

29/1/2020

(ຮ່າງ)  
ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ຊັ້ນການທຸດ  
ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ພາກທີ I  
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

- ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ
- ມາດຕາ 2 ຊັ້ນການທຸດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ
- ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ
- ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຊັ້ນການທຸດ
- ມາດຕາ 5 ຫຼັກການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຊັ້ນການທຸດ
- ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ
- ມາດຕາ 7 ການຮ່ວມມືສາກົນ

ພາກທີ II  
ຊັ້ນການທຸດ ແລະ ມາດຕະຖານຊັ້ນການທຸດ

ໝວດທີ 1  
ລະບົບ, ເປົ້າໝາຍຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການປະດັບ ແລະ ການຮັກສາ ຊັ້ນການທຸດ

- ມາດຕາ 8 ລະບົບຊັ້ນການທຸດ
- ມາດຕາ 9 ເປົ້າໝາຍຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການປະດັບຊັ້ນການທຸດ
- ມາດຕາ 10 ການຮັກສາຊັ້ນການທຸດ

ໝວດທີ 2  
ມາດຕະຖານຂອງຊັ້ນການທຸດຂັ້ນສູງ

- ມາດຕາ 11 ມາດຕະຖານລວມຂອງຊັ້ນການທຸດຂັ້ນສູງ
- ມາດຕາ 12 ມາດຕະຖານສະເພາະຂອງຊັ້ນເອກອັກຄະລັດຖະທຸດ

29/1/2020

ມາດຕາ 13 ມາດຕະຖານສະເພາະຂອງຊັ້ນອັກຄະລັດຖະທູດ

ມາດຕາ 14 ມາດຕະຖານສະເພາະຂອງຊັ້ນທີ່ປຶກສາ

### ໝວດທີ 3

#### ມາດຕະຖານຂອງຊັ້ນການທູດຂັ້ນກາງ ແລະ ຂັ້ນຕົ້ນ

ມາດຕາ 15 ມາດຕະຖານລວມຂອງຊັ້ນການທູດຂັ້ນກາງ ແລະ ຂັ້ນຕົ້ນ

ມາດຕາ 16 ມາດຕະຖານສະເພາະຂອງຊັ້ນເລຂາເອກ

ມາດຕາ 17 ມາດຕະຖານສະເພາະຂອງຊັ້ນເລຂາໂທ

ມາດຕາ 18 ມາດຕະຖານສະເພາະຂອງຊັ້ນເລຂາຕີ

ມາດຕາ 19 ມາດຕະຖານສະເພາະຂອງຊັ້ນອະນຸເລຂາ

### ໝວດທີ 4

#### ການປະດັບ, ໂຈະ, ເລື່ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນການທູດ

ມາດຕາ 20 ການປະດັບຊັ້ນການທູດ

ມາດຕາ 21 ການເລື່ອນຊັ້ນການທູດ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນການເລື່ອນຊັ້ນການທູດ

ມາດຕາ 22 ການໂຈະການປະດັບຊັ້ນການທູດ

ມາດຕາ 23 ການຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນການທູດ

ມາດຕາ 24 ຜູ້ທີ່ມີສິດຕິກລົງ ປະດັບ, ໂຈະ, ເລື່ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນການທູດ

### ພາກທີ III

#### ຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທູດ

#### ແລະ ການປະເມີນ ການປະດັບ, ໂຈະ, ເລື່ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດຊັ້ນການທູດ

### ໝວດທີ 1

#### ຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທູດ

ມາດຕາ 25 ຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທູດ

ມາດຕາ 26 ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທູດ

ມາດຕາ 27 ບຸກຄະລາກອນຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທູດ

ມາດຕາ 28 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທູດ

29/1/2020

## ໝວດທີ 2

ການປະເມີນ ການປະດັບ, ໄຈະ, ເລື່ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນການທຸດ

ມາດຕາ 29 ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ

ມາດຕາ 30 ເອກະສານປະກອບການປະເມີນ

ມາດຕາ 31 ການສະເໜີ ປະດັບ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນເອກອັກຄະລັດຖະທູດ

ມາດຕາ 32 ການສະເໜີ ປະດັບ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນອັກຄະລັດຖະທູດ

ມາດຕາ 33 ການສະເໜີ ປະດັບ, ໄຈະ, ເລື່ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນອະນຸເລຂາ ຫາ ຊັ້ນທີ່ປຶກສາ

ມາດຕາ 34 ໜັງສືຢັ້ງຢືນຊັ້ນການທຸດ

## ພາກທີ IV

ສິດ, ຜົນປະໂຫຍດ, ພັນທະ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງນັກການທຸດ

ມາດຕາ 35 ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງນັກການທຸດ

ມາດຕາ 36 ພັນທະ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງນັກການທຸດ

## ພາກທີ V

ຕໍາແໜ່ງ ການທຸດ, ກົງສຸນ ແລະ ການທຽບຕໍາແໜ່ງການທຸດ, ກົງສຸນ ກັບຊັ້ນການທຸດ

## ໝວດທີ 1

ຕໍາແໜ່ງ ແລະ ລະບົບຕໍາແໜ່ງການທຸດ

ມາດຕາ 37 ຕໍາແໜ່ງການທຸດ

ມາດຕາ 38 ລະບົບຕໍາແໜ່ງການທຸດ

## ໝວດທີ 2

ຕໍາແໜ່ງ ແລະ ລະບົບຕໍາແໜ່ງກົງສຸນ

ມາດຕາ 39 ຕໍາແໜ່ງກົງສຸນ

ມາດຕາ 40 ລະບົບຕໍາແໜ່ງກົງສຸນ

**ໝວດທີ 3**  
**ການທຽບຕໍາແໜ່ງການທຸດ ແລະ ກົງສຸນ ກັບ ຊັ້ນການທຸດ**

ມາດຕາ 41 ການທຽບຕໍາແໜ່ງການທຸດ ກັບ ຊັ້ນການທຸດ  
ມາດຕາ 42 ການທຽບຕໍາແໜ່ງກົງສຸນ ກັບ ຊັ້ນການທຸດ

**ພາກທີ VI**  
**ຂໍ້ຫ້າມ**

ມາດຕາ 43 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບນັກການທຸດ  
ມາດຕາ 44 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທຸດ  
ມາດຕາ 45 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ

**ພາກທີ VII**  
**ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາວຽກງານຊັ້ນການທຸດ**

**ໝວດທີ 1**  
**ການຄຸ້ມຄອງ**

ມາດຕາ 46 ອົງການຄຸ້ມຄອງ  
ມາດຕາ 47 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ  
ມາດຕາ 48 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ

**ໝວດທີ 2**  
**ການກວດກາ**

ມາດຕາ 49 ອົງການກວດກາ  
ມາດຕາ 50 ເນື້ອໃນການກວດກາ  
ມາດຕາ 51 ຮູບການກວດກາ

29/1/2020

**ພາກທີ VIII**  
**ງົບປະມານ ແລະ ວັນສ້າງຕັ້ງການທຸດລາວ**

ມາດຕາ 52 ງົບປະມານ  
ມາດຕາ 53 ວັນສ້າງຕັ້ງການທຸດລາວ

**ພາກທີ IX**  
**ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

ມາດຕາ 54 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ  
ມາດຕາ 55 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

**ພາກທີ X**  
**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

ມາດຕາ 56 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ  
ມາດຕາ 57 ຜົນສັກສິດ

**(ຮ່າງ)**  
**ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ຊັ້ນການທູດ**  
**ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

**ພາກທີ I**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງ, ການຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກງານຊັ້ນການທູດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຂະແໜງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ຖັນແຖວນັກການທູດ ເປັນລະບົບມາດຕະຖານ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ພາກປະຕິບັດຂອງສາກົນ ແນໃສ່ພັດທະນາຖັນແຖວນັກການທູດ ໃຫ້ມີຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ, ເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານການຈັດຕັ້ງ, ວິຊາການການທູດ, ມີລະບຽບວິໄນເຂັ້ມງວດ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດນະໂຍບາຍການຕ່າງປະເທດຂອງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນພາລະກິດປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາປະເທດຊາດ.

**ມາດຕາ 2 ຊັ້ນການທູດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ**

ຊັ້ນການທູດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແມ່ນ ນາມມະຍົດທີ່ລັດປະດັບໃຫ້ນັກການທູດ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການຕ່າງປະເທດ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ “ຊັ້ນການທູດ”.

**ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ໝາຍເຖິງ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທູດ, ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າປະຈຳອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
2. ນັກການທູດ ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການການຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຊັ້ນການທູດ;
3. ຂະແໜງການການຕ່າງປະເທດ ໝາຍເຖິງ ກົງຈັກຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;

**ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຊັ້ນການທູດ**

ລັດ ຖືເປັນສຳຄັນວຽກງານຊັ້ນການທູດ ແລະ ສົ່ງເສີມດ້ວຍການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ສ້າງທຸກເງື່ອນໄຂໃຫ້ນັກການທູດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການພັດທະນາຢ່າງບໍ່ຢຸດຢັ້ງທາງດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດ ສິນທຳປະຕິວັດ, ຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດດ້ານວິຊາການການທູດ, ພາສາຕ່າງປະເທດ

29/1/2020

ແລະ ດ້ານອື່ນທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການຕ່າງປະເທດ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

**ມາດຕາ 5 ຫຼັກການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຊື້ນການທຸດ**

ວຽກງານຊື້ນການທຸດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍການຕ່າງປະເທດຂອງ ສປປ ລາວ;
2. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ, ກົດໝາຍ ແລະ ພາກປະຕິບັດຂອງສາກົນ;
3. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ;
4. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ຖັນແຖວນັກການທຸດໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແຜນກຳນົດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ໂປ່ງໃສ, ຍຸຕິທຳ, ເປັດເຜີຍ, ພາວະວິໄສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
6. ມີຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ ແລະ ສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງລາວທຸກຊົນເຜົ່າ.

**ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບຖັນແຖວນັກການທຸດ, ຄະນະກຳມະການປະເມີນຊື້ນການທຸດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 7 ການຮ່ວມມືສາກົນ**

ລັດ ສົ່ງເສີມການພົວພັນ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຊື້ນການທຸດ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ການຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດດ້ານ ວິຊາການການທຸດ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ ເພື່ອພັດທະນານັກການທຸດ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານ ທຽບເທົ່າກັບສາກົນ.

**ພາກທີ II**  
**ຊັ້ນການທູດ ແລະ ມາດຕະຖານຊັ້ນການທູດ**

**ໝວດທີ 1**  
**ລະບົບ, ເປົ້າໝາຍຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການປະດັບ ແລະ ການຮັກສາ ຊັ້ນການທູດ**

**ມາດຕາ 8 ລະບົບຊັ້ນການທູດ**

ລະບົບຊັ້ນການທູດ ປະກອບມີ ສາມຂັ້ນ ຄື ຊັ້ນການທູດຂັ້ນສູງ, ຊັ້ນການທູດຂັ້ນກາງ, ຊັ້ນການທູດຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ມີ ເຈັດ ຊັ້ນ ດັ່ງນີ້:

ຊັ້ນການທູດຂັ້ນສູງ ປະກອບມີ ສາມ ຊັ້ນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊັ້ນເອກອັກຄະລັດຖະທູດ (Rank of Ambassador);
2. ຊັ້ນອັກຄະລັດຖະທູດ ( Rank of Minister);
3. ຊັ້ນທີ່ປຶກສາ (Rank of Counselor);

ສໍາລັບຊັ້ນເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ປະກອບມີ ປະເພດ ໜຶ່ງ ແລະ ປະເພດ ສອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 12 ຂໍ້ 4 ແລະ ຂໍ້ 5 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ຊັ້ນການທູດຂັ້ນກາງ ປະກອບມີ ສອງ ຊັ້ນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊັ້ນເລຂາເອກ (Rank of First Secretary);
2. ຊັ້ນເລຂາໂທ (Rank of Second Secretary).

ຊັ້ນການທູດຂັ້ນຕົ້ນ ປະກອບມີ ສອງ ຊັ້ນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊັ້ນເລຂາຕີ (Rank of Third Secretary);
2. ຊັ້ນອະນຸເລຂາ (Rank of Attaché).

**ມາດຕາ 9 ເປົ້າໝາຍຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການປະດັບຊັ້ນການທູດ**

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການການຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີມາດຕະຖານຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ໄດ້ຮັບການປະດັບຊັ້ນການທູດ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການອື່ນ ທີ່ໄດ້ຖືກຍົກຍ້າຍມາບັນຈຸເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງການຕ່າງປະເທດ ສອງ ປີຂຶ້ນໄປ ເມື່ອມີມາດຕະຖານຄົບຖ້ວນ ຕາມຊັ້ນການທູດໃດໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກໍໄດ້ຮັບການປະດັບຊັ້ນການທູດ.



ນັກການທຸດ ທີ່ຖືກຍົກຍ້າຍໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ຂະແໜງການອື່ນ ເມື່ອຖືກຍົກຍ້າຍກັບຄືນຂະແໜງການ ການຕ່າງປະເທດ ກໍ່ໄດ້ຮັບການປະດັບຊັ້ນການທຸດໃໝ່ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານຂອງຊັ້ນການທຸດໃດໜຶ່ງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 10 ການຮັກສາຊັ້ນການທຸດ**

ນັກການທຸດ ເວລາຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປປະຈຳການຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ກໍ່ສືບຕໍ່ຮັກສາຊັ້ນການທຸດຂອງຕົນ.

ນັກການທຸດ ເມື່ອຖືກຍົກຍ້າຍໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ຂະແໜງການອື່ນ ຫຼື ອອກຮັບອຸດໜູນບຳນານ ແມ່ນ ຮັກສາຊັ້ນການທຸດທີ່ຕົນໄດ້ຮັບການປະດັບນັ້ນ ຊຶ່ງຖືເປັນກຽດຕິຍົດຂອງຂະແໜງການຕ່າງປະເທດ.

**ໝວດທີ 2**

**ມາດຕະຖານຂອງຊັ້ນການທຸດຂັ້ນສູງ**

**ມາດຕາ 11 ມາດຕະຖານລວມຂອງຊັ້ນການທຸດຂັ້ນສູງ**

ຊັ້ນການທຸດຂັ້ນສູງ ຕ້ອງມີ ມາດຕະຖານລວມ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ, ມີຄວາມຈິງຮັກຝັກດີຕໍ່ ຝັກ, ປະເທດຊາດ, ລະບອບປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນ, ປົກປ້ອງອຳນາດອະທິປະໄຕ, ຄວາມໝັ້ນຄົງ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງປະເທດຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນລາວ ບັນດາເຜົ່າ, ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດກົດລະບຽບຂອງຝັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
2. ມີຄຸນສົມບັດດີ, ຄຸນນະທຳ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ, ຫັດສະນະມະຫາຊົນ ແລະ ໄດ້ ຮັບຄວາມໄວ້ວາງໃຈຈາກມະຫາຊົນ, ວິໄສທັດ, ຄວາມຄິດ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກທີ່ມີວິທະຍາສາດ;
3. ມີຄວາມສາມາດໃນການຈັດຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນ; ມີຄວາມສາມາດ ໃນການປະສານສົມທົບກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໄດ້ເປັນຢ່າງດີ; ມີຄວາມສາມາດໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈ, ສັງລວມ ແລະ ຕີລາຄາ ແລະ ຄາດຄະເນສະພາບການສາກົນ, ບັນຫາທີ່ສຳຄັນ ແລະ ພື້ນເດັ່ນຂອງສາກົນ ຫຼື ບັນຫາກ່ຽວກັບ ການພັດທະນາ ຂະແໜງການຕ່າງປະເທດ ລວມທັງນຳສະເໜີທິດທາງ, ໜ້າທີ່ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂບັນຫາ ຢ່າງເໝາະສົມ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
4. ກຳແໜ້ນ ແລະ ມີຄວາມສາມາດເປັນເສນາທິການໃນການ ນຳພາ ຊຶ່ງນຳ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍການຕ່າງປະເທດ ຂອງ ສປປ ລາວ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
5. ກຳແໜ້ນລະບົບການເມືອງ, ສະພາບ ເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມຂອງ ສປປ ລາວ, ມີຄວາມ ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບ ປະຫວັດສາດ, ການເມືອງ, ເສດຖະກິດໂລກ, ການພົວພັນສາກົນ ແລະ ກົດໝາຍ ສາກົນ; ມີລະດັບຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາລັດຖະກອນວິຊາການ ການ ທຸດຂັ້ນລຸ່ມ;
6. ມີຄວາມສາມາດນຳພາ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມ ການຄົ້ນຄວ້າຫົວຂໍ້ວິທະຍາສາດຂັ້ນພື້ນຖານຂຶ້ນໄປ ຫຼື ມີການ ປະກອບສ່ວນທີ່ສຳຄັນເຂົ້າໃນໂຄງການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ໃນຂົງເຂດຕ່າງປະເທດ ຫຼື ການພັດທະນາຂະ ແໜງການຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການຮັບຮອງ, ມີຄວາມສາມາດນຳພາ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສ້າງເອກະສານ

29/1/2020

ກ່ຽວກັບ ການກຳນົດແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ຍຸດໂທບາຍ ການຕ່າງປະເທດ ຫຼື ການພັດທະນາ ຂະແໜງການຕ່າງປະເທດ;

7. ມີປະສິບການໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຕ່າງປະເທດ, ໄດ້ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານຕ່າງປະເທດ ເປັນຢ່າງດີ ແລະ ເຄີຍປະຈຳການຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ມາກ່ອນ;

8. ສາມາດນຳໃຊ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງຢ່າງຄ່ອງແຄ້ວ, ໃນກໍລະນີພາສາອັງກິດບໍ່ແມ່ນພາສາຫຼັກ ຕ້ອງສາມາດນຳໃຊ້ພາສາອັງກິດໃນການພົວພັນທົ່ວໄປ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຂອງກະຊວງການ ຕ່າງປະເທດ;

9. ມີວຸດທິການສຶກສາຊັ້ນປະລິນຍາຕີຂຶ້ນໄປ, ມີລະດັບທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງຂັ້ນສູງ ແລະ ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມບຳລຸງຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ທາງດ້ານວິຊາການການທຸດ;

10. ເປັນສະມາຊິກພັກປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ;

11. ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການລະດັບຊຽວຊານ ຫຼື ອາວຸໂສ;

12. ມີສຸຂະພາບດີ.

**ມາດຕາ 12 ມາດຕະຖານສະເພາະຂອງຊັ້ນເອກອັກຄະລັດຖະທູດ**

ນອກຈາກມາດຕະຖານລວມຂອງຊັ້ນການທຸດຂັ້ນສູງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 11 ຂອງ ກົດໝາຍສະບັບນີ້ແລ້ວ ຊັ້ນເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ຍັງຕ້ອງມີ ມາດຕະຖານສະເພາະ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມສາມາດໃນການນຳພາ ຫຼື ເປັນສະມາຊິກສຳຄັນຜູ້ໜຶ່ງໃນຄະນະເຈລະຈາ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງ ປະຊຸມ ແລະ ສຳມະນາ ສາກົນທີ່ສຳຄັນ;

2. ມີຄວາມສາມາດສ້າງເອກະສານການທຸດ ແລະ ນິຕິກຳຂະແໜງການຕ່າງປະເທດທີ່ສຳຄັນ ລະດັບ ກະຊວງ ແລະ ລະດັບລັດ;

3. ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການຕ່າງປະເທດຢ່າງໜ້ອຍ ສິບຫ້າ ປີ ແລະ ມີປະສິບ ການໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງປະເທດຢ່າງໜ້ອຍ ສິບ ປີ;

4. ຊັ້ນເອກອັກຄະລັດຖະທູດປະເພດ ໜຶ່ງ ແມ່ນຜູ້ມີຕຳແໜ່ງຮອງລັດຖະມົນຕີ ແລະ ລັດຖະມົນຕີ;

5. ຊັ້ນເອກອັກຄະລັດຖະທູດປະເພດ ສອງ ຕ້ອງມີ ມາດຕະຖານ ດັ່ງນີ້:

5.1 ເຄີຍເປັນຫົວໜ້າສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າມາກ່ອນ, ໃນກໍລະນີ ກຳລັງດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນຫົວໜ້າ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ຕ້ອງຜ່ານກຳນົດເວລາປະຈຳການຂອງຕົນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສອງສ່ວນສາມ (ຊາວສີ່ ເດືອນ);

5.2 ມີຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ແລະ ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການລະດັບ ຊຽວຊານ ຂຶ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 13 ມາດຕະຖານສະເພາະຂອງຊັ້ນອັກຄະລັດຖະທູດ**

ນອກຈາກມາດຕະຖານລວມຂອງຊັ້ນການທຸດຂັ້ນສູງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 11 ຂອງກົດໝາຍ ສະບັບນີ້ແລ້ວ ຊັ້ນອັກຄະລັດຖະທູດ ຍັງຕ້ອງມີ ມາດຕະຖານສະເພາະ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມສາມາດໃນການນຳພາ ຫຼື ເປັນສະມາຊິກສຳຄັນຜູ້ໜຶ່ງໃນຄະນະເຈລະຈາ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງ ປະຊຸມ ແລະ ສຳມະນາສາກົນທີ່ສຳຄັນ;

- 2. ມີຄວາມສາມາດສ້າງເອກະສານການທູດ ແລະ ນິຕິກຳຂະແໜງການການຕ່າງປະເທດທີ່ສຳຄັນ;
- 3. ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການການຕ່າງປະເທດຢ່າງໜ້ອຍ ສິບສອງ ປີ;
- 4. ສຳລັບ ຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ຕ້ອງດຳລົງຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າຢ່າງໜ້ອຍ ສອງ ປີ ແລະ ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການລະດັບຊ່ຽວຊານ ຂຶ້ນໄປ;
- 5. ສຳລັບຮອງຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ຕ້ອງດຳລົງຕຳແໜ່ງຮອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ປີ ແລະ ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການລະດັບຊ່ຽວຊານ ຂຶ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 14 ມາດຕະຖານສະເພາະຂອງຊັ້ນທີ່ປຶກສາ**

ນອກຈາກມາດຕະຖານລວມຂອງຊັ້ນການທູດຂັ້ນສູງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 11 ຂອງ ກົດໝາຍສະບັບນີ້ແລ້ວ ຊັ້ນທີ່ປຶກສາ ຍັງຕ້ອງມີ ມາດຕະຖານສະເພາະ ດັ່ງນີ້:

- 1. ສາມາດສະເໜີ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານການຕ່າງປະເທດ ຫຼື ການພັດທະນາ ຂະແໜງການຕ່າງປະເທດ;
- 2. ມີຄວາມສາມາດເຂົ້າຮ່ວມການເຈລະຈາ, ກອງປະຊຸມ ແລະ ສຳມະນາສາກົນ ທີ່ພົວພັນກັບບັນຫາທີ່ ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
- 3. ມີຄວາມສາມາດສ້າງເອກະສານການທູດ, ນິຕິກຳທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານຕ່າງປະເທດ ແລະ ການພັດທະນາຂະແໜງການຕ່າງປະເທດ;
- 4. ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການຕ່າງປະເທດຢ່າງໜ້ອຍ ສິບ ປີ;
- 5. ສຳລັບ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ຕ້ອງດຳລົງຕຳແໜ່ງຮອງຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າຢ່າງໜ້ອຍ ສອງ ປີ;
- 6. ສຳລັບ ຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຕ້ອງດຳລົງຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ຮອງຫົວ ໜ້າພະແນກຢ່າງໜ້ອຍ ສີ່ ປີ;
- 7. ສຳລັບ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ບໍ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຕ້ອງມີຕຳແໜ່ງວິຊາການລະດັບຊ່ຽວຊານຂຶ້ນ ໄປ.

**ໝວດທີ 3**

**ມາດຕະຖານຂອງຊັ້ນການທູດຂັ້ນກາງ ແລະ ຂັ້ນຕົ້ນ**

**ມາດຕາ 15 ມາດຕະຖານລວມຂອງຊັ້ນການທູດຂັ້ນກາງ ແລະ ຂັ້ນຕົ້ນ**

ຊັ້ນການທູດຂັ້ນກາງ ແລະ ຂັ້ນຕົ້ນ ຕ້ອງມີ ມາດຕະຖານລວມ ດັ່ງນີ້:

- 1. ກຳແໜ້ນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງ ນະໂຍບາຍພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຂອງພັກ ແລະ ລັດ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
- 2. ມີ ຄຸນສົມບັດດີ, ຄຸນນະທຳ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ, ທັດສະນະມະຫາຊົນ ແລະ ທັດສະນະແຮງງານ;

3. ສາມາດເປັນເສນາທິການຊ່ວຍກົງຈັກທີ່ຕົນສັງກັດ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີແນວທາງນະໂຍບາຍ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານການຕ່າງປະເທດ, ການພັດທະນາຂະແໜງການການຕ່າງປະເທດໃນຂອບເຂດວຽກງານຂອງຕົນ;

4. ກຳແໜ້ນຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປກ່ຽວກັບ ວິຊາການການທຸດ;

5. ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ກ່ຽວກັບ ປະຫວັດສາດ, ການເມືອງ ແລະ ເສດຖະກິດໂລກ ລວມທັງການພົວພັນສາກົນ ແລະ ກົດໝາຍສາກົນ;

6. ສາມາດຮ່າງເອກະສານການຕ່າງປະເທດ (ການທຸດ) ແລະ ນິຕິກຳທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານ ຊຶ່ງຕົນຮັບຜິດຊອບ;

7. ມີຄວາມສາມາດ ຄົ້ນຄວ້າ, ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢ່າງເອກະລາດ ແລະ ນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາການການທຸດ ເຂົ້າໃນວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;

8. ມີວຸດທິການສຶກສາຊັ້ນປະລິນຍາຕີຂຶ້ນໄປ;

9. ສາມາດນຳໃຊ້ພາສາຕ່າງປະເທດຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງພາສາຢ່າງຄ່ອງແຄ້ວ, ໃນກໍລະນີພາສາອັງກິດບໍ່ແມ່ນພາສາຫຼັກ ຕ້ອງສາມາດນຳໃຊ້ພາສາອັງກິດໃນການພົວພັນທົ່ວໄປ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;

10. ມີສຸຂະພາບດີ.

**ມາດຕາ 16 ມາດຕະຖານສະເພາະຂອງຊັ້ນເລຂາເອກ**

ນອກຈາກມາດຕະຖານລວມຂອງຊັ້ນການທຸດ ຂັ້ນກາງ ແລະ ຂັ້ນຕົ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 15 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ແລ້ວ ຊັ້ນເລຂາເອກ ຍັງຕ້ອງມີ ມາດຕະຖານສະເພາະ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມສາມາດເຂົ້າຮ່ວມຄະນະເຈລະຈາຂັ້ນກະຊວງ, ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງເປັນເອກະລາດໃນອະນຸກຳມະການກອງປະຊຸມ ແລະ ສຳມະນາສາກົນທີ່ພົວພັນກັບຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;

2. ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າໃນຫົວຂໍ້, ໂຄງການ ແລະ ແຜນງານທີ່ພົວພັນກັບຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;

3. ມີຄວາມສາມາດແນະນຳທາງດ້ານວິຊາການການທຸດ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນຂັ້ນລຸ່ມ;

4. ເປັນສະມາຊິກຂອງພັກປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ;

5. ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການຕ່າງປະເທດຢ່າງໜ້ອຍ ເຈັດ ປີ;

6. ໄດ້ຜ່ານການບຳລຸງ ດ້ານທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ;

7. ສຳລັບຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຕ້ອງດຳລົງຕຳແໜ່ງຢ່າງໜ້ອຍ ສອງ ປີ;

8. ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ບໍ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຕ້ອງມີຕຳແໜ່ງວິຊາການລະດັບປະສົບການຂຶ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 17 ມາດຕະຖານສະເພາະຂອງຊັ້ນເລຂາໂທ**

ນອກຈາກມາດຕະຖານລວມຂອງຊັ້ນການທູດ ຂັ້ນກາງ ແລະ ຂັ້ນຕົ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 15 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ແລ້ວ ຊັ້ນເລຂາໂທ ຍັງຕ້ອງມີ ມາດຕະຖານສະເພາະ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມການຄົ້ນຄວ້າ ຫົວຂໍ້, ໂຄງການ ແລະ ແຜນງານທີ່ພົວພັນກັບຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຕົນ ຮັບຜິດຊອບ;
2. ມີຄວາມສາມາດຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານວິຊາການການທູດ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນຂັ້ນລຸ່ມ;
3. ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການການຕ່າງປະເທດຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າ ປີ;
4. ໄດ້ຜ່ານການບຳລຸງທົດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ;
5. ສຳລັບຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຕ້ອງດຳລົງຕຳແໜ່ງຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງ ປີ ແລະ ຕ້ອງມີ ປະສົບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການຕ່າງປະເທດຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ປີ;
6. ສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ບໍ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຕ້ອງມີປະສົບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການຕ່າງປະເທດ ຢ່າງໜ້ອຍ ເຈັດ ປີ.

**ມາດຕາ 18 ມາດຕະຖານສະເພາະຂອງຊັ້ນເລຂາຕີ**

ນອກຈາກມາດຕະຖານລວມຂອງຊັ້ນການທູດ ຂັ້ນກາງ ແລະ ຂັ້ນຕົ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 15 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ແລ້ວ ຊັ້ນເລຂາຕີ ຍັງຕ້ອງມີ ມາດຕະຖານສະເພາະ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການການຕ່າງປະເທດຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ປີ;
2. ສຳລັບຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຕ້ອງມີປະສົບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການຕ່າງ ປະເທດຢ່າງໜ້ອຍ ສອງ ປີ;
3. ສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ບໍ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຕ້ອງມີປະສົບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການຕ່າງປະເທດ ຢ່າງໜ້ອຍ ສີ່ ປີ.

**ມາດຕາ 19 ມາດຕະຖານສະເພາະຂອງຊັ້ນອະນຸເລຂາ**

ນອກຈາກມາດຕະຖານລວມຂອງຊັ້ນການທູດ ຂັ້ນກາງ ແລະ ຂັ້ນຕົ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 15 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ແລ້ວ ຊັ້ນອະນຸເລຂາ ຍັງຕ້ອງມີ ມາດຕະຖານສະເພາະ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການການຕ່າງປະເທດຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ປີ;
2. ມີປະສົບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການຕ່າງປະເທດຢ່າງໜ້ອຍ ສອງ ປີ.

## ໝວດທີ 4 ການປະດັບ, ໂຈະ, ເລື່ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນການທູດ

### ມາດຕາ 20 ການປະດັບຊັ້ນການທູດ

ການປະດັບຊັ້ນການທູດ ແມ່ນການມອບຊັ້ນການທູດໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ແກ່ຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງ ຂະແໜງການການຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີມາດຕະຖານຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ສຳລັບຜູ້ທີ່ເຄີຍດຳລົງຕຳແໜ່ງເອກອັກຄະລັດຖະທູດວິສາມັນຜູ້ມີອຳນາດເຕັມ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳຢູ່ ຕ່າງປະເທດ ກ່ອນກົດໝາຍສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ແມ່ນໄດ້ຮັບການປະດັບຊັ້ນເອກອັກຄະລັດຖະທູດໃຫ້.

### ມາດຕາ 21 ການເລື່ອນຊັ້ນການທູດ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນການເລື່ອນຊັ້ນການທູດ

ນັກການທູດ ໄດ້ຮັບການເລື່ອນຊັ້ນການທູດຊັ້ນຖັດຂຶ້ນໄປ ເມື່ອມີມາດຕະຖານຄົບຖ້ວນຕາມຊັ້ນໃໝ່ ແລະ ເຖິງກຳນົດເວລາພິຈາລະນາການເລື່ອນຊັ້ນການທູດ.

ການພິຈາລະນາເລື່ອນຊັ້ນການທູດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມກຳນົດເວລາ ດັ່ງນີ້:

1. ຊັ້ນອະນຸເລຂາ ຂຶ້ນ ຊັ້ນເລຂາຕີ ແລະ ຊັ້ນເລຂາຕີ ຂຶ້ນ ຊັ້ນເລຂາໂທ ກຳນົດ ສາມ ປີຂຶ້ນໄປ;
2. ຊັ້ນເລຂາໂທ ຂຶ້ນ ຊັ້ນເລຂາເອກ ແລະ ຊັ້ນເລຂາເອກ ຂຶ້ນ ຊັ້ນທີ່ປຶກສາ ກຳນົດ ສີ່ ປີຂຶ້ນໄປ;
3. ຊັ້ນທີ່ປຶກສາ ຂຶ້ນ ຊັ້ນອັກຄະລັດຖະທູດ ກຳນົດ ສີ່ ປີຂຶ້ນໄປ;
4. ຊັ້ນອັກຄະລັດຖະທູດ ຂຶ້ນ ຊັ້ນເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ແມ່ນບໍ່ມີກຳນົດເວລາ ໂດຍອີງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ການເມືອງ ການທູດ.

ໃນໄລຍະປະຈຳການຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ນັກການທູດກໍສາມາດໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາເລື່ອນຊັ້ນການທູດ ເມື່ອມີມາດຕະຖານຄົບຖ້ວນຕາມຊັ້ນໃໝ່ ແລະ ເຖິງກຳນົດເວລາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້. ສຳລັບ ນັກການທູດ ທີ່ໄປສຶກສາຕໍ່ໄລຍະຍາວ ຕ້ອງສຳເລັດການສຶກສາກ່ອນ ຈຶ່ງໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ ເລື່ອນຊັ້ນການທູດ.

ສຳລັບ ຜູ້ມີຊັ້ນການທູດ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາເລື່ອນຊັ້ນ ຫຼື ເລື່ອນຂ້າມໜຶ່ງຊັ້ນ ກ່ອນກຳນົດເວລາ ຕາມຜົນການປະເມີນຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຜົນການປະເມີນຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທູດ.

### ມາດຕາ 22 ການໂຈະການປະດັບຊັ້ນການທູດ

ນັກການທູດ ທີ່ບໍ່ສາມາດເຮັດສຳເລັດໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ, ກຳລັງຖືກພິຈາລະນາລົງວິໄນ, ກຳລັງຖືກດຳເນີນຄະດີທາງອາຍາ ຈະຖືກໂຈະການປະດັບຊັ້ນການທູດ.

### ມາດຕາ 23 ການຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນການທູດ

ນັກການທູດ ຈະຖືກພິຈາລະນາ ຫຼຸດ ຫຼື ປົດຊັ້ນການທູດ ໃນກໍລະນີຖືກລົງວິໄນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ດັ່ງນີ້:

29/1/2020

1. ນັກການທຸດ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດເຮັດສໍາເລັດໜ້າທີ່ຕາມການມອບໝາຍ, ຜູ້ທີ່ຖືກລົງວິໄນຂັ້ນສາມ ຈະຖືກ ຫຼຸດຊັ້ນການທຸດລົງ ໜຶ່ງ ຊັ້ນ;

2. ນັກການທຸດ ທີ່ຖືກລົງວິໄນຂັ້ນສາມ, ປະລະໜ້າທີ່, ວິໄນຂັ້ນສີ່ ຫຼື ໄດ້ກະທໍາຜິດທາງອາຍາ ໂດຍມີຄໍາ ຕັດສິນຂອງສານ ຈະຖືກປົດຊັ້ນການທຸດ;

ຜູ້ທີ່ຖືກປົດຊັ້ນການທຸດ ໃນກໍລະນີຖືກລົງວິໄນຂັ້ນສາມ ແລະ ພາຍຫຼັງສໍາເລັດການປະຕິບັດວິໄນຕາມ ກົດໝາຍແລ້ວນັ້ນ ຖ້າຫາກມີມາດຕະຖານ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກໍຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ ປະດັບຊັ້ນການທຸດຄືນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແຕ່ຈະໄດ້ຖືກປະດັບຊັ້ນການທຸດຕໍ່າກວ່າຊັ້ນເກົ່າໜຶ່ງຊັ້ນ.

**ມາດຕາ 24 ຜູ້ທີ່ມີສິດຕິກລົງ ປະດັບ, ໂຈະ, ເລື່ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນການທຸດ**

ປະທານປະເທດ ຕິກລົງ ປະດັບ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນອອກອັກຄະລັດຖະທຸດ ຕາມການສະເໜີຂອງນາຍົກ ລັດຖະມົນຕີ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕິກລົງ ປະດັບ, ເລື່ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນອັກຄະລັດຖະທຸດ ຕາມການສະເໜີຂອງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການຕ່າງປະເທດ.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຕິກລົງ ປະດັບ, ໂຈະ, ເລື່ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນອະນຸເລຂາ ຫາ ຊັ້ນທີ່ປຶກສາ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທຸດ.

**ພາກທີ III**

**ຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທຸດ**

**ແລະ ການປະເມີນ ການປະດັບ, ໂຈະ, ເລື່ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດຊັ້ນການທຸດ**

**ໝວດທີ 1**

**ຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທຸດ**

**ມາດຕາ 25 ຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທຸດ**

ຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທຸດ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງທຸກປີ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການຕ່າງ ປະເທດ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນັກງານ ເພື່ອພິຈາລະນາ ການປະດັບ, ໂຈະ, ເລື່ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດຊັ້ນການທຸດ ຂອງນັກການທຸດ.

**ມາດຕາ 26 ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທຸດ**

ຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທຸດ ມີ ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະເມີນ ການປະດັບ, ໂຈະ, ເລື່ອນ, ຫຼຸດ, ປົດ ແລະ ປະດັບຄືນ ຊັ້ນການທຸດ ໃຫ້ແກ່ນັກການທຸດ;

2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອພິຈາລະນາການຕົກລົງປະດັບ, ໂຈະ, ເລື້ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນການທູດ ແຕ່ຊັ້ນອະນຸເລຂາ ຫາ ຊັ້ນທີ່ປຶກສາ;
3. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງຕ່າງປະເທດ ສະເໜີຕໍ່ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອພິຈາລະນາຕົກລົງການປະດັບ, ເລື້ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນອັກຄະລັດຖະທູດ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ສະເໜີຕໍ່ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ປະທານປະເທດ ພິຈາລະນາຕົກລົງການປະດັບ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນເອກອັກຄະລັດຖະທູດ;
5. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານການປະເມີນຊັ້ນການທູດ.

**ມາດຕາ 27 ບຸກຄະລາກອນຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທູດ**

ບຸກຄະລາກອນຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທູດ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເປັນປະທານ;
  2. ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເປັນຮອງປະທານ;
  3. ຫົວໜ້າກົມກວດກາ ເປັນກຳມະການ;
  4. ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະຊວງ ເປັນກຳມະການ;
  5. ຜູ້ຕາງໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເປັນກຳມະການ;
  6. ກຳມະການໝູນວຽນທີ່ຖືກຄັດເລືອກ ແຕ່ 8 ຫາ 10 ທ່ານ.
- ສຳລັບມາດຕະຖານຂອງກຳມະການໝູນວຽນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ມາດຕາ 28 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທູດ**

ໃນໄຕມາດທີສາມຂອງແຕ່ລະປີ ຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທູດ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະເມີນ ການປະດັບ, ໂຈະ, ເລື້ອນ, ຫຼຸດ, ປົດ ແລະ ປະດັບຄືນ ຊັ້ນການທູດ ໃຫ້ແກ່ນັກການທູດ ຕາມມາດຕະຖານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທູດ ຈະໝິດພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະເມີນ ແລະ ສະເໜີຜົນການປະເມີນຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບ ການປະດັບ, ໂຈະ, ເລື້ອນ, ຫຼຸດ, ປົດ ແລະ ປະດັບຄືນ ຊັ້ນການທູດ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃໝ່ໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ.

**ໝວດທີ 2**

**ການປະເມີນ ການປະດັບ, ໂຈະ, ເລື້ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນການທູດ**

**ມາດຕາ 29 ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ**

ການປະເມີນ ການປະດັບ, ໂຈະ, ເລື້ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນການທູດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:



1. ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ດຳເນີນການປະດັບ ແລະ ເລື່ອນ ຊັ້ນການທູດ ບົນພື້ນຖານການສະເໜີຂອງ ຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທູດ ໃນແຕ່ລະປີ ຫຼື ອີງໃສ່ຄວາມຕ້ອງການຂອງວຽກງານການຕ່າງປະເທດ;
2. ກົງຈັກຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ມີໜ້າທີ່ຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
3. ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຮວບຮວມ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການ ທູດ ພິຈາລະນາປະເມີນ ແລ້ວນຳສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອພິຈາລະນາປະດັບ ແລະ ເລື່ອນ ຊັ້ນການທູດ ຕາມສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
4. ການພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບ ການໂຈະການປະດັບຊັ້ນການທູດ ໃຫ້ດຳເນີນພາຍຫຼັງຄະນະກຳມະການປະ ເມີນຊັ້ນການທູດ ໄດ້ຮັບການແຈ້ງຈາກອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ການດຳເນີນການກວດກາ ຫຼື ການດຳເນີນ ຄະດີອາຍາ ຕໍ່ເປົ້າໝາຍຜູ້ໄດ້ຮັບການປະດັບຊັ້ນການທູດ;
5. ການພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບ ການສະເໜີວິທີການຂອງການຫຼຸດ ຫຼື ປົດ ຊັ້ນການທູດ ໃຫ້ດຳເນີນ ພາຍຫຼັງທີ່ນັກການທູດ ຖືກລົງວິໄນ.

**ມາດຕາ 30 ເອກະສານປະກອບການປະເມີນ**

ການສະເໜີພິຈາລະນາປະດັບ, ໂຈະ, ເລື່ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນການທູດ ຕ້ອງມີເອກະສານປະກອບການ ປະເມີນ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີ ຊຶ່ງມີຄຳເຫັນປະເມີນຂອງກົງຈັກທີ່ຜູ້ກ່ຽວສ້ງກັດ ຕາມຮູບແບບທີ່ກະຊວງການ ຕ່າງປະເທດກຳນົດ;
  2. ປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວ;
  3. ສຳເນົາປະກາສະນິຍະບັດຈົບມະຫາວິທະຍາໄລ ຫຼື ເໜືອມະຫາວິທະຍາໄລ;
  4. ໜັງສືຢັ້ງຢືນທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ, ໜັງສືຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ (ຖ້າມີ);
  5. ໜັງສືຢັ້ງຢືນລະດັບພາສາຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຂອງກະຊວງການຕ່າງ ປະເທດ;
  6. ໜັງສືຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ແຜນງານ, ໂຄງການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນຂອງ ກົງຈັກທີ່ຜູ້ກ່ຽວສ້ງກັດ;
- ສຳລັບຜູ້ຖືກໂຈະ ຕ້ອງມີແຈ້ງການຈາກອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ການດຳເນີນການກວດກາ ຫຼື ການ ດຳເນີນຄະດີອາຍາ ຕໍ່ເປົ້າໝາຍຜູ້ໄດ້ຮັບການປະດັບຊັ້ນການທູດ. ສ່ວນຜູ້ທີ່ຖືກ ຫຼຸດ ຫຼື ປົດ ຊັ້ນການທູດ ຕ້ອງມີ ມະຕິກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການວິໄນ ຫຼື ຄຳຕັດສິນຄະດີອາຍາ.

**ມາດຕາ 31 ການສະເໜີ ປະດັບ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນເອກອັກຄະລັດຖະທູດ**

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ສະເໜີນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ ປະທານປະເທດພິຈາລະນາຕົກລົງປະດັບຊັ້ນເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ພິຈາລະນາຄຳເຫັນຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທູດ ແລະ ໄດ້ທາບທາມຄຳເຫັນຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ມີຊັ້ນເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ຖືກລົງວິໄນຂັ້ນສາມຂຶ້ນໄປ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຈະສະເໜີນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ປະທານປະເທດ ພິຈາລະນາຕົກລົງ ຫຼຸດ ຫຼື ປົດ ຊັ້ນການທູດຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

**ມາດຕາ 32 ການສະເໜີ ປະດັບ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນອັກຄະລັດຖະທູດ**

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ສະເໜີຕໍ່ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອພິຈາລະນາຕົກລົງປະດັບຊັ້ນອັກຄະລັດຖະທູດ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ພິຈາລະນາຄຳເຫັນຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທູດ ແລະ ໄດ້ທາບທາມຄຳເຫັນຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ມີຊັ້ນອັກຄະລັດຖະທູດ ຫາກຖືກລົງວິໄນແຕ່ຂັ້ນສາມຂຶ້ນໄປ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຈະສະເໜີຕໍ່ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອພິຈາລະນາຕົກລົງ ຫຼຸດ ຫຼື ປົດ ຊັ້ນການທູດຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

**ມາດຕາ 33 ການສະເໜີ ປະດັບ, ໂຈະ, ເລື່ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນອະນຸເລຂາ ຫາ ຊັ້ນທີ່ປຶກສາ**

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຕົກລົງ ປະດັບ, ໂຈະ, ເລື່ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນອະນຸເລຂາ ຫາ ຊັ້ນທີ່ປຶກສາ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ພິຈາລະນາຄຳສະເໜີຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທູດ.

**ມາດຕາ 34 ໜັງສືຢັ້ງຢືນຊັ້ນການທູດ**

ໜັງສືຢັ້ງຢືນຊັ້ນການທູດ ແມ່ນ ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ທີ່ລັດອອກໃຫ້ນັກການທູດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ຮູບແບບ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງໜັງສືຢັ້ງຢືນຊັ້ນການທູດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ພາກທີ IV**

**ສິດ, ຜົນປະໂຫຍດ, ພັນທະ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງນັກການທູດ**

**ມາດຕາ 35 ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງນັກການທູດ**

ນັກການທູດ ມີສິດ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບບຸລິມະສິດໃນການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານວິຊາການການທູດ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ ທັງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

2. ໄດ້ຮັບບຸລິມະສິດໃນການພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງໄປດຳລົງຕຳແໜ່ງການທູດ ຫຼື ຕຳແໜ່ງກົງສຸນໃດໜຶ່ງ ຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ໂຄງປະກອບຕຳແໜ່ງການທູດ ຫຼື ຕຳແໜ່ງກົງສຸນຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ເມື່ອມີຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານການທູດ;
3. ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນຄ່າຄອງຊີບ, ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ສຳລັບສະມາຊິກຂອງສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນເວລາຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປປະຈຳການຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ;
4. ໄດ້ຮັບການເລື່ອນຊັ້ນການທູດ ຊຶ່ງຖືເປັນພື້ນຖານອັນໜຶ່ງ ສຳລັບການພິຈາລະນາ ມອບໝາຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ເລື່ອນຕຳແໜ່ງ ຕາມກົດໝາຍ;
5. ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍເຄື່ອງແບບ (ຊຸດສາກົນ ແລະ ຊຸດປະຈຳຊາດ) ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບຕ່າງໆ;
6. ນຳໃຊ້ຊັ້ນການທູດທີ່ໄດ້ຮັບການປະດັບໃນເວລາປະຕິບັດວຽກງານທາງລັດຖະການ;
7. ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ກໍສາມາດສະແດງໜັງສືຢັ້ງຢືນຊັ້ນການທູດ ຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງລັດພາຍໃນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານການຕ່າງປະເທດຂອງຜູ້ກ່ຽວໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການ;
8. ໄດ້ຮັບສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 36 ພັນທະ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງນັກການທູດ**

ນັກການທູດ ມີພັນທະ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈົງຮັກຝັກດີ, ສັດຊື່ບໍລິສຸດຕໍ່ປະເທດຊາດ, ຕໍ່ປະຊາຊົນລາວບັນດາເຜົ່າ, ປົກປ້ອງອຳນາດອະທິປະໄຕ, ຄວາມໝັ້ນຄົງ, ກຽດສັກສີ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຊາດ;
2. ສຸມສະຕິປັນຍາ ແລະ ກຳລັງວັງຊາເຂົ້າໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ດ້ວຍຄວາມສັດຊື່, ອິດທິນ ແລະ ຫ້າວຫັນ ເພື່ອສຳເລັດໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ;
3. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ ລວມທັງລະບຽບການຂອງຂະແໜງການການຕ່າງປະເທດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
4. ປະຕິບັດແນວທາງ ນະໂຍບາຍ ພາຍໃນ ແລະ ການຕ່າງປະເທດຂອງພັກ-ລັດ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ປະກອບສ່ວນຢ່າງຫ້າວຫັນເຂົ້າໃນການພັດທະນາຂະແໜງການການຕ່າງປະເທດຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ເຮັດສຳເລັດທຸກໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ເປັນຢ່າງດີ;
5. ຮັກສາຄວາມລັບຂອງຊາດ ແລະ ຄວາມລັບຂອງວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ;
6. ຮັກສາຄຸນທາດການເມືອງ ແລະ ກຽດສັກສີຂອງນັກການທູດ;
7. ຝຶກຝົນຫຼໍ່ຫຼອມຕົນເອງ, ຮຳຮຽນ ເພື່ອຍົກລະດັບຂອງຕົນເອງທາງດ້ານ ທິດສະດີການເມືອງ, ວິຊາການການທູດ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
8. ປະຕິບັດພັນທະ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

## ພາກທີ V

### ຕໍາແໜ່ງ ການທູດ, ກົງສຸນ ແລະ ການທຽບຕໍາແໜ່ງການທູດ, ກົງສຸນ ກັບຊັ້ນການທູດ

#### ໝວດທີ 1

#### ຕໍາແໜ່ງ ແລະ ລະບົບຕໍາແໜ່ງການທູດ

##### ມາດຕາ 37 ຕໍາແໜ່ງການທູດ

ຕໍາແໜ່ງການທູດ ແມ່ນຕໍາແໜ່ງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນການທູດຂອງສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທູດ ແລະ ສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າປະຈໍາອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

##### ມາດຕາ 38 ລະບົບຕໍາແໜ່ງການທູດ

ລະບົບຕໍາແໜ່ງການທູດ (Diplomatic Post System) ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຕໍາແໜ່ງເອກອັກຄະລັດຖະທູດວິສາມັນຜູ້ມີອໍານາດເຕັມ (Post of Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary);
2. ຕໍາແໜ່ງອັກຄະລັດຖະທູດ (Post of Minister);
3. ຕໍາແໜ່ງອັກຄະລັດຖະທູດທີ່ປຶກສາ (Post of Minister-Counselor);
4. ຕໍາແໜ່ງທີ່ປຶກສາ (Post of Counselor);
5. ຕໍາແໜ່ງເລຂາເອກ (Post of First Secretary);
6. ຕໍາແໜ່ງເລຂາໂທ (Post of Second Secretary);
7. ຕໍາແໜ່ງເລຂາຕີ (Post of Third Secretary);
8. ຕໍາແໜ່ງອະນຸເລຂາ (Post of Attaché).

#### ໝວດທີ 2

#### ຕໍາແໜ່ງ ແລະ ລະບົບຕໍາແໜ່ງກົງສຸນ

##### ມາດຕາ 39 ຕໍາແໜ່ງກົງສຸນ

ຕໍາແໜ່ງກົງສຸນ ແມ່ນຕໍາແໜ່ງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນກົງສຸນຂອງສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

##### ມາດຕາ 40 ລະບົບຕໍາແໜ່ງກົງສຸນ

ລະບົບຕໍາແໜ່ງກົງສຸນ (Consular Post System) ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຕໍາແໜ່ງກົງສຸນໃຫຍ່ (Post of Consul General);

2. ຕຳແໜ່ງຮອງກົງສຸນໃຫຍ່ (Post of Deputy Consul General);
3. ຕຳແໜ່ງກົງສຸນ (Post of Consul);
4. ຕຳແໜ່ງຮອງກົງສຸນ (Post of Vice Consul);
5. ຕຳແໜ່ງອະນຸກົງສຸນ (Post of Consular Attaché ).

### ໝວດທີ 3

### ການທຽບຕຳແໜ່ງການທຸດ ແລະ ກົງສຸນ ກັບ ຊັ້ນການທຸດ

#### ມາດຕາ 41 ການທຽບຕຳແໜ່ງການທຸດ ກັບ ຊັ້ນການທຸດ

ການທຽບຕຳແໜ່ງການທຸດກັບຊັ້ນການທຸດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຕຳແໜ່ງເອກອັກຄະລັດຖະທູດວິສາມັນຜູ້ມີອຳນາດເຕັມ ທຽບເທົ່າ ຊັ້ນເອກອັກຄະລັດຖະທູດ;
2. ຕຳແໜ່ງອັກຄະລັດຖະທູດ ແລະ ຕຳແໜ່ງອັກຄະລັດຖະທູດທີ່ປຶກສາ ທຽບເທົ່າ ຊັ້ນອັກຄະລັດຖະທູດ;
3. ຕຳແໜ່ງທີ່ປຶກສາ ທຽບເທົ່າ ຊັ້ນທີ່ປຶກສາ;
4. ຕຳແໜ່ງເລຂາເອກ ທຽບເທົ່າ ຊັ້ນເລຂາເອກ;
5. ຕຳແໜ່ງເລຂາໂທ ທຽບເທົ່າ ຊັ້ນເລຂາໂທ;
6. ຕຳແໜ່ງເລຂາຕີ ທຽບເທົ່າ ຊັ້ນເລຂາຕີ;
7. ຕຳແໜ່ງອະນຸເລຂາ ທຽບເທົ່າ ຊັ້ນອະນຸເລຂາ.

ໃນກໍລະນີມີຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ ນັກການທຸດ ອາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປດຳລົງຕຳແໜ່ງການທຸດໃດໜຶ່ງ ຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ສູງກວ່າ ຫຼື ຕ່ຳກວ່າ ຊັ້ນການທຸດ ທີ່ຕົນໄດ້ຮັບການປະດັບ.

ໃນການເຄື່ອນໄຫວຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ນັກການທຸດ ຈະໄດ້ຮັບການຈັດລຳດັບ ໂດຍອີງຕາມຕຳແໜ່ງການທຸດ. ຜູ້ທີ່ມີຕຳແໜ່ງການທຸດ ເທົ່າກັນ ໃຫ້ຈັດນັກການທຸດ ທີ່ມີຊັ້ນສູງກວ່າ ຂຶ້ນກ່ອນ ຫຼື ຖ້າມີຊັ້ນການທຸດເທົ່າກັນ ແມ່ນຈັດນັກການທຸດ ທີ່ອາວຸໂສກວ່າ ຂຶ້ນກ່ອນ.

ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການອື່ນນັ້ນ ຖ້າຫາກມີຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານການຕ່າງເທດ ແລະ ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ຕາມມາດຕະຖານຂອງຊັ້ນການທຸດໃດໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກໍຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງການທຸດໃດໜຶ່ງ ຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທຸດ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າປະຈຳອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ໂຄງປະກອບຕຳແໜ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

#### ມາດຕາ 42 ການທຽບຕຳແໜ່ງກົງສຸນ ກັບ ຊັ້ນການທຸດ

ການທຽບຕຳແໜ່ງກົງສຸນ ກັບຊັ້ນການທຸດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຕຳແໜ່ງກົງສຸນໃຫຍ່ ທຽບເທົ່າ ຊັ້ນເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ຫຼື ຊັ້ນອັກຄະລັດຖະທູດ;
2. ຕຳແໜ່ງຮອງກົງສຸນໃຫຍ່ ທຽບເທົ່າ ຊັ້ນທີ່ປຶກສາ;
3. ຕຳແໜ່ງກົງສຸນ ທຽບເທົ່າ ຊັ້ນທີ່ປຶກສາ ຫຼື ຊັ້ນເລຂາເອກ;
4. ຕຳແໜ່ງຮອງກົງສຸນ ທຽບເທົ່າ ຊັ້ນເລຂາໂທ ຫຼື ຊັ້ນເລຂາຕີ;
5. ຕຳແໜ່ງອະນຸກົງສຸນ ທຽບເທົ່າ ຊັ້ນອະນຸເລຂາ.

ໃນກໍລະນີມີຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ ນັກການທູດ ອາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປດຳລົງຕຳແໜ່ງກົງສຸນໃດໜຶ່ງ ຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ສູງກວ່າ ຫຼື ຕ່ຳກວ່າ ຊັ້ນການທູດຂອງຕົນ. ສຳລັບຜູ້ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປຮັບຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າສະຖານກົງສຸນ ຕ້ອງມີ ຊັ້ນທີ່ປຶກສາ.

ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ນັກການທູດ ໄດ້ຮັບການຈັດລຳດັບຕາມຕຳແໜ່ງກົງສຸນ. ຜູ້ທີ່ມີຕຳແໜ່ງກົງສຸນ ເທົ່າກັນ ໃຫ້ຈັດນັກການທູດ ທີ່ມີຊັ້ນສູງກວ່າ ຂຶ້ນກ່ອນ ຫຼື ຖ້າມີຊັ້ນການທູດເທົ່າກັນ ແມ່ນຈັດຜູ້ທີ່ມີຊັ້ນການທູດອາວຸໂສກວ່າ ຂຶ້ນກ່ອນ.

ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການອື່ນນັ້ນ ຖ້າຫາກມີຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານການຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ຕາມມາດຕະຖານຊັ້ນການທູດໃດໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກໍຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງກົງສຸນໃດໜຶ່ງ ຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ຕາມຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ໂຄງປະກອບຕຳແໜ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

## ພາກທີ VI

### ຂໍ້ຫ້າມ

#### ມາດຕາ 43 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບນັກການທູດ

ຫ້າມນັກການທູດ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ລະເມີດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ຈັນຍາບັນ, ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງປະຊາຊົນລາວບັນດາເຜົ່າ;
2. ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ອຳນາດອະທິປະໄຕ, ຄວາມໝັ້ນຄົງ, ກຽດສັກສີ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຊາດ;
3. ເຜີຍຄວາມລັບຂອງຊາດ ຫຼື ຄວາມລັບ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
4. ນຳໃຊ້ສິດເກີນຂອດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ນຳໃຊ້ຊັ້ນການທູດໃນຖານະເປັນຕົວແທນໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການການຕ່າງປະເທດ ທັງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງ ປະເທດ ໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
6. ສວຍໃຊ້ຊັ້ນການທູດ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ;
7. ໃຫ້ສິນບົນແກ່ຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທູດໃນທຸກຮູບແບບ;

8. ປະລະໜ້າທີ່, ເມີນເສີຍ, ບໍ່ປະຕິບັດມະຕິ ຫຼື ຄຳສັ່ງຂອງຂັ້ນເທິງ;
9. ມີຜິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 44 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທູດ**

ຫ້າມຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທູດ ມີ ຜິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ປະເມີນການປະດັບ, ໂຈະ, ເລື່ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນການທູດຂອງນັກການທູດ ໂດຍບໍ່ສອດຄ່ອງ ກັບນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍສະບັບນີ້, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ສວຍໃຊ້ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ, ຈຸມເຈື້ອເຊື້ອສາຍ ແລະ ກຸ່ມກ້ອນຂອງຕົນ;
3. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ເກີນຂອບເຂດທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ;
4. ມີອະຄະຕິຕໍ່ເປົ້າໝາຍຜູ້ທີ່ຈະໄດ້ຮັບການປະດັບຊັ້ນການທູດ;
5. ຖ່ວງດຶງ ແລະ ແກ່ຍາວຂັ້ນຕອນ, ເວລາດຳເນີນການປະເມີນການປະດັບ, ໂຈະ, ເລື່ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນການທູດຂອງນັກການທູດໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ;
6. ຂໍເອົາ, ທວງເອົາ, ໃຫ້ ຫຼື ຮັບສິນບິນໃນທຸກຮູບແບບ;
7. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການປະເມີນຊັ້ນການທູດ;
8. ມີຜິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 45 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ**

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ມີຜິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ແຊກແຊງ, ກ້າວກ່າຍ ແລະ ຂັດຂວາງ ການປະເມີນຊັ້ນການທູດ;
2. ຂົ່ມຂູ່, ທຳຮ້າຍ ຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທູດ;
3. ມີການກະທຳ ທີ່ຜ່າໃຫ້ການປະເມີນຊັ້ນການທູດ ບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມເປັນທຳ;
4. ໝິ່ນປະໝາດ, ປ້ອຍດຳ, ນິນທາ, ໃສ່ຮ້າຍ ຄະນະກຳມະການປະເມີນຊັ້ນການທູດ;
5. ປົກປັດ, ເຊື່ອງອຳ, ທຳລາຍເອກະສານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະເມີນຊັ້ນການທູດ;
6. ມີຜິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ພາກທີ VII**  
**ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາວຽກງານຊື້ນການທູດ**

**ໝວດທີ 1**  
**ການຄຸ້ມຄອງ**

**ມາດຕາ 46 ອົງການຄຸ້ມຄອງ**

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານຊື້ນການທູດ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໂດຍມອບໃຫ້ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ທັງເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນ ກາງພັກ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຊື້ນການທູດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.

**ມາດຕາ 47 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານຊື້ນການທູດ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງນັກ ການທູດ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມ ຄອງວຽກງານຊື້ນການທູດ ຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ແລະ ກວ້າງຂວາງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານ ແລະ ປະເມີນ ສະເໜີນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອພິຈາລະນານຳສະເໜີ ປະທານປະເທດພິຈາລະນາຕົກລົງ ປະດັບ ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊື້ນເອກອັກຄະລັດຖະທູດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານ ແລະ ປະເມີນ ເພື່ອສະເໜີນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາຕົກລົງ ປະດັບ, ເລື່ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊື້ນອັກຄະລັດຖະທູດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານ ແລະ ປະເມີນ ເພື່ອຕົກລົງປະດັບ, ໂຈະ, ເລື່ອນ, ຫຼຸດ, ປົດ ແລະ ປະດັບຄືນ ຊື້ນການທູດ ແຕ່ຊື້ນອະນຸເລຂາ ຫາ ຊື້ນທີ່ປຶກສາ;
6. ຄົ້ນຄວ້າທຽບຊື້ນການທູດກັບຕຳແໜ່ງການທູດ ແລະ ຕຳແໜ່ງກົງສຸນ ໃຫ້ແກ່ ນັກການທູດ ກ່ອນ ການແຕ່ງຕັ້ງໄປປະຈຳການຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ຕາມຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ໂຄງປະກອບຕຳແໜ່ງການທູດ ຫຼື ຕຳແໜ່ງກົງສຸນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການອື່ນ ເພື່ອໄປດຳລົງຕຳແໜ່ງການທູດ ຫຼື ຕຳແໜ່ງກົງສຸນ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານການທູດ ຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ຕາມຕຳແໜ່ງ ງານ ແລະ ໂຄງປະກອບຕຳແໜ່ງການທູດ ຫຼື ຕຳແໜ່ງກົງສຸນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
8. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ທີ່ມີຊື້ນເອກ ອັກຄະລັດຖະທູດ ແລະ ອັກຄະລັດຖະທູດ ເພື່ອດຳລົງຕຳແໜ່ງເອກອັກຄະລັດຖະທູດວິສາມັນຜູ້ມີອຳນາດເຕັມ ຫຼື ກົງສຸນໃຫຍ່ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານການທູດ ຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ;



- 9. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນການກຳນົດ, ແຜນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ນັກການທູດ ເພື່ອໃຫ້ບຸລິມະສິດໃນການຍົກລະດັບທາງດ້ານ ທິດສະດີການເມືອງ, ວິຊາການການທູດ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ;
- 10. ຄົ້ນຄວ້າລະບອບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງນັກການທູດ ເພື່ອປະດັບ, ໂຈະ, ເລື່ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນການທູດ;
- 11. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຊັ້ນການທູດ;
- 12. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານຂອງນັກການທູດ;
- 13. ຮ່ວມມືກັບສາກົນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຊັ້ນການທູດ;
- 14. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານຊັ້ນການທູດຕໍ່ຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- 15. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 48 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຊັ້ນການທູດ ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

- 1. ຄົ້ນຄວ້າ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ມີຊັ້ນ ເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ແລະ ອັກຄະລັດຖະທູດ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
- 2. ຄົ້ນຄວ້າ ການສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ທີ່ມີຊັ້ນ ເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ແລະ ອັກຄະລັດຖະທູດ ເພື່ອດຳລົງ ຕຳແໜ່ງເອກອັກຄະລັດຖະທູດວິສາມັນຜູ້ມີອຳນາດເຕັມ ຫຼື ຕຳແໜ່ງກົງສຸນໃຫຍ່ ຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ຕາມ ກົດໝາຍ;
- 3. ຄົ້ນຄວ້າ ເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານ ແລະ ຜົນການປະເມີນ ກ່ຽວກັບ ການປະດັບ, ໂຈະ, ເລື່ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊັ້ນ ເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ແລະ ອັກຄະລັດຖະທູດ ຕາມການສະເໜີຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
- 4. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນກຳນົດ ແລະ ແຜນບຳລຸງສ້າງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ມີຊັ້ນ ເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ແລະ ອັກຄະລັດຖະທູດ ເພື່ອຍົກລະດັບທິດສະດີການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງ ຕາມການສະເໜີຂອງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
- 5. ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ລະບອບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດ ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ມີຊັ້ນ ເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ແລະ ອັກຄະລັດຖະທູດ;
- 6. ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ໃນການເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງສຳນວນ ເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ມີຊັ້ນ ເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ແລະ ອັກຄະລັດຖະທູດ;
- 7. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- 8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

## ໝວດທີ 2 ການກວດກາ

### ມາດຕາ 49 ອົງການກວດກາ

ອົງການກວດກາວຽກງານຊີ້ນການທຸດ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 46 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງແມ່ນສະພາແຫ່ງຊາດ, ອົງການກວດກາລັດຖະບານ ແລະ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

### ມາດຕາ 50 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານຊີ້ນການທຸດ ມີ ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ຊີ້ນການທຸດ;
2. ການປະດັບ, ໂຈະ, ເລື່ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊີ້ນການທຸດຂອງນັກການທຸດ;
3. ການນຳໃຊ້ສິດ, ການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ພັນທະ ແລະ ຂໍ້ຫ້າມຂອງນັກການທຸດ;
4. ການນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ລວມທັງຂໍ້ຫ້າມຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຊີ້ນການທຸດ ໃນການພິຈາລະນາປະເມີນການປະດັບ, ໂຈະ, ເລື່ອນ, ຫຼຸດ ແລະ ປົດ ຊີ້ນການທຸດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນການທຸດ.

### ມາດຕາ 51 ຮູບການກວດກາ

ການກວດກາ ມີ ສາມ ຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ;
2. ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ.

ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາຕາມແຜນການປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາແນ່ນອນ.

ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດການອກແຜນເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາແບບຮີບດ່ວນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

## **ພາກທີ VIII** **ງົບປະມານ ແລະ ວັນສ້າງຕັ້ງການທຸດລາວ**

### **ມາດຕາ 52 ງົບປະມານ**

ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຊັ້ນການທຸດ ໃຫ້ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ.

### **ມາດຕາ 53 ວັນສ້າງຕັ້ງການທຸດລາວ**

ລັດ ກຳນົດເອົາ ວັນທີ 12 ຕຸລາ 1945 ເປັນວັນ ການທຸດລາວ.

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຈັດຕັ້ງການສະເຫຼີມສະຫຼອງວັນການທຸດລາວ ໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອຫວນຄືນມູນເຊື້ອແຫ່ງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການທຸດລາວ ໃນພາລະກິດການປະຕິວັດຊາດ ປະຊາທິປະໄຕ ກຳຄືການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຝັດທະນາປະເທດຊາດ.

## **ພາກທີ IX**

### **ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

### **ມາດຕາ 54 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

### **ມາດຕາ 55 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ການລະເມີດຂໍ້ຫ້າມ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວິໄນ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ລົງໂທດ ຕາມກົດໝາຍ.

## **ພາກທີ X**

### **ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

### **ມາດຕາ 56 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍສະບັບນີ້.

29/1/2020

**ມາດຕາ 57 ຜົນສັກສິດ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງ ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນ ລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສືບທຳວັນ.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

**ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ**