



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສັງລວມເອກະສານ

ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ

(ກອງປະຊຸມຄັ້ງວັນທີ 16 ກັນຍາ 2016)

ກະຊວງພາຍໃນ

ກົມຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ

ສາລະບານ

1. ກົດໝາຍສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015 ວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
2. ຂໍ້ຕົກລົງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 75/ນຍ, ລົງວັນທີ 05 ກັນຍາ 2016 ວ່າດ້ວຍການມອບບາງວຽກງານກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແກ້ໄຂໂດຍກົງ;
3. ຂໍ້ຕົກລົງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 73/ນຍ, ລົງວັນທີ 29 ສິງຫາ 2016 ວ່າດ້ວຍການແບ່ງຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ປີ 2017;
4. ຄໍາສັ່ງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 28/ນຍ, ລົງວັນທີ 20 ກັນຍາ 2005 ກ່ຽວກັບການມອບບາງວຽກງານກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແກ້ໄຂໂດຍກົງ;
5. ຄໍາແນະນໍາ ສະບັບເລກທີ 08/ພນ, ລົງວັນທີ 02 ສິງຫາ 2016 ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
6. ຄໍາແນະນໍາ ສະບັບເລກທີ 07/ພນ, ລົງວັນທີ 02 ສິງຫາ 2016 ກ່ຽວກັບການກວດຜ່ານບັນຊີຈໍານວນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
7. ຄໍາແນະນໍາສະບັບເລກທີ 12/ພນ, ລົງວັນທີ 08 ກັນຍາ 2016 ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 73/ນຍ, ລົງວັນທີ 29 ສິງຫາ 2016 ວ່າດ້ວຍການແບ່ງຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ປີ 2017;
8. ຄໍາແນະນໍາ ສະບັບເລກທີ 11/ພນ, ລົງວັນທີ 07 ກັນຍາ 2016 ກ່ຽວກັບການສອບເສັງເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ;
9. ຄໍາແນະນໍາສະບັບເລກທີ 13 /ພນ, ລົງວັນທີ 13 ກັນຍາ 2016 ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນ ຂອງລັດຖະກອນຝຶກງານເລື່ອນຂຶ້ນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາຂອງລັດຖະກອນໃໝ່;
10. ແຈ້ງການ ສະບັບເລກທີ 130/ພນ, ລົງວັນທີ 25 ສິງຫາ 2016 ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມບົງບປະມານລັດ;
11. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ
 - ☛ ຮ່າງແຜນແຈກຢາຍຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ສົກປີ 2017 ສໍາລັບກະຊວງທີ່ມີຂະແໜງການຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
 - ☛ ຮ່າງແຜນແຈກຢາຍຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ສົກປີ 2017 ສໍາລັບກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງທີ່ບໍ່ມີຂະແໜງການຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
 - ☛ ຮ່າງແຜນແຈກຢາຍຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ສົກປີ 2017 ສໍາລັບບັນດາແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
 - ☛ ຮ່າງບົດລາຍງານສະພາບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ປີ 2017 ແລະ ການສະເໜີແຜນຄວາມຕ້ອງການຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ປີ 2018.

1

ກົດໝາຍສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015
ວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 023 /ສພຊ

ມະຕິ

**ຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ
ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ**

ອີງຕາມມາດຕາ 53 ຂໍ້ 1 ຂອງລັດຖະທຳມະນູນ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015) ແລະ ມາດຕາ 11 ຂໍ້ 1 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015) ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ພາຍຫຼັງທີ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ເທື່ອທີ 10 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ VII ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນວາລະກອງປະຊຸມຕອນປ່າຍ ຂອງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015

ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1 ຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດ້ວຍຄະແນນສຽງເຫັນດີເປັນສ່ວນ ຫຼາຍ.

ມາດຕາ 2 ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 18 ທັນວາ 2015

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



ປານີ ຢາທິຕີ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ **025** /ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 28.1.2016

ລັດຖະດຳລັດ
ຂອງປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

- ອີງຕາມ ລັດຖະທຳມະນູນແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015) ໝວດທີ VI ມາດຕາ 67 ຂໍ້ 01;
- ອີງຕາມ ມະຕິກົດລະບຽບຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 023/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ຫ້າງສື່ສະເໜີຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 05/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 15 ມັງກອນ 2016.

ປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດ :

- ມາດຕາ 1. ປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.
- ມາດຕາ 2. ລັດຖະດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ



ຈຸມມາລີ ໄຊຍະສອນ

ສາລະບານ

ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

	ໜ້າ
ພາກທີ I ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ	1
ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ	1
ມາດຕາ 2 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	1
ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ	2
ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	2
ມາດຕາ 5 ຫຼັກການພື້ນຖານໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	3
ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້	3
ມາດຕາ 7 ການຮ່ວມມືສາກົນ	3
ພາກທີ II ວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	4
ໝວດທີ 1 ປະເພດ ແລະ ຂົງເຂດ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	4
ມາດຕາ 8 ປະເພດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	4
ມາດຕາ 9 ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ	4
ມາດຕາ 10 ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ	4
ມາດຕາ 11 ລັດຖະກອນວິຊາການ	4
ມາດຕາ 12 ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ	4
ມາດຕາ 13 ຂົງເຂດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	5
ໝວດທີ 2 ຊັ້ນ ແລະ ຊັ້ນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	5
ມາດຕາ 14 ຊັ້ນ ແລະ ຊັ້ນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	5
ມາດຕາ 15 ການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຊັ້ນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	5
ໝວດທີ 3 ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ການຍົກຍ້າຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	6
ມາດຕາ 16 ການອະນຸມັດຈຳນວນລັດຖະກອນໃໝ່	6
ມາດຕາ 17 ເງື່ອນໄຂເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່	6
ມາດຕາ 18 ການບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ	6
ມາດຕາ 19 ໄລຍະເວລາຝຶກງານຂອງລັດຖະກອນໃໝ່	7
ມາດຕາ 20 ການຍົກຍ້າຍ, ການສັບປ່ຽນ ໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການ	7
ໝວດທີ 4 ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	7
ມາດຕາ 21 ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ	7
ມາດຕາ 22 ລະດັບຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ	7
ມາດຕາ 23 ຕຳແໜ່ງວິຊາການ	8
ມາດຕາ 24 ລະດັບຕຳແໜ່ງວິຊາການ	8
ມາດຕາ 25 ການຮັບຮອງຕຳແໜ່ງວິຊາການ	8

ໝວດທີ 5	ສະຖານະພາບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	8
ມາດຕາ 26	ສະຖານະພາບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	8
ມາດຕາ 27	ການປະຈຳການ	9
ມາດຕາ 28	ການລາພັກ ແລະ ການພັກທາງລັດຖະການ	9
ມາດຕາ 29	ການໄປປະຈຳການຢູ່ບ່ອນອື່ນຊົ່ວຄາວ	10
ມາດຕາ 30	ການງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ	10
ໝວດທີ 6	ຜົນປະໂຫຍດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	10
ມາດຕາ 31	ຜົນປະໂຫຍດ	10
ມາດຕາ 32	ເງິນເດືອນ	10
ມາດຕາ 33	ເງິນອຸດໜູນ	10
ມາດຕາ 34	ເງິນບໍາເນັດ	11
ມາດຕາ 35	ເງິນອຸດໜູນບໍານານ	11
ມາດຕາ 36	ຜົນປະໂຫຍດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ	11
ໝວດທີ 7	ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	11
ມາດຕາ 37	ລະບອບການປະເມີນຜົນ	11
ມາດຕາ 38	ເປົ້າໝາຍການປະເມີນຜົນ	12
ມາດຕາ 39	ຫຼັກການປະເມີນຜົນ	12
ມາດຕາ 40	ເນື້ອໃນການປະເມີນຜົນ	12
ມາດຕາ 41	ຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນ	12
ມາດຕາ 42	ລະດັບຜົນການປະເມີນ	12
ມາດຕາ 43	ການນໍາໃຊ້ຜົນການປະເມີນ	13
ໝວດທີ 8	ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	13
ມາດຕາ 44	ການຝຶກອົບຮົມ	13
ມາດຕາ 45	ການພັດທະນາ	13
ມາດຕາ 46	ຫຼັກການ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາ	13
ມາດຕາ 47	ອົງການຮັບຜິດຊອບໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	14
ໝວດທີ 9	ສໍານວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	14
ມາດຕາ 48	ສໍານວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	14
ມາດຕາ 49	ການຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	14
ມາດຕາ 50	ການນໍາສົ່ງສໍານວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	14
ພາກທີ III	ສິດ, ໜ້າທີ່, ພັນທະ, ຈັນຍາບັນ ແລະ ການສິ້ນສຸດ ການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	15
ໝວດທີ 1	ສິດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	15
ມາດຕາ 51	ສິດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການ	15

ມາດຕາ 52	ສິດໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ	15
ມາດຕາ 53	ສິດໃນການລາພັກ	15
ໝວດທີ 2	ໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	15
ມາດຕາ 54	ໜ້າທີ່ລວມຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	15
ມາດຕາ 55	ໜ້າທີ່ສະເພາະຂອງພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ແລະ ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ	16
ໝວດທີ 3	ພັນທະຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	16
ມາດຕາ 56	ພັນທະລວມຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	16
ມາດຕາ 57	ພັນທະຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນການປະຕິບັດວຽກງານທາງລັດຖະການ	17
ມາດຕາ 58	ພັນທະສະເພາະຂອງພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ແລະ ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ	17
ໝວດທີ 4	ຈັນຍາບັນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	18
ມາດຕາ 59	ຈັນຍາບັນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	18
ມາດຕາ 60	ຈັນຍາບັນຕໍ່ຕົນເອງ	18
ມາດຕາ 61	ຈັນຍາບັນຕໍ່ວິຊາຊີບ	18
ມາດຕາ 62	ຈັນຍາບັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ	18
ມາດຕາ 63	ຈັນຍາບັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ	18
ໝວດທີ 5	ການສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	19
ມາດຕາ 64	ການສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	19
ມາດຕາ 65	ການລາອອກ	19
ມາດຕາ 66	ການເສຍສິນຊາດລາວ	19
ມາດຕາ 67	ການປະລະໜ້າທີ່	19
ມາດຕາ 68	ການຖືກໄລ່ອອກ	19
ມາດຕາ 69	ການເສຍກຳລັງແຮງງານ	20
ມາດຕາ 70	ການຮັບອຸດໜູນບຳນານ	20
ມາດຕາ 71	ການເສຍຊີວິດ	20
ພາກທີ IV	ຂັ້ນຕອນການລົງວີໄນ ແລະ ຄະນະກຳມະການວີໄນ	20
ໝວດທີ 1	ຂັ້ນຕອນການລົງວີໄນ	20
ມາດຕາ 72	ການພິຈາລະນາຄວາມຜິດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	20
ມາດຕາ 73	ຂັ້ນຂອງວີໄນ	21
ມາດຕາ 74	ກຳນົດເວລາພິຈາລະນາການລົງວີໄນ	21
ມາດຕາ 75	ການຕັດເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຖືກງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ	21
ມາດຕາ 76	ການສະເໜີພິຈາລະນາຄືນການລົງວີໄນ	21

ໝວດທີ 2 ຄະນະກຳມະການວີໂນ	22
ມາດຕາ 77 ຄະນະກຳມະການວີໂນ	22
ມາດຕາ 78 ຄະນະກຳມະການວີໂນຂັ້ນກະຊວງ	22
ມາດຕາ 79 ຄະນະກຳມະການວີໂນຂັ້ນແຂວງ	22
ມາດຕາ 80 ຄະນະກຳມະການວີໂນຂັ້ນເມືອງ	22
ມາດຕາ 81 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະກຳມະການວີໂນ	23
ພາກທີ V ຂໍ້ຫ້າມ	23
ມາດຕາ 82 ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	23
ມາດຕາ 83 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຄະນະກຳມະການວີໂນ	24
ມາດຕາ 84 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບການຈັດຕັ້ງ	24
ພາກທີ VI ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	25
ໝວດທີ 1 ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	25
ມາດຕາ 85 ອົງການການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	25
ມາດຕາ 86 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ	25
ມາດຕາ 87 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ	26
ມາດຕາ 88 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ	27
ມາດຕາ 89 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ	28
ມາດຕາ 90 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການປົກຄອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ	29
ໝວດທີ 2 ການກວດກາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	30
ມາດຕາ 91 ອົງການກວດກາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	30
ມາດຕາ 92 ເນື້ອໃນການກວດກາ	30
ມາດຕາ 93 ຮູບການກວດກາ	30
ພາກທີ VII ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍ	31
ມາດຕາ 94 ເຄື່ອງແບບ	31
ມາດຕາ 95 ກາໝາຍ	31
ພາກທີ VIII ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ	31
ມາດຕາ 96 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ	31
ມາດຕາ 97 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ	31
ພາກທີ IX ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ	32
ມາດຕາ 98 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	32
ມາດຕາ 99 ຜົນສັກສິດ	32



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 74 /ສພຊ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 18 ທັນວາ 2015

ກົດໝາຍ
ວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ
ພາກທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການຕິດຕາມ ກວດກາວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ດຳເນີນວຽກງານດັ່ງກ່າວຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ເປັນລະບົບ, ມີຄວາມໜັກແໜ້ນ ແລະ ເຂັ້ມແຂງ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການປະຕິບັດແນວທາງຂອງພັກ ແລະ ນະໂຍບາຍຂອງລັດແຕ່ລະໄລຍະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ, ໂປ່ງໃສ, ຍຸຕິທຳ, ເປີດເຜີຍ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນພາລະກິດປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາປະເທດຊາດ.

ມາດຕາ 2 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນ ພົນລະເມືອງລາວຜູ້ຖືກ ຮັບບັນຈຸໃຫ້ເຮັດວຽກ, ເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ໄປປະຈຳການຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຈາກງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ພະນັກງານ ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ແລະ ພະນັກງານນຳພາ, ຄຸ້ມຄອງ ທີ່ໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;

2. ລັດຖະກອນ ໝາຍເຖິງ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ທີ່ໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງ, ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງ ບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ຫຼື ຖືກບັນຈຸເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານໃດໜຶ່ງ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;

3. ພະນັກງານນຳພາ ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ມີບົດບາດນຳພາຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນຳພາການຜັນຂະຫຍາຍ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;

4. ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຊຶ່ງຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ການດຳລົງຊີວິດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນອົງການຂອງຕົນ;

5. ຕຳແໜ່ງງານ ໝາຍເຖິງ ກຸ່ມວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງບົນພື້ນຖານພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ;

6. ຈັນຍາບັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໝາຍເຖິງ ກົດການປະພຶດຕົນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

7. ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໝາຍເຖິງ ການຕີລາຄາ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອກວດຄືນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານດັ່ງກ່າວ;

8. ການຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດ ໝາຍເຖິງ ການຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ລັດຖະກອນໃໝ່ ເພື່ອແນະນຳ, ອະທິບາຍໃຫ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງການ ຈັດຕັ້ງຕົນ.

ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ລັດ ຖືເປັນສຳຄັນວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ສົ່ງເສີມດ້ວຍການປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ສ້າງທຸກເງື່ອນໄຂໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກເພດ, ທຸກເຜົ່າ ຕາມຄວາມສາມາດຕົວຈິງ ໄດ້ຮັບການພັດທະນາທາງດ້ານການເມືອງ, ແນວຄິດ, ຈັນຍາບັນ, ຍົກລະດັບດ້ານວິຊາສະເພາະ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ເພື່ອເປັນກຳລັງແຮງປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນການປົກປັກຮັກສາ, ສ້າງສາພັດທະນາປະເທດຊາດ ແລະ ຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ ຢ່າງສຸດກົກສຸດປາຍ ດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດໃຈ.

ລັດ ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຊຶ່ງເປັນທຶນຮອນອັນປະເສີດ, ເປັນຜູ້ຕັດສິນຜົນໄດ້, ຜົນເສຍຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ພ້ອມທັງເອົາໃຈໃສ່

ຍົກລະດັບຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃຫ້ສໍາເລັດ.

ມາດຕາ 5 ຫຼັກການພື້ນຖານໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງຮັບປະກັນຕາມຫຼັກການພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງກັບລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ນະໂຍບາຍຂອງລັດ;
2. ລວມສູນເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ບົນພື້ນຖານການ ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ປະສານສົມທົບລະຫວ່າງຂະແໜງການ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
3. ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປຶກສາຫາລື ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ສຽງສ່ວນໜ້ອຍ ຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນຫຼາຍ, ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບຂັ້ນເທິງ;
4. ບັນຈຸ, ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ຖືກຕ້ອງຕາມແນວທາງຂອງພັກ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ໄປ່ງໃສ, ຍຸຕິທໍາ, ເປີດເຜີຍ, ພາວະວິໄສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້ ໃນການບັນຈຸ, ການສັບຊ້ອນ, ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ເລືອກຕັ້ງ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການນໍາໃຊ້ ແລະ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
6. ມີຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງ ຍິງ ຊາຍ ແລະ ສິ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງລາວທຸກຜູ້.

ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນໍາໃຊ້ສໍາລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ໄປປະຈໍາການຢູ່ສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ບໍ່ນໍາໃຊ້ສໍາລັບ ທະຫານ, ຕໍາຫຼວດ, ພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ພະນັກງານຕາມສັນຍາ.

ສໍາລັບພະນັກງານຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 7 ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສົ່ງເສີມການພົວພັນ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດ້ວຍການ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ການຝຶກອົບຮົມ, ສໍາມະນາ, ທັດສະນະສຶກສາ ແລະ ການຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທາງດ້ານວິຊາການ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ທັນສະໄໝ, ປະຕິບັດສັນຍາສາກົນ ແລະ ສົນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ພາກທີ II

ວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ໝວດທີ 1

ປະເພດ ແລະ ຂົງເຂດ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 8 ປະເພດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ສີ່ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ພະນັກງານການນໍາລະດັບສູງ;
2. ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ;
3. ລັດຖະກອນວິຊາການ;
4. ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 9 ພະນັກງານການນໍາລະດັບສູງ

ພະນັກງານການນໍາລະດັບສູງ ແມ່ນ ພະນັກງານນໍາພາ, ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ທີ່ໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງໃດໜຶ່ງ ແຕ່ ປະທານປະເທດ ລົງມາຮອດ ຫົວໜ້າທະບວງ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າທະບວງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 22 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 10 ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ

ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ແມ່ນ ພະນັກງານນໍາພາ, ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງ ແຕ່ ຮອງຫົວໜ້າທະບວງ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າທະບວງ ລົງມາຮອດ ຫົວໜ້າຈຸງານ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າຈຸງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 22 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ການແຕ່ງຕັ້ງລັດຖະກອນ ໃຫ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ.

ມາດຕາ 11 ລັດຖະກອນວິຊາການ

ລັດຖະກອນວິຊາການ ແມ່ນ ລັດຖະກອນສົມບູນ ທີ່ຖືກບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນສາມ, ສີ່ ແລະ ຫ້າ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານວິຊາການ ແຕ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ.

ມາດຕາ 12 ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ

ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ແມ່ນ ລັດຖະກອນສົມບູນ ທີ່ຖືກບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນໜຶ່ງ ແລະ ສອງ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບວຽກຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານວິຊາການ.

ມາດຕາ 13 ຂົງເຂດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ສອງ ຂົງເຂດ ຄື:

1. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂົງເຂດບໍລິຫານ;
2. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂົງເຂດວິຊາການ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂົງເຂດບໍລິຫານ ແມ່ນຜູ້ເຮັດໜ້າທີ່ໃນຂົງເຂດບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂົງເຂດວິຊາການ ແມ່ນ ຜູ້ເຮັດໜ້າທີ່ໃນຂົງເຂດບໍລິການ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

ໝວດທີ 2

ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 14 ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ຈັດຢູ່ໃນ ຊັ້ນທີ ທຳອິດ ຊຶ່ງມີ ເຈັດ ຊັ້ນ;
2. ລັດຖະກອນ ຈັດຢູ່ໃນ ຊັ້ນທີ ໜຶ່ງ ຫາ ຊັ້ນ ທີ ຫ້າ ຊຶ່ງແຕ່ລະຊັ້ນ ມີ ສິບຫ້າ ຊັ້ນ.

ການກຳນົດຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ອີງໃສ່ວຸດທິການສຶກສາ, ຕຳແໜ່ງ ບໍລິຫານ ຫຼື ຕຳແໜ່ງວິຊາການ.

ມາດຕາ 15 ການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດບົນພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ວຸດທິການສຶກສາ;
2. ອາຍຸການ;
3. ການສອບເສັງ;
4. ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ.

ສຳລັບວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນກ່ຽວກັບການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 3

ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ການຍົກຍ້າຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 16 ການອະນຸມັດຈຳນວນລັດຖະກອນໃໝ່

ໃນແຕ່ລະປີ ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງ, ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການຈຳນວນຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ຢ່າງຊ້າບໍ່ໃຫ້ກາຍ ເດືອນມິຖຸນາ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ຕ້ອງລາຍງານຕໍ່ລັດຖະບານ ເພື່ອພິຈາລະນາ ໃນເດືອນສິງຫາ ຂອງທຸກປີ.

ມາດຕາ 17 ເງື່ອນໄຂເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່

ບຸກຄົນທີ່ຖືກບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຖືສັນຊາດລາວໂດຍກຳເນີດ ຫຼື ໄດ້ຮັບສັນຊາດລາວແຕ່ ສາມປີ ຂຶ້ນໄປ;
2. ມີອາຍຸ ສິບແປດປີ ຂຶ້ນໄປ ແຕ່ບໍ່ເກີນ ສາມສິບຫ້າປີ;
3. ເປັນພົນລະເມືອງດີ, ມີຄຸນສົມບັດດີ, ມີຄວາມຈິງຮັກພັກດີຕໍ່ລະບອບປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນ;
4. ບໍ່ເຄີຍຖືກສານປະຊາຊົນ ຕັດສິນລົງໂທດຕັດອິດສະລະພາບ ຍ້ອນການກະທຳຜິດໂດຍເຈດຕະນາ, ບໍ່ຖືກລົງວິໄນໄລ່ອອກຈາກອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ລັດວິສາຫະກິດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;
5. ມີປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນເອງ ແລະ ຄອບຄົວ ທີ່ຈະແຈ້ງ;
6. ມີວິຊາສະເພາະອາຊີວະສຶກສາ ຫຼື ການສຶກສາຊັ້ນສູງ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຕຳແໜ່ງງານ;
7. ມີສຸຂະພາບດີ.

ມາດຕາ 18 ການບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ

ບຸກຄົນທີ່ຈະຖືກບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການສອບເສັງ ແລະ ເລືອກເຟັ້ນຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ລັດຖະກອນໃໝ່ ແລະ ຜູ້ທີ່ຍົກຍ້າຍມາຈາກກຳລັງປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າຕາມຕົວເລກລັດຖະກອນທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດໃນແຕ່ລະປີ ໂດຍອີງໃສ່ຕຳແໜ່ງງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ໃຫ້ປະຕິບັດປິລະສອງຄັ້ງ ຄື ງວດໜຶ່ງ ແລະ ງວດສາມ ຂອງປົງປະມານ.

ຜູ້ທີ່ຍົກຍ້າຍ ມາຈາກກຳລັງປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບມາເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ຮັບການທຽບຊົນ ແລະ ຂຶ້ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 19 ໄລຍະເວລາຝຶກງານຂອງລັດຖະກອນໃໝ່

ລັດຖະກອນໃໝ່ ຈະເລື່ອນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອ ໄດ້ຜ່ານການຝຶກງານ ຕາມໄລຍະເວລາ ດັ່ງນີ້:

1. ຊັ້ນຕົ້ນ ແລະ ຊັ້ນກາງ ຫົກ ເດືອນ;
2. ຊັ້ນສູງ ຂຶ້ນໄປ ສິບສອງ ເດືອນ.

ມາດຕາ 20 ການຍົກຍ້າຍ, ການສັບປຸ່ນ ໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການ

ການຍົກຍ້າຍ, ການສັບປຸ່ນ ໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງປະຕິບັດ ບົນພື້ນຖານເງື່ອນໄຂ ມາດຕະຖານຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕໍາແໜ່ງວິຊາການ, ການປະເມີນ ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຕົວຈິງ ທັງຮັບປະກັນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງມີສະຖຽນລະ ພາບ, ໂປ່ງໃສ, ເຂັ້ມແຂງ, ຮັບປະກັນລັກສະນະສືບທອດ ຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງມີປະສິດທິ ຜົນ.

ໝວດທີ 4

ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 21 ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ

ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ແມ່ນ ຕໍາແໜ່ງນໍາພາ, ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຢູ່ໃນຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ.

ມາດຕາ 22 ລະດັບຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ

ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຈັດຕາມລະດັບ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ນໍາລະດັບສູງ ມີ ປະທານປະເທດ, ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຮອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີ, ປະທານກໍາມາທິການ ແລະ ເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ, ປະທານສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຫົວໜ້າ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະ ຄອນຫຼວງ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງປະທານກໍາມາທິການ ແລະ ຮອງເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ, ຮອງປະທານສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຮອງປະທານ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ, ປະທານສະພາປະຊາຊົນ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຫົວໜ້າທະບວງ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າທະບວງ ແລະ ຕໍາແໜ່ງທຽບເທົ່າ ຂັ້ນດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ;
2. ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ ມີ ຮອງຫົວໜ້າທະບວງ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າ ທະບວງ, ຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າອົງການລັດ ທຽບເທົ່າກົມ, ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານສານປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ,

ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ, ຮອງເຈົ້າເມືອງ, ຮອງຫົວໜ້າເທດສະບານ, ຮອງເຈົ້ານະຄອນ, ຮອງປະທານສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຕໍາແໜ່ງທຽບເທົ່າຂັ້ນດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ;

3. ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບກາງ ມີ ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຂອງກະຊວງ ຫຼື ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານຄະນະກຳມະການ ຂອງສະພາປະຊາຊົນ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຕໍາແໜ່ງທຽບເທົ່າຂັ້ນດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ;

4. ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ ມີ ຫົວໜ້າຂະແໜງ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າຂະແໜງ, ຫົວໜ້າຈຸງານ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າຈຸງານ ແລະ ຕໍາແໜ່ງທຽບເທົ່າຂັ້ນດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 23 ຕໍາແໜ່ງວິຊາການ

ຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ແມ່ນ ຖານະ ຫຼື ລະດັບທາງດ້ານວິຊາການ ບົນພື້ນຖານປະສົບການ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ວຸດທິການສຶກສາ.

ມາດຕາ 24 ລະດັບຕໍາແໜ່ງວິຊາການ

ຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ມີ ສາມ ລະດັບ ດັ່ງນີ້:

- 1. ອາວຸໂສ;
- 2. ຊ່ຽວຊານ;
- 3. ປະສົບການ.

ຕໍາແໜ່ງວິຊາການລະດັບອາວຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການ ໄດ້ຮັບການອຸດໜູນຕາມ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 25 ການຮັບຮອງຕໍາແໜ່ງວິຊາການ

ສະພາວິທະຍາສາດ ຫຼື ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ ເປັນຜູ້ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ຕໍາແໜ່ງວິຊາການລະດັບອາວຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການ.

ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 5

ສະຖານະພາບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 26 ສະຖານະພາບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ສະຖານະພາບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

- 1. ປະຈຳການ;
- 2. ລາພັກ ແລະ ພັກທາງລັດຖະການ

3. ໄປປະຈຳການຢູ່ບ່ອນອື່ນຊົ່ວຄາວ;
4. ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ.

ມາດຕາ 27 ການປະຈຳການ

ການປະຈຳການ ແມ່ນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນຕຳແໜ່ງງານຂອງຕົນ.

ການວ່າການແທນ ແມ່ນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ບໍລິຫານຕຳແໜ່ງທີ່ວ່າງ. ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວ່າການແທນຕຳແໜ່ງທີ່ວ່າງ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ໜຶ່ງປີ ແລະ ຜູ້ວ່າການແທນນັ້ນ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍອຸດໜູນຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ທີ່ຕົນວ່າການແທນນັ້ນ.

ການຮັກສາການແທນ ແມ່ນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງ ໃຫ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໃນເວລາຫົວໜ້າຕິດຂັດ, ຜູ້ຮັກສາການແທນ ແຕ່ ຫົກເດືອນ ຂຶ້ນໄປ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍອຸດໜູນຕຳແໜ່ງ ທີ່ຕົນຮັກສາການແທນນັ້ນ.

ມາດຕາ 28 ການລາພັກ ແລະ ການພັກທາງລັດຖະການ

ການລາພັກ ແມ່ນ ການຂໍອະນຸຍາດຢຸດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ການລາພັກ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການລາພັກປະຈຳປີ ເປັນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ໂດຍບໍ່ນັບວັນພັກທາງລັດຖະການ, ແຕ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສະສົມ ຈຳນວນວັນລາພັກ ໃສ່ປີຕໍ່ໄປ;
2. ການລາພັກອອກລູກ ເປັນເວລາ ຫ້າເດືອນ ຊຶ່ງສາມາດພັກກ່ອນ ຫຼື ຫຼັງອອກລູກ. ໃນກໍລະນີທີ່ອອກລູກແຜດ ໃຫ້ພັກຕື່ມອີກ ສອງ ເດືອນ;
3. ການລາພັກຫຼູລູກ ຊຶ່ງຖືພາໄດ້ ສອງ ຫາ ຫົກ ເດືອນ ໃຫ້ພັກ ສາມເດືອນ, ຖ້າຫຼູລູກ ຊຶ່ງຖືພາໄດ້ ເກີນກວ່າ ຫົກເດືອນ ໃຫ້ພັກ ຫ້າເດືອນ;
4. ການລາພັກອອກລູກ ດ້ວຍການຜ່າຕັດ ອະນຸຍາດໃຫ້ພັກ ຫົກເດືອນ;
5. ການລາພັກປິ່ນປົວສຸຂະພາບ ຖ້າຫາກເກີນ ສາມເດືອນ ໃຫ້ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໃໝ່ຮັກສາການແທນ;
6. ການພັກລໍຖ້າການສັບຊ້ອນວຽກງານ ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສອງເດືອນ ແຕ່ການຈັດຕັ້ງຕ້ອງຮີບຮ້ອນສັບຊ້ອນຜູ້ກ່ຽວເຂົ້າເຮັດວຽກຕາມຕຳແໜ່ງງານທີ່ເໝາະສົມ;
7. ການພັກໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງ;
8. ການລາພັກໃນກໍລະນີອື່ນ:
 - 8.1. ການລາພັກແຕ່ງດອງ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ຫ້າວັນ;
 - 8.2. ການລາພັກເບິ່ງແຍງເມຍອອກລູກ ຫຼື ຫຼູລູກ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສິບຫ້າວັນ;
 - 8.3. ການລາພັກເບິ່ງແຍງເວລາເຈັບເປັນ ຫຼື ເສຍຊີວິດຂອງເມຍ ຫຼື ຜົວ, ພໍ່, ແມ່ ແລະ ລູກຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສິບວັນ;

8.4. ການລາພັກຕິດຕາມ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປປະຈຳການ ຫຼື ຄົ້ນຄວ້າ ຮ່ຳຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແຕ່ ໜຶ່ງປີ ຂຶ້ນໄປ ຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງ.

ສໍາລັບການພັກທາງລັດຖະການນັ້ນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບ ຫຼື ແຈ້ງການທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 29 ການໄປປະຈຳການຢູ່ບ່ອນອື່ນຊົ່ວຄາວ

ການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃຫ້ໄປປະຈຳການຊົ່ວຄາວຢູ່ລັດວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດປະສົມ, ໂຄງການເງິນກູ້ ຫຼື ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ ໃຫ້ອົງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງວຽກງານ ແລະ ໃຫ້ນັບໄລຍະໄປປະຈຳການນັ້ນ ເຂົ້າໃນປີການຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

ມາດຕາ 30 ການງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ

ການງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ແມ່ນ ການໃຫ້ຢຸດເຊົາວຽກງານຊົ່ວຄາວ ເມື່ອພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຫາກຖືກກ່າວຫາວ່າ ມີຄວາມຜິດທາງວິໄນທີ່ຮ້າຍແຮງ ຫຼື ມີການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຊຶ່ງກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໂທດຕັດອິດສະລະພາບ ແຕ່ ຫົກເດືອນ ຂຶ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີທີ່ ຄະນະກຳມະການວິໄນ ຫຼື ສານປະຊາຊົນ ຫາກຕົກລົງວ່າຜູ້ກ່ຽວບໍ່ມີຄວາມຜິດຕາມການກ່າວຫາແລ້ວ ຜູ້ກ່ຽວກໍຈະໄດ້ສືບຕໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ ຕາມປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6

ຜົນປະໂຫຍດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 31 ຜົນປະໂຫຍດ

ຜົນປະໂຫຍດ ແມ່ນ ເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນບຳເນັດ, ເງິນອຸດໜູນບຳນານ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ຈາກການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ. ນອກຈາກນີ້ ຍັງໄດ້ຮັບສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ຈຳເປັນຂັ້ນພື້ນຖານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 32 ເງິນເດືອນ

ເງິນເດືອນ ແມ່ນ ຄ່າຕອບແທນທີ່ລັດຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນແຕ່ລະເດືອນ ຊຶ່ງຄິດໄລ່ຕາມຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 33 ເງິນອຸດໜູນ

ເງິນອຸດໜູນ ແມ່ນ ຄ່າຕອບແທນທີ່ລັດຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເປັນຕົ້ນ ອຸດໜູນຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ອຸດໜູນລູກ, ອຸດໜູນເມັຍ, ອຸດໜູນຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກກັບທາດເປື້ອ. ນອກຈາກນີ້ແລ້ວ,

ຍັງໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນຕາມປະເພດ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການປະກັນສັງຄົມ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີອາຍຸການ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າປີ ຊຶ່ງສະໝັກໃຈລາອອກ ຈາກລັດຖະການ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ ຈະໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນເທື່ອດຽວ ຊຶ່ງຄິດ ໄລ່ຕາມຊັ້ນ, ຊັ້ນ ແລະ ອາຍຸການຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

ມາດຕາ 34 ເງິນບຳເນັດ

ເງິນບຳເນັດ ແມ່ນ ຄ່າຕອບແທນທີ່ລັດຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ໂດຍຜ່ານການປະເມີນຜົນ.

ມາດຕາ 35 ເງິນອຸດໜູນບຳນານ

ເງິນອຸດໜູນບຳນານ ແມ່ນ ຄ່າຕອບແທນທີ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໄດ້ຮັບຈາກກອງທຶນ ປະກັນສັງຄົມ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ພັກຜ່ອນຮັບອຸດໜູນບຳນານ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 70 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 36 ຜົນປະໂຫຍດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນຕາມຊັ້ນ, ຊັ້ນ, ເງິນອຸດໜູນ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 7

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 37 ລະບອບການປະເມີນຜົນ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ດຳເນີນຢ່າງເປັນປົກກະ ຕິໃນທຸກປີ, ນອກຈາກນີ້ແລ້ວ ກ່ອນຈະແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງ, ຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ຫຼື ກ່ອນສິ້ນສຸດ ໜ້າທີ່ ແລະ ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນ ກໍຕ້ອງໃຫ້ດຳເນີນການ ປະເມີນຜົນເຊັ່ນດຽວກັນ.

ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງສະຫຼຸບ ລາຍງານຜົນການປະເມີນຂອງຕົນ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 38 ເບົາໝາຍການປະເມີນຜົນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກຄົນທີ່ສັງກັດຢູ່ໃນອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 39 ຫຼັກການປະເມີນຜົນ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປົກສາຫາລື ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ສຽງສ່ວນໜ້ອຍ ຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນຫຼາຍ, ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂຶ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບຂັ້ນເທິງ, ຮັບປະກັນລັກສະນະຮອບດ້ານ, ພາວະວິໄສ, ຍຸຕິທຳ, ຊັດເຈນ, ມີຫຼັກຖານ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ມາດຕາ 40 ເນື້ອໃນການປະເມີນຜົນ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸນທາດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ;
2. ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ;
3. ຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

ມາດຕາ 41 ຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ສີ່ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ບຸກຄົນປະເມີນຕົນເອງ;
2. ເພື່ອນຮ່ວມງານປະເມີນ;
3. ການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດປະເມີນ;
4. ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງປະເມີນ.

ມາດຕາ 42 ລະດັບຜົນການປະເມີນ

ຜົນການປະເມີນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ຫ້າ ລະດັບ ດັ່ງນີ້:

1. ດີຫຼາຍ;
2. ດີ;
3. ກາງ;
4. ອ່ອນ;
5. ອ່ອນຫຼາຍ.

ມາດຕາ 43 ການນຳໃຊ້ຜົນການປະເມີນ

ຜົນການປະເມີນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ ສຳລັບ:

1. ການວາງແຜນບຸກຄະລາກອນ;
2. ການວາງແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ;
3. ການປະຕິບັດ, ການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ;
4. ການວາງມາດຕະການ ຕໍ່ຜູ້ອ່ອນ ແລະ ຜູ້ອ່ອນຫຼາຍ.

ລາຍລະອຽດຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງໆ.

ໝວດທີ 8

ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 44 ການຝຶກອົບຮົມ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ຊຶ່ງແມ່ນຂະບວນການຮຽນຮູ້ຢ່າງເປັນລະບົບ ເພື່ອບຳລຸງ ຫຼື ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ຫັດສະນະຄະຕິຂອງຕົນ ແນໃສ່ຊ່ວຍບັບປຸງໃຫ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ມີປະສິດທິພາບສູງຂຶ້ນ.

ການຝຶກອົບຮົມ ມີ ສາມ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດ;
2. ການຝຶກອົບຮົມໃນເວລາປະຈຳການປົກກະຕິ;
 - 2.1. ການຝຶກອົບຮົມສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ;
 - 2.2. ການຝຶກອົບຮົມສຳລັບລັດຖະກອນວິຊາການ;
 - 2.3. ການຝຶກອົບຮົມສຳລັບລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ;
3. ການຝຶກອົບຮົມສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕຳແໜ່ງໃໝ່.

ມາດຕາ 45 ການພັດທະນາ

ການພັດທະນາ ແມ່ນ ການຍົກລະດັບໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນມີຄຸນທາດການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດ ສິນທຳປະຕິວັດ, ຄວາມຮູ້ດ້ານການເມືອງ, ການປົກຄອງ, ຄວາມຮູ້ດ້ານວິທະຍາສາດ, ວິທະຍາການ ສູງຂຶ້ນຢ່າງເປັນລະບົບ ເພື່ອສາມາດປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.

ມາດຕາ 46 ຫຼັກການ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາ

ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

2. ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

3. ມີລັກສະນະຕໍ່ເນື່ອງຕາມສາຍວິຊາສະເພາະ, ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງ ໃນການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການ ໂດຍອີງໃສ່ຜົນການປະເມີນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

4. ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີໃໝ່ ແລະ ຍົກລະດັບພາສາຕ່າງປະເທດ;

5. ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແຕ່ລະເປົ້າໝາຍ.

ມາດຕາ 47 ອົງການຮັບຜິດຊອບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 85 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ໃຫ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.

ລາຍລະອຽດຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງໆ.

ໝວດທີ 9

ສຳນວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 48 ສຳນວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ສຳນວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະກອບດ້ວຍ ຊີວະປະຫວັດ, ປະກາສະນີຍະບັດ ແລະ ເອກະສານຂໍ້ມູນອື່ນສ່ວນບຸກຄົນໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ.

ມາດຕາ 49 ການຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ເປັນລະບົບ, ທັນສະໄໝ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ.

ມາດຕາ 50 ການນຳສົ່ງສຳນວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ຕ້ອງນຳສົ່ງສຳນວນເອກະສານທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກຍົກຍ້າຍໄປປະຈຳການຢູ່ບ່ອນໃໝ່ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຢູ່ບ່ອນດັ່ງກ່າວ ຢ່າງທັນການ.

ພາກທີ III

ສິດ, ໜ້າທີ່, ພັນທະ, ຈັນຍາບັນ ແລະ ການສິ້ນສຸດ

ການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ໝວດທີ 1

ສິດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 51 ສິດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການ

ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການຂອງຕົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບມອບສິດ ຢ່າງສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່;
2. ໄດ້ຮັບການຕອບສະໜອງສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກອື່ນ ຕາມລະບຽບການ;
3. ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບ;
4. ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາ;
5. ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕຳນິຕິຊົມ, ສະເໜີບັນຫາ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງບ່ອນຕົນສັງກັດ;
6. ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຈາກການຈັດຕັ້ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 52 ສິດໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ສິດ ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ດັ່ງນີ້:

1. ເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນບຳເນັດ, ເງິນອຸດໜູນບຳນານ ແລະ ເງິນອຸດໜູນອື່ນ ຈາກຄັງເງິນເດືອນ ແລະ ຄັງປະກັນສັງຄົມ ລວມທັງຜົນປະໂຫຍດອື່ນຕາມລະບຽບການ;
2. ເງິນອຸດໜູນ ຈາກການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 53 ສິດໃນການລາພັກ

ນອກຈາກການພັກທາງລັດຖະການແລ້ວ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຍັງມີສິດລາພັກ ຕາມກຳລະ ມີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 28 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 54 ໜ້າທີ່ລວມຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ໜ້າທີ່ລວມ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;

2. ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ຢູ່ໃນອົງການຈັດຕັ້ງບ່ອນຕົນສັງກັດ;
3. ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການແກ່ປະຊາຊົນດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ, ວ່ອງໄວ, ເປັນທໍາ ແລະ ສະເໝີພາບ;
4. ລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 55 ໜ້າທີ່ສະເພາະຂອງພະນັກງານການນໍາລະດັບສູງ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ
 ພະນັກງານການນໍາລະດັບສູງ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ມີ ໜ້າທີ່ສະເພາະດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕັ້ງຂະໜາຍແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນແມ່ບົດ ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ພ້ອມທັງຊີ້ນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມທິດກະທັດຮັດ, ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ມີປະສິດທິພາບໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງທຸກຂອງບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ປະສານສົມທົບ ກັບການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 3

ພັນທະຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 56 ພັນທະລວມຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ພັນທະລວມ ດັ່ງນີ້:

1. ຈົງຮັກພັກດີຕໍ່ອຸດົມການສັງຄົມນິຍົມ, ສັດຊື່ບໍລິສຸດຕໍ່ປະເທດຊາດ ແລະ ຕໍ່ປະຊາຊົນ;
2. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ຢູ່ໃນອົງການຈັດຕັ້ງບ່ອນຕົນສັງກັດ;
3. ເຄົາລົບສິດເປັນເຈົ້າຂອງປະຊາຊົນ, ຮັບຟັງ, ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີຂອງປະຊາຊົນ, ຢູ່ພາຍໃຕ້ການກວດກາຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງ;

4. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 57 ພັນທະຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນການປະຕິບັດວຽກງານທາງລັດຖະການ

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານທາງລັດຖະການ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕາມການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ໃຫ້ບໍລິການຕໍ່ປະຊາຊົນດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ປົກປ້ອງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ກຽດສັກສີຂອງບຸກຄົນ, ລວມໝູ່ ແລະ ຂອງລັດ;
3. ຮັກສາຄວາມລັບຂອງລັດ, ຄວາມລັບທາງລັດຖະການ, ນັບຖືການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
4. ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ;
5. ແຈ້ງຊີວະປະຫວັດ, ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນຕ່າງໆຂອງຕົນ, ຂອງຜົວ ຫຼື ເມຍ ແລະ ລູກຕາມຄວາມຈິງ;
6. ຮັບໃຊ້ລັດຖະການຢ່າງໜ້ອຍເປັນເວລາສອງເທົ່າ ຂອງເວລາທີ່ຕົນໄດ້ໄປສຶກສາຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ສຳລັບຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນການສຶກສາຈາກລັດຖະບານ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ຊ່ວຍເຫຼືອລັດຖະບານລາວ. ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງທົດແທນຄືນສອງເທົ່າ ຂອງທຶນທີ່ຕົນໄດ້ຮັບ;
7. ເສຍອາກອນລາຍໄດ້ໃຫ້ລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ລວມທັງຜູ້ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຈາກການຈັດຕັ້ງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຫຼື ໂຄງການຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ເງິນອຸດໜູນຈາກໂຄງການ;
8. ສະຫຼຸບ ລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 58 ພັນທະສະເພາະຂອງພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ

ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ມີ ພັນທະສະເພາະດັ່ງນີ້:

1. ຊີ້ນຳ-ນຳພາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນໄດ້ ຜົນເສຍຕໍ່ຂັ້ນເທິງ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ແຈ້ງຊີວະປະຫວັດ, ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນຕ່າງໆຂອງຕົນ, ຂອງຜົວ ຫຼື ເມຍ ແລະ ລູກ ຕາມຄວາມຈິງ;
4. ເປັນແບບຢ່າງ ປະຍັດ, ຕ້ານການຟຸ່ມເຟື້ອຍ, ຕ້ານພະຍາດອາດຍາສິດ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ.

ໝວດທີ 4

ຈັນຍາບັນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 59 ຈັນຍາບັນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ຕ້ອງປະພຶດຕົນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຈັນຍາບັນ ເພື່ອຮັກສາຊື່ສຽງ ກຽດສັກສີຂອງຕົນ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້, ນຳໃຊ້ ວິຊາຊີບ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການປະຊາຊົນ ດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດ ສັດຊື່ ແລະ ຈິງໃຈ.

ຈັນຍາບັນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຈັນຍາບັນຕໍ່ຕົນເອງ;
2. ຈັນຍາບັນຕໍ່ວິຊາຊີບ;
3. ຈັນຍາບັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ;
4. ຈັນຍາບັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.

ມາດຕາ 60 ຈັນຍາບັນຕໍ່ຕົນເອງ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງມີຈັນຍາບັນຕໍ່ຕົນເອງ ດ້ວຍການຝຶກຝົນຫຼໍ່ຫຼອມຕົນເອງ ໃຫ້ກາຍເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ດີ, ມີຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ.

ມາດຕາ 61 ຈັນຍາບັນຕໍ່ວິຊາຊີບ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບຂອງຕົນ ດ້ວຍຄວາມສັດຊື່ ແລະ ບໍ່ສະແຫວງ ທາຜົນປະໂຫຍດໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດຈັນຍາບັນຂອງຕົນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 62 ຈັນຍາບັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງເຄົາລົບ ແລະ ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ສູງຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ຮັກສາຄວາມລັບ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນຂອງການຈັດຕັ້ງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 63 ຈັນຍາບັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງບໍລິການ, ຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ, ສະເໝີພາບ, ໂປ່ງໃສ, ມີກິລິຍາ ມາລະຍາດດີ, ຖະໜອມຕໍ່ອມຕົວ, ບໍ່ຮຽກຮ້ອງສິ່ງຕອບແທນ ແລະ ບໍ່ສ້າງ ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

ລາຍລະອຽດຂອງຈັນຍາບັນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງ ທາກ.

ໝວດທີ 5

ການສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 64 ການສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຈະສິ້ນສຸດລົງໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ການລາອອກ;
2. ການເສຍສັນຊາດລາວ;
3. ການປະລະໜ້າທີ່;
4. ການຖືກໄລ່ອອກ;
5. ການເສຍກຳລັງແຮງງານ;
6. ການຮັບອຸດໜູນບໍານານ;
7. ການເສຍຊີວິດ.

ມາດຕາ 65 ການລາອອກ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສາມາດລາອອກຈາກການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ໂດຍມີການຮ້ອງຂໍ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ ຊຶ່ງຈະໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນເທື່ອດຽວ.

ສໍາລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີອາຍຸກາງຕໍ່າກວ່າ ຫ້າປີ ຫຼື ຢຸດເຊົາວຽກງານກ່ອນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ໃຫ້ຖືວ່າເປັນການປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດໆ.

ມາດຕາ 66 ການເສຍສັນຊາດລາວ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ໄດ້ເສຍສັນຊາດລາວ ຈະສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 67 ການປະລະໜ້າທີ່

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ປະລະໜ້າທີ່ຕິດຕໍ່ກັນເກີນກວ່າ ໜຶ່ງເດືອນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ຈະສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 68 ການຖືກໄລ່ອອກ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ລະເມີດລະບຽບວິໄນຢ່າງຮ້າຍແຮງ ຫຼື ໄດ້ກະທຳຜິດທາງອາຍາ ໂດຍມີຄຳຕັດສິນຂອງສານ ແລະ ໄດ້ມີຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ອອກຈາກລັດຖະການແລ້ວ ຜູ້ກ່ຽວກໍາຈະສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 69 ການເສຍກຳລັງແຮງງານ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂາດສະມັດຖະພາບແຮງງານ ຫຼື ສະພາວະປົກກະຕິຂອງຈິດໃຈ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການໄດ້ ຕາມການຢັ້ງຢືນຂອງຄະນະແພດ ຈະສິ້ນສຸດການ ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການປະກັນ ສັງຄົມ.

ມາດຕາ 70 ການຮັບອຸດໜູນບຳນານ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ເມື່ອເຖິງກະສຽນບຳນານ ແລະ ຄົບປີການແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ຮັບ ອຸດໜູນບຳນານ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຂຽນຄຳຮ້ອງ ຊຶ່ງການຈັດຕັ້ງບ່ອນຜູ້ກ່ຽວສ້າງກັດ ເປັນຜູ້ແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ກ່ອນ ລ່ວງໜ້າ ໜຶ່ງປີ.

ເງື່ອນໄຂການຮັບອຸດໜູນບຳນານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເພດຊາຍ ແລະ ເພດຍິງ ທີ່ມີອາຍຸກະສຽນຄົບ ຫົກສິບປີ. ສຳລັບເພດຍິງຈະອອກ ຮັບອຸດໜູນບຳນານກ່ອນກໍໄດ້ ແຕ່ອາຍຸກະສຽນບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ຫ້າສິບຫ້າປີ;
2. ອາຍຸການເຮັດວຽກ ແຕ່ ຊາວຫ້າປີ ຂຶ້ນໄປ.

ລັດຖະກອນທີ່ຄົບເງື່ອນໄຂ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຮັບອຸດໜູນບຳນານ ຈະໄດ້ຮັບຂັ້ນເງິນ ເດືອນເພີ່ມຕື່ມ ໜຶ່ງຂັ້ນ. ສຳລັບ ຜູ້ນຳລະດັບສູງ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງໜ້າ.

ມາດຕາ 71 ການເສຍຊີວິດ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ເສຍຊີວິດ ຈະສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ເສຍຊີວິດ ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການ ຈະໄດ້ ຮັບຂັ້ນເງິນເດືອນ ເພີ່ມຕື່ມ ໜຶ່ງຂັ້ນ ເພື່ອຄິດໄລ່ເງິນອຸດໜູນເສຍຊີວິດ. ສຳລັບ ຜູ້ນຳລະດັບສູງ ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງໜ້າ.

ພາກທີ IV

ຂັ້ນຕອນການລົງວິໄນ ແລະ ຄະນະກຳມະການວິໄນ

ໝວດທີ 1

ຂັ້ນຕອນການລົງວິໄນ

ມາດຕາ 72 ການພິຈາລະນາຄວາມຜິດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ຄວາມຜິດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງນຳມາພິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມ ຂອງຄະນະ ກຳມະການວິໄນ ຊຶ່ງຕ້ອງມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງໜ້ອຍ ສອງສ່ວນສາມ ຂອງຄະນະກຳມະການວິໄນທັງໝົດ.

ມະຕິກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການວິໄນ ຈະມີຜົນສັກສິດໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄວາມ ເຫັນດີຈາກສູງສ່ວນຫຼາຍຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຜູ້ຖືກກ່າວຫາ ຕ້ອງໄດ້ຊີ້ແຈງເຫດຜົນ ແລະ ນຳເອົາຫຼັກຖານມາອ້າງອີງ ເພື່ອປົກປ້ອງຕົນເອງ ກ່ອນຄະນະກຳມະການວິໄນຈະລົງມະຕິ.

ພາຍຫຼັງກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການວິໄນ ມີມະຕິແລ້ວ ກໍໃຫ້ສະເໜີປະທານຄະນະກຳມະການວິໄນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ.

ພາຍຫຼັງມີຂໍ້ຕົກລົງແລ້ວ ກໍໃຫ້ປະກາດຄວາມຜິດ ແລະ ມາດຕະການທາງວິໄນຕໍ່ຜູ້ກ່ຽວແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ແລະ ປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 73 ຂັ້ນຂອງວິໄນ

ວິໄນ ມີ ສີ່ ຂັ້ນ ດັ່ງນີ້:

1. ຂັ້ນໜຶ່ງ: ຕິຕຽນ ໂດຍບັນທຶກຄວາມຜິດໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ;
2. ຂັ້ນສອງ: ກ່າວເຕືອນ ໂດຍໃຫ້ຂຽນໃບສຳຫຼວດຕົນເອງ ແລະ ບັນທຶກຄວາມຜິດໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ;
3. ຂັ້ນສາມ: ໂຈະການເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ການຍ້ອງຍໍ, ຫຼຸດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຫຼື ຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ອື່ນທີ່ມີຕຳແໜ່ງຕໍ່າກວ່າເກົ່າ, ປົດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ພ້ອມທັງບັນທຶກໄວ້ໃນສຳນວນເອກະສານປະຫວັດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
4. ຂັ້ນສີ່: ໃຫ້ອອກຈາກລັດຖະການ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດໆ.

ມາດຕາ 74 ກຳນົດເວລາພິຈາລະນາການລົງວິໄນ

ການພິຈາລະນາການລົງວິໄນ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນກຳນົດເວລາ ດັ່ງນີ້:

1. ສືບທຳວັນ ສຳລັບຂັ້ນໜຶ່ງ;
2. ສາມສືບວັນ ສຳລັບຂັ້ນສອງ;
3. ຫົກສືບວັນ ສຳລັບຂັ້ນສາມ;
4. ເກົ້າສືບວັນ ສຳລັບຂັ້ນສີ່.

ມາດຕາ 75 ການຕັດເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຖືກງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຖືກງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 30 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກຕັດເງິນເດືອນພື້ນຖານໄວ້ກ່ອນ ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ. ໃນກໍລະນີຄະນະກຳມະການວິໄນ ຫຼື ສານປະຊາຊົນ ພິຈາລະນາເຫັນວ່າ ຜູ້ກ່ຽວບໍ່ມີຄວາມຜິດຕາມຂໍ້ກ່າວຫາຜູ້ກ່ຽວກໍຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນທີ່ຫັກໄວ້ນັ້ນຄືນທັງໝົດ.

ມາດຕາ 76 ການສະເໜີພິຈາລະນາຄືນການລົງວິໄນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຖືກລົງວິໄນ ຫາກເຫັນວ່າຕົນເອງບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມເປັນທຳແລ້ວ ຜູ້ກ່ຽວກໍມີສິດສະເໜີໄປຍັງຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນເທິງຖັດນັ້ນ ເພື່ອພິຈາລະນາຄືນໃໝ່ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສາມສືບວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຂໍ້ຕົກລົງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໝວດທີ 2
ຄະນະກຳມະການວິໄນ

ມາດຕາ 77 ຄະນະກຳມະການວິໄນ

ຄະນະກຳມະການວິໄນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນກະຊວງ;
2. ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນແຂວງ;
3. ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນເມືອງ.

ມາດຕາ 78 ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນກະຊວງ

ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນກະຊວງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ເປັນປະທານ;
2. ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເປັນຮອງປະທານ;
3. ຫົວໜ້າກົມກວດກາ ເປັນກຳມະການ;
4. ຫົວໜ້າກົມ ບ່ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຖືກກ່າວຫາສັງກັດຢູ່ ເປັນກຳມະການ;
5. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນອາວຸໂສ ຫຼື ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ບ່ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກກ່າວຫາສັງກັດຢູ່ ເປັນກຳມະການ;
6. ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂອງກະຊວງ ຫຼື ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ເປັນກຳມະການ.

ມາດຕາ 79 ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນແຂວງ

ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນແຂວງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ເປັນປະທານ;
2. ຫົວໜ້າຄະນະຈັດຕັ້ງ ເປັນຮອງປະທານ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກພາຍໃນ ເປັນຮອງປະທານ;
4. ປະທານຄະນະກຳມະການກວດກາ ເປັນກຳມະການ;
5. ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນອາວຸໂສ ບ່ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກກ່າວຫາສັງກັດຢູ່ ເປັນກຳມະການ;
6. ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ບ່ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຖືກກ່າວຫາສັງກັດຢູ່ ເປັນກຳມະການ.

ມາດຕາ 80 ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນເມືອງ

ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນເມືອງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ ເປັນປະທານ;
2. ຫົວໜ້າຄະນະຈັດຕັ້ງ ເປັນຮອງປະທານ;

3. ຫົວໜ້າຫ້ອງການພາຍໃນ ເປັນຮອງປະທານ;
4. ປະທານຄະນະກຳມະການກວດກາ ເປັນກຳມະການ;
5. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນອາວຸໂສ ບ່ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກກ່າວຫາສັງກັດຢູ່ ເປັນກຳມະການ;
6. ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ບ່ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກກ່າວຫາສັງກັດຢູ່ ເປັນກຳມະການ.

ມາດຕາ 81 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະກຳມະການວິໄນ

ຄະນະກຳມະການວິໄນແຕ່ລະຂັ້ນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ເຊີນບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອສອບຖາມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການລະເມີດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
2. ຮຽກຜູ້ຖືກກ່າວຫາ ມາສອບຖາມ ຫຼື ໃຫ້ສະເໜີຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມບໍລິສຸດຂອງຕົນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາມາດຕະການທາງວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກກ່າວຫາຕາມຂັ້ນຂອງວິໄນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 73 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
4. ພິຈາລະນາຄຳສະເໜີ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກລົງວິໄນຈາກການຈັດຕັ້ງຂັ້ນລຸ່ມ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ພາກທີ V

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 82 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ຫ້າມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາຕ້ານ ແນວທາງຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍຂອງລັດ ຫຼື ສ້າງຜົນສະທ້ອນຕໍ່ຮິດຄອງປະເພນີ ແລະ ວັດທະນະທຳອັນດີງາມຂອງຊາດ, ແນວຄິດຈິດໃຈຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ;
2. ຂໍເອົາ, ທວງເອົາ, ຮັບ ຫຼື ໃຫ້ສິນບົນ, ສວຍໃຊ້ອຳນາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຕຳແໜ່ງຂອງຕົນ, ກົດໜ່ວງຖ່ວງດຶງ ແກ້ໄຂວຽກງານ ຊຶ່ງກຳໃຫ້ເກີດຜົນເສຍຫາຍແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
3. ເມີນເສີຍ, ປະລະໜ້າທີ່ຕາມລຳພັງ ຫຼື ຢຸດເຊົາວຽກງານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ;

4. ດຳເນີນທຸລະກິດໂດຍການເປັນເຈົ້າຂອງ, ເປັນຄະນະອຳນວຍການ, ເປັນຂາຮຸ້ນ, ເປັນຜູ້ຈັດການຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃດໜຶ່ງ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
5. ນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ເພື່ອຈຸດປະສົງສ່ວນຕົວ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ ພໍ່, ແມ່, ຜົວ, ເມຍ, ອ້າຍ, ເອື້ອຍ, ນ້ອງ, ລູກ ແລະ ຍາດໃກ້ຊິດຂອງຕົນ ໃຫ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ວຽກງານກວດກາ, ເລຂາ, ບັນຊີ, ການເງິນ, ນາຍຄັງ, ນາຍສາງ ຫຼື ເປັນຜູ້ຈັດຊື້ ແລະ ຈັດຈ້າງ ຢູ່ພາຍໃນການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ;
7. ສ້າງກຸ່ມກ້ອນ, ພັກພວກ ແລະ ກະທຳສິ່ງທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນກະທົບອັນບໍ່ດີ ເຖິງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນການຈັດຕັ້ງ;
8. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 83 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຄະນະກຳມະການວິໄນ

ຫ້າມ ຄະນະກຳມະການວິໄນ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ພິຈາລະນາຕົກລົງ ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໂດຍບໍ່ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ຂໍເອົາ, ທວງເອົາ ຫຼື ຮັບສິນບົນ ໃນການພິຈາລະນາລົງວິໄນ;
3. ບັງຄັບ ແລະ ນາບຊູ່ ຜູ້ຖືກກ່າວຫາໃຫ້ຍອມຮັບຄວາມຜິດ;
4. ມີອະຄະຕິຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
5. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບ ແລະ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການລົງວິໄນ;
6. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 84 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບການຈັດຕັ້ງ

ຫ້າມ ການຈັດຕັ້ງ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ພິຈາລະນາ, ຕັດສິນ ແລະ ຕົກລົງກ່ຽວກັບ ການບັນຈຸ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການສັບຊ້ອນ, ການຍົກຍ້າຍ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ການລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ອອກລະບຽບການທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ຊຶ່ງກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ຂະແໜງການ, ລວມໝູ່ ແລະ ບຸກຄົນ;
3. ກະທຳໃນສິ່ງທີ່ບໍ່ເປັນການຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
4. ຮັບເອົາ ພະນັກງານຕາມສັນຍາ, ພະນັກງານອາສາສະໝັກ ແລະ ລັດຖະກອນໃໝ່ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
5. ຮັບເອົາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຖືກລົງວິໄນ ຂັ້ນສູ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 73 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

- 6. ຍົກຍ້າຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນກ່ອນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງກ່ອນການຮຽນຈົບ;
- 7. ຂໍເອົາ, ທວງເອົາ, ໃຫ້ ຫຼື ຮັບສິນບົນຈາກບຸກຄົນອື່ນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແລະ ຄອບຄົວ;
- 8. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ພາກທີ VI

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ໝວດທີ 1

ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 85 ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຢ່າງລວມສູນ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ ໂດຍມີການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ.

ລັດຖະບານ ມອບໃຫ້ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນເສນາທິການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ

ມາດຕາ 86 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ

ໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- 1. ຄົ້ນຄວ້າ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ຂັ້ນ ທົ່ວໜ້າກົມ, ທົ່ວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ຂຶ້ນໄປ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
- 2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ຂັ້ນ ທົ່ວໜ້າກົມ, ທົ່ວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ຂຶ້ນໄປ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- 3. ຄົ້ນຄວ້າມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ສະເໜີ ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ການຍົກຍ້າຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ຂັ້ນ ທົ່ວໜ້າກົມ, ທົ່ວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ຂຶ້ນໄປ;
- 4. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນກຳນົດ, ແຜນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ຂັ້ນ ທົ່ວໜ້າກົມ, ທົ່ວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ຂຶ້ນໄປ ແລະ ຜູ້ມີວຸດທິການສຶກສາລະດັບປະລິນຍາໂທ ແລະ ລະດັບປະລິນຍາເອກ ກ່ຽວກັບສາຍການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງ;

5. ຄົ້ນຄວ້າ ລະບອບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ຂັ້ນ ຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ຂຶ້ນໄປ;

6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ຕາມລະບຽບການ.

7. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

8. ຊີ້ນຳ ການເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ຂັ້ນ ຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ຂຶ້ນໄປ;

9. ປະສານສົມທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

10. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

11. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

12. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 87 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກະຊວງພາຍໃນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ຂັ້ນ ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ລົງມາ ແລະ ຜູ້ມີວຸດທິການສຶກສາລະດັບປະລິນຍາເອກ ຂຶ້ນໄປ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;

2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

3. ຄົ້ນຄວ້າມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ສະເໜີ ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ການຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ຂັ້ນ ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ລົງມາ ແລະ ຜູ້ມີວຸດທິການສຶກສາລະດັບປະລິນຍາເອກ ຂຶ້ນໄປ;

4. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນກຳນົດ, ແຜນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ ແລະ ບໍລິຫານລະດັບກາງ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ;

5. ຄົ້ນຄວ້າລະບອບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

6. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

7. ຊີ້ນຳ ການເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

8. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດລະບຽບການກ່ຽວກັບ ລະບອບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ ແລະ ເງິນນະໂຍບາຍລວມທັງລະບຽບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ການລົງວິໄນ;

9. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ ຂອງລັດຖະກອນ;

10. ຄົ້ນຄວ້າລະບຽບການກ່ຽວກັບ ການສອບເສັງຄັດເລືອກເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ, ການເລື່ອນຊັ້ນ, ການເລື່ອນຂັ້ນ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການຍົກຍ້າຍ ແລະ ການປົດຕຳແໜ່ງ ຂອງລັດຖະກອນ;

11. ສັງລວມ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການຈຳນວນຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການຮັບລັດຖະກອນໃໝ່;

12. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບົບບໍລິຫານຂໍ້ມູນລັດຖະກອນໃຫ້ທັນສະໄໝ ທີ່ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;

13. ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ການສະເໜີຂອງລັດຖະກອນ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

14. ປະສານສົມທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

15. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

16. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

17. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 88 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ໂດຍແມ່ນກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເປັນເສນາທິການ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການຕົນ ບົນພື້ນຖານແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນການລວມຂອງລັດຖະບານ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນກຳນົດ ແລະ ແຜນການ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການຕົນ ກ່ຽວກັບເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

3. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ຕຳແໜ່ງ ງານຂອງລັດຖະກອນ ໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ;
4. ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ທາງດ້ານຈຳນວນ, ຄຸນນະພາບ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ລົງວິໄນ ລັດຖະກອນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ສັງລວມວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການຈຳນວນຕົວເລກ ລັດຖະກອນໃໝ່ໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ກະຊວງພາຍໃນ ຕາມລະບຽບການ;
6. ຈັດຕັ້ງ ການສອບເສັງຄັດເລືອກລັດຖະກອນໃໝ່, ການເລື່ອນຊັ້ນ, ການເລື່ອນຂັ້ນ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການຍົກຍ້າຍ, ການປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກ ງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ;
7. ນຳໃຊ້ລະບົບບໍລິຫານຂໍ້ມູນລັດຖະກອນທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບຂະ ແໜງການອື່ນ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ;
8. ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ການສະເໜີຂອງລັດຖະກອນ ຕາມຂອບເຂດ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
9. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
10. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ແລະ ກະຊວງ ພາຍໃນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
11. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການ.

ມາດຕາ 89 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໂດຍແມ່ນ ຄະນະຈັດຕັ້ງ, ພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນເສນາທິການ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ໃນຂັ້ນຄຸ້ມ ຄອງຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນການລວມຂອງລັດຖະບານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນກຳນົດ ແລະ ແຜນການ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດ ທະນາ ລັດຖະກອນໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ຕຳແໜ່ງ ງານຂອງລັດຖະກອນ ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
4. ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ທາງດ້ານຈຳນວນ, ຄຸນນະພາບ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ລົງວິ ໄນ ລັດຖະກອນໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ສັງລວມ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການຈຳນວນຕົວ ເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ກະຊວງພາຍໃນຕາມລະບຽບການ;

6. ຈັດຕັ້ງ ການສອບເສັງຄັດເລືອກລັດຖະກອນໃໝ່, ການເລື່ອນຊັ້ນ, ການເລື່ອນຊັ້ນ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການຍົກຍ້າຍ, ການປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;

7. ນຳໃຊ້ລະບົບບໍລິຫານຂໍ້ມູນລັດຖະກອນທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

8. ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ການສະເໜີຂອງລັດຖະກອນ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

9. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມການມອບໝາຍ;

10. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

11. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 90 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການປົກຄອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ໂດຍແມ່ນ ຄະນະຈັດຕັ້ງ, ຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເປັນເສນາທິການ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນກຳນົດ, ແຜນການ ແລະ ດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາລັດຖະກອນໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

3. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານຂອງລັດຖະກອນ ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;

4. ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ທາງດ້ານຈຳນວນ, ຄຸນນະພາບ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ລົງວິໄນ ລັດຖະກອນໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

5. ສັງລວມ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການຈຳນວນຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມລະບຽບການ;

6. ຈັດຕັ້ງ ການສອບເສັງຄັດເລືອກລັດຖະກອນໃໝ່, ການເລື່ອນຊັ້ນ, ການເລື່ອນຊັ້ນ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການຍົກຍ້າຍ, ການປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນ ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;

7. ນຳໃຊ້ລະບົບບໍລິຫານຂໍ້ມູນລັດຖະກອນທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂັ້ນເທິງ;

8. ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງທຸກ ແລະ ການສະເໜີຂອງລັດຖະກອນ ຕາມຂອບເຂດ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ແລະ ກະຊວງ ພາຍໃນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

10. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການ.

ໝວດທີ 2

ການກວດກາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 91 ອົງການກວດກາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ອົງການກວດກາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນ ອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 85 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງມີ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ອົງການກວດກາລັດຖະບານ ແລະ ຕົ້ນການສໍາລາດບັງຫຼວງ ແລະ ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ.

ມາດຕາ 92 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການອອກນິຕິກຳຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

2. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

3. ການປະຕິບັດຫຼັກການ, ເນື້ອໃນ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະ ກອນ;

4. ການນໍາໃຊ້ສິດ, ການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ພັນທະ, ຈັນຍາບັນ, ຂໍ້ຫ້າມ ແລະ ການດຳລົງ ຊີວິດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 93 ຮູບການການກວດກາ

ການກວດກາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ;

2. ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;

3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ.

ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາແນ່ນອນ.

ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການເມື່ອເຫັນວ່າ
ມີຄວາມຈຳເປັນຊຶ່ງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາ ຊາບລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກ
ກວດກາ ຊາບລ່ວງໜ້າ.

ພາກທີ VII

ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍ

ມາດຕາ 94 ເຄື່ອງແບບ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງການຕ່າງໆ ມີເຄື່ອງແບບສະເພາະຂອງຕົນ ຕາມລະ
ບຽບການ.

ມາດຕາ 95 ກາໝາຍ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງການຕ່າງໆ ມີກາໝາຍສະເພາະຂອງຕົນ ຕາມລະ
ບຽບການ.

ພາກທີ VIII

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 96 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບ
ການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 97 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນ
ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະຖືກ ສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ລົງໂທດຕາມກໍລະນີເປົ່າ ຫຼື
ໜັກ ພ້ອມທັງໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ.

ພາກທີ IX
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 98 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
ກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 99 ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນ ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ
ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດ
ທາງລັດຖະການ ສືບທຳວັນ.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.



ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ

ປານີ ຢາທໍ່ຕູ້

2

ຂໍ້ຕົກລົງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 75/ນຍ,
ລົງວັນທີ 05 ກັນຍາ 2016 ວ່າດ້ວຍການມອບ ບາງວຽກງານກ່ຽວກັບການ
ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າ
ກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແກ້ໄຂໂດຍກົງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ 75 /ນຍ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 5 ກັນຍາ 2016

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການມອບບາງວຽກງານກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ແກ່ບັນດາກະຊວງ ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແກ້ໄຂໂດຍກົງ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 69/ສພຊ, ລົງວັນທີ 15 ທັນວາ 2015.
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015
- ອີງຕາມເອກະສານສະເໜີ ສະບັບເລກທີ 347/ ພນ, ລົງວັນທີ 25 ສິງຫາ 2016 ຂອງກະຊວງພາຍໃນ.

ໃນໄລຍະຜ່ານມາ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງດີ ແລະ ມີຜົນສຳເລັດສູງ ຊຶ່ງໄດ້ເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໄດ້ທັນເຂົ້າສູ່ລະບຽບ, ຫຼັກການເທື່ອລະກ້າວ ແລະ ມີຜົນສັກສິດຫຼາຍຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳສັ່ງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 28/ນຍ, ລົງວັນທີ 20 ກັນຍາ 2005 ກ່ຽວກັບການມອບບາງວຽກງານການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແກ້ໄຂໂດຍກົງ.

ເພື່ອສືບຕໍ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບການເພີ່ມທະວີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຫຼາຍຂຶ້ນ ຕາມທິດສາມສ້າງ ແລະ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການພິຈາລະນາວຽກງານດັ່ງກ່າວ ທັນກັບເວລາ ແລະ ແທດເໝາະກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ, ເຮັດໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂັ້ນມະຫາພາກ ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຄົ້ນຄວ້າລົງເລິກລະບຽບ, ການ, ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕົກລົງ :

ມາດຕາ 1 : ເຫັນດີມອບບາງວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແກ້ໄຂໂດຍກົງ ມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້ :

- 1.1. ການອະນຸມັດດັດແກ້ຂັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນຕາມອາຍຸການ (ພື້ນຊັ້ນ).
- 1.2. ການອະນຸມັດດັດແກ້ຂັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນຕາມການສອບເສັງ.
- 1.3. ການອະນຸມັດດັດແກ້ຂັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນຕາມຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ.
- 1.4. ການອະນຸມັດດັດແກ້ຂັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນຕາມການຕົກຄ້າງເລື່ອນປົກກະຕິ.

- ມາດຕາ 2 : ມອບໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາບາງ-
ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສໍາເລັດ. ພ້ອມທັງເປັນໃຈກາງ
ປະສານງານລະຫວ່າງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.
- ມາດຕາ 3 : ພາຍຫຼັງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໄດ້ຮັບຜິດຊອບ
ແລະ ແກ້ໄຂໂດຍກົງບັນດາວຽກທີ່ລະບຸໄວ້ ຂໍ້ 1 ຕາມການຕົກລົງສະບັບນີ້ ແລ້ວໃຫ້ລາຍງານຜົນການ
ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ຮັບຊາບ.
- ມາດຕາ 4 : ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງ
ປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- ມາດຕາ 5 : ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນ ແລະ ໃຫ້ເລີ່ມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນັບແຕ່ງວດ |
(ເດືອນ 1,2, ແລະ 3) 2017 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ທອງລຸນ ສີສຸລິດ

3

ຂໍ້ຕົກລົງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 73/ນຍ,
ລົງວັນທີ 29 ສິງຫາ 2016 ວ່າດ້ວຍການແບ່ງຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່
ປີ 2017;



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ. **73** /ນຍ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ. **29** ສິງຫາ 2016

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການແບ່ງຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ປີ 2017

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ. ລາວ, ສະບັບເລກທີ 69/ສພຊ, ລົງວັນທີ 15 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ. ລາວ, ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ມະຕິຕົກລົງກອງປະຊຸມລັດຖະບານ ສະໄໝສາມັນ ປະຈຳເດືອນ ກໍລະກົດ 2016 ສະບັບເລກທີ 07/ລບ, ລົງວັນທີ 09 ສິງຫາ 2016 ຂໍ້ VIII ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ປີ 2017,
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 346 /ພນ, ລົງວັນທີ 25 ສິງຫາ 2016.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 01 ເຫັນດີອະນຸມັດແບ່ງຈຳນວນຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ (ໂກຕ້າ) ໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ປີ 2017 ເພື່ອທົດແທນຈຳນວນລັດຖະກອນທີ່ອອກໃນທຸກຮູບການ, ປະກອບລັດຖະກອນໃໝ່ໃຫ້ກົງຈັກສ້າງຕັ້ງໃໝ່ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານຫວ່າງທີ່ຈຳເປັນ ຈຳນວນ 5.000 ຄົນ, ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດໄດ້ຈັດແບ່ງດັ່ງນີ້:

I. ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ຈຳນວນ 3.730 ຄົນ ດັ່ງນີ້:

- | | |
|--|------------|
| 1. ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ | 40 ຄົນ; |
| 2. ກະຊວງຍຸຕິທຳ | 50 ຄົນ; |
| 3. ກະຊວງພາຍໃນ | 100 ຄົນ; |
| 4. ກະຊວງການເງິນ | 70 ຄົນ; |
| 5. ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ | 140 ຄົນ; |
| 6. ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ (ລັດຖະກອນບໍລິຫານ ແລະ ລັດຖະກອນຄູ) | 1.900 ຄົນ; |
| 7. ກະຊວງຖະແຫລງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ | 100 ຄົນ; |
| 8. ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ | 100 ຄົນ; |
| 9. ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ (ລັດຖະກອນບໍລິຫານ ແລະ ລັດຖະກອນແພດ) | 550 ຄົນ; |
| 10. ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ | 175 ຄົນ; |
| 11. ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ | 120 ຄົນ; |
| 12. ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ | 75 ຄົນ; |
| 13. ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ | 75 ຄົນ; |
| 14. ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ | 50 ຄົນ; |
| 15. ກະຊວງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ | 50 ຄົນ; |

16. ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ	100 ຄົນ;
17. ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	10 ຄົນ;
18. ອົງການກວດກາລັດຖະບານ (ພັກ-ລັດ)	25 ຄົນ;
II. ຫ້ອງວ່າການສະພາແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງວ່າການປະທານປະເທດ, ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຈຳນວນ 280 ຄົນ ດັ່ງນີ້:	
1. ຫ້ອງວ່າການສະພາແຫ່ງຊາດ	150 ຄົນ;
2. ຫ້ອງວ່າການປະທານປະເທດ	10 ຄົນ;
3. ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ	70 ຄົນ;
4. ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ	50 ຄົນ.
III. ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຈຳນວນ 105 ຄົນ ດັ່ງນີ້:	
1. ຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ	15 ຄົນ;
2. ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ	10 ຄົນ;
3. ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ	10 ຄົນ;
4. ຄະນະພົວພັນຕ່າງປະເທດສູນກາງພັກ	10 ຄົນ;
5. ສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ	10 ຄົນ;
6. ສູນກາງຊາວໜຸ່ມປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ	15 ຄົນ;
7. ສູນກາງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ	20 ຄົນ;
8. ສູນກາງສະຫະພັນກຳມະບານລາວ	15 ຄົນ.
IV. ສະຖາບັນ, ພິພິຕະພັນ, ສະຫະພັນ ແລະ ອົງການ ຈຳນວນ 110 ຄົນ ດັ່ງນີ້:	
1. ສະຖາບັນການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ	10 ຄົນ;
2. ສະຖາບັນວິທະຍາສາດສັງຄົມແຫ່ງຊາດ	10 ຄົນ;
3. ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າເສດຖະກິດແຫ່ງຊາດ	15 ຄົນ
4. ຄະນະຮັບຜິດຊອບພິພິຕະພັນ ໄກສອນ ພົມວິຫານ	10 ຄົນ;
5. ສະຫະພັນນັກຮິບເກົ້າແຫ່ງຊາດລາວ	10 ຄົນ;
6. ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ	50 ຄົນ;
7. ອົງການກາແດງລາວ	05 ຄົນ.
V. ບັນດາແຂວງ, ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ ຈຳນວນ 775 ຄົນ ດັ່ງນີ້:	
1. ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ	50 ຄົນ;
2. ແຂວງຜົ້ງສາລີ	30 ຄົນ;
3. ແຂວງຫລວງນ້ຳທາ	45 ຄົນ;
4. ແຂວງອຸດົມໄຊ	40 ຄົນ;
5. ແຂວງບໍ່ແກ້ວ	30 ຄົນ;
6. ແຂວງຫລວງພະບາງ	50 ຄົນ;
7. ແຂວງໄຊຍະບູລີ	45 ຄົນ;
8. ແຂວງຫົວພັນ	45 ຄົນ;
9. ແຂວງຊຽງຂວາງ	35 ຄົນ;
10. ແຂວງໄຊສົມບູນ	50 ຄົນ.

11. ແຂວງວຽງຈັນ	60 ຄົນ;
12. ແຂວງບໍລິຄຳໄຊ	35 ຄົນ;
13. ແຂວງຄຳມ່ວນ	40 ຄົນ;
14. ແຂວງສະຫວັນນະເຂດ	70 ຄົນ;
15. ແຂວງສາລະວັນ	35 ຄົນ;
16. ແຂວງຈຳປາສັກ	50 ຄົນ;
17. ແຂວງເຊກອງ	30 ຄົນ;
18. ແຂວງອັດຕະປື	35 ຄົນ.

ມາດຕາ 02 ສະເພາະທະນາຄານ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ. ລາວ ໃຫ້ກຳນົດຈຳນວນຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ຂອງຕົນຕ່າງຫາກ ໃຫ້ເໝາະສົມ ແລະ ຕາມຄວາມສາມາດໃນການສະໜອງງົບປະມານ, ຊຶ່ງບໍ່ນອນຢູ່ໃນຈຳນວນ 5.000 ຄົນ. ມອບໃຫ້ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ລາຍງານໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນຊາບ ເພື່ອຕິດຕາມ.

ມາດຕາ 03 ການບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່ ຕ້ອງບົນພື້ນຖານຫຼັກການຄວາມສະເໝີພາບ, ເປີດເຜີຍ, ພາວະວິໄສ ແລະ ເປັນທຳ. ຜູ້ທີ່ຖືກບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນຕ້ອງຜ່ານລະບົບການສອບເສັງເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ບົນພື້ນຖານຕໍາແໜ່ງງານຫວ່າງທີ່ຕ້ອງການໃນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າໃສ່ຂັ້ນເມືອງ, ຂັ້ນແຂວງເປັນຕົ້ນຕໍ.

ມາດຕາ 04 ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ມີສະຖາບັນການສຶກສາທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ (ຄູສອນ) ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ (ໂກຕ້າ) ທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດໃຫ້ໃນ ມາດຕາ 1.

ມາດຕາ 05 ການອະນຸມັດຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ແຕ່ລະປີງົບປະມານ ແມ່ນອະນຸມັດພຽງຄັ້ງດຽວ ແລະ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ສະເພາະໃນປີງົບປະມານທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດເທົ່ານັ້ນ.

ມາດຕາ 06 ພະນັກງານຕາມສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນແລ້ວໃຫ້ຕັດອອກຈາກບັນຊີພະນັກງານຕາມສັນຍາ ແລະ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ທຸກອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຮັບເອົາພະນັກງານຕາມສັນຍາໃໝ່ປ່ຽນແທນຜູ້ທີ່ໄດ້ເປັນລັດຖະກອນອີກ, ພ້ອມທັງບໍ່ໃຫ້ຮັບເອົາອາສາສະໝັກ ເຂົ້າມາເຮັດວຽກເພື່ອມາລໍຖ້າເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 07 ຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ທີ່ອະນຸມັດ ປີ 2017 ຈຳນວນ 5.000 ຄົນ ໃຫ້ບັນຈຸ ສອງ ຄັ້ງຄື: ວັນທີ 01 ມັງກອນ 2017 ແລະ ວັນທີ 01 ກໍລະກົດ 2017.

ມາດຕາ 08 ມອບໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ອອກຄຳແນະນຳລະອຽດເພື່ອຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ເຮັດໃຫ້ການບັນຈຸ ລັດຖະກອນໃໝ່ດຳເນີນໄປຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 09 ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 10 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ທອງລຸນ ສີສຸລິດ

4

ຄໍາສັ່ງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 28/ນຍ,
ລົງວັນທີ 20 ກັນຍາ 2005 ກ່ຽວກັບການມອບບາງວຽກງານ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມ
ຄອງລັດຖະກອນໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ
ກະຊວງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແກ້ໄຂໂດຍກົງ



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ 28 /ນຍ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 20 ກັນຍາ 2005

ຄຳສັ່ງ

ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ

ເຖິງ: ບັນດາລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ
ຫລວງວຽງຈັນ, ເຈົ້າແຂວງ ແລະ ຫົວໜ້າເຂດພິເສດ.

ເລື່ອງ: ການແອບບາງວຽກງານກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະ
ກອນ ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແກ້
ໄຂໂດຍກົງ.

ໃນໄລຍະຜ່ານມາບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທອ້ງຖິ່ນໄດ້ຖືສຳຄັນ ແລະ ໄດ້ເອົາໃຈໃສ່
ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນທີ່ຂັ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການກຳນົດໄວ້, ຊຶ່ງການຄຸ້ມຄອງລັດ
ຖະກອນໄດ້ທັນເຂົ້າສູ່ລະບຽບຫລັກການ ແລະ ເຮັດໃຫ້ລະບຽບລັດຖະກອນໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມີຜົນສັກສິດ
ຫລາຍຂຶ້ນ.

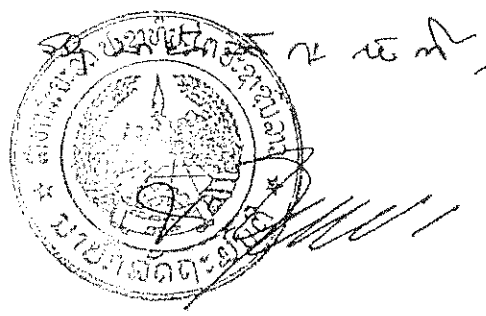
ເພື່ອຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານກ່ຽວກັບການເພີ່ມທະວີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ຂະແໜງ
ການ ແລະ ທອ້ງຖິ່ນຫລາຍຂຶ້ນ, ໂດຍສະເພາະວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ, ເຮັດໃຫ້ການພິຈາລະນາຕົກລົງບັນຫາ
ຕ່າງໆໃນການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ, ລວມທັງການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆທ່ວງທັນເວລາ ແລະ ຖືກຕ້ອງກັບສະ
ພາບຕົວຈິງ, ເຮັດໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງໄດ້ເຮັດໜ້າທີ່ລົງເລິກຄົ້ນຄວ້າລະບຽບການ, ແນະນຳ
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາໄດ້ຢ່າງເຕັມສ່ວນ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກຄຳສັ່ງ:

1. ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງຮັບຜິດຊອບ, ແກ້ໄຂ
ໂດຍກົງຕໍ່ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນບາງດ້ານດັ່ງນີ້:

- 2) ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ລັດຖະກອນທີ່ເຮັດວຽກກັບທາດເບື້ອ, ເຄມີ ແລະ ສານພິດຕ່າງໆ;
 - 3) ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ລັດຖະກອນເສຍກຳລັງແຮງງານ;
 - 4) ການເລື່ອນພະນັກງານຝັກງານຂຶ້ນເປັນສົມບູນ;
 - 5) ການເລື່ອນຂຶ້ນປົກກະຕິໃຫ້ລັດຖະກອນ;
2. ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງ (ທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ) ສືບຕໍ່ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດ ສະບັບເລກທີ 82/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2003 ວ່າດ້ວຍລະບຽບລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ ໂດຍສະເພາະໃຫ້ສືບຕໍ່ບັນດາວຽກງານດັ່ງນີ້:
- 1) ກຳນົດໂກຕາລັດຖະກອນ ແລະ ພະນັກງານຕາມລັກສະນະໃນແຕ່ລະປີ ແລະ ອະນຸມັດການຮັບບັນຈຸ ລັດຖະກອນໃໝ່ຂອງແຕ່ລະກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;
 - 2) ການອະນຸມັດໃຫ້ລັດຖະກອນອອກຮັບບຳນານ;
 - 3) ການດັດແກ້ຂຶ້ນ-ຂຶ້ນເງິນເດືອນຂອງລັດຖະກອນ ທຸກຮູບການ;
 - 4) ການດັດແກ້ວັນສັງກັດລັດ;
 - 5) ການຮັບເອົາພະນັກງານທີ່ໂຍກຍ້າຍມາຈາກກຳລັງປະກອບອາວຸດ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ໂຄງການຊ່ວຍເຫລືອລ້າ ຫລື ກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ.
 - 6) ແນະນຳ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການຕ່າງໆກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນໃນບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.
3. ມອບໃຫ້ທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກບົດແນະນຳລະອຽດກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳສັ່ງສະບັບນີ້.
4. ຄຳສັ່ງສະບັບນີ້ ໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນັບແຕ່ວັນ 11 ສິກາປີ 2005-2006 ເປັນຕົ້ນໄປ.

໑. ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ



ບົວສອນ ບຸບຜາວັນ

5

ຄໍາແນະນໍາ ສະບັບເລກທີ 08/ພນ, ລົງວັນທີ 02 ສິງຫາ 2016 ກ່ຽວກັບ
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ **08**/ພນ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **08** ສິງຫາ 2016

ຄໍາແນະນໍາ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ພາຍຫລັງ ປະທານປະເທດອອກລັດຖະດໍາລັດປະກາດໃຊ້ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015, ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ປະກອບດ້ວຍ 09 ພາກ, 18 ໝວດ ແລະ 99 ມາດຕາ. ຈາກນັ້ນ, ໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີຜົນສັກສິດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນັບແຕ່ວັນທີ 14 ພຶດສະພາ 2016 ເປັນຕົ້ນໄປ ຊຶ່ງໄດ້ກໍານົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງການເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໂດຍລວມ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍດັ່ງກ່າວໃຫ້ລະອຽດຮັດກຸ້ມ ລັດຖະບານໄດ້ອອກລະບຽບການຈໍານວນໜຶ່ງ ກ່ຽວກັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເປັນວຽກງານດ້ານເຕັກນິກວິຊາການລະອຽດ ບໍ່ສາມາດລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດຖະບານ ໄວ້ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ມີຄວາມສະດວກ ແລະ ຄວາມເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ສະນັ້ນ, ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງພາຍໃນ ຈຶ່ງອອກຄໍາແນະນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ລະອຽດມີດັ່ງນີ້:

I. ຈຸດປະສົງ

1. ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນບາງມາດຕາ ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ຮັດກຸ້ມຕື່ມ;
2. ເພື່ອແນະນໍາ, ອະທິບາຍ ແລະ ຍົກຕົວຢ່າງ ເຮັດໃຫ້ມີຄວາມສະດວກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ;
3. ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ເປັນເອກະພາບ.

II. ແນະນໍາເພີ່ມເຕີມບາງເນື້ອໃນ

1. ພາກທີ I ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

1.1 ມາດຕາ 5 ຂໍ້ 2 ກໍານົດຫລັກການລວມສູນເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ບົນພື້ນຖານການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ປະສານສົມທົບລະຫວ່າງຂະແໜງການສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໝາຍເຖິງ ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຈັດຕັ້ງ

ປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອັນດຽວກັນ ຢ່າງເປັນເອກະພາບ ບົນພື້ນຖານສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ເປັນຕົ້ນ ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ລັດຖະບານໃນການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກ, ກະຊວງ-ອົງການລັດ ທຽບເທົ່າກະຊວງຄຸ້ມຄອງຕາມຂະແໜງການຕົນ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຄຸ້ມຄອງຕາມທົ່ວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງ ຂອງຕົນຮັບຜິດຊອບ. ນອກນັ້ນ, ກໍປະສານສົມທົບ, ປຶກສາຫາລືລະຫວ່າງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;

1.2 ມາດຕາ 5 ຂໍ້ 3 ກຳນົດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປຶກສາຫາລືຕົກລົງເປັນໜຸ່ມຄະນະ, ບຸກຄົນ ຮັບຜິດຊອບ, ສຽງສ່ວນໜ້ອຍຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນຫຼາຍ, ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນ ກັບຂັ້ນເທິງ ໝາຍເຖິງ ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບ ເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ແມ່ນເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະນຳຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ໂດຍສະເພາະການຕົກລົງບັນຫາທີ່ສຳຄັນ ເປັນຕົ້ນ ການວາງແຜນການ, ແຜນງານ, ບຸກຄະລາກອນ ຫລື ງົບປະມານ;

1.3 ມາດຕາ 5 ຂໍ້ 6 ກຳນົດຫຼັກການຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ, ບັນດາເຜົ່າ ແລະ ສິ່ງເສີມຄວາມ ກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ໝາຍເຖິງ ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ເອົາໃຈໃສ່ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສິ່ງເສີມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພດຍິງ, ຊົນເຜົ່າ ຢ່າງສະເໝີພາບ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ມີຄວາມຍຸຕິ ທຳກ່ຽວກັບການບັນຈຸພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາ ການ, ການປະເມີນຜົນ, ການຝຶກອົບຮົມ, ການພັດທະນາ ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ.

2. ພາກທີ II ວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

2.1 ໝວດທີ 1 ໃນວັກທີສອງ ຂອງ ມາດຕາ 10 ກຳນົດວ່າ: ການແຕ່ງຕັ້ງລັດຖະກອນ ໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງ ບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງອີງໃສ່ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ ໝາຍ ເຖິງອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແຕ່ລະຂັ້ນທີ່ມີສິດໃນການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ດຳລົງ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງການແຕ່ງຕັ້ງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານນັ້ນ ຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນໄຂ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ມາດຕະຖານສະເພາະຂອງຂະແໜງ ການຕົນ. ນອກນັ້ນ, ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ອີງໃສ່ຜົນຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຕົ້ນອີກ;

2.2 ມາດຕາ 14 ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ປະກອບມີ 5 ຊັ້ນ, ແຕ່ຊັ້ນ 1 ຫາ ຊັ້ນ 5 ຊຶ່ງແຕ່ລະຊັ້ນ ມີ 15 ຂັ້ນ ຊຶ່ງ ແຕ່ລະຂັ້ນປະກອບດ້ວຍຈຳນວນດັດສະນີ ແລະ ມູນຄ່າດັດສະນີໄດ້ກຳນົດໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບ ການຂະຫຍາຍຕົວຂອງເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

2.3 ການບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ແມ່ນອີງໃສ່ວຸດທິການສຶກສາ ຫລື ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ດັ່ງນີ້:

● ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຈະບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ I ປະກອບດ້ວຍ:

- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດ ຈົບປະຖົມສົມບູນ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ I ຂັ້ນ 1;
- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດຈົບມັດທະຍົມຕົ້ນ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ I ຂັ້ນ 3;
- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດຈົບມັດທະຍົມຕອນປາຍ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ I ຂັ້ນ 5.

● ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ຈະບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ II ປະກອບດ້ວຍ:

- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດຊັ້ນຕົ້ນລະດັບ 1 (ແມ່ນຜູ້ທີ່ຈົບປະຖົມສຶກສາ ແລະ ຮຽນຕໍ່ວິຊາຊີບຂັ້ນ ພື້ນຖານໂດຍໃຊ້ເວລາຮຽນແຕ່ 3-6 ເດືອນ ໃນລະບົບປົກກະຕິ) ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ II ຂັ້ນ 1;
- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດຊັ້ນຕົ້ນລະດັບ 2 (ແມ່ນຜູ້ທີ່ຈົບປະຖົມສຶກສາ ແລະ ຮຽນຕໍ່ວິຊາຊີບເຄິ່ງ ຊຳນານງານໂດຍໃຊ້ເວລາຮຽນບໍ່ຫລຸດ 1 ປີ ໃນລະບົບປົກກະຕິ ແລະ ຜູ້ຈົບຊັ້ນຕົ້ນລະດັບ 1 ແລ້ວ

ໄປຍົກລະດັບ ໂດຍໃຊ້ເວລາຮຽນບໍ່ຫລຸດ 6 ເດືອນໃນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ ຫລື ເຊື່ອມຕໍ່) ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ II ຂັ້ນ 2;

- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດຊັ້ນຕົ້ນລະດັບ 3 (ແມ່ນຜູ້ທີ່ຈົບມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນ ແລະ ຮຽນຕໍ່ວິຊາຊີບຊຳນານງານໂດຍໃຊ້ເວລາຮຽນບໍ່ຫລຸດ 2 ປີ ໃນລະບົບປົກກະຕິ ແລະ ຜູ້ຈົບຊັ້ນຕົ້ນລະດັບ 2 ແລ້ວໄປຍົກລະດັບ ໂດຍໃຊ້ເວລາຮຽນບໍ່ຫລຸດ 1 ປີ ໃນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ ຫລື ເຊື່ອມຕໍ່) ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ II ຂັ້ນ 3.

● **ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຈະບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ III ປະກອບດ້ວຍ:**

- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດຊັ້ນກາງ (ແມ່ນຜູ້ທີ່ຈົບມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນ ແລະ ຮຽນຕໍ່ວິຊາສະເພາະຊັ້ນກາງໂດຍໃຊ້ໄລຍະເວລາຮຽນບໍ່ຫລຸດ 3 ປີໃນລະບົບປົກກະຕິ ຫລື ລະບົບ 9+3 ແລະ ຜູ້ທີ່ຈົບມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ ແລະ ຮຽນຕໍ່ວິຊາສະເພາະຊັ້ນກາງໂດຍໃຊ້ໄລຍະໃຊ້ເວລາຮຽນບໍ່ຫລຸດ 2 ປີໃນລະບົບປົກກະຕິ ຫລື ລະບົບ 12+2) ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ III ຂັ້ນ 1;
- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດຊັ້ນກາງ (ແມ່ນຜູ້ທີ່ຈົບມັດທະຍົມຕອນປາຍ ແລະ ຮຽນຕໍ່ວິຊາສະເພາະໂດຍໃຊ້ເວລາຮຽນ 3 ປີ ຂຶ້ນໄປ ແລະ ຜູ້ທີ່ຈົບວິຊາຊີບຕົ້ນລະດັບ 3 ແລະ ຮຽນຕໍ່ວິຊາສະເພາະຊັ້ນກາງ ໂດຍໃຊ້ເວລາຮຽນບໍ່ຫລຸດ 1 ປີໃນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ ຫລື ເຊື່ອມຕໍ່) ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ III ຂັ້ນ 2;
- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດ ຊັ້ນສູງ, ອານຸປະລິນຍາ (ໃຊ້ເວລາຮຽນ ຕໍ່າກວ່າ 3 ປີ) ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ III ຂັ້ນ 5.

● **ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຈະບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ IV ປະກອບດ້ວຍ:**

- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດອານຸປະລິນຍາທີ່ໃຊ້ເວລາຮຽນ 3 ປີຂຶ້ນໄປ, ຜູ້ທີ່ຈົບມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ ແລະ ຮຽນຕໍ່ວິຊາສະເພາະຊັ້ນສູງໂດຍໃຊ້ເວລາຮຽນບໍ່ຫລຸດ 3 ປີໃນລະບົບປົກກະຕິ ຫລື ລະບົບ 12+3, ຜູ້ທີ່ຈົບວິຊາຊີບຕົ້ນລະດັບ 3 ແລ້ວຮຽນຕໍ່ຊັ້ນສູງ ຊຶ່ງໃຊ້ເວລາຮຽນບໍ່ຫລຸດ 3 ປີໃນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ ຫລື ເຊື່ອມຕໍ່ ແລະ ຜູ້ທີ່ຈົບອາຊີວະສຶກສາຊັ້ນກາງແລ້ວຮຽນຕໍ່ຊັ້ນສູງ ຊຶ່ງໃຊ້ເວລາຮຽນ ແຕ່ 1-2 ປີ ໃນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ ຫລື ເຊື່ອມຕໍ່ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 1;
- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດປະລິນຍາຕີ ຫລື ທຽບເທົ່າ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 2;
- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດເໜືອປະລິນຍາຕີ ລົງເລິກຂະແໜງ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 3;
- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດປະລິນຍາໂທ ຫລື ທຽບເທົ່າ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 5;
- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດເໜືອປະລິນຍາໂທ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 6;
- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດປະລິນຍາເອກ ຫລື ທຽບເທົ່າ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 7;
- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດເໜືອປະລິນຍາເອກ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 8.

● **ລັດຖະກອນທີ່ຈະບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ V ແມ່ນລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ພົ້ນຈາກຊັ້ນ IV ເທົ່ານັ້ນ.**

● **ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະຕິວັດກ່ອນວັນສະຖາປານາ ສປປ ລາວ ວັນທີ 2 ທັນວາ 1975 ທີ່ບໍ່ມີປະກາສະນິຍະບັດ ແຕ່ພວມດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນດັ່ງນີ້:**

- ຂັ້ນຫົວໜ້າກົມໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 5;
- ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າພະແນກຂັ້ນແຂວງ ແລະ ທຽບເທົ່າໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 3;
- ຫົວໜ້າພະແນກຂອງກະຊວງ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຂັ້ນແຂວງ ຫລື ທຽບເທົ່າ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ III ຂັ້ນ 4.

3. ການຈັດເຂົ້າງວດ

ການຈັດເຂົ້າງວດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນ ປະຕິບັດຢ່າງເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍຈັດເຂົ້າໃນ ງວດ ໜຶ່ງ ແລະ ງວດ ສາມ ຂອງປົງປະມານ, ງວດ ໜຶ່ງ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າ ວັນທີ 1 ມັງກອນ ແລະ ງວດ ສາມ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າ ວັນທີ 1 ກໍລະກົດ ຂອງ ທຸກປົງປະມານ.

4. ມາດຕາ 15 ການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນການດັດແກ້ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ໃຫ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃຫ້ສູງຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ ຊຶ່ງປະກອບມີ ສີ່ ຮູບການ ຄື: ການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕາມວຸດທິການສຶກສາ, ຕາມອາຍຸການ, ຕາມການສອບເສັງ ແລະ ຕາມຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ດັ່ງນີ້:

4.1 ຮູບການທີ ໜຶ່ງ: ການເລື່ອນ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕາມວຸດທິການສຶກສາ

ການເລື່ອນ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ໄປຮຽນຕໍ່ເອົາຊັ້ນວິຊາສະເພາະໃ ໜ່ທີ່ສູງກວ່າຊັ້ນວິຊາສະເພາະເກົ່າ ເມື່ອຮຽນຈົບ ແລະ ໄດ້ຮັບປະກາສະນິຍະບັດກັບມາ ແລ້ວໃຫ້ທຽບຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕາມຊັ້ນວິຊາສະເພາະໃໝ່ຕາມລະບຽບການ; ສ່ວນການຄິດໄລ່ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ໃຫ້ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ທີ່ໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະແຕ່ລະລະດັບ ໃຫ້ປະຕິບັດເອກະພາບກັນ ດັ່ງນີ້:

- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ນັບແຕ່ ປະລິນຍາໂທ, ເໜືອປະລິນຍາໂທ ຫຼື ປະລິນຍາເອກ ທີ່ມີ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນເງິນເດືອນ ເທົ່າກັບ ຫລື ສູງກວ່າຂັ້ນ 5 ປະລິນຍາໂທ ຫລື ທຽບເທົ່າ, ຂັ້ນ 6 ເໜືອປະລິນຍາໂທ, ຂັ້ນ 7 ປະລິນຍາເອກ ຫລື ທຽບເທົ່າຂອງຊັ້ນ IV ເມື່ອຮຽນຈົບ ກັບມາ ແລະ ໄດ້ຮັບປະກາສະນິຍະບັດ ຈະໄດ້ຖືກດັດແກ້ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕື່ມ ສອງ ຂັ້ນ (ໜຶ່ງຂັ້ນ ແມ່ນວິຊາ ສະເພາະ ແລະ ອີກໜຶ່ງຂັ້ນ ແມ່ນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໄປຮຽນຕໍ່).

ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ບຸນເຕີມ ເປັນລັດຖະກອນຢູ່ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 8 ຜູ້ກ່ຽວຖືກສົ່ງໄປຄົ້ນຄວ້າເອົາ ປະລິນຍາເອກໄດ້ຮັບປະກາສະນິຍະບັດກັບມາ ເມື່ອຄິດໄລ່ເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິຮອດຂັ້ນ 10 ແລະ ບວກອີກ 2 ຂັ້ນ 10 + 2 ເທົ່າກັບຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 12.

- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຊັ້ນ IV ທີ່ມີຂັ້ນເງິນເດືອນຕໍ່າກວ່າຂັ້ນ 5 ປະລິນຍາໂທ ຫລື ທຽບເທົ່າ, ຕໍ່າກວ່າ ຂັ້ນ 6 ເໜືອປະລິນຍາໂທ ແລະ ຕໍ່າກວ່າ ຂັ້ນ 7 ປະລິນຍາເອກຂອງຊັ້ນ IV ແມ່ນໃຫ້ທຽບ ຕາມປະກາສະນິຍະບັດໃໝ່ ແລະ ບວກຕື່ມອີກໜຶ່ງຂັ້ນ (ພະນັກງານໄປຮຽນຕໍ່).

ຕົວຢ່າງ: ນາງ ໂສພາ ເປັນລັດຖະກອນຢູ່ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 3 ຜູ້ກ່ຽວຖືກສົ່ງໄປຄົ້ນຄວ້າເອົາ ປະລິນຍາໂທເປັນເວລາ 1 ຫລື 2 ປີໄດ້ຮັບປະກາສະນິຍະບັດກັບມາ. ເມື່ອຄິດໄລ່ເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິ ຮອດຂັ້ນ 4 (ຍັງຕໍ່າກວ່າຂັ້ນ 5) ປະ ລິນຍາໂທ ຫລື ທຽບເທົ່າແມ່ນໃຫ້ຈັດເຂົ້າຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 5 + 1 ເທົ່າກັບຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 6.

- ພະນັກງານທີ່ຢູ່ຊັ້ນ I, II, III ຮຽນເອົາວິຊາສະເພາະໃໝ່ທີ່ສູງກວ່າເກົ່າ ການທຽບຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນແມ່ນ ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

+ ຜູ້ທີ່ມີດັດສະນີຂັ້ນເງິນເດືອນຕໍ່າກວ່າວິຊາສະເພາະໃໝ່ ແມ່ນທຽບຕາມລະບຽບການ ແລະ ບວກ ໜຶ່ງຂັ້ນ (ພະນັກງານໄປຮຽນຕໍ່).

ຕົວຢ່າງ: ນາງ ເຂັມປະດັບ ຢູ່ໃນຊັ້ນ III ຂັ້ນ 5 ຮຽນຈົບປະລິນຍາຕີຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ ທຽບເຂົ້າຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 2+1 ເທົ່າກັບຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 3.

+ ສໍາລັບຜູ້ທີ່ມີດັດສະນີຂັ້ນເງິນເດືອນເທົ່າກັບ ຫລື ສູງກວ່າດັດສະນີ ຂອງວິຊາສະເພາະໃໝ່ ເມື່ອ ຜູ້ກ່ຽວຮຽນຈົບກັບມາ ແມ່ນໃຫ້ຂີດດັດສະນີ ຊັ້ນ-ຂັ້ນ ເກົ່າ ໄປຫາ ຊັ້ນ-ຂັ້ນໃໝ່ ແລະ ບວກຕື່ມ ໜຶ່ງຂັ້ນ.

ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ບຸນມາ ຢູ່ໃນຊັ້ນ III ຂັ້ນ 13 (ດັດສະນີຂອງຊັ້ນ III ຂັ້ນ 13 ເທົ່າກັບ ດັດສະນີຂອງຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 5) ຈະໄດ້ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 5+ 1 ເທົ່າກັບຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 6.

- ເພື່ອເປັນການສົ່ງເສີມໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງໃຫ້ໄປຮຽນເອົາວິຊາສະເພາະໃໝ່ ໃນລະດັບເກົ່າ ຫຼັກສູດ 1 ວິຊີ້ນໄປ, ເມື່ອຮຽນຈົບກັບມາໃຫ້ບວກຕື່ມ ໜຶ່ງ ຂັ້ນ ແລະ ໃຫ້ຮັກສາງວດເລື່ອນຂັ້ນ ປົກກະຕິໄວ້ຄືເກົ່າ.

ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ວົງສະຫວັດ ຮຽນຈົບຊັ້ນສູງປັດຈຸບັນຢູ່ໃນຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 3 ຜູ້ກ່ຽວໄປຮຽນ ເອົາຊັ້ນສູງຕື່ມອີກ ແລະ ໄດ້ຮັບປະກາສະນິບັດກັບມາ ເມື່ອຄິດໄລ່ເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິຮອດຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 4 ຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 4 + 1 ເທົ່າກັບ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 5.

- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ດັດແກ້ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕາມອຸດທິການສຶກສາຈາກ ຊັ້ນ I ເປັນ ຊັ້ນ II, ຈາກ ຊັ້ນ II ເປັນ ຊັ້ນ III ແລະ ຈາກ ຊັ້ນ III ເປັນ ຊັ້ນ IV ງວດເລື່ອນປົກກະຕິຄັ້ງຕໍ່ໄປ ແມ່ນໃຫ້ ຖືເອົາ ງວດດັດແກ້ ຕາມປະກາສະນິຍະບັດໃໝ່ ເປັນຈຸດເລີ່ມໃນການເລື່ອນປົກກະຕິຄັ້ງຕໍ່ໄປ.
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ດັດແກ້ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕາມອຸດທິການສຶກສາ ຈາກ ຊັ້ນ IV ເປັນ ຊັ້ນ V ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາ ງວດເລື່ອນປົກກະຕິ ງວດເກົ່າເປັນຈຸດເລີ່ມໃນການເລື່ອນປົກກະຕິຄັ້ງຕໍ່ໄປ.
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ດັດແກ້ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕາມອຸດທິການສຶກສາ ແຕ່ຢູ່ໃນຊັ້ນເກົ່າ ແລະ ໃຫ້ຖືເອົາ ງວດເລື່ອນປົກກະຕິງວດເກົ່າເປັນຈຸດເລີ່ມໃນການເລື່ອນປົກກະຕິຄັ້ງຕໍ່ໄປ.

4.2 ຮູບການທີ ສອງ: ການເລື່ອນ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕາມອາຍຸການ (ການພື້ນຊັ້ນ)

- ການເລື່ອນ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕາມອາຍຸການ (ການພື້ນຊັ້ນ) ແມ່ນການດັດແກ້ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ໃຫ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ຢູ່ຂັ້ນ 15 ຂອງ ຊັ້ນເກົ່າມາແລ້ວ ສາມ ວິ ໃຫ້ເລື່ອນຈາກຊັ້ນເກົ່າຂຶ້ນ ໄປຂັ້ນ 8 ຂອງ ຊັ້ນໃໝ່ຖັດນັ້ນ;
- ໃຫ້ເລື່ອນພື້ນຊັ້ນສະເພາະແຕ່ ຊັ້ນ I, II, III ແລະ ຊັ້ນ IV ເທົ່ານັ້ນ ຊຶ່ງປະຕິບັດປີ ໜຶ່ງ ສອງ ງວດ ຄື: ງວດ I ແລະ ງວດ III ຕາມລະບຽບການ.

ຕົວຢ່າງ: ນາງ ສ້ອຍ ໃນງວດ ໜຶ່ງ ປີ 2015 ຢູ່ໃນຊັ້ນ I ຂັ້ນ 15 ແລະ ຮອດງວດ ໜຶ່ງ ປີ 2018 ລາວຈະໄດ້ພື້ນຊັ້ນ ເປັນ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນໃໝ່ ເທົ່າກັບ ຊັ້ນ II ຂັ້ນ 8.

4.3 ຮູບການທີ ສາມ: ການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນຕາມການສອບເສັງ

- ການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນຕາມການສອບເສັງ ແມ່ນອີງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ ແລະ ມີຕໍາແໜ່ງວ່າງ, ຜູ້ທີ່ຢູ່ຂັ້ນ 8 ຂຶ້ນໄປຂອງ ຊັ້ນ II ຫຼື ຊັ້ນ III ແລະ ເປັນຜູ້ທີ່ຜ່ານການປະເມີນຜົນການ ປະຕິບັດວຽກງານ ຢູ່ໃນລະດັບດີ ຫລື ດີຫລາຍ 2 ປີ ລຽນຕິດຜ່ານມາ; ຜູ້ສອບເສັງເລື່ອນຊັ້ນໄດ້ ໃຫ້ ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນໃໝ່ຖັດນັ້ນ ທີ່ມີດັດສະນີສູງກວ່າໜຶ່ງຂັ້ນຂອງຊັ້ນເກົ່າ.
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ຊັ້ນ II ແລະ III ຂອງຂັ້ນ 8 ຂຶ້ນໄປ ເສັງຂັ້ນຊັ້ນໃໝ່ໄດ້ການທຽບຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ສໍາລັບຜູ້ທີ່ມີດັດສະນີຂັ້ນເງິນເດືອນຕໍ່າກວ່າຂັ້ນໃໝ່ ແມ່ນທຽບຕາມລະບຽບການ.

ຕົວຢ່າງ: ນາງສີ ຢູ່ໃນຊັ້ນ II ຂັ້ນ 8 ເສັງເອົາຊັ້ນ III ຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ທຽບເຂົ້າຊັ້ນ III ຂັ້ນ 1.

- ສໍາລັບຜູ້ທີ່ມີດັດສະນີຂັ້ນເງິນເດືອນ ເທົ່າກັບ ຫລື ສູງກວ່າ ແມ່ນທຽບດັ່ງລຸ່ມນີ້.

ຕົວຢ່າງ: ທ້າວບຸນມີ ຢູ່ໃນຊັ້ນ II ຂັ້ນ 13 (ດັດສະນີຂອງຊັ້ນ II ຂັ້ນ 13 ເທົ່າກັບ ດັດສະນີ ຂອງຊັ້ນ III ຂັ້ນ 5) ຈະໄດ້ຊັ້ນ III ຂັ້ນ 5+ 1 ເທົ່າກັບຊັ້ນ III ຂັ້ນ 6.

4.4 ຮູບການທີ ສີ່: ການເລື່ອນ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕາມຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ

ການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ ຕາມຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ໃຫ້ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ໄດ້ເຮັດການປະຕິວັດກ່ອນວັນສະຖາປານາ ສ.ປ.ປ. ລາວ ທີ່ບໍ່ມີປະກາສະນິຍະບັດ ຊຶ່ງກຳລັງດຳລົງຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ດັ່ງນີ້:

- ຫົວໜ້າກົມ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 5;
- ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າພະແນກຂັ້ນແຂວງ ແລະ ທຽບເທົ່າ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 3;
- ຫົວໜ້າພະແນກຂອງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຂັ້ນແຂວງ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ໃຫ້ຈັດ ເຂົ້າ ຊັ້ນ III ຂັ້ນ 4.

ເພື່ອໃຫ້ການກະກຽມສໍານວນເອກະສານການກວດຜ່ານບັນຊີຈໍານວນພົນເງິນເດືອນ ຂອງ ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ທັນກັບເວລາ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ. ສະນັ້ນ, ການດັດແກ້ທຸກຮູບການ ຕ້ອງໃຫ້ສໍາເລັດກ່ອນການສະເໜີກວດຜ່ານຈໍານວນພົນເງິນເດືອນຕາມລະບຽບການ; ຖ້າຫາກມີກໍລະນີ ການດັດແກ້ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນເງິນເດືອນຈໍານວນໜຶ່ງ ບໍ່ສາມາດປະກອບເອກະສານ ຫຼື ບໍ່ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ຕາມກຳນົດເວລາ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເລື່ອນໄປໃນງວດຕໍ່ໄປ. ທັງນີ້ ກໍເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການຊັກຊ້າ, ແກ່ຍາວເວລາ ຊຶ່ງຈະມີຜົນກະທົບຕໍ່ການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນຊັກຊ້າ.

ຕົວຢ່າງ: ການກວດຜ່ານບັນຊີຈໍານວນພົນ ງວດ I ບີ 2017 ໃຫ້ນຳສົ່ງສໍານວນເອກະສານ ໄປກວດຜ່ານ ບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 15 ທັນວາ ຕາມພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

- ຂັ້ນສູນກາງ: ກວດຜ່ານຢູ່ ກະຊວງພາຍໃນ;
- ຂັ້ນແຂວງ: ກວດຜ່ານຢູ່ ພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
- ຂັ້ນເມືອງ: ກວດຜ່ານຢູ່ ຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ.

5. ການເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

5.1 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ລະຄົນທີ່ປະຈໍາການປົກກະຕິ, ມີຜົນສໍາເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ມີຄຸນສົມບັດດີ ແລະ ບໍ່ມີການກະທໍາຜິດທາງວິໄນ ສອງປີໃດ ຈະໄດ້ເລື່ອນຂັ້ນຂຶ້ນຕື່ມ ໜຶ່ງ ຂັ້ນ;

5.2 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຢູ່ໃນລະດັບ ດີ ຫລື ດີຫຼາຍ ຫ້າ ປີ ລຽນຕິດ ຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາໃຫ້ເລື່ອນຂັ້ນກ່ອນກຳນົດ ໜຶ່ງ ປີ, ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ປະກອບສໍານວນເອກະສານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ສະເໜີເຖິງກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງຕາມລະບຽບການ; ສ່ວນການເລື່ອນຂັ້ນແມ່ນໃຫ້ເລື່ອນຢູ່ໃນງວດ I ຫລື ງວດ III ຂອງ ປີທີ 5 ພາຍຫລັງປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ.

ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ສົມຈິດ ປັດຈຸບັນ ໃນງວດ I ບີ 2015 ແມ່ນຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 6, ຕາມປົກກະຕິແລ້ວຜູ້ກ່ຽວຈະຖືກເລື່ອນໃນງວດ I ບີ 2017, ແຕ່ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ຮັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຢູ່ໃນລະດັບ ດີ ຫລື ດີຫຼາຍ ຫ້າ ປີ ລຽນຕິດ ນັບແຕ່ປີ 2011 ເຖິງ 2015. ສະນັ້ນ, ຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ຮັບການເລື່ອນຂັ້ນກ່ອນກຳນົດ ໜຶ່ງປີ ເປັນຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 7, ໃນງວດ I ບີ 2016; ສໍາລັບການເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິຄັ້ງຕໍ່ໄປຂອງຜູ້ກ່ຽວແມ່ນ ໃນງວດ I ບີ 2018;

5.3 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຢູ່ໃນລະດັບອ່ອນ 2 ປີລຽນຕິດໃຫ້ໂຈະການເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ຜູ້ທີ່ຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຢູ່ໃນລະດັບອ່ອນຫລາຍ 2 ປີລຽນຕິດ ໃຫ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາອອກຈາກການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມລະບຽບການ.

6. ມາດຕາ 16 ການອະນຸມັດຈໍານວນລັດຖະກອນໃໝ່ (ໂກຕໍາລັດຖະກອນ) ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

6.1 ໃນແຕ່ລະປີອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງການເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

- ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການຈຳນວນຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ຂອງຕົນໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ຢ່າງຊ້າບໍ່ໃຫ້ກາຍເດືອນມິຖຸນາ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນຕ້ອງລາຍງານຕໍ່ລັດຖະບານ ເພື່ອພິຈາລະນາໃນເດືອນສິງຫາ ຂອງທຸກປີ;
- 6.2 ການລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງການເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນໃຫ້ສະຫລຸບໃນໄລຍະໜຶ່ງປີຜ່ານມາ ໂດຍເນື້ອໃນບົດລາຍງານຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນ ດ້ານດີ, ອ່ອນ-ຂໍ້ຄົງຄ້າງ, ສາເຫດ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ ນັບແຕ່ຂອດການວາງແຜນກຳນົດລັດຖະກອນ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ການບັນຈຸ, ການສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ຝຶກອົບຮົມ, ການປະເມີນຜົນ, ການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ການກວດຜ່ານບັນຊີຈຳນວນພົນ, ການອອກທຸກຮູບການ, ການຍ້ອງຍໍ ຫລື ການລົງວິໄນ ແລະ ອື່ນໆ ພ້ອມທັງ ລາຍງານສະຖິຕິລັດຖະກອນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມແບບຟອມທີ່ກະຊວງພາຍໃນສົ່ງໃຫ້. ສຳລັບການສະເໜີແຜນຄວາມຕ້ອງການຈຳນວນຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ໃຫ້ອີງໃສ່ແຜນກຳນົດລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການ, ຕຳແໜ່ງງານ, ຕຳແໜ່ງທີ່ຕ້ອງການ, ທົດແທນຈຳນວນລັດຖະກອນອອກທຸກຮູບການ ແລະ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງສ້າງຕັ້ງໃໝ່ (ຖ້າມີ) ຫລືກວ້າງການສະເໜີແຜນແບບລວມໆ ແລະ ບໍ່ມີຂໍ້ມູນອ້າງອີງທີ່ໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້;
- 6.3 ກະຊວງພາຍໃນສັງລວມ ຕາມການລາຍງານຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແລ້ວລາຍງານຕໍ່ລັດຖະບານ ໃນແຕ່ລະປີຕາມລະບຽບການ;
- 6.4 ລັດຖະບານອະນຸມັດຈຳນວນຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ໃນແຕ່ລະປີງົບປະມານ ແລະ ອະນຸມັດປະລິມານ ພ້ອມທັງແບ່ງປັນໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ບົນພື້ນຖານຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ທີ່ໄດ້ອະນຸມັດ;
- 6.5 ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເມື່ອໄດ້ຮັບຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ຕາມການແບ່ງປັນຂອງລັດຖະບານແລ້ວ ຕ້ອງຮັບຮ້ອນສ້າງແຜນແຈກຢາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງຄັດເລືອກຕາມລະບຽບການ ເພື່ອບັນຈຸລັດຖະກອນໃຫ້ທັນເວລາ ໃນງວດ ໜຶ່ງ ແລະ ງວດ ສາມ ຂອງປີງົບປະມານ. ພ້ອມກັນນັ້ນ, ກໍຕ້ອງຮັບຮ້ອນສ້າງແຜນແຈກຢາຍດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ ກະຊວງພາຍໃນເພື່ອຊາບ ແລະ ຕິດຕາມ.

7. ມາດຕາ 17 ເງື່ອນໄຂເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່

- 7.1 ຂໍ້ 2 ກຳນົດບຸກຄົນທີ່ຖືກບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ ຕ້ອງມີອາຍຸ ສິບແປດປີ ຂຶ້ນໄປ ແຕ່ບໍ່ເກີນ ສາມສິບຫ້າປີ ແລະ ໃຫ້ນັບແຕ່ວັນທີ່ເດືອນປີ ທີ່ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຕົກລົງຮັບເປັນຕົ້ນໄປ;
- 7.2 ຂໍ້ 6 ກຳນົດ ຕ້ອງມີວິຊາສະເພາະອາຊີວະສຶກສາ ຫຼື ການສຶກສາຊັ້ນສູງ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຕຳແໜ່ງງານໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ຈະມີເງື່ອນໄຂເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອມີວຸດທິການສຶກສາວິຊາສະເພາະລະດັບວິຊາຊີບພື້ນຖານຂຶ້ນໄປ ຕາມຫລັກສູດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກຳນົດ. ນອກນັ້ນ, ຜູ້ທີ່ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງແຕ່ຮ່າງບໍ່ສົມບູນ ກໍສາມາດສະໜັກເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໄດ້ ບົນພື້ນຖານຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ທີ່ສົມຄູ່ກັບຕຳແໜ່ງງານ.

8. ມາດຕາ 18 ການບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ

- 8.1 ການບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່, ການບັນຈຸພະນັກງານຈາກກຳລັງປະກອບອາວຸດ (ກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ), ການບັນຈຸພະນັກງານຈາກລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າຕາມຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດໃນແຕ່ລະປີງົບປະມານ ແລະ ອີງໃສ່ຕຳແໜ່ງງານທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າໃນ ງວດໜຶ່ງ ແລະ ງວດ ສາມ ຂອງປີງົບປະມານ;
- 8.2 ບຸກຄົນທີ່ຈະຖືກບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການສອບເສັງ ແລະ ເລືອກເຟັ້ນ ເອົາຄົນດີ, ຄົນເກັ່ງ, ມີທັດສະນະແນວຄິດການເມືອງໜັກແໜ້ນ, ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ເຄົາລົບຕໍ່ການຈັດຕັ້ງຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ມີຈັນຍາບັນ, ມີປະຫວັດທີ່ຈະແຈ້ງໂດຍໄດ້ຮັບການກວດກາຈາກຄະນະປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ມີນ້ຳໃຈຮັບໃຊ້ຊາດຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດໃຈ;

- 8.3 ເປົ້າໝາຍຄັດເລືອກເພື່ອບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ ໃຫ້ອີງໃສ່ຜົນຂອງການສອບເສັງ ຫລື ຄັດເລືອກ, ກໍລະນີເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການສອບເສັງ ຫລື ຄັດເລືອກມີພະນັກງານຕາມສັນຍາທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດ ໃນເມື່ອກ່ອນ ເຂົ້າຮ່ວມນໍາ ຖ້າຫາກຜົນຂອງການສອບເສັງ ຫລື ຄັດເລືອກນັ້ນໃກ້ຄຽງກັບຜົນສອບເສັງ ຂອງຜູ້ອື່ນໆ ໃຫ້ພິຈາລະນາຮັບເອົາພະນັກງານຕາມສັນຍາເປັນບຸລິມະສິດ. ເພາະວ່າພະນັກງານເຫລົ່ານີ້ໄດ້ ຮຽນຮູ້ ແລະ ມີປະສົບການໃນວຽກງານມາແລ້ວ;
- 8.4 ພະນັກງານຕາມສັນຍາທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດ ຜູ້ທີ່ໄດ້ເຮັດວຽກເປັນປະຈຳ 3 ປີຕໍ່ເນື່ອງຂຶ້ນໄປຢູ່ບ່ອນເກົ່າ, ຜ່ານການສອບເສັງ ຫລື ຄັດເລືອກໄດ້ ແມ່ນໃຫ້ຮັບເປັນລັດຖະກອນສົມບູນເລີຍ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຜ່ານໄລຍະ ຝຶກງານອີກ. ສ່ວນການກຳນົດ ວັນເດືອນປີສັງກັດລັດ ແລະ ການຄິດໄລ່ອາຍຸການ ແມ່ນໃຫ້ນັບແຕ່ມີ ມີຂໍ້ ຕົກລົງຮັບເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນສົມບູນເປັນຕົ້ນໄປ;
- 8.5 ພາຍຫລັງສໍາເລັດການສອບເສັງ ຫລື ເລືອກເຟັ້ນແລ້ວໃຫ້ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນຕ້ອງປະກອບສໍານວນເອກະສານຄົບຊຸດ (ຕາມຄູ່ມືການປະກອບເອກະສານກ່ຽວກັບວຽກ ງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນປີ 2015, ສໍາລັບພະນັກງານຕາມສັນຍາໃຫ້ຄັດຕິດໃບປະເມີນຜົນການປະຕິບັດ ວຽກງານມາພ້ອມ) ສະເໜີເຖິງກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງຕາມລະບຽບການ, ແລ້ວ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ອອກຂໍ້ຕົກລົງຮັບເອົາລັດຖະກອນໃໝ່;
- 8.6 ສ່ວນການຈັດຕັ້ງການສອບເສັງເພື່ອບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ ໃນແຕ່ລະປີງົບປະມານແມ່ນ ໃຫ້ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້ ເປັນຕົ້ນ ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສອບເສັງ, ວິທີການສອບເສັງ, ສິດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ກົນໄກການພົວພັນປະສານງານ ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແຕ່ລະພາກສ່ວນ;
- 8.7 ຖ້າລັດຖະກອນໃໝ່ ທີ່ຢູ່ໃນໄລຍະຝຶກງານ ໄດ້ອອກຈາກການເປັນລັດຖະກອນນັ້ນ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ບັນ ຈຸລັດຖະກອນໃໝ່ປ່ຽນແທນ;
- 8.8 ພາຍຫຼັງທີ່ລັດຖະກອນໃໝ່ ຫາກໄດ້ຮັບການເລື່ອນຂຶ້ນເປັນສົມບູນແລ້ວ ພາຍໃນ 1 ເດືອນ ນັບແຕ່ວັນມີຂໍ້ ຕົກລົງເລື່ອນສົມບູນເປັນຕົ້ນໄປ ຕ້ອງໄດ້ເຮັດສັນຍາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ກັບການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດ ຢ່າງໜ້ອຍ ເປັນເວລາ ຫ້າ ປີ ຈຶ່ງມີສິດສະເໜີຂໍຍົກຍ້າຍໄປຢູ່ຂະແໜງການອື່ນໄດ້ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງ ເຫັນດີຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 8.9 ການບັນຈຸພະນັກງານຈາກກຳລັງປະກອບອາວຸດ (ກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມ ສະຫງົບ) ທີ່ຍົກຍ້າຍມາປະຈຳການຢູ່ປົກຄອງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ ເພື່ອບັນຈຸ ໃສ່ຕໍາແໜ່ງຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ(ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 1 ຫາ 3)ໃຫ້ອີງຕາມມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຕໍາແໜ່ງງານທີ່ກຳນົດໄວ້. ສໍາລັບການທຽບຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມວຸດທິການສຶກສາ ຫຼື ຕາມດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 253/ນຍ, ລົງວັນທີ 12 ສິງຫາ 2005. ສໍາລັບຈຸດ ເລີ່ມໃນການທຽບຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ເງິນເດືອນຂອງຜູ້ກ່ຽວ ແມ່ນໃຫ້ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ຈາກກຳລັງປະກອບ ອາວຸດ ເປັນຕົ້ນໄປ;
- 8.10 ການບັນຈຸພະນັກງານຈາກລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ເຂົ້າມາເປັນລັດຖະກອນ ຕາມ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ ແມ່ນປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:
 - ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປປະຈຳການຊົ່ວຄາວຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ ທີ່ຮັບຮູ້ດ້ວຍກິດ ໜາຍ ເຊັ່ນ: ລັດວິສາຫະກິດ, ລັດວິສາຫະກິດປະສົມ, ໂຄງການ ຫລື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆ ເມື່ອ ກັບຄືນມາເປັນລັດຖະກອນຄືນຕ້ອງຮັບຮູ້ອາຍຸການ, ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນປົກກະຕິຂອງຜູ້ກ່ຽວ;
 - ຜູ້ທີ່ບໍ່ເປັນລັດຖະກອນມາກ່ອນ ເມື່ອຖືກບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ ແລະ ໃຫ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງຜູ້ບໍລິ ຫານລະດັບສູງ (ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 1 ຫາ 3) ຈະຮັບຮູ້ອາຍຸການ, ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງຜູ້ກ່ຽວໃນ ເວລາຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງເກົ່າ.
 ສໍາລັບຜູ້ທີ່ຍົກຍ້າຍມາບັນຈຸເຂົ້າຕໍາແໜ່ງງານອື່ນ ແມ່ນໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າຕາມເງື່ອນໄຂເຂົ້າເປັນ ລັດຖະກອນໃໝ່ (ມາດຕາ 17).

- 8.11 ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ພະນັກງານທີ່ຍົກຍ້າຍມາຈາກກຳລັງປະກອບອາວຸດ (ກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ), ພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນມີຄວາມສະດວກ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ຕ້ອງໄດ້ໂອນເງິນປະກັນສັງຄົມຂອງຕົນເອງທີ່ໄດ້ຫັກໄວ້ຢູ່ກົມກອງເກົ່າ ເຂົ້າຄັງປະກັນສັງຄົມຕາມລະບຽບການ;
- 8.12 ການຢຸດຈ່າຍເງິນເດືອນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຍົກຍ້າຍຂະແໜງການນີ້ໄປຂະແໜງການອື່ນລວມທັງ ການຍົກຍ້າຍມາຈາກກຳລັງປະກອບອາວຸດ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ປະສານສົມທົບກັນລະຫວ່າງອົງການຈັດຕັ້ງເກົ່າ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ຈະຍົກຍ້າຍໄປຢູ່ໃໝ່ ກ່ຽວກັບການກຳນົດເວລາຢຸດຈ່າຍເງິນເດືອນຢູ່ການຈັດຕັ້ງເກົ່າໃນຂໍ້ຕົກລົງຂອງຜູ້ກ່ຽວ ໃຫ້ເລີ່ມປະຕິບັດໃນ ງວດ I ແລະ ງວດ III ທັງນີ້ ເພື່ອຫລີກເວັ້ນບັນຫາຫຍຸ້ງຍາກບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ, ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນຊ້າ ຫລື ການຄິດໄລ່ເງິນ ເດືອນຍ້ອນຫລັງ.

9. ມາດຕາ 19 ການຝຶກງານຂອງລັດຖະກອນ

- 9.1 ການຝຶກງານຂອງລັດຖະກອນ ແມ່ນການທົດສອບລັດຖະກອນໃໝ່ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ຝຶກຝົນຫໍຫລອມຄຸນທາດການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ສະຕິເຄົາລົບການຈັດຕັ້ງ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ຄວາມອິດທິນ, ຄວາມສາມັກຄີ, ການຮຽນຮູ້ກັບຕໍາແໜ່ງງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ, ເພື່ອນຮ່ວມງານ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມໃນອົງການ;
- 9.2 ເມື່ອສິ້ນສຸດໄລຍະຝຶກງານແລ້ວ ຜູ້ທີ່ຈະຖືກເລື່ອນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ຕ້ອງຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ, ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈະເປັນຜູ້ພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີຂຶ້ນເທິງທີ່ມີສິດອຳນາດຕົກລົງຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ລະອຽດປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:
 - ຜູ້ຜ່ານການປະເມີນຜົນຢູ່ໃນລະດັບດີ ຂຶ້ນໄປ ແລະ ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ເລື່ອນຂຶ້ນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ, ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ 100% ຕາມຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ, ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຕາມລະບຽບການ, ໃຫ້ເລີ່ມນັບປີການ ແລະ ຖືເອົາ ວັນທີ່ເດືອນປີ ເລື່ອນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ເປັນວັນສັງກັດລັດ;
 - ຜູ້ຜ່ານການປະເມີນຜົນແລ້ວ ແຕ່ຍັງບໍ່ຄົບເງື່ອນໄຂບາງດ້ານ ໃຫ້ສືບຕໍ່ໄລຍະຝຶກງານອອກໄປຕື່ມອີກ, ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ກາຍເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງໄລຍະເວລາຝຶກງານທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະຊັ້ນ; ແຕ່ຖ້າຍັງບໍ່ຄົບເງື່ອນໄຂເລື່ອນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ໃຫ້ພິຈາລະນາລຶບຊື່ອອກຈາກການເປັນລັດຖະກອນໃໝ່;
 - ຜູ້ຜ່ານການປະເມີນຜົນແລ້ວ ຫາກມີຄວາມຂາດຕົກບົກພ່ອງ, ລະເມີດກົດໝາຍ, ລະບຽບການກ່ຽວກັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ຫລື ສຸຂະພາບບໍ່ແຂງແຮງ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ໃຫ້ລຶບຊື່ອອກຈາກການເປັນລັດຖະກອນ ແລ້ວລາຍງານກະຊວງພາຍໃນ ພາຍໃນ 30 ວັນ;
 - ກໍລະນີລັດຖະກອນພັກເກີດລູກ, ຫຼຸລູກ ແລະ ພັກປິ່ນປົວສຸຂະພາບ ໃນໄລຍະຝຶກງານ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການປົກກະຕິໃຫ້ສືບຕໍ່ຝຶກງານໃຫ້ຄົບຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ (ບໍ່ນັບໄລຍະເວລາທີ່ລາພັກ).
- 9.3 ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຢູ່ໄລຍະຝຶກງານ ຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ 95% ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານ ຕາມຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ທີ່ໄດ້ຮັບບັນຈຸ; ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແຕ່ລະຂັ້ນປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຢູ່ໄລຍະຝຶກງານ ດັ່ງນີ້:
 - ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຫລື ຕຳແໜ່ງວິຊາການໃດໜຶ່ງ;
 - ໄປຝຶກອົບຮົມຫລືສຳມະນາຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
 - ໄປຮຽນຕໍ່ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນໂມງລັດຖະການ;
 - ດັດແກ້ຂໍ້ມູນລັດຖະກອນທຸກກໍລະນີ;
 - ຮັບນະໂຍບາຍອຸດໜູນລູກ ແລະ ອຸດໜູນເມຍ ;
 - ຍົກຍ້າຍໄປປະຈຳການຢູ່ການຈັດຕັ້ງອື່ນ;
 - ລາພັກປະຈຳປີ ແລະ ພັກຕິດຕາມຜົວ ຫລື ເມຍ ທີ່ໄປປະຈຳການ ຫລື ສຶກສາຕໍ່ຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

10. ມາດຕາ 20 ການຍົກຍ້າຍ, ການສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການ

10.1 ການຍົກຍ້າຍ, ການສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຖືວ່າເປັນ ເລື່ອງປົກກະຕິຂອງລະບົບການບໍລິຫານທາງລັດຖະການ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ, ຂັ້ນຕອນຢ່າງ ເຂັ້ມງວດ ບົນພື້ນຖານລະບຽບການທີ່ກຳນົດ ກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂມາດຕະຖານຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕໍາແໜ່ງ ວິຊາການ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຕົວຈິງ ທັງຮັບປະກັນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງມີສະຖຽນລະພາບ, ໂປ່ງໃສ, ເຂັ້ມແຂງ, ຮັບປະກັນລັກສະນະສືບທອດຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;

10.2 ການຍົກຍ້າຍລັດຖະກອນຕ້ອງໃຫ້ຖືກຕາມວິຊາສະເພາະຂອງຜູ້ກ່ຽວທີ່ໄດ້ຮຽນມາ, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສິບການທີ່ມີ. ຫລືກເວັ້ນການຍົກຍ້າຍລັດຖະກອນແບບອັດຕະວິໄສ, ບໍ່ມີການປະສານສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວ ຂ້ອງ ແລະ ຕ້ອງຮັບປະກັນການປະກອບເອກະສານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການຍົກຍ້າຍ;

10.3 ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ກ່ອນຈະມີການຮັບເອົາ ຫລື ຍົກຍ້າຍ ບ່ອນປະຈຳການຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄປສັ່ງກັດຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງໃໝ່ ຕ້ອງເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ລະຫວ່າງສອງອົງການຈັດຕັ້ງເກົ່າ ແລະ ໃໝ່; ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງຍົກຍ້າຍຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການປະເມີນ ຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຜູ້ກ່ຽວຢູ່ກົມກອງເກົ່າຕາມລະບຽບການ ແລະ ປະກອບຜົນການປະ ເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເຂົ້າໃນສໍານວນເອກະສານການຍົກຍ້າຍດັ່ງກ່າວ;

10.4 ການຍົກຍ້າຍບ່ອນປະຈຳການປະກອບມີ 03 ກໍລະນີ ຄື:

1. ຍົກຍ້າຍ ຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໂດຍໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງ; ການ ຍົກຍ້າຍດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງອີງໃສ່ສະພາບຄວາມຈໍາເປັນແທ້ ດັ່ງນັ້ນ ຄະນະນໍາແຕ່ລະຂັ້ນຄວນເອົາໃຈໃສ່ການ ຄົ້ນຄວ້າຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ, ຖືກຕ້ອງຕາມຕໍາແໜ່ງງານ ແລະ ວິຊາສະເພາະ ຫລືກເວັ້ນການຂໍສະເໜີ ຍົກຍ້າຍຕາມລໍາພັງໃຈ;
2. ຍົກຍ້າຍ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ ໂດຍການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງທີ່ມີ ສິດຄຸ້ມຄອງ;
3. ຍົກຍ້າຍ ຍ້ອນເຫດຜົນທາງວິໄນ.

ຖ້າພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຄໍາສັ່ງຍົກຍ້າຍຕາມກໍລະນີທີ 2 ແລະ 3 ຂ້າງເທິງໂດຍບໍ່ມີ ເຫດຜົນທີ່ພຽງພໍ ຈະຖືວ່າເປັນຄວາມຜິດທາງວິໄນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດ ຖະກອນ.

11. ມາດຕາ 27 ການປະຈຳການ

11.1 ການວ່າການແທນ ແມ່ນການວ່າການຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າອົງການໃດໜຶ່ງ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງຢ່າງເປັນລາຍ ລັກອັກສອນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງທີ່ມີສິດ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນບຸກຄົນໃດໜຶ່ງວ່າການຕໍາແໜ່ງ ບໍລິຫານທີ່ວ່າງ ໃນໄລຍະໃດໜຶ່ງເປັນການຊົ່ວຄາວ, ຊຶ່ງການວ່າການນັ້ນມີໄລຍະເວລາບໍ່ເກີນໜຶ່ງປີ ແລະ ໃນ ຊ່ວງໄລຍະເວລາທີ່ວ່າການນັ້ນຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍເງິນອຸດໜູນຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນທີ່ ຕົນວ່າການແທນນັ້ນຕາມລະບຽບການ. ໃນໄລຍະເວລາວ່າການແທນນັ້ນການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາການແຕ່ງຕັ້ງຕໍາແໜ່ງດັ່ງກ່າວຕາມຄວາມເໝາະສົມ;

11.2 ການຮັກສາການແທນ ແມ່ນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງໃຫ້ ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນເວລາຫົວໜ້າຕິດຂັດ. ຜູ້ຮັກສາການແທນແຕ່ ຫົກເດືອນຂຶ້ນໄປ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍ ບາຍເງິນອຸດໜູນຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານທີ່ຕົນຮັກສາການແທນນັ້ນຕາມລະບຽບການ.

12. ມາດຕາ 28 ການລາພັກ ແລະ ການພັກທາງລັດຖະການ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີສິດສະເໜີຂໍລາພັກ ແລະ ພັກທາງລັດຖະການຕາມເງື່ອນໄຂ ທີ່ກົດໝາຍວ່າ ດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນກຳນົດ, ການລາພັກແຕ່ລະກໍລະນີປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້ :

- 12.1 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງລາພັກປະຈຳປີ 15 ວັນ ລັດຖະການ ແມ່ນໃຫ້ຂຽນໜັງສືສະເໜີຂໍລາພັກນຳການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນທີ່ຂຶ້ນກັບຕາມລະບຽບການ, ການລາພັກນັ້ນຈະພັກລວດດຽວ ຫລື ເປັນໄລຍະກໍໄດ້ ແຕ່ບໍ່ເກີນ 15 ວັນລັດຖະການ. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຈະພັກໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດເທົ່ານັ້ນ. ພ້ອມນັ້ນ, ຈຳນວນວັນລາພັກທາງລັດຖະການບໍ່ສາມາດສະສົມໃນປີຕໍ່ໄປໄດ້;
- 12.2 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (ລວມທັງລັດຖະກອນຝັງງານ) ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງສະເໜີຂໍລາພັກການ ເພື່ອອອກລູກ ເປັນເວລາ ຫ້າເດືອນ, ສຳລັບຜູ້ຜ່າຕັດອອກໃຫ້ພັກ ຫົກ ເດືອນ ສາມາດພັກກ່ອນ ຫຼື ຫຼັງອອກລູກກໍໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ຕາມການອະນຸຍາດຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ໃນກໍລະນີທີ່ອອກລູກຫລາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນ ໃຫ້ພັກຕື່ມອີກ ສອງເດືອນ ລວມ ເປັນ ເຈັດ ເດືອນ;
- 12.3 ການພັກຫຼຸດ ຫຼັງຈາກຖືພາແຕ່ສອງ ຫາ ຫົກ ເດືອນ ໃຫ້ພັກ ສາມ ເດືອນ, ຖ້າຫຼຸດ ຫຼັງຈາກຖືພາເກີນກວ່າ ຫົກ ເດືອນ ໃຫ້ພັກ ຫ້າ ເດືອນ ເທົ່າກັບການເກີດລູກ ເພື່ອຮັກສາສຸຂະພາບໃຫ້ແຂງແຮງ. ການພັກນັ້ນຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 12.4 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງສະເໜີຂໍລາພັກ ເພື່ອປິ່ນປົວສຸຂະພາບ ໃນເວລາເຈັບເປັນຕາມການຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການແພດຈາກໂຮງໝໍພາຍໃນ ຫລື ຕ່າງປະເທດ. ການລາພັກເພື່ອປິ່ນປົວສຸຂະພາບແມ່ນປະຕິບັດບໍ່ເກີນໜຶ່ງປີຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງ, ຖ້າທາງການແພດຢັ້ງຢືນປິ່ນປົວເກີນໜຶ່ງປີຂຶ້ນໄປການຈັດຕັ້ງຕ້ອງພິຈາລະນາອຸດໜູນເທື່ອດຽວ ຫລື ອຸດໜູນເສຍກຳລັງແຮງງານ ຕາມລະບຽບການ. ຖ້າການລາພັກປິ່ນປົວສຸຂະພາບເກີນສາມເດືອນ ໃຫ້ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໃໝ່ຮັກສາການແທນ;
- 12.5 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ພັກລຳຖ້າການສັບຊ້ອນວຽກງານຈາກການຈັດຕັ້ງ ເຊັ່ນ ການກັບມາຈາກການໄປຍົກລະດັບ, ການກັບມາຈາກການໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆອີກການຈັດຕັ້ງອື່ນຢູ່ພາຍໃນ ຫລື ຕ່າງປະເທດ ຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງ, ການປັບປຸງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງມີກຳນົດເວລາພັກລຳຖ້າສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສອງ ເດືອນ. ໃນນັ້ນ, ການຈັດຕັ້ງຕ້ອງຮັບອະນຸຍາດຜູ້ກ່ຽວ ເຂົ້າເຮັດວຽກຕາມຕຳແໜ່ງງານທີ່ເໝາະສົມ;
- 12.6 ການພັກໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງ, ເມື່ອສຶກສາສຳເລັດແລ້ວຕ້ອງກັບມາປະຈຳການເປັນປົກກະຕິ, ຖ້າຈົບມາແລ້ວຍັງບໍ່ມາປະຈຳການປົກກະຕິ ເປັນເວລາ 1 ເດືອນ ຂຶ້ນໄປ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ຖືວ່າເປັນການປະລະໜ້າທີ່;
- 12.7 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີສິດສະເໜີຂໍລາພັກ ເພື່ອແຕ່ງດອງ, ຊຶ່ງການລາພັກດັ່ງກ່າວບໍ່ໃຫ້ເກີນຫ້າວັນລັດຖະການ ແລະ ຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງ;
- 12.8 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (ເພດຊາຍ) ມີສິດສະເໜີຂໍລາພັກ ເພື່ອເບິ່ງແຍງເມຍອອກລູກ ຫຼື ຫຼຸດ, ການລາພັກດັ່ງກ່າວບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສິບຫ້າ ວັນລັດຖະການ (ບໍ່ລວມການລາພັກປະຈຳປີ) ຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ໃຫ້ພັກລວດດຽວ ແລະ ບໍ່ສາມາດສະສົມວັນພັກໃສ່ການພັກອື່ນໄດ້;
- 12.9 ການພັກເບິ່ງແຍງເວລາເຈັບເປັນ ຫຼື ເສຍຊີວິດຂອງເມຍ ຫຼື ຜົວ, ພໍ່, ແມ່ ແລະ ລູກຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນສິບວັນລັດຖະການ ຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍ່ສາມາດສະສົມວັນພັກໃສ່ການພັກອື່ນໄດ້;
- 12.10 ການລາພັກຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອຕິດຕາມຜົວ ຫລື ເມຍ ທີ່ຖືກການຈັດຕັ້ງແຕ່ງຕັ້ງໄປປະຈຳການ ຫລື ໄປຄົ້ນຄວ້າ, ຮຳຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດເປັນເວລາ ແຕ່ໜຶ່ງປີຂຶ້ນໄປ ແຕ່ລັດຖະກອນຜູ້ນັ້ນຕ້ອງມີອາຍຸການເຮັດວຽກຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີຂຶ້ນໄປ ແລະ ຕ້ອງຂຽນໃບຄຳຮ້ອງຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ສະເໜີຕໍ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດເພື່ອພິຈາລະນາ. ໃນໄລຍະທີ່ລາພັກດັ່ງກ່າວຜູ້ກ່ຽວຈະບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ, ຈະບໍ່ໄດ້ນັບປີການ ແລະ ບໍ່ໄດ້ເລື່ອນຂຶ້ນປົກກະຕິ. ຫລັງຈາກກັບຄືນມາ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງແຈ້ງ

- ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງເດີມຊາບ ແລະ ຍື່ນໃບຄຳຮ້ອງຂໍສະໝັກເຂົ້າເຮັດວຽກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຄຸ້ມຄອງ ຜູ້ກ່ຽວເປັນຜູ້ພິຈາລະນາອະນຸມັດ. ຫລັງຈາກນັ້ນ, ຈຶ່ງລາຍງານໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອຊາບ ແລະ ຕິດຕາມ;
- 12.11 ການພັກທາງລັດຖະການ ແມ່ນການພັກຕາມການຕົກລົງຂອງລັດຖະບານໃນແຕ່ລະຄັ້ງ, ແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອ ປະຕິບັດກິດຈະກຳ ຫລື ສະເຫລີມສະຫລອງວັນສຳຄັນຂອງຊາດ;
- 12.12 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ລາພັກອອກລູກ, ຫລຸລູກ ຫລື ລາພັກປິ່ນປົວສຸຂະພາບເວລາເຈັບເປັນ ຈະໄດ້ຮັບ ນະໂຍບາຍ ເງິນອຸດໜູນຕາມລະບຽບການ ແລະ ລະບອບປະກັນສັງຄົມທີ່ມີຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

13. ມາດຕາ 29 ການໄປປະຈຳການຢູ່ບ່ອນອື່ນຊົ່ວຄາວ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ອາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ໄປປະຈຳການຊົ່ວຄາວ ຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ຮັບຮູ້ດ້ວຍ ກົດໝາຍ ເຊັ່ນ: ຢູ່ລັດວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດປະສົມ, ໂຄງການເງິນກູ້ ຫຼື ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ ສ່ວນໄລຍະເວລາທີ່ໄປປະຈຳການຊົ່ວຄາວນັ້ນ ໃຫ້ອີງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຕົວຈິງຂອງວຽກງານ, ສ່ວນເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ ແມ່ນໄປຮັບຢູ່ການຈັດຕັ້ງໃໝ່ທີ່ຕົນໄປປະຈຳ ການນັ້ນ ແລະ ເມື່ອກັບມາຈະນັບໄລຍະໄປປະຈຳການຊົ່ວຄາວນັ້ນເຂົ້າໃນປີການ ແລະ ເລື່ອນປີກກະຕິໃຫ້ ຜູ້ກ່ຽວ.

14. ມາດຕາ 30 ການງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ

ເມື່ອພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຫາກຖືກກ່າວຫາວ່າມີຄວາມຜິດທາງວິໄນທີ່ຮ້າຍແຮງ ຫຼື ມີການກະທຳ ຜິດທາງອາຍາ ຊຶ່ງກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໂທດຕັດອິດສະລະພາບ ແຕ່ ຫົກ ເດືອນ ຂຶ້ນໄປແມ່ນ ການໃຫ້ຢຸດເຊົາ ວຽກງານຊົ່ວຄາວ. ໃນຊ່ວງໄລຍະສິບສອນສອນສອນນັ້ນໃຫ້ຢຸດຕິການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ, ເງິນນະໂຍບາຍອຸດໜູນ ແລະ ປີການ. ພາຍຫລັງຄະນະກຳມະການວິໄນ ຫຼື ສານປະຊາຊົນຫາກຕົກລົງວ່າຜູ້ກ່ຽວບໍ່ມີຄວາມຜິດຕາມການ ກ່າວຫາ ກໍຈະໄດ້ສືບຕໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນຕາມປົກກະຕິ ພ້ອມທັງ ຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ, ເງິນນະໂຍ ບາຍອຸດໜູນ ແລະ ປີການຄືນໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຕາມລະບຽບການ.

15. ມາດຕາ 36 ຜົນປະໂຫຍດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ

- 15.1 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຜູ້ມີຄອບຄົວ ຫຼື ເປັນໂສດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງໃຫ້ໄປຍົກລະດັບ ວິຊາສະເພາະຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ເກີນໜຶ່ງປີຂຶ້ນໄປ ຈະໄດ້ຮັບການເລື່ອນຂຶ້ນເງິນເດືອນປົກ ກະຕິ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນປີການ, ອຸດໜູນເມຍ ແລະ ອຸດໜູນລູກ;
- 15.2 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄປຮຽນຕໍ່ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ເກີນໜຶ່ງປີຂຶ້ນໄປ ຜູ້ທີ່ມີຄອບຄົວ ຫຼື ໂສດ ຈະໄດ້ ຮັບເດືອນພື້ນຖານ ເກົ່າສິບສ່ວນຮ້ອຍ ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງ ວິຊາການ;
- 15.3 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄປຮຽນຕໍ່ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເກີນໜຶ່ງປີຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:
- ໄປຮຽນຕໍ່ ຢູ່ ສ.ສ. ຫວຽດນາມ ຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຮ້ອຍສ່ວນຮ້ອຍ ສຳລັບຜູ້ທີ່ມີຄອບຄົວ ແລະ ເກົ່າ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ ສຳລັບຜູ້ເປັນໂສດ;
 - ໄປຮຽນຕໍ່ປະເທດອື່ນ ສຳລັບຜູ້ທີ່ມີຄອບຄົວ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ເຈັດສິບສ່ວນຮ້ອຍ ແລະ ຫ້າ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ ສຳລັບຜູ້ເປັນໂສດ.

16. ມາດຕາ 49 ການຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

16.1 ການຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເປັນຕົ້ນ ຊີວະປະຫວັດລັດຖະກອນ, ປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວ, ປະກາສະນິຍະບັດ, ບັນຊີເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ ແລະ ເອກະສານຂໍ້ມູນອື່ນ ສ່ວນບຸກຄົນ ຕ້ອງປະກອບໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ເປັນລະບົບ, ຫັນສະໄໝ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ. ເມື່ອພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຜູ້ໃດ ຫາກຖືກຍົກຍ້າຍໜ້າທີ່ໄປປະຈຳການຢູ່ບ່ອນອື່ນຢ່າງຍາວນານນັ້ນ

ການຈັດຕັ້ງທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງຕ້ອງນຳສິ່ງສຳນວນເອກະສານທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຜູ້ກ່ຽວ ໄປໃຫ້
ການຈັດຕັ້ງບ່ອນໃໝ່ໃຫ້ທັນການ ແລະ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ;

16.2 ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ຕ້ອງຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ
ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ດີ, ມີຄວາມປອດໄພ. ດັ່ງນັ້ນ, ກ່ອນອື່ນໝົດຕ້ອງຄຸ້ມຄອງຊີວະປະ
ຫວັດລັດຖະກອນ, ກວດຄົ້ນຂໍ້ມູນໃນປະຫວັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຕົວຈິງ, ມີຄວາມຊັດເຈນ ໂດຍສະເພາະ
ຊື່, ນາມສະກຸນ, ວັນເດືອນປີເກີດ, ວັນເດືອນປີສ້າງກັດລັດ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ. ຖ້າ
ການຈັດຕັ້ງໃດກວດກາພົບເຫັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕົນບໍ່ມີປະຫວັດລັດຖະກອນ, ໃຫ້ສະເໜີຫາອົງ
ການທີ່ມີສິດອຳນາດພິຈາລະນາ ເພື່ອປະກອບປະຫວັດລັດຖະກອນຄືນໃໝ່ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ;
ນອກຈາກນີ້, ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຍັງຕ້ອງໄດ້ຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານ ກ່ຽວກັບການແຈ້ງເພີ່ມ ແລະ
ແຈ້ງຫລຸດບັນຊີຈຳພົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະງວດ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນຄວາມ
ຖືກຕ້ອງຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຕາມລະບຽບການ.

17. ໝວດທີ 5 ມາດຕາ 64 ການສົ່ນສູດການ ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

17.1 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ເມື່ອເຖິງກະສຽນບຳນານ ແລະ ຄົບປີການແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ອອກຮັບອຸດ
ໜູນບຳນານ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບຂັ້ນເງິນເດືອນເພີ່ມຕື່ມ ໜຶ່ງ ຂັ້ນ ເປັນການປະຕິບັດ
ນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍກຳນົດ ຕົວຢ່າງ ລຸ່ມນີ້:

- ຕົວຢ່າງ: ການຄິດໄລ່ອອກຮັບອຸດໜູນບຳນານ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທົ່ວໄປ ຄື:
ທ່ານ ລຳໄມ ພັນທະວົງ ຫົວໜ້າພະແນກ, ມີຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນສຸດທ້າຍ 4/12 (ດັດສະນີ ເທົ່າກັບ
306), ອາຍຸກະສຽນ 62 ປີ ອາຍຸການ 47 ປີ ເມື່ອອອກຮັບອຸດໜູນບຳນານ ຈະໄດ້ຕື່ມໜຶ່ງຂັ້ນ
ເປັນ 4/13 (ດັດສະນີ ເທົ່າກັບ 315).

ວິທີຄິດໄລ່ຕົວຈິງແມ່ນ:

- ເງິນເດືອນສຸດທ້າຍ ພາຍຫຼັງເພີ່ມໜຶ່ງຂັ້ນ ແມ່ນ ດັດສະນີ 315 X 6,700 ເທົ່າກັບ
2,110,500 ກີບ;
- 15 % ນະໂຍບາຍອຸດໜູນກ່ອນບຳນານໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນແຕ່ລະຄົນ;
- ມີລູກຍັງບໍ່ທັນພົ້ນກະສຽນ 01 ຄົນ ເທົ່າກັບ 37,240 ກີບ ຕໍ່ ເດືອນ ;
- ອຸດໜູນຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 ແມ່ນ 137,200 ກີບ ຕໍ່ ເດືອນ;
- ອຸດໜູນປີການ 47 ປີ (1-5 ປີ ເທົ່າກັບ 7,500 ກີບ, 6-15 ປີ ເທົ່າກັບ 50,000 ກີບ, 16-
25 ປີ ເທົ່າກັບ 75,000 ກີບ, 26 ປີ ເທົ່າກັບ 220,000) ເທົ່າກັບ 352,500 ກີບ ຕໍ່ ເດືອນ;
- ສ່ວນຮ້ອຍບຳນານ 90%.

ການຄິດໄລ່ອຸດໜູນບຳນານ ມີສອງລັກສະນະ ດັ່ງນີ້:

- ອຸດໜູນກ່ອນຮັບບຳນານ (2,110,500 X 15%) X 47 ປີ = 14,879,025 ກີບ;
- ເງິນອຸດໜູນບຳນານໃນແຕ່ລະເດືອນ (2,110,500+352,500+137,200+37,240) X
90% = 2,373,700 ກີບ ຕໍ່ ເດືອນ.

- ຕົວຢ່າງ: ການຄິດໄລ່ອອກຮັບອຸດໜູນບຳນານ ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ຄື:
ທ່ານ ທອງສຸກ ຮອງລັດຖະມົນຕີ , ມີຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນສຸດທ້າຍ 6/1 (ດັດສະນີ ເທົ່າກັບ
425), ອາຍຸກະສຽນ 62 ປີ ອາຍຸການ 47 ປີ ເມື່ອອອກຮັບອຸດໜູນບຳນານ ຈະໄດ້ຕື່ມໜຶ່ງຂັ້ນ
ເປັນ 6/2 (ດັດສະນີ ເທົ່າກັບ 450). ສຳລັບການຄິດໄລ່ ລະອຽດ ແມ່ນຄືກັນກັບການຄິດໄລ່ອຸດ
ໜູນບຳນານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທົ່ວໄປ.

17.2 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ຈຸດປະສົງສະໝັກໃຈລາອອກຈາກການເປັນພະນັກ
ງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ອນອາຍຸກະສຽນບຳນານ ແມ່ນ ໃຫ້ຂຽນຄຳຮ້ອງຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນດ້ວຍ

ຕົນເອງ ສະເໜີຕໍ່ການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນລ່ວງໜ້າກ່ອນ 03 ເດືອນ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບເງິນບໍາເນັດເປັນຄ່າຕອບ
ແທນ ຊຶ່ງເອີ້ນວ່າ ການອອກຮັບອຸດໜູນເທື່ອດຽວ. ການສະໜັກໃຈລາອອກຈະສາມາດປະຕິບັດໄດ້ ກໍ
ຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບການເຫັນດີຕົກລົງອະນຸມັດຢ່າງເປັນທາງການຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຶ່ງຖືວ່າມີຜົນ
ສັກສິດນໍາໃຊ້ໄດ້; ພາຍຫລັງຮັບອຸດໜູນເທື່ອດຽວແລ້ວບໍ່ສາມາດສະເໜີຂໍຮັບອຸດໜູນບໍານານຄືນອີກ.

ສ່ວນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍເງິນອຸດໜູນເທື່ອດຽວ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ລະບຽບການປະກັນ
ສັງຄົມ ທີ່ມີຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ຕົວຢ່າງ: ນາງ ສິນວນ ອາຍຸກະສຽນ 32 ປີ, ອາຍຸການ 6 ປີ, ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ 4/8
(1,809,000 ກີບ) ແລະ ລູກບໍ່ທັນພື້ນກະສຽນ 02 ຄົນ.

- ເງິນເດືອນພື້ນຖານ 4/8 ເທົ່າກັບ ດັດສະນີ 270 X 6,700 ເທົ່າກັບ 1,809,000 ກີບ;
- ອຸດໜູນລູກສອງຄົນ X 37,240 ກີບ X 12 ເດືອນ ເທົ່າກັບ 893,760 ກີບ;
- ອຸດໜູນປີການ: 6 ປີ (5 ປີ X 2,500 ກີບ ເທົ່າກັບ 7,500 ກີບ ແລະ ປີ ທີ 6 (1 ປີ X 5,000 ກີບ)
ເທົ່າກັບ 5,000 ກີບ ລວມທັງໝົດ ເທົ່າກັບ 7,500 + 5,000 ເທົ່າກັບ 12,500 ກີບ;
- ເງິນອຸດໜູນເທື່ອດຽວ ຊຶ່ງເທົ່າກັບໜຶ່ງເດືອນເຄິ່ງ ຂອງເງິນເດືອນປະກັນຕົນ ໂດຍສະເລ່ຍເອົາ ຫົກ
ເດືອນສຸດທ້າຍ ຄຸນຈໍານວນປີປະກັນຕົນ (ປີການຂອງຜູ້ກ່ຽວ) ຫລື 1,5 ເດືອນ.

ວິທີຄິດໄລ່ເງິນອຸດໜູນບໍາເນັດ ຕົວຈິງແມ່ນ:

ເງິນອຸດໜູນບໍາເນັດ: (1,5 ເດືອນ X 1,809,000 ກີບ X 6 ປີ)+(12,500 ກີບ) + 893,760 ກີບ
ເທົ່າກັບ 17,174,760 ກີບ.

17.3 ບຸກຄົນໃດຫາກຢຸດເຊົາວຽກງານກ່ອນການຕົກລົງອະນຸມັດຈາກການຈັດຕັ້ງ ຈະຖືວ່າເປັນການປະລະໜ້າທີ່
ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍໃດໆ. ສໍາລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ມີອາຍຸການຕໍ່າກວ່າ
5 ປີທີ່ສະໜັກໃຈລາອອກຈາກການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກໍຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ
ອຸດໜູນເທື່ອດຽວ.

17.4 ການປະລະໜ້າທີ່ ແມ່ນການຢຸດຕິການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບ
ການອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ໃດຫາກໄດ້ຢຸດເຊົາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກ
ງານຕິດຕໍ່ກັນເກີນ ໜຶ່ງ ເດືອນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ກໍຈະຖືວ່າເປັນການປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ໃຫ້ພິຈາລະນາລຶບ
ຊື່ອອກຈາກການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

18. ມາດຕາ 70 ການຮັບອຸດໜູນບໍານານ

18.1 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ເມື່ອເຖິງກະສຽນບໍານານ ແລະ ຄົບປີການແລ້ວຕ້ອງໄດ້ອອກພັກຜ່ອນຮັບ
ອຸດໜູນບໍານານຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້. ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າຂັ້ນສູນກາງ ແລະ
ທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງກວດກາຂັ້ນບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ຄົບເງື່ອນໄຂບໍານານໃນແຕ່ລະປີຢູ່ໃນການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ແລະ
ເຮັດໜັງສືເປັນທາງການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ຄົບເງື່ອນໄຂບໍານານຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ ໜຶ່ງ ປີ ກ່ອນຈະຮອດວັນຄົບກະສຽນ
ບໍານານ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂຽນຄຳຮ້ອງອີກ.

ເມື່ອຮອດໜຶ່ງປີ ຕ້ອງນຳບັນຊີລາຍຊື່ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ຄົບເງື່ອນໄຂບໍານານ ສະເໜີຕໍ່ຄະນະນຳຂອງ
ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອພິຈາລະນາ. ສໍາລັບຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ
ອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານ ແລະ ຄະນະນຳຕົກລົງເອກະພາບແລ້ວ ໃຫ້ປະກອບສໍານວນເອກະສານສະເໜີໄປ
ຍັງກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງຕາມລະບຽບການ ຊຶ່ງການອະນຸມັດ ແມ່ນປະຕິບັດໃນງວດ
I ແລະ ງວດ III ຂອງແຕ່ລະປົງປະມານ;

18.2 ເງື່ອນໄຂການອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພດຊາຍ ແລະ ເພດຍິງ ທີ່ມີອາຍຸກະສຽນຄົບ 60 ປີ ແລະ ອາຍຸການເຮັດວຽກ 25 ປີ ຂຶ້ນໄປ. ສໍາລັບເພດຍິງຈະອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານກ່ອນກໍ່ໄດ້ ແຕ່ອາຍຸກະສຽນບໍ່ໃຫ້ຫລຸດ 55 ປີ (ມາດຕາ 70).

ເພດຊາຍຜູ້ທີ່ໄດ້ເຮັດການປະຕິວັດຊາດປະຊາທິປະໄຕ ຫລື ຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກກັບທາດເບື້ອ, ເຄມີ ແລະ ສານພິດຕ່າງໆທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ສຸຂະພາບ ຕິດຕໍ່ກັນ ແຕ່ 5 ປີຂຶ້ນໄປ ຕາມການຢັ້ງຢືນດ້ານການແພດ ມີອາຍຸກະສຽນຄົບ 55 ປີ ແລະ ມີອາຍຸການເຮັດວຽກແຕ່ 20 ປີຂຶ້ນໄປ ກໍ່ມີເງື່ອນໄຂອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານໄດ້.

ເພດຍິງຜູ້ທີ່ໄດ້ເຮັດການປະຕິວັດຊາດປະຊາທິປະໄຕ ຫລື ຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກກັບທາດເບື້ອ, ເຄມີ ແລະ ສານພິດຕ່າງໆທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ສຸຂະພາບ ຕິດຕໍ່ກັນແຕ່ 5 ປີ ຂຶ້ນໄປ ຕາມການຢັ້ງຢືນດ້ານການແພດ ມີອາຍຸກະສຽນ ຄົບ 50 ປີ ແລະ ມີອາຍຸການເຮັດວຽກແຕ່ 20 ປີ ຂຶ້ນໄປ ກໍ່ມີເງື່ອນໄຂອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານໄດ້. ສໍາລັບຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງຢາກອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານກ່ອນອາຍຸກະສຽນ 60 ປີ ດ້ວຍເຫດຜົນຕ່າງໆ ແມ່ນໃຫ້ຂຽນຄໍາຮ້ອງສະເໜີອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດ;

18.3 ກໍລະນີ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ມີອາຍຸການ 30 ປີ ຂຶ້ນໄປ ແຕ່ອາຍຸກະສຽນຍັງບໍ່ຄົບເງື່ອນໄຂບໍານານ 03 ປີ ລົງມາ ຫລື ຜູ້ທີ່ມີອາຍຸກະສຽນເກີນ 60 ປີ ແຕ່ ອາຍຸການຍັງອີກ 2 ປີ ລົງມາ ແມ່ນ ສາມາດຮັບອຸດໜູນບໍານານໄດ້ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ສ່ວນການຄິດໄລ່ເງິນອຸດໜູນບໍານານ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບຽບການປະກັນສັງຄົມ;

18.4 ຜູ້ທີ່ຈະອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານໄດ້ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຖອກເງິນສະສົມເຂົ້າກອງທຶນປະກັນສັງຄົມ ຄົບ 20 ປີ ຫລື 25 ປີຂຶ້ນໄປ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ;

18.5 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຄົບເງື່ອນໄຂ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕົກລົງອະນຸຍາດໃຫ້ພັກຜ່ອນຮັບອຸດໜູນບໍານານແມ່ນຈະໄດ້ຮັບຂັ້ນເງິນເດືອນຕື່ມ ໜຶ່ງຂັ້ນ ເປັນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ. ສໍາລັບຜູ້ທີ່ຢູ່ຂັ້ນ 15 ແມ່ນໃຫ້ພິຈາລະນາພື້ນຊັ້ນ ແລະ ປະຕິບັດ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນເງິນເດືອນ ທີ່ສູງກວ່າຕາມລະບຽບການ.

ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ບຸນເຕີມ ຢູ່ໃນ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 15 ໃນງວດ I ປີ 2013 ແລະ ອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານໃນງວດ I ປີ 2015 ຜູ້ກ່ຽວຈະພື້ນຊັ້ນ ເປັນ ຊັ້ນ V ຂັ້ນ 8;

18.6 ສໍາລັບຜູ້ທີ່ຢູ່ຂັ້ນ 15 ມາແລ້ວ ສອງປີເຄິ່ງ ສາມາດສະເໜີດັດແກ້ພື້ນຊັ້ນໄດ້ ເມື່ອຜູ້ກ່ຽວອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານ ຈະໄດ້ບວກຕື່ມ ໜຶ່ງຂັ້ນ.

ຕົວຢ່າງ: ນາງ ນາລີ ຢູ່ໃນ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 15 ໃນງວດ I ປີ 2012 ແລະ ຈະອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານໃນ ງວດ III ປີ 2015 ຜູ້ກ່ຽວ ດັດແກ້ ພື້ນຊັ້ນ IV ເປັນ ຊັ້ນ V ຂັ້ນ 8 ແລ້ວບວກຕື່ມ ໜຶ່ງ ຂັ້ນ ຈະໄດ້ ຊັ້ນ V ຂັ້ນ 9.

18.7 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ຈະອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານ ສາມາດສະເໜີດັດແກ້ເລື່ອນປົກກະຕິກ່ອນທົກເຕືອນໄດ້.

ຕົວຢ່າງ: ນາງ ສິມສີ ຢູ່ໃນ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 5 ໃນງວດ I ປີ 2014 ແລະ ຈະອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານໃນງວດ III ປີ 2016 ຜູ້ກ່ຽວສາມາດສະເໜີດັດແກ້ ເປັນ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 6.

18.8 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍເງິນອຸດໜູນກ່ອນອອກບໍານານ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ໃຫ້ເອົາ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນເງິນເດືອນ ເດືອນສຸດທ້າຍ ບວກ ໜຶ່ງ ຂັ້ນ. ຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ຖືເອົາຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ດັ່ງກ່າວ ເປັນບ່ອນອີງໃນການຄິດໄລ່ເງິນນະໂຍບາຍຕົວຈິງ.

ຕົວຢ່າງ: ນາງ ບຸນມິ ຢູ່ໃນ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 5 ຈະອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານ ໃຫ້ບວກອີກໜຶ່ງຂັ້ນເທົ່າກັບ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 6 ແລະ ເອົາ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 6 ບ່ອນອີງໃນການຄິດໄລ່ເງິນນະໂຍບາຍຕົວຈິງ.

19. ມາດຕາ 71 ການເສຍຊີວິດ

- 19.1 ເມື່ອພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ໃດຫາກເສຍຊີວິດ ແມ່ນໃຫ້ລຶບຊື່ອອກຈາກການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ. ສະນັ້ນ, ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງຮັບຮ້ອນປະກອບສໍານວນເອກະສານໃຫ້ທັນເວລາ ແລະ ແຈ້ງຫລຸດບັນຊີເງິນເດືອນ ໃນງວດຕໍ່ມາ. ພ້ອມນັ້ນ, ກໍໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 19.2 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ເສຍຊີວິດໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານທາງລັດຖະການ ຈະໄດ້ຮັບຂັ້ນເງິນເດືອນເພີ່ມຕື່ມ ໜຶ່ງຂັ້ນ ເພື່ອເປັນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການຄິດໄລ່ເງິນອຸດໜູນເສຍຊີວິດຕໍ່ຜູ້ກ່ຽວ. ກໍລະນີຜູ້ກ່ຽວຢູ່ ຂັ້ນ 15 ໃຫ້ຄິດໄລ່ດັດແກ້ ພື້ນຊັ້ນ ໄປປະຕິບັດ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນໃໝ່ຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງຄິດໄລ່ເງິນອຸດໜູນເສຍຊີວິດຕໍ່ຜູ້ກ່ຽວ.

20. ພາກທີ IV ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວິໄນ

- 20.1 ການພິຈາລະນາຄວາມຜິດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕ້ອງດໍາເນີນໄປຕາມຂັ້ນຕອນຢ່າງເຄັ່ງຄັດ ໂດຍເລີ່ມຈາກການສໍາຫລວດກວດກາ, ຕໍານິສັງຂ່າວພາຍໃນໜ່ວຍງານຂອງຜູ້ກ່ຽວເສຍກ່ອນ. ຖ້າບໍ່ມີການປ່ຽນແປງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງດໍາເນີນການສໍາຫລວດຄັ້ງທີສອງ ໂດຍມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນຂອງຕົນ, ຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກການສໍາຫລວດກວດກາ ແລະ ຄໍາປະຕິຍານ;
- 20.2 ເມື່ອມີການສໍາຫລວດກວດກາ ແລະ ປະຕິຍານຕົນແລ້ວ, ແຕ່ຜູ້ກ່ຽວຍັງສືບຕໍ່ກະທໍາຜິດຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ມີທໍາຮ້າຍແຮງຂັ້ນເລື້ອຍໆ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງປະກອບເອກະສານສົ່ງໃຫ້ຄະນະກຳມະການວິໄນ ເພື່ອພິຈາລະນາວິໄນຕໍ່ຜູ້ກ່ຽວ;
- 20.3 ການພິຈາລະນາວິໄນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຜູ້ກະທໍາຜິດນັ້ນ ຄະນະກຳມະການວິໄນຕ້ອງເຊີນເອົາຜູ້ກ່ຽວເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອປົກປ້ອງຕົນເອງດ້ວຍການຊີ້ແຈງເຫດຜົນ, ຂໍ້ມູນ ແລະ ຫລັກຖານອ້າງອີງຕ່າງໆ. ຫລືກວើ້ນການຕົກລົງ ແລະ ວາງມາດຕະການວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ກ່ຽວບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມນໍາ, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີຜູ້ກ່ຽວມີເຈດຕະນາບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມ;
- 20.4 ພາຍຫລັງຄະນະກຳມະການວິໄນໄດ້ມີມະຕິຕົກລົງ ກ່ຽວກັບມາດຕະການວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຜູ້ກະທໍາຜິດແລ້ວ ຕ້ອງນໍາສະເໜີລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫລວງ, ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ ແລະ ເຈົ້ານະຄອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພິຈາລະນາຕົກລົງ ຕາມລະບຽບການ;
- 20.5 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການສາຍຕັ້ງທີ່ປະຈຳຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນໃຫ້ຄະນະກຳມະການວິໄນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ພິຈາລະນາວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງການສາຍຕັ້ງປະຈຳຢູ່ທ້ອງຖິ່ນນັ້ນ. ຫລັງຈາກນັ້ນ, ຈຶ່ງນໍາສະເໜີກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕົກລົງ ຕາມລະບຽບການ;
- 20.6 ກຳນົດເວລາພິຈາລະນາການລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 74 ແມ່ນເລີ່ມແຕ່ວັນທີ ເດືອນ ປີ ຄະນະກຳມະການວິໄນໄດ້ຮັບເອກະສານຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຖິງວັນທີ ເດືອນ ປີ ມີຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫລວງ, ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ ແລະ ເຈົ້ານະຄອນ;
- 20.7 ໃນກໍລະນີ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ກະທໍາຜິດສະຖານໃດໜຶ່ງ ແລະ ສານໄດ້ຕັດສິນລົງໂທດຕາມກົດໝາຍແລ້ວ ໃຫ້ຄະນະກຳມະການວິໄນພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີຂັ້ນເທິງຂອງຕົນຕົກລົງ ກ່ຽວກັບສະຖານະພາບຂອງລັດຖະກອນ ຈະໃຫ້ອອກຈາກລັດຖະການ ຫລື ໃຫ້ລຶບຕໍ່ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍຫລັງປະຕິບັດໂທດ.

21. ພາກທີ V ຂໍ້ຫ້າມ

- 21.1 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ນອກຈາກປະຕິບັດພັນທະ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນໜວດທີ 3 ແລ້ວ ຍັງຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດ ຂໍ້ຫ້າມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 82, 83 ແລະ 84 ຂອງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດ

ຖະກອນ ຕື່ມອີກ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ມີຄວາມສະເໝີພາບ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ມີຄວາມເປັນທຳ;

- 21.2 ມາດຕາ 82 ຂໍ້ 4 ຫ້າມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດຳເນີນທຸລະກິດໂດຍການເປັນເຈົ້າຂອງ, ເປັນຄະນະອຳນວຍການ, ເປັນຂາຮຸ້ນ, ເປັນຜູ້ຈັດການ ຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃດໜຶ່ງ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ. ພ້ອມນັ້ນ, ກໍ່ຫ້າມສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ(ຜົວ, ເມຍ ຫລື ລູກ) ເຮັດທຸລະກິດທີ່ຕິດພັນກັບການອະນຸຍາດ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາໂດຍກົງຂອງຕົນ;
- 21.3 ມາດຕາ 84 ຂໍ້ 6 ຫ້າມການຈັດຕັ້ງ ຍົກຍ້າຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນກ່ອນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງກ່ອນການຮຽນຈົບ ແມ່ນຫ້າມແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຮຽນຕໍ່ພາຍໃນ ຫລື ຕ່າງປະເທດ ທີ່ບໍ່ປະຈຳການປົກກະຕິ;
- 21.4 ຖ້າຫາກວ່າພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄະນະກຳມະການວິໄນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ ມີການລະເມີດ ຂໍ້ຫ້າມດັ່ງກ່າວ ແມ່ນໃຫ້ອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດ ແລະ ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ລົງໂທດຕາມກໍລະນີ ເປົ່າ ຫລື ໜັກ ພ້ອມທັງໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 97 ຂອງ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

22. ພາກທີ VI, ໝວດທີ I ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

- 22.1 ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຢ່າງລວມສູນ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍມີການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ໃຫ້ຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຕົນ;
- 22.2 ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ເປັນເສນາທິການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຕົນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 86 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ. ໂດຍສະເພາະກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງ ຂັ້ນຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ຂຶ້ນໄປ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
- 22.3 ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນເສນາທິການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 87 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ. ໂດຍສະເພາະກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນການສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງ ຂັ້ນຮອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ; ຍົກເວັ້ນກໍລະນີ ຍົກຍ້າຍພາຍໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ;
- 22.4 ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແມ່ນກົງຈັກຂອງລັດຖະບານ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກກ່ຽວກັບ ຂະແໜງການຂອງຕົນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເປັນຕົ້ນ ການສ້າງນິຕິກຳ, ຍຸດທະສາດ, ກຳນົດມາດຕະຖານ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຕິດຕາມກວດກາວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໂດຍແມ່ນກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຫລື ຫ້ອງການເປັນເສນາທິການໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຕົນທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 88 ຂອງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ; ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງ ຂັ້ນຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າລົງມາ ຢູ່ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ຕາມລະບຽບການ;
- 22.5 ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໂດຍແມ່ນຄະນະຈັດຕັ້ງ, ພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນເສນາທິການໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 89 ຂອງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ. ບົນພື້ນຖານການແບ່ງໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ;
- 22.6 ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ໂດຍແມ່ນຄະນະຈັດຕັ້ງ, ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ເປັນເສນາທິການໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕາມພາລະ

ບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 90 ຂອງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ. ບົນພື້ນຖານການແບ່ງໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

23. ໝວດທີ II ການກວດກາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

- 23.1 ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ມີໜ້າທີ່ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ. ການກວດກາແມ່ນດຳເນີນໄປຢ່າງມີແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອສຳຫລວດກວດກາ, ຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຜົນສຳເລັດໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໃນແຕ່ລະບົງປະມານ. ສ່ວນຮູບການກວດກາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມ ມາດຕາ 93 ກຳນົດ;
- 23.2 ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາແນ່ນອນ;
- 23.3 ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດກາອກແຜນການເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນຊຶ່ງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຊາບລ່ວງໜ້າ;
- 23.4 ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຊາບລ່ວງໜ້າ.

III. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ມອບໃຫ້ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນ ແລະ ນຳພາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
2. ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ລວມທັງຄະນະກຳມະການບັນຈຸລັດຖະກອນ, ຄະນະກຳມະການວິໄນ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂັ້ນຂອງຕົນ ຊ່ວຍການນຳໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງ;
3. ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນອົງການປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດຕາມຈຸດປະສົງຄາດໝາຍ;
4. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງຖ້າຫາກອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ຫາກມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ລາຍງານ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອຮ່ວມກັນຄົ້ນຄ້ວາ, ແນະນຳແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ ແລະ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ລັດຖະມົນຕີ



ຄຳພັນ ສູນວິເລີດ

6

ຄໍາແນະນໍາ ສະບັບເລກທີ 07/ພນ, ລົງວັນທີ 02 ສິງຫາ 2016
ກ່ຽວກັບການກວດຜ່ານບັນຊີຈໍານວນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ 07 /ພນ.
 ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 02 ສິງຫາ 2016.

ຄໍາແນະນໍາ
ກ່ຽວກັບການກວດຜ່ານບັນຊີຈໍານວນພົນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດຜ່ານບັນຊີຈໍານວນພົນຂອງຂະແໜງການຂອງຕົນ, ສອດຄ່ອງ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍສະເພາະໄດ້ປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາ ສະບັບເລກທີ 04/ພນ, ລົງວັນທີ 06 ສິງຫາ 2014 ກ່ຽວກັບແບບຟອມການກວດຜ່ານບັນຊີຈໍານວນພົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໄດ້ດີພໍສົມຄວນ; ຄຽງຄູ່ກັບຜົນສໍາເລັດດັ່ງກ່າວກໍຍັງມີບາງພາກສ່ວນຍັງບໍ່ທັນໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ໃນການກະກຽມປະກອບສໍານວນເອກະສານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສະເໝີກວດຜ່ານບໍ່ທັນຕາມເວລາທີ່ກໍານົດໄວ້ ຊຶ່ງມີຜົນກະທົບຕໍ່ການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ. ສະນັ້ນ, ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ກະກຽມປະກອບສໍານວນເອກະສານຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສະເໝີກວດຜ່ານຈໍານວນພົນ ທັນຕາມເວລາທີ່ກໍານົດໄວ້; ທັງມີຄວາມສະດວກ ແລະ ຄວາມເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ອອກຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບການກວດຜ່ານບັນຊີຈໍານວນພົນ ຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດັ່ງນີ້:

I. ຈຸດປະສົງ

1. ເພື່ອເປັນການແນະນໍາເພີ່ມເຕີມ ກ່ຽວກັບການປະກອບສໍານວນເອກະສານ, ວິທີການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ການກໍານົດເວລາການກວດຜ່ານບັນຊີຈໍານວນພົນຢູ່ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ;
2. ເພື່ອໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈເປັນເອກະພາບ ແລະ ຮັບປະກັນໃນການກວດຜ່ານບັນຊີຈໍານວນພົນ, ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ການອຸດໜູນຕ່າງໆ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນເວລາ.

II. ເປົ້າໝາຍການແນະນໍາ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກວດຜ່ານບັນຊີຈໍານວນພົນ, ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ການອຸດໜູນປະເພດຕ່າງໆ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

III. ເນື້ອໃນການກວດຜ່ານບັນຊີຈຳນວນພົນ

ການກວດຜ່ານບັນຊີຈຳນວນພົນ ແມ່ນການກວດກາບັນຊີລາຍຊື່, ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ອຸດໜູນຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຈຳນວນຕົວຈິງຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄິດໄລ່ເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໃນປີ ງົບປະມານໜຶ່ງ ປະຕິບັດ 04 ງວດ ຄື: ງວດ I (ເດືອນ 1, 2, 3), ງວດ II (ເດືອນ 4, 5, 6), ງວດ III (ເດືອນ 7, 8, 9) ແລະ ງວດ IV (ເດືອນ 10, 11, 12) ຊຶ່ງເນື້ອໃນກວດຜ່ານຕົວຈິງມີ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍການກວດຜ່ານບັນຊີຈຳນວນພົນ

1.1 ກວດຜ່ານບັນຊີຈຳນວນພົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະຈຳການປົກກະຕິຮັບເງິນເດືອນ 100% ແລະ 95%.

1.2 ກວດຜ່ານບັນຊີຈຳນວນພົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ບໍ່ປະຈຳການ ປະກອບມີ:

- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຮຽນຕໍ່ພາຍໃນປະເທດ ຮັບເງິນເດືອນ 90%;
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຮຽນຕໍ່ຕ່າງປະເທດ ຮັບເງິນເດືອນ 70%;
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຮຽນຕໍ່ຕ່າງປະເທດ ຮັບເງິນເດືອນ 50%;
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຮຽນຕໍ່ຕ່າງປະເທດ (ສ.ສ ຫວຽດນາມ) ຮັບເງິນເດືອນ 100%;
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຮຽນຕໍ່ຕ່າງປະເທດ (ສ.ສ ຫວຽດນາມ) ຮັບເງິນເດືອນ 90%.

1.3 ກວດຜ່ານບັນຊີຈຳນວນພົນພະນັກງານຕາມສັນຍາ ທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດ (ຖ້າມີ).

1.4 ກວດຜ່ານ ເປົ້າໝາຍອຸດໜູນຕ່າງໆ ປະກອບ 08 ອຸດໜູນ ດັ່ງນີ້:

- ກວດຜ່ານ ອຸດໜູນຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ;
- ກວດຜ່ານ ອຸດໜູນປຶກາ;
- ກວດຜ່ານ ອຸດໜູນລູກ;
- ກວດຜ່ານ ອຸດໜູນເມຍ;
- ກວດຜ່ານ ອຸດໜູນທາດເບື້ອ;
- ກວດຜ່ານ ອຸດໜູນວິຊາຊີບ;
- ກວດຜ່ານ ອຸດໜູນເສຍອົງຄະ;
- ກວດຜ່ານ ອຸດໜູນຫ່າງໄກສອກຫລີກທຸລະກັນດານ.

2. ການປະກອບສຳນວນເອກະສານ ເພື່ອສະເໜີກວດຜ່ານບັນຊີຈຳນວນພົນ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

ໃນແຕ່ລະງວດ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຂອງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງໄດ້ປະກອບສຳນວນເອກະສານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ກ່ອນນຳສະເໜີກະຊວງພາຍໃນ, ພະແນກພາຍໃນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການພາຍໃນຂັ້ນເມືອງ ຕາມລະບຽບການ. ຊຶ່ງການປະກອບສຳນວນເອກະສານ ມີດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີ ເຖິງ ກະຊວງພາຍໃນ(ສຳລັບກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ), ພະແນກພາຍໃນຂັ້ນແຂວງ(ສຳລັບຂັ້ນແຂວງ) ແລະ ຫ້ອງການພາຍໃນຂັ້ນເມືອງ(ສຳລັບຂັ້ນເມືອງ) ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຳນວນ 01 ຊຸດ;

2. ບັນຊີຈຳນວນພົນ, ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ການຮັບອຸດໜູນປະເພດຕ່າງໆ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຈຳນວນ 04 ຊຸດ (ຕາຕະລາງ 01);
3. ບັນຊີສັງລວມຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ປະຈຳການປົກກະຕິ ຮັບເງິນເດືອນ 100% ແລະ ຮັບເງິນເດືອນ 95% ຈຳນວນ 04 ຊຸດ (ຕາຕະລາງ 02);
4. ບັນຊີສັງລວມຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຮຽນຕໍ່ພາຍໃນປະເທດ ຮັບເງິນເດືອນ 90% ຈຳນວນ 04 ຊຸດ (ຕາຕະລາງ 03);
5. ບັນຊີສັງລວມຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຮຽນຕໍ່ຕ່າງປະເທດ ຮັບເງິນເດືອນ 50% (ຕາຕະລາງ 04), ຮັບເງິນເດືອນ 70% (ຕາຕະລາງ 05), ຮັບເງິນເດືອນ 90% ສ.ສ ຫວຽດນາມ (ຕາຕະລາງ 06) ແລະ ຮັບເງິນເດືອນ 100% ສ.ສ ຫວຽດນາມ (ຕາຕະລາງ 07) ຈຳນວນ 04 ຊຸດ;
6. ບັນຊີສັງລວມພະນັກງານຕາມສັນຍາ ທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດຕາມຊັ້ນເງິນເດືອນ ຈຳນວນ 04 ຊຸດ (ຕາຕະລາງ 08);
7. ບັນຊີຈຳນວນພົນທີ່ໄດ້ຮັບອຸດໜູນປະເພດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ປົກການ, ລູກ, ເມຍ, ທາດເປື້ອ, ວິຊາຊີບ, ເສຍອົງຄະ ແລະ ຫ່າງໄກສອກຫລີກທຸລະກັນດານ (ຕາຕະລາງ 09) ຈຳນວນ 04 ຊຸດ;
8. ບັນຊີສັງລວມ ແຈ້ງເພີ່ມຈຳນວນພົນ ແລະ ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (ຕາຕະລາງ 10) ຈຳນວນ 01 ຊຸດ;
9. ບັນຊີສັງລວມ ແຈ້ງຫລຸດຈຳນວນພົນ ແລະ ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (ຕາຕະລາງ 11) ຈຳນວນ 01 ຊຸດ;
10. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ (ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ).

• ກໍລະນີ ທີ່ມີການແຈ້ງເພີ່ມ ມີດັ່ງນີ້:

- ລັດຖະກອນໃໝ່ 95% (ມີແຈ້ງການຂອງກະຊວງພາຍໃນ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄັດຕິດ);
- ລັດຖະກອນເຂົ້າຝຶກງານ 95% ເລື່ອນເປັນສົມບູນ 100% (ມີຂໍ້ຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄັດຕິດ);
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຍົກຍ້າຍມາຈາກພາກສ່ວນອື່ນ (ມີໃບຢຸດຈ່າຍ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຮັບຄັດຕິດ);
- ລັດຖະກອນທີ່ຮຽນຈົບພາຍໃນ ແລະ ຈາກຕ່າງປະເທດ (ມີຂໍ້ຕົກລົງຮັບເອົາຄັດຕິດ);
- ດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນ ແລະ ພື້ນຊັ້ນ (ມີແຈ້ງການຈາກກະຊວງພາຍໃນ);
- ບັນຊີເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນປົກກະຕິ ທີ່ຖືກຮັບຮອງຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ອຸດໜູນປະເພດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ປົກການ, ລູກ, ເມຍ, ທາດເປື້ອ, ວິຊາຊີບ, ເສຍອົງຄະ ແລະ ຫ່າງໄກສອກຫລີກທຸລະກັນດານ (ມີຂໍ້ຕົກລົງຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄັດຕິດ).

• ກໍລະນີ ທີ່ມີການແຈ້ງຫຼຸດ ມີດັ່ງນີ້:

- ລັດຖະກອນທີ່ຍົກຍ້າຍໄປພາກສ່ວນອື່ນ (ມີຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ໃບຢຸດຈ່າຍເງິນເດືອນ);
- ລັດຖະກອນອອກພັກຜ່ອນຮັບອຸດໜູນບໍານານ (ມີແຈ້ງການອະນຸມັດຈາກກະຊວງພາຍໃນ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ໃບຢຸດຈ່າຍເງິນເດືອນ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ);
- ລັດຖະກອນອອກທຸກຮູບການ ເຊັ່ນ: ລາອອກ, ເສຍຊີວິດ, ປະລະໜ້າທີ່, ຖືກວິໄນ (ມີຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ໃບຢຸດຈ່າຍເງິນເດືອນ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ);
- ລັດຖະກອນຮຽນຕໍ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ (ມີຂໍ້ຕົກລົງອະນຸມັດ);

- ລັດຖະກອນທີ່ຕິດຕາມຄອບຄົວໄປສຶກສາຕໍ່ຢູ່ຕ່າງປະເທດ (ມີຂໍ້ຕົກລົງອະນຸມັດ ແລະ ໃບຢຸດຈ່າຍເງິນເດືອນ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ);
- ອຸດໜູນປະເພດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ, ປົກການ, ລູກ, ເມຍ, ທາດເບື້ອ, ວິຊາຊີບ, ເສຍອົງຄະ ແລະ ຫ່າງ ໄກສອກຫລີກທຸລະກັນດານ (ມີຂໍ້ຕົກລົງຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄັດຕິດ).

3. ການກຳນົດເວລາກວດຜ່ານບັນຊີຈຳນວນພົນ

ເວລາການກະກຽມສຳນວນເອກະສານ ແລະ ສະເໜີກວດຜ່ານບັນຊີຈຳນວນພົນ, ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ ປະຕິບັດເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ດັ່ງນີ້:

- ງວດ I (1,2,3) ເລີ່ມແຕ່ວັນທີ 1-30 ພະຈິກ ແຕ່ລະພາກສ່ວນກະກຽມປະກອບສຳນວນເອກະສານ ແລ້ວສະເໜີຂະແໜງພາຍໃນກວດຜ່ານ ລະຫວ່າງ ວັນທີ 1-15 ທັນວາ, ຂະແໜງພາຍໃນຄົ້ນຄວ້າ ລະຫວ່າງວັນທີ 16-20 ທັນວາ ແລະ ຂະແໜງການເງິນ ຄົ້ນຄວ້າ ລະຫວ່າງ ວັນທີ 21-31 ທັນວາ;
- ງວດ II (4,5,6) ເລີ່ມແຕ່ວັນທີ 1-28 ກຸມພາ ແຕ່ລະພາກສ່ວນກະກຽມປະກອບສຳນວນເອກະສານ ແລ້ວສະເໜີ ຂະແໜງພາຍໃນກວດຜ່ານ ລະຫວ່າງ ວັນທີ 1-15 ມີນາ, ຂະແໜງພາຍໃນຄົ້ນຄວ້າ ລະຫວ່າງວັນທີ 16-20 ມີນາ ແລະ ຂະແໜງການເງິນ ຄົ້ນຄວ້າ ລະຫວ່າງ ວັນທີ 21-31 ມີນາ;
- ງວດ III (7,8,9) ເລີ່ມແຕ່ວັນທີ 1-31 ພຶດສະພາ ແຕ່ລະພາກສ່ວນກະກຽມປະກອບສຳນວນເອກະສານ ແລ້ວສະເໜີຂະແໜງພາຍໃນກວດຜ່ານ ລະຫວ່າງ 1-15 ມິຖຸນາ, ຂະແໜງພາຍໃນຄົ້ນຄວ້າ ລະຫວ່າງວັນທີ 16-20 ມິຖຸນາ ແລະ ຂະແໜງການເງິນ ຄົ້ນຄວ້າ ລະຫວ່າງວັນທີ 21-30 ມິຖຸນາ;
- ງວດ IV (10,11,12) ເລີ່ມແຕ່ວັນທີ 1-31 ສິງຫາ ແຕ່ລະພາກສ່ວນກະກຽມປະກອບສຳນວນເອກະສານ ແລ້ວສະເໜີຂະແໜງພາຍໃນກວດຜ່ານ ລະຫວ່າງວັນທີ 1-15 ກັນຍາ, ຂະແໜງພາຍໃນຄົ້ນຄວ້າ ລະຫວ່າງວັນທີ 16-20 ແລະ ຂະແໜງການເງິນ ຄົ້ນຄວ້າ ລະຫວ່າງວັນທີ 21-31 ກັນຍາ.

4. ອົງການຮັບຜິດຊອບກວດຜ່ານບັນຊີຈຳນວນພົນ

ອົງການຮັບຜິດຊອບກວດຜ່ານບັນຊີຈຳນວນພົນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກະຊວງພາຍໃນ ຮັບຜິດຊອບກວດຜ່ານບັນຊີຈຳນວນພົນ ຂອງ ບັນດາກະຊວງ-ອົງການລັດທຽບເທົ່າຂັ້ນສູນກາງ;
- ພະແນກພາຍໃນຂັ້ນແຂວງ ຮັບຜິດຊອບກວດຜ່ານບັນຊີຈຳນວນພົນ ຂອງບັນດາພະແນກການ ແລະ ອົງການຊ່ວຍວຽກຂັ້ນແຂວງ;
- ຫ້ອງການພາຍໃນຂັ້ນເມືອງ ຮັບຜິດຊອບກວດຜ່ານບັນຊີຈຳນວນພົນ ຂອງບັນດາຫ້ອງການ ແລະ ອົງການຊ່ວຍວຽກຂັ້ນເມືອງ.

IV. ການລົງລາຍເຊັນໃສ່ໜັງສືສະເໜີ ແລະ ຕາຕະລາງບັນຊີຈຳນວນພົນ

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການເຊັນເອກະສານບັນຊີຈຳນວນພົນ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ແລະ ສະດວກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ຫລື ຫົວໜ້າອົງການຂັ້ນສູນກາງ ເຊັນໜັງສືສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດກວດຜ່ານບັນຊີຈຳນວນພົນຂອງຕົນ ເຖິງກະຊວງພາຍໃນ. ສ່ວນກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຫລື ຫ້ອງການ (ພາກສ່ວນທີ່ບໍ່ມີກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ) ເຊັນຕາຕະລາງຈຳນວນພົນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດຕາມແບບຟອມ;

- ຫົວໜ້າພະແນກການຂອງຂະແໜງການ ຫລື ຫົວໜ້າອົງການຊ່ວຍວຽກຂັ້ນແຂວງ ເຊັນໜັງສືສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດກວດຜ່ານບັນຊີຈຳນວນພື້ນຂອງຕົນ ເຖິງພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ. ສ່ວນຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຫລື ຫົວໜ້າຂະແໜງຈັດຕັ້ງ ເຊັນຕາຕະລາງຈຳນວນພື້ນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດຕາມແບບຟອມ;
- ຫົວໜ້າຫ້ອງການຂອງຂະແໜງການ ຫລື ຫົວໜ້າອົງການຊ່ວຍວຽກຂັ້ນເມືອງ ເຊັນໜັງສືສະເໜີຂໍອະນຸມັດກວດຜ່ານບັນຊີຈຳນວນພື້ນຂອງຕົນ ເຖິງຫ້ອງການພາຍໃນຂັ້ນເມືອງ. ສ່ວນຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງ ຫລື ບໍລິຫານ ເຊັນຕາຕະລາງຈຳນວນພື້ນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດຕາມແບບຟອມ.

V. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ບັນດາແຂວງ ແລະ ບັນດາເມືອງ ຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍສະເພາະຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ແລະ ວຽກງານການເງິນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ກະຊວງພາຍໃນ ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ;
3. ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ສັງລວມບັນຊີຈຳນວນພື້ນ, ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ການອຸດໜູນປະເພດຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນແຕ່ລະພາກສ່ວນ ໃຫ້ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ມີການຍິ່ງຍິນຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເນື້ອໃນແບບຟອມການກວດຜ່ານຈຳນວນພື້ນໃນແຕ່ລະຕາຕະລາງ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳສະບັບເລກທີ 04/ພນ, ລົງວັນທີ 6 ສິງຫາ 2014 ກ່ຽວກັບແບບຟອມການກວດຜ່ານບັນຊີຈຳນວນພື້ນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
5. ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເລີ່ມແຕ່ ງວດ I (1,2,3) ປີ 2017 ເປັນຕົ້ນໄປ;
6. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ຫາກມີບັນຫາໃດບໍ່ແຈ້ງ ຫຼື ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃຫ້ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງພາຍໃນ, ພະແນກພາຍໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ບັນດາແຂວງ ເພື່ອຮ່ວມກັນຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ.

ລັດຖະມົນຕີ



ຄຳພັນ ສຸນວິເລີດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ-ອົງການ/ພະແນກຂັ້ນແຂວງ/ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ

ເລກທີ...../.....

ແຂວງ/ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ/ເມືອງ, ວັນທີ.....

ຕາຕະລາງ 01

ສັງລວມ ຈຳນວນພົນ, ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ອຸດໜູນປະເພດຕ່າງໆ ປະຈຳງອດ.....ສິກປີ.....

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ວັນເດືອນປີ		ຕຳແໜ່ງ ບໍລິຫານ	ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ		ຈຳນວນອຸດໜູນປະເພດຕ່າງໆ							
		ເກີດ	ສັງກັດລັດ		ຊັ້ນ	ຂັ້ນ	ປີການ	ເມຍ	ລູກ	ທາດ ເບື້ອ	ວິຊາຊີບ	ເສຍ ອົງຄະ	ທ່າງໄກ	ໝາຍເຫດ
I	ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະຈຳການ (ຮັບເງິນເດືອນ 100 %)													
1														
2														
II	ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະຈຳການ (ຮັບເງິນເດືອນ 95 %)													
1														
2														
III	ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຮຽນຕໍ່ພາຍໃນປະເທດ (ຮັບເງິນເດືອນ 90 %)													
1														
2														
3														
IV	ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຮຽນຕໍ່ຕ່າງປະເທດ (ຮັບເງິນເດືອນ 70 %)													
1														
2														
3														
V	ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຮຽນຕໍ່ຕ່າງປະເທດ (ຮັບເງິນເດືອນ 50 %)													
1														
2														
3														
VI	ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຮຽນຕໍ່ຕ່າງປະເທດ-ສ.ສ ຫວຽດນາມ (ຮັບເງິນເດືອນ 100 %)													
1														
2														
VII	ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຮຽນຕໍ່ຕ່າງປະເທດ-ສ.ສ ຫວຽດນາມ (ຮັບເງິນເດືອນ 90 %)													
1														
2														

ເລກທີ...../....., ວັນທີ.....

ກະຊວງພາຍໃນ/ພະແນກພາຍໃນ/ຫ້ອງການພາຍໃນ

ກະຊວງ-ອົງການ/ພະແນກຂັ້ນແຂວງ/ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ-ອົງການ/ພະແນກຂັ້ນແຂວງ/ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ

ເລກທີ...../.....
ແຂວງ/ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ/ເມືອງ, ວັນທີ.....

ຕາຕະລາງ 02

ສັງລວມ ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ປະຈຳການຮັບເງິນເດືອນຕົວຈິງ 100% ແລະ 95 %

ຂັ້ນ ຊັ້ນ	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	ລວມ
VI																
V																
IV																
III																
II																
I																
ລວມ																

ເລກທີ...../....., ວັນທີ.....
ກະຊວງພາຍໃນ/ພະແນກພາຍໃນ/ຫ້ອງການພາຍໃນ

ກະຊວງ-ອົງການ/ພະແນກຂັ້ນແຂວງ/ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ-ອົງການ/ພະແນກຂັ້ນແຂວງ/ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ

ເລກທີ...../.....
ແຂວງ/ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ/ເມືອງ, ວັນທີ.....

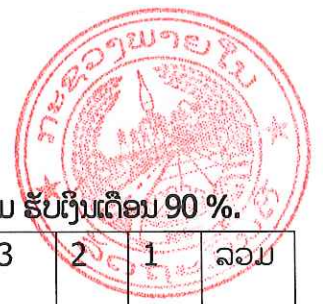
ຕາຕະລາງ 03

ສັງລວມ ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຮຽນຕໍ່ພາຍໃນປະເທດ ຮັບເງິນເດືອນ 90 %.

ຂັ້ນ ຊັ້ນ	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	ລວມ
VI																
V																
IV																
III																
II																
I																
ລວມ																

ເລກທີ...../....., ວັນທີ.....
ກະຊວງພາຍໃນ/ພະແນກພາຍໃນ/ຫ້ອງການພາຍໃນ

ກະຊວງ-ອົງການ/ພະແນກຂັ້ນແຂວງ/ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ



ຕາຕະລາງ 06

ສັງລວມ ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຮຽນຕໍ່ຕ່າງປະເທດ ສ.ສ ຫວຽດນາມ ຮັບເງິນເດືອນ 90 %.

ຊັ້ນ \ ຂັ້ນ	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	ລວມ
VI																
V																
IV																
III																
II																
I																
ລວມ																

ຕາຕະລາງ 07

ສັງລວມ ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຮຽນຕໍ່ຕ່າງປະເທດ ສ.ສ ຫວຽດນາມ ຮັບເງິນເດືອນ 100 %.

ຊັ້ນ \ ຂັ້ນ	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	ລວມ
VI																
V																
IV																
III																
II																
I																
ລວມ																

ເລກທີ...../....., ວັນທີ.....

ກະຊວງພາຍໃນ/ພະແນກພາຍໃນ/ຫ້ອງການພາຍໃນ

ກະຊວງ-ອົງການ/ພະແນກຂັ້ນແຂວງ/ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ-ອົງການ/ພະແນກຂັ້ນແຂວງ/ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ

ເລກທີ...../.....

ແຂວງ/ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ/ເມືອງ, ວັນທີ.....

ຕາຕະລາງ 08

ສັງລວມພະນັກງານຕາມສັນຍາທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດຕາມຊັ້ນເງິນເດືອນ

ລ/ດ	ຊື່ ແລະນາສະກຸນ	ຂັ້ນຕົກລົງ ວັນທີເດືອນປີ	ຊັ້ນ	ໝາຍເຫດ	
1			V		
2			IV		
3			III		
4			II		
5			I		

ເລກທີ...../....., ວັນທີ.....

ກະຊວງພາຍໃນ/ພະແນກພາຍໃນ/ຫ້ອງການພາຍໃນ

ກະຊວງ-ອົງການ/ພະແນກຂັ້ນແຂວງ/ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ-ອົງການ/ພະແນກຂັ້ນແຂວງ/ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ

ເລກທີ...../.....
ແຂວງ/ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ/ເມືອງ, ວັນທີ.....

ຕາຕະລາງ 09

ສັງລວມຈຳນວນພົນທີ່ໄດ້ຮັບອຸດໜູນປະເພດຕ່າງໆ

(ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ, ປີການ, ລູກ, ເມຍ, ທາດເປື້ອ, ວິຊາຊີບ, ເສຍອົງຄະ ແລະ ຫ່າງໄກ-ສອກຫລີກ-ທຸລະກັນດານ)

• ອຸດໜູນຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ

ຈຳນວນອຸດໜູນຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ	ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ		ປະເພດຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລັດຖະກອນ								
	6/2	6/1	1	2	3	4	5	6	7	8	
ລວມ											

• ອຸດໜູນປີການ

ຈຳນວນອຸດໜູນປີການ	ລະດັບປີການ			
	1 ຫາ 5 ປີ	6 ຫາ 15 ປີ	16 ຫາ 25 ປີ	26 ປີ ຂຶ້ນໄປ
ລວມ				

• ອຸດໜູນ ເມຍ, ລູກ, ທາດເປື້ອ ແລະ ວິຊາຊີບ

ຈຳນວນອຸດໜູນ ເມຍ, ລູກ, ທາດເປື້ອ ແລະ ວິຊາຊີບ	ປະເພດອຸດໜູນ			
	ເມຍ	ລູກ	ທາດເປື້ອ	ວິຊາຊີບ
ລວມ				

• ອຸດໜູນເສຍອົງຄະ

ຈຳນວນອຸດໜູນເສຍອົງຄະ	ປະເພດເສຍອົງຄະ							
	ປະເພດ 1	ປະເພດ 2	ປະເພດ 3	ປະເພດ 4	ປະເພດ 5	ປະເພດ 6	ປະເພດ 7	ປະເພດ 8
ລວມ								

• ອຸດໜູນຫ່າງໄກ, ສອກຫລີກ ແລະ ທຸລະກັນດານ

ຈຳນວນອຸດໜູນຫ່າງໄກສອກຫລີກ ທຸລະກັນດານ	ລະດັບອຸດໜູນຫ່າງໄກສອກຫລີກທຸລະກັນດານ		
	ລະດັບ 1	ລະດັບ 2	ລະດັບ 3
ລວມ			

ເລກທີ...../....., ວັນທີ.....

ກະຊວງພາຍໃນ/ພະແນກພາຍໃນ/ຫ້ອງການພາຍໃນ

ກະຊວງ-ອົງການ/ພະແນກຂັ້ນແຂວງ/ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ-ອົງການ/ພະແນກຂັ້ນແຂວງ/ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ

ເລກທີ...../.....
ແຂວງ/ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ/ເມືອງ, ວັນທີ.....

ຕາຕະລາງ 10

ສັງລວມ ແຈ້ງເພີ່ມຈຳນວນພື້ນ, ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະອຸດໜູນປະເພດຕ່າງໆຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

1) ລັດຖະກອນໃໝ່ 95%

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຊັ້ນ	ຂັ້ນ	ເລກທີເອກະສານຢັ້ງຢືນ		ໝາຍເຫດ
				ແຈ້ງການ/ຂໍ້ຕົກລົງ	ບັນຊີທຽບຊັ້ນ-ຂັ້ນ	
1						
2						
3						

2) ລັດຖະກອນເລື່ອນເປັນສົມບູນ 100%

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຊັ້ນ-ຂັ້ນ		ເລກທີເອກະສານຢັ້ງຢືນ		ໝາຍເຫດ
		ເກົ່າ	ໃໝ່	ຂໍ້ຕົກລົງ	ບັນຊີທຽບຊັ້ນ-ຂັ້ນ	
1						
2						
3						

3) ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຍົກຍ້າຍມາຈາກພາກສ່ວນອື່ນ

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຊັ້ນ	ຂັ້ນ	ເລກທີເອກະສານຢັ້ງຢືນ		ໝາຍເຫດ
				ແຈ້ງການ/ຂໍ້ຕົກລົງ	ໃບຢຸດຈ່າຍ	
1						
2						
3						

4) ລັດຖະກອນທີ່ຮຽນຈົບພາຍໃນ ແລະ ຈາກຕ່າງປະເທດ

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຊັ້ນ-ຂັ້ນ		ເລກທີເອກະສານຢັ້ງຢືນ		ໝາຍເຫດ
		ເກົ່າ	ໃໝ່	ຂໍ້ຕົກລົງ	ບັນຊີທຽບຊັ້ນ-ຂັ້ນ	
1						
2						
3						



5) ການດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ພື້ນຊັ້ນ

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຊັ້ນ-ຂັ້ນ		ເລກທີເອກະສານຢັ້ງຢືນ		ໝາຍເຫດ
		ເກົ່າ	ໃໝ່	ຂໍ້ຕົກລົງ	ບັນຊີທຽບຊັ້ນ-ຂັ້ນ	
1						
2						
3						

6) ການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນປົກກະຕິ

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຊັ້ນ-ຂັ້ນ		ເລກທີເອກະສານຢັ້ງຢືນ		ໝາຍເຫດ
		ເກົ່າ	ໃໝ່	ຂໍ້ຕົກລົງ	ບັນຊີທຽບຊັ້ນ-ຂັ້ນ	
1						
2						
3						

7) ຈຳນວນຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ, ປົກການ, ລູກ, ເມຍ, ທາດເປື້ອ, ວິຊາຊີບ, ເສຍອົງຄະ ແລະ ຫ່າງໄກ-ສອກຫລີກ-ທຸລະກັນດານ

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ເລກທີເອກະສານຢັ້ງຢືນ	ໝາຍເຫດ
1			
2			
3			

ກະຊວງ-ອົງການ/ພະແນກຂັ້ນແຂວງ/ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ-ອົງການ/ພະແນກຂັ້ນແຂວງ/ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ

ເລກທີ...../.....
ແຂວງ/ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ/ເມືອງ, ວັນທີ.....

ຕາຕະລາງ 11

ສັງລວມແຈ້ງຫລຸດຈຳນວນພົນ, ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ອຸດໜູນປະເພດຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

1) ລັດຖະກອນທີ່ຍົກຍ້າຍໄປຢູ່ພາກສ່ວນອື່ນ

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຊັ້ນ	ຂັ້ນ	ເລກທີເອກະສານຢັ້ງຢືນ		ໝາຍເຫດ
				ແຈ້ງການ/ຂໍ້ຕົກລົງ	ບັນຊີທຽບຊັ້ນ-ຂັ້ນ	
1						
2						
3						

2) ລັດຖະກອນອອກພັກຜ່ອນຮັບເບ້ຍບຳນານ

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຊັ້ນ	ຂັ້ນ	ເລກທີເອກະສານຢັ້ງຢືນ		ໝາຍເຫດ
				ຂໍ້ຕົກລົງ	ແຈ້ງການ	
1						
2						

3) ລັດຖະກອນອອກທຸກຮູບການ (ລາອອກ, ເສຍຊີວິດ, ປະລະໜ້າທີ່, ຖືກວິໄນ)

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຊັ້ນ	ຂັ້ນ	ເລກທີເອກະສານຢັ້ງຢືນ		ໝາຍເຫດ
				ແຈ້ງການ/ຂໍ້ຕົກລົງ	ບັນຊີທຽບຊັ້ນ-ຂັ້ນ	
1						
2						
3						

4) ລັດຖະກອນຮຽນຕໍ່ພາຍ ແລະ ຕ່າງປະເທດ

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຊັ້ນ	ຂັ້ນ	ເລກທີເອກະສານຢັ້ງຢືນ		ໝາຍເຫດ
				ແຈ້ງການ/ຂໍ້ຕົກລົງ	ບັນຊີທຽບຊັ້ນ-ຂັ້ນ	
1						
2						
3						



5) ລັດຖະກອນທີ່ຕິດຕາມຄອບຄົວໄປສຶກສາຕໍ່ຢູ່ຕ່າງປະເທດ

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຊັ້ນ	ຂັ້ນ	ເລກທີເອກະສານຢັ້ງຢືນ		ໝາຍເຫດ
				ແຈ້ງການ/ຂໍ້ຕົກລົງ	ບັນຊີທຽບຊັ້ນ-ຂັ້ນ	
1						
2						
3						

6) ຈຳນວນຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ, ປົກການ, ລູກ, ເມຍ, ທາດເບື້ອ, ວິຊາຊີບ, ເສຍອົງຄະ ແລະ ຫ່າງໄກ-ສອກຫລີກ-ທຸລະກັນດານ

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ເລກທີເອກະສານຢັ້ງຢືນ	ໝາຍເຫດ
1			
2			

ກະຊວງ-ອົງການ/ພະແນກຂັ້ນແຂວງ/ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ

7

ຄໍາແນະນຳສະບັບເລກທີ 12/ພນ, ລົງວັນທີ 08 ກັນຍາ 2016 ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ
ປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 73/ນຍ,
ລົງວັນທີ 29 ສິງຫາ 2016 ວ່າດ້ວຍການແບ່ງຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ປີ 2017



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ...12.../ພນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.08 ກັນຍາ 2016

ຄໍາແນະນໍາ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 73/ນຍ, ລົງວັນທີ 29 ສິງຫາ 2016 ວ່າດ້ວຍການແບ່ງຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ປີ 2017.

ຮຽນ : ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ.

ເລື່ອງ : ການບັນຈຸຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ປີ 2017.

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ. ລາວ, ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015
- ອີງຕາມມະຕິຕົກລົງກອງປະຊຸມລັດຖະບານ ສະໄຫມສາມັນ ປະຈຳເດືອນ ກໍລະກົດ 2016, ສະບັບເລກທີ 07/ລບ, ລົງວັນທີ 09 ສິງຫາ 2016, ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ປີ 2017,
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ສະບັບເລກທີ 73 /ນຍ, ລົງວັນທີ 29 ສິງຫາ 2016 ວ່າດ້ວຍການແບ່ງຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ປີ 2017.

ໃນສົກງົບປະມານປີ 2015-2016 ທີ່ຜ່ານມາ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ປະຕິບັດດໍາລັດວ່າດ້ວຍລະບຽບລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 82/ນຍ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນການບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່ຕາມຈໍານວນຕົວເລກທີ່ລັດຖະບານໄດ້ອະນຸມັດໃຫ້, ການດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍດ້ານຕ່າງໆຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນຂອບເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ, ໂດຍສະເພາະໄດ້ສຸມໃສ່ວຽກງານສອບເສັງລັດຖະກອນພາກຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປ ແລະ ພາກວິຊາສະເພາະ, ວຽກງານກວດຜ່ານບັນຊີຈໍານວນພົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ການກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານໃນແຕ່ລະຂະແໜງການ. ພ້ອມກັນນັ້ນ, ກໍຍັງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຊຶ່ງໄດ້ສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໃນປີ 2017 ລັດຖະບານ ໄດ້ຕົກລົງອະນຸມັດຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ຈໍານວນ 5.000 ຄົນ ເພື່ອທົດແທນຈໍານວນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ອອກທຸກຮູບການ, ຕໍາແໜ່ງງານວ່າງທີ່ຈໍາເປັນ ແລະ ປະກອບໃຫ້ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃໝ່ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ. ສະນັ້ນ, ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່ດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມທິດຊີ້ນໍາ ຂອງລັດຖະບານ. ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນອອກຄໍາແນະນໍາດັ່ງນີ້:

1. ຈຸດປະສົງ.

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກ່ຽວກັບການແຈກຢາຍຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່, ການສອບເສັງຄັດເລືອກ ແລະ ການບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ.

2. ຫຼັກການການແຈກຢາຍ, ສອບເສັງຄັດເລືອກ ແລະ ການບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່.

- 1) ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປົກສາທາລິຕິກລົງເປັນໜຸ່ມຄະນະ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມເປັນເອກະພາບ;
- 2) ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການສະເໝີພາບ, ເປີດເຜີຍ, ພາວະວິໄສ ແລະ ເປັນທຳ ບົນພື້ນຖານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ມາດຕະຖານຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ;
- 3) ຮັບປະກັນສະຖຽນລະພາບຂອງການຈັດຕັ້ງ, ມີລັກສະນະສືບທອດຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ຂະຫຍາຍຕົວຂອງລັດຖະກອນ; ເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງໂປ່ງໃສ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

3. ການສ້າງແຜນແຈກຢາຍ ຈຳນວນລັດຖະກອນໃໝ່.

ພາຍຫລັງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໄດ້ຮັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 73 /ນຍ, ລົງວັນທີ 29 ສິງຫາ 2016 ວ່າດ້ວຍການແບ່ງຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ປີ 2017 ໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ບາງດ້ານດັ່ງນີ້:

- 1) ບັນດາກະຊວງ ທີ່ມີຂະແໜງການຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ກວດກາຄືນຈຳນວນລັດຖະກອນທີ່ປະຈຳການຕົວຈິງ ຢູ່ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ, ພະແນກການຂັ້ນແຂວງ ແລະ ທ້ອງການຂັ້ນເມືອງ, ເພື່ອວາງແຜນແຈກຢາຍໃຫ້ຖືກຕາມແຜນຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງ, ໂດຍສະເພາະໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ຢູ່ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ເປັນສຳຄັນ ບົນພື້ນຖານຕໍາແໜ່ງງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
- 2) ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງທີ່ບໍ່ມີຂະແໜງການຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ກວດກາຄືນຈຳນວນລັດຖະກອນທີ່ປະຈຳການຕົວຈິງຢູ່ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໂດຍອີງໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ເພື່ອສະໜອງຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທົ່ວເຖິງ ແລະ ເໝາະສົມ;
- 3) ມະຄອນຫລວງວຽງຈັນ ແລະ ບັນດາແຂວງ ກວດກາຄືນຈຳນວນລັດຖະກອນ ທີ່ປະຈຳການຕົວຈິງຢູ່ບັນດາການຈັດຕັ້ງຊ່ວຍວຽກຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ (ສາຍຂວາງ), ເພື່ອຊອກເຫັນບັນດາຕໍາແໜ່ງງານວ່າງທີ່ຈຳເປັນ ບົນພື້ນຖານຕໍາແໜ່ງງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ແລະ ສະໜອງຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ໃຫ້ເໝາະສົມ;
- 4) ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ພາຍຫລັງປຶກສາຫາລື ຄົ້ນຄວ້າລະອຽດແລ້ວ ໃຫ້ຂຶ້ນແຜນການແຈກຢາຍຕົວເລກໃຫ້ບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມຮ່າງແຜນການແຈກຢາຍທີ່ ກະຊວງພາຍໃນ ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ (ລະອຽດມີຕາຕະລາງຄັດຕິດມາພ້ອມ) ເພື່ອສະເໜີຄະນະນຳຂອງຕົນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງ ແລ້ວສົ່ງຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວ ພ້ອມດ້ວຍແຜນແຈກຢາຍ ໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ກ່ອນວັນທີ 30 ຕຸລາ 2016 ເພື່ອຕິດຕາມການບັນຈຸຕົວຈິງ.

4. ການບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່.

ການບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງໃຫ້ຜ່ານການສອບເສັງຕາມຫລັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ໂດຍປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳເລກທີ...../ພນ, ລົງວັນທີ..../.../2016 ກ່ຽວກັບການສອບເສັງເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ປະຕິບັດຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງນີ້:

- ການບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ, ໃຫ້ປະຕິບັດ 2 ງວດຄື: ງວດ I (ວັນທີ 1 ມັງກອນ) ແລະ ງວດ III (ວັນທີ 1 ກໍລະກົດ) ຂອງປົງປະມານ;
- ພາຍຫລັງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່ສໍາເລັດແລ້ວ ໃຫ້ລາຍງານ ກະຊວງພາຍໃນຊາບ ແລະ ຕິດຕາມ.

5. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

- 1) ການນໍາຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ເປັນເຈົ້າການຊີ້ນໍາ-ນໍາພາການຈັດຕັ້ງທີ່ເປັນເສນາທິການໃນການວາງແຜນແຈກຢາຍ, ສອບເສັງຄັດເລືອກ ແລະ ການບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ແລະ ໃຫ້ທັນເວລາ;
- 2) ການນໍາອົງການປົກຄອງນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ ແລະ ບັນດາແຂວງ ເປັນເຈົ້າການຊີ້ນໍາ-ນໍາພາການຈັດຕັ້ງທີ່ເປັນເສນາທິການສ້າງແຜນແຈກຢາຍຕາມຈຳນວນລັດຖະກອນໃໝ່ໃຫ້ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ (ສາຍຂວາງ), ເອົາໃຈໃສ່ຈັດຕັ້ງສອບເສັງຄັດເລືອກ ແລະ ບັນຈຸໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ. ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາການສອບເສັງຄັດເລືອກ, ບັນຈຸໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນເວລາ;
- 3) ການຈັດຕັ້ງທີ່ເປັນເສນາທິການໃຫ້ອົງການປົກຄອງນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ ແລະ ບັນດາແຂວງ ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ການສອບເສັງເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ຂອງບັນດາພະແນກຂອງຂະແໜງການຢູ່ທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ແລະ ທັນເວລາ;
- 4) ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ຫຼື ມີບັນຫາໃດບໍ່ແຈ້ງໃຫ້ລາຍງານ ຂໍຄໍາເຫັນຕາມການຈັດຕັ້ງ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນເພື່ອຮ່ວມກັນແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ.

ລັດຖະມົນຕີ



ດຳໝິ່ນ ສູນວິເລີດ

ບ່ອນນຳສົ່ງ:

- ບັນດາກະຊວງ-ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ
- ສໍາເນົາໄວ້ ກະຊວງພາຍໃນ:

ບ່ອນລະ 01 ສະບັບ;
01 ສະບັບ.



ຄໍາແນະນໍາ ສະບັບເລກທີ 11/ພນ, ລົງວັນທີ 07 ກັນຍາ 2016
ກ່ຽວກັບການສອບເສັງເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ 11 /ພນ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 07 ກັນຍາ 2016

ຄໍາແນະນໍາ

ກ່ຽວກັບການສອບເສັງເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ

ເພື່ອສືບຕໍ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜັນຂະຫຍາຍ ມາດຕາ 18 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ ລົງວັນທີ 08 ທັນວາ 2015 ໃຫ້ມີຜົນສໍາເລັດ ແລະ ແກ້ໄຂການສອບເສັງຈໍານວນໜຶ່ງມີລັກສະນະເປັນພຽງຮູບການໃຫ້ມີປະສິດທິພາບຫຼາຍຂຶ້ນ. ການສອບເສັງເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນແມ່ນປະກອບມີ ພາກຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປ ລວມເຂົ້າກັບພາກວິຊາສະເພາະແລ້ວຈັດຕັ້ງສອບເສັງເທື່ອດຽວ ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເຫັນວ່າມີຜົນສໍາເລັດຫຼາຍສົມຄວນ, ປະຢັດເວລາ ແລະ ງົບປະມານ. ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມເນື່ອງຈາກມີການປັບປຸງນິຕິກຳ ໂດຍສະເພາະກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໄດ້ປະກາດໃຊ້ ແລະ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນໄດ້ມີການປັບປຸງ ໂດຍເພີ່ມຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງຫຼາຍຂຶ້ນ, ຈຶ່ງມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ປັບປຸງນິຕິກຳກ່ຽວກັບການສອບເສັງລັດຖະກອນໃໝ່ໃຫ້ຮັດກຸມ ແລະ ມີປະສິດທິພາບຫຼາຍຂຶ້ນ. ສະນັ້ນ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນຈຶ່ງອອກຄໍາແນະນໍາລະອຽດດັ່ງນີ້:

I. ຈຸດປະສົງ

ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ກຳນົດຫຼັກການ, ມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂ, ເນື້ອໃນ, ລະບຽບການ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບການສອບເສັງເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ-ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໃຫ້ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

II. ຫຼັກການ, ເງື່ອນໄຂ ການສອບເສັງເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ

1. ຫຼັກການ

- 1) ການສອບເສັງເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການສະເໝີພາບ, ເປີດເຜີຍ, ພາວະວິໄສ ແລະ ເປັນທໍາ ບົນພື້ນຖານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ມາດຖານຕໍາແໜ່ງງານ ທີ່ຕ້ອງການ;
- 2) ການສອບເສັງ ແມ່ນເດືອນ ກັນຍາ ແລະ ເດືອນ ຕຸລາ ແລ້ວສິ່ງເອກະສານ ໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ບໍ່ເກີນວັນທີ 30 ເດືອນ ຕຸລາ ເພື່ອບັນຈຸເຂົ້າງວດ I (ເດືອນ ມັງກອນ, ກຸມພາ ແລະ ມີນາ) ຊຶ່ງເລີ່ມບັນຈຸເຂົ້າເຮັດວຽກວັນທີ 01 ມັງກອນ ຂອງທຸກໆ ປີເປັນຕົ້ນໄປ ຫຼື ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງເດືອນມີນາ ຫາ ເດືອນ ເມສາ ແລ້ວສິ່ງເອກະສານໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ບໍ່ເກີນ ທີ 30 ເດືອນ ເມສາ ເພື່ອບັນຈຸເຂົ້າງວດ III (ກໍລະກົດ, ສິງຫາ ແລະ ກັນຍາ) ຊຶ່ງເລີ່ມບັນຈຸເຂົ້າເຮັດວຽກ ນັບແຕ່ວັນທີ 01 ກໍລະກົດ ຂອງທຸກໆປີເປັນຕົ້ນໄປ.

3) ການອອກຫົວບົດສອບເສັງແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງປະກອບດ້ວຍພາກຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປ ແລະ ພາກວິຊາສະເພາະຕາມຂະແໜງການ, ຕ້ອງບົນພື້ນຖານວຸດທິການສຶກສາແຕ່ລະຂັ້ນ, ມີຫົວບົດສອບເສັງແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຖານຕໍາແໜ່ງງານທີ່ຈະບັນຈຸເຂົ້າແຕ່ລະກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

2. ເງື່ອນໄຂ

- 1) ເປັນຄົນສັນຊາດລາວ ໂດຍກຳເນີດ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບສັນຊາດລາວແຕ່ 3 ປີ ຂຶ້ນໄປ;
- 2) ມີອາຍຸ 18 ປີ ຂຶ້ນໄປ, ແຕ່ບໍ່ເກີນ 35 ປີ;
- 3) ເປັນຜູ້ທີ່ເຫັນດີເຫັນພ້ອມນຳລະບອບການເມືອງ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນ;
- 4) ເປັນພົນລະເມືອງດີ, ມີຄຸນສົມບັດດີ ບໍ່ເຄີຍຖືກສານປະຊາຊົນຕັດສິນລົງໂທດ, ຕັດອິດສະຫຼະພາບ ໃນສະຖານກະທຳຜິດໂດຍເຈດຕະນາ, ບໍ່ເຄີຍຖືກປະຕິບັດວິໄນໄລ່ອອກຈາກອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຫຼື ອອກຈາກລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດເອກະຊົນ ໂດຍມີຄວາມຜິດທາງວິໄນ;
- 5) ມີປະຫວັດການກຳເນີດ, ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນເອງ ແລະ ຄອບຄົວຈະແຈ້ງ;
- 6) ມີວຸດທິການສຶກສາດ້ານວິຊາສະເພາະທີ່ແນ່ນອນໂດຍມີປະກາສະນິຍະບັດ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນເປັນທາງການຈາກສະຖາບັນການສຶກສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ສອດຄ່ອດຄ່ອງກັບຕໍາແໜ່ງງານທີ່ຕ້ອງການ;
- 7) ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງດີ;

III. ຄະນະຮັບຜິດຊົນນຳ ແລະ ຄະນະວິຊາການສອບເສັງ

1. ຄະນະຮັບຜິດຊົນນຳລວມການສອບເສັງແຕ່ລະຂັ້ນ

1.1. ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງປະກອບດ້ວຍ:

- 1) ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງຂັ້ນສູນກາງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຫົວໜ້າ;
- 2) ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຮອງຫົວໜ້າ;
- 3) ຫົວໜ້າກົມກວດກາຂອງກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຮອງຫົວໜ້າ;
- 4) ບັນດາຫົວໜ້າກົມ ຫລື ທຽບເທົ່າ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກຳມະການ;
- 5) ຜູ້ຕາງໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ກຳມະການ.

1.2. ຂັ້ນແຂວງ (ຂະແໜງການ ແລະ ອົງການທຽບເທົ່າ)

- 1) ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ ເປັນຫົວໜ້າ;
- 2) ຫົວໜ້າພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່ານະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ແຂວງ ຮອງຫົວໜ້າ;
- 3) ຫົວໜ້າພະແນກພາຍໃນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຮອງຫົວໜ້າ;
- 4) ຮອງຫົວໜ້າຄະນະຈັດຕັ້ງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຮອງຫົວໜ້າຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ ກຳມະການ;
- 5) ຮອງປະທານກວດການະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຮອງປະທານກວດກາແຂວງ ກຳມະການ;
- 6) ຜູ້ຕາງໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ແຂວງ ກຳມະການ;

1.3. ຂັ້ນເມືອງ (ຂະແໜງການ ແລະ ອົງການທຽບເທົ່າ)

- 1) ຮອງເຈົ້າເມືອງ, ຮອງຫົວໜ້າເທດສະບານ ເປັນຫົວໜ້າ;
- 2) ຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ອົງການທຽບເທົ່າ ຮອງຫົວໜ້າ;
- 3) ຫົວໜ້າຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ຮອງຫົວໜ້າ;
- 4) ຮອງຫົວໜ້າຄະນະຈັດຕັ້ງເມືອງ ກຳມະການ;
- 5) ຮອງປະທານກວດກາເມືອງ ກຳມະການ;
- 6) ຜູ້ຕາງໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນເມືອງ ກຳມະການ;

2. ຄະນະວິຊາການສອບເສັງແຕ່ລະຂັ້ນ

2.1 ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ

- 1) ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເປັນຫົວໜ້າ;
- 2) ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຮອງຫົວໜ້າ;
- 3) ຫົວໜ້າກົມກວດກາ ຮອງຫົວໜ້າ;
- 4) ຫົວໜ້າກົມວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກຳມະການ;
- 5) ວິຊາການຈາກບັນດາກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈຳນວນໜຶ່ງ ກຳມະການ.

2.1. ຂັ້ນແຂວງ(ຂະແໜງການ ແລະ ອົງການທຽບເທົ່າ)

- 1) ຫົວໜ້າພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່ານະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ແຂວງ ເປັນຫົວໜ້າ;
- 2) ຕາງໜ້າພະແນກພາຍໃນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຮອງຫົວໜ້າ;
- 3) ຕາງໜ້າຄະນະຈັດຕັ້ງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ແຂວງ ກຳມະການ;
- 4) ຕາງໜ້າປະທານກວດການະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ແຂວງ ກຳມະການ;
- 5) ວິຊາການຈາກບັນດາພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈຳນວນໜຶ່ງ ກຳມະການ;

2.2. ຂັ້ນເມືອງ(ຂະແໜງການ ແລະ ອົງການທຽບເທົ່າ)

- 1) ຫົວໜ້າຫ້ອງການເມືອງ ເປັນຫົວໜ້າ;
- 2) ຕາງໜ້າຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ຮອງຫົວໜ້າ;
- 3) ຕາງໜ້າຄະນະຈັດຕັ້ງເມືອງ ກຳມະການ;
- 4) ຕາງປະທານກວດກາເມືອງ ກຳມະການ;
- 5) ວິຊາການຈາກບັນດາຫ້ອງການ, ອົງການທຽບເທົ່າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈຳນວນໜຶ່ງ ກຳມະການ;

IV. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳການສອບເສັງ

1. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະຊີ້ນຳລວມການສອບເສັງ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ມີດັ່ງນີ້:

- 1) ຄະນະຊີ້ນຳການສອບເສັງ, ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະວິຊາການສອບເສັງຂັ້ນຂອງຕົນ;
- 2) ເປັນປະທານການສອບເສັງ;
- 3) ຈັດຕັ້ງ ແລະ ຊີ້ນຳກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືກັບຄະນະວິຊາການ ກ່ຽວກັບການສອບເສັງ;
- 4) ພິຈາລະນາຮັບຮອງຫົວບົດ, ລະບຽບ ແລະ ຜົນຂອງການສອບເສັງ ໃນແຕ່ລະຄັ້ງ;
- 5) ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສອບເສັງ;
- 6) ຈັດກອງປະຊຸມຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບວຽກງານການສອບເສັງ;
- 7) ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ທີ່ລະເມີດ;
- 8) ໂຈະການສອບເສັງຂອງຜູ້ເຂົ້າສອບເສັງ ເມື່ອເຫັນວ່າມີການລະເມີດກົດລະບຽບ;
- 9) ແຈ້ງການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການສອບເສັງ;
- 10) ສະຫຼຸບລາຍງານ ຜົນສຳເລັດຂອງການສອບເສັງແຕ່ລະຄັ້ງ.

2. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະວິຊາການສອບເສັງ ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ມີດັ່ງນີ້:

- 1) ວາງແຜນການກ່ຽວກັບການສອບເສັງປະຈຳປີ ຢູ່ຂະແໜງການ, ຫ້ອງຖິ່ນ ຂອງຕົນ;
- 2) ຈັດກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າຫົວບົດສອບເສັງ ແລະ ນຳສະເໜີຄະນະຊີ້ນຳຂັ້ນຂອງຕົນເພື່ອພິຈາລະນາ;
- 3) ຄົ້ນຄວ້າກະກຽມບັນດານິຕິກຳຮັບໃຊ້ແກ່ການສອບເສັງ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ຄະນະຊີ້ນຳພິຈາລະນາ;
- 4) ຈັດກອງປະຊຸມຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບວຽກງານການສອບເສັງ;
- 5) ອອກຫົວບົດ ແລະ ກວດບົດສອບເສັງ;

- 6) ກະກຽມສະຖານທີ່ສອບເສັງ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຂະບວນການສອບເສັງ;
- 7) ຮັບ ແລະ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງກ່ຽວກັບສໍານວນເອກະສານຂອງຜູ້ສະໝັກສອບເສັງ;
- 8) ຈັດຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ດໍາເນີນການສອບເສັງໃຫ້ເປັນລະບຽບ;
- 9) ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນສໍາເລັດຂອງການສອບເສັງໃຫ້ຄະນະຊີ້ນໍາການສອບເສັງຢູ່ໃນຂັ້ນຂອງຕົນ;
- 10) ຮັບປະກັນໃຫ້ການສອບເສັງມີຄວາມເປັນເອກະພາບ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ເປັນທໍາ.

V. ຂັ້ນຕອນການສອບເສັງ

1. ຂັ້ນຕອນການກະກຽມ

- ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຊີ້ນໍາ ແລະ ຄະນະວິຊາການສອບເສັງ;
- ສ້າງແຜນດໍາເນີນການສອບເສັງແຕ່ລະຄັ້ງ;
- ກະກຽມເນື້ອໃນສອບເສັງ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຂະບວນການສອບເສັງ;
- ອອກລະບຽບການສອບເສັງແຕ່ລະຄັ້ງ;
- ປະກາດຮັບສະໝັກຜູ້ເຂົ້າສອບເສັງ;
- ຮັບ ແລະ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງກ່ຽວກັບສໍານວນເອກະສານຂອງຜູ້ສະໝັກ;
- ປະກາດລາຍຊື່ຜູ້ມີເງື່ອນໄຂເຂົ້າສອບເສັງ.

2. ຂັ້ນຕອນການດໍາເນີນການສອບເສັງພາກຂຽນ (ອັດຕະໂນ, ປາລາໂນ)

- ປະກາດລະບຽບຂອງການສອບເສັງ;
- ແຈກຢາຍຫົວບົດສອບເສັງ;
- ຕິດຕາມການສອບເສັງ;
- ລວບລວມບົດສອບເສັງ.

3. ຂັ້ນຕອນການກວດບົດສອບເສັງ, ປະກາດຜົນການສອບເສັງ

- ຈັດຕັ້ງການກວດບົດສອບເສັງ (ມີລະບຽບການສະເພາະ);
- ສັງລວມ ແລະ ຈັດລຽງຄະແນນຜົນຂອງການສອບເສັງ ລາຍງານຄະນະຊີ້ນໍາຂັ້ນຂອງຕົນ;
- ປະກາດຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂເຂົ້າສໍາພາດ;

4. ຂັ້ນຕອນການສໍາພາດ ແລະ ທົດລອງປະຕິບັດຕົວຈິງ

- ດໍາເນີນການສໍາພາດ ຫຼື ທົດລອງປະຕິບັດຕົວຈິງ;
- ສັງລວມຄະແນນລາຍງານໃຫ້ຄະນະຊີ້ນໍາລວມ;

5. ຂັ້ນຕອນ ສະຫຼຸບ: ລາຍງານຜົນສໍາເລັດຂອງການສອບເສັງຕໍ່ຄະນະຊີ້ນໍາພິຈາລະນາ ແລະ ປະກາດລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ສອບເສັງໄດ້.

VI. ສໍານວນເອກະສານ, ສະຖານທີ່ສະໝັກ ແລະ ສອບເສັງ

1. ສໍານວນເອກະສານສະໝັກ

- | | |
|--|----------------|
| – ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍສະໝັກເຂົ້າສອບເສັງ | ຈໍານວນ 01 ຊຸດ; |
| – ຊົ່ວະປະຫວັດທົ່ວໄປ (ພ້ອມຕິດຮູບ 4x6) | ຈໍານວນ 01 ຊຸດ; |
| – ສໍາເນົາໃບປະກາດສະນິຍະບັດ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນເປັນທາງການ
ຈາກສະຖາບັນການສຶກສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ | ຈໍານວນ 01 ຊຸດ; |
| – ສໍາເນົາໃບຄະແນນ | ຈໍານວນ 01 ຊຸດ; |
| – ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ | ຈໍານວນ 01 ຊຸດ; |
| – ໃບຜ່ານງານ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກງານ (ຖ້າມີ) | ຈໍານວນ 01 ຊຸດ; |
| – ສໍາເນົາບັດປະຈໍາຕົວ ຫຼື ສໍາມະໂນຄົວ | ຈໍານວນ 01 ຊຸດ; |

- ຮູບ ຖ່າຍ 4x6 ບໍ່ເກີນສາມເດືອນ ຈຳນວນ 3 ແຜ່ນ.
- ໃບແຈ້ງໂທດ ຈຳນວນ 01 ຊຸດ;
- ໃບກວດສຸຂະພາບ ຈຳນວນ 01 ຊຸດ;

2. ສະຖານທີ່ສະໝັກ ແລະສອບເສັງ

2.1 ສະຖານທີ່ສະໝັກ.

- ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ:
 - ປະກອບສຳນວນເອກະສານ ແລະ ຍື່ນທີ່ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ກະຊວງ, ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ຂັ້ນແຂວງ:
 - ປະກອບສຳນວນເອກະສານ ແລະ ຍື່ນທີ່ພະແນກຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
 - ປະກອບເອກະສານ ແລະ ຍື່ນຢູ່ແຕ່ລະອົງການທຽບເທົ່າຂອງແຂວງ;
- ຂັ້ນເມືອງ:
 - ປະກອບສຳນວນເອກະສານ ແລະ ຍື່ນທີ່ຫ້ອງການຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
 - ປະກອບເອກະສານ ແລະ ຍື່ນຢູ່ແຕ່ລະອົງການທຽບເທົ່າຂອງເມືອງ;

2.2. ສະຖານທີ່ສອບເສັງ

- ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ: ຈັດຂຶ້ນຢູ່ກະຊວງ, ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ສະຖານທີ່ໃດໜຶ່ງທີ່ເໝາະສົມ;
- ຂັ້ນແຂວງ: ຈັດຂຶ້ນຢູ່ພະແນກການ ແລະ ອົງການ ຫຼື ສະຖານທີ່ໃດໜຶ່ງທີ່ເໝາະສົມ.
- ຂັ້ນເມືອງ: ຈັດຂຶ້ນຢູ່ແຕ່ລະຫ້ອງການເມືອງອົງການທຽບເທົ່າ ຫຼື ສະຖານທີ່ໃດໜຶ່ງທີ່ເໝາະສົມ.

VII. ຂໍ້ຫ້າມ, ມາດຕະການທາງວິໄນ ແລະ ການຍ້ອງຍໍ

1. ຂໍ້ຫ້າມຕໍ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບການສອບເສັງ ແລະ ນັກສອບເສັງ

1.1. ຂໍ້ຫ້າມຕໍ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບການສອບເສັງ

- ຫ້າມຮັບເອົາຜູ້ທີ່ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂເຂົ້າສອບເສັງ ແລະ ວິຊາສະເພາະທີ່ບໍ່ຖືກກັບຕໍາແໜ່ງງານທີ່ຕ້ອງການ;
- ຫ້າມເປີດເຜີຍຂໍ້ສອບເສັງ, ໃຫ້ຄະແນນແບບບໍ່ຍຸຕິທໍາ, ລາຍງານຜົນການສອບເສັງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ;
- ຫ້າມສວຍໂອກາດຮັບເອົາລູກ, ຫຼານ, ຍາດພີ່ນ້ອງ ແລະ ຈຸມເຈື້ອເຊື້ອສາຍທີ່ສອບເສັງບໍ່ໄດ້ເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ;
- ຫ້າມກັກ ຫຼື ຖ່ວງດຶງເອກະສານຂອງນັກສອບເສັງ, ການກະທໍາທີ່ບໍ່ເໝາະສົມຊຶ່ງເປັນການກົດຂວາງ ຕໍ່ການສອບເສັງ;
- ຫ້າມອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ສະໝັກເຂົ້າສອບເສັງ ໂດຍບໍ່ມີບັດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ;

1.2. ຂໍ້ຫ້າມຕໍ່ນັກສອບເສັງ

- ຫ້າມນັກສອບເສັງສິ່ງສຽງດັງໃນເວລາສອບເສັງ;
- ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນັກສອບເສັງນໍາໃຊ້ເຄື່ອງເອເລັກໂຕຣນິກທຸກປະເພດເຂົ້າໃນການສອບເສັງ;
- ຫ້າມນັກສອບເສັງໃຫ້ຄົນອື່ນກ່າຍ ຫຼື ກ່າຍຄົນອື່ນໃນເວລາສອບເສັງ;
- ຫ້າມນັກສອບເສັງນໍາເອົາເອກະສານທຸກປະເພດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສອບເສັງເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ;
- ຫ້າມນັກສອບເສັງອອກຈາກຫ້ອງສອບເສັງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄະນະກຳມະການຄວບຄຸມການສອບເສັງ;

2. ມາດຕະການທາງວິໄນ ຕໍ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບການສອບເສັງ ແລະນັກສອບເສັງ

2.1. ມາດຕະການທາງວິໄນ ຕໍ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບການສອບເສັງ

- ເມື່ອຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບລະເມີດຂໍ້ຫ້າມ ແລະລະບຽບການສອບເສັງຜູ້ກ່ຽວ ຈະຖືກວິໄນ ຫຼື ຖືກດຳເນີນຄະດີຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຕາມສະຖານໜັກ ຫຼື ເປົາ;
- ຄະນະຮັບຜິດຊອບທີ່ລະເມີດຈະຖືກມາດຕະການທາງວິໄນຕາມລຳດັບດັ່ງນີ້:
 - ຕິຕຽນ, ກ່າວເຕືອນ;
 - ລາຍງານຕໍ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ຜູ້ກ່ຽວສັງກັດ;
 - ລົບຊື່ອອກຈາກການເປັນຄະນະກຳມະການສອບເສັງ;

2.2. ມາດຕະການທາງວິໄນຕໍ່ນັກສອບເສັງ

- ເມື່ອນັກສອບເສັງມີການລະເມີດຂໍ້ຫ້າມ ແລະລະບຽບການສອບເສັງ ຜູ້ກ່ຽວຈະຖືກ ວິໄນດັ່ງນີ້;
- ກ່າວເຕືອນ;
 - ສັບປ່ຽນບ່ອນນັ່ງ;
 - ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສືບຕໍ່ສອບເສັງ.

VIII. ງົບປະມານ ແລະ ຄ່າສະໝັກສອບເສັງ

1. ງົບປະມານ

ງົບປະມານຮັບໃຊ້ຂະບວນການສອບເສັງໃນແຕ່ລະຄັ້ງຂອງແຕ່ລະຂັ້ນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງ ລັດ ແລະ ຄ່າສະໝັກຂອງນັກສອບເສັງ;

2. ຄ່າສະໝັກສອບເສັງ

ຜູ້ສະໝັກສອບເສັງເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນຕ້ອງເສຍຄ່າສະໝັກສອບເສັງຕາມລະບຽບ ການທີ່ກຳນົດໄວ້.

IX. ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

1. ໃຫ້ການນຳຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຊື່ນຳ ແລະ ຄະນະວິຊາການສອບເສັງຂອງຕົນ ແລະ ຊື່ນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບ ຜົນດີ;
2. ໃຫ້ຄະນະນຳບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ຖືວຽກງານການສອບເສັງເຂົ້າ ເປັນ ລັດຖະກອນນີ້ ເປັນວຽກງານບຸລິມະສິດ ໂດຍມີການຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ ເຊື່ອມຊຶມຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຢ່າງ ກວ້າງຂວາງ ເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ນັກຮຽນຮູ້, ນັກສຶກສາໄດ້ຮັບຊາບ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ແລະເປັນເຈົ້າການຊື່ນຳ, ນຳພາ ການຈັດຕັ້ງການສອບເສັງໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ພາຍຫລັງສຳເລັດຈັດຕັ້ງການສອບເສັງເຂົ້າເປັນ ລັດຖະກອນ ແຕ່ລະປີໃຫ້ມີການສະຫຼຸບຕີລາຄາ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ລາຍງານ ຂັ້ນສູນກາງ ໃຫ້ກະຊວງ ພາຍໃນຊາບ;
4. ການກະກຽມ ແລະ ການດຳເນີນການສອບເສັງເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ ຫາກມີບັນຫາໃດບໍ່ທັນແຈ້ງ ຫຼື ມີຄວາມ ຫຍຸ້ງຍາກແກ້ໄຂບໍ່ຕົກໃຫ້ລາຍງານກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາເພື່ອຮ່ວມກັນແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ.
5. ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດຕັ້ງແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຄຳແນະນຳສະບັບ ເລກທີ 05/ພນ, ລົງວັນທີ 03 ກໍລະກົດ 2015.

ລັດຖະມົນຕີ



ຕຳໜິນ ສຸນວິເລີດ

9

ຄໍາແນະນໍາສະບັບເລກທີ 13 /ພນ, ລົງວັນທີ 13 ກັນຍາ 2016
ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນ ຂອງລັດຖະກອນຝຶກງານເລື່ອນຂຶ້ນເປັນລັດຖະກອນ
ສົມບູນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາຂອງລັດຖະກອນໃໝ່



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ 13 /ພນ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 13 ກັນຍາ 2016.

ຄໍາແນະນຳເພີ່ມເຕີມ
ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນຂອງລັດຖະກອນຝັກງານ
ເລື່ອນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາຂອງລັດຖະກອນໃໝ່

ພາຍຫລັງ ປະທານປະເທດອອກລັດຖະດໍາລັດປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015. ຈາກນັ້ນ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນກໍໄດ້ອອກຄໍາແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 08/ພນ, ລົງວັນທີ 02 ສິງຫາ 2016 ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍໃຫ້ ລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ, ຮັດກຸມຕື່ມ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທ້ວປະເທດ. ໃນນັ້ນ, ຂໍ້ 8.8 ໄດ້ກຳນົດ ພາຍຫຼັງທີ່ລັດຖະກອນໃໝ່ໄດ້ຮັບການເລື່ອນຂຶ້ນເປັນສົມບູນແລ້ວ ພາຍໃນ ໜຶ່ງ ເດືອນ ນັບແຕ່ວັນມີຂໍ້ຕົກລົງເລື່ອນສົມບູນເປັນຕົ້ນໄປ ຕ້ອງໄດ້ເຮັດສັນຍາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ກັບການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດຢ່າງໜ້ອຍ ເປັນເວລາ ຫ້າ ປີ ຈຶ່ງມີສິດສະເໜີຂໍຍົກຍ້າຍໄປຢູ່ຂະແໜງການອື່ນໄດ້ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງເຫັນດີຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຂໍ້ 9.2 ກຳນົດ ເມື່ອສິ້ນສຸດໄລຍະຝັກງານແລ້ວຜູ້ທີ່ຈະຖືກເລື່ອນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ຕ້ອງຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຖ້າຢູ່ໃນລະດັບດີຂຶ້ນໄປຈຶ່ງມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນເລື່ອນຂຶ້ນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນໄດ້.

ສະນັ້ນ, ເພື່ອໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນອອກຄໍາແນະນຳເພີ່ມເຕີມ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນຂອງລັດຖະກອນຝັກງານເລື່ອນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາຂອງລັດຖະກອນໃໝ່ ດັ່ງນີ້:

I. ຈຸດປະສົງ

1. ເພື່ອແນະນຳເພີ່ມເຕີມດ້ານເປົ້າໝາຍ, ເນື້ອໃນ ແລະ ວິທີ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນຂອງລັດຖະກອນຝັກງານ (95%) ເລື່ອນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ(100%) ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາຂອງລັດຖະກອນໃໝ່ ຢູ່ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ;
2. ເພື່ອໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ ເປັນເອກະພາບ ແລະ ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນຂອງລັດຖະກອນຝັກງານເລື່ອນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາຂອງລັດຖະກອນໃໝ່;

3. ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຝຶກງານ ແລະ ລັດຖະກອນໃໝ່ ຫັນເຂົ້າສູ່ລະບຽບການ, ມີຄວາມສະດວກ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

II. ເປົ້າໝາຍແນະນຳ

1. ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ;
2. ລັດຖະກອນຝຶກງານ;
3. ລັດຖະກອນໃໝ່.

ກ. ເນື້ອໃນ, ລະດັບ ແລະ ວິທີປະເມີນຜົນ ລັດຖະກອນຝຶກງານ ເລື່ອນຂຶ້ນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ

1. ເນື້ອໃນ

ການປະເມີນລັດຖະກອນຝຶກງານ ເລື່ອນຂຶ້ນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

- ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ ກ່ຽວກັບລັດຖະກອນຝຶກງານ ປະກອບມີ: ຊື່, ນາມສະກຸນ, ລະຫັດລັດຖະກອນ, ວັນເດືອນປີເກີດ, ບ້ານເກີດ, ບ້ານຢູ່ປະຈຸບັນ, ສະຖານະພາບ, ວັນເດືອນປີເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນຝຶກງານ, ວັນເດືອນປີເຂົ້າເປັນສະມາຊິກຊາວໜຸ່ມ, ແມ່ຍິງ, ກຳມະບານ, ສະມາຊິກພັກສຳຮອງ, ສະມາຊິກພັກສົມບູນ, ລະດັບວິຊາສະເພາະ, ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການ.
- ເນື້ອໃນມາດຕະຖານການປະເມີນຜົນ ປະກອບມີ ຫ້າ ມາດຕະຖານ ຄື:
 - ທັດສະນະຫຼັກໜັ້ນການເມືອງແນວຄິດ, ຍືດໜັ້ນຫຼັກການນຳພາຂອງພັກ, ຄວາມຈິງຮັກພັກດີ, ສັດຊື່ບໍລິສຸດຕໍ່ພັກ, ຕໍ່ລັດ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຊາຊົນ;
 - ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ມີນ້ຳໃຈເສຍສະຫຼະ, ມີຄວາມດຸໝັ້ນ, ເຄົາລົບລະບຽບກົດໝາຍ, ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ມີທັດສະນະມະຫາຊົນ;
 - ຄວາມສາມັກຄີ, ຄວາມຫ້າວຫັນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂະບວນການ;
 - ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ການພົວພັນປະສານງານ;
 - ຜົນສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້.

2. ລະດັບການປະເມີນຜົນ

ລະດັບການປະເມີນຜົນລັດຖະກອນຝຶກງານ ມີ ຫ້າ ລະດັບ ດັ່ງນີ້:

- 1) ດີຫຼາຍ;
- 2) ດີ;
- 3) ກາງ;
- 4) ອ່ອນ;
- 5) ອ່ອນຫຼາຍ.

3. ວິທີການປະເມີນຜົນ

ວິທີການປະເມີນຜົນໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ເມື່ອລັດຖະກອນຝຶກງານ (95%) ໃກ້ຈະສິ້ນສຸດໄລຍະຝຶກງານ, ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ພົວພັນກັບພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ເພື່ອແຈ້ງ ແລະ ຂໍເອົາແບບຟອມປະເມີນ ເພື່ອມາໃຫ້ເປົ້າໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງ ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຂຽນການປະເມີນດ້ວຍຕົນເອງຕາມແບບຟອມດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ໂດຍສະເພາະ ແນະນຳໃຫ້ເຂົ້າໃຈເຖິງການຂຽນໃຫ້ຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບ ຫ້າ ເນື້ອໃນຫ້າມາດຕະຖານ ຊຶ່ງຢຶກໃຫ້ເຫັນຈຸດດີ, ຈຸດອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ໃນໄລຍະຝຶກງານຂອງຕົນ, ໃຫ້ຄະແນນ ແລະ ຈັດລະດັບ ດ້ວຍຕົນເອງ.
- ຈັດກອງປະຊຸມ ເພື່ອປະເມີນຜົນລັດຖະກອນຝຶກງານ ປະຕິບັດດັ່ງຕົວຢ່າງ ລຸ່ມນີ້:
 - ຕົວຢ່າງ ຂັ້ນກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າກົມ
 - ຫົວໜ້າກົມ ຮຽກປະຊຸມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທັງໝົດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ສະເໜີລັດຖະກອນຝຶກງານ (95%) ອ່ານບົດປະເມີນຕົນເອງ ທີ່ໄດ້ກະກຽມໄວ້ແລ້ວ;
 - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ປະກອບຄໍາຄິດຄໍາເຫັນໃຫ້ຜູ້ຖືກປະເມີນ ທັງດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລະ ຈັດລະດັບປະເມີນຜົນ;
 - ຜູ້ບັນທຶກກອງປະຊຸມ ສັງລວມຜົນຂອງການປະກອບຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ; ຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າສະຫຼຸບຜົນຂອງການປະເມີນ. ຈາກນັ້ນ, ລາຍງານ ເຖິງ ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພິຈາລະນາຕາມລະບຽບການ.

ຂ. ເນື້ອໃນ ແລະ ວິທີ ສັນຍາລັດຖະກອນໃໝ່

1. ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ

ເນື້ອໃນສັນຍາລັດຖະກອນໃໝ່, ພາຍຫຼັງທີ່ລັດຖະກອນໃໝ່ໄດ້ຮັບການເລື່ອນຂຶ້ນເປັນສົມບູນແລ້ວ ພາຍໃນ ໜຶ່ງ ເດືອນ ແມ່ນໃຫ້ເຮັດສັນຍາຕາມລະບຽບການ ຊຶ່ງປະກອບເນື້ອໃນສັນຍາຕາມຮ່າງສັນຍາ ທີ່ກະຊວງພາຍໃນກຳນົດ.

2. ວິທີເຮັດສັນຍາ

ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ເມື່ອມີລັດຖະກອນໃໝ່ (ລັດຖະກອນສົມບູນ) ພາຍຫຼັງທີ່ລັດຖະກອນໃໝ່ໄດ້ຮັບການເລື່ອນຂຶ້ນເປັນສົມບູນແລ້ວ ພາຍໃນ ໜຶ່ງ ເດືອນ ຕ້ອງປະສານສົມທົບເອົາຮ່າງສັນຍາກັບພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ;

ສ່ວນວິທີເຮັດສັນຍາຕົວຈິງ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງຕົວຢ່າງ ລຸ່ມນີ້:

ຕົວຢ່າງ ຂັ້ນກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າ

ຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ຮ່ວມກັບຄະນະພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແນະນຳຜູ້ທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍຂຽນໃບສັນຍາ ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບຕາມຮ່າງສັນຍາ ທີ່ກະຊວງພາຍໃນກຳນົດ. ຈາກນັ້ນ, ຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ລົງລາຍເຊັນ.

ລັດຖະກອນໃໝ່ (ຜູ້ກເຮັດສັນຍາ) ເກັບຮັກສາໄວ້ໜຶ່ງສະບັບ, ກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ເກັບມ້ຽນໜຶ່ງສະບັບ ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ເປັນຫຼັກຖານ.

IV. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ບັນດາແຂວງ ແລະ ບັນດາເມືອງ ຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍສະເພາະຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ແລະ ລັດຖະກອນຝຶກງານ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

2. ກະຊວງພາຍໃນ ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ.
3. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນຝັກງານ, ການປະຕິບັດສັນຍາລັດຖະກອນໃໝ່ : ຢູ່ ກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ໃຫ້ຖືເອົາການຈັດຕັ້ງຂັ້ນກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ເປັນການຈັດຕັ້ງຮັບຜິດອບ, ຂັ້ນແຂວງ ໃຫ້ຖືເອົາພະແນກ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ເປັນການຈັດຕັ້ງຮັບຜິດອບ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ໃຫ້ຖືເອົາຫ້ອງການ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ເປັນພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ.
4. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ຫາກມີບັນຫາໃດບໍ່ແຈ້ງ ຫຼື ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃຫ້ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງພາຍໃນ, ພະແນກພາຍໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ບັນດາແຂວງ ເພື່ອຮ່ວມກັນຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ;
5. ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ



ຄຳໝັ້ນ ສູນວິເລີດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແບບຟອມປະເມີນຜົນ
ລັດຖະກອນຝຶກງານ 95% ເລື່ອນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ 100%

I. ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປກ່ຽວກັບລັດຖະກອນ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	
ລະຫັດລັດຖະກອນ	
ວັນ,ເດືອນ,ປີເກີດ	
ບ້ານເກີດ	
ບ້ານຢູ່ປະຈຸບັນ	
ສະຖານະພາບ (ໂສດ, ແຕ່ງງານ, ຢ່າຮ້າງ, ໜ້າຍ)	
ວັນ,ເດືອນ,ປີ ເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນຝຶກງານ 95 %	
ວັນ,ເດືອນ,ປີ ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກຊາວໜຸ່ມ	
ວັນ,ເດືອນ,ປີ ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກແມ່ຍິງລາວ	
ວັນ,ເດືອນ,ປີ ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກກຳມະບານ	
ວັນ,ເດືອນ,ປີ ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກພັກສຳຮອງ	
ວັນ,ເດືອນ,ປີ ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກສົມບູນ	
ລະດັບວິຊາສະເພາະ	
ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ	
ບ່ອນປະຈຳການ	



II. ເນື້ອໃນມາດຕະຖານການປະເມີນຜົນ

ມາດຕະຖານ	ລະດັບການປະເມີນຜົນ				
	9-10	8	5-7	3-4	1-2
	ດີຫຼາຍ	ດີ	ກາງ	ອ່ອນ	ອ່ອນຫຼາຍ
1. ທັດສະນະຫລັກໜັ້ນການເມືອງແນວຄິດ, ຍືດໜັ້ນຫລັກການນຳພາຂອງພັກ, ຄວາມຈິງຮັກພັກດີ, ສັດຊື່ບໍລິສຸດຕໍ່ພັກ, ລັດ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຊາຊົນ.					
2. ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິບັດ, ມີນ້ຳໃຈເສຍສະຫລະ, ມີຄວາມດູໜັ້ນ, ເຄົາລົບລະບຽບກົດໝາຍ, ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ທັດສະນະມະຫາຊົນ.					
3. ຄວາມສາມັກຄີ, ຄວາມຫ້າວຫັນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂະບວນການ.					
4. ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດໃນການປະຕິບັດວຽກງານ, ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ການພົວພັນປະສານງານ.					
5. ຜົນສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຕາມການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້.					
ຄະແນນລວມ					
ຄະແນນສະເລ່ຍ					
ຈັດປະເພດ					

ໝາຍເຫດ:

- ຄະແນນລວມ: ໃຫ້ເອົາຄະແນນ ຂອງແຕ່ລະມາດຕະຖານ (1-5) ບວກກັນ;
- ຄະແນນສະເລ່ຍ: ໃຫ້ເອົາຄະແນນລວມ ຫານໃຫ້ຈຳນວນມາດຕະຖານ;
- ຈັດປະເພດ: ເອົາຄະແນນສະເລ່ຍ ທຽບໃສ່ ລະດັບການປະເມີນຜົນ;
- ພາຍຫລັງ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະເມີນຜົນ ໃຫ້ຄະແນນ ແລະ ຈັດປະເພດຂອງການປະເມີນຜົນແລ້ວ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງໄດ້ສັງລວມເອົາຄະແນນສະເລ່ຍຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ບວກກັນແລ້ວຫານໃຫ້ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລ້ວນຳເອົາຜົນຫານນັ້ນມາຈັດປະເພດ ໃຫ້ລັດຖະກອນຝຶກງານ 95%.



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສັນຍາເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່

- ອີງຕາມ ຄຳແນະນຳ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 08/ພນ, ລົງວັນທີ 02 ສິງຫາ 2016;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການເລື່ອນລັດຖະກອນຝັງງານ 95% ເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ 100% ສະບັບເລກທີ...../....., ລົງວັນທີ.....

ຂ້າພະເຈົ້າ ທ້າວ/ນາງ.....; ວັນ, ເດືອນ, ປີເກີດ:...../...../.....;
ອາຍຸ:.....ປີ; ບ້ານເກີດ:.....,ເມືອງ:.....,ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ:.....

ວັນ, ເດືອນ, ປີ ເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນຝັງງານ (95%):...../...../.....

ວັນ, ເດືອນ, ປີ ເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ (100%):...../...../.....

ການຈັດຕັ້ງທີ່ສັງກັດ:.....

ຂໍສັນຍາວ່າຈະຝັງງານຢ່າງເປັນກົດໝາຍໃຫ້ເປັນຄົນດີ, ມີຄວາມໝັກແໜ້ນດ້ານການເມືອງແນວຄິດ, ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ມີຄວາມສາມັກຄີ, ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ເຄົາລົບລະບຽບ, ກົດໝາຍ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຢູ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດຢ່າງໜ້ອຍເປັນເວລາ ຫ້າ ປີ (ຈະບໍ່ສະເໜີຍົກຍ້າຍໄປຢູ່ຂະແໜງການອື່ນ). ສະນັ້ນ, ຈິ່ງໄດ້ເຮັດສັນຍາສະບັບນີ້ຂຶ້ນ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງໃນການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດວຽກງານ. ຖ້າຫາກວ່າຂ້າພະເຈົ້າລະເມີດຕໍ່ສັນຍາສະບັບນີ້ ແມ່ນຍິນດີຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນຂອງການພິຈາລະນາຈາກການຈັດຕັ້ງທຸກປະການ.

ສັນຍາສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນ, ເດືອນ, ປີ ລົງລາຍເຊັນ ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນທີ່ຜູ້ກ່ຽວສັງກັດເປັນຕົ້ນໄປ.

....., ວັນທີ...../...../.....

ການຈັດຕັ້ງບ່ອນທີ່ຜູ້ກ່ຽວສັງກັດ
(ລາຍເຊັນ/ ຊື່ແຈ້ງ/ກາປະທັບ)

....., ວັນທີ...../...../.....

ຜູ້ກ່ຽວ
(ລາຍເຊັນ/ຊື່ແຈ້ງ)

ບ່ອນນຳສົ່ງ:

1. ຜູ້ກ່ຽວ 01 ສະບັບ ເພື່ອເກັບມ້ຽນ.
2. ການຈັດຕັ້ງທີ່ສັງກັດ 01 ສະບັບ ເພື່ອຕິດຕາມ.
3. ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ 01 ສະບັບ ເພື່ອຕິດຕາມ.

10

ແຈ້ງການ ສະບັບເລກທີ 130/ພນ, ລົງວັນທີ 25 ສິງຫາ 2016
ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-
ລັດຖະກອນ ຕາມປົງປະມານລັດ



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ...130.../ພນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...25...ສິງຫາ 2016

ແຈ້ງການ

ຮຽນ: ທ່ານ ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ ແລະ ທ່ານ ເຈົ້າແຂວງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ທີ່ນັບຖື;

ເລື່ອງ: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມບົງບັບປະມານແຫ່ງລັດ.

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015.
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ສະບັບປັບປຸງໃໝ່) ສະບັບເລກທີ 71/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ທັນວາ 2015.

ນັບແຕ່ການປະກາດໃຊ້ ດໍາລັດ ສະບັບເລກທີ 82/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2003 ວ່າດ້ວຍ ລະບຽບ ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ; ງວດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ປະຕິບັດ ເປັນສອງງວດ ຄື: ງວດ II (ເດືອນ 4, 5 ແລະ 6) ແລະ ງວດ IV (ເດືອນ 10, 11 ແລະ 12), ຕໍ່ມາ ໃນສົກປີ 2014-2015 ໄດ້ມີການປ່ຽນແປງງວດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ມາເປັນ ງວດ I (ເດືອນ 10, 11 ແລະ 12) ແລະ ງວດ III (ເດືອນ 4, 5 ແລະ 6) ຊຶ່ງ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າ ກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ຢ່າງມີ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ມີຜົນສໍາເລັດສູງ.

ປະຈຸບັນ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກໍາລັງເອົາໃຈໃສ່ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ໃນງວດ I, ສົກປີ 2016-2017 (ເດືອນ 10, 11 ແລະ 12) ໃຫ້ມີຜົນສໍາເລັດຕາມເວລາທີ່ກໍານົດໄວ້.

ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ພະ ນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ສະບັບປັບປຸງໃໝ່) ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ກະຊວງພາຍໃນ ອອກແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ໃນງວດ I (ເດືອນ 10, 11, 12) ໃນສົກປີ 2016-2017 ການປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ເປັນຕົ້ນ ການດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ການເລື່ອນລັດຖະກອນຝັງງານຂຶ້ນເປັນສົມບູນ, ການເລື່ອນຂຶ້ນປົກກະຕິ, ການອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານ ແລະ ການກວດຜ່ານບັນຊີຈໍານວນພົນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ເປັນປົກກະຕິ.

2. ນັບແຕ່ ປີ 2017 ເປັນຕົ້ນໄປ ໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດັ່ງນີ້:
- ການປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນປົງປະມານໜຶ່ງ ມີ 02 ງວດ ຄື: ງວດ I (ເດືອນ 1, 2, 3) ແລະ ງວດ III (ເດືອນ 7, 8, 9);
 - ການບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ, ການດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ການອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານ ໃຫ້ປະຕິບັດໃນ ງວດ I (ວັນທີ 1 ມັງກອນ) ແລະ ງວດ III (ວັນທີ 1 ກໍລະກົດ) ຂອງປົງປະມານ;
 - ການເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດເປັນເອກະພາບ ຜູ້ທີ່ຖືກເລື່ອນຂັ້ນ ປົກກະຕິ ໃນວັນທີ 1 ເດືອນ ຕຸລາ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາ ວັນທີ 1 ມັງກອນ ຂອງປີຖັດໄປ ເປັນຈຸດເລີ່ມໃໝ່ຂອງ ການເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິຄັ້ງຕໍ່ໄປ. ຜູ້ທີ່ເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິ ໃນວັນທີ 1 ເດືອນ ເມສາ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາ ໃນວັນທີ 1 ກໍລະກົດ ຂອງປີດຽວກັນ ເປັນຈຸດເລີ່ມໃໝ່ຂອງການເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິຄັ້ງຕໍ່ໄປ.
 - ການຄິດໄລ່ປີການຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດເປັນເອກະພາບ ຜູ້ທີ່ບັນຈຸ ໃນວັນທີ 01 ຕຸລາ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາ ວັນທີ 01 ມັງກອນ ຂອງປີຖັດໄປ ເປັນຈຸດເລີ່ມໃນການນັບປີການຄັ້ງຕໍ່ໄປ. ສ່ວນຜູ້ ທີ່ຖືກບັນຈຸ ໃນວັນທີ 01 ເມສາ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາ ວັນທີ 01 ກໍລະກົດ ຂອງປີດຽວກັນ ເປັນຈຸດເລີ່ມຂອງ ການນັບປີການຄັ້ງຕໍ່ໄປ.
 - ການກວດຜ່ານບັນຊີຈຳນວນພົນ, ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ອຸດໜູນປະເພດຕ່າງໆຂອງ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນປົງປະມານໜຶ່ງປະຕິບັດ 04 ງວດ ຄື: ງວດ I (ເດືອນ 1, 2, 3), ງວດ II (ເດືອນ 4, 5, 6), ງວດ III (ເດືອນ 7, 8, 9) ແລະ ງວດ IV (ເດືອນ 10, 11, 12) ຕາມເວລາ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງແຈ້ງການມາຍັງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມທາງຄວນດ້ວຍ.

ດ້ວຍຄວາມນັບຖື.

ລັດຖະມົນຕີ



ຄຳໝັ້ນ ສຸນວິເລີດ

11

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ

ຮ່າງແຜນແຈກຍາຍຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ປີ 2017



ກະຊວງ (ທີ່ມີຂະແໜງການຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ).....

ລ/ດ	ຊື່ຫ້ອງການ, ກົມ, ສະຖາບັນ ຫຼື ສູນທຽບເທົ່າກົມ	ຈຳນວນຕົວເລກ ລັດຖະກອນ	ໝາຍເຫດ
I	ຂັ້ນສູນກາງ		
01	ຫ້ອງການ		
02	ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ		
03	ກົມ.....		
04	ກົມ.....		
05	ກົມ.....		
ລວມ			
II	ພະແນກການສາຍຕັ້ງຂັ້ນແຂວງ		
01	ຫ້ອງການບໍລິຫານ-ຈັດຕັ້ງ		
02	ຂະແໜງ.....		
03	ຂະແໜງ.....		
04	ຂະແໜງ.....		
ລວມ			
III	ຫ້ອງການສາຍຕັ້ງຂັ້ນເມືອງ		
01	ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ-ຈັດຕັ້ງ		
02	ໜ່ວຍງານ.....		
03	ໜ່ວຍງານ.....		
04	ໜ່ວຍງານ.....		
ລວມ			
ລວມຈຳນວນໂກຕ້າທັງໝົດ			

....., ວັນທີ...../...../.....

ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ

ຮ່າງແຜນແຈກຍາຍຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ປີ 2017



ກະຊວງ/ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ (ທີ່ບໍ່ມີຂະແໜງການຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ).....

ລ/ດ	ຊື່ຫ້ອງການ, ກົມ, ສະຖາບັນ ຫຼື ສູນທຽບເທົ່າກົມ	ຈຳນວນຕົວເລກ ລັດຖະກອນ	ໝາຍເຫດ
01	ຫ້ອງການ		
02	ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ / ຫ້ອງການ		
03	ກົມ.....		
04	ກົມ.....		
05	ກົມ.....		
06	ກົມ.....		
07	ກົມ.....		
08	ກົມ.....		
09	ກົມ.....		
10	ກົມ.....		
ລວມຈຳນວນໂກຕ້າທັງໝົດ			

....., ວັນທີ...../...../.....

ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ / ຫ້ອງການ

ຮ່າງແຜນແຈກຍາຍຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ປີ 2017



ແຂວງ / ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.....

ລ/ດ	ຊື່ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງການ	ຈຳນວນຕົວເລກ ລັດຖະກອນ	ໝາຍເຫດ
I	ຂັ້ນແຂວງ / ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ (ບັນດາອົງການຊ່ວຍວຽກຂັ້ນແຂວງ / ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ)		
01	ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ		
02	ຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ		
03		
04		
05		
	ລວມ		
II	ຂັ້ນເມືອງ (ບັນດາອົງການຊ່ວຍວຽກຂັ້ນເມືອງ)		
01	ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງເມືອງ		
02	ຄະນະຈັດຕັ້ງເມືອງ		
03		
04		
05		
	ລວມ		
	ລວມຈຳນວນໂກຕ້າທັງໝົດ		

....., ວັນທີ...../...../.....

ຫົວໜ້າພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ / ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ/ອົງການ/ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ/ແຂວງ

ເລກທີ...../.....

....., ວັນທີ...../...../.....

ບົດລາຍງານ

ສະພາບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ປີ 2017

ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການລັດຖະກອນໃໝ່ ປີ 2018

- ອີງຕາມ
- ອີງຕາມ

I. ສະພາບລວມ:

II. ຕີລາຄາຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ປີ 2017:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ
2. ການສອບເສັງຄັດເລືອກ, ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ການຍົກຍ້າຍລັດຖະກອນ
 - 2.1 ການສອບເສັງຄັດເລືອກ
 - 2.2 ການບັນຈຸ
 - 2.3 ການສັບຊ້ອນ
 - 2.4 ການຍົກຍ້າຍ
3. ວຽກງານສະຖິຕິ
 - 3.1 ຈຳນວນລວມ
 - 3.2 ຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ
 - 3.3 ສະຖິຕິລັດຖະກອນແຍກຕາມຊັ້ນວິຊາສະເພາະ
 - 3.4 ສະຖິຕິລັດຖະກອນອອກທຸກຮູບການ
4. ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ກົງຈັກສ້າງຕັ້ງໃໝ່ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ
 - 4.1 ການປັບປຸງກົງຈັກ
 - 4.2 ຈຳນວນກົງຈັກທີ່ມີໃນປະຈຸບັນ ແລະ ກົງຈັກທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃໝ່ (ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ, ລົງວັນທີ)
 - 4.3 ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ



5. ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາລດຖະກອນ
 - 5.1 ການຝຶກອົບຮົມ
 - 5.2 ການພັດທະນາ (ກໍ່ສ້າງ)
6. ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ສະຫວັດດີການ-ສັງຄົມ
 - 6.1 ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ
 - 6.2 ດ້ານວຽກງານສະຫວັດດີການ-ສັງຄົມ
7. ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ
8. ຕີລາຄາຈຸດດີ, ຈຸດອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງ
9. ສາເຫດທີ່ພາໃຫ້ມີຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນ

III. ທິດທາງແຜນການວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ:
(ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໂລແມງ II ຂໍ້ 1-7)

IV. ຄວາມຕ້ອງການລັດຖະກອນໃໝ່ ປີ 2018:

1. ຂັ້ນສູນກາງ
2. ຂັ້ນແຂວງ
3. ຂັ້ນເມືອງ

V. ຂໍ້ສະເໜີ

ລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ທຽບເທົ່າ/ເຈົ້າແຂວງ/ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
(ລາຍເຊັນ, ຊີ້ແຈ້ງ ແລະ ຕາປະທັບ)

ໝາຍເຫດ: ກະລຸນາສົ່ງບົດລາຍງານສະບັບນີ້ໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ບໍ່ໃຫ້ກາຍເດືອນ ມິຖຸນາ ຂອງທຸກປີ.