



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ **12** /ລບ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **05 / 02 / 26**

ດໍາລັດ
ວ່າດ້ວຍພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ
ທີ່ເຮັດວຽກນໍາອົງການຕ່າງປະເທດ ປະຈຳຢູ່ ສປປ ລາວ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 03/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ສະບັບເລກທີ 8182/ຕປທ.ສຍກ, ລົງວັນທີ 10 ທັນວາ 2025.

ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກໍານົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ມີ ຄວາມເປັນເອກະພາບ, ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ແນໃສ່ ປົກປ້ອງ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາ ຂອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ, ອົງການຕ່າງປະເທດ, ເຮັດໃຫ້ສັງຄົມ ມີຄວາມ ສະຫງົບ ແລະ ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການ ພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ.

ມາດຕາ 2 ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ເຮັດວຽກນໍາອົງການຕ່າງປະເທດ ປະຈຳຢູ່ ສປປ ລາວ

ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ເຮັດວຽກນໍາອົງການຕ່າງປະເທດ ປະຈຳຢູ່ ສປປ ລາວ ແມ່ນ ຜູ້ອອກແຮງງານ ລາວ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານຕ່າງດ້າວ ທີ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ, ສິນທິສັນຍາທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ແລະ ສັນຍາສາກົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄໍາສັບ

ຄໍາສັບ ທີ່ໃຊ້ໃນດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ອອກແຮງງານລາວ ໝາຍເຖິງ ພົນລະເມືອງລາວ ທີ່ເຮັດວຽກນຳອົງການຕ່າງປະເທດ ໂດຍໄດ້ຮັບການຕອບແທນຈາກການອອກແຮງງານ ເປັນເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ລວມທັງຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ;
2. ຜູ້ອອກແຮງງານຕ່າງດ້າວ ໝາຍເຖິງ ຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ດຳລົງຊີວິດຢ່າງຖາວອນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໂດຍມີສຳມະໂນຄົວ ແລະ ບັດປະຈຳຕົວ ຄົນຕ່າງດ້າວ ແຕ່ລັດຖະບານຂອງຄົນຕ່າງດ້າວດັ່ງກ່າວ ກໍຍັງຮັບຮູ້ຢ່າງເປັນທາງການ ທີ່ເຂົ້າເຮັດວຽກນຳອົງການຕ່າງປະເທດ ໂດຍໄດ້ຮັບການຕອບແທນຈາກການອອກແຮງງານ ເປັນເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ລວມທັງຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ;
3. ອົງການຕ່າງປະເທດ ໝາຍເຖິງ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ການທູດ ແລະ ກົງສຸນ ຂອງຕ່າງປະເທດ, ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເປັນຕົ້ນ ອົງການເຄືອຂ່າຍຂອງອົງການສະຫະປະຊາຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງພາກພື້ນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຖະບານຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ລວມທັງສະມາຊິກຂອງອົງການດັ່ງກ່າວ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ມີການເຄື່ອນໄຫວຢູ່ ສປປ ລາວ;
4. ການຈັດທະບຽນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໝາຍເຖິງ ການຈັດຂໍ້ມູນ ສະຖິຕິ ຂອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນ ໃຫ້ມີຄວາມຈະແຈ້ງ, ຖືກຕ້ອງ, ເປັນລະບົບ, ຮອບດ້ານ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ເຮັດວຽກນຳອົງການຕ່າງປະເທດ;
5. ບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໝາຍເຖິງ ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະພາບຂອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ເຮັດວຽກນຳອົງການຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງອອກໃຫ້ໂດຍກະຊວງການຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ລັດ ຊຸກຍູ້ ສົ່ງເສີມ ວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ດ້ວຍການພັດທະນາ ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ, ສະໜອງງົບປະມານ ແລະ ວັດຖຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ດຳເນີນໄປຢ່າງມີ ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ລັດ ສົ່ງເສີມການມີວຽກເຮັດງານທຳ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ດ້ວຍການ ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ສະໜັກເຂົ້າເຮັດວຽກນຳອົງການຕ່າງປະເທດ.

ລັດ ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການຕ່າງປະເທດ ທີ່ປະຈຳຢູ່ ສປປ ລາວ ພ້ອມທັງ ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ປະຕິບັດຜົນທະ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 5 ຫຼັກການ ກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

- ວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:
1. ສອດຄ່ອງກັບ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ, ສົນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 2. ຄຸ້ມຄອງ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
 3. ຮັບປະກັນເງື່ອນໄຂໃນການອອກແຮງງານທີ່ປອດໄພ, ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຢ່າງຍຸຕິທຳ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມລະບອບປະກັນສັງຄົມ;
 4. ຮັບປະກັນຄວາມສະເໝີພາບ ຍິງ-ຊາຍ.

ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ດຳລັດສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ພົວພັນ ກັບວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 7 ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສິ່ງເສີມ ການພົວພັນ ຮ່ວມມືກັບ ຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານ ທ້ອງຖິ່ນ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນ ບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ການພັດທະນາພະນັກງານ ທ້ອງຖິ່ນ, ປະຕິບັດສິນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ໝວດທີ 2
ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ**

ມາດຕາ 8 ການຮັບພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ອົງການຕ່າງປະເທດ ສາມາດຮັບສະໝັກພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ດ້ວຍຕົນເອງ ໂດຍອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂ ຕາມທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້, ພາຍຫຼັງຮັບພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນແລ້ວ ໃຫ້ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ອົງການ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຈົດທະບຽນ ແລະ ອອກບັດ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ.

ໃນກໍລະນີອົງການຕ່າງປະເທດ ບໍ່ສາມາດຮັບເອົາພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ດ້ວຍຕົນເອງໄດ້ ໃຫ້ສະເໜີຕໍ່ອົງການ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຄັດເລືອກຜູ້ສະໝັກເປັນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາຍຫຼັງ ຄັດເລືອກຜູ້ສະໝັກ ໄດ້ແລ້ວ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ອົງການຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 9 ເງື່ອນໄຂຂອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ການສະໝັກເປັນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນພົນລະເມືອງລາວ ຫຼື ຄົນຕ່າງດ້າວ;
2. ມີອາຍຸກະສຽນ 18 ປີຂຶ້ນໄປ;
3. ມີລະດັບ ຄວາມຮູ້, ວິຊາສະເພາະ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ວິຊາຊີບ ແລະ/ຫຼື ປະສົບການເຮັດວຽກ ທີ່ສອດຄ່ອງ ກັບຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ອົງການຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງການ;
4. ມີປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວດີ;
5. ມີສຸຂະພາບດີ;
6. ມີເງື່ອນໄຂອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 10 ການສະໝັກເປັນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ຜູ້ມີຈຸດປະສົງ ສະໝັກເປັນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ສາມາດຍື່ນຄຳຮ້ອງ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ອົງການຕ່າງປະເທດ ຫຼື ຜ່ານອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ.

ເອກະສານປະກອບ ສະໝັກເປັນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຳຮ້ອງ ຕາມແບບຟົມ ທີ່ອົງການຕ່າງປະເທດ ຫຼື ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ກຳນົດ;
2. ຊີວະປະຫວັດ ຕາມແບບຟົມ ທີ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ກຳນົດ;
3. ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ພ້ອມທັງສຳເນົາ ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ສຳມະໂນຄົວ;
4. ໃບແຈ້ງໂທດ;
5. ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ;
6. ສຳເນົາ ໃບປະກາສະນິຍະບັດ, ໃບຢັ້ງຢືນວິຊາສະເພາະ ຫຼື ວິຊາຊີບ, ໃບຢັ້ງຢືນການຜ່ານງານ, ໃບຢັ້ງຢືນພາສາຕ່າງປະເທດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຕຳແໜ່ງງານທີ່ຕົນສະໝັກ (ຖ້າມີ);
7. ເອກະສານອື່ນ ຕາມການແນະນຳຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ.

ສໍາລັບ ການສະໝັກຜ່ານອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນນັ້ນ ຖ້າຫາກມີເອກະສານໃດໜຶ່ງ ເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງແປເປັນພາສາລາວ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຈາກອົງການທະບຽນສານ.

ມາດຕາ 11 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ສັນຍາແຮງງານ;
2. ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ, ເງິນອຸດໜູນ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ;
3. ເຮັດວຽກຕາມເວລາ ແລະ ມີເວລາພັກຜ່ອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ສັນຍາແຮງງານ ລວມທັງ ລະບຽບການຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ;
4. ພັກວຽກ ວັນພັກລັດຖະການ, ບຸນປະເພນີ, ການເຈັບເປັນ, ພັກອອກລູກ ຫຼຸລຸກ, ພັກວຽກປະຈຳປີ ແລະ ລາພັກເພື່ອກິດທຸລະສ່ວນຕົວ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ຈັດໂດຍອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໜຶ່ງ ຫຼື ສອງ ຄັ້ງຕໍ່ປີ, ຄັ້ງລະ ໜຶ່ງ ຫາ ສອງ ວັນ;
6. ຮ້ອງທຸກ ຕໍ່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການກະທຳ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ລະເມີດ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຕົນ;
7. ໄດ້ຮັບການຢົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ວິຊາສະເພາະ ຕາມນະໂຍບາຍລວມຂອງລັດຖະບານ ແລະ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ;
8. ໄດ້ຮັບບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ;
9. ສະເໜີຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ປ່ຽນ ຫຼື ອອກບັດໃໝ່ ໃນກໍລະນີ ບັດ ສຸນເສຍ ຫຼື ເສຍຫາຍ ຫຼື ປ່ຽນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ;
10. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 12 ພັນທະຂອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ມີພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມສັນຍາແຮງງານ, ລະບຽບການຂອງ ອົງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
2. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການລະເມີດສັນຍາແຮງງານ;
3. ແຈ້ງຈຳນວນ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານຂອງຕົນ ພາຍຫຼັງເຊັນສັນຍາແຮງງານ ກັບອົງການຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ໜ່ວຍງານຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກປະກັນສັງຄົມ, ປະຕິບັດພັນທະອາກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ;
5. ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນວຽກງານປົກປັກຮັກສາຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;
6. ມອບບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ອົງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສົ່ງຄືນໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
7. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 3

ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ

ມາດຕາ 13 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ

ອົງການຕ່າງປະເທດ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ນຳໃຊ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕາມສັນຍາແຮງງານ;
3. ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ສັນຍາແຮງງານ;
4. ກຳນົດ ເວລາເຮັດວຽກ ແລະ ເວລາຝັກຜ່ອນ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ;
5. ອະນຸຍາດ ໃຫ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ພັກ ໃນວັນ ພັກທາງລັດຖະການ, ບຸນປະເພນີ, ການເຈັບເປັນ, ອອກລູກ, ຫຼຸລູກ, ຝັກວຽກປະຈຳປີ ແລະ ລາຜັກເພື່ອກິດທຸລະສ່ວນຕົວ;
6. ຮ້ອງທຸກ ຕໍ່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ການກະທຳ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຕົນ;
7. ຍົກລະດັບ ຄວາມຮູ້, ວິຊາສະເພາະ, ເຕັກນິກ ແລະ ວິຊາຊີບ ໃຫ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 14 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ

ອົງການຕ່າງປະເທດ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ;
2. ຈ່າຍ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ, ເງິນອຸດໜູນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍອື່ນ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
3. ແຈ້ງ ຈຳນວນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ, ຈຳນວນເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ, ບ່ອນເຮັດວຽກ ຂອງ ພະນັກງານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ພາຍໃນ ສິບຫ້າວັນ ນັບແຕ່ວັນ ເຊັນສັນຍາແຮງງານ ກັບພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
4. ແຈ້ງ ຈຳນວນ ແລະ ການນຳໃຊ້ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນຊາບ ໃນແຕ່ລະປີ ຫຼື ຕາມການສະເໜີ;
5. ແຈ້ງ ກ່ຽວກັບການຍົກເລີກ, ສິ້ນສຸດ ຫຼື ຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາແຮງງານ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ພາຍໃນ ສິບຫ້າວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ ດຳເນີນການດັ່ງກ່າວ;
6. ຊຸກຍູ້ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ປະຕິບັດຜັນທະອາກອນ ແລະ ສະໝັກເຂົ້າເປັນສະມາຊິກປະກັນສັງຄົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ;
7. ຈ່າຍເງິນສົມທົບເຂົ້າກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ;
8. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການລະເມີດສັນຍາແຮງງານ ກັບພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
9. ອະນຸຍາດ ແລະ/ຫຼື ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ຈັດໂດຍ ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
10. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 4 ສັນຍາແຮງງານ

ມາດຕາ 15 ສັນຍາແຮງງານ

ສັນຍາແຮງງານ ແມ່ນ ການຕົກລົງ ລະຫວ່າງ ອົງການຕ່າງປະເທດ ກັບ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບ ເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກ, ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ, ສະຫວັດດີການ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ.

ສໍາລັບ ຮູບການ, ເນື້ອໃນ, ກຳນົດເວລາ, ການຍົກເລີກ, ການສິ້ນສຸດ ແລະ ການຕໍ່ສັນຍາແຮງງານ ໃຫ້ ປະຕິບັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 16 ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ

ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຂອງແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງງານ ຕ້ອງກຳນົດ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງ ລະຫວ່າງ ອົງການຕ່າງປະເທດ ກັບ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ແຕ່ຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ຕໍ່າກວ່າ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານຂັ້ນຕໍ່າສຸດ ທີ່ ກຳນົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ສັນຍາແຮງງານ.

ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຕ້ອງຂໍເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນນໍາ ຂະແໜງ ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອາກອນ ດ້ວຍຕົນເອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການ.

ໝວດທີ 5 ການ ຈົດທະບຽນ, ອອກບັດ ແລະ ຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ມາດຕາ 17 ການສະເໜີຂໍຈົດທະບຽນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ອົງການຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຊັນສັນຍາແຮງງານກັບພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງຍື່ນໜັງສືສະເໜີ ຂໍຈົດທະບຽນ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຫຼື ພະແນກການຕ່າງປະເທດ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ.

ມາດຕາ 18 ເອກະສານປະກອບ ຂໍຈົດທະບຽນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ເອກະສານປະກອບ ຂໍຈົດທະບຽນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ;
2. ບັນຊີລາຍຊື່ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ສະເໜີຂໍຈົດທະບຽນ;
3. ຄໍາຮ້ອງຂອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕາມແບບຝົມ ທີ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ກຳນົດ;
4. ສໍາເນົາ ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
5. ຮູບ ຂະໜາດ 3x4 ຊຶ່ງຕິແມັດ ຈຳນວນ 2 ໃບ, ຖ່າຍບໍ່ເກີນ ສາມເດືອນ;
6. ສໍາເນົາ ໜັງສືແຈ້ງລາຍຮັບ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຂອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ສະເໜີຂໍຈົດ ທະບຽນ;
7. ເອກະສານອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 19 ການພິຈາລະນາ ຈົດທະບຽນ ແລະ ອອກບັດ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ຈົດທະບຽນ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ພາຍໃນ ສິບຫ້າວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບການສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ ພ້ອມທັງ ອອກບັດໃຫ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ.

ສໍາລັບ ພະແນກການຕ່າງປະເທດ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບ ການສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ຈົດທະບຽນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ພາຍໃນ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ. ພາຍຫຼັງຈົດທະບຽນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງສົ່ງ ໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ພາຍໃນ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຈົດທະບຽນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງພິຈາລະນາອອກບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ພາຍໃນ ສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເອກະສານ ຈາກພະແນກການຕ່າງປະເທດ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີ ບໍ່ສາມາດອອກບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ອົງການຕ່າງປະເທດ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນ ໂດຍຜ່ານພະແນກການຕ່າງປະເທດ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ.

ມາດຕາ 20 ອາຍຸການນໍາໃຊ້ບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ສູງສຸດບໍ່ເກີນ ໜຶ່ງປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ໄດ້ ພາຍໃນ ສາມສິບວັນ ກ່ອນວັນ ບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໜີດອາຍຸການນໍາໃຊ້.

ເອກະສານປະກອບ ຂໍຕໍ່ອາຍຸການນໍາໃຊ້ ບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ;
2. ບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ຈະໜີດອາຍຸການນໍາໃຊ້;
3. ໃບຢັ້ງຢືນການເສຍອາກອນ;
4. ສໍາເນົາ ບັດປະກັນສັງຄົມ;
5. ຮູບ ຂະໜາດ 3x4 ຊັງຕີແມັດ ຈໍານວນ 2 ໃບ ຖ່າຍບໍ່ເກີນ ສາມເດືອນ.

ໃນກໍລະນີ ບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ສູນເສຍ ຫຼື ເສຍຫາຍ ຫຼື ຕ້ອງການປ່ຽນບັດໃໝ່ ຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອອອກບັດໃໝ່.

ມາດຕາ 21 ການຍົກຍ້າຍພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ອົງການຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ຍົກຍ້າຍພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຈາກແຂວງໜຶ່ງ ໄປແຂວງອື່ນ ເພື່ອປະຕິບັດວຽກງານ ແຕ່ສາມເດືອນຂຶ້ນໄປ ຕ້ອງແຈ້ງຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊາຍພາຍໃນ ສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນມີການຍົກຍ້າຍ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ພາຍຫຼັງ ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໄດ້ຮັບແຈ້ງ ການຍົກຍ້າຍພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ແລ້ວ ຕ້ອງແຈ້ງໄປຍັງອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ປ່ອນທີ່ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຍົກຍ້າຍໄປນັ້ນ ເພື່ອສືບຕໍ່ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ.

**ໝວດທີ 6
ຂໍ້ຫ້າມ**

ມາດຕາ 22 ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມີ ພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິເສດ ການຮ່ວມມື ຫຼື ຂັດຂວາງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
2. ໃຫ້, ເປັນສື່ກາງໃນການ ໃຫ້ ແລະ ຮັບ ສິນບິນ;
3. ຕົວະຍິວະ, ຫຼອກລວງ, ບັງຄັບ, ນາບຊຸ່ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ຕົນ;
4. ປອມແປງ, ນຳໃຊ້ໜັງສື ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ ປອມ ຫຼື ຂອງບຸກຄົນອື່ນ ເພື່ອສະໜັກເຂົ້າເຮັດວຽກ;
5. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປອມແປງເອກະສານ ຫຼື ໃຫ້ຂໍ້ມູນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
6. ມີຜິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 23 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ຫ້າມ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ມີຜິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງ ຂໍ້ມູນ, ເອກະສານ, ຈຳນວນເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕາມຄວາມຈິງ;
2. ໃຫ້, ເປັນສື່ກາງໃນການ ໃຫ້ ແລະ ຮັບ ສິນບິນ;
3. ບັງຄັບ, ນາບຊຸ່, ຕົວະຍິວະ, ຫຼອກລວງ ຫຼື ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການຕ່າງປະເທດ;
4. ທຳລາຍ, ດັດແກ້ ຫຼື ປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນ ໃນບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
5. ມີຜິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 24 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບອົງການຕ່າງປະເທດ

ຫ້າມ ອົງການຕ່າງປະເທດ ມີຜິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ຮັບ, ໃຫ້, ເປັນສື່ກາງໃນການ ໃຫ້ ແລະ ຮັບ ສິນບິນ;
3. ນຳໃຊ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນດ້ວຍການບັງຄັບໃນທຸກຮູບແບບ;
4. ຍົກຍ້າຍພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
5. ມີຜິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 25 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ຫ້າມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ມີຜິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຊ້ສິດ ອຳນາດ, ຕຳແໜ່ງ ແລະ ໜ້າທີ່ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດແກ່ຕົນ, ຄອບຄົວ, ຍາດຜີ້ນ້ອງ ແລະ ພັກພວກຂອງຕົນ;
2. ເມີນເສີຍ, ເລີ່ນເລີ້ ຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ບິດເບືອນຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
3. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ໂດຍບໍ່ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ລຳອຽງ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕໍ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
4. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບທາງລັດຖະການ ຫຼື ຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການຕ່າງປະເທດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
5. ກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງດົງເອກະສານ ແລະ ແກ່ຍາວເວລາການພິຈາລະນາເອກະສານ;

6. ຮັບ, ເປັນສື່ກາງໃນການ ໃຫ້ ແລະ ຮັບ ສິນບິນ;
7. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 7

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ມາດຕາ 26 ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການ ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
2. ພະແນກການຕ່າງປະເທດ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ.

ມາດຕາ 27 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ

ໃນການ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ ຝຶຈາລະນາ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ, ກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ລະບຽບການ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ແລະ ທົ່ວເຖິງ;
4. ກຳນົດ ແບບຟິມ ຄຳຮ້ອງ, ປະຫວັດ ສະໝັກເຂົ້າເຮັດວຽກ ໃນກໍລະນີສະໝັກຜ່ານອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
5. ຈົດທະບຽນ ແລະ ອອກບັດ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
6. ຄັດເລືອກຜູ້ສະໝັກເປັນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ;
7. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ກວດກາ ພະແນກການຕ່າງປະເທດ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ການນຳໃຊ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ;
9. ຊຸກຍູ້ໃຫ້ອົງການຕ່າງປະເທດ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ຊຸກຍູ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນປະຕິບັດຜັນທະອາກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
11. ສະເໜີ ກະຊວງ, ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຮັບປະກັນຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ;
11. ຈັດກອງ ປະຊຸມ ແລະ ກິດຈະກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໜຶ່ງ ຫຼື ສອງ ຄັ້ງ ຕໍ່ປີ ແລະ ໜຶ່ງ ຫາ ສອງ ວັນ ຕໍ່ຄັ້ງ;

12. ຮັບ, ຝິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງ, ຄໍາສະເໜີຂອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການຕ່າງປະເທດ;
13. ປະສານສົມທົບ ກັບ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
14. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕໍ່ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
15. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 28 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກການຕ່າງປະເທດ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ

ໃນການ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ພະແນກການຕ່າງປະເທດນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ລະບຽບການ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ລະບຽບການ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
3. ຈົດທະບຽນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
4. ຄັດເລືອກຜູ້ສະໜັກເປັນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ການນໍາໃຊ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຂອງ ອົງການຕ່າງປະເທດ;
6. ຊຸກຍູ້ໃຫ້ອົງການຕ່າງປະເທດປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຊຸກຍູ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນປະຕິບັດຜັນທະອາກອນໃຫ້ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ຈັດກອງປະຊຸມ ແລະ ກິດຈະກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
9. ຮັບ, ຝິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງ, ຄໍາສະເໜີຂອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການຕ່າງປະເທດ;
10. ປະສານສົມທົບ ກັບ ພະແນກການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
11. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄະນະກຳມະການປົກຄອງ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
12. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 29 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ປະສານ ສົມທົບ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມືກັບກະຊວງ ການຕ່າງປະເທດ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 30 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາ ວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ມີ ເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ລະບຽບການ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ກົດຈະກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
2. ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
4. ເນື້ອໃນອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າ ມີຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 31 ຮູບການການກວດກາ

ຮູບການກວດກາ ວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ມີ ສາມຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາທີ່ດຳເນີນໄປ ຕາມແຜນການ ຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີການກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ;
2. ການກວດກາ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາອອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າ ມີຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາແບບຮີບດ່ວນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ.

ໃນການດຳເນີນການກວດກາວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ໝວດທີ 8

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 32 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 33 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດດຳລັດສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ທ້າມ ຈະຖືກປະຕິບັດ ມາດຕະການ ສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແຜ່ງ ທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 9

ບົດບັນຍັດສູດທ້າຍ

ມາດຕາ 34 ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ໃນວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 35 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດ ດຳລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 36 ຜົນສັກສິດ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີ 23 ມີນາ 2026 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຜະນຶກງານທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ເຂົ້າເຮັດວຽກນໍາອົງການຕ່າງປະເທດ ທີ່ປະຈຳຢູ່ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 456/ນຍ, ລົງວັນທີ 01 ພະຈິກ 2010.

ຕາງໜ້າ ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ສອນໄຊ ສີພັນດອນ