



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຄະນະກຳມະການ ບໍລິຫານ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ
ກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ

ເລກທີ :/ກອຊ.ນທ **07.19--**

ນາກາຍ, ວັນທີ: **01. MAR. 2022**

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຈຸງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍປ່າໄມ້ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 64/ສພຊ, ລົງວັນທີ 13 ມິຖຸນາ 2019;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍ ການສ້າງຕັ້ງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ, ສະບັບເລກທີ 36/ນຍ, ລົງວັນທີ 15 ກຸມພາ 2020.
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ວ່າດ້ວຍ: ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ສະບັບເລກທີ 0314/ກປ, ລົງວັນທີ 25 ກຸມພາ 2020.

ຫົວໜ້າ ກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານ ແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກ ແມ່ນການສື່ສານຈາກບຸກຄົນໜຶ່ງຫາອີກບຸກຄົນໜຶ່ງ ຫຼື ຈາກກຸ່ມຄົນໜຶ່ງຫາອີກກຸ່ມຄົນອື່ນ ເພື່ອເຂົ້າເຈົ້າຮູ້ເຂົ້າໃຈ ແລະ ປະຕິບັດຕາມ. ການສື່ສານແລະການສ້າງສາຍພົວພັນອັນດີກັບຊຸມຊົນ ແມ່ນເປັນອົງປະກອບໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນໃນການຈັດສັນຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ, ເຂດອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ແລະ ຊີວະນາໆພັນແບບມີສ່ວນຮ່ວມຂອງປະຊາຊົນຄົນໃນທ້ອງຖິ່ນທີ່ມີປະສິດຕິຜົນ. ບັນດາຊ່ອງທາງ ແລະ ເຄື່ອງມືການສື່ສານແມ່ນມີຫຼາຍຮູບແບບແຕກຕ່າງກັນ ເຊັ່ນ: ການປະທັກກະຖາ, ການວາງສະແດງ, ໂທລະພາບ, ວິທະຍຸ, ແຜ່ນພາບ, ປ້າຍໂຄສະນາ, ເຄື່ອງໝາຍສັນຍາລັກ, ການສະແດງລະຄອນ ເຫຼົ່ານີ້ເປັນຕົ້ນ. ສະນັ້ນ, ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຈຶ່ງໄດ້ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ຂອບເຂດສິດ, ໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນປອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຈຸງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກ ໃນການຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງຂອງພັກ-ລັດ, ເປັນແຖນກາງໃນການປະສານງານ, ດຳເນີນການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກ ກ່ຽວກັບບັນດາວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ, ໜ້າທີ່ພາລະບົດບາດຂອງ

ກອຊ.ນທ, ບັນດາທິດສະດີ ແລະ ຫຼັກການກ່ຽວກັບການສະຫງວນ, ການປ້ອງກັນ, ການອະນຸລັກ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດແບບຍືນຍົງ; ນອກນັ້ນຍັງມີບັນດາລະບຽບການ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບປ່າສະຫງວນແລະອຸທິຍານ ແຫ່ງຊາດ ເພື່ອເພີ່ມທະວີຄວາມຮູ້,ຄວາມເຂົ້າໃຈ, ທັດສະນະຄະຕິ(ແນວຄວາມຄິດ) ແລະ ການກະທຳເຊິ່ງບວກໃຫ້ແກ່ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຢ່າງເລິກເຊິ່ງ, ພຽງພໍ ແລະ ທົ່ວເຖິງ.

ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຈຽນໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ຈຄປສ", ຊຶ່ງເປັນຈຽນໜຶ່ງຢູ່ໃນ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານ ແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ເຊິ່ງມີພາລະບົດບາດເປັນແສນາທິການ ແລະ ກະບອກສຽງອັນສຳຄັນໃຫ້ແກ່ການນຳຂອງກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານ ແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ໃນການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກ ກ່ຽວກັບບັນດາວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອຊ.ນທ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ, ໜ້າທີ່ພາລະບົດບາດຂອງ ກອຊ.ນທ, ບັນດາທິດສະດີ ແລະ ຫຼັກການກ່ຽວກັບການສະຫງວນ, ການປ້ອງກັນ, ການອະນຸລັກ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດແບບຍືນຍົງ. ນອກນັ້ນຍັງເປັນຜູ້ສັ່ງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ວຽກງານຕ່າງໆຂອງກອຊ. ນທ, ສະຫຼຸບຕີລາຄາ ແລະ ລາຍງານຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຈຽນໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກໃຫ້ກັບກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານ ແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3. ໜ້າທີ່

1. ປະຕິບັດການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກ ກ່ຽວກັບ ຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ, ໜ້າທີ່ພາລະບົດບາດຂອງ ກອຊ.ນທ, ບັນດາທິດສະດີ ແລະ ຫຼັກການກ່ຽວກັບການສະຫງວນ, ການປ້ອງກັນ, ການອະນຸລັກ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດແບບຍືນຍົງ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ມະຕິຂອງລັດຖະບານ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ລັດຖະບານໄດ້ວາງອອກ;
2. ເປັນເຈົ້າການໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ດ້ານວຽກງານການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກອອກເປັນ ແຜນການປະຈຳງວດ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຈຳ 5 ປີ. ຜ່ອມທັງສ້າງບົດສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງຈຽນໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຄື: ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ, ປະຈຳ 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ;

3. ເປັນໃຈກາງໃນການສົມທົບປະສານງານກັບບັນດາຈຸນນະກຳມະການຕ່າງໆພາຍໃນກອງ, ເຂດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ນຳມາປະກອບສ່ວນ ເຂົ້າໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ;
4. ເປັນເຈົ້າການໃນການປະສານວຽກງານ ກັບ ຊ່ຽວຊານ-ທີ່ປຶກສາພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ໃນ ຈຸນນະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປູກຈິດສຳນຶກ;
5. ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນ, ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານເວບໄຊ້ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ເຫດການທີ່ສຳຄັນຕ່າງໆ ຂອງ ກອຊ.ນທ ແລະ ຈຸນນະຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານງານ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນເພື່ອຂຽນຂ່າວສານຕ່າງໆເພື່ອອອກອາກາດທາງວິທະຍຸ, ປັບປຸງ ກະດານຂ່າວ, ອອກແບບ ແລະ ຜະລິດສິ່ງສົ່ງຟິມຕ່າງໆເຊັ່ນ: ແຜ່ນພັບ, ໂປສເຕີ, ແຜ່ນປ້າຍໂຄສະນາເຫຼົ່ານີ້ເປັນຕົ້ນ;
7. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ເອກະສານ, ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນ ເຄື່ອງໃຊ້ວິຊາສະເພາະພາຍໃນຈຸນນະຂອງຕົນທີ່ການຈັດຕັ້ງປະກອບໃຫ້;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ຕົກລົງຂອງກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ.

ມາດຕາ 4. ຂອບເຂດສິດ

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການປັບປຸງ, ການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ການລົບລ້າງບັນດາ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ ຈາກກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ;
2. ກຳນົດສິດ, ໜ້າທີ່, ຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານ ເຂົ້າໃນຈຸນນະຂອງຕົນ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຂັ້ນເທິງ ຍ້ອງຍໍ, ຊົມເຊີຍ ບຸກຄົນຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ, ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ;
4. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປູກຈິດສຳນຶກ ເພື່ອໃຫ້ຄວາມຮູ້ແກ່ກຸ່ມເປົ້າໝາຍກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມ ຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ, ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ຊີວະນາໆພັນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ຍືນຍົງ.
5. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບ ບັນດາຈຸນນະ, ຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແບບສ້າງສັນ;
6. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ທັດສະນະສຶກສາ ແລະ ຍົກລະດັບ ວິຊາສະເພາະຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ;

44

7. ສະເໜີຂໍນໍາໃຊ້, ຄຸ້ມຄອງ, ແລະ ນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານ, ພາຫານະ, ຊັບສິນຂອງລັດທີ່ ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້ ເຂົ້າໃນການດໍາເນີນກິດຈະກຳໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສໍານຶກ;
8. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການ ມອບໝາຍ ແລະ ຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບ ການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5. ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງປະກອບດ້ວຍ:

1. ໜ່ວຍໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ປຸກຈິດສໍານຶກ,

ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບ ບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນຂອງ ຈຸງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສໍານຶກ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຈຸງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສໍານຶກ 1 ທ່ານ
2. ຜະນົກງານ ວິຊາການຈໍານວນ 1 ທ່ານ.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງຈຸງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສໍານຶກ

ມາດຕາ 7. ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າຈຸງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສໍານຶກ.

1. ສ້າງ ແລະ ຫຼີ ປັບປຸງ ບັນດາແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນດໍາເນີນງານ ຂອງວຽກງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສໍານຶກໃນແຕ່ລະໄລຍະຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ເຊັ່ນ: ປະຈໍາເດືອນ, ປະຈໍາໄຕມາດ, ປະຈໍາປີ ແລະ ປະຈໍາ 5 ປີ ເຫຼົ່ານີ້ເປັນຕົ້ນ.
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ບັນດາແຜນງົບປະມານ ຂອງວຽກງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສໍານຶກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ເຊັ່ນ: ປະຈໍາເດືອນ, ປະຈໍາໄຕມາດ, ປະຈໍາປີ ແລະ ປະຈໍາ 5 ປີ ເຫຼົ່ານີ້ເປັນຕົ້ນ. ພ້ອມທັງ ບໍລິຫານ, ຈັດການ, ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ ໃຫ້ມີປະສິດຕິຜົນ ແລະ ປະສິດຕິພາບ.
3. ບໍລິຫານ, ຈັດການ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ແຜນກິດຈະກຳ, ແຜນງົບປະມານ ແລະ ການຈໍາລົງງົບປະມານໃຫ້ມີປະສິດຕິຜົນ ແລະ ປະສິດຕິພາບ.
4. ຝົວພັນ-ປະສານງານ ແລະ ສ້າງສາຍສໍາພັນທີ່ດີກັບບັນດາຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ບັນດາພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນລະດັບສູງ ເຊັ່ນ: ຂັ້ນສູນກາງ, ແຂວງ, ການນໍາເມືອງ ແລະ ຄະນະກອງ, ຫົວໜ້າຈຸງານ, ຫົວໜ້າເຂດ ພາຍໃນ ກອຊ.ນທ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ ທີມງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສໍານຶກ, ທີມງານ

ຂັ້ນເມືອງ, ທີມງານເຂດ ແລະ ທີມງານຂັ້ນບ້ານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳໃຫ້ລຸ່ມລຽງ ແລະ ສຳເລັດຢ່າງມີປະສິດຕິພາບ ແລະ ປະສິດຕິຜົນ.

5. ຝັ່ງພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນ ກັບ ຊ່ຽວຊານທີ່ປຶກສາ ເພື່ອວິເຄາະສະຖານະການ, ວາງແຜນ, ອອກແບບ, ສ້າງ, ຜະລິດ ແລະ ປັບປຸງ ບັນດາເຄື່ອງມື-ອຸປະກອນ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ຮັບໃຊ້ໃນວຽກງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກ
6. ສ້າງ/ປັບປຸງ ສິດ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ທີມງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກ ຂອງ ກອຊ.ນທ ຂັ້ນເມືອງ, ເຂດ ແລະ ຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະຖານະການແລະຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ.
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຊີ້ນຳ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ຊ່ວຍແກ້ໄຂບັນຫາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງທີມງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກຂອງ ກອຊ ນກ-ນທ. ພ້ອມທັງເປັນທີ່ປຶກສາ ແລະ ຊ່ວຍແກ້ໄຂບັນຫາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງທີມງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກ ຂັ້ນເມືອງ, ເຂດ ແລະ ຂັ້ນບ້ານ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.
8. ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນກັບພາກສ່ວນທີມງານໂຄສະນາຂັ້ນເມືອງ,ເຂດ ແລະ ທີມບ້ານ ໃນການດຳເນີນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກ ໃຫ້ແກ່ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ໃຫ້ລຸ່ມລຽງ ແລະ ສຳເລັດຢ່າງມີປະສິດຕິພາບ ແລະ ປະສິດຕິຜົນ.
9. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ຖອດຖອນບົດຮຽນ-ສອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງທີມງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກ, ຂັ້ນເມືອງ, ເຂດ ແລະ ຂັ້ນບ້ານ ຕາມຂອບເຂດສິດແລະໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.
10. ສ້າງແຜນການ ແລະ ບົດລາຍງານ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງຈຸງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກ ໃຫ້ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ-ແຜນການ, ຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ທີມງານຊ່ຽວຊານທີ່ປຶກສາ, ກອງ ແລະ ບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
11. ຝຶກອົບຮົມບັນດາຄວາມຮູ້ໃໝ່ໆ ຫຼື ທວນຄືນຄວາມຮູ້ເກົ່າ ໃຫ້ແກ່ທີມງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກ ຂອງ ກອຊ ນກ-ນທ, ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນບ້ານ ພ້ອມທັງພະນັກງານປະຈຳເຂດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳສຳເລັດຢ່າງມີປະສິດຕິພາບສູງ.
12. ກວດກາເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກທັງໝົດ ແລະ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນຕໍ່ເອກະສານສຳຄັນ. ກໍລະນີບໍ່ໄດ້ປະຈຳການ ຕ້ອງມອບສິດປະຈຳການຊົ່ວຄາວ ໃຫ້ແກ່ໃຜຜູ້ໜຶ່ງພາຍໃນຈຸງານຮັກສາການແທນ, ຖ້າກັບຄືນມາປະຈຳການແລ້ວ ຕ້ອງສືບຕໍ່ວຽກທີ່ຄົງຄ້າງໃຫ້ສຳເລັດ;
13. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສອງແສງ, ລາຍງານ, ປະຈຳທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ, ປະຈຳ 9 ເດືອນ ປະຈຳປີ ຫຼື ກອງປະຊຸມວິຊາການ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ຕາມລະບຽບຫຼັກການ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ການນຳ ກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດໄດ້ຮັບຊາບ.
14. ກວດກາ, ສັງລວມຂໍ້ມູນ ເຂົ້າຖານຂໍ້ມູນຂອງຈຸງານໂຄສະນາ ເພື່ອບັນທຶກເກັບມ້ຽນ;
15. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າກອງ, ກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານ ແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ.

ມາດຕາ 8. ໜ້າທີ່ຂອງ ວິຊາການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກ

1. ຊ່ວຍຫົວໜ້າຈຸງານ ແລະ ຊ່ຽວຊານທີ່ປຶກສາຂັ້ນແຜນກິດຈະກຳໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ປຸກຈິດສຳນຶກ.
2. ສື່ສານ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບຄູ່ຮ່ວມງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ບ້ານເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນ
3. ຈັດງານຊຸມຊົນເພື່ອສ້າງກິດຈະກຳໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ປຸກຈິດສຳນຶກ, ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ - ຂ່າວສານກ່ຽວກັບກິດຈະກຳການເຄື່ອນໄຫວຂອງກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ໂດຍຜ່ານທາງສື່ໂຄສະນາຕ່າງໆເຊັ່ນ: ໂທ ລະຫັດ, ວິທະຍຸ, ໜັງສືພິມ ແລະ ສື່ໂຄສະນາອື່ນໆ.
4. ປະຕິບັດການກວດກາເຄື່ອງໃຊ້ອຸປະກອນຢ່າງປົກກະຕິ ແລະ ບັບປຸງ (ອັບເດດ) ຂໍ້ມູນເທິງກະດານຂ່າວດ້ວຍຂໍ້ມູນ ໃໝ່ທັນສະພາບການ, ການແຈ້ງການ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ.
5. ຊ່ວຍຫົວໜ້າຈຸງານ ແລະ ຊ່ຽວຊານທີ່ປຶກສາຈິດບັນທຶກ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຕ່າງໆ.
6. ຊ່ວຍສັງລວມຂໍ້ມູນບົດລາຍງານປະຈຳອາທິດໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າຈຸງານ ແລະ ຊ່ຽວຊານທີ່ປຶກສາກ່ຽວກັບກິດ ຈະກຳຂອງຈຸງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ປຸກຈິດສຳນຶກລວມທັງຫົວຂໍ້ຂ່າວ ແລະ ຫົວຂໍ້ອອກຂ່າວທາງລາຍ ການວິທະຍຸ.
7. ຊ່ວຍຫົວໜ້າຈຸງານປະສານສົມທົບກັບຈຸງານອື່ນໃນກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ, ຫົວໜ້າປະສານງານເຂດ/ກຸ່ມ ແລະ ບັນດາຫ້ອງການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການ ຈັດປະຊຸມເພື່ອລາຍງານຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ແລະ ການສຳມະນາທາງດ້ານວິຊາການຕ່າງໆ ແລະ ງລໆ.
8. ຊ່ວຍຫົວໜ້າຈຸງານ ແລະ ຊ່ຽວຊານທີ່ປຶກສາຈັດ ແລະ ດຳເນີນການປະຊຸມ, ການຝຶກອົບຮົມສຳມະນາ ຕ່າງໆ.
9. ຊ່ວຍຫົວໜ້າຈຸງານ ແລະ ຊ່ຽວຊານທີ່ປຶກສາກະກຽມ ອຸປະກອນເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ໃນການ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ເປັນຕົ້ນແມ່ນ: ບົດນຳສະເໜີ, ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ແຜ່ນໂປສ໌ເຕີ້, ແຜ່ນໂຄສະນາ, ຄູ່ມື ຫຼື ເອກະສານປະກອບໃນການຝຶກອົບຮົມ.
10. ຊ່ວຍເຫລືອຫົວໜ້າຈຸງານ ແລະ ຊ່ຽວຊານທີ່ປຶກສາຈັດເກັບເອກະສານຕ່າງໆ
11. ຊ່ວຍຫົວໜ້າຈຸງານ ແລະ ຊ່ຽວຊານທີ່ປຶກສາທຳການສະຫລຸບສັງລວມຫຍໍ້ກ່ຽວກັບລະບຽບການ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ງລໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ແລະ ເຂດແຫລ່ງນ້ຳ.
12. ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການກວດກາເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກທັງໝົດ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ. ກຳລະນີບໍ່ໄດ້ປະຈຳການ ຕ້ອງມອບສິດປະຈຳການຊົ່ວຄາວ ໃຫ້ແກ່ໃຜຜູ້ໜຶ່ງພາຍໃນຈຸງານຮັກສາການແທນ. ຖ້າກັບຄືນມາປະຈຳການແລ້ວ ຕ້ອງສືບຕໍ່ວຽກທີ່ຄົງຄ້າງໃຫ້ສຳເລັດ;
13. ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການກວດກາແບບຟອມຂໍ້ມູນຈາກພາກສະໜາມໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ສັງລວມ ແລະ ປ້ອນຂໍ້ມູນເຂົ້າຖານຂໍ້ມູນ ເພື່ອບັນທຶກເກັບມ້ຽນຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ;
14. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າກອງ, ຫົວໜ້າຈຸງານ, ແລະ ທີ່ປຶກສາຂອງກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານ ແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ.



ໝວດທີ 5

ຫລັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 9. ຫຼັກການ

1. ປະຕິບັດຫຼັກການ ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ນຳພາເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ສົມທົບກັບການປະຕິບັດລະ ບອບຫົວໜ້າດຽວ ຕາມລະບົບແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານມີການແບ່ງງານກັນ ຢ່າງລະອຽດ ຈະແຈ້ງໃນໝູ່ຄະນະ ພ້ອມທັງມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ວິຊາການທຸກລະດັບ ແລະ ສິດໃນການຕັດສິນບັນຫາໃນຂອບເຂດຂອງຕົນ;
2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຈຸງານປະຕິບັດລະບຽບການແມ່ນອີງໃສ່ ກົດໝາຍ, ລະບຽບ ແລະ ຫຼັກການຂອງກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດນາກາຍ-ນ້ຳເທີນມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 10. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນກັບ ຊ່ຽວຊານທີ່ປຶກສາ, ບັນດາຈຸງານ, ຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຂໍ້ທົດຊີ້ນຳຈາກຄະນະນຳຂອງກອງ ເພື່ອວາງແຜນການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ;
2. ຫົວໜ້າຈຸງານ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ ຫົວໜ້າ, ຄະນະກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງຕົນ;
3. ຫົວໜ້າຈຸງານເປັນຜູ້ກວດກາເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ທັງໝົດ ແລະ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນຕໍ່ເອກະສານສຳ ຄັນ, ກໍລະນີຕິດຂັດ ຫຼື ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕ້ອງມອບສິດປະຈຳ ການຊົ່ວຄາວໃຫ້ແກ່ໃຜຜູ້ໜຶ່ງພາຍໃນຈຸງານ ຮັກສາການແທນ, ໃນເມື່ອຫົວໜ້າຈຸງານກັບຄືນມາປະຈຳການແລ້ວ ຜູ້ຮັກສາການ ຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຄົງຄ້າງ ໃຫ້ຫົວໜ້າ ຈຸງານຮັບຊາບ;
4. ພົວພັນ ແລະ ສົມທົບກັບ ຊ່ຽວຊານທີ່ປຶກສາ, ບັນດາຈຸງານ, ຄູ່ຮ່ວມງານ, ກຸ່ມບ້ານ ແລະ ຫົວໜ້າຫ້ອງການສາຂາ-ຫົວໜ້າເຂດເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ສຳເລັດຜົນ ຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້;
5. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລາຍງານ ສອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
6. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສອງແສງ, ລາຍງານ, ປະຈຳທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ, ປະຈຳ 9 ເດືອນ ປະຈຳປີ ຫຼື ກອງປະຊຸມວິຊາການ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດ ຄ່ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ການນຳ ກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດໄດ້ຮັບຊາບ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 11. ງົບປະມານ

ໜ່ວຍງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດ ໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ.

ມາດຕາ 12. ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ຫົວໜ້າຈຸງານ ແລະ ກຸ່ມວິຊາການ ເປັນຜູ້ກຳນົດ ກ່ຽວກັບ ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງບັນດາພະນັກງານວິຊາການທີ່ຂຶ້ນກັບຈຸງານ, ຜ່ອມທັງຜັນຂະຫຍາຍ ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ໃຫ້ລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຮັດກຸ່ມເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິວຽກງານ ຂອງຈຸງານຕົນໃຫ້ໄດ້ຮັບ ຜົນດີ.

ມາດຕາ 13. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຈຸງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ປຸກຈິດສຳນຶກ ແລະ ບັນດາຈຸງານຕ່າງໆ, ຫ້ອງການເຂດ ຂຶ້ນກັບກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈິ່ງໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 14. ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍ ເຊັ່ນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຫົວໜ້າກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ



ອຸໄທ ວົງສາ

ບ່ອນສິ່ງ:

- ຄະນະ ກອຊ.ນທ ເພື່ອຊາບ 1 ສະບັບ
- ຫົວໜ້າຈຸງານ ແລະ ຫ້ອງການເຂດ, ສາຂາ 1 ສະບັບ
- ພະນັກງານພາຍໃນຈຸງານ 1 ສະບັບ
- ເກັບມ້ຽນ 1 ສະບັບ