



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ພັກປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ
ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ

ເລກທີ 258 /ຄອສພ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 09 ທັນວາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງວາລະສານອະລຸນໃໝ່

- ອີງຕາມມະຕິຕົກລົງຂອງກົມການເມືອງສູນກາງພັກ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ; ສະບັບເລກທີ 20 /ກມສພ, ລົງວັນທີ 13 ຕຸລາ 2022.
- ອີງຕາມໜັງສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ, ສະບັບເລກທີ 428 /ກຈພ, ລົງວັນທີ 08 ທັນວາ 2022.

ຫົວໜ້າຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງວາລະສານອະລຸນໃໝ່ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວາລະສານໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ວາລະສານອະລຸນໃໝ່ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ວອ” ຫຼື ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ Alounmai Magazine “AM” ແມ່ນວາລະສານທິດສະດີ ແລະ ພຶດຕິກຳຂອງສູນກາງພັກປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ, ຊຶ່ງມີຖານະທຽບເທົ່າບັນດາກົມທີ່ສັງກັດຢູ່ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ; ມີພາລະບົດບາດຄົ້ນຄວ້າ, ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມທິດສະດີມາກ-ເລນິນ, ແນວຄິດໄກສອນ ພົມວິຫານ, ແນວທາງແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ກົດໝາຍຂອງລັດ; ປະກອບສ່ວນໃນການສະຫຼຸບສັງລວມ, ຖອດຖອນບົດຮຽນໃນການໝູນໃຊ້ທິດສະດີ ແລະ ພຶດຕິກຳຂອງພັກ-ລັດ; ຄົ້ນຄວ້າເຜີຍແຜ່ຜົນສຳເລັດ, ບົດຮຽນຂອງປະເທດເພື່ອນມິດຢູ່ໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ; ເຜີຍແຜ່, ແລກປ່ຽນການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ສາລະຄວາມຮູ້, ຂ່າວສານ ປະກອບສ່ວນບຸລະນະລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນຂອງພວກເຮົາ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ, ກຳແໜ້ນ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມທິດສະດີມາກ-ເລນິນ, ແນວຄິດໄກສອນ ພົມວິຫານ, ແນວທາງແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ກົດໝາຍຂອງລັດ.

2. ເປັນເຈົ້າການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ພາລະກິດປ່ຽນແປງໃໝ່, ການບຸລະນະລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ, ເສັ້ນທາງກ້າວຂຶ້ນສູ່ສັງຄົມນິຍົມຢູ່ລາວ.
3. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ສັງລວມພຶດຕິກຳ ແຫ່ງການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດເຮົາໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ວຽກງານການເມືອງ-ແນວຄິດ.
4. ເຜີຍແຜ່, ຊີ້ແຈງອະທິບາຍ, ຕອບແກ້-ແນະນຳບັນຫາທີ່ສັງຄົມໃຫ້ຄວາມສົນໃຈຕໍ່ສະຖານະການ, ເຫດການຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; ເດັດດ່ຽວຕອບຕ້ານທຸກການບິດເບືອນໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີຂອງອິທິກຳລັງປະລະປັກ ແລະ ຄົນທີ່ບໍ່ຫວັງດີຢ່າງທັນການ.
5. ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ, ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຈັດຕັ້ງໃນລະບົບການເມືອງ; ຄົ້ນຄວ້າເຜີຍແຜ່ຜົນສຳເລັດ, ບົດຮຽນ ແລະ ການປະດິດສ້າງໃໝ່ຂອງບັນດາປະເທດສັງຄົມນິຍົມອ້າຍນ້ອງ ແລະ ເພື່ອນມິດສາກົນ.
6. ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳຜົນການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ-ບົດຄວາມວິຊາການ, ບົດຄົ້ນຄວ້າ, ບົດວິເຄາະ, ບົດຂຽນ, ສາລະຄວາມຮູ້ ແລະ ບັນຫາພື້ນເດັ່ນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
7. ລາຍງານ ຂໍ້ຄຳເຫັນຈາກຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ, ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນະໂຍບາຍ, ແຜນການ, ນິຕິກຳ-ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບວຽກງານວາລະສານຂອງຕົນ.
8. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານວຽກງານຂອງວາລະສານ ເປັນຕົ້ນການຄົ້ນຄວ້າ, ສຳມະນາ-ແລກປ່ຽນ, ຮີບໂຮມ, ສັງລວມ, ຄັດເລືອກ, ຂຽນ, ແປ, ກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ, ບັນນາທິການ, ອອກແບບ, ປະກອບຮູບພາບ, ພິມ, ຈຳໜ່າຍ ແລະ ອອກຂ່າວຜ່ານສື່ຕ່າງໆຂອງຕົນຢ່າງກວ້າງຂວາງ.
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

1. ຈັດຕັ້ງນຳພາ, ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ ແລະ ພິຈາລະນາຕົກລົງວຽກງານຕ່າງໆຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງວາລະສານ.
2. ພົວພັນປະສານສົມທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ-ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເກັບກຳ-ຕິດຕາມ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ກ່ຽວພັນກັບວຽກງານຂອງວາລະສານ.
3. ຂະຫຍາຍຕາໜ່າງເພື່ອນຮ່ວມງານປະຈຳ ແລະ ບໍ່ປະຈຳ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ປະກອບສ່ວນຂຽນບົດລົງວາລະສານ; ລະດົມການປະກອບສ່ວນ, ອຸປະຖຳຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ເພື່ອປັບປຸງພັດທະນາວາລະສານ ໃຫ້ນັບມື້ດີຂຶ້ນ.
4. ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຈັດກອງປະຊຸມສຳມະນາ, ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດບາງບັນຫາທາງດ້ານທິດສະດີ-ພຶດຕິກຳ, ບັນຫາທີ່ພື້ນເດັ່ນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ.
5. ພົວພັນຮ່ວມມືວຽກງານສົ່ງເສີມວຽກງານທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍສະເພາະການຮ່ວມມືແລກປ່ຽນບົດຮຽນກັບວາລະສານຂອງປະເທດເພື່ອນມິດຍຸດທະສາດ.
6. ຈັດພິມ, ຈຳໜ່າຍ-ແຈກຢາຍ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ວາງສະແດງຜະລິດຕະພັນຂອງວາລະສານ ແລະ ຂອງພາກສ່ວນອື່ນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.
7. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ປົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
8. ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງການຈັດຕັ້ງວາລະສານຢ່າງເປັນລະບົບ, ຈັດວາງ-ສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນ ບົນພື້ນຖານຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ພະນັກງານຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ແທດເໝາະກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
9. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ-ແລກປ່ຽນວິຊາການ, ບຳລຸງຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ວິຊາສະເພາະ ແລະ ປົກລະດັບທິດສະດີການເມືອງໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ.

10. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ-ປັບປຸງນິຕິກຳ, ລະບອບ-ກົນໄກ ເພື່ອເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງວາລະສານ; ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ເພື່ອນຮ່ວມງານ, ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ປະກອບສ່ວນພັດທະນາວາລະສານ.
11. ສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ແຜນງົບປະມານ; ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ເຄື່ອງມືອຸປະກອນ, ພື້ນຖານໂຄງລ່າງຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ.
12. ປະຕິບັດສິດອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 3 **ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

1. ພະແນກບັນນາທິການການເມືອງ.
2. ພະແນກບັນນາທິການເສດຖະກິດ.
3. ພະແນກບັນນາທິການວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ.
4. ພະແນກບັນນາທິການຕ່າງປະເທດ-ສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ.
5. ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພິມຈຳໜ່າຍ.

ວາລະສານອະລຸນໃໝ່ ສາມາດຈັດຕັ້ງໜ່ວຍ/ຄະນະວິຊາການ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຊຶ່ງມີລະບຽບການສະເພາະ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

1. ວາລະສານອະລຸນໃໝ່ ປະກອບມີ ຫົວໜ້າບັນນາທິການ 1 ສະຫາຍ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຈາກຄະນະເລຂາທິການສູນກາງພັກ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ແລະ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງຫົວໜ້າຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຄະນະປະຈຳພັກ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານງານພັກຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າບັນນາທິການ 2-3 ສະຫາຍ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍຫົວໜ້າຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ແລະ ບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເອກະພາບຂອງກະຊວງພາຍໃນ ແລະ ວາລະສານອະລຸນໃໝ່; ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍຫົວໜ້າບັນນາທິການຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຫົວໜ້າບັນນາທິການ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນວຽກງານຂອງຕົນ.
3. ຫົວໜ້າພະແນກ 5 ສະຫາຍ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍຫົວໜ້າຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ແລະ ບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເອກະພາບຂອງວາລະສານອະລຸນໃໝ່; ເປັນຜູ້ຊ່ວຍຄະນະນຳວາລະສານອະລຸນໃໝ່ ແລະ ນຳພາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຕາມການມອບໝາຍ.
4. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ພະແນກລະ 1-2 ສະຫາຍ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍຫົວໜ້າຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ແລະ ບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເອກະພາບຂອງວາລະສານອະລຸນໃໝ່; ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຕາມການມອບໝາຍ.
5. ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກງານວິຊາສະເພາະຕາມຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບັນນາທິການການເມືອງ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ, ກຳແໜ້ນ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳຂອງຂັ້ນເທິງ; ຫັນເປັນແຜນການອັນລະອຽດເຂົ້າສູ່ການປະຕິບັດຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນ-ໂຄງການເນື້ອໃນ, ຫົວຂໍ້ບົດປະເພດຕ່າງໆ ປະຈຳປີ, ໄຕມາດ, ເດືອນ ເພື່ອຄັດເລືອກ, ຂຽນ, ແປ, ກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ, ບັນນາທິການໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກບັນນາທິການການເມືອງ ກ່ຽວກັບ: ປັດຊະຍາ, ການເມືອງ, ກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານ, ລັດທິສັງຄົມນິຍົມວິທະຍາສາດ; ອົງການອຳນາດແຫ່ງລັດ, ກົດໝາຍ, ປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ; ແນວລາວສ້າງຊາດ, ຊົນຊັ້ນ, ຊົນເຜົ່າ ແລະ ສາສະໜາ.
3. ຄົ້ນຄວ້າຂຽນບົດນຳ, ບົດຄວາມປະຈຳຄຳລຳກ່ຽວກັບວັນສຳຄັນຂອງຊາດ, ຂອງພັກ, ຂອງຜູ້ນຳ, ຂອງບັນດາຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.
4. ຄົ້ນຄວ້າເຜີຍແຜ່ຜົນສຳເລັດຂອງກອງປະຊຸມສູນກາງພັກ, ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ.
5. ເກັບກຳສັງລວມ ແລະ ສະໜອງເອກະສານ, ຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ, ບົດປະເພດຕ່າງໆທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານຂອງພະແນກ.
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງພະແນກ, ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຕິດຕາມກວດກາ, ສະຫຼຸບລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ.
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບັນນາທິການເສດຖະກິດ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ, ກຳແໜ້ນ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳຂອງຂັ້ນເທິງ; ຫັນເປັນແຜນການອັນລະອຽດເຂົ້າສູ່ການປະຕິບັດຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນ-ໂຄງການເນື້ອໃນ, ຫົວຂໍ້ບົດປະເພດຕ່າງໆ ປະຈຳປີ, ໄຕມາດ, ເດືອນ ເພື່ອຄັດເລືອກ, ຂຽນ, ແປ, ກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ, ບັນນາທິການບົດຕ່າງໆໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກບັນນາທິການເສດຖະກິດ ກ່ຽວກັບ: ແນວທາງແຜນນະໂຍບາຍເສດຖະກິດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ; ການຄຸ້ມຄອງ, ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຂະແໜງການເສດຖະກິດຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ; ວຽກງານໂຍທາທິການ-ຂົນສົ່ງ, ກະສິກຳ-ປ່າໄມ້ ແລະ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ; ວິທະຍາສາດ, ນະວັດຕະກຳ, ເຕັກໂນໂລຊີ-ການສື່ສານ; ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່; ການແກ້ໄຂປະກົດການຫຍໍ້ໃນຂົງເຂດເສດຖະກິດ-ການຄ້າ.
3. ຄົ້ນຄວ້າຂຽນບົດນຳ, ບົດຄວາມ ປະຈຳຄຳລຳກ່ຽວກັບວັນສຳຄັນຂອງຊາດ, ຂອງພັກ, ຂອງຜູ້ນຳ, ຂອງບັນດາຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.
4. ຄົ້ນຄວ້າເຜີຍແຜ່ຜົນສຳເລັດຂອງກອງປະຊຸມສູນກາງພັກ, ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ.
5. ເກັບກຳສັງລວມ ແລະ ສະໜອງເອກະສານ, ຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ, ບົດປະເພດຕ່າງໆທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານຂອງພະແນກ.
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງພະແນກ, ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຕິດຕາມກວດກາ, ສະຫຼຸບລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ.
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບັນນາທິການວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ, ກຳແໜ້ນ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳຂອງຂັ້ນເທິງ; ຫັນເປັນແຜນການອັນລະອຽດເຂົ້າສູ່ການປະຕິບັດຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນ-ໂຄງການເນື້ອໃນ, ຫົວຂໍ້ບົດປະເພດຕ່າງໆ ປະຈຳປີ, ໄຕມາດ, ເດືອນ ເພື່ອຄັດເລືອກ, ຂຽນ, ແປ, ກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ, ບັນນາທິການບົດຕ່າງໆໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ ບັນນາທິການວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ ກ່ຽວກັບ: ແນວທາງນະໂຍບາຍຂົງເຂດວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ, ວຽກ ງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ສົ່ງມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ, ທ່ອງທ່ຽວ; ສາທາລະນະສຸກ, ສຶກສາ ແລະ ກິລາ, ແຮງ ງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ; ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງທາງ ສັງຄົມ, ວຽກງານກາແດງ ແລະ ການແກ້ໄຂປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ໃນຂົງເຂດວັດທະນະທຳ ແລະ ສັງຄົມ.
3. ຄົ້ນຄວ້າຂຽນບົດນຳ, ບົດຄວາມ ປະຈຳຄຳລຳກ່ຽວກັບວັນສຳຄັນຂອງຊາດ, ຂອງພັກ, ຂອງຜູ້ນຳ, ຂອງ ບັນດາຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.
4. ຄົ້ນຄວ້າເຜີຍແຜ່ຜົນສຳເລັດຂອງກອງປະຊຸມສູນກາງພັກ, ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ.
5. ເກັບກຳສັງລວມ ແລະ ສະໜອງເອກະສານ, ຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ, ບົດປະເພດຕ່າງໆທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານ ຂອງພະແນກ.
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງພະແນກ, ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຕິດຕາມກວດກາ, ສະຫຼຸບລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ.
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບັນນາທິການຕ່າງປະເທດ-ສີ່ເອເລັກໂຕຣນິກ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ, ກຳແໜ້ນ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳຂອງຂັ້ນເທິງ; ຫັນເປັນແຜນການອັນລະອຽດເຂົ້າສູ່ການປະຕິບັດຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນ-ໂຄງການເນື້ອໃນ, ຫົວຂໍ້ບົດປະເພດຕ່າງໆ ປະຈຳປີ, ໄຕມາດ, ເດືອນ ເພື່ອຄັດເລືອກ, ຂຽນ, ແປ, ກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ, ບັນນາທິການບົດຕ່າງໆໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ ບັນນາທິການຕ່າງປະເທດ ແລະ ສີ່ເອເລັກໂຕຣນິກ ກ່ຽວກັບ: ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ຍຸດທະ ສາດ-ນະໂຍບາຍການຕ່າງປະເທດຂອງລັດ, ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຕ່າງປະເທດຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ; ການພົວພັນຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກໍຄືການສ້າງສາພັດທະນາຂອງບັດດາປະ ເທດໃນໂລກ; ສະຖານະການ, ເຫດການພື້ນເດັ່ນຂອງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.
3. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວາລະສານອະລຸນໃໝ່ໃນຮູບແບບຜ່ານສີ່ເອເລັກໂຕຣນິກ; ຄົ້ນຄວ້າ, ຄັດ ເລືອກ, ຂຽນ, ແປ, ກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ, ບັນນາທິການບົດຂຽນ, ຂ່າວສານ, ລາຍການຕ່າງໆ ເພື່ອກວດ ຜ່ານ ແລະ ອະນຸມັດລົງໃນສື່ອອນລາຍໃນແຕ່ລະຄັ້ງ.
4. ຄົ້ນຄວ້າເຜີຍແຜ່ຜົນສຳເລັດຂອງກອງປະຊຸມສູນກາງພັກ, ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ.
5. ເກັບກຳສັງລວມ ແລະ ສະໜອງເອກະສານ, ຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ, ບົດປະເພດຕ່າງໆທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານ ຂອງພະແນກ.
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງພະແນກ, ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຕິດຕາມກວດກາ, ສະຫຼຸບລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ.
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພິມຈຳໜ່າຍ

1. ໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງ
 - 1.1 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ເສນາທິການຊ່ວຍວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານຕາມການມອບໝາຍ ເປັນຕົ້ນວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງທ້ອງຖານ, ວຽກຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ວຽກສຳເນົາເອກະສານ-ປຶ້ມວາລະສານ, ບໍລິການຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ-IT; ຄຸ້ມຄອງທ້ອງອ່ານ, ອຸປະກອນເຄື່ອງມື-ພາຫະນະຮັບໃຊ້, ສຳນັກງານສະຖານທີ່.
 - 1.2 ສ້າງ ແລະ ຕິດຕາມແຜນການເຄື່ອນໄຫວ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳງວດ, 6 ເດືອນ, ປີ; ຄຸ້ມຄອງລາຍ ຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຂອງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວາລະສານ.
 - 1.3 ຕິດຕາມບົດຂຽນ, ບົດແປຈາກພະນັກງານ-ເພື່ອນຮ່ວມງານ, ຈັດສົ່ງບົດ ແລະ ວາລະສານ; ຄິດໄລ່, ເບີກຈ່າຍຄ່າປາກກາຕາມລະບຽບການ.

- 1.4 ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີສົ່ງໃຫ້ ຄະນະນຳວາລະສານ ແລະ ລາຍງານຕໍ່ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ.
 - 1.5 ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ລະບອບ-ກົນໄກ ເພື່ອສົ່ງເສີມດ້ານວິຊາການ.
 - 1.6 ປະສານງານກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນຂອງຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ.
2. ໜ້າທີ່ໜ່ວຍເລຂາບັນນາທິການ
- 2.1 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ເສນາທິການຊ່ວຍວຽກງານວິຊາການ ຂອງຫົວໜ້າບັນນາທິການ, ຮອງຫົວໜ້າບັນນາທິການ ແລະ ໜ່ວຍບັນນາທິການ; ກະກຽມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ.
 - 2.2 ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ຕິດຕາມແຜນເນື້ອໃນບົດ, ຫົວບົດປະຈຳປີ, ໄຕມາດ, ເດືອນ ຂອງບັນດາພະແນກ ແລະ ຂອງເພື່ອນຮ່ວມງານ ໂດຍລວບລວມ, ຈັດລຽງ ແລະ ຄາດຄະເນສາລະບານ ສະເໜີຜ່ານຫົວໜ້າບັນນາທິການ.
 - 2.3 ຕິດຕາມການຂຽນ, ກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ, ການຕີພິມບົດຕ່າງໆ ແລະ ປະສານຮິບໂຮມບົດຂອງບັນດາພະແນກ.
 - 2.4 ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງທັງໝົດ ກ່ອນສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າບັນນາທິການມີຄຳເຫັນສຸດທ້າຍ.
 - 2.5 ຕິດຕາມເກັບກຳຄວາມຄິດເຫັນຂອງເພື່ອນຮ່ວມງານ, ຜູ້ອ່ານ ເພື່ອສະຫຼຸບຖອດຖອນ ແລະ ລາຍງານ.
 - 2.6 ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ເພື່ອຮິບໂຮມບົດປະເພດຕ່າງໆ ລົງສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ.
3. ໜ້າທີ່ການພິມ-ຈຳໜ່າຍ
- 3.1 ຕີພິມເອກະສານ, ກວດກາເຕັກນິກ, ເອກະສານອ້າງອີງ, ປະກອບຮູບພາບ, ກວດແກ້ຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຕົ້ນສະບັບ.
 - 3.2 ຂຶ້ນມາແກ້ດ, ອອກແບບຈັດໜ້າ, ຈັດສົ່ງຮ່າງວາລະສານສະບັບຕົ້ນເຂົ້າໂຮງພິມ, ຕິດຕາມການພິມ ແລະ ເກັບສຳເນົາຕົ້ນສະບັບ.
 - 3.3 ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການຈຳໜ່າຍແຈກຢາຍປະຈຳປີ, ຄຸ້ມຄອງບັນຊີ-ເກັບກຳສະຖິຕິເປົ້າໝາຍການຈຳໜ່າຍແຈກຢາຍໃນແຕ່ລະຂົງເຂດ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.
 - 3.4 ຈັດສົ່ງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ, ເກັບກຳສະພາບການຈຳໜ່າຍແຈກຢາຍ ເປັນຕົ້ນດ້ານຈຳນວນ, ຄຸນນະພາບ, ການຫຸ້ມຫໍ່, ຂົນສົ່ງ ແລະ ເວລາ.
4. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 12 ຫຼັກການ

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາຍຸດທະສາດ ແລະ ວຽກງານລວມຂອງວາລະສານອະລຸນໃໝ່.
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຕາມຕຳແໜ່ງງານ, ຂຶ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບຂັ້ນເທິງ, ສຽງສ່ວນໜ້ອຍຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນຫຼາຍ, ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ.
3. ທຸກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງວາລະສານ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບ, ຫຼັກການຂອງພັກ ແລະ ລັດ, ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງແຜນນະໂຍບາຍ ແລະ ທິດທາງແຜນການຂອງຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກວາງອອກ.

ມາດຕາ 13 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ໂຄງການ, ເຄື່ອນໄຫວແກ້ໄຂວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ.

2. ພົວພັນ, ປຶກສາຫາລື-ປະສານສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມມືຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມພາລະ ບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.
3. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບສ່ອງແສງ ລາຍງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6 **ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

ມາດຕາ 14 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ວາລະສານອະລຸນໃໝ່ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດ ຖະການ.

ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ວາລະສານອະລຸນໃໝ່, ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ຫ້ອງການສະພາທົດສະດີ, ໜັງສືພິມປະຊາຊົນ ທີ່ ຂຶ້ນກັບຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນມະຕິຕົກລົງຂອງຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ກ່ຽວກັບການ ຮັບຮອງພາລະບົດບາດຂອງວາລະສານອະລຸນໃໝ່ ສະບັບເລກທີ 25/ຄອສພ, ລົງວັນທີ 21 ມິຖຸນາ 2000 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຫົວໜ້າຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ



ຄຳພັນ ເສີຍຍະວົງ