



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ 508 / ສນຍ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 10 ຕຸລາ 2003

ບົດແນະນຳ

ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດ ເລກທີ 82/ນຍ,  
ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2003 ວ່າດ້ວຍລະບຽບລັດຖະກອນແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ.

ພາຍຫລັງລັດຖະບານໄດ້ປະກາດໃຊ້ ດຳລັດເລກທີ 171/ນຍ, ລົງວັນທີ 11 ພະຈິກ 1993. ວ່າດ້ວຍລະບຽບ ລັດຖະກອນແຫ່ງ ສປປລາວ ແລະ ດຳລັດ 172/ນຍ, ວ່າດ້ວຍການທຽບຊື່ນ-ຂຶ້ນ ຂອງລັດຖະກອນ, ລົງວັນທີ 11 ພະຈິກ 1993 ຕະຫລອດໄລຍະ 10 ປີຜ່ານມາ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນໄດ້ຮັບການປັບປຸງ ແລະ ມີບາດກ້າວ ຂະຫຍາຍ ຕົວ, ໂດຍໄດ້ທັນການຄຸ້ມຄອງເຂົ້າສູ່ລະບຽບທີ່ເປັນເອກະພາບກັບໃນທົ່ວປະເທດຊຶ່ງໄດ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ການຈັດຕັ້ງແຕ່ລະຂັ້ນ ໃນການວາງແຜນ, ບັນຈຸສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂຶ້ນ, ບຳລຸງສ້າງ ແລະ ປະຕິ ບັດນະໂຍບາຍ ຕ່າງໆ.

ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນໃນໄລຍະຜ່ານມາກໍຍັງມີຈຸດອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງຈຳນວນໜຶ່ງ ຊຶ່ງສາເຫດຕົ້ນຕໍແມ່ນການປະຕິບັດລະບຽບລັດຖະກອນຍັງບໍ່ທັນເຂັ້ມງວດ, ອີກດ້ານໜຶ່ງ ບາງເນື້ອໃນ ຂອງລະບຽບລັດຖະກອນສະບັບເກົ່າກໍຍັງບໍ່ທັນຄົບຖ້ວນ ແລະ ຮັດກຸມ.

ເພື່ອສືບຕໍ່ປັບປຸງລະບົບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ, ແກ້ໄຂຈຸດອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງໃນໄລຍະຜ່ານມາ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຈຶ່ງອອກດຳລັດສະບັບເລກທີ 82/ນຍ ວ່າດ້ວຍລະບຽບລັດຖະກອນແຫ່ງ ສ.ປ.ປ. ລາວ, ລົງວັນ ທີ 19 ພຶດສະພາ 2003. ເນື້ອໃນຂອງດຳລັດສະບັບໃໝ່ນີ້ ໂດຍພື້ນຖານຍັງຮັກສາຄືເກົ່າ, ແຕ່ໄດ້ກຳນົດເພີ່ມຕື່ມບາງ ໝວດ, ບາງມາດຕາ ແລະ ປັບປຸງຄືນບາງເນື້ອໃນໃຫ້ ຈະແຈ້ງ ແລະ ຮັດກຸມກວ່າເກົ່າ.

ສະນັ້ນ, ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຈຶ່ງອອກບົດແນະນຳດັ່ງນີ້:

- I. ຈຸດປະສົງ
  - ເພື່ອໃຫ້ທຸກຄົນເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຂົ້າໃຈແຈ້ງຕໍ່ກ່ຽວກັບທັດສະນະ, ແນວທາງຂອງພັກ ແລະ ນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານຕໍ່ວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນໃນໄລຍະໃໝ່;

- ເພື່ອແນະນຳ, ອະທິບາຍບາງເນື້ອໃນຂອງດຳລັດໃຫ້ລະອຽດ ແລະ ຈະແຈ້ງຕື່ມ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມເຂົ້າເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

II. ແນະນຳເພີ່ມເຕີມບາງເນື້ອໃນຂອງດຳລັດ 82/ນຍ

1. ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ (ຫມວດທີ 1)

- 1) ລັດຖະກອນແຫ່ງ ສປປລາວ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 2 ກວມເອົາຜູ້ທີ່ຖືກບັນຈຸ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເຮັດ ວຽກປະຈຳຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ອົງການແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ສ.ປ.ປ.ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
- 2) ພະນັກງານລັດທີ່ບໍ່ມີຖານະເປັນລັດຖະກອນ ປະກອບມີ : ພະນັກງານຜູ້ທີ່ມີຕຳແໜ່ງ ບໍລິຫານປະເພດ 1, 2, 3 ແລະ 4 ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 2 ຂອງດຳລັດເລກທີ 173/ນຍ, ລົງວັນທີ 11 ພະຈິກ 1993 ວ່າດ້ວຍການກຳນົດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງຝ່າຍພົນລະເຮືອນຂອງ ສ.ປ.ປ.ລາວ; ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດທີ່ສະໜັກເອກະລາດ; ທະຫານ, ຕຳຫລວດ, ພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ພະນັກງານຕາມສັນຍາ;
- 3) ພະນັກງານຕາມສັນຍາ ແມ່ນຜູ້ທີ່ໄດ້ຖືກຮັບເຂົ້າເຮັດວຽກຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ອົງການແນວລາວ ສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ເຊັນສັນຍານຳກັນ, ການຮັບເອົາພະນັກງານຕາມສັນຍາແມ່ນໃຫ້ຮັບຕາມຕົວເລກ ທີ່ລັດຖະບານໄດ້ອະນຸມັດໃຫ້. ສຳລັບໄລຍະເວລາຂອງສັນຍາແມ່ນປະຕິບັດຕາມການຕົກລົງກັນ. ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານຕາມສັນຍາ ແມ່ນກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງຂະແໜງການເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ, ສ່ວນເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານຕາມສັນຍາໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງ ກະຊວງການເງິນລາງອອກ ແລະ ໃນແຕ່ລະປີຕ້ອງຂຶ້ນ ແຜນງົບປະມານ ຕາມຈຳນວນທີ່ຕ້ອງການ;
- 4) ຫຼັກການການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ ທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນ ມາດຕາ 4 ລວມສູນເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຫມາຍເຖິງການຄຸ້ມຄອງພາຍໃຕ້ລະບຽບການອັນດຽວ; ບົນພື້ນຖານແບ່ງ ຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຫມາຍເຖິງການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບລະຫວ່າງສູນກາງ(ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ), ຂະແໜງການ (ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບ ເທົ່າກະຊວງ, ສຳນັກງານປະທານປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສານປະຊາຊົນ, ໄອຍະການ ປະຊາຊົນ) ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ (ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ).
- 5) ການເລືອກເຟັ້ນ, ສອບຄັດເລືອກ ແລະ ການບັນຈຸ ທີ່ກຳນົດໃນຂໍ້ 2 ມາດຕາ 4 ແມ່ນ ການເລືອກເຟັ້ນ, ສອບຄັດເລືອກ ແລະ ການບັນຈຸເອົາພົນລະເມືອງລາວ ເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ ເຊິ່ງຂັ້ນຕອນຕ່າງໆເຫລົ່າ ນີ້ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການສະເໜີພາບ ຫມາຍເຖິງໃຫ້ໂອກາດແກ່ພົນລະເມືອງລາວທຸກຄົນ ມີສິດ ລະຫັກ ເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ; ເປີດເຜີຍ ຫມາຍເຖິງການແຈ້ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ;  
ພາວະວິໄສ ຫມາຍເຖິງຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມຈິງ, ການຕົກລົງເປັນຫມູ່ຄະນະ; ເປັນທຳຫມາຍເຖິງ ຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ ຫຼັກການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ຊັ້ນ, ຂັ້ນ, ກຸ່ມວິຊາຊີບຂອງລັດຖະກອນ (ຫມວດທີ 2)

ກ່ຽວກັບຊັ້ນ, ຂັ້ນ ແລະ ກຸ່ມວິຊາຊີບຂອງລັດຖະກອນທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ 5 ຫາ ມາດຕາ 7 ມີ ຄວາມ  
ຫມາຍດັ່ງນີ້:

1) ລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ I ແລະ ຊັ້ນ II ເອີ້ນວ່າ: ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ. ລັດຖະກອນຊັ້ນ I ແມ່ນຜູ້ທີ່  
ຮຽນຈົບ ແລະ ມີໃບປະກາສະນິຍະບັດຊັ້ນມັດທະຍົມຕອນປາຍລົງມາ; ລັດຖະກອນຊັ້ນ II ແມ່ນຜູ້ທີ່ມີໃບປະກາ  
ສະນິຍະບັດ ຫລື ໃບຢັ້ງຢືນຈົບຊັ້ນຕົ້ນ ຫລື ທຽບເທົ່າກ່ຽວກັບຂະແໜງວິຊາຊີບໃດໜຶ່ງ.

ຕົວຢ່າງ : ພະນັກງານພິມດິດ, ຄອມພິວເຕີ, ຂັບລົດ ແລະ ອື່ນໆ...

2) ລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ III, ຊັ້ນ IV ແລະ ຊັ້ນ V ເອີ້ນວ່າ: ພະນັກງານວິຊາການ ແມ່ນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮຽນຈົບ ແລະ ມີ  
ໃບປະກາສະນິຍະບັດລະດັບວິຊາສະເພາະຊັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ.

3) ລັດຖະກອນແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ ປະກອບມີ ຫລາຍຂະແໜງວິຊາຊີບ, ແຕ່ລະຂະແໜງວິຊາຊີບຈະປະກອບມີ  
ຫລາຍກຸ່ມວິຊາຊີບທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.

ຕົວຢ່າງ: ຂະແໜງກະສິກຳ ປະກອບດ້ວຍຫລາຍກຸ່ມວິຊາຊີບເຊັ່ນ: ປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ- ສັດຕະວະແພດ,  
ຊີນລະປະທານ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ອື່ນໆ...

3. ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານຂອງລັດຖະກອນ (ຫມວດທີ 3)

1) ການຈັດປະເພດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງລັດຖະກອນ ປະຈຸບັນແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາຕາມຕຳແໜ່ງປະເພດ 5 ຫາ 10 ທີ່  
ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 2 ຂອງດຳລັດເລກທີ 173/ນຍ, ລົງວັນທີ 11 ພະຈິກ 1993 ວ່າດ້ວຍການກຳນົດຕຳແໜ່ງບໍ  
ລິຫານ ຂອງຝ່າຍ ພິນລະເຮືອນ ຂອງ ສ.ປ.ປ.ລາວ ຈົນກວ່າຈະມີການປ່ຽນແປງ.

2) ສຳລັບຕຳແໜ່ງງານຂອງລັດຖະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມບົດແນະນຳ ສະບັບເລກທີ 0472/ສນຍ, ລົງວັນທີ 30 ກັນ  
ຍາ 2003 ກ່ຽວກັບການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

4. ພັນທະ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງລັດຖະກອນ (ຫມວດທີ 4)

ກ່ຽວກັບພັນທະ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 10 ຫາ ມາດຕາ 21 ແນະນຳເພີ່ມ  
ບາງມາດຕາດັ່ງນີ້:

1) ພັນທະ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງລັດຖະກອນໃໝ່ທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ 16 ແມ່ນພາຍຫລັງ ທີ່ໄດ້ຮັບບັນຈຸເຂົ້າ  
ເປັນລັດຖະກອນສົມບູນແລ້ວ ໃນຊ່ວງໄລຍະ 5 ປີທຳອິດ ກ່ອນຈະຖືກບັນຈຸເຂົ້າຮັບຕຳແໜ່ງງານຖາວອນໃດໜຶ່ງ  
ໃນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດ. ລັດຖະກອນໃໝ່ຕ້ອງໄດ້ໄປປະຕິບັດຫນ້າທີ່ຢູ່ ທ້ອງຖິ່ນຮາກຖານຂັ້ນເມືອງ ຫລື  
ບ້ານຢ່າງໜ້ອຍ 2 ປີກ່ອນ ເພື່ອໃຫ້ລັດຖະກອນໄດ້ຮຽນຮູ້ວຽກງານຕົວຈິງໄປຄຽງ ຄູ່ ກັບທິດສະດີ ທີ່ໄດ້ຮຽນມາ.

2) ການສົ່ງ ລັດຖະກອນ ໄປປະຕິບັດຫນ້າທີ່ຢູ່ຮາກຖານ ຕ້ອງອີງໃສ່ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງ ຂອງ ທ້ອງຖິ່ນ  
ແລະ ອີງຕາມຄວາມເໝາະສົມຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ. ຕໍ່ບັນຫານີ້ ໃຫ້ກະຊວງ, ຂະແໜງ ການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ  
ເປັນຜູ້ພິຈາລະນາຕົກລົງຄວາມເໝາະສົມ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດພັນທະດັ່ງກ່າວ. ສ່ວນວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕົວ

ໄປໃນຊ່ວງໄລຍະເດກໍໄດ້ໃນຂອບເຂດ 5 ປີທຳອິດ.

3) ກະຊວງ, ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບ ເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດທານ ແລະ ນະໂຍບາຍ ຕ່າງໆ. ສ່ວນອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ດ້ານ ທີ່ຢູ່ອາໄສໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ຖືກລົງໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຮາກຖານນັ້ນບົນພື້ນຖານຄວາມສາມາດ ຕົວຈິງຂອງທ້ອງຖິ່ນ.

4) ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນການສຶກສາຈາກລັດຖະບານ ຫລື ຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ຊ່ວຍເຫລືອ ລັດຖະບານ ລາວ ໃຫ້ໄປສຶກສາຢູ່ພາຍໃນ ຫລື ຕ່າງປະເທດ, ກ່ອນ ຫລື ຫລັງການໄປ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ກ່ອນການໄປຮຽນກະຊວງ, ຂະແໜງການ ຫລື ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຜູ້ນັ້ນ ຕ້ອງ ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງໃບຄຳຮ້ອງ ແລະ ປະຕິຍານຕົນ ພ້ອມທັງມີຜູ້ຮັບປະກັນ. ເມື່ອຈົບການສຶກສາແລ້ວ ຈະ ສືບຕໍ່ຮັບໃຊ້ລັດຖະການຕໍ່ໄປ ແລະ ປະຕິບັດເຂັ້ມງວດລະບຽບການ ຂອງລັດວາງອອກ;
- ພາຍຫລັງຮຽນຈົບກັບມາ, ລັດຖະກອນຜູ້ນັ້ນຕ້ອງໄດ້ຮັບໃຊ້ລັດຖະການຕະຫລອດໄປ, ຫລື ຢ່າງໜ້ອຍ ເປັນເວ ລາ 2 ເທົ່າຂອງເວລາທີ່ໄປສຶກສາຮຳຮຽນ. ຖ້າຫາກຢູ່ໃນໄລຍະເວລາດັ່ງກ່າວລັດຖະກອນຢາກ ຍົກຍ້າຍອອກ ຈາກລັດຖະການ ຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ແທນທຶນຄືນເປັນຈຳນວນ 2 ເທົ່າທີ່ຕົນເອງໄດ້ຮັບ.
- ກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດຊົດໄຊ້ແທນທຶນຄືນໄດ້ ມອບໃຫ້ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຊັ່ນ ເອົາລັດຖະ ກອນ ແລະ ຜູ້ຮັບປະກັນມາປຶກສາຫາລືແກ້ໄຂຕາມລະບຽບກົດໝາຍ; ໃນກໍລະນີການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງທີ່ບໍ່ ແມ່ນຂອງລັດມີຄວາມຕ້ອງການຮັບເອົາຜູ້ກ່ຽວເຂົ້າເຮັດວຽກຢູ່ໃນການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ, ການຈັດຕັ້ງນັ້ນຕ້ອງ ໄດ້ຮັບຜິດຊອບຊົດໄຊ້ທຶນຄືນ ໃຫ້ຄັງງົບປະມານແຫ່ງລັດແທນຜູ້ກ່ຽວຢ່າງຄົບຖ້ວນຕາມທຶນການສຶກສາທີ່ໄດ້ ຮັບ ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍໃດໆ.

5) ກ່ຽວກັບການແຈ້ງບັນຊີຊັບສິນ, ຫນັ້ນສິນຕ່າງໆ ຂອງລັດຖະກອນ, ຜົວ, ເມຍ ແລະ ລູກທີ່ກຳນົດໄວ້-ໃນ-ມາດຕາ 10 ນັ້ນ ໃຫ້ແນໃສ່ ລັດຖະກອນຜູ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ນັບແຕ່ປະ ເພດ 5 ຫາ 10 ແລະ ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ໃນ ຂົງເຂດທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ເກັບລາຍຮັບເຂົ້າຄັງງົບປະມານແຫ່ງຊາດ.

ການແຈ້ງບັນຊີຊັບສິນ, ຫນັ້ນສິນແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຂອງ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງ ຖິ່ນ ແລະ ໃຫ້ດຳເນີນເປັນປົກກະຕິບໍລະເລີຍ ຕາມຮູບແບບເອກະສານ ທີ່ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກຳນົດອອກ.

ບັນຊີຊັບສິນ, ຫນັ້ນສິນ ແມ່ນຄວາມລັບສ່ວນບຸກຄົນ ມີແຕ່ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອົງການ ທີ່ມີໜ້າ ທີ່ກວດກາເບົາເນັ້ນສາມາດຮູ້ໄດ້ ແລະ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເປີດເຜີຍ.

6) ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຢ່າງເປັນທາງການໃຫ້ໄປເຮັດວຽກ ແລະ ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນເປັນປະຈຳຢູ່ອົງການຈັດ ຕັ້ງສາກົນ ຫລື ບັນດາໂຄງການຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລັດຖະກອນຜູ້ນັ້ນມີພັນທະເສຍອາກອນ ລາຍໄດ້ໃຫ້ລັດຕາມລະບຽບ, ກົດໝາຍໂດຍຜ່ານການຈັດຕັ້ງການເງິນຂອງຕົນ.

ສຳລັບເງິນເດືອນຂອງຜູ້ກ່ຽວທີ່ຮັບຈາກຄັງງົບປະມານແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນທີ່ຄຸ້ມ ຄອງລັດຖະກອນຜູ້ນັ້ນ ນຳສະເໜີກະຊວງການເງິນງົດການເບີກຈ່າຍ. ສ່ວນເງິນເດືອນ ຂອງຜູ້ກ່ຽວທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນຄັງ ຂອງກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຜ່ານມາແລ້ວນັ້ນ ໃຫ້ມອບຄືນເຂົ້າ ຄັງງົບ ປະມານແຫ່ງຊາດ.

5. ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດຖະກອນ (ຫມວດທີ 5)

ສຳລັບລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ໄປເຮັດວຽກຢູ່ເຂດທຸລະກິດຕ່າງໂກສອກຫລີກ, ເຮັດວຽກກັບທາດ ເພື່ອຈະໄດ້ຮັບເງິນນະໂຍບາຍຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມທີ່ສົມຄູ່ກັບວຽກງານສະເພາະລະບົບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າຂຶ້ນໂດຍສົມທົບກັບກະຊວງການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນ ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະ ເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທົ່ວເຖິງ.

6. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບລັດຖະກອນ (ຫມວດທີ 6)

- 1) ຫ້າມລັດຖະກອນດຳເນີນທຸລະກິດໂດຍການເປັນເຈົ້າຂອງຫມາຍຄວາມວ່າ ຫ້າມເຮັດທຸລະກິດທີ່ ຕົນເອງ ເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດ ຊຶ່ງທຸລະກິດນັ້ນພົວພັນເຖິງໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ.
- 2) ຫ້າມລັດຖະກອນດຳເນີນທຸລະກິດໂດຍເປັນຄະນະອຳນວຍການ, ຜູ້ຈັດການຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃນສາຂາ ອາຊີບໃດໜຶ່ງ, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກລັດ.

ຖ້າລັດຖະກອນ ຫລື ຫມູ່ຄະນະທາກລະເມັດໜຶ່ງ ບັນດາຂໍ້ຫ້າມທີ່ກຳນົດໃນຫມວດທີ 6 ມອບໃຫ້ ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນຕ່າງໆ ເປັນເຈົ້າການດຳເນີນວິໄນຕາມມາດຕະການທາງວິໄນຕໍ່ລັດຖະກອນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຫມວດທີ 14 ແລະ ຫມວດທີ 16 ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ອົງການຄຸ້ມ ຄອງລັດຖະກອນ ຂຶ້ນເທິງ ຊາບ.

7. ການບັນຈຸ (ຫມວດທີ 7)

• ການບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ

- 1) ການຮັບບັນຈຸເອົາລັດຖະກອນໃໝ່ຕໍ່ອາຮິງໃສ່ຕຳແໜ່ງງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຢ່າງເລິ່ງຄັດ ບົນພື້ນຖານຈຳນວນໂຄຕາທີ່ລັດຖະບານໄດ້ອະນຸມັດໃຫ້ ໃນແຕ່ລະສົກງົບປະມານ;
- 2) ໃນແຕ່ລະສົກງົບປະມານ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຕ້ອງໄດ້ລາຍງານສະຖິຕິ ແລະ ສະເໜີແຜນຄວາມຕ້ອງການລັດຖະກອນໃໝ່ຂອງຕົນໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງ, ການຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການລັດຖະກອນໃໝ່ ແມ່ນບົນພື້ນຖານໜ້າວຽກທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ມີຕຳ ແໜ່ງວ່າງ;
- 3) ການເກັບກຳສະຖິຕິລັດຖະກອນ ແລະ ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການລັດຖະກອນໃໝ່ ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ກົມການປົກ ຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ຢ່າງຊ້າບໍ່ ໃຫ້ກາຍວັນທີ່ 31 ເດືອນ ພຶດສະພາ ຂອງທຸກໆປີ. ຖ້າກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນໃດຫາກລາຍງານຈຳນວນສະຖິຕິລັດຖະກອນ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການລັດຖະກອນໃໝ່ຊ້າກ່ອນກຳນົດເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້, ແຜນຄວາມຕ້ອງການດັ່ງກ່າວຈະບໍ່ຖືກສັງລວມເຂົ້າໃນແຜນລວມຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອອະນຸມັດ;
- 4) ທິດໃນການຮັບບັນຈຸເອົາລັດຖະກອນຕ້ອງແມ່ນຜູ້ທີ່ຮຽນຕົວ, ຮຽນເກິ່ງ, ມີປະຫວັດຈະແຈ້ງ, ມີຄຸນສົມບັດ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ, ທັງເປັນຜູ້ທີ່ຮຽນຈົບຈາກສະຖາບັນການສຶກສາຢູ່ພາຍໃນ ຫລື ຕ່າງປະເທດ ແລະ ຕ້ອງເປັນຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 39 ຢ່າງເລິ່ງຄັດ;
- 5) ການຮັບບັນຈຸເອົາລັດຖະກອນເຂົ້າໃໝ່ຕ້ອງໄດ້ ຜ່ານການສອບເສັງ ຫລື ການເລືອກເຟັ້ນ ຕາມແຕ່ລະ ກໍລະນີ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີຫລາຍຄົນສະໜັກເຂົ້າເຮັດວຽກໃນຕຳແໜ່ງດຽວກັນແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການສອບເສັງ ທັງນີ້ກໍ ເພື່ອຮັບປະກັນຫລັກການສະເໜີພາບ ແລະ ເລືອກໄດ້ຜູ້ທີ່ຄົບຖ້ວນຕາມຕາມ.

ເອົາກໍໄດ້.

6) ເປົ້າຫມາຍຄັດເລືອກເພື່ອບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ໃຫ້ອົງໃສ່ຜົນຂອງການສອບເສັງ ຫລື ຄັດເລືອກ. ມີເປົ້າຫມາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການສອບເສັງ ຫລື ຄັດເລືອກມີພະນັກງານຕາມສັນຍາເຂົ້າຮ່ວມນຳ ຖ້າຫາກຜົນຂອງການສອບເສັງ ຫລື ຄັດເລືອກນັ້ນໄກ້ຄຽງກັບຜົນສອບຂອງຜູ້ອື່ນໆ ໃຫ້ພິຈາລະນາຮັບເອົາພະນັກງານຕາມສັນຍາເປັນບູລິມະສິດ. ເພາະວ່າພະນັກງານເຫລົ່ານີ້ໄດ້ຮຽນຮູ້ ແລະ ມີປະສົບການໃນວຽກງານມາແລ້ວ.

ສຳລັບພະນັກງານຕາມສັນຍາຜູ້ທີ່ໄດ້ເຮັດວຽກເປັນປະຈຳ 3 ປີຕໍ່ເນື່ອງຢູ່ບ່ອນເກົ່າ, ຜ່ານການສອບເສັງ ຫລື ຄັດເລືອກໄດ້ ແມ່ນໃຫ້ຮັບເປັນລັດຖະກອນສົມບູນເລີຍ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຜ່ານໄລຍະຝຶກງານອີກ. ວັນ ເດືອນ ປີ ສັງກັດລັດ ແລະ ຄິດໄລ່ອາຍຸການ ແມ່ນ ໃຫ້ນັບແຕ່ມີ ມີຂໍ້ຕົກລົງຮັບເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ ເປັນຕົ້ນ ໄປ.

7) ພາຍຫລັງສຳເລັດການສອບເສັງ ຫລື ເລືອກເຟັ້ນ ແລະ ອອກຂໍ້ຕົກລົງຮັບເອົາລັດຖະກອນໃໝ່ແລ້ວ, ໃຫ້ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ປະກອບເອກະສານຄົບຊຸດ (ຕາມເອກະສານຊ້ອນ ທ້າຍທີ່ຂັດຕົວມາ ພ້ອມນີ້) ສົ່ງໄປຍັງກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນເພື່ອກວດກາ, ຮັບຮອງຄວາມຖືກຕ້ອງກ່ຽວກັບຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ອາຍຸກະສຽນ, ຈຸດທິການສຶກສາ ແລະ ອື່ນໆ.

ການບັນຈຸເອົາລັດຖະກອນໃໝ່ໃຫ້ດຳເນີນປີລະສອງຄັ້ງ ໃນງວດ II ແລະ ງວດ IV ຂອງສັກປັງບ ປະມານ.

8) ການຮັບບັນຈຸເອົາ ທະຫານ, ຕຳຫລວດ, ພະນັກງານຈາກລັດວິສະທະກິດ ເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນສັງກັດໃນກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງອີງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງ ການຕົວຈິງຂອງ ຫນ້າທີ່ວຽກງານ, ຕຳ ຫນ່ງວ່າງແລະ ຕ້ອງນອນຢູ່ໃນຈຳນວນໂຄຕາທີ່ ລັດຖະບານ ໄດ້ວະນຸມັດໃຫ້;

ການທຽບຊັ້ນ-ຂັ້ນ ໃຫ້ທະຫານ, ຕຳຫລວດແມ່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມດຳລັດຂອງ ມາຢົກລັດຖະມົນຕີ ເລກທີ 31/ນຍ, ລົງວັນທີ 12 ກຸມພາ 1994 ວ່າດ້ວຍການສົມທຽບຊັ້ນ-ຂັ້ນ ລະຫວ່າງກຳລັງປະກອບອາວຸດ ແລະ ຝ່າຍພົນລະເຮືອນ ຫລື ທຽບຕາມຈຸດທິການສຶກສາທີ່ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ຮຽນມາ ແລະ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກໍລະນີທີ່ມີຜົນປະໂຫຍດ ສູງກວ່າ;

9) ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 3 ມາດຕາ 46 ໃຫ້ເປັນເອກະພາບກັນ ຜູ້ທີ່ຖືກຍົກຍ້າຍດັ່ງທີ່ໄດ້ ກຳນົດໃນຂໍ້ 1 ແລະ ຂໍ້ 2 ຕ້ອງໄດ້ໂອນເງິນປະກັນສັງຄົມ ຂອງຕົນເອງທີ່ໄດ້ທັກໄວ້ຢູ່ກົມກອງເກົ່າເຂົ້າຄັງປະກັນສັງຄົມ ຂອງພາກສ່ວນລັດ.

ການບັນຈຸລັດຖະກອນເຂົ້າຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ການບັນຈຸລັດຖະກອນເຂົ້າຊັ້ນ-ຂັ້ນ ໂດຍພື້ນຖານແມ່ນຍັງປະຕິບັດຄືເກົ່າຜ່ານມາຕາມດຳລັດ 172/ນຍ, ແຕ່ພາຍຫລັງມີດຳລັດ 82/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2003 ແລ້ວໃຫ້ປະຕິບັດບາງຈຸດສຳຄັນດັ່ງ ນີ້:

1) ສຳລັບລັດຖະກອນຜູ້ໄດ້ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ IV ທີ່ຮຽນຈົບຊັ້ນປະລິນໂທ ຫລື ທຽບເທົ່າ, ປະລິນຍາເອກ ຫລື ທຽບເທົ່າ, ເຊິ່ງໄດ້ທຽບຊັ້ນ-ຂັ້ນ ມາແລ້ວກ່ອນ ດຳລັດ 82/ນຍ ແມ່ນໃຫ້ບວກຕື່ມອີກ 2 ຂັ້ນ;

ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ກໍ ບັດຈຸບັນລາວໄດ້ ຊັ້ນ 4 ຂັ້ນ  $7 + 2$  ຂັ້ນ = ຊັ້ນ 4 ຂັ້ນ 9.  
= ສຳລັບເໝືອປະລິນຍາຕີ ລົງເລິກຂະແໜງ ແມ່ນໃຫ້ບວກຕື່ມອີກ 1 ຂັ້ນ.

2) ສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ຮຽນຈົບພາຍຫລັງດຳລັດ 82/ນຍ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ສຳລັບຜູ້ທີ່ມີຂັ້ນເງິນເດືອນເທົ່າກັບ ຫລື ສູງກວ່າຂັ້ນ 5 ປະລິນຍາໂທ ຫລື ທຽບເທົ່າ, 6 ເໝືອປະລິນຍາໂທ, 7 ປະລິນຍາເອກ ຂອງຊັ້ນ 4 ແມ່ນໃຫ້ເພີ່ມ 1 ຂັ້ນວິຊາສະເພາະທີ່ໄດ້ຮຽນມາ ແລະບວກ 1 ຂັ້ນພະນັກງານຮຽນຕໍ່.

ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ສໍ ເປັນລັດຖະກອນຢູ່ ຊັ້ນ 4 ຂັ້ນ 8 ຜູ້ກ່ຽວຖືກສົ່ງໄປຄົ້ນຄວ້າເອົາປະລິນຍາເອກ ໄດ້ຮັບ  
ໃບປະກາດ ກັບມາ. ເມື່ອຄິດໄລ່ເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິຮອດ ຂັ້ນ 10 ຂອງຊັ້ນ 4 ແມ່ນໃຫ້ຈັດເຂົ້າ  
ຊັ້ນ 4 ຂັ້ນ  $10 + 2 =$  ຊັ້ນ 4 ຂັ້ນ 12.

- ສຳລັບຜູ້ທີ່ມີຂັ້ນຕໍ່າກວ່າ ຂັ້ນ 5 ປະລິນຍາໂທ ຫລື ທຽບເທົ່າ, 6 ເໝືອປະລິນຍາໂທ, 7 ປະລິນຍາ ເອກ ຂອງຊັ້ນ 4 ແມ່ນໃຫ້ທຽບຕາມລະບຽບໃໝ່ ແລະ ໃຫ້ບວກຕື່ມອີກ 1 ຂັ້ນພະນັກງານໄປຮຽນ.

ຕົວຢ່າງ: ນາງ ຂໍ ເປັນລັດຖະກອນຢູ່ ຊັ້ນ 4 ຂັ້ນ 3 ຜູ້ກ່ຽວຖືກສົ່ງໄປຄົ້ນຄວ້າ ເອົາປະລິນຍາໂທເປັນເວລາ 1  
ຫລື 2 ປີ ໄດ້ຮັບໃບປະກາດກັບມາ. ເມື່ອຄິດໄລ່ເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິຍັງຕໍ່າກວ່າ ຂັ້ນ 5 ປະລິນຍາໂທ  
ຫລື ທຽບເທົ່າ ແມ່ນໃຫ້ຈັດເຂົ້າ ຊັ້ນ 4 ຂັ້ນ  $5 + 1 =$  ຊັ້ນ 4 ຂັ້ນ 6.

- ພະນັກງານທີ່ຢູ່ຊັ້ນ II, III ເສັງຂັ້ນຊັ້ນໃໝ່ໄດ້ ການທຽບຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ແມ່ນປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

• ສຳລັບຜູ້ທີ່ມີດັດສະນີຂັ້ນເງິນເດືອນຕໍ່າກວ່າ ແມ່ນທຽບຕາມລະບຽບການ.

ຕົວຢ່າງ: ນາງ ສໍ ຢູ່ໃນ ຂັ້ນ 3 ຂອງຊັ້ນ II ເສັງເອົາຊັ້ນ III ຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ທຽບເຂົ້າ ຊັ້ນ III ຂັ້ນ 1.

- ສຳລັບຜູ້ທີ່ມີດັດສະນີຂັ້ນເງິນເດືອນເທົ່າກັບ ຫລື ສູງກວ່າ ແມ່ນທຽບດັ່ງຕົວຢ່າງລຸ່ມນີ້:

ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ຈໍ ຢູ່ໃນຂັ້ນ 13 ຂອງຊັ້ນ II ດັດສະນີຂັ້ນໃໝ່ແມ່ນ ຈະເທົ່າກັບ ຊັ້ນ III ຂັ້ນ  $5+1$ .

- ພະນັກງານທີ່ຢູ່ຊັ້ນ I, II, III ຮຽນເອົາວິຊາສະເພາະໃໝ່ທີ່ສູງກວ່າເກົ່າ ການທຽບຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ແມ່ນປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

• ສຳລັບຜູ້ທີ່ມີດັດສະນີຂັ້ນເງິນເດືອນຕໍ່າກວ່າ ແມ່ນທຽບຕາມລະບຽບການ ແລະ ບວກ 1 (ພະນັກງານໄປຮຽນຕໍ່ລະບົບແຕ່ 1 ປີຂຶ້ນໄປ).

ຕົວຢ່າງ: ນາງ ຈໍ ຢູ່ໃນ ຂັ້ນ 5 ຂອງຊັ້ນ III ຮຽນຈົບປະລິນຍາຕີ ຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ທຽບເຂົ້າ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ  $2+1$ .

- ສຳລັບຜູ້ທີ່ມີດັດສະນີຂັ້ນເງິນເດືອນເທົ່າກັບ ຫລື ສູງກວ່າ ແມ່ນທຽບດັ່ງຕົວຢ່າງລຸ່ມນີ້:

ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ສໍ ຢູ່ໃນຂັ້ນ 14 ຂອງຊັ້ນ III ດັດສະນີຂັ້ນໃໝ່ແມ່ນ ຈະເທົ່າກັບ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ  $6 + 1$  ຂັ້ນ.

3) ກະຊວງສຶກສາທິການ ເປັນຜູ້ອອກບົດເພະນຳກ່ຽວກັບການທຽບໃບປະກາດສະນິຍະບັດໃຫ້ມັກສິກສາ ທີ່ຮຽນຈົບຈາກລະບົບຕ່າງໆທັງພາຍໃນແລະຕ່າງປະເທດ.

ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຍັງຢູ່ໃນໄລຍະຝັງງານມີສິດໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຕອບແທນຄືກັບລັດຖະກອນສົມບູນທີ່  
ໃນມາດຕາ 49 ຂອງດຳລັດ 82/ນຍ, ຍົກເວັ້ນບາງນະໂຍບາຍດັ່ງນີ້:

- ບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍອຸດໜູນ ເມຍ, ລູກ;
- ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຍົກຍ້າຍໄປປະຈຳການຢູ່ບ່ອນອື່ນ, ນອກຈາກການຈັດຕັ້ງມີຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການທີ່  
ຈຳເປັນອັນຮີບດ່ວນ ຫລື ຖືກປະຕິບັດວິໄນອອກຈາກລັດຖະການ;
- ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ລາພັກປະຈຳປີ;
- ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ລາພັກຕິດຕາມ ຜົວ ຫລື ເມຍທີ່ຖືກໄປປະຈຳການ ຫລື ຄົ້ນຄວ້າຮຳຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ເມື່ອສິ້ນສຸດໄລຍະຝັງງານແລ້ວຖ້າມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນສົມບູນໄດ້ຮັບ  
ເງິນເດືອນເຕັມ ແລະ ນັບປີການ ແຕ່ມີທີ່ຖືກບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນສົມບູນເປັນຕົ້ນໄປ.

9. ສະຖານະພາບຂອງລັດຖະກອນ (ຫມວດທີ 9)

- 1) ທຸກກໍລະນີລາພັກຂອງລັດຖະກອນຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເປັນທາງການຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຕົນກ່ອນ.
- 2) ການລາພັກເພື່ອປິ່ນປົວສຸຂະພາບສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 12 ເດືອນ. ນັບແຕ່ມີໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ຖ້າຫາກເກີນ ເວລາ  
ດັ່ງກ່າວໃຫ້ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພິຈາລະນາປະຕິບັດນະໂຍບາຍອຸດໜູນເທື່ອດຽວ ຫລື ອຸດໜູນເສຍກຳລັງ  
ແຮງງານໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນບົດແນະນຳເລກທີ 2282/ສສສ, ລົງວັນທີ 12 ຕຸລາ 1994 ກ່ຽວກັບ ການ  
ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດ ວ່າດ້ວຍລະບອບປະກັນສັງຄົມຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.
- 3) ອະນຸຍາດໃຫ້ລັດຖະກອນລາພັກຕິດຕາມ ຜົວ ຫລື ເມຍ ທີ່ຖືກການຈັດຕັ້ງແຕ່ງຕັ້ງໄປປະຈຳການ ຫລື ໄປຄົ້ນຄວ້າ,  
ຮຳຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດແຕ່ 1 ປີຂຶ້ນໄປ ແຕ່ລັດຖະກອນຜູ້ມີນວອ້ງມີອາຍຸການເຮັດວຽກຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີຂຶ້ນໄປ  
ແລະ ຕ້ອງຂຽນໃບຄຳຮ້ອງຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ສະເໜີຕໍ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດເພື່ອພິຈາລະນາ. ໃນໄລ  
ຍະທີ່ລາພັກດັ່ງກ່າວຜູ້ກ່ຽວຈະບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ນັບປີການ, ອາຍຸການເຮັດ  
ວຽກ. ຫລັງຈາກກັບຄືນມາ, ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງເຕັມຊາບ ແລະ ຍື່ນໃບຄຳຮ້ອງຂໍສະໜັກເຂົ້າເຮັດ  
ວຽກຄືນ, ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຮຸ້ມຄອງຜູ້ກ່ຽວເປັນຜູ້ພິຈາລະນາອະນຸມັດ. ຫລັງຈາກນັ້ນ, ຈຶ່ງລາຍງານ ໃຫ້ກົມການປົກ  
ຄອງ ແລະ ຮຸ້ມ ຄອງລັດຖະກອນເພື່ອຊາບ ແລະ ຕິດຕາມ.

10. ການຍົກຍ້າຍລັດຖະກອນ (ຫມວດທີ 10)

ການຍົກຍ້າຍລັດຖະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງ ແລະ ເປັນສິດຂອງລັດຖະມົນຕີ  
ວ່າການ, ຫົວໜ້າອົງການຂັ້ນສູນກາງ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫລວງ, ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ຫົວໜ້າເທດສະ  
ບານຕາມ ລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ. ການຍົກຍ້າຍລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການປະຈຳຢູ່ ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດ  
ຢ່າງເຂັ້ມງວດຕາມມະຕິ 21/ກມສພ, ລົງວັນທີ 8 ພຶດສະພາ 1993 ກຳນົດ. ໃນນັ້ນ, ການຍົກຍ້າຍຕ້ອງຕິດພັນກັບ  
ການປະເມີນ ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ.

ການຍົກຍ້າຍລັດຖະກອນຕ້ອງໃຫ້ຖືກຕາມວິຊາສະເພາະຂອງຜູ້ກ່ຽວທີ່ໄດ້ຮຽນມາ, ທລືກເວັ້ນ ການຍົກຍ້າຍ  
ລັດຖະກອນແບບອັດຕະວິໄສ, ບໍ່ຖືກກັບວິຊາສະເພາະ, ເຮັດພໍໃຜພໍລາວໂດຍບໍ່ມີການ ປະສານສົມທົບກັນ.

ການຍົກຍ້າຍລັດຖະກອນຕ້ອງຮັບປະກັນການປະກອບເອກະສານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນ ຕອນ ແລະ  
ວິທີການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຈ້ງການເລກທີ 08/ຄຈລພ, ລົງວັນທີ 04 ມັງກອນ 2001 ກ່ຽວກັບແນະນຳເພີ່ມເຕີມ  
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ການຫລຸດ ຜ່ອນຈຳນວນພົນ.

## 11. ການເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ (ຫມວດທີ 12)

### 1) ການເລື່ອນຊັ້ນ

ການເລື່ອນຊັ້ນມີ 4 ຮູບແບບຄື: ການເລື່ອນຊັ້ນຕາມໃບປະກາສະນິຍະບັດ, ການເລື່ອນຊັ້ນຕາມ ອາຍຸການ, ການເລື່ອນຊັ້ນຕາມການສອບເສັງ ແລະ ການເລື່ອນຊັ້ນຕາມຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ລະອຽດປະຕິ ບັດຕາມມາດຕາ  
66; ສ່ວນການເລື່ອນຊັ້ນຕາມການສອບເສັງມີແຈ້ງການແນະນຳສະເພາະ.

### 2) ການເລື່ອນຂັ້ນ.

ການເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິໃຫ້ລັດຖະກອນແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງອີງໃສ່ຜົນຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ  
ປີ ຜ່ານມາ.

ການເລື່ອນຂັ້ນກ່ອນກຳນົດຫນຶ່ງປີແມ່ນ ການເລື່ອນຂັ້ນ ໃຫ້ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ມີຜົນງານຈັດຢູ່ໃນລະດັບດີ ເລີດ 5  
ບິລຽນຕິດກັນ. ການເລື່ອນແມ່ນໃຫ້ເລື່ອນຢູ່ໃນງວດ II ຫລື ງວດ IV ຂອງປີທີ 5 ພາຍຫລັງ ປະເມີນຜົນ ການປະ  
ຕິບັດວຽກງານ ໃນງວດທີ I ຂອງປີນັ້ນ.

ໃນການເລື່ອນຂັ້ນຕາມປົກກະຕິຕ້ອງໄດ້ເລື່ອນຕາມລຳດັບຢ່າງເຈັ້ງຄັດ ແລະ ດຳເນີນຕາມລຳດັບ ຂອງບັນຊີຜູ້  
ທີ່ຖືກສະເໜີເລື່ອນຂັ້ນ, ເຊິ່ງຈະອະນຸມັດເລື່ອນໃນງວດ II ແລະ ງວດ IV ຂອງສິກງົບປະມານ ແຕ່ລະປີ.

ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຢູ່ໃນລະດັບອ່ອນ 2 ບິລຽນຕິດໃຫ້ໂຈະການເລື່ອນ  
ຂັ້ນປົກກະຕິ.

### 3) ການວັດແກ້ຂັ້ນ

ລັດຖະກອນທີ່ຮຽນຈົບການສຶກສາປະລິນຍາຕີລົງເລິກຂະແໜງການ, ປະລິນຍາໂທ ຫລື ທຽບເທົ່າ, ເຫມືອປະ  
ລິນຍາໂທ, ປະລິນຍາເອກ ຫລື ທຽບເທົ່າ ແລະ ພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບ ການແຕ່ງ ຕັ້ງໃຫ້ມາດຈຳລິງ  
ຕຳແໜ່ງເປັນ ຮອງຫົວໜ້າກົມຂັ້ນໄປ ກ່ອນການປະກາດໃຊ້ດຳລັດເລກທີ 82/ນຍ, ລົງວັນ ທີ່ 19 ພຶດສະພາ  
2003 ວ່າດ້ວຍລະບຽບລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ ໃຫ້ດັດແກ້ຂັ້ນເງິນເດືອນ ຄືນໃໝ່. ສ່ວນພະນັກງານທີ່ຍົກ  
ຍ້າຍຈາກລັດວິສາຫະກິດມາເປັນລັດຖະກອນ ດ້ວຍຮູບການອື່ນໆ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມບົດແນະນຳເລກທີ 01/ກປຄ,  
ລົງວັນທີ 26 ພະຈິກ 1993 ວ່າດ້ວຍການທຽບຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນລັດຖະກອນ.

ທຸກໆການວັດແກ້ຂັ້ນ-ຂັ້ນ ໃຫ້ລັດຖະກອນໃນໄລຍະຜ່ານມາ ແລະ ໃນຕໍ່ໜ້າໃຫ້ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງ  
ຖິ່ນຕ້ອງໄດ້ນຳສະເໜີໄປຍັງກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ສຳນັກງານນຸ່ງຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອ  
ກວດກາ, ຮັບຮອງຕາມລະບຽບການ.

ລັດຖະກອນທີ່ຖືກການຈັດຕັ້ງສົ່ງໄປຮຽນ ຫລື ຄົ້ນຄ້ວາຢູ່ ສ.ສ.ທວງຕນາມ ເກີນໜຶ່ງປີຂຶ້ນໄປໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແຈ້ງການເລກທີ 240/ຄຈສພ, ລົງວັນທີ 9 ມິຖຸນາ 1997, ປະຕິບັດ ເງິນເດືອນ 100% ສຳລັບຜູ້ ມີຄອບຄົວ ແລະ 90% ສຳລັບຜູ້ເປັນໂສດ.

### 13. ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວີໄນ (ຫມວດທີ 16)

- 1) ການພິຈາລະນາຄວາມຜິດຂອງລັດຖະກອນຕ້ອງດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນຢ່າງເຄັ່ງຄັດໂດຍເລີ່ມຈາກການສຳຫລວດ, ຕຳນິສົ່ງຂ່າວພາຍໃນໜ່ວຍງານຂອງຜູ້ກ່ຽວສາກ່ອນ. ຖ້າບໍ່ມີການປ່ຽນແປງ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງດຳເນີນການສຳຫລວດຄັ້ງທີ່ສອງ ໂດຍມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນຂອງຕົນ, ຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກການສຳຫລວດ ແລະ ຄຳປະຕິຍານ;
- 2) ເມື່ອມີການສຳຫລວດ ແລະ ປະຕິຍານຕົນແລ້ວ, ຜູ້ກ່ຽວຍັງສືບຕໍ່ກະທຳຜິດຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ຮ້າຍແຮງ ຂຶ້ນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງປະກອບເອກະສານ ສົ່ງໃຫ້ຄະນະກຳມະການວີໄນເພື່ອພິຈາລະນາວີໄນຕໍ່ ຜູ້ກ່ຽວ;
- 3) ການພິຈາລະນາວີໄນຂອງລັດຖະກອນຜູ້ກະທຳຜິດຄະນະກຳມະການວີໄນຕ້ອງເຊີນເອົາຜູ້ກ່ຽວເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນເພື່ອປົກປ້ອງຕົນເອງດ້ວຍການຊີ້ແຈງເຫດຜົນ ແລະ ຫລັກຖານອ້າງອີງຕ່າງໆ.

ຫລັກເວັ້ນການຕົກລົງມາດຕະການວີໄນຕໍ່ລັດຖະກອນໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ກ່ຽວບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳ, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີ ຜູ້ກ່ຽວມີເຈດຕະນາບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມ.

ພາຍຫລັງຄະນະກຳມະການວີໄນໄດ້ມີມະຕິຕົກລົງກ່ຽວກັບມາດຕະການວີໄນຕໍ່ລັດຖະກອນຜູ້ກະທຳຜິດແລ້ວ, ຕ້ອງນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີ, ປະທານອົງການທຽບເທົ່າ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ, ຫົວໜ້າເຂດພິເສດ, ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ຫົວໜ້າເທດສະບານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພິຈາລະນາຕົກລົງ.

ມອບໃຫ້ຄະນະກຳມະການວີໄນຜູ້ອື່ນຖືກ ພິຈາລະນາວີໄນ ຕໍ່ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການສ້າງຕັ້ງປະຈຳຢູ່ ທ້ອງຖິ່ນຕ່າງໆ ຫລັງຈາກນັ້ນນຳສະເໜີ ກະຊວງ, ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕົກລົງ.

ໄລຍະເວລາພິຈາລະນາວີໄນຕໍ່ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 80 ແມ່ນເລີ່ມແຕ່ມີ ຄະນະກຳມະການວີໄນ ໄດ້ຮັບເອກະສານຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຖິງມີມີຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ, ປະທານອົງການທຽບເທົ່າ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ, ຫົວໜ້າເຂດພິເສດ, ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ຫົວໜ້າ ເທດສະບານ.

ໃນກໍລະນີລັດຖະກອນໄດ້ກະທຳຜິດສະຖານໃດໜຶ່ງ ແລະ ສາມໄດ້ຕັດສິນລົງໂທດຕາມ ກົດໝາຍແລ້ວໃຫ້ຄະນະກຳມະການວີໄນພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີຂັ້ນເທິງຂອງຕົນຕົກລົງກ່ຽວກັບສະຖານະພາບຂອງລັດຖະກອນຈະໃຫ້ອອກຈາກລັດຖະການ ຫລື ສືບຕໍ່ເປັນລັດຖະກອນ ພາຍຫລັງປະຕິບັດໂທດ. ແຕ່ກໍລະນີຖືກຕັດ ອິດສະລະພາບແຕ່ 6 ເດືອນຂຶ້ນໄປ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕະການວີໄນ ຕໍ່ລັດຖະກອນຂັ້ນສາມ ທີ່ກຳນົດ ໄວ້ໃນ ມາດ ຕາ 70 .

### 14. ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາລັດຖະກອນ (ຫມວດທີ 17)

ການຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນປະກອບມີ 3 ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຝຶກອົບຮົມຂັ້ນພື້ນຖານ ຫມາຍເຖິງ ການແນະນຳ, ອະທິບາຍໃຫ້ລັດຖະກອນໃໝ່ ຮັບຮູ້ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ:

- ລະບົບລັດຖະກອນແຫ່ງ ສປປລາວ;
- ລະບົບການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນອົງການ;
- ທີ່ຕັ້ງພາລະບົດບາດ, ຫນ້າທີ່, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງອົງການທີ່ຕົນສັງກັດ;
- ພາລະບົດບາດ ຫນ້າທີ່ຂອງຕໍາແໜ່ງງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
- ລະບອບການພົວພັນປະສານງານ;
- ອື່ນໆທີ່ພົວພັນເຖິງບົດບາດ, ຫນ້າທີ່ຂອງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ.

2) ຝຶກອົບຮົມໃນເວລາປະຈຳການປົກກະຕິ ຫມາຍເຖິງການບຳລຸງ, ຍົກລະດັບໃນດ້ານທິດສະດີການເມືອງ, ວິຊາສະເພາະໃຫ້ລັດຖະກອນ ບົນພື້ນຖານການປະເມີນຜົນງານປະຈຳປີ ແລະ ແຜນການຝຶກອົບຮົມທີ່ໄດ້ວາງໄວ້.

3) ຝຶກອົບຮົມເພື່ອຮັບຫນ້າທີ່ ແລະ ຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ຫມາຍເຖິງ ການບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ ດ້ານທິດສະດີການເມືອງ, ວິຊາສະເພາະ ຫລື ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານທີ່ຈຳເປັນອື່ນໆ ເພື່ອໄປຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃໝ່ທີ່ມີ ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນກວ່າ ຫລື ເພື່ອໄປຕໍາລົງຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານໃດໜຶ່ງທີ່ ສູງກວ່າຕໍາແໜ່ງເດີມ.

ການຄັດເລືອກລັດຖະກອນ ໄປຝຶກອົບຮົມ ຫລື ຍົກລະດັບຕ້ອງອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:

- ຜົນຂອງການຕີລາຄາປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຜ່ານມາ;
- ຄວາມຕ້ອງການຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຫນ້າທີ່ວຽກງານຕົວຈິງ;
- ເປັນເປົ້າຫມາຍເພື່ອທີ່ຈະບັນຈຸເຂົ້າຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ ຫລື ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ.

ສໍາລັບຜູ້ທີ່ຈະໄປຍົກລະດັບທີ່ໃຊ້ເວລາຮຽນແຕ່ 3 ປີຂຶ້ນໄປຕ້ອງເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນຢາກພັດທະນາຕົນເອງ, ສຸຂະພາບແຂງແຮງ, ອາຍຸບໍ່ເກີນ 45 ປີ.

15. ການສົ່ງຮຸ້ນເປັນລັດຖະກອນ (ຫມວດທີ 18)

1) ລັດຖະກອນທຸກຄົນເມື່ອເຖິງກະສຽນບຳນານ ແລະ ຄົບປີການແລ້ວຕ້ອງໄດ້ອອກພັກຜ່ອນຮັບເບ້ຍ ບຳນານຕາມລະບົບການທີ່ກຳນົດໄວ້. ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ, ມະຄອນຫລວງວຽງຈັນ ແລະ ເຂດພິເສດຕ້ອງກວດກາຂຶ້ນບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ຄົບເງື່ອນໄຂບຳນານໃນແຕ່ລະປີຢູ່ໃນການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ແລະ ເຮັດຫນັງສືທາງການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ຄົບເງື່ອນໄຂບຳນານຮູ້ລ່ວງຫນ້າກ່ອນ 1 ປີ ກ່ອນຈະຮອດວັນຄົບກະສຽນບຳນານ, ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂຽນ ຄຳຮ້ອງອີກ.

ເມື່ອຮອດກຳນົດພາຍຫລັງທີ່ຄົບຈຳນວນ 1 ປີຕ້ອງນຳບັນຊີລາຍຊື່ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຄົບ ເງື່ອນໄຂ ບຳນານສະເໜີຕໍ່ຄະນະນຳຂອງກະຊວງ, ອົງການ, ແຂວງ, ມະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ເຂດພິເສດ ເມື່ອພິຈາລະນາວ່າຜູ້ໃດຄວນອອກ ແລະ ຜູ້ໃດວຽກງານຍັງມີຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຢູ່ແລ້ວ ສະເໜີໄປຍັງ ກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ເພື່ອອອກ ແຈ້ງການອະນຸມັດ ຢ່າງເປັນທາງການ ຊຶ່ງການອະນຸມັດຈະມີ ຂຶ້ນໃນງວດ II ແລະ ງວດ IV ຂອງແຕ່ ສະສົກ ປົງປະມານ.

2) ລັດຖະກອນທີ່ມີຈຸດປະສົງ ແລະ ສະຫມັກໃຈຢາກລາອອກຈາກການເປັນລັດຖະກອນ ກ່ອນອາຍຸບຳນານຈະໄດ້ຮັບເງິນບຳເນັດເປັນຄ່າຕອບແທນຊຶ່ງເອີ້ນວ່າ: ການອອກອຸດທະນູນເທື່ອດຽວ. ການສະຫມັກໃຈລາ ອອກຈະສາມາດປະຕິບັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ມີການຮ້ອງຂໍທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ ວັບການຕົກລົງ ອະນຸມັດຈາກການຈັດຕັ້ງຈຶ່ງຖືວ່າມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໄດ້. ບຸກຄົນໃດຫາກຢຸດເຊົາວຽກງານກ່ອນ ການຕົກລົງອະນຸມັດຈະ

ຕໍ່ກວ່າ 5 ປີ ທີ່ສະໜັກໃຈລາອອກຈາກການເປັນລັດຖະກອນ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ອຸດທະຍາ  
3) ການປະລະໜ້າທີ່ແມ່ນ ການຢຸດຕິການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງລັດຖະກອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດ  
ຈາກການຈັດຕັ້ງ. ລັດຖະກອນ ຜູ້ໃດໜຶ່ງໄດ້ຢຸດເຊົາໜ້າທີ່ ວຽກງານຕິດຕໍ່ກັນເກີນ 1 ເດືອນໂດຍບໍ່ມີ ເຫດຜົນຈຳເປັນ  
ຖືວ່າເປັນການປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ໃຫ້ຖືກລຶບຊື່ຈາກການເປັນລັດຖະກອນ.

16. ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ (ຫມວດທີ19)

ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ຢູ່ ສ.ປ.ປ.ລາວ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດ  
ທົ່ວປະເທດ ແຕ່ມີການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງລະຫວ່າງ ຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ  
ຂັ້ນເມືອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແຕ່ລະຂັ້ນແມ່ນອົງການໜຶ່ງຊຶ່ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່  
ອຳນາດການປົກຄອງແຕ່ລະຂັ້ນໃນການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຊຶ່ງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

• ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງມີພາລະບົດບາດຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກດ້ານວຽກງານລັດຖະກອນ ໃນຂອບ  
ເຂດທົ່ວປະເທດ ແລະ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- 1) ຄົ້ນຄວ້າທັນແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານ ເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນ  
ພັດ ທະນາລັດຖະກອນໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 2) ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມແຜນການບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງລັດຖະກອນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ພົວພັນປະສານ  
ສົມທົບກັບກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ສະຖາບັນຕ່າງໆເພື່ອບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງລັດຖະກອນຕາມແຜນການທົ່ວໆໄວ້;
- 3) ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງກົດໝາຍ ແລະ ບັນດາລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ພົວພັນເຖິງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນເພື່ອ ສະເໜີ  
ອົງ ການທີ່ມີສິດອຳນາດພິຈາລະນາປະກາດໃຊ້;
- 4) ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆກ່ຽວກັບການຄຸ້ມ  
ຄອງ ລັດຖະກອນ ຢູ່ໃນບັນດາກະຊວງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ;
- 5) ຄຸ້ມຄອງຢ່າງລວມສູນເປັນເອກະພາບໃນທົ່ວປະເທດດ້ານຈຳນວນພົນລັດຖະກອນໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 6) ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດອັດຕາຈຳນວນພົນທີ່ຈະຮັບເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່(ໂກຕາ)ເພື່ອນຳສະເໜີ ລັດຖະບານ  
ອະນຸ ມັດ; ພາຍຫຼັງລັດຖະບານໄດ້ອະນຸມັດແລ້ວ, ດຳເນີນການແຈກຢາຍອັດຕາຈຳນວນພົນໃຫ້ເປົ້າໝາຍ  
ຕ່າງໆ ຕາມແຜນການ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນແຕ່ລະສົກງົບປະມານ;
- 7) ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຫຼື ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ທີ່ມີສິດອຳນາດແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກຂອງລັດຖະກອນ ຕາມຂອບ  
ເຂດສິດທີ່ລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ;
- 8) ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອໃນດ້ານທຶນຮອນ  
ແລະ ດ້ານວິຊາການ, ແນໃສ່ພັດທະນາວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນໃຫ້ກ້າວໜ້າທັນສະໄຫມເທື່ອລະກ້າວ;
- 9) ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະບານ.

- ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ມີໜ້າທີ່ຄື:
  - 1) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດໃນການພັດທະນາລັດຖະກອນຢູ່ໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນການລວມ ຂອງ ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງ;
  - 2) ຄົ້ນຄວ້າແຜນການສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ, ຝຶກອົບຮົມ-ຍົກລະດັບລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ໃນຂັ້ນການຄຸ້ມຄອງ ຂອງຕົນ;
  - 3) ຄຸ້ມຄອງ ລັດຖະກອນຂະແໜງການຂອງຕົນທາງດ້ານຈຳນວນ ແລະ ຄຸນນະພາບ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍດ້ານຕ່າງໆຕາມລະບຽບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ.
  - 4) ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາແນວທາງແຜນນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຢູ່ຂະແໜງການຂອງຕົນ;
  - 5) ປັບປຸງລະບົບການຈັດຕັ້ງ, ກົນໄກຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
  - 6) ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງ;
  - 7) ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານກ່ານປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂະແໜງການຂອງຕົນໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງຕາມລະບຽບການ.

- ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນແຂວງ, ມີໜ້າທີ່ຄື:
  - 1) ຊ່ວຍອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ ໃນການພັດທະນາລັດຖະກອນຢູ່ໃນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ;
  - 2) ຄົ້ນຄວ້າແຜນການສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ, ຝຶກອົບຮົມ-ຍົກລະດັບລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ໃນຂັ້ນການຄຸ້ມຄອງ ຂອງຕົນ;
  - 3) ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນທາງດ້ານຈຳນວນ ແລະ ຄຸນນະພາບ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍດ້ານຕ່າງໆຕາມລະບຽບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ.
  - 4) ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາແນວທາງແຜນນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຢູ່ຂັ້ນຂອງຕົນ;
  - 5) ປັບປຸງລະບົບການຈັດຕັ້ງ, ກົນໄກຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
  - 6) ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ ອົງການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນສູນກາງ;
  - 7) ຊ່ວຍກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຕາມຂະແໜງການສາຍຕັ້ງທີ່ປະຈຳການຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ.
  - 8) ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງຕາມລະບຽບການ.

- ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນເມືອງ ມີໜ້າທີ່ຄື:
  - 1) ຊ່ວຍອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນແຂວງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດໃນການພັດທະນາລັດຖະກອນ ຢູ່ໃນກົງຈັກການ ຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ;
  - 2) ຄົ້ນຄວ້າແຜນການສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ, ຝຶກອົບຮົມ-ຍົກລະດັບລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ໃນຂັ້ນການຄຸ້ມຄອງ ຂອງຕົນ;

ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຢູ່ຂັ້ນຂອງຕົນ;

4) ປັບປຸງລະບົບການຈັດຕັ້ງ, ກົນໄກຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;

5) ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນແຂວງ;

6) ຊ່ວຍກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຕາມຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ທີ່ປະຈຳຢູ່ຂັ້ນເມືອງ.

7) ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນເມືອງໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນແຂວງຕາມລະບຽບການ.

III. ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

1) ມອບໃຫ້ຄະນະພັກ - ອຳນາດການປົກຄອງ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂື່ອມຊົມ ແລະ ນຳພາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເນື້ອໃນບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ;

2) ຄະນະກຳມະການບັນຈຸ, ຄະນະກຳມະການວິໄນ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ຄະນະຈັດຕັ້ງຂັ້ນ ແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ປະຕິບັດໜ້າການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ຂັ້ນຂອງຕົນຊ່ວຍການນຳໃຫ້ສອດຄອງ ກັບດຳລັດ ເລກທີ82/ນຍ ແລະ ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ;

3) ມອບໃຫ້ກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເປັນອົງການປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດຕາມຈຸດປະສົງຂອງໜ້າການ;

4) ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ຖ້າຫາກອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ຈຶ່ງລາຍງານ ແລະ ປະສານສົມທົບ ກັບກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຮ່ວມກັນຄົ້ນຄ້ວາ, ແນະນຳ ແລະ ແກ້ໄຂໃຫ້ໝາຍສົມ.

ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ປະຈຳສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ສຳເນົາຖືກຕ້ອງຕາມສະບັບເດີມ  
ນະຄອນຫລວງ ວຽງຈັນ, ວັນທີ 30 ກັນຍາ 2005

ເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ

ດຣ. ພັນຄຳ ວິພາວັນ



ລ້ານພູນ ແກ້ວສົມບັດ