ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ 025 /ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 28.1.2016

ລັດຖະດຳລັດ

ຂອງປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

- ອີງຕາມ ລັດຖະທຳມະນູນແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015) ໝວດທີ VI ມາດຕາ 67 ຂໍ້ 01;
- ອີງຕາມ ມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 023/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 05/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 15 ມັງກອນ 2016.

ປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດ :

ມາດຕາ 1. ປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 2. ລັດຖະດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ຈູມມາລີ ໄຊຍະສອນ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ ເລກທີ 023 /ສພຊ

ມະຕິ

ຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ
ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ອີງຕາມມາດຕາ 53 ຂໍ້ 1 ຂອງລັດຖະທຳມະນູນ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015) ແລະ ມາດຕາ 11 ຂໍ້ 1 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015) ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ພາຍຫຼັງທີ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ເທື່ອທີ 10 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ VII ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນວາລະກອງປະຊຸມຕອນບ່າຍ ຂອງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015

ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1 ຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດ້ວຍຄະແນນສຽງເຫັນດີເປັນສ່ວນຫຼາຍ.

ມາດຕາ 2 ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 18 ທັນວາ 2015

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ

ປານີ ຢາທໍ່ຕູ້

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ   ເລກທີ 74 /ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 18 ທັນວາ 2015

ກົດໝາຍ
ວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ
ພາກທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການຕິດຕາມ ກວດກາວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ດຳເນີນວຽກງານດັ່ງກ່າວຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ເປັນລະບົບ, ມີຄວາມໜັກແໜ້ນ ແລະ ເຂັ້ມແຂງ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການປະຕິບັດແນວທາງຂອງພັກ ແລະ ນະໂຍບາຍຂອງລັດແຕ່ລະໄລຍະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ, ໂປ່ງໃສ, ຍຸຕິທຳ, ເປີດເຜີຍ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນພາລະກິດປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາປະເທດຊາດ.

ມາດຕາ 2 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນ ພົນລະເມືອງລາວຜູ້ຖືກ ຮັບບັນຈຸໃຫ້ເຮັດວຽກ, ເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ໄປປະຈຳການຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຈາກງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄໍາສັບ

ຄໍາສັບ ທີ່ນໍາໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ພະນັກງານ** ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານການນໍາລະດັບສູງ ແລະ ພະນັກງານນໍາພາ, ຄຸ້ມຄອງ ທີ່ໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;

2. **ລັດຖະກອນ** ໝາຍເຖິງ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ທີ່ໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງ, ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງ ບໍລິຫານ, ຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ຫຼື ຖືກບັນຈຸເຂົ້າໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານໃດໜຶ່ງ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;

3. **ພະນັກງານນໍາພາ** ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ, ມີບົດບາດນໍາພາຄົ້ນຄວ້າ, ກໍານົດ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນໍາພາການຜັນຂະຫຍາຍ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;

4. **ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ** ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ຊຶ່ງຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ການດໍາລົງຊີວິດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນອົງການຂອງຕົນ;

5. **ຕໍາແໜ່ງງານ** ໝາຍເຖິງ ກຸ່ມວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຊຶ່ງໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງບົນພື້ນຖານພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ;

6. **ຈັນຍາບັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ** ໝາຍເຖິງ ກົດການປະພຶດຕົນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

7. **ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ** ໝາຍເຖິງ ການຕີລາຄາ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງເພື່ອກວດຄືນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານດັ່ງກ່າວ;

8. **ການຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດ** ໝາຍເຖິງ ການຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ລັດຖະກອນໃໝ່ ເພື່ອແນະນໍາ, ອະທິບາຍໃຫ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງການຈັດຕັ້ງຕົນ.

ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ລັດ ຖືເປັນສໍາຄັນວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ສົ່ງເສີມດ້ວຍການປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ສ້າງທຸກເງື່ອນໄຂໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກເພດ, ທຸກເຜົ່າ ຕາມຄວາມສາມາດຕົວຈິງ ໄດ້ຮັບການພັດທະນາທາງດ້ານການເມືອງ, ແນວຄິດ, ຈັນຍາບັນ, ຍົກລະດັບດ້ານວິຊາສະເພາະ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ເພື່ອເປັນກໍາລັງແຮງປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນການປົກປັກຮັກສາ, ສ້າງສາພັດທະນາປະເທດຊາດ ແລະ ຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ ຢ່າງສຸດກໍາລັງສຸດປາຍ ດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດໃຈ.

ລັດ ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຊຶ່ງເປັນທຶນຮອນອັນປະເສີດ, ເປັນຜູ້ຕັດສິນຜົນໄດ້, ຜົນເສຍຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ພ້ອມທັງເອົາໃຈໃສ່

ຍົກລະດັບຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃຫ້ສຳເລັດ.

ມາດຕາ 5 ຫຼັກການພື້ນຖານໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງຮັບປະກັນຕາມຫຼັກການພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງກັບລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ນະໂຍບາຍຂອງລັດ;
2. ລວມສູນເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ບົນພື້ນຖານການ ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ປະສານສົມທົບລະຫວ່າງຂະແໜງການ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
3. ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປຶກສາຫາລື ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ສ່ວນໜ້ອຍ ຂຶ້ນກັບສ່ວນຫຼາຍ, ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບຂັ້ນເທິງ;
4. ບັນຈຸ, ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ຖືກຕ້ອງ ຕາມແນວທາງຂອງພັກ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ໂປ່ງໃສ, ຍຸຕິທຳ, ເປີດເຜີຍ, ພາວະວິໄສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້ ໃນການບັນຈຸ, ການສັບຊ້ອນ, ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ເລືອກຕັ້ງ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການນຳໃຊ້ ແລະ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
6. ມີຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງ ຍິງ ຊາຍ ແລະ ສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງລາວທຸກເຜົ່າ.

ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ໄປປະຈຳການຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບ ທະຫານ, ຕຳຫຼວດ, ພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ພະນັກງານຕາມສັນຍາ.

ສຳລັບພະນັກງານຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 7 ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສົ່ງເສີມການພົວພັນ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດ້ວຍການ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ການຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ, ທັດສະນະສຶກສາ ແລະ ການຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທາງດ້ານວິຊາການ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ທັນສະໄໝ, ປະຕິບັດສັນຍາສາກົນ ແລະ ສົນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ພາກທີ II
ວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ
ໝວດທີ 1
ປະເພດ ແລະ ຂົງເຂດ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 8 ປະເພດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ສີ່ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ;
2. ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ;
3. ລັດຖະກອນວິຊາການ;
4. ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 9 ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ

ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ແມ່ນ ພະນັກງານນຳພາ, ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ທີ່ໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງ ແຕ່ ປະທານປະເທດ ລົງມາຮອດ ຫົວໜ້າທະບວງ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າທະບວງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 22 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 10 ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ

ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແມ່ນ ພະນັກງານນຳພາ, ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງ ແຕ່ ຮອງຫົວໜ້າທະບວງ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າທະບວງ ລົງມາຮອດ ຫົວໜ້າຈຸງານ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າຈຸງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 22 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ການແຕ່ງຕັ້ງລັດຖະກອນ ໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ.

ມາດຕາ 11 ລັດຖະກອນວິຊາການ

ລັດຖະກອນວິຊາການ ແມ່ນ ລັດຖະກອນສົມບູນ ທີ່ຖືກບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນສາມ, ສີ່ ແລະ ຫ້າ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານວິຊາການ ແຕ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ.

ມາດຕາ 12 ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ

ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ແມ່ນ ລັດຖະກອນສົມບູນ ທີ່ຖືກບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນໜຶ່ງ ແລະ ສອງ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບວຽກຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານວິຊາການ.

ມາດຕາ 13 ຂົງເຂດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ສອງ ຂົງເຂດ ຄື:

1. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂົງເຂດບໍລິຫານ;
2. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂົງເຂດວິຊາການ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂົງເຂດບໍລິຫານ ແມ່ນຜູ້ເຮັດໜ້າທີ່ໃນຂົງເຂດບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂົງເຂດວິຊາການ ແມ່ນ ຜູ້ເຮັດໜ້າທີ່ໃນຂົງເຂດບໍລິການ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

ໝວດທີ 2
ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 14 ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ຈັດຢູ່ໃນ ຊັ້ນທີ ຫົກ ຊຶ່ງມີ ເຈັດ ຂັ້ນ;
2. ລັດຖະກອນ ຈັດຢູ່ໃນ ຊັ້ນທີ ໜຶ່ງ ຫາ ຊັ້ນ ທີ ຫ້າ ຊຶ່ງແຕ່ລະຊັ້ນ ມີ ສິບຫ້າ ຂັ້ນ.

ການກຳນົດຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ອີງໃສ່ວຸດທິການສຶກສາ, ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຫຼື ຕຳແໜ່ງວິຊາການ.

ມາດຕາ 15 ການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດບົນພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ວຸດທິການສຶກສາ;
2. ອາຍຸການ;
3. ການສອບເສັງ;
4. ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ.

ສຳລັບວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນກ່ຽວກັບການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 3
ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ການຍົກຍ້າຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 16 ການອະນຸມັດຈຳນວນລັດຖະກອນໃໝ່

ໃນແຕ່ລະປີ ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງ, ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການຈຳນວນຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ຢ່າງຊ້າບໍ່ໃຫ້ກາຍ ເດືອນມິຖຸນາ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ຕ້ອງລາຍງານຕໍ່ລັດຖະບານ ເພື່ອພິຈາລະນາ ໃນເດືອນສິງຫາ ຂອງທຸກປີ.

ມາດຕາ 17 ເງື່ອນໄຂເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່

ບຸກຄົນທີ່ຖືກບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຖືສັນຊາດລາວໂດຍກຳເນີດ ຫຼື ໄດ້ຮັບສັນຊາດລາວແຕ່ ສາມປີ ຂຶ້ນໄປ;
2. ມີອາຍຸ ສິບແປດປີ ຂຶ້ນໄປ ແຕ່ບໍ່ເກີນ ສາມສິບຫ້າປີ;
3. ເປັນພົນລະເມືອງດີ, ມີຄຸນສົມບັດດີ, ມີຄວາມຈົງຮັກພັກດີຕໍ່ລະບອບປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນ;
4. ບໍ່ເຄີຍຖືກສານປະຊາຊົນ ຕັດສິນລົງໂທດຕັດອິດສະລະພາບ ຍ້ອນການກະທຳຜິດໂດຍເຈດຕະນາ, ບໍ່ຖືກລົງວິໄນໄລ່ອອກຈາກອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ລັດວິສາຫະກິດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;
5. ມີປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນເອງ ແລະ ຄອບຄົວ ທີ່ຈະແຈ້ງ;
6. ມີວິຊາສະເພາະອາຊີວະສຶກສາ ຫຼື ການສຶກສາຊັ້ນສູງ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຕຳແໜ່ງງານ;
7. ມີສຸຂະພາບດີ.

ມາດຕາ 18 ການບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ

ບຸກຄົນທີ່ຈະຖືກບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການສອບເສັງ ແລະ ເລືອກເຟັ້ນຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ລັດຖະກອນໃໝ່ ແລະ ຜູ້ທີ່ຍົກຍ້າຍມາຈາກກຳລັງປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າຕາມຕົວເລກລັດຖະກອນທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດໃນແຕ່ລະປີ ໂດຍອີງໃສ່ຕຳແໜ່ງງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ໃຫ້ປະຕິບັດປີລະສອງຄັ້ງ ຄື ງວດໜຶ່ງ ແລະ ງວດສາມ ຂອງປີງົບປະມານ.

ຜູ້ທີ່ຍົກຍ້າຍ ມາຈາກກຳລັງປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບມາເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ຮັບການທຽບຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 19 ໄລຍະເວລາຝຶກງານຂອງລັດຖະກອນໃໝ່

ລັດຖະກອນໃໝ່ ຈະເລື່ອນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອ ໄດ້ຜ່ານການຝຶກງານ ຕາມໄລຍະເວລາ ດັ່ງນີ້:

1. ຊັ້ນຕົ້ນ ແລະ ຊັ້ນກາງ ຫົກ ເດືອນ;
2. ຊັ້ນສູງ ຂຶ້ນໄປ ສິບສອງ ເດືອນ.

ມາດຕາ 20 ການຍົກຍ້າຍ, ການສັບປ່ຽນ ໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການ

ການຍົກຍ້າຍ, ການສັບປ່ຽນ ໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງປະຕິບັດ ບົນພື້ນຖານເງື່ອນໄຂ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ, ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຕົວຈິງ ທັງຮັບປະກັນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງມີສະຖຽນລະພາບ, ໂປ່ງໃສ, ເຂັ້ມແຂງ, ຮັບປະກັນລັກສະນະສືບທອດ ຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

ພາກທີ 4
ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 21 ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ

ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແມ່ນ ຕຳແໜ່ງນຳພາ, ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຢູ່ໃນຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ.

ມາດຕາ 22 ລະດັບຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ

ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຈັດຕາມລະດັບ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ນຳລະດັບສູງ ມີ ປະທານປະເທດ, ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຮອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີ, ປະທານກຳມາທິການ ແລະ ເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ, ປະທານສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງປະທານກຳມາທິການ ແລະ ຮອງເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ, ຮອງປະທານສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຮອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ, ປະທານສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຫົວໜ້າທະບວງ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າທະບວງ ແລະ ຕຳແໜ່ງທຽບເທົ່າຂັ້ນດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ;

2. ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ ມີ ຮອງຫົວໜ້າທະບວງ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າທະບວງ, ຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ, ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານສານປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ,

ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ, ຮອງເຈົ້າເມືອງ, ຮອງຫົວໜ້າເທດສະບານ, ຮອງເຈົ້ານະຄອນ, ຮອງປະທານສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຕຳແໜ່ງທຽບເທົ່າຂັ້ນດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ;

3. ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບກາງ ມີ ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຂອງກະຊວງ ຫຼື ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານຄະນະກຳມະການ ຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຕຳແໜ່ງທຽບເທົ່າຂັ້ນດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ;

4. ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ ມີ ຫົວໜ້າຂະແໜງ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າຂະແໜງ, ຫົວໜ້າຈຸງານ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າຈຸງານ ແລະ ຕຳແໜ່ງທຽບເທົ່າຂັ້ນດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 23 ຕຳແໜ່ງວິຊາການ

ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແມ່ນ ຖານະ ຫຼື ລະດັບທາງດ້ານວິຊາການ ບົນພື້ນຖານປະສົບການ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ວຸດທິການສຶກສາ.

ມາດຕາ 24 ລະດັບຕຳແໜ່ງວິຊາການ

ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ມີ ສາມ ລະດັບ ດັ່ງນີ້:

1. ອາວຸໂສ;
2. ຊ່ຽວຊານ;
3. ປະສົບການ.

ຕຳແໜ່ງວິຊາການລະດັບອາວຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການ ໄດ້ຮັບການອຸດໜູນຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 25 ການຮັບຮອງຕຳແໜ່ງວິຊາການ

ສະພາວິທະຍາສາດ ຫຼື ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ ເປັນຜູ້ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ຕຳແໜ່ງວິຊາການລະດັບອາວຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການ.

ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຕຳແໜ່ງວິຊາການ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 5
ສະຖານະພາບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 26 ສະຖານະພາບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ສະຖານະພາບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຈຳການ;
2. ລາພັກ ແລະ ພັກທາງລັດຖະການ

3. ໄປປະຈໍາການຢູ່ບ່ອນອື່ນຊົ່ວຄາວ;

4. ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ.

ມາດຕາ 27 ການປະຈໍາການ

ການປະຈໍາການ ແມ່ນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນຕໍາແໜ່ງງານຂອງຕົນ.

ການວ່າການແທນ ແມ່ນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ບໍລິຫານຕໍາແໜ່ງທີ່ວ່າງ. ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວ່າການແທນຕໍາແໜ່ງທີ່ວ່າງ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ໜຶ່ງປີ ແລະ ຜູ້ວ່າການແທນນັ້ນ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍອຸດໜູນຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ທີ່ຕົນວ່າການແທນນັ້ນ.

ການຮັກສາການແທນ ແມ່ນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງ ໃຫ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໃນເວລາຫົວໜ້າຕິດຂັດ, ຜູ້ຮັກສາການແທນ ແຕ່ ຫົກເດືອນຂຶ້ນໄປ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍອຸດໜູນຕໍາແໜ່ງ ທີ່ຕົນຮັກສາການແທນນັ້ນ.

ມາດຕາ 28 ການລາພັກ ແລະ ການພັກທາງລັດຖະການ

ການລາພັກ ແມ່ນ ການຂໍອະນຸຍາດຢຸດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ການລາພັກ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການລາພັກປະຈໍາປີ ເປັນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ໂດຍບໍ່ນັບວັນພັກທາງລັດຖະການ, ແຕ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສະສົມ ຈໍານວນວັນລາພັກ ໃສ່ປີຕໍ່ໄປ;

2. ການລາພັກອອກລູກ ເປັນເວລາ ຫ້າເດືອນ ຊຶ່ງສາມາດພັກກ່ອນ ຫຼື ຫຼັງອອກລູກ. ໃນກໍລະນີທີ່ອອກລູກແຝດ ໃຫ້ພັກຕື່ມອີກ ສອງ ເດືອນ;

3. ການລາພັກຫຼຸລູກ ຊຶ່ງຖືພາໄດ້ ສອງ ຫາ ຫົກ ເດືອນ ໃຫ້ພັກ ສາມເດືອນ, ຖ້າຫຼຸລູກຊຶ່ງຖືພາໄດ້ ເກີນກວ່າ ຫົກເດືອນ ໃຫ້ພັກ ຫ້າເດືອນ;

4. ການລາພັກອອກລູກ ດ້ວຍການຜ່າຕັດ ອະນຸຍາດໃຫ້ພັກ ຫົກເດືອນ;

5. ການລາພັກປິ່ນປົວສຸຂະພາບ ຖ້າຫາກເກີນ ສາມເດືອນ ໃຫ້ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໃໝ່ຮັກສາການແທນ;

6. ການພັກລໍຖ້າການສັບຊ້ອນວຽກງານ ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສອງເດືອນ ແຕ່ການຈັດຕັ້ງຕ້ອງຮີບຮ້ອນສັບຊ້ອນຜູ້ກ່ຽວເຂົ້າເຮັດວຽກຕາມຕໍາແໜ່ງງານທີ່ເໝາະສົມ;

7. ການພັກໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງ;

8. ການລາພັກໃນກໍລະນີອື່ນ:

8.1. ການລາພັກແຕ່ງດອງ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ຫ້າວັນ;

8.2. ການລາພັກເບິ່ງແຍງເມຍອອກລູກ ຫຼື ຫຼຸລູກ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສິບຫ້າວັນ;

8.3. ການລາພັກເບິ່ງແຍງເວລາເຈັບເປັນ ຫຼື ເສຍຊີວິດຂອງເມຍ ຫຼື ຜົວ, ພໍ່, ແມ່ ແລະ ລູກຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສິບວັນ;

8.4. ການລາພັກຕິດຕາມ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປປະຈຳການ ຫຼື ຄົ້ນຄວ້າ ຮ່ຳຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແຕ່ ໜຶ່ງປີ ຂຶ້ນໄປ ຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງ.

ສຳລັບການພັກທາງລັດຖະການນັ້ນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບ ຫຼື ແຈ້ງການທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 29 ການໄປປະຈຳການຢູ່ບ່ອນອື່ນຊົ່ວຄາວ

ການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃຫ້ໄປປະຈຳການຊົ່ວຄາວຢູ່ລັດວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດປະສົມ, ໂຄງການເງິນກູ້ ຫຼື ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ ໃຫ້ອີງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງວຽກງານ ແລະ ໃຫ້ນັບໄລຍະໄປປະຈຳການນັ້ນ ເຂົ້າໃນປີການຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

ມາດຕາ 30 ການງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ

ການງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ແມ່ນ ການໃຫ້ຢຸດເຊົາວຽກງານຊົ່ວຄາວ ເມື່ອພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຫາກຖືກກ່າວຫາວ່າ ມີຄວາມຜິດທາງວິໄນທີ່ຮ້າຍແຮງ ຫຼື ມີການກະທຳຜິດທາງອາຍາຊຶ່ງກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໂທດຕັດອິດສະລະພາບ ແຕ່ ຫົກເດືອນ ຂຶ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີທີ່ ຄະນະກຳມະການວິໄນ ຫຼື ສານປະຊາຊົນ ຫາກຕົກລົງວ່າຜູ້ກ່ຽວບໍ່ມີຄວາມຜິດຕາມການກ່າວຫາແລ້ວ ຜູ້ກ່ຽວກໍຈະໄດ້ສືບຕໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ ຕາມປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6
ຜົນປະໂຫຍດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 31 ຜົນປະໂຫຍດ

ຜົນປະໂຫຍດ ແມ່ນ ເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນບຳເນັດ, ເງິນອຸດໜູນບຳນານ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ຈາກການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ. ນອກຈາກນີ້ ຍັງໄດ້ຮັບສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ຈຳເປັນຂັ້ນພື້ນຖານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 32 ເງິນເດືອນ

ເງິນເດືອນ ແມ່ນ ຄ່າຕອບແທນທີ່ລັດຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນແຕ່ລະເດືອນ ຊຶ່ງຄິດໄລ່ຕາມຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 33 ເງິນອຸດໜູນ

ເງິນອຸດໜູນ ແມ່ນ ຄ່າຕອບແທນທີ່ລັດຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເປັນຕົ້ນ ອຸດໜູນຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ອຸດໜູນລູກ, ອຸດໜູນເມຍ, ອຸດໜູນຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກກັບທາດເບື່ອ. ນອກຈາກນີ້ແລ້ວ,

ຍັງໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນຕາມປະເພດ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະກັນສັງຄົມ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີອາຍຸການ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າປີ ຊຶ່ງສະໝັກໃຈລາອອກຈາກລັດຖະການ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ ຈະໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນເທື່ອດຽວ ຊຶ່ງຄິດໄລ່ຕາມຊັ້ນ, ຂັ້ນ ແລະ ອາຍຸການຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

ມາດຕາ 34 ເງິນບຳເນັດ

ເງິນບຳເນັດ ແມ່ນ ຄ່າຕອບແທນທີ່ລັດຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ໂດຍຜ່ານການປະເມີນຜົນ.

ມາດຕາ 35 ເງິນອຸດໜູນບຳນານ

ເງິນອຸດໜູນບຳນານ ແມ່ນ ຄ່າຕອບແທນທີ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໄດ້ຮັບຈາກກອງທຶນປະກັນສັງຄົມ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ພັກຜ່ອນຮັບອຸດໜູນບຳນານ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 70 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 36 ຜົນປະໂຫຍດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນຕາມຊັ້ນ, ຂັ້ນ, ເງິນອຸດໜູນ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 7
ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 37 ລະບອບການປະເມີນຜົນ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ດຳເນີນຢ່າງເປັນປົກກະຕິໃນທຸກປີ, ນອກຈາກນີ້ແລ້ວ ກ່ອນຈະແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງ, ຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ຫຼື ກ່ອນສິ້ນສຸດໜ້າທີ່ ແລະ ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນ ກໍຕ້ອງໃຫ້ດຳເນີນການປະເມີນຜົນເຊັ່ນດຽວກັນ.

ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງສະຫຼຸບ ລາຍງານຜົນການປະເມີນຂອງຕົນ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 38 ເປົ້າໝາຍການປະເມີນຜົນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກຄົນທີ່ສັງກັດຢູ່ໃນອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 39 ຫຼັກການປະເມີນຜົນ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປຶກສາຫາລື ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ສ່ວນໜ້ອຍ ຂຶ້ນກັບສ່ວນຫຼາຍ, ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບຂັ້ນເທິງ, ຮັບປະກັນລັກສະນະຮອບດ້ານ, ພາວະວິໄສ, ຍຸຕິທຳ, ຊັດເຈນ, ມີຫຼັກຖານ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ມາດຕາ 40 ເນື້ອໃນການປະເມີນຜົນ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸນທາດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ;
2. ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ;
3. ຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

ມາດຕາ 41 ຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ສີ່ ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ບຸກຄົນປະເມີນຕົນເອງ;
2. ເພື່ອນຮ່ວມງານປະເມີນ;
3. ການຈັດຕັ້ງບ່ອນສັງກັດປະເມີນ;
4. ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງປະເມີນ.

ມາດຕາ 42 ລະດັບຜົນການປະເມີນ

ຜົນການປະເມີນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ຫ້າ ລະດັບ ດັ່ງນີ້:

1. ດີຫຼາຍ;
2. ດີ;
3. ກາງ;
4. ອ່ອນ;
5. ອ່ອນຫຼາຍ.

ມາດຕາ 43 ການນຳໃຊ້ຜົນການປະເມີນ

ຜົນການປະເມີນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ ສຳລັບ:

1. ການວາງແຜນບຸກຄະລາກອນ;
2. ການວາງແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ;
3. ການປະຕິບັດ, ການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ;
4. ການວາງມາດຕະການ ຕໍ່ຜູ້ອ່ອນ ແລະ ຜູ້ອ່ອນຫຼາຍ.

ລາຍລະອຽດຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ພາກທີ 8
ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 44 ການຝຶກອົບຮົມ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ຊຶ່ງແມ່ນຂະບວນການຮຽນຮູ້ຢ່າງເປັນລະບົບ ເພື່ອບຳລຸງ ຫຼື ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິຂອງຕົນ ແນໃສ່ຊ່ວຍປັບປຸງໃຫ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ມີປະສິດທິພາບສູງຂຶ້ນ.

ການຝຶກອົບຮົມ ມີ ສີ່ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດ;
2. ການຝຶກອົບຮົມໃນເວລາປະຈຳການປົກກະຕິ;
   - 2.1. ການຝຶກອົບຮົມສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ;
   - 2.2. ການຝຶກອົບຮົມສຳລັບລັດຖະກອນວິຊາການ;
   - 2.3. ການຝຶກອົບຮົມສຳລັບລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ;
3. ການຝຶກອົບຮົມສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕຳແໜ່ງໃໝ່.

ມາດຕາ 45 ການພັດທະນາ

ການພັດທະນາ ແມ່ນ ການຍົກລະດັບໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນມີຄຸນທາດການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດ ສິນທຳປະຕິວັດ, ຄວາມຮູ້ດ້ານການເມືອງ, ການປົກຄອງ, ຄວາມຮູ້ດ້ານວິທະຍາສາດ, ວິທະຍາການສູງຂຶ້ນຢ່າງເປັນລະບົບ ເພື່ອສາມາດປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.

ມາດຕາ 46 ຫຼັກການ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາ

ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

2. ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

3. ມີລັກສະນະຕໍ່ເນື່ອງຕາມສາຍວິຊາສະເພາະ, ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງ ໃນການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການ ໂດຍອີງໃສ່ຜົນການປະເມີນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

4. ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີໃໝ່ ແລະ ຍົກລະດັບພາສາຕ່າງປະເທດ;

5. ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແຕ່ລະເປົ້າໝາຍ.

ມາດຕາ 47 ອົງການຮັບຜິດຊອບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 85 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ໃຫ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.

ລາຍລະອຽດຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 9
ສຳນວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 48 ສຳນວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ສຳນວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະກອບດ້ວຍ ຊີວະປະຫວັດ, ປະກາສະນີຍະບັດ ແລະ ເອກະສານຂໍ້ມູນອື່ນສ່ວນບຸກຄົນໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ.

ມາດຕາ 49 ການຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ເປັນລະບົບ, ທັນສະໄໝ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ.

ມາດຕາ 50 ການນຳສົ່ງສຳນວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ຕ້ອງນຳສົ່ງສຳນວນເອກະສານທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກຍົກຍ້າຍໄປປະຈຳການຢູ່ບ່ອນໃໝ່ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຢູ່ບ່ອນດັ່ງກ່າວ ຢ່າງທັນການ.

ພາກທີ III
ສິດ, ໜ້າທີ່, ພັນທະ, ຈັນຍາບັນ ແລະ ການສິ້ນສຸດ
ການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ
ໝວດທີ 1
ສິດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 51 ສິດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການ

ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການຂອງຕົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບມອບສິດ ຢ່າງສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່;
2. ໄດ້ຮັບການຕອບສະໜອງສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກອື່ນ ຕາມລະບຽບການ;
3. ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບ;
4. ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາ;
5. ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕຳນິຕິຊົມ, ສະເໜີບັນຫາ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງບ່ອນຕົນສັງກັດ;
6. ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຈາກການຈັດຕັ້ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 52 ສິດໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ສິດ ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ດັ່ງນີ້:

1. ເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນບຳເນັດ, ເງິນອຸດໜູນບຳນານ ແລະ ເງິນອຸດໜູນອື່ນ ຈາກຄັງເງິນເດືອນ ແລະ ຄັງປະກັນສັງຄົມ ລວມທັງຜົນປະໂຫຍດອື່ນຕາມລະບຽບການ;
2. ເງິນອຸດໜູນ ຈາກການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 53 ສິດໃນການລາພັກ

ນອກຈາກການພັກທາງລັດຖະການແລ້ວ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຍັງມີສິດລາພັກ ຕາມກຳລະນີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 28 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 54 ໜ້າທີ່ລວມຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ໜ້າທີ່ລວມ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;

2. ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ຢູ່ໃນອົງການຈັດຕັ້ງບ່ອນຕົນສັງກັດ;

3. ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການແກ່ປະຊາຊົນດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ, ວ່ອງໄວ, ເປັນທໍາ ແລະ ສະເໝີພາບ;

4. ລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 55 ໜ້າທີ່ສະເພາະຂອງພະນັກງານການນໍາລະດັບສູງ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ

ພະນັກງານການນໍາລະດັບສູງ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ມີ ໜ້າທີ່ສະເພາະ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນແມ່ບົດກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ພ້ອມທັງຊີ້ນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາອື່ນ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;

3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມທິດກະທັດຮັດ, ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ມີປະສິດທິພາບໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

4. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

5. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

6. ແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງທຸກຂອງບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

7. ປະສານສົມທົບ ກັບການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 3
ພັນທະຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 56 ພັນທະລວມຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ພັນທະລວມ ດັ່ງນີ້:

1. ຈົງຮັກພັກດີຕໍ່ອຸດົມການສັງຄົມນິຍົມ, ສັດຊື່ບໍລິສຸດຕໍ່ປະເທດຊາດ ແລະ ຕໍ່ປະຊາຊົນ;

2. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ຢູ່ໃນອົງການຈັດຕັ້ງບ່ອນຕົນສັງກັດ;

3. ເຄົາລົບສິດເປັນເຈົ້າຂອງປະຊາຊົນ, ຮັບຟັງ, ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີຂອງປະຊາຊົນ, ຢູ່ພາຍໃຕ້ການກວດກາຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງ;

4. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 57 ພັນທະຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນການປະຕິບັດວຽກງານທາງລັດຖະການ

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານທາງລັດຖະການ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕາມການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ໃຫ້ບໍລິການຕໍ່ປະຊາຊົນດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

2. ປົກປ້ອງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ກຽດສັກສີຂອງບຸກຄົນ, ລວມໝູ່ ແລະ ຂອງລັດ;

3. ຮັກສາຄວາມລັບຂອງລັດ, ຄວາມລັບທາງລັດຖະການ, ນັບຖືການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

4. ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ;

5. ແຈ້ງຊີວະປະຫວັດ, ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນຕ່າງໆຂອງຕົນ, ຂອງຜົວ ຫຼື ເມຍ ແລະ ລູກຕາມຄວາມຈິງ;

6. ຮັບໃຊ້ລັດຖະການຢ່າງໜ້ອຍເປັນເວລາສອງເທົ່າ ຂອງເວລາທີ່ຕົນໄດ້ໄປສຶກສາຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ສຳລັບຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນການສຶກສາຈາກລັດຖະບານ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ຊ່ວຍເຫຼືອລັດຖະບານລາວ. ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງທົດແທນຄືນສອງເທົ່າ ຂອງທຶນທີ່ຕົນໄດ້ຮັບ;

7. ເສຍອາກອນລາຍໄດ້ໃຫ້ລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ລວມທັງຜູ້ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຈາກການຈັດຕັ້ງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຫຼື ໂຄງການຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນ ຫຼືຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ເງິນອຸດໜູນຈາກໂຄງການ;

8. ສະຫຼຸບ ລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 58 ພັນທະສະເພາະຂອງພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ

ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ມີ ພັນທະສະເພາະດັ່ງນີ້:

1. ຊີ້ນຳ-ນຳພາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນໄດ້ ຜົນເສຍຕໍ່ຂັ້ນເທິງ;

2. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

3. ແຈ້ງຊີວະປະຫວັດ, ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນຕ່າງໆຂອງຕົນ, ຂອງຜົວ ຫຼື ເມຍ ແລະ ລູກຕາມຄວາມຈິງ;

4. ເປັນແບບຢ່າງ ປະຢັດ, ຕ້ານການຟູມເຟືອຍ, ຕ້ານພະຍາດອາດຍາສິດ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ.

ໝວດທີ 4
ຈັນຍາບັນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 59 ຈັນຍາບັນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ຕ້ອງປະພຶດຕົນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຈັນຍາບັນ ເພື່ອຮັກສາຊື່ສຽງກຽດສັກສີຂອງຕົນ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້, ນໍາໃຊ້ວິຊາຊີບ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການປະຊາຊົນ ດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດ ສັດຊື່ ແລະ ຈິງໃຈ.

ຈັນຍາບັນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຈັນຍາບັນຕໍ່ຕົນເອງ;
2. ຈັນຍາບັນຕໍ່ວິຊາຊີບ;
3. ຈັນຍາບັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ;
4. ຈັນຍາບັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.

ມາດຕາ 60 ຈັນຍາບັນຕໍ່ຕົນເອງ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງມີຈັນຍາບັນຕໍ່ຕົນເອງ ດ້ວຍການຝຶກຝົນຫຼໍ່ຫຼອມຕົນເອງ ໃຫ້ກາຍເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ດີ, ມີຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ ແລະ ຄຸນສົມບັດສົມທໍາປະຕິວັດ.

ມາດຕາ 61 ຈັນຍາບັນຕໍ່ວິຊາຊີບ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບຂອງຕົນ ດ້ວຍຄວາມສັດຊື່ ແລະ ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດຈັນຍາບັນຂອງຕົນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 62 ຈັນຍາບັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງເຄົາລົບ ແລະ ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ຮັກສາຄວາມລັບ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນຂອງການຈັດຕັ້ງຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 63 ຈັນຍາບັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງບໍລິການ, ຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ, ສະເໝີພາບ, ໂປ່ງໃສ, ມີກິລິຍາ ມາລະຍາດດີ, ຖະໜອມຖ່ອມຕົວ, ບໍ່ຮຽກຮ້ອງສິ່ງຕອບແທນ ແລະ ບໍ່ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

ລາຍລະອຽດຂອງຈັນຍາບັນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ພາກທີ 5
ການສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 64 ການສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຈະສິ້ນສຸດລົງໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ການລາອອກ;
2. ການເສຍສັນຊາດລາວ;
3. ການປະລະໜ້າທີ່;
4. ການຖືກໄລ່ອອກ;
5. ການເສຍກຳລັງແຮງງານ;
6. ການຮັບອຸດໜູນບຳນານ;
7. ການເສຍຊີວິດ.

ມາດຕາ 65 ການລາອອກ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສາມາດລາອອກຈາກການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ໂດຍມີການຮ້ອງຂໍ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ ຊຶ່ງຈະໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນເທື່ອດຽວ.

ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີອາຍຸການຕໍ່າກວ່າ ຫ້າປີ ຫຼື ຢຸດເຊົາວຽກງານກ່ອນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ໃຫ້ຖືວ່າເປັນການປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດໆ.

ມາດຕາ 66 ການເສຍສັນຊາດລາວ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ໄດ້ເສຍສັນຊາດລາວ ຈະສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 67 ການປະລະໜ້າທີ່

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ປະລະໜ້າທີ່ຕິດຕໍ່ກັນເກີນກວ່າ ໜຶ່ງເດືອນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ຈະສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 68 ການຖືກໄລ່ອອກ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ລະເມີດລະບຽບວິໄນຢ່າງຮ້າຍແຮງ ຫຼື ໄດ້ກະທຳຜິດທາງອາຍາ ໂດຍມີຄຳຕັດສິນຂອງສານ ແລະ ໄດ້ມີຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ອອກຈາກລັດຖະການແລ້ວ ຜູ້ກ່ຽວກໍຈະສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 69 ການເສຍກຳລັງແຮງງານ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂາດສະມັດຖະພາບແຮງງານ ຫຼື ສະພາວະປົກກະຕິຂອງຈິດໃຈ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການໄດ້ ຕາມການຢັ້ງຢືນຂອງຄະນະແພດ ຈະສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການປະກັນສັງຄົມ.

ມາດຕາ 70 ການຮັບອຸດໜູນບຳນານ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ເມື່ອເຖິງກະສຽນບຳນານ ແລະ ຄົບປີການແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອຸດໜູນບຳນານ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຂຽນຄຳຮ້ອງ ຊຶ່ງການຈັດຕັ້ງບ່ອນຜູ້ກ່ຽວສັງກັດ ເປັນຜູ້ແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ ໜຶ່ງປີ.

ເງື່ອນໄຂການຮັບອຸດໜູນບຳນານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເພດຊາຍ ແລະ ເພດຍິງ ທີ່ມີອາຍຸກະສຽນຄົບ ຫົກສິບປີ. ສຳລັບເພດຍິງຈະອອກຮັບອຸດໜູນບຳນານກ່ອນກໍໄດ້ ແຕ່ອາຍຸກະສຽນບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ຫ້າສິບຫ້າປີ;
2. ອາຍຸການເຮັດວຽກ ແຕ່ ຊາວຫ້າປີ ຂຶ້ນໄປ.

ລັດຖະກອນທີ່ຄົບເງື່ອນໄຂ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຮັບອຸດໜູນບຳນານ ຈະໄດ້ຮັບຂັ້ນເງິນເດືອນເພີ່ມຕື່ມ ໜຶ່ງຂັ້ນ. ສຳລັບ ຜູ້ນຳລະດັບສູງ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 71 ການເສຍຊີວິດ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ເສຍຊີວິດ ຈະສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ເສຍຊີວິດ ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການ ຈະໄດ້ຮັບຂັ້ນເງິນເດືອນ ເພີ່ມຕື່ມ ໜຶ່ງຂັ້ນ ເພື່ອຄິດໄລ່ເງິນອຸດໜູນເສຍຊີວິດ. ສຳລັບ ຜູ້ນຳລະດັບສູງ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ພາກທີ IV

ຂັ້ນຕອນການລົງວິໄນ ແລະ ຄະນະກຳມະການວິໄນ

ໝວດທີ 1

ຂັ້ນຕອນການລົງວິໄນ

ມາດຕາ 72 ການພິຈາລະນາຄວາມຜິດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ຄວາມຜິດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງນຳມາພິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມ ຂອງຄະນະກຳມະການວິໄນ ຊຶ່ງຕ້ອງມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຢ່າງໜ້ອຍ ສອງສ່ວນສາມ ຂອງຄະນະກຳມະການວິໄນທັງໝົດ.

ມະຕິກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການວິໄນ ຈະມີຜົນສັກສິດໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກສຽງສ່ວນຫຼາຍຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຜູ້ຖືກກ່າວຫາ ຕ້ອງໄດ້ຊີ້ແຈງເຫດຜົນ ແລະ ນຳເອົາຫຼັກຖານມາອ້າງອີງ ເພື່ອປົກປ້ອງຕົນເອງ ກ່ອນຄະນະກຳມະການວິໄນຈະລົງມະຕິ.

ພາຍຫຼັງກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການວິໄນ ມີມະຕິແລ້ວ ກໍໃຫ້ສະເໜີປະທານຄະນະກຳມະການວິໄນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ.

ພາຍຫຼັງມີຂໍ້ຕົກລົງແລ້ວ ກໍໃຫ້ປະກາດຄວາມຜິດ ແລະ ມາດຕະການທາງວິໄນຕໍ່ຜູ້ກ່ຽວແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ແລະ ປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 73 ຂັ້ນຂອງວິໄນ

ວິໄນ ມີ ສີ່ ຂັ້ນ ດັ່ງນີ້:

1. ຂັ້ນໜຶ່ງ: ຕິຕຽນ ໂດຍບັນທຶກຄວາມຜິດໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ;
2. ຂັ້ນສອງ: ກ່າວເຕືອນ ໂດຍໃຫ້ຂຽນໃບສຳຫຼວດຕົນເອງ ແລະ ບັນທຶກຄວາມຜິດໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ;
3. ຂັ້ນສາມ: ໂຈະການເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ການຍ້ອງຍໍ, ຫຼຸດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຫຼື ຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ອື່ນທີ່ມີຕຳແໜ່ງຕໍ່າກວ່າເກົ່າ, ປົດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ພ້ອມທັງບັນທຶກໄວ້ໃນສຳນວນເອກະສານປະຫວັດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
4. ຂັ້ນສີ່: ໃຫ້ອອກຈາກລັດຖະການ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດໆ.

ມາດຕາ 74 ກຳນົດເວລາພິຈາລະນາການລົງວິໄນ

ການພິຈາລະນາການລົງວິໄນ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນກຳນົດເວລາ ດັ່ງນີ້:

1. ສິບຫ້າວັນ ສຳລັບຂັ້ນໜຶ່ງ;
2. ສາມສິບວັນ ສຳລັບຂັ້ນສອງ;
3. ຫົກສິບວັນ ສຳລັບຂັ້ນສາມ;
4. ເກົ້າສິບວັນ ສຳລັບຂັ້ນສີ່.

ມາດຕາ 75 ການຕັດເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຖືກງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຖືກງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 30 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກຕັດເງິນເດືອນພື້ນຖານໄວ້ກ່ອນ ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ. ໃນກໍລະນີຄະນະກຳມະການວິໄນ ຫຼື ສານປະຊາຊົນ ພິຈາລະນາເຫັນວ່າ ຜູ້ກ່ຽວບໍ່ມີຄວາມຜິດຕາມຂໍ້ກ່າວຫາຜູ້ກ່ຽວກໍຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນທີ່ຫັກໄວ້ນັ້ນຄືນທັງໝົດ.

ມາດຕາ 76 ການສະເໜີພິຈາລະນາຄືນການລົງວິໄນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຖືກລົງວິໄນ ຫາກເຫັນວ່າຕົນເອງບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມເປັນທຳແລ້ວ ຜູ້ກ່ຽວກໍມີສິດສະເໜີໄປຍັງຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນເທິງຖັດນັ້ນ ເພື່ອພິຈາລະນາຄືນໃໝ່ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຂໍ້ຕົກລົງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໝວດທີ 2
ຄະນະກຳມະການວິໄນ

ມາດຕາ 77 ຄະນະກຳມະການວິໄນ

ຄະນະກຳມະການວິໄນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນກະຊວງ;
2. ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນແຂວງ;
3. ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນເມືອງ.

ມາດຕາ 78 ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນກະຊວງ

ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນກະຊວງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ເປັນປະທານ;
2. ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເປັນຮອງປະທານ;
3. ຫົວໜ້າກົມກວດກາ ເປັນກຳມະການ;
4. ຫົວໜ້າກົມ ບ່ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຖືກກ່າວຫາສັງກັດຢູ່ ເປັນກຳມະການ;
5. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນອາວຸໂສ ຫຼື ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ບ່ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກກ່າວຫາສັງກັດຢູ່ ເປັນກຳມະການ;
6. ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂອງກະຊວງ ຫຼື ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ເປັນກຳມະການ.

ມາດຕາ 79 ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນແຂວງ

ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນແຂວງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ເປັນປະທານ;
2. ຫົວໜ້າຄະນະຈັດຕັ້ງ ເປັນຮອງປະທານ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກພາຍໃນ ເປັນຮອງປະທານ;
4. ປະທານຄະນະກຳມະການກວດກາ ເປັນກຳມະການ;
5. ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນອາວຸໂສ ບ່ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກກ່າວຫາສັງກັດຢູ່ ເປັນກຳມະການ;
6. ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ບ່ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຖືກກ່າວຫາສັງກັດຢູ່ ເປັນກຳມະການ.

ມາດຕາ 80 ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນເມືອງ

ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນເມືອງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ ເປັນປະທານ;
2. ຫົວໜ້າຄະນະຈັດຕັ້ງ ເປັນຮອງປະທານ;

3. ຫົວໜ້າຫ້ອງການພາຍໃນ ເປັນຮອງປະທານ;

4. ປະທານຄະນະກຳມະການກວດກາ ເປັນກຳມະການ;

5. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນອາວຸໂສ ບ່ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກກ່າວຫາສັງກັດຢູ່ ເປັນກຳມະການ;

6. ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ບ່ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກກ່າວຫາສັງກັດຢູ່ ເປັນກຳມະການ.

ມາດຕາ 81 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະກຳມະການວິໄນ

ຄະນະກຳມະການວິໄນແຕ່ລະຂັ້ນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ເຊີນບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອສອບຖາມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການລະເມີດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

2. ຮຽກຜູ້ຖືກກ່າວຫາ ມາສອບຖາມ ຫຼື ໃຫ້ສະເໜີຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມບໍລິສຸດຂອງຕົນ;

3. ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາມາດຕະການທາງວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກກ່າວຫາ ຕາມຂັ້ນຂອງວິໄນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 73 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

4. ພິຈາລະນາຄຳສະເໜີ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກລົງວິໄນຈາກການຈັດຕັ້ງຂັ້ນລຸ່ມ;

5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ພາກທີ V
ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 82 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ຫ້າມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາຕ້ານ ແນວທາງຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍຂອງລັດ ຫຼື ສ້າງຜົນສະທ້ອນຕໍ່ຮີດຄອງປະເພນີ ແລະ ວັດທະນະທຳອັນດີງາມຂອງຊາດ, ແນວຄິດຈິດໃຈຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ;

2. ຂໍເອົາ, ທວງເອົາ, ຮັບ ຫຼື ໃຫ້ສິນບົນ, ສວຍໃຊ້ອຳນາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຕຳແໜ່ງຂອງຕົນ, ກົດໜ່ວງຖ່ວງດຶງ ແກ້ໄຂວຽກງານ ຊຶ່ງກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນເສຍຫາຍແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;

3. ເມີນເສີຍ, ປະລະໜ້າທີ່ຕາມລຳພັງ ຫຼື ຢຸດເຊົາວຽກງານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ;

4. ດຳເນີນທຸລະກິດໂດຍການເປັນເຈົ້າຂອງ, ເປັນຄະນະອຳນວຍການ, ເປັນຂາຮຸ້ນ, ເປັນຜູ້ຈັດການຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃດໜຶ່ງ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;

5. ນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ເພື່ອຈຸດປະສົງສ່ວນຕົວ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

6. ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ ພໍ່, ແມ່, ຜົວ, ເມຍ, ອ້າຍ, ເອື້ອຍ, ນ້ອງ, ລູກ ແລະ ຍາດໃກ້ຊິດຂອງຕົນ ໃຫ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ວຽກງານກວດກາ, ເລຂາ, ບັນຊີ, ການເງິນ, ນາຍຄັງ, ນາຍສາງ ຫຼື ເປັນຜູ້ຈັດຊື້ ແລະ ຈັດຈ້າງ ຢູ່ພາຍໃນການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ;

7. ສ້າງກຸ່ມກ້ອນ, ພັກພວກ ແລະ ກະທຳສິ່ງທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນກະທົບອັນບໍ່ດີ ເຖິງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນການຈັດຕັ້ງ;

8. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 83 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຄະນະກຳມະການວິໄນ

ຫ້າມ ຄະນະກຳມະການວິໄນ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ພິຈາລະນາຕົກລົງ ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໂດຍບໍ່ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

2. ຂໍເອົາ, ທວງເອົາ ຫຼື ຮັບສິນບົນ ໃນການພິຈາລະນາລົງວິໄນ;

3. ບັງຄັບ ແລະ ນາບຂູ່ ຜູ້ຖືກກ່າວຫາໃຫ້ຍອມຮັບຄວາມຜິດ;

4. ມີອະຄະຕິຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

5. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບ ແລະ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການລົງວິໄນ;

6. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 84 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບການຈັດຕັ້ງ

ຫ້າມ ການຈັດຕັ້ງ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ພິຈາລະນາ, ຕັດສິນ ແລະ ຕົກລົງກ່ຽວກັບ ການບັນຈຸ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການສັບຊ້ອນ, ການຍົກຍ້າຍ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ການລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

2. ອອກລະບຽບການທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ຊຶ່ງກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ຂະແໜງການ, ລວມໝູ່ ແລະ ບຸກຄົນ;

3. ກະທຳໃນສິ່ງທີ່ບໍ່ເປັນການຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

4. ຮັບເອົາ ພະນັກງານຕາມສັນຍາ, ພະນັກງານອາສາສະໝັກ ແລະ ລັດຖະກອນໃໝ່ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;

5. ຮັບເອົາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຖືກລົງວິໄນ ຂັ້ນສີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 73 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

6. ຍົກຍ້າຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນກ່ອນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງກ່ອນການຮຽນຈົບ;

7. ຂໍເອົາ, ທວງເອົາ, ໃຫ້ ຫຼື ຮັບສິນບົນຈາກບຸກຄົນອື່ນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແລະ ຄອບຄົວ;

8. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ພາກທີ VI

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ໝວດທີ 1

ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 85 ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຢ່າງລວມສູນ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ ໂດຍມີການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ.

ລັດຖະບານ ມອບໃຫ້ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນເສນາທິການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ

ມາດຕາ 86 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ

ໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ຂັ້ນ ຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ຂຶ້ນໄປ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;

2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ຂັ້ນ ຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ຂຶ້ນໄປ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

3. ຄົ້ນຄວ້າມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ສະເໜີ ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ການຍົກຍ້າຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ຂັ້ນ ຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ຂຶ້ນໄປ;

4. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນກຳນົດ, ແຜນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ຂັ້ນ ຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ຂຶ້ນໄປ ແລະ ຜູ້ມີວຸດທິການສຶກສາລະດັບປະລິນຍາໂທ ແລະ ລະດັບປະລິນຍາເອກ ກ່ຽວກັບສາຍການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງ;

5. ຄົ້ນຄວ້າ ລະບອບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ຂັ້ນ ຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ຂຶ້ນໄປ;

6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານການນໍາລະດັບສູງ ຕາມລະບຽບການ.

7. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

8. ຊີ້ນໍາ ການເກັບກໍາສະຖິຕິ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ຂັ້ນ ຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ຂຶ້ນໄປ;

9. ປະສານສົມທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

10. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

11. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

12. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 87 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກະຊວງພາຍໃນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ຂັ້ນ ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມລົງມາ ແລະ ຜູ້ມີວຸດທິການສຶກສາລະດັບປະລິນຍາເອກ ຂຶ້ນໄປ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;

2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

3. ຄົ້ນຄວ້າມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ສະເໜີ ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ການຍົກຍ້າຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ຂັ້ນ ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ລົງມາ ແລະ ຜູ້ມີວຸດທິການສຶກສາລະດັບປະລິນຍາເອກ ຂຶ້ນໄປ;

4. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນກໍານົດ, ແຜນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ ແລະ ບໍລິຫານລະດັບກາງ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ;

5. ຄົ້ນຄວ້າລະບອບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

6. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

7. ຊີ້ນຳ ການເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

8. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດລະບຽບການກ່ຽວກັບ ລະບອບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ ແລະ ເງິນນະໂຍບາຍລວມທັງລະບຽບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ການລົງວິໄນ;

9. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ ຂອງລັດຖະກອນ;

10. ຄົ້ນຄວ້າລະບຽບການກ່ຽວກັບ ການສອບເສັງຄັດເລືອກເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ, ການເລື່ອນຊັ້ນ, ການເລື່ອນຂັ້ນ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການຍົກຍ້າຍ ແລະ ການປົດຕຳແໜ່ງ ຂອງລັດຖະກອນ;

11. ສັງລວມ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການຈຳນວນຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການຮັບລັດຖະກອນໃໝ່;

12. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບົບບໍລິຫານຂໍ້ມູນລັດຖະກອນໃຫ້ທັນສະໄໝ ທີ່ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;

13. ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ການສະເໜີຂອງລັດຖະກອນ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

14. ປະສານສົມທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

15. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

16. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

17. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 88 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ໂດຍແມ່ນກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເປັນເສນາທິການ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການຕົນ ບົນພື້ນຖານແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນການລວມຂອງລັດຖະບານ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນກຳນົດ ແລະ ແຜນການ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການຕົນ ກ່ຽວກັບເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

3. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານຂອງລັດຖະກອນ ໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ;

4. ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ທາງດ້ານຈຳນວນ, ຄຸນນະພາບ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ລົງວິໄນລັດຖະກອນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

5. ສັງລວມວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການຈຳນວນຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ກະຊວງພາຍໃນ ຕາມລະບຽບການ;

6. ຈັດຕັ້ງ ການສອບເສັງຄັດເລືອກລັດຖະກອນໃໝ່, ການເລື່ອນຊັ້ນ, ການເລື່ອນຂັ້ນ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການຍົກຍ້າຍ, ການປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ;

7. ນຳໃຊ້ລະບົບບໍລິຫານຂໍ້ມູນລັດຖະກອນທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ;

8. ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ການສະເໜີຂອງລັດຖະກອນ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

9. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

10. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

11. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 89 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໂດຍແມ່ນຄະນະຈັດຕັ້ງ, ພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນເສນາທິການ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນການລວມຂອງລັດຖະບານ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນກຳນົດ ແລະ ແຜນການ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາ ລັດຖະກອນໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

3. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານຂອງລັດຖະກອນ ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;

4. ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ທາງດ້ານຈຳນວນ, ຄຸນນະພາບ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ລົງວິໄນ ລັດຖະກອນໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

5. ສັງລວມ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການຈຳນວນຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ກະຊວງພາຍໃນຕາມລະບຽບການ;

6. ຈັດຕັ້ງ ການສອບເສັງຄັດເລືອກລັດຖະກອນໃໝ່, ການເລື່ອນຊັ້ນ, ການເລື່ອນຂັ້ນ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການຍົກຍ້າຍ, ການປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;

7. ນຳໃຊ້ລະບົບບໍລິຫານຂໍ້ມູນລັດຖະກອນທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

8. ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ການສະເໜີຂອງລັດຖະກອນ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

9. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມການມອບໝາຍ;

10. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

11. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 90 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການປົກຄອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ໂດຍແມ່ນ ຄະນະຈັດຕັ້ງ, ຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເປັນເສນາທິການ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນກຳນົດ, ແຜນການ ແລະ ດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາລັດຖະກອນໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

3. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານຂອງລັດຖະກອນ ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;

4. ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ທາງດ້ານຈຳນວນ, ຄຸນນະພາບ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ລົງວິໄນ ລັດຖະກອນໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

5. ສັງລວມ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການຈຳນວນຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມລະບຽບການ;

6. ຈັດຕັ້ງ ການສອບເສັງຄັດເລືອກລັດຖະກອນໃໝ່, ການເລື່ອນຊັ້ນ, ການເລື່ອນຂັ້ນ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການຍົກຍ້າຍ, ການປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;

7. ນຳໃຊ້ລະບົບບໍລິຫານຂໍ້ມູນລັດຖະກອນທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂັ້ນເທິງ;

8. ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງທຸກ ແລະ ການສະເໜີຂອງລັດຖະກອນ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

10. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 2
ການກວດກາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 91 ອົງການກວດກາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ອົງການກວດກາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນ ອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 85 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງມີ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ອົງການກວດກາລັດຖະບານ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ.

ມາດຕາ 92 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການອອກນິຕິກຳຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
2. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
3. ການປະຕິບັດຫຼັກການ, ເນື້ອໃນ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
4. ການນຳໃຊ້ສິດ, ການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ພັນທະ, ຈັນຍາບັນ, ຂໍ້ຫ້າມ ແລະ ການດຳລົງຊີວິດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 93 ຮູບການການກວດກາ

ການກວດກາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ;
2. ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ.

ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາແນ່ນອນ.

ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການເມື່ອເຫັນວ່າ ມີຄວາມຈຳເປັນຊຶ່ງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາ ຊາບລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາ ຊາບລ່ວງໜ້າ.

ພາກທີ VII
ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍ

ມາດຕາ 94 ເຄື່ອງແບບ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງການຕ່າງໆ ມີເຄື່ອງແບບສະເພາະຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 95 ກາໝາຍ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງການຕ່າງໆ ມີກາໝາຍສະເພາະຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ.

ພາກທີ VIII
ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 96 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 97 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະຖືກ ສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ລົງໂທດຕາມກໍລະນີເບົາ ຫຼື ໜັກ ພ້ອມທັງໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ.

ພາກທີ IX
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 98 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 99 ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນ ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສິບຫ້າວັນ.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ

ປານີ ຢາທໍ່ຕູ້