

ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບເອກະລາດປະຊາທິປະໄຕເອກະພາບວັດທະນະຖາວອນ

=== \*\*\* ===

ກົດລະບຽບ

ຂອງ

ສະມາຄົມສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ເພື່ອການພັດທະນາ (ສສຮພ)

## ສາລະບານ

ໜ້າ

<b>ໝວດທີ I ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ .....</b>	<b>4</b>
ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງຂອງກົດລະບຽບ .....	4
ມາດຕາ 2. ຊື່ສະມາຄົມ .....	4
ມາດຕາ 3. ທີ່ຕັ້ງສໍານັກງານຂອງສະມາຄົມ .....	4
ມາດຕາ 4. ຕາປະທັບ ແລະ ສັນຍາລັກຂອງສະມາຄົມ .....	4
ມາດຕາ 5. ວິໄສທັດ .....	5
ມາດຕາ 6. ພາລະກິດ .....	5
ມາດຕາ 7. ເປົ້າໝາຍ .....	5
ມາດຕາ 8. ຈຸດປະສົງການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ .....	5
ມາດຕາ 9. ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະມາຄົມ .....	6
ມາດຕາ 10. ຂົງເຂດການເຄື່ອນໄຫວ .....	6
ມາດຕາ 11. ຂອບເຂດການເຄື່ອນໄຫວ .....	6
<b>ໝວດທີ II ສະມາຊິກສະມາຄົມ .....</b>	<b>6</b>
ມາດຕາ 12. ສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມ .....	6
ມາດຕາ 13. ສະມາຊິກສາມັນ .....	7
ມາດຕາ 14. ສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ .....	8
ມາດຕາ 15. ການສິ້ນສຸດຈາກການເປັນສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມ .....	9
<b>ໝວດທີ III ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະມາຄົມ .....</b>	<b>9</b>
ມາດຕາ 16. ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ .....	9
ມາດຕາ 17. ຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມ .....	10
ມາດຕາ 18. ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານສະມາຄົມ .....	11
ມາດຕາ 19. ຄະນະກວດກາສະມາຄົມ .....	12
ມາດຕາ 20. ການສິ້ນສຸດຕໍາແໜ່ງຄະນະບໍລິຫານງານ ແລະ ຄະນະກວດກາ .....	12
ມາດຕາ 21. ເລຂາທິການສະມາຄົມ .....	13
ມາດຕາ 22. ຫ້ອງການບໍລິຫານ .....	13
ມາດຕາ 23. ໜ່ວຍງານວິຊາການ .....	14
<b>ໝວດທີ IV ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ .....</b>	<b>14</b>
ມາດຕາ 24. ກອງປະຊຸມ .....	14
ມາດຕາ 25. ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ .....	14
ມາດຕາ 26. ກອງປະຊຸມປະຈຳປີຂອງສະມາຄົມ .....	15
ມາດຕາ 27. ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມ .....	15
<b>ໝວດທີ V ການເງິນ, ຊັບສິນ ແລະ ແຫຼ່ງລາຍຮັບຂອງສະມາຄົມ .....</b>	<b>16</b>
ມາດຕາ 28. ການເງິນ ແລະ ຊັບສິນຂອງສະມາຄົມ .....	16

ມາດຕາ 29. ແຫຼ່ງລາຍຮັບຂອງສະມາຄົມ .....	17
<b>ໝວດທີ VI ການປັບປຸງກົດລະບຽບ ແລະ ການຍຸບເລີກສະມາຄົມ .....</b>	<b>17</b>
ມາດຕາ 30. ການປັບປຸງກົດລະບຽບ.....	17
ມາດຕາ 31. ການຍຸບເລີກສະມາຄົມ.....	17
<b>ໝວດທີ VII ການຍ້ອງຍໍ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນ.....</b>	<b>17</b>
ມາດຕາ 32. ການຍ້ອງຍໍ.....	17
ມາດຕາ 33. ການປະຕິບັດວິໄນ .....	18
<b>ໝວດທີ VIII ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ.....</b>	<b>18</b>
ມາດຕາ 34. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.....	18
ມາດຕາ 35. ຜົນສັກສິດຂອງກົດລະບຽບສະມາຄົມ .....	18

# ໝວດທີ I

## ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

### ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງຂອງກົດລະບຽບ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການພື້ນຖານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວແລະລະບອບ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງສະມາຄົມເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະມາຄົມ, ແນ່ໃສ່ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ໃຫ້ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ເປັນລະບົບ ແລະ ປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງສະມາຄົມ ແລະສະມາຊິກສະມາຄົມ.

### ມາດຕາ 2. ຊື່ສະມາຄົມ

ຊື່ເຕັມ: ສະມາຄົມສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ເພື່ອການພັດທະນາ  
ຊື່ຫຍໍ້: ສສຮພ  
ຊື່ເປັນພາສາອັງກິດ: Learning for Development Association  
ຊື່ຫຍໍ້ເປັນພາສາອັງກິດ: LDA

### ມາດຕາ 3. ທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານຂອງສະມາຄົມ.

ສຳນັກງານຂອງສະມາຄົມຕັ້ງຢູ່ບ້ານ: ນາໄຊ, ເຮືອນເລກທີ: 163/11, ຖະໜົນມິດຕະພາບລາວ-ໄທ, ເມືອງ: ສີສັດຕະນາກ, ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ໂທລະສັບ: 021 316435, ອີເມວ: [khams@lda4dev.org](mailto:khams@lda4dev.org), [ksiphonesay@gmail.com](mailto:ksiphonesay@gmail.com), ເວບໄຊສ໌: [www.lda4dev.org](http://www.lda4dev.org);

### ມາດຕາ 4. ຕາປະທັບ ແລະ ສັນຍາລັກຂອງສະມາຄົມ

#### 4.1 ຕາປະທັບ

ສະມາຄົມສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ເພື່ອການພັດທະນາ ມີຕາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນວຽກງານຂອງສະມາຄົມ ເຊິ່ງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ແລະ ຮັບຮອງຈາກອົງການຈັດຕັ້ງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

#### 4.2 ສັນຍາລັກຂອງສະມາຄົມ (Logo):

#### ຄຳອະທິບາຍ:

- ຢູ່ເທິງສຸດແມ່ນຊື່ຂອງສະມາຄົມເປັນພາສາລາວ “ສະມາຄົມສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ເພື່ອການພັດທະນາ” ເປັນຮູບເຄື່ອງວົງມົນສີຂຽວ ສະແດງເຖິງປ່າໄມ້ສີຂຽວທີ່ອຸດົມສົມບູນ, ສະອາດແລະປອດສານພິດ;



- ຮູບວົງກົມສີຂຽວໜາມີແຜນທີ່ໂລກຢູ່ໃນ ໝາຍເຖິງໜ່ວຍໂລກ ແລະ ການຮ່ວມມືໃນດ້ານການພັດທະນາ, ການສຶກສາ, ການປົກປັກຮັກສາໂລກໃຫ້ເປັນສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງຕະຫຼອດໄປ;
- ຮູບຫຼັງຄາຢູ່ໃນວົງມົນພ້ອມດ້ວຍອັກສອນຫ້ອງຂອງສະມາຄົມເປັນພາສາພາສາລາວ “ສສຮພ” ແລະ ພາສາອັງກິດ “LDA” ໝາຍເຖິງໂຮງຮຽນ ຫຼື ສະຖາບັນການສຶກສາຕ່າງໆ;
- ຢູ່ລຸ່ມສຸດມີຊື່ຂອງສະມາຄົມເປັນພາສາອັງກິດ " Learning for Development Association” ເປັນຮູບເຄື່ອງວົງມົນສີຂຽວສະແດງເຖິງປ່າໄມ້ສີຂຽວທີ່ອຸດົມສົມບູນ, ສະອາດ ແລະ ປອດສານພິດ.

#### ມາດຕາ 5. ວິໄສທັດ

ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມໃນລາວມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ສາມາດປະກອບ ສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

#### ມາດຕາ 6. ພາລະກິດ

ເພີ່ມທະວີຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ກຸ່ມເປົ້າໝາຍດ້ວຍການສ້າງຄວາມສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆໃນບ້ານເປົ້າໝາຍຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

#### ມາດຕາ 7. ເປົ້າໝາຍ

ເພື່ອໃຫ້ບັນດາສະມາຊິກກຸ່ມເປົ້າໝາຍໄດ້ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ມີການແລກ ປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ປະສົບການ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແບບຍືນຍົງ.

#### ມາດຕາ 8. ຈຸດປະສົງການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ

1. ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດພາຍໃນສະມາຄົມ, ບັນດາສະມາຄົມບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານຕ່າງໆທີ່ສົນໃຈໂດຍຜ່ານການເຝິກອົບຮົມ, ຫັດສະນະສຶກສາ ແລະ ວິທີແລກປ່ຽນຄວາມຮູ້ຕ່າງໆ;
2. ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບັນດາສະມາຊິກໃນການປະສານງານ, ສ້າງຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ແລກປ່ຽນປະສົບການ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ;

- ປະກອບສ່ວນສ້າງບັນຍາກາດທີ່ດີໃນການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ, ຜູກສາຍສໍາພັນກັບບັນດາເພື່ອນຮ່ວມງານຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮັບຮູ້ ແລະ ຮ່ວມມືກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມຂອງລາວເຮົາ

**ມາດຕາ 9. ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະມາຄົມ**

- ກໍານົດຂອບເຂດຍຸດທະສາດ, ເປົ້າໝາຍ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງຕົນພາຍໃຕ້ລະບຽບກົດໝາຍ;
- ຈັດເຝິກອົບຮົມ, ສ້າງຄວາມອາດສາມາດ ແລະ ທັກສະຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານຕ່າງໆໃນດ້ານວິຊາການ ແລະ ການພັດທະນາອົງການໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຍືນຍົງ;
- ອໍານວຍຄວາມສະດວກ, ໃຫ້ຄໍາປຶກສາແກ່ບັນດາສະມາຊິກໃນດ້ານການພົວພັນ, ປະສານງານ, ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນໃນການປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆໃນກຸ່ມເປົ້າໝາຍຂອງຕົນ ເພື່ອໃຫ້ມີຄຸນນະພາບຊີວິດທີ່ດີກວ່າເກົ່າ ແລະ ຍືນຍົງ.
- ເຂົ້າຮ່ວມໃນຂະບວນການສິນທະນາ, ການໄຈ້ແຍກຄວາມຈໍາເປັນ ແລະ ການສຶກສາຍຸດທະສາດກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາໃນ ສປປ ລາວ;
- ເຂົ້າຮ່ວມເປັນສະມາຊິກ, ຜູກມິດກັບບັນດາສະມາຄົມ ແລະ ອົງການພັດທະນາທີ່ອື່ນໆ ທີ່ມີເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດປະສົງຄືກັນກັບສະມາຄົມຂອງຕົນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍທີ່ກໍານົດ;
- ລະດົມທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກມະຫາຊົນ, ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ແລະ ສາກົນຕ່າງໆ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງສະມາຄົມຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
- ລາຍງານປະຈໍາປີກ່ຽວກັບສະພາບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ການເງິນ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບຂອງສະມາຄົມ.

**ມາດຕາ 10. ຂົງເຂດການເຄື່ອນໄຫວ.**

ສະມາຄົມສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ເພື່ອການພັດທະນາເຄື່ອນໄຫວໃນຂົງເຂດວຽກງານການສຶກສາ

**ມາດຕາ 11. ຂອບເຂດການເຄື່ອນໄຫວ.**

ສະມາຄົມສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ເພື່ອການພັດທະນາເຄື່ອນໄຫວໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

**ໜວດທີ II**

**ສະມາຊິກສະມາຄົມ**

**ມາດຕາ 12. ສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມ**

ສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມມີ 2 ປະເພດເຊັ່ນ:

1. ສະມາຊິກສາມັນ;
2. ສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ.

**ມາດຕາ 13. ສະມາຊິກສາມັນ.**

ສະມາຊິກສາມັນແມ່ນພົນລະເມືອງລາວທີ່ມີຄວາມເຫັນດີເຫັນພ້ອມນໍາກົດລະ ບຽບ ຂອງສະມາຄົມ ແລະ ສະໜັກໃຈເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ.

**13.1. ເງື່ອນໄຂໃນການເປັນສະມາຊິກສາມັນ:**

- ເປັນພົນລະເມືອງລາວມີອາຍຸແຕ່ 18 ປີຂຶ້ນໄປ ໂດຍບໍ່ຈໍາແນກຊັ້ນຄົນ, ຊົນເຜົ່າ, ເພດ ແລະ ສາດສະໜາ
- ມີປະຫວັດການດໍາລົງຊີວິດທີ່ຈະແຈ້ງ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ບໍ່ມີຄະດີ
- ເປັນບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ແລະ ຢາກປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ ເພື່ອການພັດທະນາ;
- ເປັນຄົນທີ່ມີຄວາມສາມາດໃນດ້ານໃດໜຶ່ງກ່ຽວກັບວຽກງານງານຂອງສະມາຄົມ;
- ເປັນຄົນທີ່ຫ້າວຫັນກະຕືລືລົ້ນຕໍ່ວຽກງານ, ຈິ່ງໃຈ ແລະ ມີນໍ້າໃຈເສຍສະຫຼະ;
- ຕ້ອງມີເອກະສານຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ສະມາຄົມຕ້ອງການ ເຊັ່ນ: ໃບສະໜັກ, ສໍາເນົາ ບັດປະຈໍາຕົວ, ສໍາມະໂນຄົວ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ຈໍາເປັນ.

**13.2. ວິທີການຮັບສະມາຊິກສາມັນ**

ຜູ້ສະໜັກເຂົ້າເປັນສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມຈະຕ້ອງຍື່ນໃບສະໜັກຕໍ່ເລຂາທິການສະ ມາ ຄົມ. ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບໃບສະໜັກແລ້ວ ເລຂາທິການຈະຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ໃນກອງປະຊຸມ ຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມເພື່ອພິຈາລະນາ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ເລຂາທິການຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະໜັກ ຮັບຊາບກ່ຽວກັບຜົນຂອງກອງປະຊຸມ. ຖ້າຄະນະບໍລິຫານງານພິຈາລະນາຮັບເອົາ, ຜູ້ສະໜັກຕ້ອງ ຈ່າຍເງິນຄ່າລົງທະບຽນຈໍານວນ 30,000 ກີບ (ສາມສິບພັນກີບ) ແລະ ຄ່າບໍາລຸງສະມາຄົມ ເດືອນລະ 10,000 ກີບ (ສິບພັນກີບ) ພາຍໃນ 15 ວັນທາງລັດຖະການ. ນັບແຕ່ມີທີ່ໄດ້ຮັບ ການແຈ້ງຈາກເລຂາທິການ ແລະ ສະຖານະພາບໃນການເປັນສະມາຊິກຂອງຜູ້ສະໜັກຈະເລີ່ມ ແຕ່ມີຊໍາລະຄ່າລົງທະບຽນເປັນຕົ້ນ.

**13.3. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກສາມັນ:**

1. ມີຄວາມສະເໝີພາບເທົ່າທຽມກັນໃນການເປັນສະມາຊິກ;
2. ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກຂອງສະມາຄົມ;
3. ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຄັງສະຫວັດດີການຂອງສະມາຄົມຕາມລະບຽບການກໍານົດໄວ້;
4. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງສະມາຄົມ;
5. ປະກອບຄວາມຄິດຄວາມເຫັນຢ່າງເຕັມສ່ວນເຂົ້າໃນວຽກງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມເພື່ອ ບັບປຸງວຽກງານໃຫ້ບັນລຸຜົນຕາມຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້;
6. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງບັນດາມະຕິ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ນະໂຍບາຍ ອື່ນໆຂອງສະມາຄົມ;

7. ສະໝັກເຂົ້າເປັນຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມ ຫຼື ສະໝັກເປັນຄະນະກວດກາສະມາຄົມ
8. ສະມາຊິກສາມັນຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ມີສິດສະເໜີໃຫ້ຄະນະບໍລິຫານງານຈັດກອງປະຊຸມເພື່ອປັບປຸງສະມາຄົມ;
9. ແລກປ່ຽນຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການຕ່າງໆກັບບັນດາສະມາຊິກພາຍໃນສະມາຄົມ;
10. ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຕັດສິນບັນຫາໃນໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ມອບໝາຍ;
11. ລາອອກຈາກການເປັນສະມາຊິກໄດ້ ໂດຍອີງຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ສະພາບຄວາມເປັນຈິງ;
12. ປົກປັກຮັກສາ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສິນບັດຂອງສະມາຄົມໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ເໝາະສົມ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
13. ປະພຶດຕິນີໃຫ້ສົມກັບກຽດທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມ;
14. ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ແລະ ສະໜັບສະໜູນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆຂອງສະມາຄົມ;
15. ປະກອບສ່ວນໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ວິໄສທັດ, ພາລະກິດ, ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຊື່ສຽງຂອງສະມາຄົມໃຫ້ແກ່ສັງຄົມເພື່ອເປັນການຂະຫຍາຍສະມາຊິກ ແລະ ຊອກຫາທຶນໃຫ້ແກ່ສະມາຄົມ;
16. ສ້າງຄວາມສາມັກຄີ, ຄວາມສຳພັນທີ່ດີຕໍ່ສະມາຊິກ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານອື່ນໆ;
17. ຈ່າຍຄ່າບຳລຸງສະມາຄົມ ແລະ ຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆຕາມລະບຽບທີ່ໄດ້ຮັບຮອງຈາກກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງສະມາຄົມ;
18. ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ກົດລະບຽບ ແລະ ຂໍ້ບັງຄັບຕ່າງໆຂອງສະມາຄົມທີ່ວາງອອກຢ່າງເຄັ່ງຄັດ.

**ມາດຕາ 14. ສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ.**

ສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນແມ່ນຜູ້ທີ່ມີຄວາມເຫັນດີເຫັນພ້ອມນຳຈຸດປະສົງຂອງສະມາຄົມ ແລະ ສະໝັກໃຈເຂົ້າເປັນສະມາຊິກເພື່ອເຮັດໜ້າທີ່ສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານວັດຖຸ, ເງິນຄ່າ ຫຼື ຫົວຄິດປັນຍາຂອງຕົນເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນວຽກງານບໍລິຫານຫຼືກິດຈະກຳຂອງສະມາຄົມໂດຍບໍ່ຄິດເຫັນຜົນຕອບແທນໃດໆທັງສິນ.

**14.1. ເງື່ອນໄຂໃນການເປັນສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ.**

- ຕ້ອງເປັນພົນລະເມືອງລາວ;
- ມີປະຫວັດການດຳລົງຊີວິດທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ໂປ່ງໄສ.

**14.2. ວິທີການຮັບສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ:**

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງຢາກເຂົ້າເປັນສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ ຕ້ອງຍິນໃບສະເໜີຕໍ່ເລຂາທິການຂອງສະມາຄົມ. ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບໃບສະເໜີແລ້ວ ເລຂາທິການຈະຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະບໍລິຫານງານຂອງສະມາຄົມເພື່ອພິຈາລະນາ. ເມື່ອຄະນະບໍລິຫານງານພິຈາລະນາແລ້ວ ຜົນອອກມາເປັນແນວໃດ ເລຂາທິການຈຶ່ງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຊາບ ແລະ ຖືວ່າການເປັນສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນຂອງຜູ້ສະໝັກໃຫ້ນັບແຕ່ມື້ໄດ້ຮັບແຈ້ງການຂອງເລຂາທິການສະມາຄົມນັ້ນເປັນຕົ້ນໄປ.

**14.3. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ**



- 1) ມີຖານະເທົາທຽມກັນກັບສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນຜູ້ອື່ນໆ;
- 2) ໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນການເປັນສະມາຊິກ;
- 3) ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຄັງສະຫວັດດິການຂອງສະມາຄົມຕາມລະບຽບການກຳນົດໄວ້;
- 4) ສາມາດນຳໃຊ້ສະຖານທີ່ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆທີ່ເປັນຂອງສະມາຄົມ;
- 5) ສະເໜີຄວາມຄິດເຫັນຕໍ່ຄະນະບໍລິຫານງານກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ;
- 6) ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄວາມເຫັນໃນກອງປະຊຸມຂອງສະມາຄົມເມື່ອໄດ້ຮັບແຈ້ງການ ແຕ່ບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງເລືອກຕັ້ງ, ຮັບສະໝັກເລືອກຕັ້ງ, ຮັບຮອງ ຫຼື ບໍ່ຮັບ ຮອງ ບັນດາມະຕິ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງຕ່າງໆຂອງສະມາຄົມ;
- 7) ປະກອບສ່ວນສະໜັບສະໜູນການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງສະມາຄົມທາງດ້ານ ວັດຖຸ, ງົບປະມານ ແລະ ຄວາມຄິດເຫັນ;
- 8) ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳຕ່າງໆທີ່ສະມາຄົມຈັດຂຶ້ນຕາມຄວາມອາດສາມາດ;
- 9) ປະກອບສ່ວນເຜີຍແຜ່ບົດບາດ, ກິດລະບຽບ, ກິດຈະກຳຕ່າງໆພ້ອມດ້ວຍຜົນສຳເລັດ ຂອງສະມາຄົມ;
- 10) ສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນແມ່ນຖືກຍົກເວັ້ນບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າໃດໆໃນການເປັນສະມາຊິກ;
- 11) ປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ບົດບັນຍັດລະບຽບການ ແລະ ຂໍ້ບັງຄັບຕ່າງໆຂອງ ສະມາຄົມຢ່າງເຄັ່ງຄັດ.

**ມາດຕາ 15. ການສື່ນສຸດຈາກການເປັນສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມ.**

ສະມາຊິກສະມາຄົມຈະສື່ນສຸດຈາກການເປັນສະມາຊິກໃນກໍລະນີຕ່າງໆດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ລາອອກເອງ ແຕ່ກ່ອນຈະລາອອກຜູ້ກ່ຽວຈະຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍຫຼັກອັກສອນຕໍ່ຄະນະ ບໍລິຫານສະມາຄົມ;
2. ຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດວ່າມີຄວາມຜິດໃນສະຖານໜັກ;
3. ບໍ່ມີເວລາເຮັດວຽກໃຫ້ທາງສະມາຄົມ;
4. ຄະນະບໍລິຫານງານມີມະຕິໃຫ້ອອກຈາກການເປັນສະມາຊິກດ້ວຍສາເຫດ ແລະ ການ ກະທຳຄວາມຜິດຕໍ່ກິດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ ຫຼື ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດຢ່າງຮ້າຍແຮງ.

**ໝວດທີ III**

**ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະມາຄົມ**

**ມາດຕາ 16. ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

1. ຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມ;
2. ປະທານ, ຮອງປະທານ;
3. ຄະນະກວດກາສະມາຄົມ;
4. ເລຂາທິການສະມາຄົມ;
5. ຫ້ອງການສະມາຄົມ;

6. ໜ່ວຍງານວິຊາການ.

## ມາດຕາ 17. ຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມ.

ຄະນະບໍລິຫານງານມີ 3 ຄົນ ເຊິ່ງໄດ້ມາຈາກການເລືອກຕັ້ງໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງສະມາຄົມ, ຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມມີອາຍຸການສະໄໝລະ 3 ປີ. ເມື່ອຄະນະບໍລິຫານງານຢູ່ໃນຕໍາແໜ່ງຄົບຕາມກຳນົດແລ້ວ, ແຕ່ຄະນະບໍລິຫານງານຊຸດໃໝ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກທາງລັດຖະການກໍໃຫ້ຄະນະບໍລິຫານງານຊຸດເກົ່າຮັກສາການຊົ່ວຄາວໄປກ່ອນ.

ໃນກໍລະນີຕໍາແໜ່ງຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມວ່າງລົງກ່ອນວາລະເວລາທີ່ກຳນົດ ຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມຈະເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກສາມັນຄົນໃດໜຶ່ງທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມເຂົ້າຮັບຕໍາແໜ່ງແທນທີ່ຕໍາແໜ່ງທີ່ວ່າງຢູ່ນັ້ນ. ແຕ່ອາຍຸການຂອງຜູ້ຮັບຕໍາແໜ່ງແທນຢູ່ໃນຕໍາແໜ່ງໄດ້ເທົ່າກັບອາຍຸການຂອງຜູ້ທີ່ຕົນແທນເທົ່ານັ້ນ.

### 17.1. ເງື່ອນໄຂການເປັນຄະນະບໍລິຫານງານ

- ເປັນພົນລະເມືອງລາວອາຍຸແຕ່ 30 ປີຂຶ້ນໄປ;
- ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດໃນການຂຽນໂຄງການ, ບົດລາຍງານ ແລະ ວາງແຜນພັດທະນາສະມາຄົມ;
- ມີປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ໂປ່ງໄສ;
- ມີປະສົບການຕົວຈິງໃນຂະແໜງໃດໜຶ່ງທີ່ສະມາຄົມເຄື່ອນໄຫວ;
- ມີປະສົບການໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ຊີ້ນຳນຳພາອົງການຈັດຕັ້ງ;

### 17.2. ສິດແລະໜ້າທີ່ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມ.

- 1) ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານວຽກງານສະມາຄົມໃຫ້ໄປຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ແຜນການ ເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 2) ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນການໂຄງການ ແລະ ອອກລະບຽບການຕ່າງໆບົນພື້ນຖານກົດລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອໃຫ້ສະມາຊິກ ແລະ ພະນັກງານຂອງສະມາຄົມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
- 3) ຮັບຮອງເອົາແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ແຜນງົບປະມານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 4) ຄຸ້ມຄອງລວມກ່ຽວກັບການເງິນ ແລະ ຊັບສິນຂອງສະມາຄົມ;
- 5) ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ;
- 6) ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ເລຂາທິການສະມາຄົມ;
- 7) ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກຄະນະກຳມະການ ຫຼື ອະນຸກຳມະການໃດໜຶ່ງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າວຽກຕົວຈິງ;
- 8) ພິຈາລະນາຮັບເອົາສະມາຊິກ ແລະ ບັນຈຸພະນັກງານເຂົ້າໃນຕໍາແໜ່ງຕ່າງໆຕາມທີ່ຕ້ອງການ;

- 9) ພິຈາລະນາຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ສະຊິກຄະນະບໍລິຫານງານ, ເລຂາທິການ, ສະມາຊິກ ແລະ ພະນັກງານຂອງສະມາຄົມ;
- 10) ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການເງິນຂອງສະມາຄົມໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 11) ປະກອບຄໍາເຫັນຫຼືສະເໜີບັນຫາຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບຂົງເຂດວຽກງານທີ່ສະມາຄົມເຄື່ອນໄຫວເພື່ອພິຈາລະນາ;
- 12) ປະຕິບັດວຽກງານດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ, ໂປ່ງໃສ, ຜູກແໜ້ນຄວາມສາມັກຄີລະຫວ່າງສະມາຊິກດ້ວຍກັນ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານຂອງສະມາຄົມ;
- 13) ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບສະມາຄົມ.

## ມາດຕາ 18. ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານສະມາຄົມ

### 18.1. ປະທານສະມາຄົມ

ປະທານສະມາຄົມແມ່ນຫົວໜ້າຄະນະບໍລິຫານງານ, ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກໃນກອງປະຊຸມຄັ້ງປະຖົມມະລິກຂອງຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມ ເຊິ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຊີ້ນຳ-ນຳພາ ແລະ ບໍລິຫານທຸກວຽກງານຂອງສະມາຄົມດ້ວຍຄວາມໂປ່ງໃສ, ເປັນໄປຕາມມະຕິກອງປະຊຸມໃຫຍ່, ກອງປະຊຸມປະຈຳປີ, ແຜນການ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງສະມາຄົມກຳນົດໄວ້;
2. ຮຽກປະຊຸມໃຫຍ່, ປະຊຸມປະຈຳປີ ແລະ ປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານງານ;
3. ເປັນປະທານກອງປະຊຸມໃຫຍ່, ກອງປະຊຸມປະຈຳປີ, ກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານງານແລະ ເຊັນບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ອານຸໜັດຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ສະເໜີຄະນະບໍລິຫານງານພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງເລຂາທິການ, ຮັບເອົາສະມາຊິກ ແລະ ການບັນຈຸພະນັກງານຕໍາແໜ່ງຕ່າງໆພາຍໃນສະມາຄົມ;
5. ຕາງໜ້າສະມາຄົມພົວພັນກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດບົນພື້ນຖານກົດລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ມອບວຽກໃຫ້ຮອງປະທານສະມາຄົມວ່າການແທນໃນເວລາທີ່ບໍ່ຢູ່ຫຼືບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ.

### 18.2. ຮອງປະທານສະມາຄົມ

ຮອງປະທານສະມາຄົມແມ່ນຜູ້ຊ່ວຍປະທານໃນການບໍລິຫານວຽກງານສະມາຄົມເຊິ່ງໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກໃນກອງປະຊຸມຄັ້ງປະຖົມມະລຶກ ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມ. ຮອງປະທານສະມາຄົມມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງສະມາຄົມຕໍ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ແລະ ກອງປະຊຸມປະຈຳປີ;
2. ສ້າງແຜນກິດຈະກຳຕ່າງໆ, ຕິດຕາມການປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງສະມາຄົມແລ້ວລາຍງານຕໍ່ປະທານສະມາຄົມ;
3. ລົງເລິກວຽກງານວິຊາສະເພາະໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານສະມາຄົມ;
8. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ແທນປະທານສະມາຄົມເມື່ອປະທານມອບໝາຍໃຫ້ ຫຼື ບໍ່ຢູ່ ຫຼື ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້ ເຊັ່ນ: ເປັນປະທານກອງຊຸມຕ່າງໆຂອງຄະນະບໍລິຫານງານ, ເຊັ່ນບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ເຊັ່ນອານຸໜັດເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມລະບຽບຂອງສະມາຄົມ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

#### **ມາດຕາ 19. ຄະນະກວດກາສະມາຄົມ**

ຄະນະກວດກາສະມາຄົມໄດ້ມາຈາກການເລືອກຕັ້ງ ແລະ ຮັບຮອງໂດຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງສະມາຄົມເຊິ່ງມີຈຳນວນ 2 ທ່ານ, ມີວາລະດຳລົງດຳແໜ່ງເທົ່າກັບສະໄໝຂອງກອງປະຊຸມຂອງໃຫຍ່ສະມາຄົມ. ຄະນະກວດກາສະມາຄົມມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນການກວດກາຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ກວດກາໃນກໍລະນີທີ່ມີປະກົດການລະເມີດກົດລະບຽບ ຫຼື ແບບແຜນວິທີການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ;
2. ກວດກາການຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່, ກອງປະຊຸມປະຈຳປີ ແລະ ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະບໍລິຫານງານ;
3. ກວດກາການຄຸ້ມຄອງ, ການໃຊ້ຈ່າຍການເງິນຂອງສະມາຄົມເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ລາຍງານຜົນການກວດກາໃນແຕ່ລະຄັ້ງຕໍ່ກອງປະຊຸມປະຈຳປີຂອງສະມາຄົມ;
5. ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຄຳຮ້ອງທຸກ, ຄຳສະເໜີຂອງສະມາຊິກຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ;
6. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ທີ່ສະມາຄົມເຫັນວ່າຈຳເປັນ.

#### **ມາດຕາ 20. ການສື່ສານສຸດຕຳແໜ່ງຄະນະບໍລິຫານງານ ແລະ ຄະນະກວດກາ**

1. ໝົດວາລະ;
2. ເສຍສິດຂອງການເປັນສະມາຊິກສາມັນ;
3. ລາອອກ (ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງຈະລາອອກໃຫ້ຂຽນໃບລາອອກແລ້ວສົ່ງເຖິງຄະນະບໍລິຫານງານຫຼື ຄະນະກວດກາທີ່ຍັງເຫຼືອ ແລະ ໃຫ້ພິນຈາກຕຳແໜ່ງເມື່ອຄະນະດັ່ງກ່າວມີມະຕິໃຫ້ອອກ);
4. ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ມີມະຕິໃຫ້ອອກຈາກຕຳແໜ່ງໃນກໍລະນີມີການເຄື່ອນໄຫວທີ່ບໍ່ສອດ ຄ່ອງກັບກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມເຮັດໃຫ້ສະມາຄົມເຊື່ອມເສຍຊື່ສຽງ;

## ມາດຕາ 21. ເລຂາທິການສະມາຄົມ

ເລຂາທິການສະມາຄົມແມ່ນຜູ້ຊ່ວຍວຽກປະທານສະມາຄົມໄດ້ມາຈາກການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ຄະນະບໍລິຫານງານ, ມີພາລະບົດບາດໃນການບໍລິຫານ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ຄວບຄຸມ ວຽກງານປະຈຳວັນຂອງສະມາຄົມ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານ ສະມາຄົມ ເຊິ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ເປັນຫົວໜ້າຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິຫານຂອງສະມາຄົມ;
2. ກະກຽມເອກະສານ, ເນື້ອໃນກອງປະຊຸມ, ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ບັນທຶກກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຂອງສະມາຄົມ;
3. ສະເໜີຄຳເຫັນ, ຄຳສະເໜີແນະນຳປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານງານກ່ຽວ ກັບບັນຫາຕ່າງໆໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະມາຄົມ;
4. ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຈຸດປະສົງຂອງສະມາຄົມ ເພື່ອສະເໜີຄະນະ ບໍລິຫານງານສະມາຄົມຮັບຮອງ ແລ້ວຍືນສະເໜີຕໍ່ຜູ້ໃຫ້ທຶນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະ ເທດ;
5. ກະກຽມບົດສະຫຼຸບປະຈຳ 6 ເດືອນ ໃຫ້ຄະນະບໍລິຫານງານ, ປະຈຳປີ ໃຫ້ ກຊ ພາຍໃນ ແລະ ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງສະມາຄົມເພື່ອລາຍງານຕໍ່ສະມາຊິກ, ຄະນະບໍລິຫານງານ, ອົງການທີ່ໃຫ້ທຶນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ສ້າງເງື່ອນໄຂ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນດ້ານຕ່າງໆ ທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການ ເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານຂອງສະມາຄົມ, ຄະນະບໍລິຫານງານ, ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານ ແລະ ຄະ ນະກວດກາຂອງສະມາຄົມ;
7. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານກ່ຽວກັບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍໃຫ້ຄະນະບໍລິຫານງານຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.
8. ພົວພັນ, ປະສານງານ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນນາມສະມາຄົມຕາມການມອບ ໝາຍ ຂອງປະທານ;
9. ປະກາດ ແລະ ຮ່ວມຄັດເລືອກເອົາພະນັກງານວິຊາການທີ່ຕ້ອງການກັບຄະນະສະມາ ຄົມ
10. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ທີ່ສະມາຄົມເຫັນວ່າເໝາະສົມ.

## ມາດຕາ 22. ຫ້ອງການບໍລິຫານ

ສະມາຄົມມີຫ້ອງການບໍລິຫານເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ຮັບໃຊ້ວຽກງານບໍລິຫານປະຈຳວັນຂອງສະມາຄົມເຊິ່ງປະກອບມີພະນັກ ງານບໍລິຫານ ຈຳນວນໜຶ່ງທີ່ຈຳເປັນ. ສຳລັບໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະ ຄົນຈະໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ເປັນອັນສະເພາະ.

## ມາດຕາ 23. ໜ່ວຍງານວິຊາການ

ໃນກໍລະນີມີຄວາມຈໍາເປັນ ແລະ ຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງເພື່ອບັນລຸຈຸດປະສົງຕ່າງໆໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສະມາຄົມ ຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມສາມາດສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານວິຊາການໃດໜຶ່ງຂຶ້ນ ແລະ ບັນຈຸພະນັກງານເຂົ້າຕໍາແໜ່ງຕ່າງໆເຊິ່ງໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍວິຊາການມີລະບຽບການກໍານົດໄວ້ຕ່າງຫາກ.

## ໝວດທີIV ກອງປະຊຸມໃຫຍ່

### ມາດຕາ 24. ກອງປະຊຸມ

ກອງປະຊຸມຂອງສະມາຄົມປະກອບມີ:

- ກອງປະຊຸມໃຫຍ່.
- ກອງປະຊຸມປະຈໍາປີ.
- ກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານງານ.

### ມາດຕາ 25. ກອງປະຊຸມໃຫຍ່

ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງສະມາຄົມແມ່ນອົງການນໍາພາສູງສຸດຂອງສະມາຄົມໄຂຂຶ້ນຕາມຮູບແບບກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຫົວສະມາຊິກ. ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຈະໄດ້ຈັດຂຶ້ນທຸກໆ 3 ປີ ແຕ່ຖ້າມີຄວາມຈໍາເປັນ ແລະ ຖ້າມີວຽກດ່ວນແມ່ນສາມາດຈັດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ວິສາມັນຂຶ້ນໄດ້.

#### 25.1. ລະບຽບການປະຊຸມ

ກ່ອນໄຂກອງປະຊຸມໃຫຍ່ທຸກຄັ້ງ ສະມາຄົມຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບລ່ວງໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ 15 ວັນ ພ້ອມທັງຄັດຕິດເນື້ອໃນກອງປະຊຸມ ແລະ ລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າຄັດເລືອກເປັນຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມ. ເລຂາທິການເປັນຜູ້ແຈ້ງໃຫ້ສະມາຊິກເປັນລາຍລັກອັກສອນຢ່າງໜ້ອຍ 15 ວັນ ກ່ອນກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ.

ກອງປະຊຸມຈະໄຂຂຶ້ນໄດ້ເມື່ອມີສະມາຊິກ ຫຼື ຕົວແທນສະມາຊິກເຂົ້າຮ່ວມຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຜູ້ມີສິດ. ເມື່ອເຖິງເວລາໄຂກອງປະຊຸມແລ້ວ ແຕ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມບໍ່ຄົບຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ ຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມຈະໄດ້ໂຈະກອງປະຊຸມ ແລ້ວຮຽກປະຊຸມອີກຄັ້ງໜຶ່ງພາຍໃນ 7 ວັນ. ສໍາລັບກອງປະຊຸມຄັ້ງໃໝ່ນີ້ຖ້າມີສະມາຊິກ ຫຼື ຕົວແທນສະມາຊິກເຂົ້າຮ່ວມເທົ່າໃດກໍຕາມໃຫ້ຖືວ່າຄົບຕາມເງື່ອນໄຂຂອງກອງປະຊຸມ. ໃນກໍລະນີເປັນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ວິສາມັນທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການຮ້ອງຂໍຂອງສະມາຊິກ, ຫາກສະມາຊິກ ຫຼື ຕົວແທນສະມາຊິກບໍ່ມາຄົບຕາມເງື່ອນໄຂຂອງກອງປະຊຸມໃຫ້ຖືວ່າກອງປະຊຸມນັ້ນເປັນອັນຍົກເລີກ.

ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ໃຫ້ຖືເອົາຕາມສຽງສ່ວນຫຼາຍເປັນຫຼັກ ແຕ່ຖ້າຄະແນນສຽງເທົ່າກັນ ແມ່ນໃຫ້ປະທານເປັນຜູ້ຕັດສິນ.

ໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຖ້າປະທານ ແລະ ຮອງປະທານສະມາຄົມບໍ່ຢູ່ ຫຼື ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້ແມ່ນໃຫ້ທີ່ປະຊຸມຄັດເລືອກເອົາຄະນະບໍລິຫານງານທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມເພື່ອເປັນປະທານໃນກອງປະຊຸມຄັ້ງນັ້ນ.

ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ສະມາຄົມຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານຜົນກອງປະຊຸມໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດທິກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບພາຍໃນ 30 ວັນ.

## 25.2. ວາລະກອງປະຊຸມ

1. ຕາງໜ້າຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມຂຶ້ນລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງການເຄື່ອນໄຫວແລະຜົນສໍາເລັດຂອງວຽກງານໃນໄລຍະຜ່ານມາ;
2. ລາຍງານສະພາບການເງິນ, ບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ແລະ ການນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງສະມາຄົມໃນໄລຍະຜ່ານມາໃຫ້ສະມາຊິກຮັບຮູ້;
3. ເລືອກຕັ້ງຄະນະບໍລິຫານງານ ແລະ ຄະນະກວດກາຊຸດໃໝ່ເມື່ອຄົບກໍານົດແລ້ວ;
4. ຜ່ານແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ແຜນງົບປະມານໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນຕໍ່ໜ້າ;
5. ຍ້ອງຍໍບຸກຄົນດີເດັ່ນ ແລະ ມີຜົນງານໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ;
6. ປັບປຸງກົດລະບຽບໃນກໍລະນີມີຄວາມຈໍາເປັນ;
7. ຫົວຂໍ້ອື່ນໆທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ.

## ມາດຕາ 26. ກອງປະຊຸມປະຈໍາປີຂອງສະມາຄົມ

ກອງປະຊຸມປະຈໍາປີຂອງສະມາຄົມແມ່ນກອງປະຊຸມເພື່ອສະຫຼຸບຜົນສໍາເລັດ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານໄລຍະໜຶ່ງປີຜ່ານມາ, ຜ່ານທິດທາງແຜນການໃນປີຕໍ່ໜ້າ ແລະ ຍ້ອງຍໍບຸກຄົນດີເດັ່ນໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະມາຄົມເຊິ່ງຈະຈັດຂຶ້ນໃນຊ່ວງທ້າຍເດືອນພະຈິກ ຫຼື ຕົ້ນເດືອນທັນວາຂອງທຸກໆປີ. ພາຍຫຼັງສໍາເລັດກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານງານ ສະມາຄົມຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານຜົນຂອງກອງປະຊຸມໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນທຶກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ພາຍໃນ 30 ວັນ.

ລະບຽບການແຈ້ງຂ່າວກອງປະຊຸມ ແລະ ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປະຈໍາປີແມ່ນປະຕິບັດຄ້າຍຄືກັນກັບກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງສະມາຄົມ.

## ມາດຕາ 27. ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມ

ຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມຈະຕ້ອງປະຊຸມກັນ 2 ຄັ້ງ ຕໍ່ ປີ ເພື່ອປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບການບໍລິຫານວຽກງານຂອງສະມາຄົມໃນໄລຍະຜ່ານມາ ແລະ ວາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕໍ່ໜ້າ. ໃນກໍລະນີມີຄວາມຈໍາເປັນ ຫຼື ຮີບດ່ວນກໍສາມາດຈັດຂຶ້ນຕື່ມໄດ້

ກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມ ຕ້ອງມີຄະນະບໍລິຫານງານ, ຄະນະກວດ ກາ, ເລຂາທິການ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ຂອງສະມາຄົມເຂົ້າຮ່ວມຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈໍານວນທັງໝົດ.

ມະຕິກອງປະຊຸມຂອງຄະນະບໍລິຫານງານໃຫ້ຖືເອົາຕາມສຽງສ່ວນຫຼາຍເປັນຫຼັກແຕ່ຖ້າຄະແນນສຽງເທົ່າກັນກໍໃຫ້ປະທານເປັນຜູ້ຕັດສິນ.



## ໝວດທີ V

### ການເງິນ, ຊັບສິນ ແລະ ແຫຼ່ງລາຍຮັບຂອງສະມາຄົມ

#### ມາດຕາ 28. ການເງິນ ແລະ ຊັບສິນຂອງສະມາຄົມ

1. ການເງິນ ແລະ ຊັບສິນທັງໝົດ ແມ່ນຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມ;
2. ເງິນສົດຂອງສະມາຄົມໃຫ້ນຳໄປຝາກໃນບັນຊີຂອງສະມາຄົມ ຢູ່ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດສຳນັກງານໃຫຍ່, ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ;
3. ການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງສະມາຄົມຕ້ອງມີເຫດຜົນ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າທຶນໄດ້ຮັບການນຳໃຊ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບຕາມຈຸດປະສົງຂອງສະມາຄົມພ້ອມທັງສອດຄ່ອງກັບແຜນງົບ ປະມານທີ່ວາງໄວ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ການເຊັນຊື້ເພື່ອອະນຸມັດຈ່າຍເງິນ ຫຼື ເຊັນເຊັກເງິນຂອງສະມາຄົມຈະຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງປະທານສະມາຄົມ ຫຼື ຮອງປະທານສະມາຄົມ ແລະ ລາຍເຊັນຂອງເລຂາທິການ (ໂດຍອີງຕາມຫຼັກການການເງິນຂອງສະມາຄົມ);
5. ມີລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາດ້ານບັນຊີການເງິນຈາກຄະນະກວດກາທຸກໆ 3 ເດືອນ ແລະ ກວດກາບັນຊີປະຈຳປີຈາກຄະນະກວດສອບບັນຊີພາຍນອກທຸກໆປີ;
6. ມີຄັງສະຫວັດດິການເປັນຂອງຕົນເອງເພື່ອຮອງຮັບການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ຈຳເປັນຂອງສະມາຄົມຂອງຕົນ ເຊິ່ງມີລະບຽບການນຳໃຊ້ສະເພາະ;
7. ປະທານສະມາຄົມມີສິດສັ່ງຈ່າຍເງິນຂອງສະມາຄົມຄັ້ງລະບໍ່ເກີນ 20,000,000 ກີບ (ຊາວລ້ານກີບ) ຖ້າເກີນກວ່ານັ້ນຈະຕ້ອງເຫັນດີຈາກຈາກຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມ;
8. ຄະນະບໍລິຫານງານອະນຸມັດໃຫ້ຈ່າຍເງິນໄດ້ຄັ້ງລະບໍ່ເກີນ 50,000,000 ກີບ (ຫ້າສິບລ້ານກີບ) ຖ້າຈຳເປັນຕ້ອງຈ່າຍເກີນກວ່ານີ້ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງສະມາຄົມ;
9. ນາຍບັນຊີມີສິດຮັກສາເງິນສົດໄດ້ບໍ່ເກີນ 5,000,000 ກີບໃນແຕ່ລະທ້າຍເດືອນ (ຖ້າເກີນກວ່ານີ້ຈະຕ້ອງນຳໄປຝາກໃນບັນຊີຂອງສະມາຄົມພາຍໃນ 5 ວັນ);
10. ນາຍບັນຊີຈະຕ້ອງເຮັດບັນຊີລາຍຮັບລາຍຈ່າຍ ແລະ ບັນຊີງົບປະມານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການວິຊາການ. ການຮັບຫຼືຈ່າຍເງິນທຸກຄັ້ງຈະຕ້ອງມີຫຼັກຖານເປັນລາຍລັກອັກສອນພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນຂອງປະທານສະມາຄົມ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບສິດຈາກປະທານຮ່ວມກັບນາຍບັນຊີ ຫຼື ຜູ້ດຳເນີນການແທນ;
11. ຜູ້ກວດສອບບັນຊີຈະຕ້ອງບໍ່ແມ່ນບຸກຄົນພາຍໃນສະມາຄົມຈະດຳເນີນການກວດກາການເງິນດ້ວຍການວ່າຈ້າງບໍລິສັດກວດກາການເງິນທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້ຈາກພາຍໃນແລະຕ່າງ ປະເທດເຊິ່ງຈະຕ້ອງເປັນຜູ້ກວດສອບບັນຊີທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຕາມກົດໝາຍ;
12. ຜູ້ກວດສອບບັນຊີມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຖາມເອົາເອກະສານທີ່ກ່ຽວກັບການເງິນ ແລະ ຊັບສິນຈາກຄະນະບໍລິຫານງານ ແລະ ສາມາດເຊີນເອົາກຳມະການ ຫຼື ພະນັກງານຂອງສະມາຄົມເພື່ອສອບຖາມກ່ຽວກັບບັນຊີ ແລະ ຊັບສິນຂອງສະມາຄົມ;
13. ຄະນະບໍລິຫານງານຈະຕ້ອງໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືກັບຜູ້ກວດສອບບັນຊີເມື່ອໄດ້ຮັບການຮ້ອງຂໍ.



14. ກຳນົດປົກການສະຫລຸບການເງິນແມ່ນ ວັນທີ 1 ມັງກອນ ຫາ 31 ທັນວາ ຂອງແຕ່ລະປີ.

## ມາດຕາ 29. ແຫຼ່ງລາຍຮັບຂອງສະມາຄົມ

ແຫຼ່ງລາຍຮັບຂອງສະມາຄົມໄດ້ມາຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

1. ເງິນຄ່າສະໝັກລົງທະບຽນ ແລະ ເງິນບຳລຸງຂອງສະມາຊິກ;
2. ແຫຼ່ງລາຍຮັບຈາກການບໍລິການຕ່າງໆ;
3. ເງິນທີ່ໄດ້ຈາກການສະໜັບສະໜູນ, ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂອງບຸກຄົນຫຼືນິຕິບຸກຄົນພາຍໃນແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ເງິນທີ່ໄດ້ຈາກຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການສະເໜີນຳບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລາວ ແລະ ສາກົນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນ ສປປ ລາວ ແລະ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
5. ແຫຼ່ງລາຍຮັບຈາກການລະດົມອື່ນໆທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

## ໝວດທີ VI

### ການປັບປຸງກົດລະບຽບ ແລະ ການຍຸບເລິກສະມາຄົມ

#### ມາດຕາ 30. ການປັບປຸງກົດລະບຽບ

ກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມສາມາດປັບປຸງ ແລະ ເພີ່ມເຕີມໄດ້ໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງສະມາຄົມ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການຂະຫຍາຍຕົວຂອງສັງຄົມ ແລະ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ວັນທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຫັນດີຮັບຮອງຢ່າງເປັນທາງການ.

#### ມາດຕາ 31. ການຍຸບເລິກສະມາຄົມ

ນອກຈາກການຍຸບເລິກທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວສະມາຄົມຈະຍຸບເລິກເມື່ອສະມາຊິກສະມາຄົມຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຕົກລົງເຫັນດີໃຫ້ຍຸບເລິກ ແລະ ມີມະຕິຮັບຮອງໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່.

ເມື່ອມີການຕົກລົງທີ່ຈະຍຸບເລິກສະມາຄົມໃນກໍລະນີໃດກໍຕາມການເງິນ ແລະ ຊັບສິນຂອງສະມາຄົມ ພາຍຫລັງສະຫຼຸບ ແລະ ຊຳລະໜີ້ສິນເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ແມ່ນມອບໃຫ້ເປັນຂອງສ່ວນລວມສະມາຄົມອື່ນ ຫຼື ມອບໃຫ້ຊຸມຊົນທຸກຍາກໂດຍອີງຕາມມະຕິຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງສະມາຄົມ.

## ໝວດທີ VII

### ການຍ້ອງຍໍແລະການປະຕິບັດວິໄນ

#### ມາດຕາ 32. ການຍ້ອງຍໍ

ຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມເປັນຜູ້ພິຈາລະນາຕົກລົງໃຫ້ການຍ້ອງຍໍສັນລະເສີນດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະກອບສ່ວນສ້າງຄຸນປະໂຫຍດ, ຄຸນງາມຄວາມດີ ແລະໃຫ້ ການສະໜັບສະໜູນແກ່ສະມາຄົມ.

### ມາດຕາ 33. ການປະຕິບັດວິໄນ

ສະມາຊິກຄະນະບໍລິຫານງານ, ປະທານ, ຮອງປະທານ, ສະມາຊິກຄະນະກວດກາ, ເລຂາທິການ, ສະມາຊິກ ແລະ ພະນັກງານຂອງສະມາຄົມຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ທຸກການກະທຳ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນເອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງສະມາຄົມໂດຍສະເພາະແມ່ນການປະຕິບັດກົດລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ. ໃນກໍລະນີເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ ຄະນະບໍລິຫານງານເປັນຜູ້ພິຈາລະນາຕັດສິນຕາມສະຖານເປົາ ຫຼື ໜັກ ດັ່ງນີ້:

1. ຖືກກ່າວເຕືອນ;
2. ຂຽນໃບປະຕິຍານຕົນ;
3. ໃຫ້ອອກຈາກການເປັນສະມາຊິກຄະນະບໍລິຫານງານ, ປະທານ, ຮອງປະທານ, ສະມາຊິກຄະນະກວດກາ, ເລຂາທິການ, ສະມາຊິກ ແລະ ພະນັກງານຂອງສະມາຄົມ; ສຳລັບການກະທຳອື່ນໆທີ່ຜິດຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດວາງອອກໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ.

## ໝວດທີ VIII

### ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

### ມາດຕາ 34. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຄະນະບໍລິຫານງານ, ປະທານ, ຮອງປະທານ, ຄະນະກວດກາ, ເລຂາທິການ, ພະນັກງານ ແລະ ສະມາຊິກທຸກຄົນຈົງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

### ມາດຕາ 35. ຜົນສັກສິດຂອງກົດລະບຽບສະມາຄົມ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງເອົາ ໂດຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະມາຄົມໃນຄັ້ງວັນທີ 29 ພະຈິກ ປີ 2013 ແລະ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ກະຊວງພາຍໃນໄດ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາເປັນຕົ້ນໄປ.

ວຽງຈັນ, ວັນທີ 29 ພະຈິກ 2013

ຕາງໜ້າຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມ



ຄຳມ່ວນ ສີພອນໄຊ  
(ປະທານ)