



ດຳລັດ 82 /ນຍ
ວັນທີ 19 /5 /2003.

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ດຳລັດ

ວ່າດ້ວຍລະບຽບລັດຖະກອນ

ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ

ສຳນັກງານາຍົກລັດຖະມົນຕີ
ກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ
ພຶດສະພາ 2003

ສາລະບານ

ສາລະບານ	ໜ້າ
ໜວດທີ 1 : ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ	1
ໜວດທີ 2 : ຊັ້ນ- ຂັ້ນ ແລະ ກຸ່ມວິຊາຊີບຂອງລັດຖະກອນແຫ່ງ ສ.ປ.ປ. ລາວ	2
ໜວດທີ 3 : ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ລັດຖະກອນ	3
ໜວດທີ 4 : ພັນທະ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ລັດຖະກອນ	3
ໜວດທີ 5 : ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຽດຂອງລັດຖະກອນ	5
ໜວດທີ 6 : ຂໍ້ກຳນົດສຳລັບລັດຖະກອນ	6
ໜວດທີ 7 : ການບັນຈຸ	7
ໜວດທີ 8 : ການສຶກາງານ	10
ໜວດທີ 9 : ສະຖານະພາບ ຂອງລັດຖະກອນ	11
ໜວດທີ 10 : ການຍົກຍ້າຍ	13
ໜວດທີ 11 : ການປະເມີນອິນການປະຕິບັດວຽກງານ	13
ໜວດທີ 12 : ການເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ	14
ໜວດທີ 13 : ຄຳຕອບແທນ ແລະ ການຍ້ອງຍໍ	15
ໜວດທີ 14 : ນາດຕາການທາງວິໄນຕໍ່ລັດຖະກອນ	16
ໜວດທີ 15 : ຂີ້ເກີດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ໂຄງປະກອບຂອງຄະນະກຳມະການວິໄນ	17

ໜ່ວຍທີ 16 : ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວິໄນ..... 17

ໜ່ວຍທີ 17 : ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາລັດຖະກອນ..... 18

ໜ່ວຍທີ 18 : ການສື່ສານ ແບບລັດຖະກອນ..... 19

ໜ່ວຍທີ 19 : ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ..... 20

ໜ່ວຍທີ 20 : ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ..... 21



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ 2 /111
ວຽງຈັນ, ວັນທີ 13 / 05 / 2008

ດຳລັດ
ວ່າດ້ວຍລະບຽບລັດຖະກອນ
ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ. ລາວ

- ອີງຕາມ ລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ.
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກດຳລັດ :

ຫມວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

- ນາດຕາ 1. ດຳລັດສະບັບນີ້ວ່າງອອກເພື່ອກຳນົດບັນດາຫລັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຮັບຜິດຊອບ ວຽກງານລັດຖະກອນ ຂອງ ສ.ປ.ປ.ລາວ
- ນາດຕາ 2. ລັດຖະກອນ ຂອງ ສ.ປ.ປ.ລາວ ແມ່ນພົນລະເມືອງລາວຜູ້ທີ່ຖືກບັນຈຸ ແລະ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເຮັດວຽກງານເປັນປະຈຳຢູ່ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງພັກ, ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ສ.ປ.ປ.ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ ຈາກງົບປະມານ ຂອງລັດ.
- ນາດຕາ 3. ດຳລັດສະບັບນີ້ ບໍ່ໄດ້ກວມເອົາປະເພດພະນັກງານດັ່ງລຸ່ມນີ້.
- 1- ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ເນັບແຕ່ຂັ້ນລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ແລະ ທຽບເທົ່າຂຶ້ນໄປ;
 - 2- ທະຫານ;
 - 3- ຕົ້າຫລວດ;
 - 4- ພະນັກງານລັດວິສະຫະກິດ;
 - 5- ພະນັກງານຕາມສັນຍາ.
- ພະນັກງານທີ່ກ່າວຂ້າງນີ້ ລັດຖະບານຈະມີລະບຽບການກຳນົດແລະແກ້.

ມາດຕາ 4. ການແບ່ງລັດຖະກອນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມຫລັກການດັ່ງນີ້ :

- 1- ຄວາມສູງ ເກີນແລະພູຜູ້ ໃນຂອບເຂດທ້ອງປະເທດ, ບົນພື້ນຖານ ມີການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ລະຫວ່າງ ສູນກາງ, ກະແສນຽງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
- 2- ການເລືອກເລີ່ມ, ສອບຄັດເລືອກ ແລະ ການບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນແມ່ນປະຕິບັດຕາມຫລັກການ ສະເໜີພາບ, ເປັດເຜີຍ, ພາວະວິໄສ ແລະ ເປັນທຳບົນພື້ນຖານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ນາດ ຕະຖານ ຂອງຕົ້າແຜ່ນງານວ່າງ.

ຫມວດທີ 2

ຊັ້ນ, ຂັ້ນ ແລະ ກຸ່ມວິຊາຊີບ ຂອງລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ

ມາດຕາ 5. ຊັ້ນ ລັດຖະກອນແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ ປະກອບດ້ວຍ 5 ຊັ້ນ ແຕ່ຊັ້ນ I ເຖິງ ຊັ້ນ V, ແຕ່ລະຊັ້ນ ມີ 15 ຂັ້ນ. ແຕ່ລະຂັ້ນປະກອບດ້ວຍຈຳນວນດັດສະນີ; ຈຳນວນ ແລະ ມູນຄ່າດັດສະນີ ຈະກຳນົດຕ່າງກັນ ເພື່ອໃຫ້ ແທດເຫມາະກັບສະພາບຂະຫຍາຍຕົວຂອງເສດຖະກິດແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 6. ລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ I ແລະ ຊັ້ນ II ເອີ້ນວ່າ: ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກບົລິຫານ. ລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ III, IV ແລະ V ເອີ້ນວ່າ: ພະນັກງານວິຊາການ, ພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ ບັນຈຸຢູ່ໃນແຕ່ລະຊັ້ນນັ້ນໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 3 ລະດັບ, ຊຶ່ງສະແດງເຖິງຄຸນນະທຳການສຶກສາ ແລະ ຄວາມ ອາວຸໂສ ຂອງລັດຖະກອນ, ດັ່ງນີ້:

- 1- ຜູ້ທີ່ຖືກບັນຈຸເຂົ້າແຕ່ຂັ້ນ 1 ເຖິງຂັ້ນ 5 ເອີ້ນວ່າ ພະນັກງານວິຊາການຊັ້ນ III ຫລື ຊັ້ນ IV ຫລືຊັ້ນ V ລະດັບທີ 1;
- 2- ຜູ້ທີ່ຖືກບັນຈຸເຂົ້າແຕ່ຂັ້ນ 6 ເຖິງຂັ້ນ 10 ເອີ້ນວ່າ ພະນັກງານວິຊາການຊັ້ນ III ຫລື ຊັ້ນ IV ຫລືຊັ້ນ V ລະດັບທີ 2;
- 3- ຜູ້ທີ່ຖືກບັນຈຸເຂົ້າແຕ່ຂັ້ນ 11 ເຖິງຂັ້ນ 15 ເອີ້ນວ່າ ພະນັກງານວິຊາການຊັ້ນ III ຫລື ຊັ້ນ IV ຫລືຊັ້ນ V ລະດັບທີ 3 ຫລື ວິຊາການອາວຸໂສ.

ດັ່ງສະແດງອອກໃນຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້:

ຊັ້ນ ຂັ້ນ	ລະດັບທີ 1					ລະດັບທີ 2					ລະດັບທີ 3 ຫລື ວິຊາການອາວຸໂສ				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
V															
IV															
III															

ມາດຕາ 7.

ລັດຖະກອນແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ ປະກອບມີ ຫລາຍຂະແໜງການວິຊາຊີບ, ແຕ່ລະຂະແໜງການວິຊາຊີບ ປະກອບມີຫລາຍກຸ່ມວິຊາຊີບ ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ຊຶ່ງຂຶ້ນກັບຫລັກສູດການສຶກສາ, ລັກສະນະເຕັກນິກ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຂອງວຽກງານ.

ໝວດທີ 3

ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ ຂອງລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 8.

ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານແມ່ນທີ່ຕັ້ງ, ສິດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຊີ້ນຳ ແລະ ຄວບຄຸມຂອງລັດຖະກອນທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງດັ່ງກ່າວ ໃນລະບົບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆ.

ການກຳນົດໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ສິດໃນການແຕ່ງຕັ້ງ ລັດຖະກອນ ເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 9.

ຕຳແໜ່ງງານແມ່ນກຸ່ມໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນລາຍລັກອັກສອນໃນ ໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆເພື່ອໃຫ້ລັດຖະກອນຜູ້ໜຶ່ງປະຕິບັດຕາມ.

ໝວດທີ 4

ພັນທະ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 10.

ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ຕ້ອງມີຄວາມຈິ່ງຮັກຜັກດີ, ຊື່ສັດບໍລິສຸດຕໍ່ປະເທດຊາດ; ປະຕິບັດຕາມມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ; ໃຫ້ການບໍລິການແກ່ປະຊາຊົນ ດ້ວຍຄວາມຈິ່ງໃຈ, ເປັນທຳ ແລະ ສະເໝີພາບ; ເຄົາລົບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບທາງລັດຖະການ; ເຂົ້າຮ່ວມເຄື່ອນໄຫວຊີວິດການເມືອງ, ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດ; ຮັບຜິດຊອບຄິດຄວາມເຫັນ ແລະ ຢູ່ໃຕ້ການກວດກາຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງ.

ລັດຖະກອນທຸກຄົນຕ້ອງຮັກສາຊື່ສຽງ, ກຽດສັກສີຂອງຕົນ, ຕັ້ງໜ້າຜຶກຜົນ ຫລໍ່ຫລອມຕົນເອງໃຫ້ມີຜິດ ສະນະຫລືກໜ້າ ຄຸນສົມບັດສົນທຳປະຕິວັດ, ຊອກຮູ້ຮຳຮຽນ, ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດໃຫ້ ສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ.

ມາດຕາ 11.

ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບຂອງຊາດ, ຄວາມລັບທາງລັດຖະການ, ຄວາມລັບທາງດ້ານ ວິຊາຊີບ ແລະ ຈັນຍາທຳຂອງຕົນ.

ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍບຳເນັດ, ບຳນານ ຫລື ໄດ້ອອກຈາກລັດຖະການ ດ້ວຍຮູບການໃດ ກໍ່ຕາມທີ່ເຄີຍປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ໃນຂົງເຂດ ຫລື ກຸ່ມວິຊາຊີບຕ່າງໆທີ່ຜິວພັນເຖິງຄວາມລັບຂອງຊາດຕ້ອງ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບ ແລະ ຈັນຍາບັນທາງວິຊາຊີບຂອງຕົນຢ່າງເຄັ່ງຄັດ, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 12.

ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ຕ້ອງປະຕິບັດມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂັ້ນເທິງຂອງຕົນຢ່າງເຄັ່ງຄັດ, ແຕ່ເມື່ອເຫັນວ່າ ຄຳສັ່ງໃດ ໜຶ່ງຫາກຂັດກັບລະບຽບ, ກົດໝາຍ ຜູ້ຮັບຄຳສັ່ງຕ້ອງລາຍງານຄ່ວນເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ທີ່ອອກ

ຄຳສັ່ງດັ່ງກ່າວ. ໃນກໍລະນີຜູ້ອອກຄຳສັ່ງຍັງຍື່ນຍິນຕາມຄຳສັ່ງເດີມຜູ້ຮັບຄຳສັ່ງຕ່ຳລຽນປະໂຫຍດ ລາຍງານເຖິງພາຍໃຕ້ອັກສອນຕໍ່ຂັ້ນເທິງບັດນັ້ນຊາບ. ໃນກໍລະນີເກີດມີອິນເສຍຫາຍ ຈາກການປະໂຫຍດ ຄຳສັ່ງດັ່ງກ່າວ ຜູ້ອອກຄຳສັ່ງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ.

ມາດຕາ 13. ການອອກຄຳສັ່ງ ຫລື ການລາຍງານວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ຕາມລະດັບຂັ້ນຂອງການຈັດຕັ້ງ. ໃນກໍລະນີມີການອອກຄຳສັ່ງ ຫລື ລາຍງານຂ້າມຂັ້ນ ຜູ້ອອກຄຳສັ່ງ ຫລື ຜູ້ລາຍງານຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຮັບຊາບນຳ.

ມາດຕາ 14. ຜູ້ອອກຄຳສັ່ງ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຢ່າງເຄັ່ງຄັດ. ໃນກໍລະນີ ການອອກຄຳສັ່ງຫາກມີຄວາມຜິດພາດ ຫລື ຂັດກັບລະບຽບ, ກົດໝາຍ ຊຶ່ງພາໃຫ້ເກີດຜົນເສຍຫາຍ ໃຫ້ ແກ່ລັດ, ລວມໝູ່ ແລະ ປະຊາຊົນ ຜູ້ອອກຄຳສັ່ງນັ້ນ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍຕາມລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 15. ລັດຖະກອນຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ເປັນບົກກະຕິ, ຮັບປະກັນປະສິດທິພາບ, ໃຫ້ການບໍລິການຢ່າງເໝາະ ເຖິງຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ; ປະຕິບັດລະບຽບ ແລະ ເວລາເຮັດວຽກທາງລັດຖະການ ຢ່າງເຄັ່ງຄັດ. ກໍລະນີບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້ ຍ້ອນເຫດຜົນໃດໜຶ່ງຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຊາບ ເພື່ອ ຈາລະນາມອບໝາຍວຽກງານໃຫ້ຜູ້ອື່ນປະຕິບັດແທນ.

ມາດຕາ 16. ລັດຖະກອນໃຫມ່ທຸກຄົນ ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນສົມບູນແລ້ວ ໃນຊ່ວງໄລຍະ 5 ປີທຳ ອິດຕ້ອງມີພັນທະໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຮາກຖານ ຂັ້ນເນື່ອງ ຫລື ບ້ານຢ່າງໜ້ອຍ 2 ປີ.

ມາດຕາ 17. ລັດຖະກອນທຸກຄົນຕ້ອງລາຍງານ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບຢ່າງເປັນປະຈຳ. ໃນ ກໍລະນີທີ່ການລາຍງານນັ້ນຫາກບົດເປືອນຈາກຄວາມຈິງ ຊຶ່ງກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ລັດ, ລວມ ໝູ່ ແລະ ບຸກຄົນ ຜູ້ລາຍງານຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍຕາມລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 18. ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນການສຶກສາຈາກລັດຖະບານ ຫລື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ຊ່ວຍເຫລືອ ລັດຖະບານລາວ ເພື່ອໄປສຶກສາຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພາຍຫລັງສຳເລັດການສຶກສາແລ້ວໃຫ້ປະຕິບັດຄັ້ງນີ້:

- 1- ຜູ້ທີ່ເປັນລັດຖະກອນແລ້ວ ມີພັນທະຮັບໃຊ້ລັດຖະການຢ່າງໜ້ອຍເປັນເວລາສອງເທົ່າຂອງເວລາທີ່ເດີນ ໄດ້ໄປສຶກສາ ຖ້າບໍ່ປະຕິບັດພັນທະດັ່ງກ່າວ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງທົດແທນທຶນຄືນສອງເທົ່າທີ່ຕົນເອງໄດ້ຮັບ;
- 2- ຜູ້ທີ່ຍັງບໍ່ທັນເປັນລັດຖະກອນ ລັດຖະບານເປັນຜູ້ມີບຸລິມະສິດ ໃນການເລືອກເຜີ້ນເພື່ອບັນຈຸເຂົ້າເປັນ ລັດຖະກອນ, ຖ້າຜູ້ຖືກເລືອກເຜີ້ນບໍ່ປະຕິບັດຕາມການບັນຈຸສືບຊ້ອນດັ່ງກ່າວຜູ້ກ່ຽວຈະຕ້ອງທົດແທນ ທຶນຄືນສອງເທົ່າທີ່ຕົນເອງໄດ້ຮັບ.

ໃນໄລຍະທີ່ພວມປະຕິບັດພັນທະນັ້ນ ຖ້າຜູ້ກ່ຽວຫາກມີການກະທຳຜິດຮ້າຍຮຽງ ເຖິງຂັ້ນທີ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ ມີສິດອຳນາດໂລ່ອອກຈາກການເປັນລັດຖະກອນ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງໃຊ້ທົດແທນຄືນສອງເທົ່າ ຂອງທຶນທີ່ຍັງ ເຫລືອ.

ນາດຕາ 19. ລັດຖະກອນ ຕ້ອງແຈ້ງຊື່ວະປະຫວັດ, ຊັບເສີນ, ຫນັ້ນສິນຕ່າງໆ ຂອງຕົນ, ຂອງຜົວ ຫລື ເມຍ ແລະ ລູກ ຕາມຄວາມຈິງ ໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຕົນສັ່ງກັດຢູ່ຊາບ ຕາມລະບຽບການໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ນາດຕາ 20. ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຈາກການຈັດຕັ້ງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຫລື ບັນດາ ໂຄງການຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນ ຫລື ຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫລື ອຸດໜູນຈາກ ໂຄງການນັ້ນໆ ຕ້ອງໄດ້ເສຍອາກອນລາຍໄດ້ໃຫ້ລັດຕາມລະບຽບ, ກົດໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້.

ນາດຕາ 21. ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານທາງລັດ ຖະການ ຂອງລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ສິດຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ.

ຫມວດທີ 5

ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງ ລັດຖະກອນ

ນາດຕາ 22. ນອກຈາກສິດທິ ພື້ນຖານ ຂອງພົນລະເມືອງລາວ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍແລ້ວ ລັດຖະກອນມີສິດໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຕອບແທນຈາກການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ຄື: ເງິນເດືອນ, ເງິນເບ້ຍບຳນານ, ເງິນບຳເນັດ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆຈາກຄັງເງິນເດືອນ ແລະ ຄັງ ປະກັນສິ່ງຄົນຂອງລັດຕໍ່ລັດຖະກອນ.

ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ເຂດທຸລະກິນດານຫ່າງໂກສອກຫລີກ, ເຮັດວຽກກັບທາດເບື້ອຈະໄດ້ຮັບເງິນ ນະໂຍບາຍຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ ທີ່ສົມຄູ່ກັບວຽກງານ.

ນາດຕາ 23. ລັດຖະກອນມີສິດພັກຜ່ອນປະຈຳປີ, ພັກທາງລັດຖະການ, ພັກປີ່ນຍົວ, ພັກເກີດລູກ ແລະ ລາພັກອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນລະບຽບສະບັບນີ້.

ນາດຕາ 24. ລັດຖະກອນ ມີສິດໄດ້ຮັບການຕອບສະໜອງສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍ ຄວາມສະດວກ ທີ່ຈຳເປັນອື່ນໆ ເວລາເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ນາດຕາ 25. ລັດຖະກອນມີສິດ ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຈຳເປັນ, ຍົກເວັ້ນຂໍ້ມູນຂ່າວສານລັບ ຫລື ເປັນຂໍ້ມູນທີ່ເກືອດ ທຳມ. ນອກຈາກນີ້ລັດຖະກອນຍັງມີສິດໄດ້ຮັບຊາບເຖິງຕຳແໜ່ງ, ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່.

ນາດຕາ 26. ລັດຖະກອນມີສິດ ໄດ້ຮັບການບຳລຸງ ຍົກລະດັບ ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ນຳໃຊ້ ຜົນສຳ ເລັດທາງວິທະຍາສາດ ເຂົ້າໃສ່ວຽກງານຂອງຕົນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ເມື່ອມີ ຜົນງານດີເດັ່ນ.

ນາດຕາ 27. ລັດຖະກອນມີສິດເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ປຶກສາຫາລື, ປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນ, ສະເໜີບັນຫາຕ່າງໆ, ຕຳນິ ສິ່ງຂ່າວເພື່ອກໍ່ສ້າງຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ເຄື່ອນໄຫວພົວພັນ, ໂຄສະນາວຽກງານຕ່າງໆ ຕາມການພອບ ຫມາຍຂອງການຈັດຕັ້ງ.

ນາດຕາ 28. ລັດຖະກອນມີສິດໄດ້ຮັບການປຶກສາປະຊາກອນຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ໃນເມື່ອຖືກເປັນກູ່, ຜ່ອງລະເມີດສິດ, ຫາ ລຸນ, ໜີ້ນປະຫມາດ ແລະ ຖືກໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ ໂດຍບໍ່ມີມູນຄວາມຈິງ ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່. ການຈັດ

ເມື່ອລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຖືກກ່າວຫາວ່າ ມີຄວາມຜິດທາງວິໄນ ຫລື ຄວາມຜິດທາງອາຍາ ຊຶ່ງພວມປົກ
ການພິຈາລະນາຂອງຄະນະກຳມະການວິໄນ, ຜູ້ກ່ຽວມີສິດໃນການປົກປ້ອງຕົນເອງດ້ວຍຮູບການແຕ່
ປາຍ, ສະເໜີຫວັກຖາມ ດ້ວຍຕົນເອງ ຫລື ຜ່ານຜູ້ຕາງໜ້າຕໍ່ຄະນະກຳມະການວິໄນ ເພື່ອແກ້ຂໍ້ກ່າວ
ຫາດັ່ງກ່າວ .

ມາດຕາ 29. ລັດຖະກອນມີສິດໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຈາກການຈັດຕັ້ງລັດ ເມື່ອຖືກບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງຮ້ອງຟ້ອງ
ໃຫ້ຊົດໄຊ ຄ່າເສຍຫາຍ ຫລື ຮ້ອງຟ້ອງໃຫ້ປະຕິບັດວິໄນ ກໍລະນີຜູ້ກ່ຽວໄດ້ໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມ ເພື່ອເຮັດ
ສຳເລັດ ຫນ້າທີ່ທາງລັດຖະການໃດໜຶ່ງ ແຕ່ຊ້າພັດກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນເສຍຫາຍແກ່ບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງ
ດັ່ງກ່າວໂດຍບໍ່ເຈດຕະນາ.

ກໍລະນີລັດຖະກອນຫາກປະຕິບັດເກີນຫນ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ຊຶ່ງໄດ້ ເກີດມີຄວາມຜິດພາດ ແລະ
ກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນເສຍຫາຍ, ລັດຖະກອນຜູ້ນັ້ນຕ້ອງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍດັ່ງກ່າວຕາມລະບຽບ
ແລະ ກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 30. ລັດຖະກອນມີສິດສະເໜີເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງນະໜາຊົນ, ສະມາຄົມກຸ່ມວິຊາ
ຊີບ ແລະ ກຸ່ມສິດຜົນປະໂຫຍດທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ
ກົດໝາຍ .

ມາດຕາ 31. ລັດຖະກອນມີສິດ ເບິ່ງເອກະສານ, ອັດສຳເນົາ ແລະ ຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນທີ່ບັນຈຸໃນສຳນວນເອກະສານຂອງຕົນ,
ຍົກເວັ້ນເອກະສານທີ່ເປັນຄວາມລັບ.

ຫມວດທີ 6 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 32. ຫ້າມລັດຖະກອນດຳເນີນທຸລະກິດ ໂດຍການເປັນເຈົ້າຂອງ, ເປັນຄະນະອຳນວຍການ, ເປັນຜູ້ຈັດການ
ຂອງ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃດໜຶ່ງ ເວັ້ນເສັ້ຍແຕ່ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນບາດຂະແໜງການ ຊຶ່ງຈະມີວະ
ບຽບການສະເພາະ.

ຫ້າມລັດຖະກອນເປັນທີ່ປຶກສາກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ພົວພັນເຖິງຄວາມລັບຂອງຊາດ ແລະ ສິດອຳນາດໃນ
ການພິຈາລະນາຕົກລົງ ຂອງຕົນໃຫ້ແກ່ບັນດາວິສະຫະກິດເອກະຊົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະ ເທດ.

ຫ້າມສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງລັດຖະກອນ (ຜົວ, ຜົມ ແລະ ລູກ) ເຮັດທຸລະກິດທີ່ຄິດພັນກັບການໂຕ້ອະນຸ
ຍາດ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາໂດຍກົງຂອງຕົນ.

ຫ້າມລັດຖະກອນນຳໃຊ້ພາຫະນະ ຫຼື ຊັບສິນບັດຕ່າງໆຂອງລັດ ເພື່ອຈຸດປະສົງທາງທຸລະກິດສ່ວນຕົວ
ຈະແມ່ນໂດຍທາງກົງ ຫລື ທາງອ້ອມກໍ່ຕາມ.

ມາດຕາ 53.

ຫ້າມລັດຖະກອນ ຢຸດເຊົາວຽກງານຕາມລົງໂທຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ ນັບທັງສ່ວນ ບຸກຄົນ ແລະ ຫມູ່ຄະນະ; ການຢຸດເຊົາວຽກງານຕາມລົງໂທຍນັ້ນຖືວ່າ ເປັນຄວາມຜິດຫາງວິໄນ ແລະ ຈະ ຖືກພິຈາລະນາປະຕິບັດວິໄນໃນສະຖານຫມັ້ນ ຫລື ເປົ່າຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

ມາດຕາ 54.

ລັດຖະກອນຜູ້ເຄີຍເຮັດວຽກຢູ່ໃນຂົງເຂດ ຫລື ຂະແໜງການທີ່ຜິວພັນເຖິງຄວາມລັບຂອງຊາດ ພາຍ ຫລັງອອກຈາກລັດຖະການດ້ວຍຮູບການໃດໜຶ່ງແລ້ວ, ໃນໄລຍະ 5 ປີທໍາອິດ ຫ້າມເຮັດວຽກນໍາອົງ ການຈັດຕັ້ງ ຫລື ບຸກຄົນທີ່ດໍາເນີນກິດຈະການທີ່ຜິວພັນເຖິງຂະແໜງການ ຫລື ວຽກງານທີ່ຕົນເອງເຄີຍ ຮັບຜິດຊອບ.

ມາດຕາ 55.

ຫ້າມລັດຖະກອນສວຍໃຊ້ອໍານາດ, ຫນ້າທີ່ ແລະ ຕໍາແໜ່ງຂອງຕົນ ຫລື ສ່ຳນຸບຸກຄົນທີ່ສາມ ກະທໍາ ການ ດັ່ງນີ້ :

- 1- ປິດບັງ, ເຊື່ອງອໍາ, ກັກຕຸນ, ຫ່ວງດິງ, ປອມແປງ ເອກະສານທາງລັດຖະການ;
- 2- ອອກຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ ແລະ ຕັດສິນບັນຫາໃດໜຶ່ງດ້ວຍຕົນເອງທີ່ບໍ່ຊອບທາງກົດໝາຍ ຊຶ່ງ ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຊີວິດ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ລວມຫມູ່ ແລະ ບຸກຄົນ;
- 3- ປົກປິດ, ເຊື່ອງອໍາ, ສໍ້ໂກງ ແລະ ສວຍໂອກາດເອົາຊັບສິນຂອງລັດ, ລວມຫມູ່ ແລະ ຂອງປະຊາຊົນມາ ເປັນຂອງຕົນເອງ, ຄອບຄົວ, ຍາດພີ່ນ້ອງ ແລະ ເພື່ອນຝ່ຽງໂດຍບໍ່ຊອບທໍາ;
- 4- ຫວງເອົາ, ຂໍເອົາ, ຮັບເອົາ ຫລື ຕົກລົງຮັບເອົາສິນບິນຈາກຜູ້ອື່ນດ້ວຍການໃຊ້ ຫນ້າທີ່ຕໍາແໜ່ງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ໃຫ້ສິນບິນ;
- 5- ໃຫ້ສິນບິນ ແກ່ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແລະ ຄອບຄົວ;
- 6- ເອົາຊັບສິນບັດຂອງລັດ, ລວມຫມູ່ ແລະ ປະຊາຊົນ ເປັນຂອງຂວັນໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນໃດ ໜຶ່ງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຮັບການຕົກລົງເປັນຫມູ່ຄະນະ;
- 7- ທຸກການກະທໍາ ທີ່ເປັນການສໍ້ລາດບັງຫລວງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 56.

ຫ້າມລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານໃດໜຶ່ງສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ ເອົາ ພໍ່, ແມ່, ຜົວ, ເມຍ, ອ້າຍ, ເອື້ອຍ, ນ້ອງຄິງ, ລູກ ແລະ ພີ່ນ້ອງໂກ້ຊິດຂອງຕົນ ໃຫ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ວຽກ ງານກວດກາ, ເລຂາ, ບັນຊີການເງິນ, ນາຍຄັງ, ນາຍສາງ ຫລື ເປັນຜູ້ຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຕ່າງໆຢູ່ພາຍໃນ ການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 57.

ຫ້າມລັດຖະກອນສ້າງກຸ່ມກ້ອນ, ພັກພວກ ແລະ ກະທໍາສິ່ງໃດໆ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນກະທົບທີ່ບໍ່ດີ ເຖິງການປະ ຕິບັດຫນ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນການຈັດຕັ້ງ.

ຫມວດທີ 7
ການບັນຈຸ

ມາດຕາ 58.

ການບັນຈຸເອົາລັດຖະກອນ ຕ້ອງອີງໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ, ລັດຖະບານເປັນຜູ້ຕົກລົງອະນຸມັດຈໍາບວກລັດຖະກອນເຂົ້າ ໃສ່ນິຕິໄສແຕ່ລະກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນໃນແຕ່ລະສົກງົບປະມານຕາມການສະເໜີ ຂອງໜີ້ກາດ ຄົນແນວລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງ. ຫ້າມບັນຈຸເອົາລັດຖະກອນໃສ່ນິຕິໄສແຕ່ລະສົກງົບປະມານ

ແນວແລະລະບົບການ ບັນເທົາລະຊ່ອງ, ບັນເທົາ ແລະ ຜະລິດຊ່ອງແລະລະບົບການສະໜອງ
ຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ສະເໜີແຜນຄວາມຕ້ອງການລັດຖະກອນໃໝ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງ
ຖະກອນຂັ້ນສູນ ກ່າງ ຢ່າງຊ້າບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ່ 31 ເດືອນພຶດສະພາ ຂອງທຸກໆປີ.

ມາດຕາ 39.

ຜູ້ທີ່ຈະຖືກບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ ຂອງ ສ.ປ.ປ.ລາວ ຈະຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

- 1- ແມ່ນສັນຊາດລາວໂດຍກຳເນີດ ຫລື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບສັນຊາດລາວ ແຕ່ 3 ປີຂຶ້ນໄປ;
- 2- ມີອາຍຸ 18 ປີຂຶ້ນໄປ ແຕ່ ບໍ່ເກີນ 55 ປີ;
- 3- ເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມເຫັນດີເຫັນພ້ອມ ນຳລະບອບການເມືອງ ປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ, ຍອມປະຕິບັດ
ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບລັດຖະກອນ ຂອງ ສ.ປ.ປ.ລາວ;
- 4- ເປັນພົນລະເມືອງດີ, ມີຄຸນສົມບັດດີ ບໍ່ຖືກສານປະຊາຊົນຕັດສິນລົງໂທດ ຕັດອິດສະຫລະພາບໃນ
ສະຖານກະທຳຜິດ ໂດຍເຈດຕະນາ, ບໍ່ຖືກປະຕິບັດວິໄນໄລ່ອອກຈາກອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຫລື
ອອກຈາກລັດວິສະຫະກິດ ໂດຍມີຄວາມຜິດຫວັງວິໄນ;
- 5- ມີປະຫວັດການກຳເນີດ, ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນເອງ ແລະ ຄອບຄົວຈະແຈ້ງ.
- 6- ມີສຸຂະພາບທີ່ສົມຄູ່ກັບຕຳແໜ່ງງານທີ່ໄດ້ຮັບການນອບໝາຍໂດຍມີການຍັງຢືນຈາກໂຮງໝໍຂອງ
ລັດ ທີ່ໄດ້ກຳເນີດໄວ້;
- 7- ມີວິຊາສະເພາະ, ມີຄຸນວຸດທິການສຶກສາທີ່ແນ່ນອນ ໂດຍມີໃບປະກາສະນິຍະບັດ ຫລື ໃບຍັງຢືນເປັນ
ທາງ ການຈາກສະຖາບັນການສຶກສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 8- ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນຕາມຂໍ້ກຳນົດສະເພາະຂອງຂະແໜງການບ່ອນທີ່ຕົນຕ້ອງການເຂົ້າເຮັດວຽກ.

ມາດຕາ 40.

ການບັນຈຸລັດຖະກອນເຂົ້າຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນໃຫ້ອົງຕາມວຸດທິການສຶກສາເປັນຫລັກ ຫລື ອີງຕາມຕຳແໜ່ງ
ບົດໜ້າດັ່ງນີ້:

ລັດຖະກອນ ທີ່ຈະບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ V ປະກອບດ້ວຍ:
- ລັດຖະກອນຜູ້ພົ້ນຈາກຊັ້ນ IV.

ລັດຖະກອນ ທີ່ຈະບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ IV ປະກອບດ້ວຍ:

- 1- ຜູ້ທີ່ມີໃບປະກາສະນິຍະບັດປະລິນຍາເອກ ຫລື ຫຽບເທົ່າ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 7;
- 2- ຜູ້ທີ່ມີໃບປະກາສະນິຍະບັດ ເຫນືອປະລິນຍາໂທ (High Graduate Diploma) ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຊັ້ນ IV
ຂັ້ນ 6;
- 3- ຜູ້ທີ່ມີໃບປະກາສະນິຍະບັດປະລິນຍາໂທ ຫລື ຫຽບເທົ່າ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 5;
- 4- ຜູ້ທີ່ມີໃບປະກາສະນິຍະບັດ ເຫນືອປະລິນຍາຕີ ລົງເລິກຂະແໜງ (Graduate Diploma) ໃຫ້ຈັດ
ເຂົ້າຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 5;
- 5- ຜູ້ທີ່ມີໃບປະກາສະນິຍະບັດປະລິນຍາຕີ ຫລື ຫຽບເທົ່າ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 2;
- 6- ຜູ້ທີ່ມີໃບປະກາສະນິຍະບັດຊັ້ນສູງຫລັກສູດ 3 ປີຮຽນຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 1;
- 7- ລັດຖະກອນຜູ້ພົ້ນຈາກຊັ້ນ III.

ລັດຖະກອນ ທີ່ຈະບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ III ປະກອບດ້ວຍ:

- 1- ຜູ້ທີ່ມີໃບປະກາສະນິຍະບັດ ຊັ້ນສູງຫລັກສູດ 2 ປີຮຽນ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຊັ້ນ III ຂັ້ນ 5;
- 2- ຜູ້ທີ່ມີໃບປະກາສະນິຍະບັດວິຊາສະເພາະຊັ້ນກາງຫລັກສູດ 3 ປີຮຽນຂຶ້ນໄປຫລື ລະບົບສ້າງຄູ 11 + 1 ໃຫ້ຈັດ ເຂົ້າຊັ້ນ III ຂັ້ນ 2;
- 3- ຜູ້ທີ່ມີໃບປະກາສະນິຍະບັດວິຊາສະເພາະຊັ້ນກາງຫລັກສູດຕໍ່າກວ່າ 3 ປີຮຽນ ຫລື ລະບົບສ້າງຄູ 8 + 3 ໃຫ້ຈັດ ເຂົ້າຊັ້ນ III ຂັ້ນ 1;
- 4- ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ພົ້ນຈາກຊັ້ນ II.

ລັດຖະກອນ ທີ່ຈະບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ II ປະກອບດ້ວຍ:

- 1- ຜູ້ທີ່ມີໃບຢັ້ງຢືນວິຊາສະເພາະຊັ້ນຕົ້ນຫລັກສູດ 2 ປີຮຽນຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຊັ້ນ II ຂັ້ນ 3;
- 2- ຜູ້ທີ່ມີໃບຢັ້ງຢືນວິຊາສະເພາະຊັ້ນຕົ້ນຫລັກສູດ ຕໍ່າກວ່າ 2 ປີຮຽນ ລວມທັງສ້າງຄູ 5 + 3 ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຊັ້ນ II ຂັ້ນ 2;
- 3- ຜູ້ທີ່ມີໃບຢັ້ງຢືນວິຊາສະເພາະຊັ້ນຕົ້ນຫລັກສູດ ຕໍ່າກວ່າ 1 ປີຮຽນ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຊັ້ນ II ຂັ້ນ 1;

ລັດຖະກອນ ທີ່ຈະບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ I ປະກອບດ້ວຍ:

- 1- ຜູ້ທີ່ມີໃບປະກາສະນິຍະບັດຈົບມັດທະຍົມຕອນປາຍ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຊັ້ນ I ຂັ້ນ 5;
- 2- ຜູ້ທີ່ມີໃບປະກາສະນິຍະບັດ ຈົບມັດທະຍົມຕົ້ນ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຊັ້ນ I ຂັ້ນ 3;
- 3- ຜູ້ທີ່ມີໃບປະກາສະນິຍະບັດ ຈົບປະຖົມສົມບູນ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຊັ້ນ I ຂັ້ນ 1.

ມາດຕະຖານ 41.

ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະຕິວັດ ກ່ອນວັນສະຖາປະນາ ສ.ປ.ປ.ລາວ ທີ່ບໍ່ມີ ໃບປະກາສະນິຍະບັດ ເຊິ່ງເຄີຍ ຫລື ພວມດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ດັ່ງນີ້:

1. ລັດຖະກອນທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງຢູ່ໃນອົງການຈັດຕັ້ງພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງນະຫາຊົນ, ການບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນແນ່ນມາລະບຽບສະເພາະ;
2. ຫົວໜ້າກົມ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຢູ່ ຊັ້ນ 4 ຂັ້ນ 5;
3. ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຫລື ຫົວໜ້າພະແນກຂອງແຂວງ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຢູ່ ຊັ້ນ 4 ຂັ້ນ 5;
4. ຫົວໜ້າພະແນກຂອງກະຊວງຫລື ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຂອງແຂວງ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຢູ່ ຊັ້ນ 5 ຂັ້ນ 4.

ມາດຕະຖານ 42.

ການບັນຈຸເຂົ້າເບິ່ງລັດຖະກອນຕ້ອງຜ່ານການສອບເສັງ ຫລື ຜ່ານການເລືອກເຜີ້ນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ໂດຍຄະນະກຳມະການບັນຈຸ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການຮັບຮອງຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງ. ການບັນຈຸເຂົ້າເບິ່ງລັດຖະກອນ ຕຳເພີນ ປີລະ 2 ຄັ້ງ ໃນງວດ II ແລະ ງວດ IV ຂອງຂັ້ນຕົ້ນ ອົງປະມານ.

ມາດຕະຖານ 43.

ຄະນະກຳມະການບັນຈຸລັດຖະກອນ :

1. ຂັ້ນກະຊວງ ແລະ ອົງການ:
 - 1- ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການ ຫລື ຜູ້ຕາງໜ້າ ເບິ່ງປະທານ;
 - 2- ຫົວໜ້າກົມ ຫລື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ເບິ່ງຮອງປະທານ;

- 4- ຫົວໜ້າກົມ ຫລື ຫົວໜ້າພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ ຫລື ຜູ້ຕາງໜ້າ ເປັນກຳມະການ;
- 5- ລັດຖະກອນອາວຸໂສ ແລະ ນິຍົດຮຽນໃນພະແນກການ ຫລື ຫນ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນກຳມະການ.

2. ຂັ້ນຕອນເຊັ່ນ:

- 1- ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ ຫລື ຜູ້ຕາງໜ້າ ເປັນປະທານ;
- 2- ຫົວໜ້າຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ, ນະຄອນ ຫລື ຜູ້ຕາງໜ້າ ເປັນຮອງປະທານ;
- 3- ປະທານຄະນະກວດກາແຂວງ, ນະຄອນ ຫລື ຜູ້ຕາງໜ້າ ເປັນກຳມະການ;
- 4- ຫົວໜ້າພະແນກ ຫລື ຫນ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນກຳມະການ;
- 5- ລັດຖະກອນອາວຸໂສ ແລະ ນິຍົດຮຽນ ໃນພະແນກການ ຫລື ຫນ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນກຳມະການ.

ມາດຕາ 44. ກະຊວງສຶກສາທິການນິຫານທີ່ທຽບວຸດທິການສຶກສາ ຫລື ໃບປະກາສະນິຍະບັດທີ່ຈົບຈາກລະບົບການສຶກສາຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ກໍລະນີວຸດທິການສຶກສາ ຫລື ໃບປະກາສະນິຍະບັດໃດໜຶ່ງ ມີລັກສະນະຟິເສດ ຕ້ອງສະເໜີຄະນະກຳມະການທຽບໃບປະກາສະນິຍະບັດ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເປັນຜູ້ຟິຈາລະນາ .

ມາດຕາ 45. ການຮັບເອົາທະຫານ, ຕົ້າຫລວດເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານໄດ້ມີລະບຽບກຳນົດໄວ້ສະເພາະ.

ມາດຕາ 46. ການຮັບເອົາພະນັກງານຈາກລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆເຂົ້າມາເປັນລັດຖະກອນຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- 1- ລັດຖະກອນທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປປະຈຳການຊົ່ວຄາວຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ຮັບຮູ້ດ້ວຍກົດໝາຍເຊັ່ນ: ລັດວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດປະສົມ, ໂຄງການເງິນກູ້ ຫລື ຊ່ວຍເຫລືອຫລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆ ໃນເມື່ອກັບຄືນເປັນລັດຖະກອນຈະຖືກຮັບຮູ້ອາຍຸການ ແລະ ປີການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນຂອງຜູ້ກ່ຽວ;
- 2- ຜູ້ທີ່ບໍ່ເປັນລັດຖະກອນມາກ່ອນດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 1 ຂອງມາດຕານີ້ ເມື່ອຖືກບັນຈຸເຂົ້າເປັນ ລັດຖະກອນດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແຕ່ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຫລື ທຽບເທົ່າຂຶ້ນໄປຈະຮັບຮູ້ອາຍຸການ ແລະ ປີການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນຂອງຜູ້ກ່ຽວໃນເວລາຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງເກົ່າ;
- 3- ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ.

ຫມວດທີ 8
ການຜຶກງານ

ມາດຕາ 47. ການຜຶກງານ ແມ່ນໄລຍະທົດສອບຂອງລັດຖະກອນໃຫມ່ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານ, ຝຶກຝົນຫລໍ່ ຫລອນຄຸນທາດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດສົນທຳປະຕິວັດ, ຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບວຽກ ທີ່ຕົນຈະເຮັດຕໍ່ໄປ, ຮຽນຮູ້ຂໍ້ກຳນົດກົດລະບຽບ ແລະ ລະບົບການຈັດຕັ້ງສ້າງງານຂອງຕົນ. ຜູ້ຜ່ານການສອບເສັງ ຫລື ຜ່ານການເລືອກເຊັນ, ກ່ອນຈະເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານໄລຍະຜຶກງານອັນແນ່ນອນ.

ນາດຕາ 48. ລັດຖະກອນຝຶກງານ ຈະຮັບຜິຈາລະນາບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຜ່ານການຝຶກງານ ຕາມໄລຍະເວລາຂອງແຕ່ລະຊັ້ນດັ່ງນີ້ :

1- ຊັ້ນຕົ້ນ	3 ເດືອນ
2- ຊັ້ນກາງ	6 ເດືອນ
3- ຊັ້ນສູງ, ປະລິນຍາຕີ	12 ເດືອນ
4- ປະລິນຍາໂທ, ປະລິນຍາເອກ	12 ເດືອນ

ນາດຕາ 49. ລັດຖະກອນຝຶກງານ ຈະບໍ່ໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ; ໄປຝຶກອົບຮົມ ຫລື ສຳນະ ນາຢູ່ຕ່າງປະເທດ; ໄປຮຽນຕໍ່ຢູ່ພາຍໃນ ຫລື ຕ່າງປະເທດ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ 95% ຂອງເງິນ ເດືອນພື້ນຖານ ຕາມຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ທີ່ໄດ້ຮັບບັນຈຸ. ນອກຈາກນີ້ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືລັດຖະກອນສົມບູນ.

ນາດຕາ 50. ເມື່ອສິ້ນສຸດໄລຍະຝຶກງານແລ້ວ ຄະນະກຳມະການບັນຈຸລັດຖະກອນເປັນຜູ້ຜິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ ຂັ້ນເທິງ ທີ່ມີສິດອຳນາດຕົກລົງຕາມແຕ່ລະກໍລະນີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 1- ຖ້າມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ບັນຈຸ ເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ, ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນເຕັມຕາມ ຊັ້ນ- ຂັ້ນ ແລະ ກໍ່ຈະໄດ້ຮັບສິດ ອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
- 2- ຖ້າຜົນວ່າຜູ້ຝຶກງານມີເງື່ອນໄຂບາງດ້ານຍັງບໍ່ທັນຄົບຖ້ວນໃຫ້ເຕີ້ໄລຍະເວລາຝຶກງານອອກຕື່ມອີກແຕ່ ບໍ່ໃຫ້ກາຍເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງໄລຍະເວລາ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະຊັ້ນ;
- 3- ຖ້າລັດຖະກອນຝຶກງານ, ມີຄວາມຂາດຕົກບົກຜ່ອງ, ລະເມີດລະບຽບລັດຖະກອນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ຫລື ສຸຂະພາບບໍ່ແຂງແຮງເຊິ່ງບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້ຢ່າງປົກກະຕິໃຫ້ລົບຊີ້ອອກຈາກບັນຊີຂອງລັດ ຖະກອນຝຶກງານ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງ ລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງພາຍໃນ 30 ວັນ.

ຫມວດທີ 9

ສະຖານະພາບ ຂອງລັດຖະກອນ

ນາດຕາ 51. ໄລຍະເວລາທີ່ປະກອບອາຊີບ ເປັນລັດຖະກອນ, ລັດຖະກອນຜູ້ໜຶ່ງ ຈະຢູ່ໃນສະຖານະພາບຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

- 1- ປະຈຳການ;
- 2- ລາພັກ;
- 3- ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປປະຈຳການບ່ອນອື່ນຊົ່ວຄາວ;
- 4- ອົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ.

ນາດຕາ 52. ການປະຈຳການແມ່ນໄລຍະການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຂອງ ລັດຖະ ກອນ ໃນຕຳແໜ່ງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ນອບຫມາຍໃຫ້.

ນາດຕາ 53. ການລາພັກແມ່ນການຢຸດຕິການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຊົ່ວຄາວຂອງລັດຖະກອນ ໂດຍໄດ້ຮັບການອະ ນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດຄຸ້ມຄອງ ເຊັ່ນ:

- 1- ພັກປະຈຳປີ;
- 2- ພັກເກີດລູກ;
- 3- ພັກປິ່ນປົວສຸຂະພາບ;
- 4- ພັກລໍຖ້າການສັບຊ້ອນ;
- 5- ພັກໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ;
- 6- ພັກກໍລະນີອື່ນໆ.

- ນາດຕາ 54. ອະນຸຍາດໃຫ້ລັດຖະກອນລາພັກປະຈຳປີເປັນເວລາ 15 ວັນ ບໍ່ນັບວັນພັກທາງລັດຖະການ. ການລາພັກປະຈຳປີ ບໍ່ສາມາດສະສົມໄດ້.
- ນາດຕາ 55. ອະນຸຍາດໃຫ້ລັດຖະກອນເພດຍິງລາພັກເກີດລູກເປັນເວລາ 3 ເດືອນ ຈະພັກກ່ອນ ຫລື ຫລັງ ເກີດລູກ ກໍໂດດຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
- ນາດຕາ 56. ອະນຸຍາດໃຫ້ ລັດຖະກອນລາພັກປິ່ນປົວສຸຂະພາບໃນເວລາເຈັບເປັນຕາມການຢັ້ງຢືນຈາກໂຮງໝໍ ຂອງລັດ. ໃນກໍລະນີລາພັກປິ່ນປົວສຸຂະພາບເກີນ 3 ເດືອນ ໃຫ້ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໃຫມ່ຮັກສາການແທນ. ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ຜູ້ລາພັກປິ່ນປົວ ແມ່ນອີງຕາມລະບອບປະກັນສັງຄົມ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.
- ນາດຕາ 57. ການພັກລໍຖ້າສັບຊ້ອນວຽກງານສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 2 ເດືອນ ການຈັດຕັ້ງຕ້ອງຮີບຮັອນສັບຊ້ອນ ຜູ້ກ່ຽວເຂົ້າເຮັດວຽກຕາມຕໍາແໜ່ງງານທີ່ເໝາະສົມ.
- ນາດຕາ 58. ພັກໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ແມ່ນໄລຍະເວລາທີ່ລັດຖະກອນໄປຮ້າຮຽນຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງ.
- ນາດຕາ 59. ການລາພັກກໍລະນີອື່ນໆ:
- 1- ພັກແຕ່ງງານຂອງລັດຖະກອນ;
 - 2- ພັກເບິ່ງແຍງເພດຍິງເກີດລູກ;
 - 3- ພັກເບິ່ງແຍງເວລາເຈັບເປັນ ຫລື ເສຍຊີວິດ ຂອງເພຍ ຫລື ຜົວ, ພໍ່, ແມ່, ແລະ ລູກຂອງລັດຖະກອນ. ການລາພັກໃນລັກສະນະນີ້ ແຕ່ລະຄັ້ງບໍ່ໃຫ້ເກີນ 5 ວັນ, ໃນປີຫນຶ່ງບໍ່ໃຫ້ເກີນ 15 ວັນ;
 - 4- ພັກຕິດຕາມ ຜົວ ຫລື ເພຍ ທີ່ຖືກໄປປະຈຳການ ຫລື ຄົ້ນຄວ້າຮ້າຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງ ແຕ່ 1 ປີ ຂຶ້ນໄປ.
- ນາດຕາ 60. ລັດຖະກອນອາດຈະຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປປະຈຳການຊົ່ວຄາວຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ຮັບຮູ້ດ້ວຍກົດໝາຍເຊັ່ນ: ລັດວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດປະສົມ, ໂຄງການເງິນກູ້ ຫລື ຊ່ວຍເຫລືອຫລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ຍິ່ງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆ, ໄລຍະເວລາຂອງການປະຈຳການຊົ່ວຄາວແມ່ນອີງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງວຽກງານ.
- ນາດຕາ 61. ການງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ຂອງລັດຖະກອນ ແມ່ນການໃຫ້ຢຸດເຊົາວຽກງານເມື່ອຜູ້ກ່ຽວຖືກກ່າວຫາວ່າມີຄວາມຜິດທາງວິໄນຢ່າງຮ້າຍແຮງ ຫລື ກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຊຶ່ງກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໂຫດຕັດອິດສະຫລະທາງ ແຕ່ 6 ເດືອນຂຶ້ນໄປ.

ກໍລະນີ ຄະນະກຳມະການວີໂນ ຫລື ສານຕັດສິນວ່າລັດຖະກອນຜູ້ນັ້ນ ບໍ່ມີຄວາມສິດທາງທີ່ເປັນທາງ
ຜູ້ກ່ຽວກໍາຈະໄດ້ສືບຕໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານດັ່ງເດີມ.

ຫມວດທີ 10

ການຍົກຍ້າຍ :

ນາດຕາ 62. ການຍົກຍ້າຍບ່ອນປະຈຳການ ຂອງລັດຖະກອນ ຖືວ່າເປັນເລື່ອງປົກກະຕິ ຂອງລະບົບບໍລິຫານທາງລັດຖະ
ການ ຊຶ່ງມີ 3 ກໍລະນີ ດັ່ງລຸ່ມນີ້ :

- 1- ການຍົກຍ້າຍຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງວຽກງານໂດຍການຕົກລົງ ຂອງຂັ້ນເທິງທີ່ມີສິດຄຸນ
ຄອງ;
- 2- ການຍົກຍ້າຍຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງລັດຖະກອນ ໂດຍໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງ;
- 3- ການຍົກຍ້າຍຍ້ອນເຫດຜົນທາງວີໂນ.

ຖ້າລັດຖະກອນບໍ່ປະຕິບັດຕາມຄຳສັ່ງຍົກຍ້າຍ ຕາມກໍລະນີທີ 1 ແລະ 3 ຂ້າງເທິງໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍຈະຖື
ວ່າເປັນຄວາມສິດທາງວີໂນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນາດຕາ 75 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ນາດຕາ 63. ການພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍລັດຖະກອນ ຕ້ອງຕິດພັນກັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ
ແລະ ໄປຕາມສາຍວິຊາຊີບຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

ຫມວດທີ 11

ການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານ

ນາດຕາ 64. ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງ ລັດຖະກອນ ແມ່ນເລື່ອ:

- 1- ຍົກສູງຄຸນນະພາບ ຂອງ ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງລັດຖະກອນ;
- 2- ເພີ່ມທະວີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງລັດຖະກອນ;
- 3- ຊຸກຍູ້ລັດຖະກອນ ໃຫ້ມີຄວາມຫ້າວຫັນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ;
- 4- ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດປະເພດ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆໃຫ້ເໝາະສົມ;
- 5- ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນພັດທະນາບຸກຄະລະກອນ.

ນາດຕາ 65. ລັດຖະກອນທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານເປັນປົກກະຕິປີລະຄັ້ງ;
ການປະເມີນຜົນຂອງລັດຖະກອນ ຈັດເປັນ 5 ລະດັບ ດັ່ງນີ້ :

- 1- ດີເລີດ;
- 2- ດີ;
- 3- ປ່າຍກາງ;
- 4- ອ່ອນ;
- 5- ໃຊ້ການປົດ.

ຫມວດທີ 12
ການເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ

ນາດຕາ 66. ການເລື່ອນຊັ້ນ ຂອງ ລັດຖະກອນ ແມ່ນການເລື່ອນຈາກຊັ້ນເກົ່າ ໄປຫາຊັ້ນໃໝ່ທີ່ສູງກວ່າ ຊຶ່ງປະກອບ
ດ້ວຍ 4 ຮູບການດັ່ງນີ້: ເລື່ອນຊັ້ນຕາມໃບປະກາສະນິຍະບັດ, ເລື່ອນຊັ້ນຕາມອາຍຸການ, ເລື່ອນຊັ້ນຕາມ
ການສອບເສັງ ແລະ ການເລື່ອນຕາມຕົ້າແຫນ່ງບໍລິຫານ.

ກ. ເລື່ອນຊັ້ນຕາມໃບປະກາສະນິຍະບັດ

ການເລື່ອນຕາມໃບປະກາສະນິຍະບັດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມນາດຕາ 40 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ຂ. ເລື່ອນຊັ້ນຕາມອາຍຸການ.

ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຢູ່ຂັ້ນ 15 ຂອງຊັ້ນເກົ່າມາແລ້ວ 3 ປີ ໃຫ້ເລື່ອນຂັ້ນຂຶ້ນ 8 ຂອງຊັ້ນໃໝ່ຖັດນັ້ນ ແລະ
ໃຫ້ເລື່ອນສະເພາະແຕ່ຊັ້ນ 1, 2, 3, 4 ເທົ່ານັ້ນ.

ຄ. ເລື່ອນຕາມການສອບເສັງ.

ເງື່ອນໄຂເພື່ອພິຈາລະນາໃຫ້ສອບເສັງເລື່ອນຊັ້ນ ມີດັ່ງນີ້ :

1- ມີຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ ແລະ ມີຕົ້າແຫນ່ງວ່າງ;

2- ຜູ້ທີ່ຢູ່ ຂັ້ນ 8 ຂຶ້ນໄປຂອງຊັ້ນ 2 ຫລື ຊັ້ນ 3 ແລະ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຕ້ອງຢູ່ໃນ
ລະດັບດີ ເລີດ ຫລື ດີ ລຽນຕິດ ສອງ ປີຜ່ານມາ.

ຜູ້ທີ່ສອບເສັງເລື່ອນຊັ້ນໄດ້ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນໃໝ່ຖັດນັ້ນ ທີ່ມີດັດສະນີສູງກວ່າຫນຶ່ງຂັ້ນຂອງຊັ້ນເກົ່າ.

ງ. ເລື່ອນຕາມຕົ້າແຫນ່ງບໍລິຫານ

ການເລື່ອນຊັ້ນຕາມຕົ້າແຫນ່ງບໍລິຫານ ໃຫ້ປະຕິບັດກັບພະນັກງານ ທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະຕິວັດ
ກ່ອນວັນສະຖາປານາ ສ. ປ. ປ. ລາວ ດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນນາດຕາ 41 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ນາດຕາ 67. ລັດຖະກອນແຕ່ລະຄົນທີ່ປະຈຳການປົກກະຕິ, ມີຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດຫນ້າທີ່, ມີຄຸນສົມບັດດີ ແລະ
ບໍ່ມີການກະທຳຜິດຫາງວິໄນ ສອງປີໃດຈະໄດ້ເລື່ອນຂັ້ນສູງຂຶ້ນຕື່ມຫນຶ່ງຂັ້ນ.

ການເລື່ອນຂັ້ນຂອງລັດຖະກອນຕ້ອງບົນຜົນຖານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້
ໃນ ນາດຕາ 64, 65 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

1- ສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ໄດ້ຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຢູ່ໃນລະດັບດີເລີດລຽນຕິດ 5 ປີ ໃຫ້
ເລື່ອນຂັ້ນກ່ອນກຳນົດ 1 ປີ;

2- ສຳລັບລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຢູ່ລະດັບອ່ອນ 2 ປີລຽນຕິດຜ່ານມາ
ໃຫ້ໂຈະການເລື່ອນຂັ້ນ;

3- ສາລັບລັດຖະກອນທີ່ໄດ້ຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຢູ່ໃນລະດັບໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ ໃນ 1 ປີ ຜ່ານມາແມ່ນໃຫ້ໂຈະການເລື່ອນຂັ້ນບົກກະຕິ, ຖ້າ 2 ປີລຽນຕິດ ແມ່ນໃຫ້ພິຈາລະນາອອກຈາກການ ເປັນລັດຖະກອນ.

ການພິຈາລະນາອະນຸມັດເລື່ອນຂັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດໃນງວດທີ II ແລະ ງວດທີ IV ຂອງ ສົກບົງປະມານ.

ມາດຕາ 68. ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ ແລະ ມະ ຄອນມິໝາທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າເລື່ອນຂັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ໃຫ້ລັດຖະກອນໃນແຕ່ລະປີເຜື້ອ ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຕົກລົງ, ພ້ອມທັງລາຍງານໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດ ຖະກອນຂັ້ນສູນກາງຊາບ.

ຫມວດທີ 13

ຄຳຕອບແທນ ແລະ ການຍ້ອງຍໍ

ມາດຕາ 69. ຄຳຕອບແທນແມ່ນຜົນປະໂຫຍດທີ່ລັດຖະກອນໄດ້ຮັບຈາກການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ດ້ວຍຮູບການ ຕ່າງໆຄື: ເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນບຳເພັດ, ບຳນານ ແລະ ເງິນປະກັນສັງຄົມ. ນອກນີ້ຍັງໄດ້ຮັບ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ຈຳເປັນຂັ້ນພື້ນຖານໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

ມາດຕາ 70. ເງິນເດືອນແມ່ນຄຳຕອບແທນ ທີ່ລັດຈ່າຍໃຫ້ລັດຖະກອນໃນແຕ່ລະເດືອນ, ເຊິ່ງຄິດໄລ່ຕາມຂັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 40 ຂອງຄຳລັດສະບັບນີ້.

ຂັ້ນ ແລະ ຂັ້ນເງິນເດືອນແມ່ນຂັ້ນ ແລະ ຂັ້ນຂອງລັດຖະກອນ ທີ່ປະກອບດ້ວຍຈຳນວນດັດສະນີ ແລະ ມູນ ຄຳດັດສະນີ. ຈຳນວນດັດສະນີ ແລະ ມູນຄຳດັດສະນີ ລັດຖະບານຈະເປັນຜູ້ກຳນົດໃນ ແຕ່ລະໄລຍະ.

ຈຳນວນດັດສະນີ ຂອງຂັ້ນ 15 ຂອງຂັ້ນຕໍ່ກວ່າຕ້ອງເທົ່າກັບ ຈຳນວນດັດສະນີຂອງຂັ້ນ 7 ຂອງຂັ້ນ ສູງ ກວ່າຖ້ວນ.

ມາດຕາ 71. ເງິນເດືອນພື້ນຖານຂອງລັດຖະກອນເທົ່າກັບຈຳນວນດັດສະນີຂອງຂັ້ນເງິນເດືອນຄູນໃຫ້ ມູນຄ່າຂອງດັດ ສະນີ.

ມາດຕາ 72. ລັດຖະກອນນອກຈາກໄດ້ຮັບເງິນເດືອນບົກກະຕິແລ້ວ ຍັງໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນປະເພດຕ່າງໆຈາກຄັງເງິນ ເດືອນ ແລະ ຄັງປະກັນສັງຄົມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບອບປະກັນສັງຄົມຕໍ່ພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 73. ລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ໃນສະຖານະພາບຂອງການລາຍືກທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 55 ຂອງຄຳລັດສະບັບນີ້ຍັງ ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນເປັນບົກກະຕິຄັ້ງປະຈຳກາງ, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີດັ່ງນີ້:

- 1- ຜູ້ທີ່ໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ຕົ້ນໜຶ່ງປີຂຶ້ນໄປຢູ່ພາຍໃນປະເທດ, ມີຄອບຄົວ ຫລື ເປັນເສດຖີຈະ ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ 90% ສາລັບຢູ່ຕ່າງປະເທດຜູ້ທີ່ມີຄອບຄົວຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ 70% ແລະ ຜູ້ທີ່ເປັນເສດຖີຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ 50% ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານ.

... ຕາມເປົ້າໝາຍ ຫລື ແນວໃດກໍເປັນໄປ ຫລື ຄວາມຄວາມຮຽນຮູ້ຕ່າງ ປະເພດ
 ຕົ້ນຕໍ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ແຕ່ 1 ປີ ຂຶ້ນໄປ. ໂດຍພັກໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວນີ້ ຜູ້ກ່ຽວ ຈະບໍ່ໄດ້
 ເດືອນ ແລະຈະບໍ່ໄດ້ໄລ່ ປີການເຂົ້າໃນການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ອື່ນ, ແຕ່ຈະຖືກຮັບບັນຈຸເຂົ້າການ
 ເດີນເນື້ອຜູ້ກ່ຽວຮ້ອງຂໍ.

- ມາດຕາ 74. ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ມີຄຸນງາມຄວາມດີ ແລະ ມີສິນງານດີເດັ່ນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ນອກການ
 ຈະໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຕອບແທນ ດັ່ງທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນແລ້ວ ຍັງຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍໃນຮູບການ
 ຕ່າງໆດັ່ງນີ້:
- 1- ລາງວັນ;
 - 2- ໃບຍ້ອງຍໍ;
 - 3- ຫລຽນກາ;
 - 4- ຫລຽນໂຊ;
 - 5- ນາມມະຍົດ ແລະ ອື່ນໆ.

ໝວດທີ 14
ມາດຕະການທາງວິໄນຕໍ່ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 75. ລັດຖະກອນທຸກຄົນມີຄວາມສະເໝີພາບໃນການເຄົາລົບລະບຽບລັດຖະກອນ ແລະ ກົດໝາຍ, ມີຄວາມ
 ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທຳ ແລະ ກຽດສັກສີຂອງຕົນບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນ ຫລື ນອກເວລາລັດຖະການ. ເມື່ອ
 ລັດຖະກອນມີການກະທຳທີ່ລະເມີດ ລະບຽບລັດຖະກອນ ແລະ ກົດໝາຍ ຜູ້ກ່ຽວຈະຖືກວິໄນທາງບໍລິ
 ຫານ ຫລື ຖືກລົງໂທດຕາມກົດໝາຍ ຕາມສະຖານໜັກ ຫລື ເບົາ.

- ມາດຕາ 76. ມາດຕະການວິໄນຕໍ່ລັດຖະກອນມີດັ່ງນີ້:
- ຂັ້ນໜຶ່ງ
- 1) - ຕິດຮຽນ;
 - 2) - ກ່າວເຕືອນຄວາມຜິດໂດຍບັນທຶກໄວ້ໃນສຳນວນເອກະສານ ແລະ ປະຫວັດລັດຖະກອນ.
- ຂັ້ນສອງ
- 1) - ໄຈະການເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ, ການຍ້ອງຍໍ ແລະ ບັນທຶກໄວ້ໃນສຳນວນເອກະສານ ແລະ ປະຫວັດ
 ລັດຖະກອນ;
 - 2) - ຫລຸດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຫລື ຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ອື່ນທີ່ມີຕຳແໜ່ງຕໍ່າກວ່າເກົ່າ ແລະ ບັນທຶກໄວ້
 ໃນ ສຳນວນເອກະສານ ແລະ ປະຫວັດລັດຖະກອນ;
 - 3) - ບົດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານທັງໝົດ ແລະ ບັນທຶກໄວ້ໃນສຳນວນເອກະສານ ແລະ ປະຫວັດລັດຖະກອນ.
- ຂັ້ນສາມ
- 1) - ໂຕ້ອອກຈາກລັດຖະການໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດໆ.

ມາດຕະການທາງວິໄນຕ່າງໆຂ້າງເທິງນີ້ຈະປະຕິບັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອຄະນະກຳມະການວິໄນໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ
 ນຳສະເໜີຂຶ້ນ ເທິງຕົກລົງຢ່າງເປັນທາງການເທົ່ານັ້ນ.

ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ໂຄງປະກອບ ຂອງຄະນະກຳມະການວີໂນ

ມາດຕາ 77. ຄະນະກຳມະການວີໂນມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄືນຄວ້າຜິຈາລະນາຕົກລົງມາດຕະການປະຕິບັດວິໄນແລ້ວແຊກຊອກ ຜູ້ກະທຳຜິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 76 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ເພື່ອກຳນົດແຜນທີ່ໄດ້ກະທຳ ອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດຕົກລົງ. ນອກຈາກນັ້ນຍັງມີໜ້າທີ່ຜິຈາລະນາຄຳອຸທອນ ແລະ ເກັບລາຍຮູນ ຂອງລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກປະຕິບັດວິໄນຈາກການຈັດຕັ້ງຂັ້ນລຸ່ມ.

ມາດຕາ 78. ໂຄງປະກອບ ຂອງຄະນະກຳມະການວີໂນແຕ່ລະຂັ້ນມີດັ່ງນີ້ :

ກ. ຄະນະກຳມະການວີໂນ ຂັ້ນກະຊວງ ແລະ ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ປະກອບດ້ວຍ :

- 1- ລັດຖະມົນຕີ ຫລື ຜູ້ຕາງໜ້າ ເປັນປະທານ;
- 2- ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເປັນຮອງປະທານ
- 3- ຫົວໜ້າກົມບ່ອນລັດຖະກອນ ຜິດວິໄນສັງກັດຢູ່ ເປັນກຳມະການ;
- 4- ລັດຖະກອນອາວຸໂສ ຫລື ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທີ່ລັດຖະກອນຜິດວິໄນສັງກັດຢູ່ ເປັນກຳມະການ;
- 5- ຜູ້ຕາງໜ້າແຕ່ລະການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ເປັນກຳມະການ.

ຂ. ຄະນະກຳມະການວີໂນ ຂັ້ນແຂວງ ປະກອບດ້ວຍ :

- 1- ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ ຫລື ຜູ້ຕາງໜ້າ ເປັນປະທານ;
- 2- ຫົວໜ້າຄະນະຈັດຕັ້ງຫລື ຜູ້ຕາງໜ້າ ເປັນຮອງປະທານ
- 3- ລັດຖະກອນອາວຸໂສ ຫລື ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທີ່ລັດຖະກອນຜິດວິໄນສັງກັດຢູ່ ເປັນກຳມະການ;
- 4- ຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງບ່ອນລັດຖະກອນ ຜິດວິໄນສັງກັດຢູ່ ເປັນກຳມະການ;
- 5- ຜູ້ຕາງໜ້າແຕ່ລະອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ເປັນກຳມະການ;

ຄ. ຄະນະກຳມະການວີໂນ ຂັ້ນເມືອງ :

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຄະນະກຳມະການວີໂນຂັ້ນເມືອງໃຫ້ຈັດຕັ້ງຄືກັນກັບຂັ້ນແຂວງ.

ຫມວດທີ 16

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວິໄນ

ມາດຕາ 79. ການຜິຈາລະນາຄວາມຜິດ ຂອງລັດຖະກອນຕ້ອງດຳເນີນໄປດ້ວຍກອງປະຊຸມ ຂອງຄະນະກຳມະການ ວີໂນ, ກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວຕ້ອງມີສູ່ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງໜ້ອຍ 2/3 ຂອງຈຳນວນຄະນະກຳມະການທັງໝົດ.

ນະຕິກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການວີໂນຈະມີສິນສັກສິດກໍ່ຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກສຽງສ່ວນ ຫລາຍຂອງສູ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ກອນຄະນະການວິໄນຈະລິງນະຕິຕ້ອງໃຫ້ໂອກາດລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຖືກກ່າວຫາໄດ້ຊີ້ ແຈ້ງ
ແລະ ແທນຖານອ້າງອິງເພື່ອປຶກຢ້ອງຕົນເອງ.

ພາຍຫລັງກອງປະຊຸມຄະນະການວິໄນ ໄດ້ໃນນະຕິແລ້ວ ໃຫ້ນໍາສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຕົກລົງ

ພາຍຫລັງທີ່ມີການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງແລ້ວໃຫ້ປະກາດຄວາມສິດ ແລະ ນາດຕະການທາງວິໄນ ໃຫ້ຜູ້
ກ່ຽວ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ແລະ ປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 80. ໂລຍະການຄົ້ນຄ້ວາພິຈາລະນາປະຕິບັດວິໄນ ມີດັ່ງນີ້ :

- 1- ການຄົ້ນຄ້ວາພິຈາລະນາປະຕິບັດວິໄນຂັ້ນໜຶ່ງຕ້ອງໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນໜຶ່ງເດືອນ;
- 2- ການຄົ້ນຄ້ວາພິຈາລະນາປະຕິບັດວິໄນຂັ້ນສອງຕ້ອງໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນສອງເດືອນ;
- 3- ການຄົ້ນຄ້ວາພິຈາລະນາປະຕິບັດວິໄນຂັ້ນສາມຕ້ອງໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນສາມເດືອນ.

ມາດຕາ 81. ໃນກໍລະນີທີ່ລັດຖະກອນ ຖືກງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວດັ່ງທີ່ກ່າວໄວ້ໃນມາດຕາ 61 ຂອງດໍາລັດ ສະເໜີ
ນີ້ ຜູ້ກ່ຽວຈະຖືກຕັດເງິນເດືອນພື້ນຖານໄວ້ກ່ອນ 50%. ໃນກໍລະນີ ຄະນະການວິໄນ ຫລື ສາມພິ
ຈາລະນາ ຕັດສິນໃຫ້ພົ້ນຂໍ້ກ່າວຫາຜູ້ກ່ຽວກໍຈະໄດ້ຮັບເງິນທີ່ຫັກໄວ້ນັ້ນຄືນທັງໝົດ.

ໃນກໍລະນີລັດຖະກອນໄດ້ກະທໍາສິດສະຖານໃດໜຶ່ງ ແລະ ສາມໄດ້ຕັດສິນລົງໂທດຕາມກົດໝາຍແລ້ວ,
ຄະນະການວິໄນຍັງຈະຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາປະຕິບັດວິໄນຕາມນາດຕະການທາງວິໄນ ດັ່ງທີ່ໄດ້ກໍາ
ນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 76 ຂອງດໍາລັດສະບັບນີ້ຕື່ມອີກ.

ມາດຕາ 82. ຖ້າຫາກວ່າລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຖືກລົງໂທດທາງວິໄນເຫັນວ່າຕົນເອງບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມເປັນທໍາ ຜູ້ກ່ຽວສາມາດ
ອຸທອນໄປຍັງ ຄະນະການວິໄນຂັ້ນເທິງຖິ້ມນັ້ນ ພາຍໃນກໍານົດ 30 ວັນ ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຮັບຮ້ອງ
ການຕົກລົງປະຕິບັດວິໄນຂອງຂັ້ນເທິງ.

ຫມວດທີ 17

ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 83. ລັດຖະກອນທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ ໃນການປະຕິບັດ
ໜ້າທີ່ວຽກງານ.

ການຝຶກອົບຮົມປະກອບມີ 5 ປະເພດ ດັ່ງນີ້ :

- 1- ຝຶກອົບຮົມຂັ້ນພື້ນຖານ;
- 2- ຝຶກອົບຮົມໃນເວລາປະຈໍາການປົກກະຕິ;
- 3- ຝຶກອົບຮົມເພື່ອບັນຈຸຮັບໜ້າທີ່ ແລະ ຕໍາແໜ່ງໃໝ່.

ລັດຖະກອນນອກຈາກໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມແລ້ວຍັງຈະໄດ້ຮັບການພັດທະນາ ເພື່ອກໍ່ສ້າງອາວານາມເປັນພະນັກງານສືບທອດໃນຕໍາແໜ່ງງານຕ່າງໆຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານໃນແຕ່ລະໂລຍະ.

ນາດຕາ 84. ກົນຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ຄະນະຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆ ເປັນຜູ້ຄົນຄວ້າສ້າງແຜນການ, ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ນໍາສະເໜີຂັ້ນເທິງເພື່ອດໍາເນີນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາລັດຖະກອນ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານຕົວຈິງ.

ນາດຕາ 85. ທຶນສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາບຸກຄະລະກອນແມ່ນມາຈາກງົບປະມານຂອງລັດ, ເອກະຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ, ຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອື່ນໆ.

ນາດຕາ 86. ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງ ເປັນຜູ້ກຳນົດມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາລັດຖະກອນແຕ່ລະປະເພດ.

ຫມວດທີ 18
ການສິ້ນສຸດເປັນລັດຖະກອນ

ນາດຕາ 87. ການເປັນລັດຖະກອນຈະສິ້ນສຸດລົງ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

- 1- ເສຍຊີວິດ;
- 2- ອອກຮັບເບ້ຍບໍານານ ;
- 3- ສະຫນັກໃຈລາອອກ;
- 4- ຖືກໄລ່ອອກຍ້ອນມີຄວາມສິດທາງອື່ນ;
- 5- ປະລະຫນ້າທີ່;
- 6- ເສຍສິນຊາດລາວ.

ນາດຕາ 88. ເມື່ອເຖິງກະສຽນບໍານານ ແລະ ຄົບປີການແລ້ວລັດຖະກອນທຸກຄົນຈະຕ້ອງໄດ້ອອກຮັບເບ້ຍບໍານານ ໂດຍທີ່ບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງຂຽນຄໍາຮ້ອງ, ການຈັດຕັ້ງຈະເປັນຜູ້ແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ກ່ອນລ່ວງຫນ້າໜຶ່ງປີ.

ເງື່ອນໄຂສໍາລັບຜູ້ທີ່ຈະອອກຮັບເບ້ຍບໍານານມີດັ່ງນີ້ :

- 1- ມີອາຍຸກະສຽນ 60 ປີ ສໍາລັບເພດຊາຍ ແລະ 55 ປີ ສໍາລັບເພດຍິງ;
- 2- ມີອາຍຸການເຮັດວຽກແຕ່ 25 ປີຂຶ້ນໄປ;
- 3- ໄດ້ເສຍເງິນເຂົ້າຄັງປະກັນສັງຄົມ ເປັນປີກະຕິ .

ນອກຈາກເງື່ອນໄຂລວມ ທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນແລ້ວລັດຖະກອນຍັງສາມາດຮ້ອງຂໍອອກຮັບເບ້ຍບໍານານເປັນກໍລະນີສະເພາະໄດ້ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 1- ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ໄດ້ເຮັດການປະຕິວັດຊາດປະຊາທິປະໄຕ ຫລື ຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກ ກັບທາດເປື້ອຕິດຄໍ່າກັນແຕ່ 5 ປີຂຶ້ນໄປ ຖ້າມີອາຍຸກະສຽນ 55 ປີ ສໍາລັບເພດຊາຍ ແລະ 50 ປີ ສໍາລັບເພດຍິງ ແລະ ມີອາຍຸການເຮັດວຽກແຕ່ 20 ປີຂຶ້ນໄປ ກໍ່ມີເງື່ອນໄຂອອກຮັບບໍານານໄດ້;

2- ລັດຖະກອນທີ່ມີອາຍຸການ 50 ປີຂຶ້ນໄປ ແຕ່ອາຍຸກະຊວນບໍ່ຄົບເງື່ອນໄຂບໍານານ 5 ປີ ຫລື ກະຊວນກາຍ 60 ປີ ແຕ່ອາຍຸການຍັງອີກ 2 ປີ ກໍ່ມີເງື່ອນໄຂອອກຮັບເບ້ຍບໍານານ.

ມາດຕາ 89. ລັດຖະກອນສາມາດລາອອກຈາກການເປັນລັດຖະກອນດ້ວຍຄວາມສະຫນັກໃຈແຕ່ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ໂດຍມີການຮ້ອງຂໍ ແລະ ມີການອະນຸມັດຈາກການຈັດຕັ້ງ ເຊິ່ງຈະໄດ້ຮັບເບ້ຍບໍາເນັດເປັນຄ່າຕອບແທນ.

ສໍາລັບລັດຖະກອນຜູ້ມີອາຍຸການຕໍ່າກວ່າ 5 ປີ ຫລື ຜູ້ຢຸດເຊົາວຽກງານກ່ອນໄດ້ຮັບອະນຸມັດຊຶ່ງຖືວ່າເປັນການປະລະຫນ້າທີ່ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດໆ.

ລັດຖະກອນຜູ້ໃດຫາກສຸຂະພາບຈິດບໍ່ສົມບູນ, ບໍ່ມີຄວາມສາມາດປະຕິບັດຫນ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຕ້ອງໂດລາອອກຈາກການເປັນລັດຖະກອນ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 90. ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ກະທໍາຜິດ ຊຶ່ງຄະນະກຳມະການວິໄນ ໄດ້ຕົກລົງໄລ່ອອກຈາກລັດຖະກອນ; ການເປັນລັດຖະກອນຂອງຜູ້ກ່ຽວຈະສິ້ນສຸດລົງ ນັບແຕ່ມີມິຂໍຕົກລົງຢ່າງເປັນທາງການຂອງຂັ້ນເທິງທີ່ມີສິດອໍານານ

ມາດຕາ 91. ລັດຖະກອນຜູ້ໃດຫາກໄດ້ປະລະຫນ້າທີ່ຕິດຕໍ່ກັນເກີນ 1 ເດືອນ ຈະຖືກລຶບຊື່ຈາກການເປັນລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 92. ລັດຖະກອນຜູ້ໃດຫາກເສຍສັນຊາດລາວໄປຖືສັນຊາດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສັນຊາດ ຂອງ ສ.ປ.ປ.ລາວ ຕ້ອງໄດ້ອອກຈາກການເປັນລັດຖະກອນ.

ໝວດທີ 19 ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 93. ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ຂອງ ສ.ປ.ປ.ລາວ ແມ່ນຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງລວມສູນ ເປັນເອກະພາບຂອງລັດຖະບານ ເຊິ່ງມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້ :

- 1- ຄົ້ນຄ້ວາ, ກຳນົດລະບຽບການ ແລະ ຄຳແນະນຳຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ;
- 2- ສ້າງແຜນກຳນົດ, ແຜນການ-ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
- 3- ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ມາດຕະຖານ ຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
- 4- ກຳນົດຈຳນວນພົນ ຂອງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ;
- 5- ກຳນົດລະບຽບການຄັດເລືອກ, ສອບຄັດເລືອກ ແລະ ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
- 6- ບຳລຸງ-ຍົກລະດັບ ແລະ ຕີລາຄາປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ລັດຖະກອນ;
- 7- ຊີ້ນຳ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບອບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດສາຫະກຳ, ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ;
- 8- ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ລັດຖະກອນ ແລະ ສຳນວນປະຫວັດລັດຖະກອນ;
- 9- ຄົ້ນຄ້ວາຈັດວາງ, ນຳໃຊ້ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ;
- 10- ຊີ້ນຳ, ແນະນຳ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຮ້ອງທຸກທີ່ມີຕໍ່ ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ;

11- ກວດກາ, ກວດການ ຜະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ໃນການປະຕິບັດກຳນົດກົດລະບຽບວ່າດ້ວຍລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 94. ອົງການຈັດຕັ້ງຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນມີດັ່ງນີ້ :

- 1- ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງ;
- 2- ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ;
- 3- ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນ;
- 4- ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນເມືອງ.

ມາດຕາ 95. ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ແມ່ນອົງການໜຶ່ງຊຶ່ງເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ອຳນາດການປົກຄອງແຕ່ລະຂັ້ນໃນການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ. ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດ ສິດ ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແຕ່ລະຂັ້ນຈະມີການກຳນົດຕ່າງຫາກ.

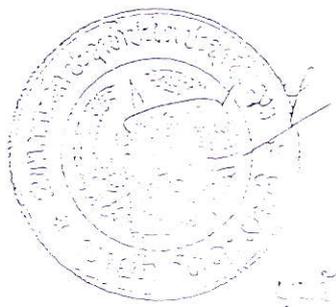
ໜວດທີ 20
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 96. ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ລັດຖະກອນທຸກຄົນມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 97. ດຳລັດສະບັບນີ້ ໃຊ້ປ່ຽນແທນ ດຳລັດ 171/ນຍ ວ່າດ້ວຍລະບຽບລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ ສະບັບລົງວັນທີ 11 ພະຈິກ 1993 ແລະ ດຳລັດ 172/ນຍ ວ່າດ້ວຍການທຽບຊັ້ນ ຂັ້ນຄອງລັດຖະກອນ ສະບັບລົງວັນທີ 11 ພະຈິກ 1993.

ມາດຕາ 98. ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີ 01 ກໍລະກົດ 2003 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ



ນາຍົກ ສິດສິດ