



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ດໍາລັດ

ວ່າດ້ວຍລະບຽບລັດຖະກອນ

ແຫ່ງ ສ ປ ປ ລາວ

ກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ

ສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ພຶດສະພາ 2003

ສາລະບານ

ຫົວບົດ		ຫນ້າ
ຫມວດທີ 1 :	ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ	1
ຫມວດທີ 2 :	ຊັ້ນ- ຂັ້ນ ແລະ ກຸ່ມວິຊາຊີບຂອງລັດຖະກອນແຫ່ງ ສ .ປ. ປ. ລາວ	2
ຫມວດທີ 3 :	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ລັດຖະກອນ.....	3
ຫມວດທີ 4 :	ພັນທະ ແລະ ຫນ້າທີ່ ຂອງ ລັດຖະກອນ.....	3
ຫມວດທີ 5 :	ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຽດຂອງລັດຖະກອນ.....	5
ຫມວດທີ 6 :	ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບລັດຖະກອນ.....	6
ຫມວດທີ 7 :	ການບັນຈຸ.....	7
ຫມວດທີ 8 :	ການຝຶກງານ.....	10
ຫມວດທີ 9 :	ສະຖານະພາບ ຂອງລັດຖະກອນ.....	11
ຫມວດທີ 10 :	ການຍົກຍ້າຍ.....	13
ຫມວດທີ 11 :	ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ.....	13
ຫມວດທີ 12 :	ການເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ.....	14
ຫມວດທີ 13 :	ຄ່າຕອບແທນ ແລະ ການຍ້ອງຍໍ.....	15
ຫມວດທີ 14 :	ມາດຕາການທາງວິໄນຕໍ່ລັດຖະກອນ	16
ຫມວດທີ 15 :	ສິດ, ຫນ້າທີ່ ແລະ ໂຄງປະກອບຂອງຄະນະກຳມະການວິໄນ.....	17

ຫມວດທີ 16 : ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວິໄນ.....	17
ຫມວດທີ 17 : ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາລັດຖະກອນ.....	18
ຫມວດທີ 18 : ການສື່ສານ ເປັນລັດຖະກອນ.....	19
ຫມວດທີ 19 : ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ.....	20
ຫມວດທີ 20 : ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ.....	21



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ **82** /ນຍ
 ວຽງຈັນ, ວັນທີ **19** /**05** / 2003

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

- ມາດຕາ 1. ດຳລັດສະບັບນີ້ວາງອອກເພື່ອກຳນົດບັນດາຫລັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຮັບຜິດຊອບ ວຽກງານລັດຖະກອນ ຂອງ ສ.ປ.ປ.ລາວ .
- ມາດຕາ 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.
- ມາດຕາ 3. ດຳລັດສະບັບນີ້ ບໍ່ໄດ້ກວມເອົາປະເພດພະນັກງານດັ່ງລຸ່ມນີ້.
- 1- ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ (ນັບແຕ່ຂັ້ນລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ແລະ ທຽບເທົ່າຂຶ້ນໄປ);
 - 2- ທະຫານ;
 - 3- ຕຳຫລວດ;
 - 4- ພະນັກງານລັດວິສະຫະກິດ;
 - 5- ພະນັກງານຕາມສັນຍາ.

ພະນັກງານທີ່ກ່າວຂ້າງເທິງນີ້ ລັດຖະບານຈະມີລະບຽບການກຳນົດສະເພາະ.

ມາດຕາ 4.

ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້ :

- 1- ລວມສູນ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ບົນພື້ນຖານ ມີການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ລະຫວ່າງ ສູນກາງ, ຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
- 2- ການເລືອກເຟັ້ນ, ສອບຄັດເລືອກ ແລະ ການບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນແມ່ນປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ສະເໜີພາບ, ເປີດເຜີຍ, ພາວະວິໄສ ແລະ ເປັນທຳບົນພື້ນຖານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ມາດຕະຖານ ຂອງຕຳແໜ່ງງານວ່າງ.

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 ຈະກຳນົດຕ່າງຫາກ ເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຂະຫຍາຍຕົວຂອງເສດຖະກິດແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 6.

ລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ I ແລະ ຊັ້ນ II ເອີ້ນວ່າ: ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ.

ລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ III, IV ແລະ V ເອີ້ນວ່າ: ພະນັກງານວິຊາການ, ພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ບັນຈຸຢູ່ໃນແຕ່ລະຊັ້ນນັ້ນໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 3 ລະດັບ, ຊຶ່ງສະແດງເຖິງຄຸນຄ່າທຶນສຶກສາ ແລະ ຄວາມອາວຸໂສ 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:

ຂັ້ນ ຊັ້ນ	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, ແຕ່ລະຂະແໜງວິຊາຊີບ 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 ຕ້ອງມີຄວາມຈິງຮັກຜັກຄີ, ຊື່ສັດບໍລິສຸດຕໍ່ປະເທດຊາດ; ປະຕິບັດຕາມມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ຫນ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບຫມາຍຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ; ໃຫ້ການບໍລິການແກ່ປະຊາຊົນ ດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ, ເປັນທຳ ແລະ ສະເໝີພາບ; ເຄົາລົບກົດຫມາຍ ແລະ ລະບຽບທາງລັດຖະການ; ເຂົ້າຮ່ວມເຄື່ອນໄຫວຊີວິດການເມືອງ, ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດ; ຮັບຜິດຊອບ ຄິດຄວາມເຫັນ ແລະ ຢູ່ໂຕ້ການກວດກາຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງ.

ລັດຖະກອນທຸກຄົນຕ້ອງຮັກສາຊື່ສວຽງ, ກຽດສັກສີຂອງຕົນ, ຕັ້ງຫນ້າຝິກຝົນ ຫລໍ່ຫລອມຕົນເອງໃຫ້ມີທັດສະນະຫລັກຫມັ້ນ ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ຊອກຮູ້ຮຳຮຽນ, ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດໃຫ້ສົມຄຸນກັບຫນ້າທີ່ວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ.

ມາດຕາ 11. ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບຂອງຊາດ, ຄວາມລັບທາງລັດຖະການ, ຄວາມລັບທາງດ້ານວິຊາຊີບ ແລະ ຈັນຍາທຳຂອງຕົນ.

ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍບຳເນັດ, ບຳນານ ຫລື ໄດ້ອອກຈາກລັດຖະການ ດ້ວຍຮູບການໃດກໍ່ຕາມທີ່ເຄີຍປະຕິບັດຫນ້າທີ່ຢູ່ໃນຂົງເຂດ ຫລື ກຸ່ມວິຊາຊີບຕ່າງໆທີ່ຜິວພັນເຖິງຄວາມລັບຂອງຊາດຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບ ແລະ ຈັນຍາບັນທາງວິຊາຊີບຂອງຕົນຢ່າງເຄັ່ງຄັດ, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດຫມາຍ.

ມາດຕາ 12. ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ຕ້ອງປະຕິບັດມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂັ້ນເທິງຂອງຕົນຢ່າງເຄັ່ງຄັດ, ແຕ່ເມື່ອເຫັນວ່າ ຄຳສັ່ງໃດຫນຶ່ງຫາກຂັດກັບລະບຽບ, ກົດຫມາຍ ຜູ້ຮັບຄຳສັ່ງຕ້ອງລາຍງານດ່ວນເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ທີ່ອອກ

ຄຳສັ່ງນັ້ນຊາບ. ໃນກໍລະນີຜູ້ອອກຄຳສັ່ງຍັງຍືນຍັນຕາມຄຳສັ່ງເດີມຜູ້ຮັບຄຳສັ່ງຕ້ອງປະຕິບັດ ພ້ອມທັງ ລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ຂັ້ນເທິງຖັດນັ້ນຊາບ. ໃນກໍລະນີເກີດມີຜົນເສຍຫາຍ ຈາກການປະຕິບັດ 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 ເປັນປົກກະຕິ, ຮັບປະກັນປະສິດທິພາບ, ໃຫ້ການບໍລິການຢ່າງທີ່ ເຖິງຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ; ປະຕິບັດລະບຽບ ແລະ ເວລາເຮັດວຽກທາງລັດຖະການ ຢ່າງເຄັ່ງ ຄັດ. ກໍລະນີບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້ ຍ້ອນເຫດຜົນໃດໜຶ່ງຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຊາບ ເພື່ອຜູ້ ຈາລະນາມອບໝາຍວຽກງານໃຫ້ຜູ້ອື່ນປະຕິບັດແທນ.

ມາດຕາ 16. ລັດຖະກອນໃຫມ່ທຸກຄົນ ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນສົມບູນແລ້ວ ໃນຊ່ວງໄລຍະ 5 ປີທຳ ອິດຕ້ອງມີຜົນທະໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຮາກຖານ ຂັ້ນເມືອງ ຫລື ບ້ານຢ່າງໜ້ອຍ 2 ປີ.

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

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

- 1- ຜູ້ທີ່ເປັນລັດຖະກອນແລ້ວ ມີຜົນທະຮັບໃຊ້ລັດຖະການຢ່າງໜ້ອຍເປັນເວລາສອງເທົ່າຂອງເວລາທີ່ຕົນ ໄດ້ໄປສຶກສາ ຖ້າບໍ່ປະຕິບັດຜົນທະດັ່ງກ່າວ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງທົດແທນທຶນຄົນສອງເທົ່າທີ່ຕົນເອງໄດ້ຮັບ;
- 2- ຜູ້ທີ່ຍັງບໍ່ທັນເປັນລັດຖະກອນ ລັດຖະບານເປັນຜູ້ມີບູລິມະສິດ ໃນການເລືອກເຟັ້ນເພື່ອບັນຈຸເຂົ້າເປັນ ລັດຖະກອນ, ຖ້າຜູ້ຖືກເລືອກເຟັ້ນບໍ່ປະຕິບັດຕາມການບັນຈຸສັບຊ້ອນດັ່ງກ່າວຜູ້ກ່ຽວຈະຕ້ອງທົດແທນ ທຶນຄົນສອງເທົ່າທີ່ຕົນເອງໄດ້ຮັບ.

ໃນໄລຍະທີ່ພວມປະຕິບັດຜົນທະນັ້ນ ຖ້າຜູ້ກ່ຽວຫາກມີການກະທຳຜິດຮ້າຍແຮງ ເຖິງຂັ້ນທີ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ ມີສິດອຳນາດໄລ່ອອກຈາກການເປັນລັດຖະກອນ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງໃຊ້ທົດແທນຄົນສອງເທົ່າ ຂອງທຶນທີ່ຍັງ ເຫລືອ.

- ມາດຕາ 19. ລັດຖະກອນ ຕ້ອງແຈ້ງຊົ່ວປະຫວັດ, ຊັບສິນ, ຫນັ້ນສິນຕ່າງໆ ຂອງຕົນ, ຂອງຜົວ ຫລື ເມື່ອ ແລະ ລູກ ຕາມຄວາມຈິງ ໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຕົນສັ່ງກັດຢູ່ຊາບ ຕາມລະບຽບການໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
- ມາດຕາ 20. ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຈາກການຈັດຕັ້ງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຫລື ບັນດາ ໂຄງການຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນ ຫລື ຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫລື ອຸດໜູນຈາກ ໂຄງການນັ້ນໆ ຕ້ອງໄດ້ເສຍອາກອນລາຍໄດ້ໃຫ້ລັດຕາມລະບຽບ, ກົດໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້.
- ມາດຕາ 21. ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານທາງລັດ ຖະການ ຂອງລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ສິດຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ.

ໜວດທີ 5

ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງ ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 22. ນອກຈາກສິດທີ່ ພື້ນຖານ ຂອງພົນລະເມືອງລາວ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍແລ້ວ ລັດຖະກອນມີສິດໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຕອບແທນຈາກການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ຄື: ເງິນເດືອນ, ເງິນເບ້ຍບຳນານ, ເງິນບຳເນັດ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆຈາກຄັງເງິນເດືອນ ແລະ ຄັງ ປະກັນສັງຄົມຂອງລັດຕໍ່ລັດຖະກອນ.

ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ເຂດທຸລະກິນດານຫ່າງໂກສອກຫລີກ, ເຮັດວຽກກັບທາດເບື້ອຈະໄດ້ຮັບເງິນ ນະໂຍບາຍຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ ທີ່ສົມຄູ່ກັບວຽກງານ.

ມາດຕາ 23. ລັດຖະກອນມີສິດພັກຜ່ອນປະຈຳປີ, ພັກທາງລັດຖະການ, ພັກປົນປົວ, ພັກເກີດລູກ ແລະ ລາພັກອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນລະບຽບສະບັບນີ້.

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

ມາດຕາ 25. ລັດຖະກອນມີສິດ ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຈຳເປັນ, ຍົກເວັ້ນຂໍ້ມູນຂ່າວສານລັບ ຫລື ເປັນຂໍ້ມູນທີ່ເກືອດ ຫ້າມ. ນອກຈາກນີ້ລັດຖະກອນຍັງມີສິດໄດ້ຮັບຊາບເຖິງຕຳແໜ່ງ, ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ .

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

ມາດຕາ 27. ລັດຖະກອນມີສິດເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ປຶກສາຫາລື, ປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນ, ສະເໜີບັນຫາຕ່າງໆ, ຕຳນິ ສິ່ງຂ່າວເພື່ອກຳສ້າງຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ເຄື່ອນໄຫວພົວພັນ, ໂຄສະນາວຽກງານຕ່າງໆ ຕາມການມອບ ຫມາຍຂອງການຈັດຕັ້ງ.

ມາດຕາ 28. ລັດຖະກອນມີສິດໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຈາກການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ໃນເມື່ອຖືກຂົ່ມຂູ່, ລ່ວງລະເມີດສິດ, ທາ ລຸນ, ຫນີນປະຫມາດ ແລະ ຖືກໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ ໂດຍບໍ່ມີມູນຄວາມຈິງ ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່. ການຈັດ

ຕັ້ງຕ້ອງໃຫ້ການປົກປ້ອງລັດຖະກອນຢ່າງເປັນທຳ ໂດຍນຳໃຊ້ມາດຕະການທີ່ເໝາະສົມຕໍ່ຜູ້ທີ່ລະເມີດສິດຂອງລັດຖະກອນ.

ເມື່ອລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຖືກກ່າວຫາວ່າ ມີຄວາມຜິດທາງວິໄນ ຫລື ຄວາມຜິດທາງອາຍາ ຊຶ່ງພວມຢູ່ໃນການພິຈາລະນາຂອງຄະນະກຳມະການວິໄນ, ຜູ້ກ່ຽວມີສິດໃນການປົກປ້ອງຕົນເອງດ້ວຍຮູບການອະທິບາຍ, ສະເໜີຫລັກຖານ ດ້ວຍຕົນເອງ ຫລື ຜ່ານຜູ້ຕາງໜ້າຕໍ່ຄະນະກຳມະການວິໄນ ເພື່ອແກ້ຂໍ້ກ່າວຫາດັ່ງກ່າວ .

ມາດຕາ 29. ລັດຖະກອນມີສິດໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຈາກການຈັດຕັ້ງລັດ ເມື່ອຖືກບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງຮ້ອງຟ້ອງໃຫ້ຊົດໄຊ ຄ່າເສຍຫາຍ ຫລື ຮ້ອງຟ້ອງໃຫ້ປະຕິບັດວິໄນ ກໍລະນີຜູ້ກ່ຽວໄດ້ໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມ ເພື່ອເຮັດສຳເລັດ ຫນ້າທີ່ທາງລັດຖະການໃດໜຶ່ງ ແຕ່ຊ້ຳພັດກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນເສຍຫາຍແກ່ບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວໂດຍບໍ່ເຈດຕະນາ.

ກໍລະນີລັດຖະກອນຫາກປະຕິບັດເກີນຫນ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ຊຶ່ງໄດ້ ເກີດມີຄວາມຜິດພາດ ແລະ ກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນເສຍຫາຍ, ລັດຖະກອນຜູ້ນັ້ນຕ້ອງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍດັ່ງກ່າວຕາມລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 30. ລັດຖະກອນມີສິດສະເໜີເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສະມາຄົມກຸ່ມວິຊາຊີບ ແລະ ກຸ່ມສິດຜົນປະໂຫຍດທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ .

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

ຫມວດທີ 6

ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 32. ຫ້າມລັດຖະກອນດຳເນີນທຸລະກິດ ໂດຍການເປັນເຈົ້າຂອງ, ເປັນຄະນະອຳນວຍການ, ເປັນຜູ້ຈັດການຂອງ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃດໜຶ່ງ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນບາງຂະແໜງການ ຊຶ່ງຈະມີລະບຽບການສະເພາະ.

ຫ້າມລັດຖະກອນເປັນທີ່ປຶກສາກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ພົວພັນເຖິງຄວາມລັບຂອງຊາດ ແລະ ສິດອຳນາດໃນການພິຈາລະນາຕົກລົງ ຂອງຕົນໃຫ້ແກ່ບັນດາວິສະຫະກິດເອກະຊົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະ ເທດ.

ຫ້າມສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງລັດຖະກອນ (ຜົວ, ເມຍ ແລະ ລູກ) ເຮັດທຸລະກິດທີ່ຕິດພັນກັບການໃຫ້ອະນຸຍາດ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາໂດຍກົງຂອງຕົນ.

ຫ້າມລັດຖະກອນນຳໃຊ້ພາຫະນະ ທີ່ ຊັບສົມບັດຕ່າງໆຂອງລັດ ເພື່ອຈຸດປະສົງທາງທຸລະກິດສ່ວນຕົວ ຈະແມ່ນໂດຍທາງກົງ ຫລື ທາງອ້ອມກໍ່ຕາມ.

ມາດຕາ 33. ຫ້າມລັດຖະກອນ ຢຸດເຊົາວຽກງານຕາມລຳພັງໂດຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ ນັບທັງສ່ວນ ບຸກຄົນ ແລະ ຫມູ່ຄະນະ; ການຢຸດເຊົາວຽກງານຕາມລຳພັງນັ້ນຖືວ່າ ເປັນຄວາມຜິດທາງວິໄນ ແລະ ຈະ ຖືກພິຈາລະນາປະຕິບັດວິໄນໃນສະຖານຫນັກ ຫລື ເປົາຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

ມາດຕາ 34. ລັດຖະກອນຜູ້ເຄີຍເຮັດວຽກຢູ່ໃນຂົງເຂດ ຫລື ຂະແໜງການທີ່ພົວພັນເຖິງຄວາມລັບຂອງຊາດ ພາຍ ຫລັງອອກຈາກລັດຖະການດ້ວຍຮູບການໃດຫນຶ່ງແລ້ວ, ໃນໄລຍະ 5 ປີທຳອິດ ຫ້າມເຮັດວຽກນຳອົງ ການຈັດຕັ້ງ ຫລື ບຸກຄົນທີ່ດຳເນີນກິດຈະການທີ່ພົວພັນເຖິງຂະແໜງການ ຫລື ວຽກງານທີ່ຕົນເອງເຄີຍ ຮັບຜິດຊອບ.

ມາດຕາ 35. ຫ້າມລັດຖະກອນສວຍໃຊ້ອຳນາດ, ຫນ້າທີ່ ແລະ ຕຳແໜ່ງຂອງຕົນ ຫລື ຜ່ານບຸກຄົນທີ່ສາມ ກະທຳ ການ ດັ່ງນີ້ :

- 1- ປົດປັ້ງ, ເຊື່ອງອຳ, ກັກຕຸນ, ທ່ວງດິງ, ປອມແປງ ເອກະສານທາງລັດຖະການ;
- 2- ອອກຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ ແລະ ຕັດສິນບັນຫາໃດຫນຶ່ງດ້ວຍຕົນເອງທີ່ບໍ່ຊອບທາງກົດຫມາຍ ຊຶ່ງ ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຊີວິດ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ລວມຫມູ່ ແລະ ບຸກຄົນ;
- 3- ປົກປິດ, ເຊື່ອງອຳ, ສັໂກງ ແລະ ສວຍໂອກາດເອົາຊັບສິນຂອງລັດ, ລວມຫມູ່ ແລະ ຂອງປະຊາຊົນມາ ເປັນຂອງຕົນເອງ, ຄອບຄົວ, ຍາດພີ່ນ້ອງ ແລະ ເພື່ອນຝູງໂດຍບໍ່ຊອບທຳ;
- 4- ຫວງເອົາ, ຂໍເອົາ, ຮັບເອົາ ຫລື ຕົກລົງຮັບເອົາສິນບົນຈາກຜູ້ອື່ນດ້ວຍການໃຊ້ ຫນ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ໃຫ້ສິນບົນ;
- 5- ໃຫ້ສິນບົນ ແກ່ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງໃດຫນຶ່ງ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແລະ ຄອບຄົວ;
- 6- ເອົາຊັບສິນບັດຂອງລັດ, ລວມຫມູ່ ແລະ ປະຊາຊົນ ເປັນຂອງຂວັນໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນໃດ ຫນຶ່ງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຮັບການຕົກລົງເປັນຫມູ່ຄະນະ;
- 7- ທຸກການກະທຳ ທີ່ເປັນການສໍ້ລາດບັງຫລວງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດຫມາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 36. ຫ້າມລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານໃດຫນຶ່ງສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ ເອົາ ຝ່, ແມ່, ຜົວ, ເມຍ, ອ້າຍ, ເອື້ອຍ, ນ້ອງຄິງ, ລູກ ແລະ ພີ່ນ້ອງໄກ້ຊິດຂອງຕົນ ໃຫ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ວຽກ ງານກວດກາ, ເລຂາ, ບັນຊີການເງິນ, ນາຍຄັງ, ນາຍສາງ ຫລື ເປັນຜູ້ຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຕ່າງໆຢູ່ພາຍໃນ ການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 37. ຫ້າມລັດຖະກອນສ້າງກຸ່ມກ້ອນ, ພັກພວກ ແລະ ກະທຳສິ່ງໃດໆ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນກະທົບທີ່ບໍ່ດີ ເຖິງການປະ ຕິບັດຫນ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນການຈັດຕັ້ງ.

**ຫມວດທີ 7
ການບັນຈຸ**

ມາດຕາ 38. ການບັນຈຸເອົາລັດຖະກອນ ຕ້ອງອີງໃສ່ຕຳແໜ່ງງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ, ລັດຖະບານເປັນຜູ້ຕົກລົງອະນຸມັດຈຳນວນລັດຖະກອນເຂົ້າ ໃຫມ່ໃຫ້ແຕ່ລະກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນໃນແຕ່ລະສົກງົບປະມານຕາມການສະເໜີ ຂອງອົງການ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງ. ຫ້າມບັນຈຸເອົາລັດຖະກອນໃຫມ່ເຂົ້າກ່ອນໂດຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ.

ໃນແຕ່ລະສືກງົບປະມານ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ່ອງຖິ່ນຕ້ອງໄດ້ລາຍງານສະພາບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ສະເໜີແຜນຄວາມຕ້ອງການລັດຖະກອນໃຫມ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນສູນ ກາງ 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 35 ປີ;
- 3- ເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມເຫັນດີເຫັນພ້ອມ ນຳລະບອບການເມືອງ ປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ, ຍອມປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບລັດຖະກອນ ຂອງ ສ.ປ.ປ.ລາວ;
- 4- ເປັນພົນລະເມືອງຄີ, ມີຄຸນສົມບັດດີ ບໍ່ຖືກສານປະຊາຊົນຕັດສິນລົງໂທດ ຕັດອິດສະຫລະພາບໃນສະຖານກະທຳຜິດ ໂດຍເຈດຕະນາ, ບໍ່ຖືກປະຕິບັດວິໄນໄລ່ອອກຈາກອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຫລື ອອກຈາກລັດວິສະຫະກິດ ໂດຍມີຄວາມຜິດຫາງວິໄນ;
- 5- ມີປະຫວັດການກຳເນີດ, ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນເອງ ແລະ ຄອບຄົວຈະແຈ້ງ.
- 6- ມີສຸຂະພາບທີ່ສົມຄູ່ກັບຕຳແໜ່ງງານທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຈາກໂຮງໝໍຂອງລັດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
- 7- ມີວິຊາສະເພາະ, ມີຄຸນວຸດທິການສຶກສາທີ່ແນ່ນອນ ໂດຍມີໃບປະກາສະນິຍະບັດ ຫລື ໃບຢັ້ງຢືນເປັນທາງ ການຈາກສະຖາບັນການສຶກສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 8- ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນຕາມຂໍ້ກຳນົດສະເພາະຂອງຂະແໜງການບ່ອນທີ່ຕົນຕ້ອງການເຂົ້າເຮັດວຽກ.

ມາດຕາ 40. ການບັນຈຸລັດຖະກອນເຂົ້າຊັ້ນ ແລະ ຂຶ້ນໃຫ້ອົງຕາມວຸດທິການສຶກສາເປັນຫລັກ ຫລື ອີງຕາມຕຳແໜ່ງບໍລິຫານດັ່ງນີ້:

ລັດຖະກອນ ທີ່ຈະບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ V ປະກອບດ້ວຍ:

- ລັດຖະກອນຜູ້ພົ້ນຈາກຊັ້ນ IV.

ລັດຖະກອນ ທີ່ຈະບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ IV ປະກອບດ້ວຍ:

- 1- ຜູ້ທີ່ມີໃບປະກາສະນິຍະບັດປະລິນຍາເອກ ຫລື ທຽບເທົ່າ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 7;
- 2- ຜູ້ທີ່ມີໃບປະກາສະນິຍະບັດ ເຫນືອປະລິນຍາໂທ (High Graduate Diploma) ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 6;
- 3- ຜູ້ທີ່ມີໃບປະກາສະນິຍະບັດປະລິນຍາໂທ ຫລື ທຽບເທົ່າ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 5;
- 4- ຜູ້ທີ່ມີໃບປະກາສະນິຍະບັດ ເຫນືອປະລິນຍາຕີ ລົງເລິກຂະແໜງ (Graduate Diploma) ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 3;
- 5- ຜູ້ທີ່ມີໃບປະກາສະນິຍະບັດປະລິນຍາຕີ ຫລື ທຽບເທົ່າ 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- ຜູ້ທີ່ມີໃບຢັ້ງຢືນວິຊາສະເພາະຊັ້ນພົ້ນຫລັກສູດ 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.

ມາດຕາ 41. ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະຕິວັດ ກ່ອນວັນສະຖາປະນາ ສ.ປ.ປ.ລາວ ທີ່ບໍ່ມີ ໃບປະກາສະນິຍະບັດ ເຊິ່ງເຄີຍ ຫລື ພວມດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ດັ່ງນີ້:

1. ລັດຖະກອນທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງຢູ່ໃນອົງການຈັດຕັ້ງພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊື່ນ, ການບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນແມ່ນມີລະບຽບສະເພາະ;
2. ຫົວໜ້າກົມ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຢູ່ ຊັ້ນ 4 ຂັ້ນ 5;
3. ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຫລື ຫົວໜ້າພະແນກຂອງແຂວງ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຢູ່ ຊັ້ນ 4 ຂັ້ນ 3;
4. ຫົວໜ້າພະແນກຂອງກະຊວງ ຫລື ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຂອງແຂວງ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຢູ່ຊັ້ນ 3 ຂັ້ນ 4.

ມາດຕາ 42. ການບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນຕ້ອງຜ່ານການສອບເສັງ ຫລື ຜ່ານການເລືອກເຟັ້ນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ໂດຍຄະນະກຳມະການບັນຈຸ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການຮັບຮອງຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງ. ການບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ ດຳເນີນ ປີລະ 2 ຄັ້ງ ໃນໆວດ II ແລະ ໆວດ IV ຂອງສືກປີ ງົບປະມານ.

ມາດຕາ 43. ຄະນະກຳມະການບັນຈຸລັດຖະກອນ :

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

- 3- ຫົວໜ້າກົມ ຫລື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກວດກາ ເປັນກຳມະການ;
- 4- ຫົວໜ້າກົມ ຫລື ຫົວໜ້າພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ ຫລື ຜູ້ຕາງໜ້າ ເປັນກຳມະການ;
- 5- ລັດຖະກອນອາວຸໂສ ແລະ ມີບົດຮຽນໃນຂະແໜງການ ຫລື ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນກຳມະການ.

2. ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ:

- 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 ມີບົດຮຽນ ໃນພະແນກການ ຫລື ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນກຳມະການ.

ມາດຕາ 44. ກະຊວງສຶກສາທິການ ຫລື ຫົວໜ້າທີ່ທຽບວຸດທິການສຶກສາ ຫລື ໃບປະກາສະນິຍະບັດທີ່ຈົບຈາກລະບົບການສຶກສາຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ກໍລະນີວຸດທິການສຶກສາ ຫລື ໃບປະກາສະນິຍະບັດໃດໜຶ່ງ ມີລັກສະນະພິເສດ ຕ້ອງສະເໜີຄະນະກຳມະການທຽບໃບປະກາສະນິຍະບັດ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເປັນຜູ້ພິຈາລະນາ .

ມາດຕາ 45. ການຮັບເອົາທະຫານ, ຕຳຫລວດເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານໄດ້ມີລະບຽບກຳນົດໄວ້ສະເພາະ.

ມາດຕາ 46. ການຮັບເອົາພະນັກງານຈາກລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆເຂົ້າມາເປັນລັດຖະກອນຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

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

**ຫມວດທີ 8
ການຝຶກງານ**

ມາດຕາ 47. ການຝຶກງານ ແມ່ນໄລຍະທົດສອບຂອງລັດຖະກອນໃໝ່ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານ, ຝຶກຝົນຫລໍ່ ຫລອມຄຸນທາດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບວຽກ ທີ່ຕົນຈະເຮັດຕໍ່ໄປ, ຮຽນຮູ້ກຳນົດກົດລະບຽບ ແລະ ລະບົບການຈັດຕັ້ງສາຍງານຂອງຕົນ. ຜູ້ຜ່ານການສອບເສັງ ຫລື ຜ່ານການເລືອກເຝັ້ນ, ກ່ອນຈະເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານໄລຍະຝຶກງານອັນແນ່ນອນ.

ມາດຕາ 48. ລັດຖະກອນຝຶກງານ ຈະຮັບຜິດຊອບນາຍັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຜ່ານການຝຶກງານ ຕາມໄລຍະເວລາຂອງແຕ່ລະຊັ້ນ ດັ່ງນີ້ :

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

ມາດຕາ 49. ລັດຖະກອນຝຶກງານ ຈະບໍ່ໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ; ໄປຝຶກອົບຮົມ ຫລື ສຳມະນາຢູ່ຕ່າງປະເທດ; ໄປຮຽນຕໍ່ຢູ່ພາຍໃນ ຫລື ຕ່າງປະເທດ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ 95% ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານ ຕາມຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ທີ່ໄດ້ຮັບບັນຈຸ. ນອກຈາກນີ້ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືລັດຖະກອນສົມບູນ.

ມາດຕາ 50. ເມື່ອສິ້ນສຸດໄລຍະຝຶກງານແລ້ວ ຄະນະກຳມະການບັນຈຸລັດຖະກອນເປັນຜູ້ຜິດຊອບ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ທີ່ມີສິດອຳນາດຕົກລົງຕາມແຕ່ລະກໍລະນີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

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

ຫມວດທີ 9

ສະຖານະພາບ ຂອງລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 51. ໄລຍະເວລາທີ່ປະກອບອາຊີບ ເປັນລັດຖະກອນ, ລັດຖະກອນຜູ້ໜຶ່ງ ຈະຢູ່ໃນສະຖານະພາບຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 52. ການປະຈຳການແມ່ນໄລຍະການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຂອງ ລັດຖະກອນ ໃນຕຳແໜ່ງງານທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ມອບໝາຍໃຫ້.

ມາດຕາ 53. ການລາພັກແມ່ນການຢຸດຕິການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຊົ່ວຄາວຂອງລັດຖະກອນ ໂດຍໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດຄຸ້ມຄອງ ເຊັ່ນ:

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

- ມາດຕາ 54. ອະນຸຍາດໃຫ້ລັດຖະກອນລາພັກປະຈຳປີເປັນເວລາ 15 ວັນ ບໍ່ນັບວັນພັກທາງລັດຖະການ. ການລາພັກປະຈຳປີ ບໍ່ສາມາດສະສົມໄວ້.
- ມາດຕາ 55. ອະນຸຍາດໃຫ້ລັດຖະກອນເພດຍິງລາພັກເກີດລູກເປັນເວລາ 3 ເດືອນ ຈະພັກກ່ອນ ຫລື ຫລັງ ເກີດລູກ ກໍ່ໂດຍຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
- ມາດຕາ 56. ອະນຸຍາດໃຫ້ ລັດຖະກອນລາພັກປິ່ນປົວສຸຂະພາບໃນເວລາເຈັບເປັນຕາມການຢັ້ງຢືນຈາກໂຮງໝໍ ຂອງລັດ. ໃນກໍລະນີລາພັກປິ່ນປົວສຸຂະພາບເກີນ 3 ເດືອນ ໃຫ້ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໃຫມ່ຮັກສາການແທນ. ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ຜູ້ລາພັກປິ່ນປົວ ແມ່ນອີງຕາມລະບອບປະກັນສັງຄົມ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.
- ມາດຕາ 57. ການພັກລໍຖ້າສັບຊ້ອນວຽກງານສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 2 ເດືອນ ການຈັດຕັ້ງຕ້ອງຮັບຮ້ອນສັບຊ້ອນ ຜູ້ກ່ຽວເຂົ້າເຮັດວຽກຕາມຕໍາແໜ່ງງານທີ່ເໝາະສົມ.
- ມາດຕາ 58. ພັກໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ແມ່ນໄລຍະເວລາທີ່ລັດຖະກອນໄປຮຳຮຽນຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງ.
- ມາດຕາ 59. ການລາພັກກໍລະນີອື່ນໆ:
- 1- ພັກແຕ່ງງານຂອງລັດຖະກອນ;
 - 2- ພັກເບິ່ງແຍງເມຍເກີດລູກ;
 - 3- ພັກເບິ່ງແຍງເວລາເຈັບເປັນ ຫລື ເສຍຊີວິດ ຂອງເມຍ ຫລື ຜົວ, ພໍ່, ແມ່, ແລະ ລູກຂອງລັດຖະກອນ. ການລາພັກໃນລັກສະນະນີ້ ແຕ່ລະຄັ້ງບໍ່ໃຫ້ເກີນ 5 ວັນ, ໃນປີໜຶ່ງບໍ່ໃຫ້ເກີນ 15 ວັນ;
 - 4- ພັກຕິດຕາມ ຜົວ ຫລື ເມຍ ທີ່ຖືກໄປປະຈຳການ ຫລື ຄົ້ນຄວ້າຮຳຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງ ແຕ່ 1 ປີ ຂຶ້ນໄປ.
- ມາດຕາ 60. ລັດຖະກອນອາດຈະຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປປະຈຳການຊົ່ວຄາວຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ຮັບຮູ້ດ້ວຍກົດໝາຍເຊັ່ນ: ລັດວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດປະສົມ, ໂຄງການເງິນກູ້ ຫລື ຊ່ວຍເຫລືອຫລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆ, ໄລຍະເວລາຂອງການປະຈຳການຊົ່ວຄາວແມ່ນອີງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງວຽກງານ.
- ມາດຕາ 61. ການງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ຂອງລັດຖະກອນ ແມ່ນການໃຫ້ຢຸດເຊົາວຽກງານເມື່ອຜູ້ກ່ຽວຖືກກ່າວຫາວ່າມີຄວາມຜິດທາງວິໄນຢ່າງຮ້າຍແຮງ ຫລື ກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຊຶ່ງກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໂທດຕັດອິດສະຫລະພາບ ແຕ່ 6 ເດືອນຂຶ້ນໄປ.

ກໍລະນີ ຄະນະກຳມະການວີໂນ ຫລື ສານຕັດສິນວ່າລັດຖະກອນຜູ້ນັ້ນ ບໍ່ມີຄວາມຜິດຕາມທີ່ຖືກກ່າວຫາ ຜູ້ກ່ຽວກໍ່ຈະໄດ້ສືບຕໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານດັ່ງເດີມ.

ຫມວດທີ 10
ການຍົກຍ້າຍ

- ມາດຕາ 62. ການຍົກຍ້າຍບ່ອນປະຈຳການ ຂອງລັດຖະກອນ ຖືວ່າເປັນເລື່ອງປົກກະຕິ ຂອງລະບົບບໍລິຫານທາງລັດຖະການ ຊຶ່ງມີ 3 ກໍລະນີ ດັ່ງລຸ່ມນີ້ :
- 1- ການຍົກຍ້າຍຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງວຽກງານໂດຍການຕົກລົງ ຂອງຂັ້ນເທິງທີ່ມີສິດຄຸ້ມຄອງ;
 - 2- ການຍົກຍ້າຍຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງລັດຖະກອນ ໂດຍໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງ;
 - 3- ການຍົກຍ້າຍຍ້ອນເຫດຜົນທາງວີໂນ.
- ຖ້າລັດຖະກອນບໍ່ປະຕິບັດຕາມຄຳສັ່ງຍົກຍ້າຍ ຕາມກໍລະນີທີ 1 ແລະ 3 ຂ້າງເທິງໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍຈະຖືວ່າເປັນຄວາມຜິດທາງວີໂນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 75 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.
- ມາດຕາ 63. ການພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍລັດຖະກອນ ຕ້ອງຕິດພັນກັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ໄປຕາມສາຍວິຊາຊີບຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

ຫມວດທີ 11
ການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານ

- ມາດຕາ 64. ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງ ລັດຖະກອນ ແມ່ນເພື່ອ:
- 1- ຍົກສູງຄຸນນະພາບ ຂອງ ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງລັດຖະກອນ;
 - 2- ເພີ່ມທະວີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງລັດຖະກອນ;
 - 3- ຊຸກຍູ້ລັດຖະກອນ ໃຫ້ມີຄວາມຫ້າວຫັນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ;
 - 4- ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດປະເພດ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆໃຫ້ເໝາະສົມ;
 - 5- ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນພັດທະນາບຸກຄະລະກອນ.
- ມາດຕາ 65. ລັດຖະກອນທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານເປັນປົກກະຕິປີລະຄັ້ງ; ການປະເມີນຜົນຂອງລັດຖະກອນ ຈັດເປັນ 5 ລະດັບ ດັ່ງນີ້ :
- 1- ດີເລີດ;
 - 2- ດີ;
 - 3- ປານກາງ;
 - 4- ອ່ອນ;
 - 5- ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້.

ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງເປັນຜູ້ກຳນົດເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານ ແລະ ວິທີການຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນ.

ຫມວດທີ 12 ການເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ

ມາດຕາ 66. ການເລື່ອນຊັ້ນ ຂອງ ລັດຖະກອນ ແມ່ນການເລື່ອນຈາກຊັ້ນເກົ່າ ໄປຫາຊັ້ນໃໝ່ທີ່ສູງກວ່າ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ 4 ຮູບການດັ່ງນີ້: ເລື່ອນຊັ້ນຕາມໃບປະກາສະນິຍະບັດ, ເລື່ອນຊັ້ນຕາມອາຍຸການ, ເລື່ອນຊັ້ນຕາມການສອບເສັງ ແລະ ການເລື່ອນຕາມຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ.

ກ. ເລື່ອນຊັ້ນຕາມໃບປະກາສະນິຍະບັດ

ການເລື່ອນຕາມໃບປະກາສະນິຍະບັດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 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 ມີຕຳແໜ່ງວ່າງ;
- 2- ຜູ້ທີ່ຢູ່ ຂັ້ນ 8 ຂຶ້ນໄປຂອງຊັ້ນ 2 ຫລື ຊັ້ນ 3 ແລະ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຕ້ອງຢູ່ໃນລະດັບດີ ເລີດ ຫລື ດີ ລຽນຕິດ ສອງ ປີຜ່ານມາ.

ຜູ້ທີ່ສອບເສັງເລື່ອນຊັ້ນໄດ້ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນໃໝ່ຖັດນັ້ນ ທີ່ມີຕັດສະນີສູງກວ່າຫນຶ່ງຂັ້ນຂອງຊັ້ນເກົ່າ.

ງ. ເລື່ອນຕາມຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ

ການເລື່ອນຊັ້ນຕາມຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ໃຫ້ປະຕິບັດກັບພະນັກງານ ທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະຕິວັດກ່ອນວັນສະຖາປານາ ສ. ປ. ປ. ລາວ ດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 41 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 67. ລັດຖະກອນແຕ່ລະຄົນທີ່ປະຈຳການປົກກະຕິ, ມີຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ມີຄຸນສົມບັດດີ ແລະ ບໍ່ມີການກະທຳຜິດທາງວິໄນ ສອງປີໃດຈະໄດ້ເລື່ອນຂັ້ນສູງຂຶ້ນຕື່ມຫນຶ່ງຂັ້ນ.

ການເລື່ອນຂັ້ນຂອງລັດຖະກອນຕ້ອງບົນຜືນຖານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 64, 65 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

- 1- ສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ໄດ້ຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຢູ່ໃນລະດັບດີເລີດລຽນຕິດ 5 ປີ ໃຫ້ເລື່ອນຂັ້ນກ່ອນກຳນົດ 1 ປີ;
- 2- ສຳລັບລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຢູ່ລະດັບອ່ອນ 2 ປີລຽນຕິດຜ່ານມາ ໃຫ້ໂຈະການເລື່ອນຂັ້ນ;

3- ສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ໄດ້ຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຢູ່ໃນລະດັບໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ ໃນ 1 ປີ ຜ່ານມາແມ່ນໃຫ້ໄຈະການເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິ, ຖ້າ 2 ປີລຽນຕິດ ແມ່ນໃຫ້ພິຈາລະນາອອກຈາກການ ເປັນລັດຖະກອນ.

ການພິຈາລະນາອະນຸມັດເລື່ອນຂັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດໃນງວດທີ II ແລະ ງວດທີ IV ຂອງ ສົກຍີງົບປະມານ.

ມາດຕາ 68. ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ ແລະ ນະ ຄອນມິຫນ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າເລື່ອນຂັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ໃຫ້ລັດຖະກອນໃນແຕ່ລະປີເພື່ອ ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຕົກລົງ, ພ້ອມທັງລາຍງານໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດ ຖະກອນຂັ້ນສູນກາງຊາບ.

ຫມວດທີ 13 ຄຳຕອບແທນ ແລະ ການຍ້ອງຍໍ

ມາດຕາ 69. ຄຳຕອບແທນແມ່ນຜົນປະໂຫຍດທີ່ລັດຖະກອນໄດ້ຮັບຈາກການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ດ້ວຍຮູບການ ຕ່າງໆຄື: ເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນບຳເນັດ, ບຳນານ ແລະ ເງິນປະກັນສັງຄົມ. ນອກນີ້ຍັງໄດ້ຮັບ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ຈຳເປັນຂັ້ນຜູ້ກຳນົດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

ມາດຕາ 70. ເງິນເດືອນແມ່ນຄຳຕອບແທນ ທີ່ລັດຖະກອນໃນແຕ່ລະເດືອນ, ເຊິ່ງຄິດໄລ່ຕາມຂັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 40 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ຂັ້ນ ແລະ ຂັ້ນເງິນເດືອນແມ່ນຂັ້ນ ແລະ ຂັ້ນຂອງລັດຖະກອນ ທີ່ປະກອບດ້ວຍຈຳນວນດັດສະນີ ແລະ ມູນ ຄ່າດັດສະນີ. ຈຳນວນດັດສະນີ ແລະ ມູນຄ່າດັດສະນີ ລັດຖະບານຈະເປັນຜູ້ກຳນົດໃນ ແຕ່ລະໄລຍະ.

ຈຳນວນດັດສະນີ ຂອງຂັ້ນ 15 ຂອງຂັ້ນຕ່ຳກວ່າຕ້ອງເທົ່າກັບ ຈຳນວນດັດສະນີຂອງຂັ້ນ 7 ຂອງຂັ້ນ ສູງ ກວ່າຖ້ດນັ້ນ.

ມາດຕາ 71. ເງິນເດືອນຜື້ນຖານຂອງລັດຖະກອນເທົ່າກັບຈຳນວນດັດສະນີຂອງຂັ້ນເງິນເດືອນຄູນໃຫ້ ມູນຄ່າຂອງດັດ ສະນີ.

ມາດຕາ 72. ລັດຖະກອນນອກຈາກໄດ້ຮັບເງິນເດືອນປົກກະຕິແລ້ວ ຍັງໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນປະເພດຕ່າງໆຈາກຄັງເງິນ ເດືອນ ແລະ ຄັງປະກັນສັງຄົມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບອບປະກັນສັງຄົມຕໍ່ພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 73. ລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ໃນສະຖານະພາບຂອງການລາພັກທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 53 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ຍັງ ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນເປັນປົກກະຕິຄືດັ່ງປະຈຳການ, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີດັ່ງນີ້:

- 1- ຜູ້ທີ່ໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ເກີນໜຶ່ງປີຂຶ້ນໄປຢູ່ພາຍໃນປະເທດ, ມີຄອບຄົວ ຫລື ເປັນໂສດກໍຈະ ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ 90 %, ສຳລັບຢູ່ຕ່າງປະເທດຜູ້ທີ່ມີຄອບຄົວຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ 70 % ແລະ ຜູ້ທີ່ເປັນໂສດຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ 50 % ຂອງເງິນເດືອນຜື້ນຖານ;

ຂ- ຜູ້ທີ່ຕິດຕາມໄປນຳຜົວ ຫລື ເມຍ ທີ່ຖືກໄປປະຈຳການ ຫລື ຄົ້ນຄວ້າຮ່າຮຽນຢູ່ຕ່າງ ປະເທດຕາມການ ຕົກລົງ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ແຕ່ 1 ປີ ຂຶ້ນໄປ. ໂລຍະຜັກໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວນີ້ ຜູ້ກ່ຽວ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນ ເດືອນ ແລະຈະບໍ່ໄດ້ໄລ່ ປີການເຂົ້າໃນການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ, ແຕ່ຈະຖືກຮັບບັນຈຸເຂົ້າການຈັດຕັ້ງ ເດີມເມື່ອຜູ້ກ່ຽວຮ້ອງຂໍ.

ມາດຕາ 74. ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ມີຄຸນງາມຄວາມດີ ແລະ ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ນອກຈາກ ຈະໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຕອບແທນ ດັ່ງທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນແລ້ວ ຍັງຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍໃນຮູບການ ຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

- | | |
|--------------|------------------------|
| 1- ລາງວັນ; | 4- ຫລຽນໂຊ; |
| 2- ໃບຍ້ອງຍໍ; | 5- ນາມມະຍົດ ແລະ ອື່ນໆ. |
| 3- ຫລຽນກາ; | |

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) - ຕິຕຽນ;
- 2) - ກ່າວເຕືອນຄວາມຜິດໂດຍບັນທຶກໄວ້ໃນສຳນວນເອກະສານ ແລະ ປະຫວັດລັດຖະກອນ.

ຂັ້ນສອງ

- 1) - ໄຈະການເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ, ການຍ້ອງຍໍ ແລະ ບັນທຶກໄວ້ໃນສຳນວນເອກະສານ ແລະ ປະຫວັດ ລັດຖະກອນ;
- 2) - ຫລຸດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຫລື ຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ອື່ນທີ່ມີຕຳແໜ່ງຕ່ຳກວ່າເກົ່າ ແລະ ບັນທຶກໄວ້ ໃນ ສຳນວນເອກະສານ ແລະ ປະຫວັດລັດຖະກອນ;
- 3) - ປົດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານທັງໝົດ ແລະ ບັນທຶກໄວ້ໃນສຳນວນເອກະສານ ແລະ ປະຫວັດລັດຖະກອນ.

ຂັ້ນສາມ

- 1) - ໃຫ້ອອກຈາກລັດຖະການໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດໆ.

ມາດຕະການທາງວິໄນຕ່າງໆຂ້າງເທິງນີ້ຈະປະຕິບັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອຄະນະກຳມະການວິໄນໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂຶ້ນ ເທິງຕົກລົງຢ່າງເປັນທາງການເທົ່ານັ້ນ.

ຫມວດທີ 15

ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ໂຄງປະກອບ ຂອງຄະນະກຳມະການວິໄນ

ມາດຕາ 77. ຄະນະກຳມະການວິໄນມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຕົກລົງມາດຕະການປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ລັດຖະກອນຜູ້ກະທຳຜິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 76 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດຕົກລົງ. ນອກຈາກນັ້ນຍັງມີໜ້າທີ່ພິຈາລະນາຄຳອຸທອນ ແລະ ຄຳຮ້ອງທຸກຂອງລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກປະຕິບັດວິໄນຈາກການຈັດຕັ້ງຂັ້ນລຸ່ມ.

ມາດຕາ 78. ໂຄງປະກອບ ຂອງຄະນະກຳມະການວິໄນແຕ່ລະຂັ້ນມີດັ່ງນີ້ :

ກ. ຄະນະກຳມະການວິໄນ 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. ຄະນະກຳມະການວິໄນ 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. ຄະນະກຳມະການວິໄນ ຂັ້ນເມືອງ :

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນເມືອງໃຫ້ຈັດຕັ້ງຄືກັນກັບຂັ້ນແຂວງ.

ຫມວດທີ 16

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວິໄນ

ມາດຕາ 79. ການພິຈາລະນາຄວາມຜິດ ຂອງລັດຖະກອນຕ້ອງດຳເນີນໄປດ້ວຍກອງປະຊຸມ ຂອງຄະນະກຳມະການວິໄນ, ກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວຕ້ອງມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງຫນ້ອຍ 2/3 ຂອງຈຳນວນຄະນະກຳມະການທັງໝົດ. ມະຕິກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການວິໄນຈະມີຜົນສັກສິດກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກສຽງສ່ວນຫລາຍຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ກ່ອນຄະນະກຳມະການວີໂນຈະລົງມະຕິຕ້ອງໃຫ້ໂອກາດລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຖືກກ່າວຫາໄດ້ຊື້ ແຈງເຫດຜົນ ແລະ ຫລັກຖານອ້າງອີງເພື່ອປຶກປ້ອງຕົນເອງ.

ພາຍຫລັງກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການວີໂນ ໄດ້ມີມະຕິແລ້ວ ໃຫ້ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຕົກລົງ.

ພາຍຫລັງທີ່ມີການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງແລ້ວໃຫ້ປະກາດຄວາມຜິດ ແລະ ມາດຕະການທາງວີໂນ ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ແລະ ປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 80. ໂລຍະການຄົ້ນຄ້ວາພິຈາລະນາປະຕິບັດວີໂນ ມີດັ່ງນີ້ :

- 1- ການຄົ້ນຄ້ວາພິຈາລະນາປະຕິບັດວີໂນຂັ້ນໜຶ່ງຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນໜຶ່ງເດືອນ;
- 2- ການຄົ້ນຄ້ວາພິຈາລະນາປະຕິບັດວີໂນຂັ້ນສອງຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນສອງເດືອນ;
- 3- ການຄົ້ນຄ້ວາພິຈາລະນາປະຕິບັດວີໂນຂັ້ນສາມຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນສາມເດືອນ.

ມາດຕາ 81. ໃນກໍລະນີທີ່ລັດຖະກອນ ຖືກງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວດັ່ງທີ່ກ່າວໄວ້ໃນມາດຕາ 61 ຂອງດຳລັດ ສະບັບນີ້ ຜູ້ກ່ຽວຈະຖືກຕັດເງິນເດືອນພື້ນຖານໄວ້ກ່ອນ 50%. ໃນກໍລະນີ ຄະນະກຳມະການວີໂນ ຫລື ສານພິຈາລະນາ ຕັດສິນໃຫ້ຜົນຂໍ້ກ່າວຫາຜູ້ກ່ຽວກໍຈະໄດ້ຮັບເງິນທີ່ກັກໄວ້ນັ້ນຄືນທັງໝົດ.

ໃນກໍລະນີລັດຖະກອນໄດ້ກະທຳຜິດສະຖານໃດໜຶ່ງ ແລະ ສານໄດ້ຕັດສິນລົງໂທດຕາມກົດໝາຍແລ້ວ, ຄະນະກຳມະການວີໂນຍັງຈະຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາປະຕິບັດວີໂນຕາມມາດຕະການທາງວີໂນ ດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 76 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ຕື່ມອີກ.

ມາດຕາ 82. ຖ້າຫາກວ່າລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຖືກລົງໂທດທາງວີໂນເຫັນວ່າຕົນເອງບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມເປັນທຳ ຜູ້ກ່ຽວສາມາດອຸທອນໄປຍັງ ຄະນະກຳມະການວີໂນຂັ້ນເທິງຖ້ວນ ພາຍໃນກຳນົດ 30 ວັນ ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການຕົກລົງປະຕິບັດວີໂນຂອງຂັ້ນເທິງ.

ຫມວດທີ 17

ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 83. ລັດຖະກອນທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

ການຝຶກອົບຮົມປະກອບມີ 3 ປະເພດ ດັ່ງນີ້ :

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

ລັດຖະກອນນອກຈາກໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມແລ້ວຍັງຈະໄດ້ຮັບການພັດທະນາ ເພື່ອກໍ່ສ້າງຍາວນານເປັນ
ພະນັກງານສືບທອດໃນຕໍາແໜ່ງງານຕ່າງໆຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານໃນແຕ່ລະ
ໄລຍະ.

- ມາດຕາ 84. ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ຄະນະຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆ ເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການ, ປະສານສົມທົບ
ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງເພື່ອດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາ
ລັດຖະກອນ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານຕົວຈິງ.
- ມາດຕາ 85. ທຶນສຳລັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາບຸກຄະລະກອນແມ່ນມາຈາກງົບປະມານຂອງລັດ, ເອກະ
ຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ, ຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອື່ນໆ.
- ມາດຕາ 86. ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງ ເປັນຜູ້ກຳນົດມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ
ສຳລັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາລັດຖະກອນແຕ່ລະປະເພດ.

ຫມວດທີ 18 ການສິ້ນສຸດເປັນລັດຖະກອນ

- ມາດຕາ 87. ການເປັນລັດຖະກອນຈະສິ້ນສຸດລົງ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :
 - 1- ເສຍຊີວິດ;
 - 2- ອອກຮັບເບ້ຍບຳນານ ;
 - 3- ສະຫມັກໃຈລາອອກ;
 - 4- ຖືກໂລອອກຍ້ອນມີຄວາມຜິດທາງວິໄນ;
 - 5- ປະລະຫນ້າທີ່;
 - 6- ເສຍສັນຊາດລາວ.
- ມາດຕາ 88. ເມື່ອເຖິງກະສຽນບຳນານ ແລະ ຄົບປີການແລ້ວລັດຖະກອນທຸກຄົນຈະຕ້ອງໄດ້ອອກຮັບເບ້ຍບຳນານ
ໂດຍທີ່ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຂຽນຄຳຮ້ອງ, ການຈັດຕັ້ງຈະເປັນຜູ້ແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ກ່ອນລ່ວງຫນ້າຫນຶ່ງປີ.
ເງື່ອນໄຂສຳລັບຜູ້ທີ່ຈະອອກຮັບເບ້ຍບຳນານມີດັ່ງນີ້ :
 - 1- ມີອາຍຸກະສຽນ 60 ປີ ສຳລັບເພດຊາຍ ແລະ 55 ປີ ສຳລັບເພດຍິງ;
 - 2- ມີອາຍຸການເຮັດວຽກແຕ່ 25 ປີຂຶ້ນໄປ;
 - 3- ໄດ້ເສຍເງິນເຂົ້າຄັງປະກັນສັງຄົມ ເປັນປີກະຕິ .ນອກຈາກເງື່ອນໄຂລວມ ທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນແລ້ວລັດຖະກອນຍັງສາມາດຮ້ອງຂໍອອກຮັບເບ້ຍບຳ
ນານເປັນກໍລະນີສະເພາະໄດ້ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - 1- ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ໄດ້ເຮັດການປະຕິວັດຊາດປະຊາທິປະໄຕ ຫລື ຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກ ກັບທາດເບື້ອຕິດຕໍ່ກັນແຕ່
5 ປີຂຶ້ນໄປ ຖ້າມີອາຍຸກະສຽນ 55 ປີ ສຳລັບເພດຊາຍ ແລະ 50 ປີ ສຳລັບເພດຍິງ ແລະ ມີອາຍຸ
ການເຮັດວຽກແຕ່ 20 ປີຂຶ້ນໄປ ກໍ່ມີເງື່ອນໄຂອອກຮັບບຳນານໄດ້;

2- ລັດຖະກອນທີ່ມີອາຍຸການ 30 ປີຂຶ້ນໄປ ແຕ່ອາຍຸກະສຽນບໍ່ຄົບເຮັດເງື່ອນໄຂບໍານານ 3 ປີ ຫລື ອາຍຸກະສຽນກາຍ 60 ປີ ແຕ່ອາຍຸການຍັງອີກ 2 ປີ ກໍ່ມີເງື່ອນໄຂອອກຮັບເບ້ຍບໍານານ.

ມາດຕາ 89. ລັດຖະກອນສາມາດລາອອກຈາກການເປັນລັດຖະກອນດ້ວຍຄວາມສະຫມັກໃຈແຕ່ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ໂດຍມີການຮ້ອງຂໍ ແລະ ມີການອະນຸມັດຈາກການຈັດຕັ້ງ ເຊິ່ງຈະໄດ້ຮັບເບ້ຍບໍາເນັດເປັນຄ່າຕອບແທນ.

ສໍາລັບລັດຖະກອນຜູ້ມີອາຍຸການຕໍ່າກວ່າ 5 ປີ ຫລື ຜູ້ຢຸດເຊົາວຽກງານກ່ອນໄດ້ຮັບອະນຸມັດຊຶ່ງຖືວ່າເປັນການປະລະໜ້າທີ່ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດໆ.

ລັດຖະກອນຜູ້ໃດຫາກສຸຂະພາບຈິດບໍ່ສົມບູນ, ບໍ່ມີຄວາມສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຕ້ອງໄດ້ລາອອກຈາກການເປັນລັດຖະກອນ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 90. ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ກະທຳຜິດ ຊຶ່ງຄະນະກຳມະການວິໄນ ໄດ້ຕົກລົງໄລ່ອອກຈາກລັດຖະກອນ; ການເປັນລັດຖະກອນຂອງຜູ້ກ່ຽວຈະສິ້ນສຸດລົງ ນັບແຕ່ມີຂໍ້ຕົກລົງຢ່າງເປັນທາງການຂອງຂັ້ນເທິງທີ່ມີສິດອຳນາດ.

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 ນາດຕະຖານ ຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
- 4- ກຳນົດຈຳນວນພົນ ຂອງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ;
- 5- ກຳນົດລະບຽບການຄັດເລືອກ, ສອບຄັດເລືອກ ແລະ ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
- 6- ບຳລຸງ-ຍົກລະດັບ ແລະ ຕີລາຄາປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ລັດຖະກອນ;
- 7- ຊັ້ນນຳ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບອບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ;
- 8- ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ລັດຖະກອນ ແລະ ສຳນວນປະຫວັດລັດຖະກອນ;
- 9- ຄົ້ນຄ້ວາຈັດວາງ, ນຳໃຊ້ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ;
- 10- ຊັ້ນນຳ, ແນະນຳ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຮ້ອງທຸກທີ່ມີຕໍ່ ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ;

11- ກວດກາ, ກວດການ ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ໃນການປະຕິບັດຂໍ້ກຳນົດກົດລະບຽບວ່າດ້ວຍລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 94. ອົງການຈັດຕັ້ງຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນມີດັ່ງນີ້ :

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

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

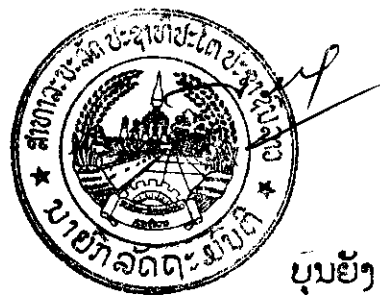
ຫມວດທີ 20 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

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 ວ່າດ້ວຍການທຽບຊື່ນ-ຂຶ້ນຂອງລັດຖະກອນ ສະບັບລົງວັນທີ 11 ພະຈິກ 1993.

ມາດຕາ 98. ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີ 01 ກໍລະກົດ 2003 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ



ບຸນຍັງ ວໍລະຈິດ