



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ 07 /ພນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 02 ພຶດສະພາ 2018

ຄໍາແນະນໍາ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດໍາລັດ

ວ່າດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ໃນໄລຍະຜ່ານມາອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ, ຊຶ່ງເຮັດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ພ້ອມທັງໄດ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນເປັນຢ່າງດີ; ເພື່ອສືບຕໍ່ພາລະກິດການປ່ຽນແປງໃໝ່ ຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານໂດຍສະເພາະ ເພື່ອຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ພາກທີ II, ໝວດທີ 8 ກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ລະບຸໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ລັດຖະບານໄດ້ອອກດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 294/ລບ, ລົງວັນທີ 04 ກັນຍາ 2017; ເພື່ອໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ມີບ່ອນອີງ, ມີຄວາມເຂົ້າໃຈ, ເປັນເອກະພາບ ແລະ ສະດວກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ເກີດເປັນຮູບປະທໍາ ແລະ ມີຜົນສັກສິດ ມີຄວາມຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ອອກຄໍາແນະນໍາ ອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມ.

ສະນັ້ນ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ຈຶ່ງອອກຄໍາແນະນໍາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ລະອຽດ ມີດັ່ງນີ້:

I. ຈຸດປະສົງ

1. ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ, ແນະນໍາ ແລະ ອະທິບາຍເນື້ອໃນ ຂອງດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ລະອຽດ ຈະແຈ້ງ ແລະ ຮັດກຸມ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
2. ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ນໍາໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ເປັນອັນລະອຽດ ຂອງຕົນ.

II. ແນະນຳເພີ່ມເຕີມບາງເນື້ອໃນຂອງດຳລັດ

1. ໝວດທີ 1 ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

1.1 ຫຼັກການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ປະຕິບັດເປັນເອກະພາບ ຕາມຫຼັກການທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 4 ຂອງດຳລັດ ດັ່ງນີ້:

- 1) ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍຂອງລັດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດແຫ່ງຊາດ ແລະ ຍຸດທະສາດການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 2) ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງງານ, ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ, ຜົນຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງ ໃນການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
- 3) ຮັບປະກັນຄວາມເປັນເຈົ້າການ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ມີລັກສະນະຕໍ່ເນື່ອງຕາມສາຍວິຊາສະເພາະໃນການຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
- 4) ຮັບປະກັນຄວາມເປີດເຜີຍ, ໂປ່ງໃສ, ຍຸຕິທຳ, ສະເໝີພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
- 5) ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຢີໃໝ່ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ.

1.2 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 5 ຂອງດຳລັດ ແມ່ນນຳໃຊ້ສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການ, ລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານລະອຽດ ມີດັ່ງນີ້:

- 1) ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານນຳພາ, ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງແຕ່ຮອງຫົວໜ້າທະບວງ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າທະບວງ ລົງມາຮອດ ຫົວໜ້າຈຸງງານ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າຈຸງງານ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 10 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
- 2) ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການ ໝາຍເຖິງ ລັດຖະກອນວິຊາການອາວຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 24 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
- 3) ລັດຖະກອນວິຊາການ ໝາຍເຖິງ ລັດຖະກອນສົມບູນທີ່ໄດ້ຮັບການບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນສາມ, ສີ່ ແລະ ຊັ້ນຫ້າ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານວິຊາການ ແຕ່ຍັງບໍ່ທັນທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານໃດໜຶ່ງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 11 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
- 4) ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ໝາຍເຖິງ ລັດຖະກອນສົມບູນທີ່ໄດ້ຮັບການບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນໜຶ່ງ ແລະ ຊັ້ນສອງ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບວຽກຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານວິຊາການ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 12 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

2. ໝວດທີ 2 ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

2.1 ປະເພດການຝຶກອົບຮົມ

ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 6 ຂອງດຳລັດ ປະກອບມີ ສາມ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

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

2.2 ການຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດ ປະກອບມີ ສອງ ປະເພດ ຄື:

2.2.1 ການຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນໃໝ່ ແມ່ນການຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ລັດຖະກອນຝຶກງານ (95%) ເພື່ອແນະນຳ, ອະທິບາຍໃຫ້ຮັບຮູ້ສິດ, ໜ້າທີ່, ພັນທະຂອງຕົນ, ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດຢູ່ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

2.2.2 ການຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸໜ້າທີ່ໃໝ່ ແມ່ນການຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການສັບຊ້ອນ ຫຼື ຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່, ພະນັກງານທີ່ຍົກຍ້າຍມາຈາກຝ່າຍກຳລັງປະກອບອາວຸດ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈ, ຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງໃໝ່ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2.3 ການຝຶກອົບຮົມໃນເວລາປະຈຳການປົກກະຕິ

ການຝຶກອົບຮົມໃນເວລາປະຈຳການປົກກະຕິ ປະກອບມີ ສາມ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

2.3.1 ການຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແມ່ນການຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ, ກາງ ແລະ ລະດັບຕົ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 22 ຂໍ້ 2, 3 ແລະ ຂໍ້ 4 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

ຕົວຢ່າງ 1

1) ການຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງແມ່ນຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານ ປະເພດ 1 ປະເພດ 2 ແລະ ປະເພດ 3 ຕາມມາດຕາ 5 ຂອງດຳລັດ ວ່າດ້ວຍຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 203/ລບ, ລົງວັນທີ 04 ກໍລະກົດ 2017;

2) ການຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບກາງ ແມ່ນຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານ ປະເພດ 4 ແລະ ປະເພດ 5 ຕາມມາດຕາ 5 ຂອງດຳລັດ ວ່າດ້ວຍຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 203/ລບ, ລົງວັນທີ 04 ກໍລະກົດ 2017;

3) ການຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ ແມ່ນຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານ ປະເພດ 6 ປະເພດ 7 ແລະ ປະເພດ 8 ຕາມມາດຕາ 5 ຂອງດຳລັດ ວ່າດ້ວຍຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 203/ລບ, ລົງວັນທີ 04 ກໍລະກົດ 2017.

2.3.2 ການຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການ:

ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ລັດຖະກອນວິຊາການ ແມ່ນການຈັດຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ລັດຖະກອນສົມບູນ ທີ່ໄດ້ຮັບການບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນສາມ, ສີ່ ແລະ ຊັ້ນຫ້າ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກຄົນຄວ້າທາງດ້ານວິຊາການ ທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ຮັບຕຳແໜ່ງບໍລິຫານທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 11 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແມ່ນການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການລະດັບອາວຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 24 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

2.3.3 ການຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ແມ່ນການຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ລັດຖະກອນ

ສົມບູນ ທີ່ໄດ້ຮັບການບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນໜຶ່ງ ແລະ ຊັ້ນສອງ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບວຽກຄົນຄວ້າທາງດ້ານວິຊາການ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 12 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

2.4 ການຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່

ການຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ແມ່ນການຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ, ກາງ ແລະ ລະດັບຕົ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ຂອງດໍາລັດ ເລກທີ 203/ລບ ລົງວັນທີ 04 ກໍລະກົດ 2017 ວ່າດ້ວຍຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ທາງດ້ານທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ແລະ ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານອື່ນທີ່ຈໍາເປັນ ແນໃສ່ຍົກສູງປະສິດທິພາບ ໃນການບໍລິຫານວຽກງານ.

(ແຜນວາດສະແດງ ປະເພດການຝຶກອົບຮົມ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 01, 02 ແລະ 03)

3. ເນື້ອໃນການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ເນື້ອໃນການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດເປັນເອກະພາບ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມເນື້ອໃນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 11 ຂອງດໍາລັດ ຊຶ່ງປະກອບມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

- 1) ແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງລັດ;
- 2) ທິດສະດີການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງ;
- 3) ຈັນຍາບັນ, ຈັນຍາທໍາ;
- 4) ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ;
- 5) ເຕັກນິກວິຊາການ;
- 6) ພາສາຕ່າງປະເທດ;
- 7) ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
- 8) ການເຊື່ອມໂຍງກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

4. ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະກອບມີ ສາມ ຫຼັກສູດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 12 ຂອງດໍາລັດ ມີດັ່ງນີ້:

4.1 ຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດ ປະກອບມີ ສອງ ຫຼັກສູດ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນໃໝ່;
- 2) ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸໜ້າທີ່ໃໝ່.

4.2 ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມໃນເວລາປະຈໍາການປົກຄະຕິ ປະກອບມີ ສາມ ຫຼັກສູດ ດັ່ງນີ້:

1) ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ປະກອບມີ:

- ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1-3);
- ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມຜູ້ບໍລິຫານລະດັບກາງ (ປະເພດ 4-5);
- ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມຜູ້ບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ (ປະເພດ 6-8).

2) ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ປະກອບ ດັ່ງນີ້:

- ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນວິຊາການ;
- ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການອາວຸໂສ;
- ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການຊ່ຽວຊານ;
- ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການປະສົບການ;

3) ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ

4.3 ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

- ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1-3);
 - ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມຜູ້ບໍລິຫານລະດັບກາງ (ປະເພດ 4-5) ;
 - ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມຜູ້ບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ (ປະເພດ 6-8).
- (ແຜນວາດສະແດງ ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 04, 05 ແລະ 06)

5. ການສ້າງຫຼັກສູດ ແລະ ຮັບຮອງ ຫຼັກສູດ

ການສ້າງຫຼັກສູດ ແລະ ຮັບຮອງຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ມີການກຳນົດຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 13 ຂອງດຳລັດສະບັບເລກທີ 294/ລບ, ລົງວັນທີ 04 ກັນຍາ 2017 ມີດັ່ງນີ້:

5.1 ກະຊວງພາຍໃນ

ສ້າງຫຼັກສູດ ແລະ ຮັບຮອງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຊຶ່ງປະກອບມີ ສາມ ຫຼັກສູດ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດ ສຳລັບລັດຖະກອນໃໝ່;
- 2) ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມໃນເວລາປະຈຳການປົກກະຕິ ສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1-3), ກາງ (ປະເພດ 4-5) ແລະ ລະດັບຕົ້ນ (ປະເພດ 6-8) ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
- 3) ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່ລະດັບສູງ (ປະເພດ 1-3), ກາງ (ປະເພດ 4-5) ແລະ ລະດັບຕົ້ນ (ປະເພດ 6-8), ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

5.2 ສະຖາບັນການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ

ສ້າງຫຼັກສູດ ແລະ ສະເໜີຮັບຮອງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບສາຍທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ ສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1-3), ກາງ (ປະເພດ 4-5) ແລະ ລະດັບຕົ້ນ (ປະເພດ 6-8) ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

5.3 ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ

ສ້າງຫຼັກສູດ ແລະ ຮັບຮອງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບເຕັກນິກວິຊາການ ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະກອບມີ ສາມ ຫຼັກສູດ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດ ສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸໜ້າທີ່ໃໝ່;
 - 2) ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມໃນເວລາປະຈຳການປົກກະຕິ ສຳລັບລັດຖະກອນວິຊາການ, ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການອາວຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການ;
 - 3) ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ.
- (ແຜນວາດສະແດງ ການສ້າງຫຼັກສູດ ແລະ ຮັບຮອງຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 07,08 ແລະ 09)

6. ການຈັດຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການຈັດຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ມີການກຳນົດຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 13 ຂອງດຳລັດ ມີດັ່ງນີ້:

6.1 ກະຊວງພາຍໃນ

ຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມ ສອງ ຫຼັກສູດ ດັ່ງນີ້:

1) ຈັດຝຶກອົບຮົມຫຼັກສູດໃນເວລາປະຈຳການປົກກະຕິ ໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1-3) ແລະ ລະດັບກາງ (ປະເພດ 4-5) ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;

2) ຈັດຝຶກອົບຮົມຫຼັກສູດລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ລະດັບສູງ (ປະເພດ 1-3) ແລະ ກາງ (ປະເພດ 4-5) ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດໃຫ້ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

6.2 ສະຖາບັນການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ

ຈັດຝຶກອົບຮົມຫຼັກສູດ ກ່ຽວກັບທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ ໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1-3) ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

6.3 ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ

ຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມ ສາມ ຫຼັກສູດ ດັ່ງນີ້:

1) ຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດ

- ລັດຖະກອນໃໝ່ ຕາມຫຼັກສູດຂອງກະຊວງພາຍໃນ;
- ລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸໜ້າທີ່ໃໝ່ ຕາມຫຼັກສູດຂອງຂະແໜງການ;

2) ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມໃນເວລາປະຈຳການປົກກະຕິ

- ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງ (ປະເພດ 4-5), ລະດັບຕົ້ນ (ປະເພດ 6-8) ກ່ຽວກັບທິດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຕາມຫຼັກສູດ ຂອງສະຖາບັນການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ;

- ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ລະດັບຕົ້ນ (ປະເພດ 6-8) ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ຕາມຫຼັກສູດ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ;

- ລັດຖະກອນວິຊາການ ຕາມຫຼັກສູດຂອງຂະແໜງການ;

- ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການ: ອາຈຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການ ຕາມຫຼັກສູດຂອງຂະແໜງການ;

- ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ຕາມຫຼັກສູດຂອງຂະແໜງການ.

3) ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ລະດັບຕົ້ນ (ປະເພດ 6-8) ຕາມຫຼັກສູດ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ

6.4 ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມ ຫຼັກສູດ ດັ່ງນີ້:

1) ພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມໃນເວລາປະຈຳການປົກກະຕິ ສໍາລັບລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ (ປະເພດ 6-8) ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ຕາມຫຼັກສູດ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ;

2) ໂຮງຮຽນການເມືອງ-ການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມ ສອງ ຫຼັກສູດ ຄື: ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມໃນເວລາປະຈຳການ ປົກກະຕິ ສໍາລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ລະດັບກາງ (ປະເພດ 4-5), ລະດັບຕົ້ນ (ປະເພດ 6-8) ຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ກ່ຽວກັບທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຕາມຫຼັກສູດຂອງສະຖາບັນການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ.

ນອກຈາກນັ້ນ, ຍັງຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານກ່ຽວກັບທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງຕາມ ຫຼັກສູດຂອງສະຖາບັນການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ.

3) ພະແນກ, ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ

ຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມ ສາມ ຫຼັກສູດ ດັ່ງນີ້:

- ຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດ ສໍາລັບລັດຖະກອນໃໝ່ ຂັ້ນແຂວງ ຕາມຫຼັກສູດ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸໜ້າທີ່ໃໝ່ ຕາມຫຼັກສູດ ຂອງຂະແໜງການ;
- ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມໃນເວລາປະຈໍາການປົກກະຕິ ສໍາລັບລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ຂັ້ນແຂວງ ຕາມຫຼັກສູດ ຂອງຂະແໜງການ;
- ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ລະດັບຕົ້ນ (ປະເພດ 6-8) ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ຕາມຫຼັກສູດ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ.

4) ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ຫ້ອງການ, ອົງການທຽບເທົ່າຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ ຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມ ສອງ ຫຼັກສູດ ດັ່ງນີ້:

- ຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດ ສໍາລັບລັດຖະກອນໃໝ່ ຂັ້ນເມືອງ ຕາມຫຼັກສູດ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸໜ້າທີ່ໃໝ່ ຕາມຫຼັກສູດ ຂອງຂະແໜງການ;
- ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມໃນເວລາປະຈໍາການປົກກະຕິ ສໍາລັບລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານຂັ້ນເມືອງ ຕາມ ຫຼັກສູດ ຂອງຂະແໜງການ.

(ແຜນວາດສະແດງ ການຈັດຝຶກອົບຮົມ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 10,12,13 ແລະ 14)

7. ຫຼັກການໃນການສ້າງຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ

ການສ້າງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 14 ຂອງດໍາລັດ ມີຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

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

8. ການປະເມີນຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ

ພາຍຫຼັງສໍາເລັດ ການຝຶກອົບຮົມ ບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການອອກຫຼັກສູດ ຕ້ອງໄດ້ມີການປະເມີນ ຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 15 ຂອງດໍາລັດ ດັ່ງນີ້:

8.1 ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນຜູ້ປະເມີນຫຼັກສູດ ແລະ ປະເມີນຜົນການຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດ ສໍາລັບ ລັດຖະກອນໃໝ່, ຝຶກອົບຮົມໃນເວລາປະຈໍາການປົກກະຕິ ສໍາລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່ລະດັບສູງ (ປະເພດ 1-3), ກາງ (ປະເພດ 4-5) ແລະ ລະດັບຕົ້ນ (ປະເພດ 6-8) ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ.

8.2 ສະຖາບັນການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ປະເມີນຫຼັກສູດ ແລະ ປະເມີນຜົນການຝຶກ ອົບຮົມ ກ່ຽວກັບສາຍທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1-3), ກາງ (ປະເພດ 4-5) ແລະ ລະດັບຕົ້ນ (ປະເພດ 6-8) ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນລະບຽບການ.

8.3 ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ເປັນຜູ້ປະເມີນຫຼັກສູດ ແລະ ປະເມີນຜົນການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບ ເຕັກນິກວິຊາການ ສໍາລັບລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸໜ້າທີ່ໃໝ່, ລັດຖະກອນວິຊາການ, ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການ: ອາວຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ.

ການປະເມີນຫຼັກສູດ ແລະ ການປະເມີນຜົນການຝຶກອົບຮົມ ລາຍລະອຽດໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄູ່ມືກ່ຽວກັບການ ຝຶກອົບຮົມສໍາລັບຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

9. ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ເປົ້າໝາຍຝຶກອົບຮົມ

ການຄັດເລືອກເປົ້າໝາຍເຂົ້າຮັບການຝຶກອົບຮົມ ຕ້ອງມີ ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 16 ຂອງດໍາລັດດັ່ງນີ້:

- 1) ມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບແທດເໜາະກັບຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ;
- 2) ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນຕາມການກຳນົດ ຂອງພາກສ່ວນຈັດຝຶກອົບຮົມ;
- 3) ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ.

10. ສະຖານທີ່ຝຶກອົບຮົມ

ສະຖານທີ່ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນໃຫ້ນໍາໃຊ້ບັນດາສະຖາບັນ, ສູນຝຶກອົບຮົມ ຂອງຂະແໜງການທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ເປັນສະຖານທີ່ໃນການຈັດຝຶກອົບຮົມ ເຊັ່ນ:

10.1 ຂັ້ນສູນກາງ

- 1) ສະຖາບັນການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ;
- 2) ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດການປົກຄອງ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ກະຊວງພາຍໃນ;
- 3) ສະຖາບັນ, ສູນ ຂອງກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ.

10.2 ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ

- 1) ໂຮງຮຽນການເມືອງ-ການປົກຄອງແຂວງ;
- 2) ສູນຝຶກອົບຮົມ ຂອງຂະແໜງການ.

ລາຍລະອຽດສະຖານທີ່ຝຶກອົບຮົມແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ມາດຕາ 17 ຂອງດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

11. ໝວດທີ 3 ການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

11.1 ເງື່ອນໄຂການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການຄັດເລືອກພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄປພັດທະນາ (ໄປຮຽນຕໍ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ) ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມ ມາດຕາ 22 ຂອງດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ລະອຽດ ມີດັ່ງນີ້:

- 1) ອີງໃສ່ແຜນກຳນົດ ແລະ ແຜນພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
- 2) ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນສົມບູນ ແລະ ມີອາຍຸການ ສອງ ປີ ຕໍ່ເນື່ອງ ນັບແຕ່ມີເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ;
- 3) ສອດຄ່ອງກັບວິຊາສະເພາະທີ່ຮຽນມາ ຫຼື ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນນັ້ນ;
- 4) ອາຍຸບໍ່ເກີນ ສາມສິບຫ້າ ປີ ສໍາລັບການສຶກສາລະດັບປະລິນຍາຕີ, ອາຍຸບໍ່ເກີນ ສີ່ສິບ ປີ ສໍາລັບ ການສຶກສາ ລະດັບປະລິນຍາໂທ ແລະ ອາຍຸບໍ່ເກີນ ຫ້າສິບ ປີ ສໍາລັບການສຶກສາລະດັບປະລິນຍາເອກ;

- 5) ເປັນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຈັດຢູ່ໃນລະດັບດີ ສອງ ປີ ຕໍ່ເນື່ອງ;
- 6) ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

12. ໜວດທີ 4 ແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

12.1 ການວາງແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຜູ້ສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ 5 ປີ, ປະຈຳປີ. ແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕ້ອງສະແດງອອກ ຕາມມາດຕາ 24 ຂອງດຳລັດ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຈຳນວນ ແລະ ຜົນການປະເມີນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ລະປະເພດທີ່ມີໃນປັດຈຸບັນ;
- 2) ຈຳນວນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ;
- 3) ເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ຕາມແຕ່ລະປະເພດ ແລະ ລະດັບຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງວິຊາການ.

ແຜນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງມີການຮັບຮອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາໃຫ້ເໝາະສົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ພາຍຫຼັງທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ສຳເລັດແຜນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ໃນແຕ່ລະປີ ແລະ ແຜນການ 5 ປີ ໃຫ້ສົ່ງແຜນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອຊາບ ແລະ ຕິດຕາມ.

ສຳລັບຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີ ການວາງແຜນຝຶກອົບຮົມໄດ້ມີຄູ່ມືກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມສຳລັບຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ຄັດຕິດມາພ້ອມນີ້.

12.2 ແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 25 ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະກອບມີ ສີ່ ລະດັບ ຄື:

- 1) ແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາລະດັບຊາດ;
- 2) ແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາລະດັບກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ;
- 3) ແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາລະດັບແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
- 4) ແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາລະດັບເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;

ເນື້ອໃນ ລາຍລະອຽດແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາໄດ້ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 26, 27, 28 ແລະ 29 ຂອງດຳລັດ.

12.3 ການລາຍງານ

ໃນແຕ່ລະບົງບັບປະມານ ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງລາຍງານສະພາບ ແລະ ສະຖິຕິການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ຢ່າງຊ້ຳບໍ່ໃຫ້ກາຍ ເດືອນ ມີຖຽນາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 30 ຂອງດຳລັດ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມ ຂອງລັດຖະບານ ໃນເດືອນ ສິງຫາ ຂອງທຸກໆປີ ຕາມ 09 ຕາຕະລາງ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຕາຕະລາງສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະຢູ່ພາຍໃນປະເທດ;
- 2) ຕາຕະລາງສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
- 3) ຕາຕະລາງສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໄປຝຶກອົບຮົມຢູ່ພາຍໃນປະເທດ;
- 4) ຕາຕະລາງສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໄປຝຶກອົບຮົມຢູ່ຕ່າງປະເທດ;

- 5) ຕາຕະລາງສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໄປຝຶກອົບຮົມທົດສະດີຢູ່ພາຍໃນປະເທດ;
- 6) ຕາຕະລາງສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໄປຝຶກອົບຮົມທົດສະດີຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
- 7) ຕາຕະລາງສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານແຍກຕາມຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ;
- 8) ຕາຕະລາງສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານແຍກຕາມເກນອາຍຸ;
- 9) ຕາຕະລາງສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານແຍກຕາມຊັ້ນວິຊາສະເພາະ.

ນອກຈາກ 09 ຕາຕະລາງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ແລ້ວ ຍັງຈະມີຕາຕະລາງເພີ່ມເຕີມຈຳນວນໜຶ່ງໂດຍອີງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

(ແບບພິມສະຖິຕິການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 07)

13. ໜວດທີ 5 ງົບປະມານ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

13.1 ການຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ

ກະຊວງພາຍໃນ, ສະຖາບັນການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ, ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ພະແນກ, ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ, ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ, ຫ້ອງການ, ອົງການທຽບເທົ່າຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຂຶ້ນແຜນງົບປະມານໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1) ຂຶ້ນສູນກາງ

– ກະຊວງພາຍໃນ

ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານໃນການສ້າງຫຼັກສູດ ລັດຖະກອນໃໝ່, ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ລະດັບສູງ(ປະເພດ 1-3), ກາງ (ປະເພດ 4-5) ແລະ ລະດັບຕົ້ນ (ປະເພດ 6-8) ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ຂຶ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານໃນການຈັດຝຶກອົບຮົມ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ລະດັບສູງ (ປະເພດ 1-3) ແລະ ລະດັບກາງ (ປະເພດ 4-5) ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ຂຶ້ນສູນກາງ ແລະ ຂຶ້ນທ້ອງຖິ່ນ.

– ສະຖາບັນການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ

ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານໃນການສ້າງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ ສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1-3), ລະດັບກາງ (ປະເພດ 4-5) ແລະ ລະດັບຕົ້ນ (ປະເພດ 6-8) ກ່ຽວກັບທົດສະດີ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຂຶ້ນສູນກາງ ແລະ ຂຶ້ນທ້ອງຖິ່ນ.

ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານໃນການຈັດຝຶກອົບຮົມ ສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ລະດັບສູງ (ປະເພດ 1-3) ກ່ຽວກັບທົດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຂຶ້ນສູນກາງ ແລະ ຂຶ້ນທ້ອງຖິ່ນ.

– ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ

ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານໃນການສ້າງຫຼັກສູດ ຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດ ສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸໜ້າທີ່ໃໝ່, ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມໃນເວລາປະຈຳການປົກກະຕິ ສຳລັບລັດຖະກອນວິຊາການ, ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການອາວຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ, ປະສົບການ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ.

ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານຈັດຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດ ສຳລັບລັດຖະກອນໃໝ່; ຝຶກອົບຮົມໃນເວລາປະຈຳການປົກກະຕິ ສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງ (ປະເພດ 4-5), ລະດັບຕົ້ນ (ປະເພດ 6-8) ກ່ຽວກັບ

ທິດສະດີການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງ; ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ລະດັບຕົ້ນ (ປະເພດ 6-8) ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ.

2) ຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

• ພະແນກພາຍໃນ

ຂັ້ນແຜນງົບປະມານໃນການຈັດຝຶກອົບຮົມ ສໍາລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ (ປະເພດ 6-8) ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ.

• ໂຮງຮຽນການເມືອງ-ການປົກຄອງແຂວງ

ຂັ້ນແຜນງົບປະມານໃນການຈັດຝຶກອົບຮົມ ສໍາລັບລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງ (ປະເພດ 4-5), ລະດັບຕົ້ນ (ປະເພດ 6-8) ກ່ຽວກັບທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານ.

• ພະແນກ, ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;

ຂັ້ນແຜນງົບປະມານໃນການຈັດການຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດສໍາລັບລັດຖະກອນໃໝ່, ຝຶກອົບຮົມໃນເວລາປະຈໍາການປົກຄອງ ສໍາລັບລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ລະດັບຕົ້ນ (ປະເພດ 6-8) ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ; ລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸໜ້າທີ່ໃໝ່ ລະດັບຕົ້ນ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານຂັ້ນແຂວງ.

• ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ຫ້ອງການ, ອົງການທຽບເທົ່າຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຂັ້ນແຜນງົບປະມານໃນການຈັດການຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນໃໝ່, ລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸໜ້າທີ່ໃໝ່ລະດັບຕົ້ນ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານຂັ້ນເມືອງ.

III. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ຄະນະພັກ, ຄະນະນໍາແຕ່ລະຂັ້ນ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຈັດຕັ້ງຄົ້ນຄວ້າ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ເຊື່ອມຊຶມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 294/ລບ, ລົງວັນທີ 04 ກັນຍາ 2017, ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ຄູ່ມື ຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ພ້ອມທັງຊີ້ນໍາ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສໍາເລັດຜົນເປັນຢ່າງດີ;

2. ຄະນະພັກ, ຄະນະນໍາແຕ່ລະຂັ້ນ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດສັນງົບປະມານ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໂດຍກົງ ຕໍ່ວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ໄດ້ຮັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສໍາເລັດຜົນເປັນຢ່າງດີ;

3. ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ລະຂັ້ນດໍາເນີນການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາໃຫ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ເປັນເອກະພາບ, ສາມາດນໍາໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ ພ້ອມທັງເຮັດທິດລອງຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງເພື່ອຖອດຖອນບົດຮຽນແລ້ວຜັນຂະຫຍາຍຕໍ່ໄປ;

4. ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນແຕ່ລະຂັ້ນ, ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຊ່ວຍການນໍາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;

5. ອົງການຄຸ້ມຄອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາລັດຖະກອນ ກວດກາຕິດຕາມ, ພັດທະນາຫຼັກສູດ, ປະເມີນຜົນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

6. ກະຊວງພາຍໃນ, ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ, ສະຖາບັນການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ ແລະ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເປັນອົງການປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີຜົນສໍາເລັດ ຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ລະດັບຄາດໝາຍ;

7. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ຖ້າຫາກອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ ກະຊວງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ຫາກມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ລາຍງານ, ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອຮ່ວມກັນຄົ້ນຄວ້າ, ແນະນຳແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ລັດຖະມົນຕີ



ດຳໝັ້ນ ສຸນວິເລີດ