



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ **289** /ລບ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **28 / 05 / 25**

ດໍາລັດ
ວ່າດ້ວຍການກວດກາແຮງງານ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 03/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ແຮງງານ ສະບັບເລກທີ 43/ສພຊ, ລົງວັນທີ 24 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ສະບັບເລກທີ 1648/ຮສສ, ລົງວັນທີ 07 ພຶດສະພາ 2025.

ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ແນໃສ່ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນ ຊອບທຳຂອງ ຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ປະກອບສ່ວນ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງຊາດ.

ມາດຕາ 2 ການກວດກາແຮງງານ

ການກວດກາແຮງງານ ແມ່ນ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ໃນການຕິດຕາມ ກວດກາ, ເກັບກຳ ຂໍ້ມູນ ແລະ ຫຼັກຖານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ເງື່ອນໄຂການ ເຮັດວຽກ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ, ການປະກັນສັງຄົມ, ການພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ການຈັດຫາງານ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄໍາສັບ

ຄໍາສັບ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີ ຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ໝາຍເຖິງ ຫົວໜ່ວຍ ການຜະລິດ, ທຸລະກິດ ຫຼື ການບໍລິການ ຂອງທຸກພາກສ່ວນ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ;

2. ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ໝາຍເຖິງ ບ່ອນທີ່ຜູ້ອອກແຮງງານ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຫຼື ເຮັດວຽກ ຊຶ່ງຫົວໜ່ວຍ ແຮງງານໜຶ່ງ ອາດມີຫຼາຍສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ;

3. ລາຍການກວດກາແຮງງານ (Checklist) ໝາຍເຖິງ ລາຍການທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການກວດກາແຮງງານ ຢູ່ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຫຼື ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ທີ່ກຳນົດ ໂດຍກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ.

ມາດຕາ 4 ຫຼັກການກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ

ການກວດກາແຮງງານ ໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ, ສັນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
3. ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ໂປ່ງໃສ, ຍຸຕິທຳ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
4. ຮັບປະກັນ ບໍ່ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກກວດກາ.

ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ດຳລັດສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ພົວພັນກັບການ ກວດກາແຮງງານ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2

ເປົ້າໝາຍ ແລະ ເນື້ອໃນ ການກວດກາແຮງງານ

ມາດຕາ 6 ເປົ້າໝາຍການກວດກາແຮງງານ

ເປົ້າໝາຍການກວດກາແຮງງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ;
2. ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຫຼື ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ.

ມາດຕາ 7 ເນື້ອໃນການກວດກາແຮງງານ

ເນື້ອໃນການກວດກາແຮງງານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກ;
2. ຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ;
3. ການປະກັນສັງຄົມ;
4. ການພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
5. ການຈັດຫາງານ.

ມາດຕາ 8 ການກວດກາເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກ

ການກວດກາເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກ ແມ່ນ ການກວດກາ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ຜູ້ອອກແຮງງານ, ຫົວໜ່ວຍ ແຮງງານ ຫຼື ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ກ່ຽວກັບ ກົດລະບຽບພາຍໃນ ຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ, ສັນຍາແຮງງານ, ການເບີກຈ່າຍຄ່າແຮງງານ, ຄ່າແຮງງານຂັ້ນຕ່ຳສຸດ, ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ, ການເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ, ເວລາພັກຜ່ອນ, ການລາພັກວຽກ, ວັນພັກວຽກ, ການນຳໃຊ້ແຮງງານໄວໜຸ່ມ ແລະ ແມ່ຍິງ, ການນຳເຂົ້າ ແລະ ນຳໃຊ້ແຮງງານ ຕ່າງປະເທດ ທັງໃນລະບົບ ແລະ ນອກລະບົບ ລວມທັງນະໂຍບາຍ, ສະຫວັດດີການແຮງງານ ແລະ ຜົນປະ ຫຍດອື່ນ.

ມາດຕາ 9 ການກວດກາຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ

ການກວດກາຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ ແມ່ນ ການກວດກາຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຫຼື ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ກ່ຽວກັບ ການປ້ອງກັນຄວາມສ່ຽງ, ອຸປະຕິເຫດແຮງງານ, ແສງສະຫວ່າງ, ສຳ, ສຽງ, ກົນ, ອາຍ, ຝຸ່ນລະອອງ, ຄວາມຮ້ອນ, ຄວາມເຢັນ, ສານເຄມີ, ການສັ່ນສະເທືອນ, ການເຮັດວຽກເບື້ອງ, ການເຮັດວຽກໃນອຸໂມງ ໃຕ້ດິນ ແລະ ພື້ນນ້ຳ, ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງຈັກ, ເຄື່ອງມື ແລະ ວັດຖຸປະກອນ, ການສະໜອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນປ້ອງກັນສ່ວນບຸກຄົນ, ການນຳເອົາຜູ້ອອກແຮງງານໄປກວດສຸຂະພາບ, ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການປະຖິ້ມພະຍາບານຂັ້ນຕົ້ນ ລວມທັງບັນຫາອື່ນ ຊຶ່ງອາດພາໃຫ້ເກີດຜົນກະທົບທາງດ້ານຮ່າງກາຍ ແລະ ຈິດໃຈ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ໃນເວລາເຮັດວຽກ ແລະ ງົບປະມານ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ.

ມາດຕາ 10 ການກວດກາການປະກັນສັງຄົມ

ການກວດກາການປະກັນສັງຄົມ ແມ່ນ ການກວດກາ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ ກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການປະກັນສັງຄົມ ເປັນຕົ້ນ ການເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ ກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 11 ການກວດກາການພັດທະນາສີມືແຮງງານ

ການກວດກາການພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແມ່ນ ການກວດກາຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຫຼື ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດພັນທະ ຂອງຕົນ ໃນການພັດທະນາສີມືແຮງງານ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ເປັນຕົ້ນ ການຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ທັກສະສີມື ແລະ ທັດສະນະຄະຕິການອອກແຮງງານ ລວມທັງ ການຈັດຕັ້ງຖ່າຍຖອດ ຄວາມຮູ້ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ, ປະສົບການ, ຄວາມຊຳນານງານ ຕາມຫຼັກສູດ ແລະ/ຫຼື ຕາມມາດຕະຖານສີມືແຮງງານ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສາຂາອາຊີບຕ່າງໆ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ, ການຮັບຮູ້ລະດັບສີມືແຮງງານ ແລະ ກຳນົດເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຕາມໃບຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານ.

ມາດຕາ 12 ການກວດກາການຈັດຫາງານ

ການກວດກາການຈັດຫາງານ ແມ່ນ ການກວດກາຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຫຼື ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ກ່ຽວກັບການກຳນົດ ແລະ ສະໜອງແຜນຄວາມຕ້ອງການແຮງງານ, ການປະກາດຮັບສະໝັກງານ, ການສຳພາດ, ການຄັດເລືອກ ແລະ ການບັນຈຸເຂົ້າຕຳແໜ່ງງານທີ່ຕ້ອງການ ໃນຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 3

ຮູບການກວດກາແຮງງານ

ມາດຕາ 13 ຮູບການກວດກາແຮງງານ

ຮູບການກວດກາແຮງງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາ ແບບປົກກະຕິ;
2. ການກວດກາ ຕາມຄຳສັ່ງ ຫຼື ຄຳສະເໜີ;
3. ການກວດກາ ແບບກະທັນຫັນ.

ມາດຕາ 14 ການກວດກາແບບປົກກະຕິ

ການກວດກາແບບປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາ ທີ່ດຳເນີນ ຕາມແຜນການ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ມີກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ ເຊັ່ນ ຕາມແຜນ ປະຈຳເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ຫນຶ່ງປີ ຊຶ່ງຖືກ ຮັບຮອງຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການກວດກາແຮງງານ ແຕ່ລະຂັ້ນ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ຮູ້ ລ່ວງໜ້າ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ວັນ.

ມາດຕາ 15 ການກວດກາ ຕາມຄຳສັ່ງ ຫຼື ຄຳສະເໜີ

ການກວດກາ ຕາມຄຳສັ່ງ ຫຼື ຄຳສະເໜີ ແມ່ນ ການກວດກາ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງ ການກວດກາແຮງງານ ຫຼື ຄຳສະເໜີຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍ ຖືກກວດກາ ຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ມາດຕາ 16 ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາ ຢ່າງຮີບດ່ວນ ໂດຍບໍ່ມີການແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກ ກວດກາ ຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ໝວດທີ 4
ຂັ້ນຕອນການກວດກາແຮງງານ

ມາດຕາ 17 ຂັ້ນຕອນການກວດກາແຮງງານ

ການກວດກາແຮງງານ ຕ້ອງປະຕິບັດ ຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ການຕົກລົງໃຫ້ກວດກາ;
2. ການກະກຽມການກວດກາ;
3. ການດຳເນີນການກວດກາ;
4. ການກວດກາເພື່ອຕິດຕາມຜົນການກວດກາ.

ມາດຕາ 18 ການຕົກລົງໃຫ້ກວດກາ

ຜູ້ຕົກລົງໃຫ້ກວດກາແຮງງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ;
2. ຫົວໜ້າກົມຄຸ້ມຄອງແຮງງານ;
3. ຫົວໜ້າ ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນແຂວງ;
4. ຫົວໜ້າ ຫ້ອງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນເມືອງ.

ມາດຕາ 19 ການກະກຽມ ການກວດກາແຮງງານ

ກ່ອນການລົງກວດກາແຮງງານ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານທີ່ຖືກມອບໝາຍ ຕ້ອງກະກຽມຄວາມຜ່ອມ ໃນການກວດກາ ເປັນຕົ້ນ ແຜນການ, ແຜນດຳເນີນງານ, ເປົ້າໝາຍ, ພາຫະນະ, ງົບປະມານ, ລາຍການ ກວດກາແຮງງານ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການກວດກາແຮງງານ.

ມາດຕາ 20 ການດຳເນີນການກວດກາແຮງງານ

ການດຳເນີນການກວດກາແຮງງານ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີຕົວ, ສະແດງບັດເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ, ແຈ້ງຈຸດປະສົງ ແລະ ແຜນການກວດກາ;
2. ດຳເນີນການກວດກາ ຕາມແຜນ ແລະ ລາຍການກວດກາແຮງງານ ເຊັ່ນ ກວດກາຕົວຈິງ ຢູ່ໃນຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຫຼື ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ສອບຖາມ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ, ກວດກາເອກະສານ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຫຼັກຖານ, ບັນທຶກພາບ, ສຽງ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ເຮັດບົດບັນທຶກ ແລະ ອ່ານບົດບັນທຶກການກວດກາແຮງງານ ໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝັງ. ບົດບັນທຶກການກວດກາແຮງງານ ຕ້ອງໄດ້ລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນ ຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ແລະ ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ, ໃນກໍລະນີ ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ບໍ່ຍອມລົງລາຍເຊັນໃສ່ບົດບັນທຶກດັ່ງກ່າວ ກໍໃຫ້ໃສ່ໝາຍເຫດໄວ້ໃນຕອນທ້າຍ ຂອງບົດບັນທຶກ. ບົດບັນທຶກການກວດກາແຮງງານ ຕ້ອງເຮັດເປັນ ສອງ ສະບັບ, ໜຶ່ງ ສະບັບ ມອບໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ແລະ ອີກໜຶ່ງ ສະບັບ ມອບໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາເກັບຮັກສາໄວ້;
4. ແນະນຳ ແລະ ສົ່ງ ໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ປັບປຸງ ຫຼື ແກ້ໄຂ ພ້ອມທັງນຳໃຊ້ມາດຕະການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

ມາດຕາ 21 ການກວດກາເພື່ອຕິດຕາມຜົນການກວດກາ

ການກວດກາເພື່ອຕິດຕາມຜົນການກວດກາ ແມ່ນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາ ໂດຍກົງ. ຜ່ານການ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ຖ້າເຫັນວ່າ ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ບໍ່ແກ້ໄຂ ຫຼື ມີການແກ້ໄຂ ແຕ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມຜົນການກວດກາ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ແກ້ໄຂຄືນ. ໃນກໍລະນີ ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ຫາກບໍ່ປະຕິບັດ ຕາມຜົນການກວດກາ ກໍໃຫ້ນຳໃຊ້ມາດຕະການ ໂດຍສອດຄ່ອງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

ໝວດທີ 5

ສິດ ແລະ ພັນທະຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ

ມາດຕາ 22 ສິດ ແລະ ພັນທະຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ຕໍ່ການກວດກາແຮງງານ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ທີ່ໄດ້ຈາກຜົນ ຂອງການກວດກາ;
2. ສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ເພື່ອພິຈາລະນາ ຜົນການກວດກາ;
3. ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ;
4. ໃຫ້ການຮ່ວມມື ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ;
5. ປະເມີນ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ ແລະ ດຳລັດສະບັບນີ້ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ ຕາມແບບຟອມລາຍ ການກວດກາແຮງງານ ໃຫ້ແກ່ອົງການຄຸ້ມຄອງການກວດກາແຮງງານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ແກ້ໄຂ ຕາມຜົນການກວດກາ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 23 ສິດ ແລະ ພັນທະຜູ້ອອກແຮງງານ

ຜູ້ອອກແຮງງານ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ຕໍ່ການກວດກາແຮງງານ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຮູ້ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບ ສິດ ແລະ ພັນທະ ໂຫຍດ ທີ່ໄດ້ຈາກຜົນ ຂອງການກວດກາ;
2. ສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຕາມຜົນການກວດກາ;
3. ສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ເພື່ອພິຈາລະນາ ຜົນການກວດກາ;
4. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ທີ່ຖືກຕ້ອງ ຂອງຕົນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ;
5. ໃຫ້ການຮ່ວມມື ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ;
6. ແກ້ໄຂ ຕາມຜົນການກວດກາ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 6
ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ

ມາດຕາ 24 ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ແມ່ນ ພະນັກງານ ສັງກັດຢູ່ຂະແໜງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການ ສັງຄົມ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ.

ມາດຕາ 25 ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ມີ ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂະແໜງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ທີ່ມີອາຍຸການ ແຕ່ ສາມ ປີ ຂຶ້ນໄປ;
2. ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມວຽກງານກວດກາແຮງງານ;
3. ມີຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ສັດຊື່ ຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ;
4. ມີຄວາມ ຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບແຮງງານ;
5. ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງ.

ມາດຕາ 26 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າໄປກວດກາແຮງງານ ຢູ່ທຸກຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ແລະ ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກອື່ນ ໄດ້ທຸກເວລາ;
2. ກວດກາສັນຍາແຮງງານ, ກົດລະບຽບພາຍໃນ ຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ, ການບັນທຶກເວລາເຂົ້າ ແລະ ເລີກວຽກ, ບັນຊີເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ, ການຄິດໄລ່ຄ່າແຮງງານເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ, ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ, ສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ຄວາມປອດໄພແຮງງານ;
3. ສອບຖາມຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ບັນທຶກ ພາບ, ສຽງ, ສຳເນົາເອກະສານ, ເກັບເອົາຕົວຢ່າງ;
5. ກ່າວເຕືອນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ແຮງງານ;

6. ສິ່ງໃຈະ ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງຈັກ ຫຼື ອຸປະກອນທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ ໃນກໍລະນີ ເຫັນວ່າ ເຄື່ອງຈັກ ຫຼື ອຸປະກອນນັ້ນ ບໍ່ມີຄວາມປອດໄພ ຕໍ່ຜູ້ອອກແຮງງານ;

7. ປັບໃໝ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ແຮງງານ;

8. ປະເມີນ ແລະ ຍິ່ງຢືນ ການອະນຸຍາດ ໃຫ້ສືບຕໍ່ອາຍການເຮັດວຽກ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ແກ່ແຮງງານ ຕ່າງປະເທດ;

9. ປະສານສົມທົບ ກັບອົງການຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ອົງການຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ, ນາຍຊ່າງເຕັກນິກ, ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ນັກວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າຮ່ວມກວດກາແຮງງານ;

10. ວາງແຜນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ຂອງການກວດກາແຮງງານ ຂອງຕົນ;

11. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ;

12. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບແຮງງານ;

13. ສະເໜີ ໂຈະ ຫຼື ຖອນ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;

14. ໄດ້ຮັບການ ບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ;

15. ສືບສວນ-ສອບສວນ ສາເຫດທີ່ຜິດໃຫ້ເກີດອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ແລະ ພະຍາດອາຊີບ;

16. ເກັບເອົາຕົວຢ່າງ, ຊິ້ນສ່ວນ ວັດຖຸ, ທາດລະເບີດ ຫຼື ທາດເຄມີຕ່າງໆ ທີ່ເຫັນວ່າ ມີຄວາມສ່ຽງຈະ ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຜູ້ອອກແຮງງານ ຢູ່ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຫຼື ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ;

17. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການກວດກາແຮງງານ ໃຫ້ອົງການກວດກາແຮງງານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

18. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 27 ການສິ້ນສຸດເປັນເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ

ການເປັນເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ຈະສິ້ນສຸດລົງ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ລາອອກ ຈາກການເປັນເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ;

2. ຍົກຍ້າຍ ໄປຮັບໜ້າທີ່ອື່ນ;

3. ເສຍກຳລັງແຮງງານ;

4. ຮັບອຸດໜຸນບ້ານານ;

5. ຖືກປົດອອກ ຈາກການເປັນເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ;

6. ເສຍຊີວິດ.

ທຸກກໍລະນີ ໃນການສິ້ນສຸດ ການເປັນເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງບັດກວດກາແຮງງານ ຄືນໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງການກວດກາແຮງງານ.

ໝວດທີ 7

ງົບປະມານກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ

ມາດຕາ 28 ແຫຼ່ງງົບປະມານ

ງົບປະມານ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ ໄດ້ມາຈາກ:

1. ງົບປະມານ ຂອງລັດ;

2. ການປະກອບສ່ວນຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

3. ສີ່ສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງເງິນ ທີ່ໄດ້ຈາກການປັບໃໝ;

4. ແຫຼ່ງອື່ນ ທີ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 29 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ, ກວດສອບໄດ້ ແລະ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 30 ເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້

ງົບປະມານກວດກາແຮງງານ ໃຫ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນເປົ້າໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ການໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ;
2. ການຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບແຮງງານ;
3. ການຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງຫຼັກຖານ ແລະ ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ;
4. ການບໍລິຫານວຽກງານກວດກາແຮງງານ;
5. ເປົ້າໝາຍອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ.

ໝວດທີ 8

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 31 ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍງານ, ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານ ທີ່ບໍ່ມີຄວາມຈິງ;
2. ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື, ຂັດຂວາງການເຄື່ອນໄຫວການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ;
3. ປອມແປງ ແລະ ນຳໃຊ້ ເຄື່ອງແບບ ແລະ ບັດ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ;
4. ເປັນສື່ກາງ ໃນການ ໃຫ້ ແລະ ຮັບ ສິນບິນ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ;
5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 32 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ

ຫ້າມ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສວຍໃຊ້ສິດອຳນາດ, ໃຊ້ອຳນາດເກີນຂອບເຂດ;
2. ຮັບເອົາ, ທວງເອົາ, ຕົກລົງຮັບ ຫຼື ໃຫ້ສິນບິນ;
3. ເມີນເສີຍ ໃນການລາຍງານການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບແຮງງານ;
4. ຊ່ວຍປົກປິດ ສາເຫດກ່ຽວກັບການລະເມີດຂອງ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ;
5. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ຂອງການສືບສວນ-ສອບສວນ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງການກວດກາແຮງງານ;
6. ໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ ນຳໃຊ້ ເຄື່ອງແບບ ແລະ ບັດເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ຂອງຕົນ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ດ້ວຍຄວາມປະໝາດ, ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ລັດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
8. ກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງດຶງ ແລະ ປອມແປງເອກະສານ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ;
9. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບດ້ານທຸລະກິດ ຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຫຼື ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ຊຶ່ງສ້າງຄວາມເສຍຫາຍ ໃຫ້ແກ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
10. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 33 ຂໍ້ຫ້າມ ສໍາລັບ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ

ຫ້າມ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ ມີ ຜິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ປິດບັງ, ເຊື່ອງອຳ, ປິດເປືອນ ຫຼື ປະຕິເສດ ການສະໜອງຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ, ເອກະສານ ກ່ຽວກັບ ການໃຊ້ແຮງງານ;
2. ປົກປິດ ການເກີດອຸບັດຕິເຫດແຮງງານ ຫຼື ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ;
3. ຂັດຂວາງ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ;
4. ຫຼົບຫຼີກການກວດກາ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ;
5. ໃຫ້ສິນບິນ ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ;
6. ມີຜິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 9

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາແຮງງານ

ມາດຕາ 34 ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາແຮງງານ

ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາແຮງງານ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການ ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາແຮງງານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ;
2. ພະແນກ ແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນແຂວງ;
3. ຫ້ອງການ ແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນເມືອງ.

ມາດຕາ 35 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ

ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ ເພື່ອສະ ເໜີລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ;
4. ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ການກວດກາແຮງງານ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ;
5. ອອກ, ໂຈະ, ຍົກເລີກ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ;
6. ກຳນົດ ແລະ ອອກລາຍການກວດກາແຮງງານ;
7. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ໂຈະການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຫຼື ປິດ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
8. ກຳນົດ ເຄື່ອງແບບ, ເຄື່ອງໝາຍ, ບັດ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ;
9. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບການກວດກາແຮງງານ ທີ່ນຳໃຊ້ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄ ໝ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງການກວດກາແຮງງານຂັ້ນ ທ້ອງຖິ່ນ;
11. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຄຳຮ້ອງ ແລະ ຄຳສະເໜີ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ;

12. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
13. ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ;
14. ຜົວຜັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ;
15. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດກາແຮງງານ ໃຫ້ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
16. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 36 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນແຂວງ

ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນແຂວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ;
3. ອອກ, ໂຈະ, ຍົກເລີກ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ ຂັ້ນຂອງຕົນ;
4. ສະເໜີ ໂຈະ, ຍົກເລີກ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ ທີ່ເຫັນວ່າຂັດກັບກົດໝາຍ;
5. ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ໂຈະການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຫຼື ປົດ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ;
6. ສະເໜີ ສ້າງ, ປ່ຳລຸງ, ຍົກລະດັບ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານຂັ້ນຂອງຕົນ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງການກວດກາແຮງງານ;
8. ຮັບ ແລະ ຝຶກລະນາແກ້ໄຂ ຄຳຮ້ອງ ແລະ ຄຳສະເໜີ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ;
9. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກການອື່ນ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການກວດກາແຮງງານ;
11. ຜົວຜັນ ແລະ ຮ່ວມມື ກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ ຕາມການມອບໝາຍ;
12. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດກາແຮງງານ ໃຫ້ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ຂັ້ນແຂວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
13. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 37 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນເມືອງ

ຫ້ອງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນເມືອງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ;
2. ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ;
3. ສະເໜີ ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນແຂວງ ກ່ຽວກັບ ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ໂຈະການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຫຼື ປົດ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ;
4. ຮັບ ແລະ ຝຶກລະນາແກ້ໄຂ ຄຳຮ້ອງ ແລະ ຄຳສະເໜີ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ;

5. ປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດກວດກາແຮງງານ;

6. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດກາແຮງງານໃຫ້ ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ຂັ້ນເມືອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 38 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ການກວດກາແຮງງານ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ປະສານສົມທົບ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມືກັບອົງການຄຸ້ມຄອງການ ກວດກາແຮງງານ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 10

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 39 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

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

ມາດຕາ 40 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດດຳລັດສະບັບນີ້ ຈະຖືກມາດຕະການ ສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງ ທີ່ຕົນ ໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 11

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 41 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເປັນເຈົ້າການໃນການຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດດຳລັດສະບັບນີ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້, ໃຫ້ການຮ່ວມມື ແລະ ປະຕິບັດ ດຳລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 42 ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີ 19 ກໍລະກົດ 2025 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຕາງໜ້າລັດຖະບານ
ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ



ສອນໄຊ ສີພັນດອນ