

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ

ເລກທີ 01 /ກຈພ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ
19 SEP 2013

ບົດແນະນຳ

ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງຂອງຜູ້ວ່າການ
ວ່າດ້ວຍນະໂຍບາຍການກະກຽມ ແລະ ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ

- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 818/ທຫລ ລົງວັນທີ 18/9/2013 ວ່າ
ດ້ວຍນະໂຍບາຍການກະກຽມ ແລະ ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ລະບຽບການຕ່າງໆ ເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານ ວຽກງານຫຼາຍດ້ານ ຢູ່ທະນາ
ຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກໍ່ໄດ້ມີການພັດທະນາຢ່າງຕັ້ງໜ້າ, ສະເພາະລະບຽບນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ ກໍ່ໄດ້ຮັບການ
ປັບປຸງເປັນກ້າວໆມາ ຊຶ່ງສອດຄ່ອງກັບສະພາບການການຂະຫຍາຍຕົວຂອງເສດຖະກິດໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ພ້ອມທັງ
ເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງຫັນເຂົ້າສູ່ລະບຽບການຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ສາມາດແກ້ໄຂນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານໃນ
ດ້ານຕ່າງໆໄດ້ຢ່າງຄ່ອງຕົວ.

ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມລະບຽບການ ຫຼື ວິທີການທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຜ່ານມາ ເຫັນວ່າຍັງບໍ່ທັນເປັນ
ອັນສະເພາະຕໍ່ກັບນະໂຍບາຍໃນການກະກຽມ ແລະ ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຢ່າງແທ້ຈິງ ໂດຍລວມແມ່ນປະຕິ
ບັດຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ຊຶ່ງເປັນສາຍເຫດຕົ້ນຕໍພາໃຫ້ເກີດມີການປຽບທຽບຊັ້ນຊາລະຫວ່າງພະນັກງານດ້ວຍກັນ.

ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 818/ທຫລ ລົງວັນທີ 18/9/2013 ວ່າ
ດ້ວຍນະໂຍບາຍການກະກຽມ ແລະ ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ, ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ; ກົມ
ຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ ຈຶ່ງອອກບົດແນະນຳເພີ່ມເຕີມບາງເນື້ອໃນ ແລະ ບາງມາດຕາ ດັ່ງນີ້:

ນະໂຍບາຍກຽມ

I. ຈຸດປະສົງ:

1. ເພື່ອແນະນຳ, ອະທິບາຍບາງເນື້ອໃນຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນການຈັດ
ຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານ ທຫລ ທຸກຄົນເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຂົ້າໃຈແຈ້ງຕໍ່ກັບລາຍລະອຽດຕ່າງໆຂອງນະໂຍ
ບາຍໃນການກະກຽມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ; ເພື່ອເປັນການກະຕຸກຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມນຳໃຈ ໃນຄວາມຮັບຜິດ
ຊອບທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໃຫ້ສຳເລັດຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.

II. ແນະນຳເພີ່ມເຕີມບາງເນື້ອໃນຂອງຂໍ້ຕົກລົງ:

1. ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ (ໝວດທີ I)

1) ເປົ້າໝາຍພະນັກງານທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 2 ແມ່ນກວມເອົາພະນັກງານຂອງ ທຫລ ແລະ ພະນັກງານຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງເປັນຄະນະຮັບຜິດຊອບໃນການກະກຽມກອງປະຊຸມ ຈາກຄະນະ ຜູ້ວ່າການ ທຫລ ຫຼື ຜູ້ຖືກເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທີ່ ທຫລ ຈັດຂຶ້ນ.

2) ອະທິບາຍຄຳສັບ:

- ຄຳໃຊ້ຈ່າຍ: ໝາຍເຖິງລາຍຈ່າຍເບ້ຍປະຊຸມ, ຄຳແຮງງານກະກຽມດ້ານຕ່າງ ໃນການຈັດກອງປະຊຸມ, ຄ່າບັນຍາຍ ແລະ ຄ່າແປພາສາ.

- ກອງປະຊຸມ: ໝາຍເຖິງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ທຫລ, ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ອົງຄະນະພັກ ທຫລ, ກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງຄະນະພັກ ທຫລ, ກອງປະຊຸມວຽກງານທະນາຄານ (ວຽກງານກວດກາ, ວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ວຽກງານທະນາຄານທົ່ວປະເທດ), ກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ປາຖະກະຖາ ແລະ ກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່ເອກະສານຕ່າງໆ;

2. ການກຳນົດເບ້ຍປະຊຸມ (ໝວດທີ II):

1) ເບ້ຍປະຊຸມຂອງນັກຂ່າວ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ແມ່ນເບີກຈ່າຍໃຫ້ສະເພາະນັກຂ່າວຈາກພາຍນອກທີ່ມາເກັບກຳຂ່າວໃນກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ອົງຄະນະພັກ ທຫລ, ກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງຄະນະພັກ ທຫລ ແລະ ກອງປະຊຸມວຽກງານທະນາຄານ (ວຽກງານກວດກາ, ວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ວຽກງານທະນາຄານທົ່ວປະເທດ) ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບເງິນແຮງງານ 200,000 ກີບ/ສຳນັກຂ່າວ (ມາເທົ່າໃດຄົນກໍຫານກັນໃນວົງເງິນ 200,000 ກີບ); ສຳລັບນັກຂ່າວທີ່ມາເອົາຂ່າວໃນກອງປະຊຸມອື່ນໆ (ຖ້າຈຳເປັນ) ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບ 100,000 ກີບ/ສຳນັກຂ່າວ (ມາເທົ່າໃດຄົນກໍຫານກັນໃນວົງເງິນ 100,000 ກີບ); ສ່ວນຄົນຂັບລົດ ແລະ ຕຳຫຼວດໃກ້ສິດ ການນຳ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບ 100,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ (ຖ້າພະນັກງານຂັບລົດເປັນຄົນດຽວກັບຕຳຫຼວດໃກ້ສິດ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດພຽງ 1 ຕຳແໜ່ງເທົ່ານັ້ນ).

2. ເບ້ຍປະຊຸມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 8 (ກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າຮ່າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ) ແມ່ນປະຕິບັດໃຫ້ສະເພາະແຂກທີ່ຖືກເຊີນເຂົ້າຮ່ວມ ສ່ວນຄະນະຮັບຜິດຊອບແມ່ນຈະໄດ້ຮັບຄຳແຮງງານໃນການກະກຽມວຽກສະເພາະກິດທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 8.

3. ເບ້ຍປະຊຸມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 9 (ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ) ແມ່ນປະຕິບັດ ຄືດັ່ງນີ້:

- ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ນັບແຕ່ 2 ວັນຂຶ້ນໄປ ທີ່ມີຫຼາຍກົມ ແລະ ຫຼາຍພາກສ່ວນເຂົ້າຮ່ວມ (ພາກສ່ວນທີ່ຕິດພັນໂດຍກົງກັບກອງປະຊຸມ) ນັບແຕ່ 5 ພາກສ່ວນຂຶ້ນໄປ ຈະໄດ້ຮັບ 100,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ ຖ້າຫຼຸດໃນຈຳນວນດັ່ງກ່າວແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບເບ້ຍປະຊຸມ.

- ກອງປະຊຸມສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ທີ່ມີຫຼາຍກົມ ຫຼື ຫຼາຍພາກສ່ວນເຂົ້າຮ່ວມ (ພາກສ່ວນທີ່ຕິດພັນກັບຕົວຂໍ້ການສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ) ນັບແຕ່ 5 ພາກສ່ວນຂຶ້ນໄປ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບເບ້ຍປະຊຸມ 50,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ; ສຳລັບການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ ໄລຍະສັ້ນ 45 ວັນ ແມ່ນຈະເບີກຈ່າຍໃຫ້ສະເພາະພະນັກງານ ທຫລ ສຳນັກງານໃຫຍ່, ສ່ວນພະນັກງານມາຈາກ ທຫລ ປະຈຳພາກ ແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍດັ່ງກ່າວ ເນື່ອງຈາກໄດ້ຮັບອັດຕາກິນທີ່ຄິດໄລ່ຄ່າພະນັກງານໄປວຽກທາງລັດຖະການແລ້ວ.

ກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງເປັນກອງປະຊຸມທີ່ໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີຈາກຜູ້ວ່າການ ທຫລ ໃຫ້ຈັດຂຶ້ນເທົ່ານັ້ນ ຈຶ່ງຈະໄດ້ຮັບເບ້ຍປະຊຸມ.

3. ນະໂຍບາຍຄຳແຮງງານ (ໝວດທີ III):

1) ນະໂຍບາຍຄຳແຮງງານໃນການກະກຽມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດ ຄື:

- ຄະນະກະກຽມເນື້ອໃນກອງປະຊຸມ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບ 60,000 ກີບ/ຄົນ/ໜ້າເຈ້ຍພິມ (A.) ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ເກີນ 50 ໜ້າເຈ້ຍພິມ/ຄົນ;

- ຄະນະພິທີການກະກຽມກອງປະຊຸມ ເຊັ່ນ: ຈັດສະຖານທີ່, ແຈກຢາຍເອກະສານ, ລົງທຶນ, ຄົບແຂກ ແລະ ຜົນງານ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບ 50,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;

- ຄະນະປ້ອງກັນ-ຮັກສາຄວາມປອດໄພໃນໄລຍະກະກຽມ ແລະ ດຳເນີນກອງປະຊຸມ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບ 40.000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;

ການຄິດໄລ່ຄ່າແຮງງານໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບໃນການກະກຽມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ ຄື:

① ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ທຫລ, ກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງຄະນະພັກ ທຫລ ແລະ ກອງປະຊຸມວຽກງານທະນາຄານ ທີ່ມີໄລຍະດຳເນີນ 1 ວັນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ເທົ່າກັບ 5 ວັນ ແລະ ເພີ່ມຂຶ້ນຕາມການດຳເນີນກອງປະຊຸມຕົວຈິງ ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ເກີນ 30 ວັນ;

② ກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ປາຖະກາຖາ ແລະ ກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ມີໄລຍະດຳເນີນແຕ່ 1 ວັນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ເທົ່າກັບ 3 ວັນ ແລະ ເພີ່ມຂຶ້ນຕາມການດຳເນີນກອງປະຊຸມຕົວຈິງ ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 30 ວັນ.

ຕົວຢ່າງ 1: ຄະນະພິທີການກະກຽມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມ ① ທີ່ມີໄລຍະດຳເນີນຕົວຈິງ 2 ວັນ ຄິດໄລ່ 10 ວັນ ຄື: 50,000 ກີບx10 ວັນ ເທົ່າກັບ 500,000 ກີບ/ຄົນ.

ຕົວຢ່າງ 2: ຄະນະພິທີການກະກຽມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມ ② ທີ່ມີໄລຍະດຳເນີນຕົວຈິງ 2 ວັນ ຄິດໄລ່ ຄື: 50,000 ກີບx6 ວັນ ເທົ່າກັບ 300,000 ກີບ/ຄົນ.

ຕົວຢ່າງ 3: ຄະນະພິທີການກະກຽມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມ ② ທີ່ມີໄລຍະດຳເນີນຕົວຈິງ 6 ວັນ ຄິດໄລ່ ຄື: 50,000 ກີບx18 ວັນ ເທົ່າກັບ 900,000 ກີບ/ຄົນ.

2) ນະໂຍບາຍຄ່າແຮງງານໃນການກະກຽມວຽກງານສະເພາະກິດ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 11 ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບອັດຕາກິນ 40.000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ. ໃນກໍລະນີວຽກງານສະເພາະກິດຫາກມີກຳນົດໄລຍະເວລາເກີນ 1 ເດືອນຂຶ້ນໄປແມ່ນຄິດໄລ່ຕາມໄລຍະເວລາດັ່ງນີ້:

- ແຕ່ 1-3 ເດືອນ ແມ່ນຄິດໄລ່ເທົ່າກັບ 30 ວັນ (40,000 ກີບx30 ເທົ່າກັບ 1,200,000 ກີບ/ຄົນ).
- ແຕ່ 4-6 ເດືອນ ແມ່ນຄິດໄລ່ເທົ່າກັບ 60 ວັນ (40,000 ກີບx60 ເທົ່າກັບ 2.400,000 ກີບ/ຄົນ).
- ແຕ່ 7 ເດືອນຂຶ້ນໄປ ແມ່ນຄິດໄລ່ເທົ່າກັບ 90 ວັນ (40,000 ກີບx90 ເທົ່າກັບ 3,600,000 ກີບ/ຄົນ).

ການຄິດໄລ່ນະໂຍບາຍຄ່າແຮງງານວຽກງານສະເພາະກິດ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ນັບແຕ່ມື້ທີ່ໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນປະຕິບັດວຽກງານຕົວຈິງ ຈົນເຖິງມື້ສຳເລັດຜົນ ຊຶ່ງການສະເໜີຂໍຄິດໄລ່ຄ່າແຮງງານ ແມ່ນຕ້ອງປະກອບດ້ວຍເອກະສານອ້າງອີງຄົບຖ້ວນ: ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ທີ່ມີການແບ່ງວຽກງານພາຍໃນຄະນະຮັບຜິດຊອບເບື້ອງຕົ້ນຢ່າງລະອຽດ, ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມແຕ່ລະຄັ້ງ ແລະ ຜົນງານທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນເປັນຮູບປະທຳ ຫຼື ຜົນສຳເລັດຂອງການປະຕິບັດວຽກງານ ໂດຍອີງຕາມເອກະສານອ້າງອີງ ແລະ ຜົນສຳເລັດ ຈຶ່ງສາມາດເບີກຈ່າຍນະໂຍບາຍໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບ.

3) ນະໂຍບາຍຄ່າບັນຍາຍໃຫ້ແຕ່ລະດຳແໜ່ງ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 12 ແມ່ນຈະບໍ່ກວມເອົາການບັນຍາຍຂອງພະນັກງານ-ອາຈານ ຢູ່ສະຖາບັນການທະນາຄານ ແລະ ອາຈານຮັບເຊີນຈາກສະຖາບັນການເມືອງ ແລະ ການບົກຄອງແຫ່ງຊາດ ເພາະທັງສອງພາກສ່ວນແມ່ນມີລະບຽບການສະເພາະແລ້ວ.

4) ນະໂຍບາຍຄ່າແປພາສາ: ຜູ້ແປພາສາທີ່ຈ້າງມາຈາກພາຍນອກ ເພື່ອແປພາສາປາກເປົ່າຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ ຫຼື ວຽກງານຂອງ ທຫລ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບ 700.000ກີບ/ວັນ ແລະ ໃນ

ກິລະນີເດີນທາງໄປຕາງແຂວງ ຫຼື ຕາງປະເທດ ນອກຈາກຈະໄດ້ໄລ່ບະໄມ້ບາຍຄ່າແຮງງານດັ່ງກ່າວ ທຸລາ ຍັງຮັບ ຜິດຊອບຄ່າເດີນທາງ ໄປ-ກັບ ຄ່າທີ່ພັກ, ອັດຕາກິນ ແລະ ເງິນແຮມຸກຄົມ ຕາມລະບຽບການພາຍໃນຂອງ ທຸລາ.

III. ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ:

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ຖ້າພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ຈຶ່ງລາຍງານ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງແລະ ພະນັກງານ ເພື່ອແນະນຳ, ຮ່ວມກັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາແກ້ໄຂຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ



ບຸນຕາ ດາຣາວີ