



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ 294 /ລບ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.04...09.2017

ດໍາລັດ

ວ່າດ້ວຍ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 08 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 198/ພນ, ລົງວັນທີ 26 ກໍລະກົດ 2017.

ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກໍານົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ກ່ຽວກັບການ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ດໍາເນີນ, ເປັນລະບົບ ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງ, ນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ກົດໝາຍ ຂອງລັດ ແນໃສ່ເພີ່ມຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດ ທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ, ສາມາດຕອບສະໜອງ ກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ໃນການພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

ມາດຕາ 2 ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນຂະບວນການຮຽນຮູ້ ແລະ ຍົກລະດັບ ໃນໄລຍະສັ້ນ ຢ່າງເປັນລະບົບ ໂດຍພື້ນຖານ ເພື່ອເພີ່ມເຕີມຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແນໃສ່ປັບປຸງການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງຂຶ້ນ.

ການພັດທະນາ ແມ່ນຂະບວນການຮຽນຮູ້ ແລະ ຍົກລະດັບ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ ທັງໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີຄຸນທາດການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ, ຄວາມ ຮູ້ດ້ານການເມືອງ, ການປົກຄອງ, ຄວາມຮູ້ດ້ານວິທະຍາສາດ, ວິທະຍາການ, ວິຊາສະເພາະ ແລະ ພາສາ ຕ່າງປະເທດ ຮັບປະກັນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຄວາມຮູ້ ໝາຍເຖິງ ສະຕິປັນຍາ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ວິທະຍາສາດ ທີ່ໄດ້ມາຈາກການສຶກສາ, ການຄົ້ນຄວ້າ, ການອ່ານ, ການໄດ້ຟັງ, ໄດ້ເຫັນ, ຈາກປະສົບການ, ທິດສະດີ ແລະ ການທົດລອງປະຕິບັດຕົວຈິງ;
2. ຄວາມສາມາດ ຫຼື ທັກສະ ໝາຍເຖິງ ຄວາມຊຳນານໃນການໝູນໃຊ້ຄວາມຮູ້ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຢ່າງມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ມີຜົນສຳເລັດ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ເປັນຕົ້ນ ການບໍລິຫານ ເວລາ, ການເຮັດວຽກເປັນໝູ່ຄະນະ, ຄວາມເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ການສ້າງແຮງຈູງໃຈໃຫ້ຕົນເອງ ແລະ ໝູ່ຄະນະ;
3. ການແນະນຳ ສອນວຽກ ໝາຍເຖິງ ການອະທິບາຍໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈເຖິງວິທີ, ຮູບແບບ ແລະ ຫຼັກການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ປະສົບຜົນສຳເລັດ ຕາມເປົ້າໝາຍ;
4. ການໝູນວຽນວຽກ ໝາຍເຖິງ ຂະບວນການສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຈາກຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກງານນີ້ ໄປຮັບຜິດຊອບວຽກງານອື່ນ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮຽນຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຫຼາຍໜ້າວຽກ;
5. ການມອບວຽກທົດລອງປະຕິບັດ ໝາຍເຖິງ ການເພີ່ມໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ສິດໃນການຕັດສິນໃຈ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອທົດສອບເຮັດວຽກງານໃດໜຶ່ງ ແລະ ຮຽນຮູ້ທັກສະໃໝ່ ຊຶ່ງເປັນການພັດທະນາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
6. ການສຶກສາທາງໄກ ໝາຍເຖິງ ການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ ໂດຍຜ່ານສື່ຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ທາງວິທະຍຸ, ໂທລະພາບ, ເທັບບັນທຶກສຽງ, ຈົດໝາຍທາງເອເລັກໂຕຣນິກ, ເວັບໄຊ, ການປະຊຸມຜ່ານທາງໄກ ຊຶ່ງຜູ້ຮຽນ ແລະ ຜູ້ສອນ ບໍ່ຢູ່ສະຖານທີ່ດຽວກັນ;
7. ກອງປະຊຸມສຳມະນາ ໝາຍເຖິງ ການຮຽນຮູ້ ຈາກການຄົ້ນຄວ້າ, ສົນທະນາ ແລະ ແລກປ່ຽນຄຳຄິດເຫັນ ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ;
8. ການທັດສະນະສຶກສາ ໝາຍເຖິງ ຂະບວນການຮຽນຮູ້ຕົວຈິງ ນອກສະຖານທີ່ ເພື່ອຊອກຮູ້, ເພີ່ມຄວາມຮູ້, ຄວາມເຂົ້າໃຈ, ທັກສະ, ການແລກປ່ຽນປະສົບການ, ແນວຄິດ ແລະ ທັດສະນະ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

ມາດຕາ 4 ຫຼັກການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ

ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງ, ນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ກົດໝາຍຂອງລັດ, ແຜນພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດແຫ່ງຊາດ ແລະ ຍຸດທະສາດການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສອດຄ່ອງກັບ ຕຳແໜ່ງງານ, ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ, ຜົນການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງ ໃນການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
3. ຮັບປະກັນຄວາມເປັນເຈົ້າການຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ມີລັກສະນະຕໍ່ເນື່ອງ ຕາມສາຍວິຊາສະເພາະ ໃນການຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
4. ຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ, ຍຸຕິທຳ, ສະເໝີພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
5. ຮັບປະກັນ ການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ນຳໃຊ້ສຳລັບ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການ, ລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ທີ່ສັງກັດອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ແນວລາວ ສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2

ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 6 ປະເພດການຝຶກອົບຮົມ

ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະກອບມີ ສາມ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດ;
2. ການຝຶກອົບຮົມໃນເວລາປະຈຳການປົກກະຕິ;
3. ການຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕຳແໜ່ງໃໝ່.

ມາດຕາ 7 ການຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດ

ການຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນໃໝ່;
2. ການຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸໜ້າທີ່ໃໝ່.

ການຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນໃໝ່ ແມ່ນຂະບວນການໃຫ້ຄຳແນະນຳ, ອະທິບາຍ ແລະ ການໃຫ້ຄວາມຮູ້ ແກ່ລັດຖະກອນໃໝ່ ກ່ຽວກັບສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ພັນທະ ຂອງຕົນ ລວມທັງໃຫ້ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດຢູ່;

ການຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸໜ້າທີ່ໃໝ່ ແມ່ນຂະບວນການໃຫ້ຄຳແນະນຳ, ອະທິບາຍ ແລະ ການ ໃຫ້ຄວາມຮູ້ ແກ່ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຖືກສັບຊ້ອນ ຫຼື ຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ລວມທັງພະນັກງານ ທີ່ຍົກຍ້າຍມາ ຈາກກຳລັງປະກອບອາວຸດ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ໃຫ້ເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບສິດໜ້າທີ່ ແລະ ພັນທະຂອງຕົນ ລວມທັງໃຫ້ເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງໃໝ່.

ມາດຕາ 8 ການຝຶກອົບຮົມໃນເວລາປະຈຳການປົກກະຕິ

ການຝຶກອົບຮົມໃນເວລາປະຈຳການປົກກະຕິ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ;
2. ການຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການ;
3. ການຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ.

ການຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແມ່ນຂະບວນການຈັດຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນທີ່ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ລະດັບສູງ, ກາງ ແລະ ລະດັບຕົ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 22 ຂໍ້ 2, 3 ແລະ ຂໍ້ 4 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

ການຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ແມ່ນຂະບວນການຈັດຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນສົມບູນ ທີ່ຖືກບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ ສາມ, ສີ່ ແລະ ຊັ້ນຫ້າ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານວິຊາການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 11 ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການອາວຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 24 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

ການຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ແມ່ນຂະບວນການຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນສົມບູນ ທີ່ຖືກບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນໜຶ່ງ ແລະ ສອງ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບວຽກຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານວິຊາການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 12 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 9 ການຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່

ການຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ແມ່ນຂະບວນການຈັດຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕໍາແໜ່ງຜູ້ບໍລິຫານ ລະດັບສູງ, ລະດັບກາງ ແລະ ລະດັບຕົ້ນ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ທາງດ້ານການເມືອງ, ການປົກຄອງ, ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ແລະ ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານອື່ນ ທີ່ຈຳເປັນ ແນ່ໃສ່ຍົກສູງປະສິດທິພາບ ໃນການບໍລິຫານວຽກງານ.

ມາດຕາ 10 ຮູບແບບການຝຶກອົບຮົມ

ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະກອບມີ ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ຮຽນໃນຫ້ອງຮຽນຕາມຫຼັກສູດ;
2. ການແນະນຳ ສອນວຽກ;
3. ການໝູນວຽນວຽກ;
4. ການມອບວຽກ ທົດລອງປະຕິບັດ;
5. ກອງປະຊຸມ ສຳມະນາ;
6. ການຫັດສະນະສຶກສາ;
7. ການສຶກສາທາງໄກ;
8. ຮູບການຝຶກອົບຮົມອື່ນ.

ມາດຕາ 11 ເນື້ອໃນການຝຶກອົບຮົມ

ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະກອບມີ ເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງລັດ;
2. ທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ;
3. ຈັນຍາບັນ, ຈັນຍາທຳ;
4. ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ;
5. ເຕັກນິກວິຊາການ;
6. ພາສາຕ່າງປະເທດ;
7. ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
8. ການເຊື່ອມໂຍງກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
9. ເນື້ອໃນການຝຶກອົບຮົມອື່ນ.

ມາດຕາ 12 ຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ

ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະກອບມີ ຫຼັກສູດ ດັ່ງນີ້:

1. ຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດ
 - ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນໃໝ່;
 - ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນ ທີ່ບັນຈຸໜ້າທີ່ໃໝ່.
2. ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມໃນເວລາປະຈຳການປົກກະຕິ
 - ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຄື: ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ, ກາງ ແລະ ລະດັບຕົ້ນ;
 - ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການ ຄື: ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນວິຊາການ, ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການອາວຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການ;
 - ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ;
3. ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕຳແໜ່ງໃໝ່ ຄື: ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ, ລະດັບກາງ ແລະ ລະດັບຕົ້ນ.

ມາດຕາ 13 ອົງການສ້າງຫຼັກສູດ, ຮັບຮອງ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມ

ການສ້າງຫຼັກສູດ, ຮັບຮອງ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມ ມີ ອົງການ ດັ່ງນີ້:

1. ກະຊວງພາຍໃນ

ກ. ການສ້າງຫຼັກສູດ ແລະ ຮັບຮອງ

- ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ລະດັບ ສູງ, ກາງ ແລະ ລະດັບຕົ້ນ ຂຶ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ;
- ລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕຳແໜ່ງໃໝ່ ລະດັບ ສູງ, ກາງ ແລະ ລະດັບຕົ້ນ ຂຶ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
- ລັດຖະກອນໃໝ່.

ຂ. ການຈັດຝຶກອົບຮົມ

ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕຳແໜ່ງໃໝ່ ລະດັບສູງ ແລະ ລະດັບກາງ ຂຶ້ນສູນກາງ ແລະ ຂຶ້ນທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ.

2. ສະຖາບັນການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ

ກ. ການສ້າງຫຼັກສູດ ແລະ ຮັບຮອງ

ສ້າງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ ສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ, ລະດັບກາງ ແລະ ລະດັບຕົ້ນ ຂຶ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ.

ຂ. ການຈັດຝຶກອົບຮົມ

ຈັດຝຶກອົບຮົມ ສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ລະດັບສູງ ຂຶ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ.

3. ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ

ກ. ການສ້າງຫຼັກສູດ ແລະ ຮັບຮອງ

ສ້າງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ ສໍາລັບລັດຖະກອນວິຊາການ, ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການ, ລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸໜ້າທີ່ໃໝ່ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບຈັນຍາບັນ, ຈັນຍາທໍາ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການຂອງຕົນ.

ຂ. ການຈັດຝຶກອົບຮົມ

– ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ລະດັບກາງ ແລະ ລະດັບຕົ້ນ ກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຕາມຫຼັກສູດຂອງສະຖາບັນການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ;

– ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່ລະດັບຕົ້ນ ກ່ຽວກັບ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ຕາມຫຼັກສູດ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ;

– ລັດຖະກອນໃໝ່ ຕາມຫຼັກສູດຂອງກະຊວງພາຍໃນ;

– ລັດຖະກອນວິຊາການ, ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການ, ລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸໜ້າທີ່ໃໝ່ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບຈັນຍາບັນ, ຈັນຍາທໍາ, ເຕັກນິກວິຊາການ ອີງຕາມ ຂະແໜງການຂອງຕົນ.

4. ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ກ. ພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ຈັດຝຶກອົບຮົມ ສໍາລັບ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ລະດັບຕົ້ນ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ຕາມຫຼັກສູດ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ.

ຂ. ໂຮງຮຽນການເມືອງ-ການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ຈັດຝຶກອົບຮົມ ສໍາລັບ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ລະດັບກາງ, ລະດັບຕົ້ນ ຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານ ກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຕາມຫຼັກສູດ ຂອງສະຖາບັນການເມືອງ-ການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ.

ຄ. ພະແນກ, ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ

– ລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່ລະດັບຕົ້ນ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ຕາມຫຼັກສູດຂອງກະຊວງພາຍໃນ;

– ລັດຖະກອນໃໝ່ ຂັ້ນແຂວງ ຕາມຫຼັກສູດຂອງກະຊວງພາຍໃນ;

– ລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸໜ້າທີ່ໃໝ່ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ຂັ້ນແຂວງ ຕາມຫຼັກສູດ ຂອງຂະແໜງການ.

5. ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຈັດຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ລັດຖະກອນ ດັ່ງນີ້:

– ລັດຖະກອນໃໝ່ ຂັ້ນເມືອງ ຕາມຫຼັກສູດຂອງກະຊວງພາຍໃນ;

– ລັດຖະກອນບັນຈຸໜ້າທີ່ໃໝ່ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ຂອງຫ້ອງການ, ອົງການ ທຽບເທົ່າຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ ຕາມຫຼັກສູດຂອງຂະແໜງການ.

ມາດຕາ 14 ຫຼັກການໃນການສ້າງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ

ການສ້າງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ ມີຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ;
2. ສອດຄ່ອງກັບປະເພດ, ລະດັບຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕໍາແໜ່ງວິຊາການ, ລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ;
3. ຮັບປະກັນດ້ານທິດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ, ມີລັກສະນະຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ບໍ່ຊ້ຳຊ້ອນກັນ;
4. ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງຂອງຂະແໜງການ, ທ້ອງຖິ່ນ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
5. ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກສູດທີ່ໄດ້ຮັບຮອງ.

ມາດຕາ 15 ການປະເມີນຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ

ພາຍຫຼັງສໍາເລັດ ການຝຶກອົບຮົມ ບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການອອກຫຼັກສູດ ຕ້ອງໄດ້ມີການປະເມີນຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ.

ມາດຕາ 16 ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ເປົ້າໝາຍຝຶກອົບຮົມ

ເປົ້າໝາຍຝຶກອົບຮົມ ຕ້ອງມີ ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບແທດເໝາະກັບຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ;
2. ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນຕາມການກຳນົດ ຂອງພາກສ່ວນຈັດຝຶກອົບຮົມ;
3. ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 17 ສະຖານທີ່ຝຶກອົບຮົມ

ສະຖານທີ່ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ

ການຝຶກອົບຮົມ ສໍາລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ລະດັບສູງ ກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ ໃຫ້ຈັດຢູ່ສະຖາບັນການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງ ແຫ່ງຊາດ;

ການຝຶກອົບຮົມ ສໍາລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ລະດັບສູງ, ລະດັບກາງ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ໃຫ້ຈັດຢູ່ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ການປົກຄອງ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ກະຊວງພາຍໃນ;

ສ່ວນການຝຶກອົບຮົມ ສໍາລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ລະດັບກາງ ແລະ ລະດັບຕົ້ນ ກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ, ລັດຖະກອນໃໝ່, ລັດຖະກອນ ບັນຈຸໜ້າທີ່ໃໝ່, ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕໍາແໜ່ງ ວິຊາການ ກ່ຽວກັບເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມອື່ນ ໃຫ້ຈັດຢູ່ສູນ, ສະຖາບັນ ຂອງຂະແໜງການຕົນ.

2. ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ການຝຶກອົບຮົມ ສໍາລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ລະດັບ ກາງ ແລະ ລະດັບຕົ້ນ ກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ, ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ໃຫ້ຈັດຢູ່ ໂຮງຮຽນການເມືອງ-ການປົກຄອງແຂວງ.

ສ່ວນການຈັດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນໃໝ່, ລັດຖະກອນບັນຈຸໜ້າທີ່ໃໝ່, ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກ ບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ກ່ຽວກັບເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມອື່ນ ໃຫ້ຈັດຢູ່ສູນຝຶກອົບຮົມ ຂອງຂະແໜງການຕົນ.

3. ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ການຝຶກອົບຮົມ ສໍາລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ລະດັບ ກາງ ແລະ ລະດັບຕົ້ນ ແລະ ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານ ກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ, ການ ບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ໃຫ້ຈັດຢູ່ໂຮງຮຽນການເມືອງ-ການປົກຄອງແຂວງ.

ສ່ວນການຈັດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນໃໝ່, ລັດຖະກອນບັນຈຸໜ້າທີ່ໃໝ່, ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກ ບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ກ່ຽວກັບເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມອື່ນ ໃຫ້ຈັດຢູ່ສູນຝຶກອົບຮົມ ຂອງຂະແໜງການຕົນ.

ມາດຕາ 18 ລັກສະນະການດໍາເນີນການຝຶກອົບຮົມ

ການດໍາເນີນການຝຶກອົບຮົມ ຕ້ອງສົ່ງເສີມຄວາມເປັນເຈົ້າຕົນເອງ, ໃນການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ, ຂ່າວສານ, ຄວາມຮູ້, ປະສົບການ ລະຫວ່າງ ວິທະຍາກອນ ກັບສໍາມະນາກອນ ແລະ ສໍາມະນາກອນດ້ວຍກັນ ພ້ອມທັງນໍາ ໃຊ້ເຄື່ອງມື ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 19 ວິທະຍາກອນ

ວິທະຍາກອນປະກອບມີ ວິທະຍາກອນປະຈໍາ ແລະ ຮັບເຊີນ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການສູງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນການຝຶກອົບຮົມ.

ລັດ ສົ່ງເສີມການສ້າງວິທະຍາກອນ ໃຫ້ມີຄວາມພຽງພໍທາງດ້ານປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ, ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການບໍາລຸງ, ຍົກລະດັບທາງດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດໃຫ້ທຽບເທົ່າກັບພາກພື້ນ, ສາກົນ ແລະ ມີສິດ ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍດ້ານຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 20 ການຍິ່ງຍືນການຝຶກອົບຮົມ

ການຍິ່ງຍືນການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ອົງການທີ່ຈັດຝຶກອົບຮົມເປັນຜູ້ກໍານົດຮູບແບບ ແລະ ອອກໃບຍິ່ງຍືນ ຜົນສໍາເລັດ ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ສໍາມະນາກອນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຝຶກອົບຮົມ.

ໃບຍິ່ງຍືນການຝຶກອົບຮົມ ສາມາດເປັນເງື່ອນໄຂ ໃນການພິຈາລະນາບັນຈຸເຂົ້າໃນຕໍາແໜ່ງງານ, ຕໍາແໜ່ງ ບໍລິຫານ ຫຼື ຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ແຕ່ບໍ່ສາມາດນໍາໃຊ້ເຂົ້າ ໃນການດັດແກ້ຊັ້ນ, ຂັ້ນເງິນເດືອນ.

ມາດຕາ 21 ການປະເມີນຄຸນນະພາບຂອງການຝຶກອົບຮົມ

ບັນດາອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບການຝຶກອົບຮົມ ເປັນຜູ້ປະເມີນຄຸນນະພາບການຝຶກອົບຮົມຂອງຕົນ ແລະ ໃຫ້ນັກສໍາມະນາກອນປະເມີນການດໍາເນີນການຝຶກອົບຮົມ ຢ່າງໂປ່ງໃສ ແລະ ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມຈິງ ດ້ວຍການ ນໍາໃຊ້ແບບຟົມປະເມີນຄຸນນະພາບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຂຽນບົດຕີລາຄາການຝຶກອົບຮົມ ຊຶ່ງມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄວາມເໝາະສົມລະຫວ່າງເນື້ອໃນຫຼັກສູດ ກັບສໍາມະນາກອນ ແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ;
2. ຄວາມສາມາດຂອງວິທະຍາກອນ, ຄວາມເໝາະສົມຂອງວິທີການຝຶກອົບຮົມ ກັບເນື້ອໃນຫຼັກສູດ ແລະ ສໍາມະນາກອນ;
3. ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຄວາມສາມາດ ໃນການຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມຂອງສະຖາບັນ, ສູນຝຶກ ອົບຮົມ;
4. ການນໍາໃຊ້ຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ ຈາກການຝຶກອົບຮົມ ຂອງສໍາມະນາກອນ ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ວຽກງານ.

ໝວດທີ 3

ການພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 22 ເງື່ອນໄຂການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນມີ ເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ອີງໃສ່ແຜນກຳນົດ ແລະ ແຜນພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
2. ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນສົມບູນ ແລະ ມີອາຍຸການ ຕໍ່ເນື່ອງຢ່າງໜ້ອຍ ສອງ ປີ;
3. ສອດຄ່ອງກັບວິຊາສະເພາະ ທີ່ຮຽນມາ ຫຼື ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
4. ອາຍຸບໍ່ເກີນ ສາມສິບຫ້າ ປີ ສຳລັບການສຶກສາລະດັບປະລິນຍາຕີ, ອາຍຸບໍ່ເກີນ ສີ່ສິບ ປີ ສຳລັບປະລິນຍາໂທ ແລະ ອາຍຸບໍ່ເກີນ ຫ້າສິບ ປີ ສຳລັບປະລິນຍາເອກ;
5. ຈັດຢູ່ໃນລະດັບດີ ຂຶ້ນໄປ ສອງ ປີຕໍ່ເນື່ອງ ໃນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
6. ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 23 ການຄຸ້ມຄອງທຶນການສຶກສາ

ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຈກຢາຍທຶນການສຶກສາ ກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ.

ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຈກຢາຍທຶນການສຶກສາ, ການຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລັດຖະກອນ.

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຈກຢາຍທຶນການສຶກສາ ໃຫ້ ນັກຮຽນສາມັນ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ຽວກັບວິຊາສະເພາະ, ເຕັກນິກວິຊາການ.

ໝວດທີ 4

ແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 24 ການວາງແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ

ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການ ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຫ້າ ປີ, ປະຈຳປີ.

ແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈຳນວນ ແລະ ຜົນການປະເມີນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ລະ ປະເພດ ທີ່ມີໃນປັດຈຸບັນ;
2. ຈຳນວນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ;
3. ເບົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ຕາມແຕ່ລະປະເພດ ແລະ ລະດັບຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງວິຊາການ.

ແຜນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາຕ້ອງມີການຮັບຮອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ໃຫ້ເໝາະສົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 25 ແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ສີ່ ລະດັບ ຄື: ລະດັບຊາດ, ລະດັບກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ລະດັບແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ລະດັບເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

ມາດຕາ 26 ແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ລະດັບຊາດ

ແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ລະດັບຊາດ ແມ່ນຍຸດທະສາດການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນບົນພື້ນຖານແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ແລະ ຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດແຫ່ງຊາດ ເພື່ອກຳນົດທິດທາງ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແມ່ນກະຊວງພາຍໃນ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ.

ມາດຕາ 27 ແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ລະດັບກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ

ແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ລະດັບກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ແມ່ນແຜນພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນບົນພື້ນຖານຍຸດທະສາດການພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ລະດັບຊາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາຂອງອົງການຕົນ ເພື່ອກຳນົດທິດທາງ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງລວມຈາກກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າກົມ ແລະ ອົງການຕົນ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ.

ມາດຕາ 28 ແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ລະດັບແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ລະດັບແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແມ່ນແຜນພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນບົນພື້ນຖານ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຍຸດທະສາດການພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນລະດັບຊາດ ເພື່ອກຳນົດທິດທາງ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 29 ແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ລະດັບເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ລະດັບເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແມ່ນແຜນການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນບົນພື້ນຖານແຜນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ແຜນການພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອກຳນົດທິດທາງ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 30 ການລາຍງານ

ໃນແຕ່ລະບົງບັງປະມານ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງລາຍງານສະພາບ ແລະ ສະຖິຕິ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນ ໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ຢ່າງຊ້ຳບໍ່ໃຫ້ກາຍ ເດືອນມິຖຸນາ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມຂອງລັດຖະບານ ໃນເດືອນສິງຫາ ຂອງທຸກປີ.

ໝວດທີ 5

ງົບປະມານ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 31 ງົບປະມານ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນ

ງົບປະມານ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ງົບປະມານ ຂອງລັດ;
2. ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຫຼື ກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;
3. ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຫຼື ແລກປ່ຽນຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ຂອງສະຖາບັນການສຶກສາ ຕ່າງປະເທດ;
4. ທຶນສ່ວນຕົວ.

ມາດຕາ 32 ການຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ

ກະຊວງພາຍໃນ, ສະຖາບັນການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ, ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ ກະຊວງ, ພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ພະແນກ, ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ, ຫ້ອງການ ພາຍໃນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ, ຫ້ອງການ, ອົງການທຽບເທົ່າຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມ ຮັບຜິດຊອບໃນການຂຶ້ນແຜນງົບປະມານໃນການສ້າງຫຼັກສູດ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະປີຢ່າງລະອຽດ ແລະ ນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 33 ການສັງລວມງົບປະມານ

ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ກະຊວງການເງິນ ມີໜ້າທີ່ສັງລວມແຜນງົບປະມານ ຂອງກະຊວງ ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ;

ພະແນກແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ພະແນກການເງິນ ມີໜ້າທີ່ສັງລວມ ແຜນງົບປະມານ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເພື່ອນຳສະເໜີ ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພິຈາລະນາ.

ມາດຕາ 34 ການຈັດສັນງົບປະມານ

ກະຊວງການເງິນ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການຈັດສັນງົບປະມານ ແລະ ອອກຄຳແນະນຳ ໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານເຂົ້າໃນການ ສ້າງຫຼັກສູດ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ໝວດທີ 6

ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ

ມາດຕາ 35 ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ;
2. ກະຊວງພາຍໃນ;

3. ສະຖາບັນການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ;
4. ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ;
5. ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
6. ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

ມາດຕາ 36 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ

ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ຂັ້ນຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າກົມ ຂຶ້ນໄປ ແລະ ຜູ້ມີອຸດທິການສຶກສາ ລະດັບປະລິນຍາເອກ ກ່ຽວກັບສາຍທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ຄຸ້ມຄອງແຜນກຳນົດ ແລະ ສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບສາຍທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ, ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນອຸດທິການສຶກສາ ແຕ່ອານຸປະລິນຍາຂຶ້ນໄປ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
3. ເກັບກຳ, ສະຫຼຸບແຜນການ, ສະຖິຕິ ແລະ ສະພາບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຂອງພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ, ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ ແລະ ຜູ້ມີອຸດທິການສຶກສາ ລະດັບປະລິນຍາເອກ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອລາຍງານ ຂຶ້ນເທິງ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານສະພາບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຂອງພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ, ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ ແລະ ຜູ້ມີອຸດທິການສຶກສາ ລະດັບປະລິນຍາເອກ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ;
5. ພົວພັນ, ປະສານສົບທົບ ກັບກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຂອງພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ, ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ລະດັບສູງ ແລະ ຜູ້ມີອຸດທິການສຶກສາ ລະດັບປະລິນຍາເອກ;
6. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມື ກັບປະເທດເພື່ອນມິດຍຸດທະສາດ ກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 37 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ

ກະຊວງພາຍໃນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງຍຸດທະສາດ, ແຜນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ລະດັບຊາດ ບົນພື້ນຖານຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດແຫ່ງຊາດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂ, ລະບຽບການ ແລະ ບົດແນະນຳ ກ່ຽວກັບການວາງແຜນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ນຳໄປຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງຫຼັກສູດ, ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13 ແລະ 32 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;

4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;

5. ແນະນຳການວາງແຜນ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;

6. ເກັບກຳ, ສັງລວມແຜນການ, ສະຖິຕິ, ວິເຄາະ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານສະພາບ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອລາຍງານລັດຖະບານ;

7. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມື ກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 38 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະຖາບັນການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ

ສະຖາບັນການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງຫຼັກສູດ, ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13 ແລະ 32 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;

2. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ແນວລາວ ສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນ ສູນກາງ-ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ໂຮງຮຽນການເມືອງ-ການ ປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;

3. ສ້າງ ແລະ ຝຶກອົບຮົມວິທະຍາກອນ, ຄູສອນທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຂອງກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ໂຮງຮຽນການເມືອງ-ການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;

4. ເກັບກຳ, ສະຫຼຸບແຜນການ, ສະຖິຕິ, ວິເຄາະ ແລະ ລາຍງານສະພາບ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ໂຮງຮຽນ ການເມືອງ-ການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງ;

5. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບປະເທດເພື່ອນມິດຍຸດທະສາດ ກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ;

6. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 39 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ

ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ, ສ້າງຍຸດທະສາດ, ແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ລະດັບກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ບົນພື້ນຖານຍຸດທະສາດການພັດທະນາພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ລະດັບຊາດ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງຫຼັກສູດ, ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13 ແລະ 32 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຫ້າ ປີ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 24 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
4. ສ້າງ, ພັດທະນາລະບົບການເກັບກຳຂໍ້ມູນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງການຕົນ ແຕ່ສູນກາງຮອດທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ມີຄວາມກ້າວໜ້າທັນສະໄໝ;
5. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງການຕົນ ໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 30 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
6. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 40 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ກ. ຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຄຸ້ມຄອງແຜນກຳນົດ ແລະ ສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ຫ້າ ປີ ແລະ ປະຈຳປີ ສຳລັບລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ລະດັບກາງ ແລະ ລະດັບຕົ້ນ ຂຶ້ນແຂວງ, ຂຶ້ນເມືອງ ແລະ ພະນັກງານ ຂັ້ນບ້ານ ກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ;
2. ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມ ແຜນການ, ສະຖິຕິ ແລະ ສະພາບ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຂອງລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ລະດັບກາງ ແລະ ລະດັບຕົ້ນ ຂຶ້ນແຂວງ, ຂຶ້ນເມືອງ ແລະ ພະນັກງານ ຂັ້ນບ້ານ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານສະພາບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຂອງລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງ ແລະ ລະດັບຕົ້ນ ຂຶ້ນແຂວງ, ຂຶ້ນເມືອງ ແລະ ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ພົວພັນ, ປະສານ ສືບທົບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ຂ. ພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ລະດັບແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ບົນພື້ນຖານຍຸດທະສາດການພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ລະດັບຊາດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ຫ້າ ປີ, ປະຈຳປີ ກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ໃຫ້ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນ ທີ່ຮັບຕຳແໜ່ງໃໝ່ ຂອງພະແນກ, ອົງການ ທຽບເທົ່າພະແນກແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 24 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;

3. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ຈັດຕັ້ງ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13 ແລະ 32 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
4. ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມ ແຜນການ, ສະຖິຕິ, ວິເຄາະ ແລະ ສະພາບ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ;
5. ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
6. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ຄ. ໂຮງຮຽນການເມືອງ-ການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ໂຮງຮຽນການເມືອງ-ການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ວາງແຜນການ ຫ້າ ປີ, ປະຈຳປີ, ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງ, ລະດັບຕົ້ນ ຂຶ້ນແຂວງ, ຂຶ້ນເມືອງ ແລະ ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານ ກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13, 24 ແລະ 32 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
2. ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມແຜນການ, ສະຖິຕິ, ວິເຄາະ ແລະ ສະພາບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຂອງລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ລະດັບກາງ ແລະ ລະດັບຕົ້ນ ຂຶ້ນແຂວງ, ຂຶ້ນເມືອງ ແລະ ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຂອງລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ລະດັບກາງ ແລະ ລະດັບຕົ້ນ ຂຶ້ນແຂວງ, ຂຶ້ນເມືອງ ແລະ ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ພົວພັນ, ປະສານ ສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ງ. ພະແນກ, ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ພະແນກ, ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ວາງແຜນການ, ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ຈັດການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ລັດຖະກອນໃໝ່, ລັດຖະກອນທີ່ໄດ້ຮັບຕຳແໜ່ງໃໝ່, ລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸໜ້າທີ່ໃໝ່ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 13, 24 ແລະ 32 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
2. ເກັບກຳ, ສະຫຼຸບສັງລວມແຜນການ, ສະຖິຕິ ແລະ ສະພາບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 41 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ກ. ຄະນະຈັດຕັ້ງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ຄະນະຈັດຕັ້ງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຄຸ້ມຄອງແຜນກຳນົດ ແລະ ວາງແຜນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ຫ້າ ປີ ແລະ ປະຈຳປີ ສຳລັບລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ລະດັບກາງ ແລະ ລະດັບຕົ້ນ ຂຶ້ນເມືອງ ແລະ ພະນັກງານ ຂັ້ນບ້ານ ກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ;
2. ເກັບກຳ ແລະ ສະຫຼຸບ ແຜນການ, ສະຖິຕິ ແລະ ສະພາບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຂອງລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ລະດັບກາງ ແລະ ລະດັບຕົ້ນ ຂຶ້ນເມືອງ ແລະ ພະນັກງານບ້ານ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຂອງລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ລະດັບ ກາງ ແລະ ລະດັບຕົ້ນ ຂຶ້ນເມືອງ ແລະ ພະນັກງານບ້ານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ຂ. ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ລະດັບເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ບົນພື້ນຖານແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ລະດັບແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
2. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດ ຊອບຂອງຕົນ ຕາມມາດຕາ 13 ແລະ 32 ຂອງດຳລັດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຫ້າ ປີ ແລະ ປະຈຳປີ ສຳລັບລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນ ທີ່ຮັບຕຳແໜ່ງໃໝ່ ຂອງຫ້ອງການ, ອົງການທຽບເທົ່າ ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ເກັບກຳ ແລະ ສະຫຼຸບ ແຜນການ, ສະຖິຕິ ແລະ ສະພາບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ ຂອງຫ້ອງການ, ອົງການທຽບເທົ່າຫ້ອງການ ເພື່ອ ລາຍງານຂຶ້ນເທິງ;
6. ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ຄ. ຫ້ອງການ, ອົງການທຽບເທົ່າຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ

ຫ້ອງການ, ອົງການທຽບເທົ່າຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ວາງແຜນການ, ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ລັດຖະກອນໃໝ່, ລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸໜ້າທີ່ໃໝ່ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13, 24 ແລະ 32 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
2. ເກັບກຳ ແລະ ສະຫຼຸບ ແຜນການ, ສະຖິຕິ ແລະ ສະພາບ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 7
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 42 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ມອບໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງ ການເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ, ອົງການ ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ ຕາມພາລະ ບົດບາດຂອງຕົນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 43 ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດ ທາງລັດຖະ ການ ສືບທ່າ ວັນ.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບດຳລັດສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ທອງລຸນ ສີສຸລິດ