



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ 508 / ສນຍ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 10 ຕຸລາ 2003

ບົດແນະນຳ

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

ພາຍຫລັງລັດຖະບານໄດ້ປະກາດໃຊ້ ດຳລັດເລກທີ 171/ນຍ, ລົງວັນທີ 11 ພະຈິກ 1993 ວ່າດ້ວຍລະບຽບລັດຖະກອນແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ ແລະ ດຳລັດເລກທີ 172/ນຍ ວ່າດ້ວຍການທຽບຊົມ-ຊື່ນ ຂອງລັດຖະກອນ, ລົງວັນທີ 11 ພະຈິກ 1993 ຕະຫລອດໄລຍະ 10 ປີຜ່ານມາ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນໄດ້ຮັບການປັບປຸງ ແລະ ມີບາດກ້າວຂະຫຍາຍຕົວ, ໂດຍໄດ້ຫັນການຄຸ້ມຄອງເຂົ້າສູ່ລະບຽບ ທີ່ເປັນເອກະພາບກັນໃນທົ່ວປະເທດ ຊຶ່ງໄດ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ການຈັດຕັ້ງແຕ່ລະຂັ້ນ ໃນການວາງແຜນ, ບັນຈຸສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ບຳລຸງສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ.

ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນໃນໄລຍະຜ່ານມາກໍຍັງມີຈຸດອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງຈຳນວນໜຶ່ງ ຊຶ່ງສາເຫດຕົ້ນຕໍແມ່ນການປະຕິບັດລະບຽບລັດຖະກອນຍັງບໍ່ທັນເຂັ້ມງວດ, ອີກດ້ານໜຶ່ງ ບາງເນື້ອໃນຂອງລະບຽບລັດຖະກອນສະບັບເກົ່າ ກໍຍັງບໍ່ທັນຄົບຖ້ວນ ແລະ ຮັດກຸມ.

ເພື່ອສືບຕໍ່ປັບປຸງລະບົບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ, ແກ້ໄຂຈຸດອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງໃນໄລຍະຜ່ານມາ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຈຶ່ງອອກດຳລັດສະບັບເລກທີ 82/ນຍ ວ່າດ້ວຍ

ລະບຽບລັດຖະກອນແຫ່ງ ສ.ປ.ປ. ລາວ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2003. ເນື້ອໃນຂອງດຳລັດ ສະບັບໃຫມ່ນີ້ ໂດຍພື້ນຖານຍັງຮັກສາຄືເກົ່າ, ແຕ່ໄດ້ກຳນົດເພີ່ມເຕີມບາງໝວດ, ບາງມາດຕາ ແລະ ບັບປຸງຄົນບາງເນື້ອໃນໃຫ້ຈະແຈ້ງ ແລະ ຮັດກຸມກວ່າເກົ່າ.

ສະນັ້ນ, ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຈຶ່ງອອກບົດແນະນຳດັ່ງນີ້:

I. ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອໃຫ້ທຸກຄົນເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຂົ້າໃຈແຈ້ງຕື່ມກ່ຽວກັບທັດສະນະ, ແນວທາງຂອງພັກ ແລະ ນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ ຕໍ່ວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນໃນໄລຍະໃຫມ່;
- ເພື່ອແນະນຳ, ອະທິບາຍບາງເນື້ອໃນຂອງດຳລັດໃຫ້ລະອຽດ ແລະ ຈະແຈ້ງຕື່ມ ເພື່ອໃຫ້ມີ ຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

II. ແນະນຳເພີ່ມເຕີມບາງເນື້ອໃນຂອງດຳລັດ 82/ນຍ

1. ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ (ຫມວດທີ 1)

- 1) ລັດຖະກອນແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 2 ກວມເອົາຜູ້ທີ່ຖືກບັນຈຸ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເຮັດວຽກປະຈຳ ຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, 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 ວ່າດ້ວຍການກຳນົດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງ ຝ່າຍພົນລະເຮືອນຂອງ ສ.ປ.ປ.ລາວ; ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດທີ່ສະໜັກເອກະລາດ; ທະຫານ, ຕຳຫລວດ, ພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ພະນັກງານຕາມສັນຍາ;
- 3) ພະນັກງານຕາມສັນຍາ ແມ່ນຜູ້ທີ່ໄດ້ຖືກຮັບເຂົ້າເຮັດວຽກຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ອົງການແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ເຊັນສັນຍານຳກັນ, ການຮັບເອົາພະນັກງານຕາມສັນຍາແມ່ນໃຫ້ຮັບຕາມ

ຕົວເລກ ທີ່ລັດຖະບານໄດ້ອະນຸມັດໃຫ້. ສຳລັບໄລຍະເວລາຂອງສັນຍາ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມ
ການຕົກລົງກັນ. ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານຕາມສັນຍາ ແມ່ນກົມຈັດຕັ້ງ ແລະພະນັກງານ
ຂອງຂະແໜງການເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ, ສ່ວນເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານຕາມສັນຍາ
ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ຂອງກະຊວງການເງິນວາງອອກ ແລະ ໃນແຕ່ລະປີຕ້ອງຂຶ້ນ
ແຜນງົບປະມານ ຕາມຈຳນວນທີ່ຕ້ອງການ;

- 4) ຫຼັກການ ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ ທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນ ມາດຕາ 4
ລວມສູນເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຫມາຍເຖິງການຄຸ້ມຄອງພາຍໃຕ້
ລະບຽບການອັນດຽວ; ບົນພື້ນຖານແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຫມາຍເຖິງການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ
ລະຫວ່າງສູນກາງ (ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ), ຂະແໜງການ (ບັນດາກະຊວງ,
ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ສຳນັກງານປະທານປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ,
ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສານປະຊາຊົນ, ໄອຍະການປະຊາຊົນ)
ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ (ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ).
- 5) ການເລືອກເຟັ້ນ, ສອບຄັດເລືອກ ແລະ ການບັນຈຸ ທີ່ກຳນົດໃນຂໍ້ 2 ມາດຕາ 4 ແມ່ນ
ການເລືອກເຟັ້ນ, ສອບຄັດເລືອກ ແລະ ການບັນຈຸເອົາພົນລະເມືອງລາວ ເຂົ້າເປັນ
ລັດຖະກອນ ເຊິ່ງຂັ້ນຕອນຕ່າງໆເຫຼົ່ານີ້ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການສະເໜີພາບ
ຫມາຍເຖິງໃຫ້ໂອກາດແກ່ພົນລະເມືອງລາວທຸກຄົນ ມີສິດສະໜັກເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ;
ເປີດເຜີຍ ຫມາຍເຖິງການແຈ້ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ; ພາວະວິໄສ
ຫມາຍເຖິງຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມຈິງ, ການຕົກລົງເປັນຫມູ່ຄະນະ; ເປັນທຳ ຫມາຍເຖິງ
ຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

2. ຂັ້ນ, ຂັ້ນ, ກຸ່ມວິຊາຊີບຂອງລັດຖະກອນ (ຫມວດທີ 2)

ກ່ຽວກັບຂັ້ນ, ຂັ້ນ ແລະ ກຸ່ມວິຊາຊີບຂອງລັດຖະກອນທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ 5 ຫາ ມາດຕາ 7
ມີຄວາມຫມາຍດັ່ງນີ້:

- 1) ລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸເຂົ້າຂັ້ນ I ແລະ ຂັ້ນ II ເອີ້ນວ່າ: ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ.
ລັດຖະກອນຂັ້ນ I ແມ່ນຜູ້ທີ່ຮຽນຈົບ ແລະ ມີໃບປະກາສະນິຍະບັດຂັ້ນມັດທະຍົມຕອນປາຍ

ລົງມາ; ລັດຖະກອນຊັ້ນ II ແມ່ນຜູ້ທີ່ມີໃບປະກາສະນິຍະບັດ ຫລື ໃບຢັ້ງຢືນຈົບຊັ້ນຕົ້ນ ຫລື ທຽບເທົ່າກ່ຽວກັບຂະແໜງວິຊາຊີບໃດໜຶ່ງ.

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

- 2) ລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ III, ຊັ້ນ IV ແລະ ຊັ້ນ V ເອີ້ນວ່າ: ພະນັກງານວິຊາການ ແມ່ນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮຽນຈົບ ແລະ ມີໃບປະກາສະນິຍະບັດ ລະດັບວິຊາສະເພາະຊັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ.
- 3) ລັດຖະກອນແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ ປະກອບມີ ຫລາຍຂະແໜງວິຊາຊີບ, ແຕ່ລະຂະແໜງ ວິຊາຊີບຈະປະກອບມີຫລາຍກຸ່ມວິຊາຊີບທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.

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

3. ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານຂອງລັດຖະກອນ (ຫມວດທີ 3)

- 1) ການຈັດປະເພດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງລັດຖະກອນ ປະຈຸບັນແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາຕາມຕຳແໜ່ງ ປະເພດ 5 ຫາ 10 ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 2 ຂອງດຳລັດເລກທີ 173/ນຍ, ລົງວັນທີ 11 ພະຈິກ 1993 ວ່າດ້ວຍການກຳນົດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຂອງຝ່າຍພົນລະເຮືອນຂອງ ສ.ປ.ປ.ລາວ ຈົນກວ່າຈະມີການປ່ຽນແປງ.
- 2) ສຳລັບຕຳແໜ່ງງານຂອງລັດຖະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມບົດແນະນຳ ສະບັບເລກທີ 0472/ສນຍ, ລົງວັນທີ 30 ກັນຍາ 2003 ກ່ຽວກັບການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

4. ພັນທະ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງລັດຖະກອນ (ຫມວດທີ 4)

ກ່ຽວກັບພັນທະ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 10 ຫາ ມາດຕາ 21 ແນະນຳເພີ່ມບາງມາດຕາດັ່ງນີ້:

- 1) ພັນທະ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງລັດຖະກອນໃຫມ່ທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ 16 ແມ່ນພາຍຫລັງ ທີ່ໄດ້ຮັບບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນສົມບູນແລ້ວໃນໄລຍະ 5 ປີທຳອິດ ກ່ອນຈະຖືກ ບັນຈຸ ເຂົ້າຮັບຕຳແໜ່ງງານຖາວອນໃດໜຶ່ງໃນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດ. ລັດຖະກອນໃໝ່

ຕ້ອງໄດ້ໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຮາກຖານຂັ້ນເມືອງ ຫລື ບ້ານຢ່າງໜ້ອຍ 2 ປີກ່ອນ ເພື່ອໃຫ້ລັດຖະກອນໄດ້ຮຽນຮູ້ວຽກງານຕົວຈິງໄປຄຽງຄູ່ກັບທິດສະດີທີ່ໄດ້ຮຽນມາ.

- 2) ການສົ່ງລັດຖະກອນໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ຮາກຖານ ຕ້ອງອີງໃສ່ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຕົວຈິງຂອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອີງຕາມຄວາມເໝາະສົມຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ. ຕໍ່ບັນຫານີ້ ໃຫ້ກະຊວງ, ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ພິຈາລະນາຕົກລົງຄວາມເໝາະສົມ ກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດພັນທະດັ່ງກ່າວ. ສ່ວນວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງຕ້ອງມີແຜນການ ແລະ ມີການ ສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງລະອຽດ ການໄປນັ້ນຈະໄປໃນໄລຍະໃດ ກໍໄດ້ໃນຂອບເຂດ 5 ປີທຳອິດ.
- 3) ກະຊວງ, ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ. ສ່ວນອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນຈະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງການ ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານທີ່ຢູ່ອາໄສໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ຖືກລົງໄປ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຮາກຖານນັ້ນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສາມາດຕົວຈິງຂອງທ້ອງຖິ່ນ.
- 4) ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນການສຶກສາຈາກລັດຖະບານ ຫລື ຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທີ່ຊ່ວຍເຫລືອລັດຖະບານລາວ ໃຫ້ໄປສຶກສາຢູ່ພາຍໃນ ຫລື ຕ່າງປະເທດ, ກ່ອນ ຫລື ຫລັງ ການໄປໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:
 - ກ່ອນການໄປຮຽນ ກະຊວງ, ຂະແໜງການ ຫລື ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ຄຸ້ມຄອງ ລັດຖະກອນຜູ້ນັ້ນ ຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂຽນໃບຄຳຮ້ອງ ແລະ ປະຕິຍານຕົນ ພ້ອມທັງ ມີຜູ້ຮັບປະກັນ. ເມື່ອຈົບການສຶກສາແລ້ວຈະສືບຕໍ່ຮັບໃຊ້ລັດຖະການຕໍ່ໄປ ແລະປະຕິບັດ ເຂັ້ມງວດລະບຽບການຂອງລັດວາງອອກ;
 - ພາຍຫລັງຮຽນຈົບກັບມາ, ລັດຖະກອນຜູ້ນັ້ນຕ້ອງໄດ້ຮັບໃຊ້ລັດຖະການຕະຫລອດໄປ, ຫລື ຢ່າງໜ້ອຍ ເປັນເວລາ 2 ເທົ່າຂອງເວລາທີ່ໄປສຶກສາຮຳຮຽນ. ຖ້າຫາກຢູ່ໃນໄລຍະ ເວລາດັ່ງກ່າວ ລັດຖະກອນຢາກຍົກຍ້າຍອອກຈາກລັດຖະການ ຕ້ອງໄດ້ໄຊ້ແທນທຶນຄືນ ເປັນຈຳນວນ 2 ເທົ່າທີ່ຕົນເອງໄດ້ຮັບ.
 - ກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດຊົດໄຊ້ແທນທຶນຄືນໄດ້ ມອບໃຫ້ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຊີນເອົາລັດຖະກອນ ແລະ ຜູ້ຮັບປະກັນມາປຶກສາຫາລືແກ້ໄຂຕາມລະບຽບກົດໝາຍ; ໃນກໍລະນີການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງທີ່ບໍ່ແມ່ນຂອງລັດ ມີຄວາມຕ້ອງການຮັບເອົາຜູ້ກ່ຽວ

ເຂົ້າເຮັດວຽກຢູ່ໃນການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ, ການຈັດຕັ້ງນັ້ນຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບຊົດໄຊ້
ທຶນຄົນໃຫ້ຄັງງົບປະມານແຫ່ງລັດແທນຜູ້ກ່ຽວຢ່າງຄົບຖ້ວນ ຕາມທຶນການສຶກສາທີ່
ໄດ້ຮັບ ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍໃດໆ.

- 5) ກ່ຽວກັບການແຈ້ງບັນຊີຊັບສິນ, ຫນີ້ສິນຕ່າງໆ ຂອງລັດຖະກອນ, ຜົວ, ເມຍ ແລະ ລູກ
ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 19 ນັ້ນໃຫ້ແນໃສ່ລັດຖະກອນຜູ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ນັບແຕ່
ປະເພດ 5 ຫາ 10 ແລະ ລັດຖະກອນທຸກຄົນໃນຂົງເຂດທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ເກັບລາຍຮັບ
ເຂົ້າຄັງງົບປະມານແຫ່ງຊາດ.

ການແຈ້ງບັນຊີຊັບສິນ, ຫນີ້ສິນແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຂອງກະຊວງ, ອົງການ
ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ໃຫ້ດຳເນີນເປັນປົກກະຕິປີລະຄັ້ງ ຕາມຮູບແບບເອກະສານທີ່
ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກຳນົດອອກ.

ບັນຊີຊັບສິນ, ຫນີ້ສິນ ແມ່ນຄວາມລັບສ່ວນບຸກຄົນ ມີແຕ່ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ
ອົງການທີ່ມີໜ້າທີ່ກວດກາເທົ່ານັ້ນສາມາດຮູ້ໄດ້ ແລະ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເປີດເຜີຍ.

- 6) ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຢ່າງເປັນທາງການໃຫ້ໄປເຮັດວຽກ ແລະ ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ
ເປັນປະຈຳຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຫລື ໂຄງການຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ
ລັດຖະກອນຜູ້ນັ້ນມີພັນທະເສຍອາກອນລາຍໄດ້ໃຫ້ລັດຕາມລະບຽບ, ກົດໝາຍໂດຍຜ່ານ
ການຈັດຕັ້ງການເງິນຂອງຕົນ.

ສຳລັບເງິນເດືອນຂອງຜູ້ກ່ຽວທີ່ຮັບຈາກຄັງງົບປະມານແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ກະຊວງ, ອົງການ
ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຜູ້ນັ້ນນຳສະເໜີກະຊວງການເງິນງົດການເບີກຈ່າຍ.
ສ່ວນເງິນເດືອນຂອງຜູ້ກ່ຽວທີ່ກໄວ້ຢູ່ໃນຄັງຂອງກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຜ່ານມາ
ແລ້ວນັ້ນ ໃຫ້ມອບຄືນເຂົ້າຄັງງົບປະມານແຫ່ງຊາດ.

5. ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດຖະກອນ (ຫມວດທີ 5)

ສຳລັບລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ໄປເຮັດວຽກຢູ່ເຂດທຸລະກິນດານຫ່າງໄກສອກຫລີກ,
ເຮັດວຽກກັບທາດເບື້ອ ຈະໄດ້ຮັບເງິນນະໂຍບາຍຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມທີ່ສົມຄູ່ກັບວຽກງານ ສະເພາະ
ລະບຽບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍດັ່ງກ່າວໃຫ້ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າຂຶ້ນ ໂດຍສົມທົບ

ກັບກະຊວງການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທົ່ວເຖິງ.

6. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບລັດຖະກອນ (ຫມວດທີ 6)

- 1) ຫ້າມລັດຖະກອນດຳເນີນທຸລະກິດໂດຍການເປັນເຈົ້າຂອງ ຫມາຍຄວາມວ່າຫ້າມເຮັດ ທຸລະກິດທີ່ຕົນເອງເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດ ຊຶ່ງທຸລະກິດນັ້ນພົວພັນເຖິງໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ຕົນ ຮັບຜິດຊອບ.
- 2) ຫ້າມລັດຖະກອນດຳເນີນທຸລະກິດໂດຍເປັນຄະນະອຳນວຍການ, ຜູ້ຈັດການຂອງຫົວໜ່ວຍ ທຸລະກິດໃນສາຂາອາຊີບໃດໜຶ່ງ, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກລັດ.

ຖ້າລັດຖະກອນ ຫລື ຫມູ່ຄະນະຫາກລະເມີດໜຶ່ງ ບັນດາຂໍ້ຫ້າມທີ່ກຳນົດໃນຫມວດທີ 6 ມອບໃຫ້ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນຕ່າງໆ ເປັນເຈົ້າການດຳເນີນວິໄນຕາມມາດຕະການ ທາງວິໄນຕໍ່ລັດຖະກອນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຫມວດທີ 14 ແລະ ຫມວດທີ 16 ແລ້ວລາຍງານ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນເທິງຊາບ.

7. ການບັນຈຸ (ຫມວດທີ 7)

• ການບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ

- 1) ການຮັບບັນຈຸເອົາລັດຖະກອນໃໝ່ນັ້ນ ຈະຕ້ອງອີງໃສ່ຕຳແໜ່ງງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນຢ່າງເຄັ່ງຄັດ ບົນພື້ນຖານຈຳນວນໂຄຕາທີ່ລັດຖະບານໄດ້ ອະນຸມັດໃຫ້ໃນແຕ່ລະສົກງົບປະມານ;
- 2) ໃນແຕ່ລະສົກງົບປະມານ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນຕ້ອງໄດ້ລາຍງານສະຖິຕິ ແລະ ສະເໜີ ແຜນຄວາມຕ້ອງການລັດຖະກອນໃໝ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງ ລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງ, ການຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການລັດຖະກອນໃໝ່ ແມ່ນບົນພື້ນຖານ ໜ້າວຽກທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ມີຕຳແໜ່ງວ່າງ;
- 3) ການເກັບກຳສະຖິຕິລັດຖະກອນ ແລະ ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການລັດຖະກອນໃໝ່ ຕ້ອງສົ່ງ ໃຫ້ກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ຢ່າງຊ້ຳບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 31 ເດືອນ ພຶດສະພາ ຂອງທຸກໆປີ. ຖ້າກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນໃດ ຫາກລາຍງານຈຳນວນ

ສະຖິຕິລັດຖະກອນ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການລັດຖະກອນໃຫມ່ຊ້າກ່ອນກຳນົດເວລາ
ທີ່ກຳນົດໄວ້, ແຜນດັ່ງກ່າວ ຈະບໍ່ຖືກສັງລວມເຂົ້າໃນແຜນລວມຂອງລັດຖະບານ
ເພື່ອອະນຸມັດ;

4) ທິດໃນການຮັບບັນຈຸເອົາລັດຖະກອນຕ້ອງແມ່ນຜູ້ທີ່ຮຽນດີ, ຮຽນເກັ່ງ, ມີປະຫວັດຈະແຈ້ງ,
ມີຄຸນສົມບັດ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ, ທັງເປັນຜູ້ທີ່ຮຽນຈົບຈາກ
ສະຖາບັນການສຶກສາຢູ່ພາຍໃນ ຫລື ຕ່າງປະເທດ ແລະ ຕ້ອງເປັນຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ
ດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 39 ຢ່າງເລັ່ງຄັດ;

5) ການຮັບບັນຈຸເອົາລັດຖະກອນເຂົ້າໃຫມ່ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການສອບເສັງ ຫລື ການເລືອກເຟັ້ນ
ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີຫລາຍຄົນສະໜັກເຂົ້າເຮັດວຽກໃນຕຳແໜ່ງດຽວກັນ
ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການສອບເສັງ ທັງນີ້ກໍເພື່ອຮັບປະກັນຫລັກການສະເໜີພາບ ແລະ
ເລືອກໄດ້ຜູ້ທີ່ດີຄົບມາດຕະຖານ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຫນ້ອຍຄົນສະໜັກເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງວ່າງໃດຫນຶ່ງ ອາດຈະເລືອກເຟັ້ນ
ໂດຍທີ່ບໍ່ຈຳເປັນສອບເສັງເອົາກໍໄດ້.

6) ເປົ້າຫມາຍຄັດເລືອກເພື່ອບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃຫມ່ ໃຫ້ອົງໃສ່ຜົນຂອງການສອບເສັງ
ຫລື ຄັດເລືອກ. ກໍລະນີເປົ້າຫມາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການສອບເສັງ ຫລື ຄັດເລືອກມີພະນັກງານ
ຕາມສັນຍາເຂົ້າຮ່ວມນຳ ຖ້າຫາກຜົນຂອງການສອບເສັງ ຫລື ຄັດເລືອກນັ້ນໃກ້ຄຽງກັບ
ຜົນສອບຂອງຜູ້ອື່ນໆ ໃຫ້ພິຈາລະນາຮັບເອົາພະນັກງານຕາມສັນຍາເປັນບູລິມະສິດ.
ເພາະວ່າພະນັກງານເຫລົ່ານີ້ໄດ້ຮຽນຮູ້ ແລະ ມີປະສົບການໃນວຽກງານມາແລ້ວ.

ສຳລັບພະນັກງານຕາມສັນຍາຜູ້ທີ່ໄດ້ເຮັດວຽກເປັນປະຈຳ 3 ປີຕໍ່ເນື່ອງຢູ່ບ່ອນເກົ່າ,
ຜ່ານການສອບເສັງ ຫລື ຄັດເລືອກໄດ້ ແມ່ນໃຫ້ຮັບເປັນລັດຖະກອນສົມບູນເລີຍ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງ
ຜ່ານໄລຍະຝຶກງານອີກ. ວັນ ເດືອນ ປີ ສັງກັດລັດ ແລະ ຄິດໄລ່ອາຍຸການ ແມ່ນໃຫ້ນັບແຕ່ມີ
ມີຂໍ້ຕົກລົງຮັບເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

7) ພາຍຫລັງສຳເລັດການສອບເສັງ ຫລື ເລືອກເຟັ້ນ ແລະ ອອກຂໍ້ຕົກລົງຮັບເອົາລັດຖະກອນ
ໃຫມ່ແລ້ວ, ໃຫ້ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ປະກອບເອກະສານຄົບຊຸດ
(ຕາມເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ່ຂັດຕິດມາພ້ອມນີ້) ສົ່ງໄປຍັງກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ

ລັດຖະກອນ ເພື່ອກວດກາ, ຮັບຮອງຄວາມຖືກຕ້ອງກ່ຽວກັບຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ອາຍຸກະສຽນ, ວຸດທິການສຶກສາ ແລະ ອື່ນໆ.

ການບັນຈຸເອົາລັດຖະກອນໃຫມ່ໃຫ້ດຳເນີນປະຕິບັດສອງຄັ້ງໃນງວດ II ແລະ ງວດ IV ຂອງສຶກຍົງປະມານ.

- 8) ການຮັບບັນຈຸເອົາ ທະຫານ, ຕຳຫລວດ, ພະນັກງານຈາກລັດວິສະຫະກິດເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນສັງກັດໃນກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງອີງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ, ຕຳແໜ່ງວ່າງ ແລະ ຕ້ອງນອນຢູ່ໃນຈຳນວນໂຄຕາທີ່ລັດຖະບານ ໄດ້ອະນຸມັດໃຫ້;

ການທຽບຊັ້ນ-ຂັ້ນ ໃຫ້ທະຫານ, ຕຳຫລວດ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເລກທີ 31/ນຍ, ລົງວັນທີ 12 ກຸມພາ 1994 ວ່າດ້ວຍການສົມທຽບຊັ້ນ-ຂັ້ນ ລະຫວ່າງກຳລັງປະກອບອາວຸດ ແລະ ຝ່າຍພົນລະເຮືອນ ຫລື ທຽບຕາມວຸດທິການສຶກສາທີ່ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ຮຽນມາ ແລະ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກໍລະນີທີ່ມີຜົນປະໂຫຍດສູງກວ່າ;

- 9) ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 3 ມາດຕາ 46 ໃຫ້ເປັນເອກະພາບກັນຜູ້ທີ່ຖືກຍົກຍ້າຍດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນຂໍ້ 1 ແລະ ຂໍ້ 2 ຕ້ອງໄດ້ໂອນເງິນປະກັນສັງຄົມຂອງຕົນເອງທີ່ໄດ້ຫັກໄວ້ຢູ່ກົມກອງເກົ່າເຂົ້າຄັ້ງປະກັນສັງຄົມຂອງພາກສ່ວນລັດ

• ການບັນຈຸລັດຖະກອນເຂົ້າຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ

ການບັນຈຸລັດຖະກອນເຂົ້າຊັ້ນ-ຂັ້ນ ໂດຍພື້ນຖານແມ່ນຍັງປະຕິບັດຄືເກົ່າຜ່ານມາຕາມດຳລັດ 172/ນຍ, ແຕ່ພາຍຫລັງມີດຳລັດເລກທີ 82/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2003 ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດບາງຈຸດສຳຄັນດັ່ງນີ້:

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

ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ກໍ ປັດຈຸບັນລາວໄດ້ ຊັ້ນ 4 ຊັ້ນ 7 + 2 ຊັ້ນ = ຊັ້ນ 4 ຊັ້ນ 9.

- ສຳລັບເຫມືອປະລິນຍາຕີ ລົງເລິກຂະແໜງ ແມ່ນໃຫ້ບວກຕື່ມອີກ 1 ຊັ້ນ.

2) ສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ຮຽນຈົບພາຍຫລັງດຳລັດເລກທີ 82/ນຍ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ສຳລັບຜູ້ທີ່ມີຂັ້ນເງິນເດືອນເທົ່າກັບ ຫລື ສູງກວ່າຂັ້ນ 5 ປະລິນຍາໂທ ຫລື ທຽບເທົ່າ, 6 ເໜືອ ປະລິນຍາໂທ, 7 ປະລິນຍາເອກ ຂອງຊັ້ນ 4 ແມ່ນໃຫ້ເພີ່ມ 1 ຂັ້ນວິຊາສະເພາະທີ່ໄດ້ຮຽນມາ ແລະ ບວກ 1 ຂັ້ນພະນັກງານຮຽນຕໍ່.

ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ສໍ ເປັນລັດຖະກອນຢູ່ ຊັ້ນ 4 ຂັ້ນ 8 ຜູ້ກ່ຽວຖືກສົ່ງໄປຄົ້ນຄວ້າເອົາ ປະລິນຍາເອກ ໄດ້ຮັບໃບປະກາດ ກັບມາ. ເມື່ອຄິດໄລ່ເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິຮອດ ຊັ້ນ 10 ຂອງຊັ້ນ 4 ແມ່ນໃຫ້ຈັດເຂົ້າຊັ້ນ 4 ຂັ້ນ $10 + 2 =$ ຊັ້ນ 4 ຂັ້ນ 12.

- ສຳລັບຜູ້ທີ່ມີຂັ້ນຕໍ່າກວ່າ ຊັ້ນ 5 ປະລິນຍາໂທ ຫລື ທຽບເທົ່າ, 6 ເໜືອປະລິນຍາໂທ, 7 ປະລິນຍາເອກ ຂອງຊັ້ນ 4 ແມ່ນໃຫ້ທຽບຕາມລະບຽບໃຫມ່ ແລະ ໃຫ້ບວກຕື່ມອີກ 1 ຂັ້ນ ພະນັກງານໄປຮຽນ.

ຕົວຢ່າງ: ນາງ ຂໍ ເປັນລັດຖະກອນຢູ່ ຊັ້ນ 4 ຂັ້ນ 3 ຜູ້ກ່ຽວຖືກສົ່ງໄປຄົ້ນຄວ້າເອົາ ປະລິນຍາໂທເປັນເວລາ 1 ຫລື 2 ປີ ໄດ້ຮັບໃບປະກາດກັບມາ. ເມື່ອຄິດໄລ່ເລື່ອນຂັ້ນ ປົກກະຕິຍັງຕໍ່າກວ່າ ຊັ້ນ 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 ຄໍ ຢູ່ໃນ ຊັ້ນ 8 ຂອງຊັ້ນ II ເສັງເອົາຊັ້ນ III ຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ທຽບເຂົ້າ ຊັ້ນ III ຊັ້ນ 1.

- ສຳລັບຜູ້ທີ່ມີດັດສະນີຂັ້ນເງິນເດືອນເທົ່າກັບ ຫລື ສູງກວ່າ ແມ່ນທຽບດັ່ງຕົວຢ່າງລຸ່ມນີ້:

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

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

- ສຳລັບຜູ້ທີ່ມີດັດສະນີຂັ້ນເງິນເດືອນຕໍ່າກວ່າ ແມ່ນທຽບຕາມລະບຽບການ ແລະ ບວກ 1 (ພະນັກງານໄປຮຽນຕໍ່ ລະບົບແຕ່ 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. ດັດສະນີຂຶ້ນໃໝ່ແມ່ນ ຈະເທົ່າກັບ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 6 + 1 ຂັ້ນ.

3) ກະຊວງສຶກສາທິການ ເປັນຜູ້ອອກບົດແນະນຳກ່ຽວກັບການທຽບໃບປະກາສະນິຍະບັດ ໃຫ້ແກ່ ນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບຈາກລະບົບຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

8. ການຝຶກງານ (ຫມວດທີ 8)

ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຍັງຢູ່ໃນໄລຍະຝຶກງານ ມີສິດໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຕອບແທນຄືກັບ ລັດຖະກອນສົມບູນທີ່ກຳນົດໃນມາດຕາ 49 ຂອງດຳລັດ 82/ນຍ, ຍົກເວັ້ນບາງນະໂຍບາຍດັ່ງນີ້:

- ບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍອຸດໜູນ ເມຍ, ລູກ;
- ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຍົກຍ້າຍໄປປະຈຳການຢູ່ບ່ອນອື່ນ, ນອກຈາກການຈັດຕັ້ງມີຄວາມ ຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການທີ່ຈຳເປັນອັນຮີບດ່ວນ ຫລື ຖືກປະຕິບັດວິໄນອອກຈາກ ລັດຖະການ;
- ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ລາພັກປະຈຳປີ;
- ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ລາພັກຕິດຕາມ ຜົວ ຫລື ເມຍທີ່ຖືກໄປປະຈຳການ ຫລື ຄົ້ນຄວ້າ ຮຳຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ເມື່ອສິ້ນສຸດໄລຍະຝຶກງານແລ້ວຖ້າມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ບັນຈຸເຂົ້າເປັນ ລັດຖະກອນສົມບູນໄດ້ຮັບເງິນເດືອນເຕັມ ແລະ ນັບປີການ ແຕ່ມີທີ່ຖືກບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ ສົມບູນເປັນຕົ້ນໄປ.)

120% 15
 5
 * 30
 =

9. ສະຖານະພາບຂອງລັດຖະກອນ (ຫມວດທີ 9)

- 1) ທຸກກໍລະນີລາພັກຂອງລັດຖະກອນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເປັນທາງການຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຕົນກ່ອນ.
- 2) ການລາພັກເພື່ອປິ່ນປົວສຸຂະພາບສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 12 ເດືອນ. ນັບແຕ່ມີໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ຖ້າຫາກເກີນເວລາດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພິຈາລະນາປະຕິບັດນະໂຍບາຍອຸດທະນູນເທື່ອດຽວ ຫລື ອຸດທະນູນເສຍກຳລັງແຮງງານໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນບົດແນະນຳ ເລກທີ 2282/ຮສສ, ລົງວັນທີ 12 ຕຸລາ 1994 ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳລັດວ່າດ້ວຍລະບອບປະກັນສັງຄົມຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.
- 3) ອະນຸຍາດໃຫ້ລັດຖະກອນລາພັກຕິດຕາມ ຜົວ ຫລື ເມຍ ທີ່ຖືກການຈັດຕັ້ງແຕ່ງຕັ້ງໄປປະຈຳການ ຫລື ໄປຄົ້ນຄວ້າ, ຮຳຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດແຕ່ 1 ປີຂຶ້ນໄປ ແຕ່ລັດຖະກອນຜູ້ນັ້ນຕ້ອງມີອາຍຸການເຮັດວຽກຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີຂຶ້ນໄປ ແລະ ຕ້ອງຂຽນໃບຄຳຮ້ອງຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ສະເໜີຕໍ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດເພື່ອພິຈາລະນາ. ໃນໄລຍະທີ່ລາພັກດັ່ງກ່າວ ຜູ້ກ່ຽວຈະບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດທະນູນຕ່າງໆ ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ນັບປີການ, ອາຍຸການເຮັດວຽກ. ຫລັງຈາກກັບຄືນມາ, ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງເດີມຊາບ ແລະ ຍື່ນໃບຄຳຮ້ອງຂໍສະໜັກເຂົ້າເຮັດວຽກຄືນ, ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຄຸ້ມຄອງຜູ້ກ່ຽວເປັນຜູ້ພິຈາລະນາອະນຸມັດ. ຫລັງຈາກນັ້ນ, ຈຶ່ງລາຍງານໃຫ້ກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນເພື່ອຊາບ ແລະ ຕິດຕາມ.

10. ການຍົກຍ້າຍລັດຖະກອນ (ຫມວດທີ 10)

ການຍົກຍ້າຍລັດຖະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງ ແລະ ເປັນສິດຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ຫົວໜ້າອົງການຂັ້ນສູນກາງ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ, ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ຫົວໜ້າເທດສະບານ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ. ການຍົກຍ້າຍລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການປະຈຳຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດຕາມມະຕິ 21/ກມສພ ລົງວັນທີ 8 ພຶດສະພາ 1993 ກຳນົດ. ໃນນັ້ນ, ການຍົກຍ້າຍຕ້ອງຕິດພັນກັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ.

ການຍົກຍ້າຍລັດຖະກອນ ຕ້ອງໃຫ້ຖືກຕາມວິຊາສະເພາະຂອງຜູ້ກ່ຽວທີ່ໄດ້ຮຽນມາ, ຫລືກເວັ້ນການຍົກຍ້າຍລັດຖະກອນແບບອັດຕະວິໄສ, ບໍ່ຖືກກັບວິຊາສະເພາະ, ເຮັດພໍໃຜພໍລາວ ໂດຍບໍ່ມີການປະສານສົມທົບກັນ.

ການຍົກຍ້າຍລັດຖະກອນ ຕ້ອງຮັບປະກັນການປະກອບເອກະສານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ຖືກຕ້ອງ ຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຈ້ງການ ເລກທີ 08/ຄຈສພ, ລົງວັນທີ 04 ມັງກອນ 2001 ກ່ຽວກັບບົດແນະນຳເພີ່ມເຕີມ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ການຫລຸດຜ່ອນຈຳນວນພົນ.

11. ການເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ (ຫມວດທີ 12)

1) ການເລື່ອນຊັ້ນ

ການເລື່ອນຊັ້ນມີ 4 ຮູບແບບຄື: ການເລື່ອນຊັ້ນຕາມໃບປະກາສະນິຍະບັດ, ການເລື່ອນຊັ້ນ ຕາມອາຍຸການ, ການເລື່ອນຊັ້ນຕາມການສອບເສັງ ແລະ ການເລື່ອນຊັ້ນຕາມຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ລະອຽດປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 66; ສ່ວນການເລື່ອນຊັ້ນຕາມການສອບເສັງມີແຈ້ງການແນະນຳ ສະເພາະ.

2) ການເລື່ອນຂັ້ນ.

ການເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິໃຫ້ລັດຖະກອນແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງອີງໃສ່ຜົນຂອງການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານປີຜ່ານມາ.

ການເລື່ອນຂັ້ນກ່ອນກຳນົດໜຶ່ງປີ ແມ່ນການເລື່ອນຂັ້ນໃຫ້ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ ຈັດຢູ່ໃນລະດັບດີ ເລີດ 5 ປີລຽນຕິດກັນ. ການເລື່ອນແມ່ນໃຫ້ເລື່ອນຢູ່ໃນງວດ II ຫລື ງວດ IV ຂອງປີທີ 5 ພາຍຫລັງປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານໃນງວດທີ I ຂອງປີນັ້ນ.

ໃນການເລື່ອນຂັ້ນຕາມປີການນີ້ຕ້ອງໄດ້ເລື່ອນຕາມລຳດັບຢ່າງເຄັ່ງຄັດ ແລະ ດຳເນີນ ຕາມລຳດັບຂອງບັນຊີຜູ້ທີ່ຖືກສະເໜີເລື່ອນຂັ້ນ, ເຊິ່ງຈະອະນຸມັດເລື່ອນໃນງວດ II ແລະ ງວດ IV ຂອງສີກງົບປະມານແຕ່ລະປີ.

ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຢູ່ໃນລະດັບອ່ອນ 2 ປີລຽນຕິດ ໃຫ້ໂຈະການເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິ.

3) ການດັດແກ້ຂັ້ນ

ລັດຖະກອນທີ່ຮຽນຈົບການສຶກສາປະລິນຍາຕີລົງເລິກຂະແໜງການ, ປະລິນຍາໂທ ຫລື ທຽບເທົ່າ, ເໝືອປະລິນຍາໂທ, ປະລິນຍາເອກ ຫລື ທຽບເທົ່າ ແລະ ພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ມາດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນຮອງຫົວໜ້າກົມຂັ້ນໄປ ກ່ອນການປະກາດ ໃຊ້ດຳລັດເລກທີ 82/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2003 ວ່າດ້ວຍລະບຽບລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ ໃຫ້ດັດແກ້ຂັ້ນເງິນເດືອນຄືນໃໝ່. ສ່ວນພະນັກງານທີ່ຍົກຍ້າຍຈາກລັດວິສາຫະກິດ ມາເປັນລັດຖະກອນ ດ້ວຍຮູບການອື່ນໆ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມບົດແນະນຳເລກທີ 01/ກປຄ, ລົງວັນທີ 26 ພະຈິກ 1993 ວ່າດ້ວຍການທຽບຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນລັດຖະກອນ.

ທຸກໆການດັດແກ້ ຂັ້ນ-ຂັ້ນ ໃຫ້ລັດຖະກອນໃນໄລຍະຜ່ານມາ ແລະ ໃນຕໍ່ໜ້າ ໃຫ້ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງໄດ້ນຳສະເໜີໄປຍັງກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລັດຖະກອນ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງຕາມລະບຽບການ.

12. ຄ່າຕອບແທນ ແລະ ການຍ້ອງຍໍ (ຫມວດທີ 13)

ລັດຖະກອນທີ່ຖືກການຈັດຕັ້ງສົ່ງໄປຮຽນ ຫລື ຄົ້ນຄ້ວາຢູ່ ສ.ສ. ຫວຽດນາມ ເກີນໜຶ່ງປີ ຂຶ້ນໄປໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແຈ້ງການເລກທີ 240/ຄຈສພ, ລົງວັນທີ 9 ມິຖຸນາ 1997, ປະຕິບັດ ເງິນເດືອນ 100% ສຳລັບຜູ້ມີຄອບຄົວ ແລະ 90% ສຳລັບຜູ້ເປັນໂສດ.

13. ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວິໄນ (ຫມວດທີ 16)

- 1) ການພິຈາລະນາຄວາມຜິດຂອງລັດຖະກອນ ຕ້ອງດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນຢ່າງເຄັ່ງຄັດ ໂດຍເລີ່ມ ຈາກການສຳຫລວດ, ຕຳນິສົ່ງຂ່າວພາຍໃນໜ່ວຍງານຂອງຜູ້ກ່ຽວສາກ່ອນ. ຖ້າຫາກບໍ່ມີ ການປ່ຽນແປງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງດຳເນີນການສຳຫລວດຄັ້ງທີສອງ ໂດຍມີການ ເຂົ້າຮ່ວມຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນຂອງຕົນ, ຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກການສຳຫລວດ ແລະ ຄຳປະຕິຍານ;
- 2) ເມື່ອມີການສຳຫລວດ ແລະ ປະຕິຍານຕົນແລ້ວ, ຜູ້ກ່ຽວຍັງສືບຕໍ່ກະທຳຜິດຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ຮ້າຍແຮງຂຶ້ນ. ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງປະກອບເອກະສານ ສົ່ງໃຫ້ຄະນະກຳມະການວິໄນ ເພື່ອພິຈາລະນາວິໄນຕໍ່ຜູ້ກ່ຽວ;

3) ການພິຈາລະນາວິໄນຂອງລັດຖະກອນຜູ້ກະທຳຜິດ ຄະນະກຳມະການວິໄນຕ້ອງເຊີນເອົາຜູ້ກ່ຽວເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອປົກປ້ອງຕົນເອງດ້ວຍການຊີ້ແຈງເຫດຜົນ ແລະ ຫຼັກຖານອ້າງອີງຕ່າງໆ.

ຫຼັກເວັ້ນການຕົກລົງມາດຕະການວິໄນຕໍ່ລັດຖະກອນໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ກ່ຽວບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳ, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີຜູ້ກ່ຽວມີເຈດຕະນາບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມ.

ພາຍຫຼັງຄະນະກຳມະການວິໄນ ໄດ້ມີມະຕິຕົກລົງກ່ຽວກັບມາດຕະການວິໄນຕໍ່ກັບລັດຖະກອນຜູ້ກະທຳຜິດແລ້ວ, ຕ້ອງນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີ, ປະທານອົງການທຽບເທົ່າ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ, ຫົວໜ້າເຂດພິເສດ, ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ຫົວໜ້າເທດສະບານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພິຈາລະນາຕົກລົງ.

ມອບໃຫ້ຄະນະກຳມະການວິໄນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນພິຈາລະນາວິໄນ ຕໍ່ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການສາຍຕັ້ງປະຈຳຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຕ່າງໆ ຫຼັງຈາກນັ້ນນຳສະເໜີກະຊວງ, ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕົກລົງ.

ໄລຍະເວລາພິຈາລະນາວິໄນຕໍ່ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 80 ເລີ່ມແຕ່ມີຄະນະກຳມະການວິໄນໄດ້ຮັບເອກະສານຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຖິງມີມິຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ, ປະທານອົງການທຽບເທົ່າ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ, ຫົວໜ້າເຂດພິເສດ, ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ຫົວໜ້າເທດສະບານ.

ໃນກໍລະນີລັດຖະກອນໄດ້ກະທຳຜິດສະຖານໃດໜຶ່ງ ແລະ ສານໄດ້ຕັດສິນລົງໂທດຕາມກົດໝາຍແລ້ວໃຫ້ ຄະນະກຳມະການວິໄນພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີຂັ້ນເທິງຂອງຕົນຕົກລົງກ່ຽວກັບສະຖານະພາບຂອງລັດຖະກອນ ຈະໃຫ້ອອກຈາກລັດຖະການ ຫຼື ສືບຕໍ່ເປັນລັດຖະກອນພາຍຫຼັງປະຕິບັດໂທດ. ແຕ່ກໍລະນີຖືກຕັດອິດສະລະພາບແຕ່ 6 ເດືອນຂຶ້ນໄປ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕະການວິໄນ ຕໍ່ລັດຖະກອນຂັ້ນສາມ ທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 76.

14. ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາລັດຖະກອນ (ຫມວດທີ 17)

ການຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນປະກອບມີ 3 ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຝຶກອົບຮົມຂັ້ນພື້ນຖານ ຫມາຍເຖິງ ການແນະນຳ, ອະທິບາຍໃຫ້ລັດຖະກອນໃໝ່ ຮັບຮູ້ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ:

- ລະບຽບລັດຖະກອນແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ;
- ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນອົງການ;
- ທີ່ຕັ້ງພາລະບົດບາດ, ຫນ້າທີ່, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງອົງການທີ່ຕົນສັງກັດ;
- ພາລະບົດບາດ ຫນ້າທີ່ຂອງຕໍາແຫນ່ງງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
- ລະບອບການພົວພັນປະສານງານ;
- ອື່ນໆທີ່ພົວພັນເຖິງບົດບາດ, ຫນ້າທີ່ຂອງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ.

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

3) ຝຶກອົບຮົມເພື່ອຮັບຫນ້າທີ່ ແລະ ຕໍາແຫນ່ງໃໝ່ ຫມາຍເຖິງ ການບຳລຸງ, ຍົກລະດັບດ້ານທິດສະດີການເມືອງ, ວິຊາສະເພາະ ຫລື ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານທີ່ຈຳເປັນອື່ນໆ ເພື່ອໄປຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃໝ່ທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນກວ່າ ຫລື ເພື່ອໄປດຳລົງຕໍາແຫນ່ງບໍລິຫານໃດຫນຶ່ງທີ່ສູງກວ່າຕໍາແຫນ່ງເດີມ.

ການຄັດເລືອກລັດຖະກອນ ໄປຝຶກອົບຮົມ ຫລື ຍົກລະດັບຕ້ອງອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:

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

ສຳລັບຜູ້ທີ່ຈະໄປຍົກລະດັບທີ່ໃຊ້ເວລາຮຽນແຕ່ 3 ປີ ຂຶ້ນໄປ ຕ້ອງເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນຢາກພັດທະນາຕົນເອງ, ສຸຂະພາບແຂງແຮງ, ອາຍຸບໍ່ເກີນ 45 ປີ.

15. ການສັ່ນສຸດເປັນລັດຖະກອນ (ຫມວດທີ 18)

1) ລັດຖະກອນທຸກຄົນເມື່ອເຖິງກະສຽນບຳນານ ແລະ ຄົບປີການແລ້ວຕ້ອງໄດ້ອອກພັກຜ່ອນຮັບເບ້ຍບຳນານຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້. ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ແລະ ເຂດພິເສດ ຕ້ອງກວດກາ, ຂຶ້ນບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ຄົບເງື່ອນໄຂບຳນານໃນແຕ່ລະປີ ຢູ່ໃນການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ແລະ

ເຮັດໜັງສືທາງການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ຄົບເງື່ອນໄຂບໍານານຮູ້ລ່ວງໜ້າກ່ອນ 1 ປີ ກ່ອນຈະຮອດວັນຄົບກະສຽນບໍານານ, ໂດຍບໍ່ຈໍາເປັນໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂຽນຄໍາຮ້ອງອີກ.

ເມື່ອຮອດກຳນົດພາຍຫຼັງທີ່ຄົບຈຳນວນ 1 ປີຕ້ອງນຳບັນຊີລາຍຊື່ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຄົບເງື່ອນໄຂບໍານານ ສະເໜີຕໍ່ຄະນະນຳຂອງກະຊວງ, ອົງການ, ແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ, ເຂດພິເສດ. ເມື່ອພິຈາລະນາວ່າຜູ້ໃດຄວນອອກ ແລະ ຜູ້ໃດວຽກງານຍັງມີຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຢູ່ແລ້ວສະເໜີໄປຍັງ ກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ເພື່ອອອກແຈ້ງການອະນຸມັດຢ່າງເປັນທາງການ ຊຶ່ງການອະນຸມັດຈະມີ ຂຶ້ນໃນງວດ II ແລະ ງວດ IV ຂອງແຕ່ລະສຶກປົງປະມານ.

2) ລັດຖະກອນທີ່ມີຈຸດປະສົງ ແລະ ສະໜັກໃຈຢາກລາອອກຈາກການເປັນລັດຖະກອນກ່ອນອາຍຸບໍານານຈະໄດ້ຮັບເງິນບຳເນັດເປັນຄ່າຕອບແທນຊຶ່ງເອີ້ນວ່າ: ການອອກອຸດທະນູນເທື່ອດຽວ. ການສະໜັກໃຈລາອອກຈະສາມາດປະຕິບັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ມີການຮ້ອງຂໍທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງອະນຸມັດຈາກການຈັດຕັ້ງຈິ່ງຖືວ່າມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໄດ້. ບຸກຄົນໃດຫາກຢຸດເຊົາວຽກງານກ່ອນການຕົກລົງອະນຸມັດຈະຖືວ່າເປັນການປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍໃດໆ. ສຳລັບລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ມີອາຍຸການ ຕໍ່າກວ່າ 5 ປີ ທີ່ສະໜັກໃຈລາອອກຈາກການເປັນລັດຖະກອນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍອຸດທະນູນ.

3) ການປະລະໜ້າທີ່ ແມ່ນການຢຸດຕິການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງລັດຖະກອນ ໂດຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກການຈັດຕັ້ງ. ລັດຖະກອນ ຜູ້ໃດຫາກໄດ້ຢຸດເຊົາໜ້າທີ່ວຽກງານຕິດຕໍ່ກັນເກີນ 1 ເດືອນໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນຈະຖືວ່າເປັນການປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ໃຫ້ຖືກລຶບຊື່ຈາກການເປັນລັດຖະກອນ.

16. ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ (ຫມວດທີ19)

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

ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ແມ່ນອົງການໜຶ່ງຊຶ່ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ອຳນາດການປົກຄອງແຕ່ລະຂັ້ນໃນການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ຊຶ່ງມີ ຫນ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງມີພາລະບົດບາດຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກດ້ານວຽກງານ ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແລະ ມີຫນ້າທີ່ດັ່ງນີ້:
 - 1) ຄົ້ນຄວ້າທັນແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານ ໃຫ້ເປັນ ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາລັດຖະກອນໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
 - 2) ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມແຜນການບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງລັດຖະກອນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ, ພົວພັນປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ສະຖາບັນຕ່າງໆ ເພື່ອບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງລັດຖະກອນຕາມແຜນການທີ່ວາງໄວ້;
 - 3) ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງກົດໝາຍ ແລະ ບັນດາລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງການຄຸ້ມຄອງ ລັດຖະກອນ ເພື່ອສະເໜີອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດພິຈາລະນາປະກາດໃຊ້;
 - 4) ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ຢູ່ໃນບັນດາກະຊວງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ;
 - 5) ຄຸ້ມຄອງຢ່າງລວມສູນເປັນເອກະພາບໃນທົ່ວປະເທດ ດ້ານຈຳນວນພົນລັດຖະກອນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
 - 6) ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດອັດຕາຈຳນວນພົນທີ່ຈະຮັບເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ (ໂກຕາ) ເພື່ອ ສະເໜີລັດຖະບານອະນຸມັດ; ພາຍຫລັງລັດຖະບານໄດ້ອະນຸມັດແລ້ວ, ດຳເນີນການ ແຈກຢາຍອັດຕາຈຳນວນພົນໃຫ້ເປົ້າໝາຍຕ່າງໆ ຕາມແຜນການ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນແຕ່ລະສົກງົບປະມານ;
 - 7) ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຫລື ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ທີ່ມີສິດອຳນາດແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກຂອງ ລັດຖະກອນ ຕາມຂອບເຂດສິດທີ່ລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ;
 - 8) ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອຍາດແຍ່ງເອົາ ການຊ່ວຍເຫລືອໃນດ້ານທຶນຮອນ ແລະ ດ້ານວິຊາການ, ແນໃສ່ພັດທະນາວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນໃຫ້ກ້າວຫນ້າທັນສະໄຫມເທື່ອລະກ້າວ;

- 9) ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະບານ.
- ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ມີໜ້າທີ່ ຄື:
 - 1) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດໃນການພັດທະນາລັດຖະກອນຢູ່ໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນການລວມ ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງ;
 - 2) ຄົ້ນຄວ້າແຜນການສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ, ຝຶກອົບຮົມ-ຍົກລະດັບ ລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ໃນຂັ້ນການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
 - 3) ຄຸ້ມຄອງ ລັດຖະກອນຂະແໜງການຂອງຕົນທາງດ້ານຈຳນວນ ແລະ ຄຸນນະພາບ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍດ້ານຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ.
 - 4) ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາແນວທາງແຜນນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຢູ່ຂະແໜງການຂອງຕົນ;
 - 5) ປັບປຸງລະບົບການຈັດຕັ້ງ, ກົນໄກຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
 - 6) ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງ;
 - 7) ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂະແໜງການຂອງຕົນ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງ ຕາມລະບຽບການ.
 - ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນແຂວງ, ມີໜ້າທີ່ຄື:
 - 1) ຊ່ວຍອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດໃນການພັດທະນາລັດຖະກອນຢູ່ໃນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ;
 - 2) ຄົ້ນຄວ້າແຜນການສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ, ຝຶກອົບຮົມ-ຍົກລະດັບລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຂັ້ນການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
 - 3) ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນທາງດ້ານຈຳນວນ ແລະ ຄຸນນະພາບ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍດ້ານຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ.

- 4) ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາແນວທາງແຜນນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຢູ່ຂັ້ນຂອງຕົນ;
 - 5) ປັບປຸງລະບົບການຈັດຕັ້ງ, ກົນໄກຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
 - 6) ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ ອົງການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນສູນກາງ;
 - 7) ຊ່ວຍກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຕາມຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ທີ່ປະຈຳການຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ.
 - 8) ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງຕາມລະບຽບການ.
- ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນເມືອງ ມີໜ້າທີ່ຄື:
 - 1) ຊ່ວຍອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນແຂວງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ ໃນການພັດທະນາລັດຖະກອນ ຢູ່ໃນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ;
 - 2) ຄົ້ນຄວ້າແຜນການສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ, ຝຶກອົບຮົມ-ຍົກລະດັບລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຂັ້ນການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
 - 3) ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາແນວທາງແຜນນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຢູ່ຂັ້ນຂອງຕົນ;
 - 4) ປັບປຸງລະບົບການຈັດຕັ້ງ, ກົນໄກຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
 - 5) ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນແຂວງ;
 - 6) ຊ່ວຍກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຕາມຂະແໜງການສາຍຕັ້ງທີ່ປະຈຳຢູ່ຂັ້ນເມືອງ.
 - 7) ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນເມືອງໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນແຂວງຕາມລະບຽບການ.

III. ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

- 1) ມອບໃຫ້ຄະນະພັກ - ອຳນາດການປົກຄອງ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ນຳພາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເນື້ອໃນ ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ;
- 2) ຄະນະກຳມະການບັນຈຸ, ຄະນະກຳມະການວິໄນ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ຄະນະ ຈັດຕັ້ງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນຂອງຕົນ ຊ່ວຍການນຳໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບດຳລັດເລກທີ 82/ນຍ ແລະ ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
- 3) ມອບໃຫ້ກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເປັນ ອົງການປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດຕາມຈຸດປະສົງ ຄາດຫມາຍ;
- 4) ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ຖ້າຫາກອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການ ທຽບເທົ່າ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ຈຶ່ງລາຍງານ ແລະ ປະສານ ສົມທົບກັບກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຮ່ວມກັນຄົ້ນຄ້ວາ, ແນະນຳ ແລະ ແກ້ໄຂໃຫ້ເໝາະສົມ.

ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ປະຈຳສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ



ດຣ. ພັນຄຳ ວິພາວັນ