດ ຖອນບົດຮຽນ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບການລາຍງານ, ຂໍຄຳເຫັນຊີ້ນຳຈາກຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ, ປະສານສົມທົບກັບ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ພາຍໃນສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 15 ການພົວພັນ ແລະ ປະສານງານ ພາຍໃນສະພາແຫ່ງຊາດ

1) ການພົວພັນ ແລະ ການປະສານງານ ກັບຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ແມ່ນການລາຍງານຂໍທິດຊີ້ນຳ ເພື່ອ ຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກຳມາທິການ;
2) ການພົວພັນ ແລະ ປະສານງານ ກັບບັນດາກຳມາທິການ ພາຍໃນສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ໃນຂົງເຂດວຽກງານ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ລັດຖະກອນ ທີ່ເປັນເສນາທິການ, ການພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ;
3) ການພົວພັນ ແລະ ປະສານງານ ກັບ ຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ເງິນອຸດໜູນຕຳ ແໜ່ງ, ບຳນານ, ກວດສຸຂະພາບ, ການປິ່ນປົວ, ການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະ�โยบายອື່ນໆ ຕໍ່ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງ ຊາດ; ກະກຽມວຽກງານເລືອກຕັ້ງ ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ; ການພົວພັນ ກ່ຽວກັບວຽກງານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເປັນເສນາທິການຂອງກຳມາທິການ ເຊັ່ນ: ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ຍ້ອງຍໍ, ການປະຕິບັດນະ�โยบาย,

ລົງວິໄນ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ; ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ລັດຖະກອນ ທີ່ເປັນເສນາທິການທັງສູນກາງ ແລະທ້ອງຖິ່ນ; ການຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ; ການສະໜອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ; ງົບປະມານ, ບໍລິຫານ-ພິທີການ ຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກຳມາທິການ;

4) ການພົວພັນ ແລະ ປະສານງານ ກັບ ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້ານິຕິກຳສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນວຽກງານສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ໂດຍການກຳນົດເປົ້າໝາຍ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ;

5) ການພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບ ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າການແຕ່ງຕັ້ງ, ການສັງກັດ, ການຄວບຕຳແໜ່ງ, ການຍົກຍ້າຍ, ການປະຕິບັດນະ�โยบาย, ການໃຊ້ອະພິສິດຂອງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ; ການສະໜອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ; ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ; ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ; ກະກຽມວຽກງານການເລືອກຕັ້ງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດພາລະບົດບາດຂອງກຳມາທິການ.

ມາດຕາ 16 ການປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນພາຍນອກ

1) ການພົວພັນກັບ ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແມ່ນການຄົ້ນຄວ້າ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ; ການປະຕິບັດນະ�โยบาย; ການສະໜອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ; ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ; ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ; ກະກຽມວຽກງານການເລືອກຕັ້ງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ວຽກງານອື່ນ;

2) ການພົວພັນກັບອົງການອື່ນ ແມ່ນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ພິທີສຳຄັນຕ່າງໆ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມຕ່າງໆ ຕາມການເຊີນ; ສ້າງສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກຳມາທິການ ແລະ ການສະໜອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ.

ໝວດທີ 6

ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ມາດຕາ 17 ງົບປະມານຂອງກຳມາທິການ

ກຳມາທິການວຽກງານສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 18 ຕາປະທັບຂອງກຳມາທິການ

ກຳມາທິການວຽກງານສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ມີຕາປະທັບສະເພາະຂອງຕົນ ຊຶ່ງເປັນ ຕາມົນ, ວົງນອກເບື້ອງເທິງ "ສະພາແຫ່ງຊາດ", ຂັ້ນດ້ວຍຮູບດາວ 5 ແຈ; ວົງນອກເບື້ອງລຸ່ມ "ກຳມາທິການວຽກງານສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ"; ໃຈກາງຕາປະທັບ "ເຄື່ອງໝາຍຊາດ".

ໝວດທີ 7
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 19 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກຳມາທິການວຽກງານສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ, ບັນດາກຳມາທິການ, ຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ, ກົງຈັກທີ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 20 ຜົນສັກສິດ

ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ
ປະທານ

ປອ ໄຊສົມພອນ ພົມວິຫານ