



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ.....**046**...../ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...**7 ພຶດສະພາ 2025**...

ລັດຖະດໍາລັດ

ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້

ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (ສະບັບປັບປຸງ)

- ອີງຕາມ ລັດຖະທໍາມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2025) ໝວດທີ VI ມາດຕາ 68 ຂໍ້ 1;
- ອີງຕາມ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະໄໝວິສາມັນ ເທື່ອທີ 2 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ IX ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ມີນາ 2025 ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (ສະບັບປັບປຸງ);
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 32/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 22 ເມສາ 2025.

ປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດໍາລັດ:

ມາດຕາ 1 ປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (ສະບັບປັບປຸງ).

ມາດຕາ 2 ລັດຖະດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ



ທອງລຸນ ສີສຸລິດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ **04** / ສພຊ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **20 / 03 / 25**

ມະຕິ

ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ

ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (ສະບັບປັບປຸງ)

- ອີງຕາມລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ສະບັບເລກທີ 63/ສພຊ, ລົງວັນທີ 8 ທັນວາ 2015 ມາດຕາ 53 ຂໍ້ 1;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປັບປຸງບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ສະບັບເລກທີ 82/ສພຊ, ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2020 ມາດຕາ 11 ຂໍ້ 1.

ພາຍຫຼັງທີ່ກອງປະຊຸມສະໄໝວິສາມັນ ເທື່ອທີ 2 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ IX ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (ສະບັບປັບປຸງ) ໃນວາລະຂອງກອງປະຊຸມ ຄັ້ງວັນທີ 19 ມີນາ 2025 ແລະ ຖືກພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາໃນວັນທີ 20 ມີນາ 2025.

ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1 ຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (ສະບັບປັບປຸງ) ດ້ວຍຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 2 ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



ປອ ໄຊສົມພອນ ພົມວິຫານ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 79 /ສພຊ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 20 ມີນາ 2025

ກົດໝາຍ
ວ່າດ້ວຍຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ
(ສະບັບປັບປຸງ)
ພາກທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 (ປັບປຸງ) ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການຕິດຕາມ ກວດກາວຽກງານຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ດຳເນີນວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ເປັນລະບົບ, ມີຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ເຂັ້ມແຂງ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການປະຕິບັດແນວທາງ ຂອງພັກ ແລະ ນະໂຍບາຍຂອງລັດ ແຕ່ລະໄລຍະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ, ໂປ່ງໃສ, ຍຸຕິທຳ, ເປີດເຜີຍ ແລະ ສາມາດ ກວດສອບໄດ້ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນພາລະກິດປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສ້າງສາປະເທດຊາດ.

ມາດຕາ 2 (ປັບປຸງ) ຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນ ພົນລະມົນຕີລາວຜູ້ໄດ້ຮັບການບັນຈຸໃຫ້ເຮັດວຽກ, ເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງໃນອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊົນ ຫຼື ໄປປະຈຳການຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ປະຈຳຢູ່ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ.

ມາດຕາ 3 (ປັບປຸງ) ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ພະນັກງານ ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ແລະ ພະນັກງານນຳພາ, ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ທີ່ໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງ ຝັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
2. ລັດຖະກອນ ໝາຍເຖິງ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ທີ່ໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງ, ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ຫຼື ໄດ້ຮັບການບັນຈຸເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານໃດໜຶ່ງ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງ ຝັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
3. ພະນັກງານນຳພາ ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ມີບົດບາດນຳພາຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນຳພາການຜັນຂະຫຍາຍ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
4. ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຊຶ່ງຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ການດຳລົງຊີວິດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນອົງການຂອງຕົນ;
5. ຕຳແໜ່ງງານ ໝາຍເຖິງ ກຸ່ມວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງບົນພື້ນຖານພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ;
6. ຈັນຍາບັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໝາຍເຖິງ ກົດການປະພຶດຕິນະຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
7. ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໝາຍເຖິງ ການຕີລາຄາ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອກວດຄົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານດັ່ງກ່າວ;
8. ການຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດ ໝາຍເຖິງ ການແນະນຳ, ອະທິບາຍໃຫ້ລັດຖະກອນໃໝ່ ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງການຈັດຕັ້ງຕົນ;
9. ພາລະກອນ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ວ່າຈ້າງ ຢູ່ຫົວໜ່ວຍວິຊາການທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ ຫຼື ຄ່າຕອບແທນຈາກງົບປະມານຂອງລັດ ຫຼື ລາຍຮັບວິຊາການ ຂອງຫົວໜ່ວຍວິຊາການເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ຕາມສັນຍາ.

ມາດຕາ 4 (ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ລັດ ຖືສຳຄັນວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ສົ່ງເສີມ ດ້ວຍການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ສ້າງທຸກເງື່ອນໄຂໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກເພດ, ທຸກເຜົ່າ ຕາມຄວາມສາມາດຕົວຈິງ ໄດ້ຮັບການຜັດທະນາທາງດ້ານການເມືອງ, ແນວຄິດ, ຈັນຍາບັນ, ວິຊາສະເພາະຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ເພື່ອເປັນກຳລັງແຮງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໃນການປົກປັກຮັກສາ, ສ້າງສາປະເທດຊາດ ແລະ ຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ ຢ່າງສຸດທິກຳລັງສຸດປາຍ ດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດໃຈ.

ລັດ ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຊຶ່ງເປັນທຶນອັນປະສິດ, ເປັນຜູ້ຕັດສິນຜົນໄດ້, ຜົນເສຍ ຂອງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ພ້ອມທັງເອົາໃຈໃສ່ ຍົກລະດັບຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃຫ້ສຳເລັດ.

ມາດຕາ 5 (ປັບປຸງ) ຫຼັກການໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງກັບ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ລວມສູນເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ປົນຜົນຖານການແປງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ແປງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ປະສານສົມທົບລະຫວ່າງຂະແໜງການ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
3. ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປົກສາຫາລື ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ສຽງສ່ວນໜ້ອຍຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນຫຼາຍ, ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບຂັ້ນເທິງ;
4. ບັນຈຸ, ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ຖືກຕ້ອງຕາມແນວທາງຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍຂອງລັດ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດແຫ່ງຊາດ;
5. ໂປ່ງໃສ, ຍຸຕິທຳ, ເປີດເຜີຍ, ພາວະວິໄສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້ ໃນການບັນຈຸ, ການສັບຊ້ອນ, ການເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການນຳໃຊ້ ແລະ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
6. ມີຄວາມສະໝັ້ນພາບ ລະຫວ່າງ ຍິງ ຊາຍ ແລະ ສິ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງລາວບັນດາເຜົ່າ.

ມາດຕາ 6 (ປັບປຸງ) ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບ ທະຫານ, ຕຳຫຼວດ, ພາລະກອນ, ບຸກຄະລາກອນ ທີ່ບໍ່ແມ່ນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 7 (ປັບປຸງ) ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສົ່ງເສີມການພົວພັນ ຮ່ວມມືກັບ ຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນ ບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ຄື້ນຄວາມວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ການຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ, ທັດສະນະສຶກສາ ແລະ ການຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ ທາງດ້ານວິຊາການ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ທັນສະໄໝ, ປະຕິບັດສິນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ແລະ ສັນຍາສາກົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພາກທີ II
ວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ
ໝວດທີ 1
ປະເພດ ແລະ ຂົງເຂດ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 8 ປະເພດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ສີ່ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ;
2. ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ;
3. ລັດຖະກອນວິຊາການ;
4. ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 9 (ປັບປຸງ) ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ

ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ແມ່ນ ພະນັກງານນຳພາ, ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ຂັ້ນຍຸດທະສາດ ແລະ ຂັ້ນສູງ ທີ່ໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງ ຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ.

ມາດຕາ 10 (ປັບປຸງ) ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ

ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແມ່ນ ພະນັກງານນຳພາ, ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ທີ່ໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ.

ການແຕ່ງຕັ້ງລັດຖະກອນ ໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ.

ມາດຕາ 11 (ປັບປຸງ) ລັດຖະກອນວິຊາການ

ລັດຖະກອນວິຊາການ ແມ່ນ ລັດຖະກອນສົມບູນ ທີ່ໄດ້ຮັບການບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ ສາມ ຫຼື ສີ່ ຫຼື ຕາມຕຳແໜ່ງງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານວິຊາການ ແຕ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ.

ມາດຕາ 12 (ປັບປຸງ) ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ

ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ແມ່ນ ລັດຖະກອນສົມບູນ ທີ່ໄດ້ຮັບການບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ ໜຶ່ງ ຫຼື ສອງ ຫຼື ຕາມຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບວຽກຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານວິຊາການ.

ມາດຕາ 13 (ປັບປຸງ) ຂົງເຂດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ສອງຂົງເຂດ ຄື:

1. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂົງເຂດບໍລິຫານ;
2. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂົງເຂດວິຊາການ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂົງເຂດບໍລິຫານ ແມ່ນ ຜູ້ເຮັດໜ້າທີ່ໃນຂົງເຂດບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂົງເຂດວິຊາການ ແມ່ນ ຜູ້ເຮັດໜ້າທີ່ໃນຂົງເຂດບໍລິການ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ວິທະຍາສາດ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊົນ.

ໝວດທີ 2

ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 14 (ປັບປຸງ) ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ຈັດຢູ່ໃນ ຊັ້ນທີ ຫົກ ຊຶ່ງມີ ເຈັດຂັ້ນ;
2. ລັດຖະກອນ ຈັດຢູ່ໃນ ຊັ້ນທີ ໜຶ່ງ ຫາ ຊັ້ນທີ ຫ້າ ຊຶ່ງແຕ່ລະຊັ້ນ ມີ ສິບຫ້າຂັ້ນ.

ການກຳນົດຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 15 (ປັບປຸງ) ການເລື່ອນ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການເລື່ອນ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດບົນຜືນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ວຸດທິການສຶກສາ;
2. ອາຍຸການ;
3. ການເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິ;
4. ຕຳແໜ່ງງານ;
5. ການສອບເສັງ;
6. ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ.

ສຳລັບວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບການເລື່ອນ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 3

ການສ້າງແຜນຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ການລາຍງານ

ມາດຕາ 16 (ໃໝ່) ການສ້າງແຜນຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ອົງການຈັດຕັ້ງ ຝັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຕ້ອງສ້າງແຜນກຳນົດຈຳນວນພົນພາກລັດໄລຍະ ຫ້າປີ ແນໃສ່ຮັບປະກັນໃຫ້ມີກຳລັງພົນສືບທອດຕໍ່ເນື່ອງ ໂດຍອີງໃສ່ ຕຳແໜ່ງງານໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງຕົນ.

ສຳລັບຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການສ້າງແຜນຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 17 (ໃໝ່) ການລາຍງານ

ອົງການຈັດຕັ້ງ ຝັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຕ້ອງລາຍງານການສ້າງແຜນຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນສູນກາງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ລັດຖະບານຝຶຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງ.

ສຳລັບການລາຍງານສະພາບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການຈຳນວນ ຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ຂອງຕົນຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງ ບໍ່ໃຫ້ກາຍເດືອນກໍລະກົດ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ລັດຖະບານ ຝຶຈາລະນາອະນຸມັດຈຳນວນລັດຖະກອນໃໝ່ ໃນເດືອນກັນຍາ ຂອງທຸກປີ.

ໝວດທີ 4

ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ການຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 18 (ປັບປຸງ) ເງື່ອນໄຂເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່

ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຖືສັນຊາດລາວ ໂດຍກຳເນີດ ຫຼື ໄດ້ຮັບສັນຊາດລາວ ແຕ່ ສາມປີ ຂຶ້ນໄປ;
2. ມີອາຍຸ ແຕ່ ສິບແປດປີ ຫາ ສາມສິບຫ້າປີ;
3. ເປັນພົນລະເມືອງດີ, ມີຄຸນສົມບັດດີ, ມີຄວາມຈິງຮັກຝັກຕິຕໍ່ລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ;
4. ມີປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນເອງ ແລະ ຄອບຄົວ ທີ່ຈະແຈ້ງ;
5. ມີວິຊາສະເພາະ ໃດໜຶ່ງທີ່ແນ່ນອນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຕຳແໜ່ງງານ;
6. ບໍ່ຖືກລົງວິໄນໄລ່ອອກຈາກການຈັດຕັ້ງ ຝັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ລັດວິສາຫະກິດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ບໍ່ເຄີຍຖືກສານປະຊາຊົນຕັດສິນລົງໂທດ ຕັດອິດສະລະພາບ ຍ້ອນການກະທຳຜິດໂດຍເຈດຕະນາ;
7. ມີສຸຂະພາບດີ.

ມາດຕາ 19 (ປັບປຸງ) ການບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ

ຜູ້ທີ່ຈະໄດ້ຮັບການບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການສອບເສັງ ແລະ ເລືອກເຟັ້ນ ຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ລັດຖະກອນໃໝ່ ແລະ ຜູ້ທີ່ຍົກຍ້າຍມາຈາກກຳລັງປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຕາມຕົວເລກລັດຖະກອນທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດໃນແຕ່ລະປີ ໂດຍອີງໃສ່ ຕຳແໜ່ງງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ໃຫ້ປະຕິບັດປະຕິບັດ ສອງຄັ້ງ ຄື ງວດໜຶ່ງ ແລະ ງວດສາມ ຂອງປີງົບປະມານ.

ການບັນຈຸພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຍົກຍ້າຍມາຈາກກຳລັງປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຕາມຄວາມ ຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງຕຳແໜ່ງງານ ແຕ່ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດສາມ ຂຶ້ນໄປ ສາມາດດຳເນີນໄດ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງອີງໃສ່ຕົວ ເລກລັດຖະກອນທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດໃນແຕ່ລະປີ.

ຜູ້ທີ່ຍົກຍ້າຍ ມາຈາກກຳລັງປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ມາເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ຮັບ ການທຽບ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕາມຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 20 ໄລຍະເວລາຝຶກງານຂອງລັດຖະກອນໃໝ່

ລັດຖະກອນໃໝ່ ຈະເລື່ອນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຜ່ານການຝຶກງານ ຕາມໄລຍະເວລາ ດັ່ງນີ້:

1. ທົກເດືອນ ສຳລັບ ຊັ້ນຕົ້ນ ແລະ ຊັ້ນກາງ;
2. ສິບສອງເດືອນ ສຳລັບ ຊັ້ນສູງ ຂຶ້ນໄປ.

ມາດຕາ 21 (ປັບປຸງ) ການຍົກຍ້າຍ, ການສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການ

ການຍົກຍ້າຍ, ການສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງປະຕິບັດບົນ ພື້ນຖານເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕະຖານ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ ໂດຍຜ່ານການປະເມີນ ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ມີສະຖຽນລະພາບ, ໂປ່ງໃສ, ເຂັ້ມແຂງ, ຮັບປະກັນ ລັກສະນະສືບທອດ, ຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

ສຳລັບ ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການຂອງການຍົກຍ້າຍ, ການສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການ ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 5

ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 22 ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ

ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແມ່ນ ຕຳແໜ່ງນຳພາ, ຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຢູ່ໃນຫົວໜ່ວຍ ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ.

ມາດຕາ 23 (ປັບປຸງ) ລະດັບຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ

ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຈັດຕາມລະດັບ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ນຳລະດັບສູງ;
2. ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ;
3. ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບກາງ;
4. ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ.

ສຳລັບ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນແຕ່ລະລະດັບ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 24 ຕຳແໜ່ງວິຊາການ

ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແມ່ນ ຖານະ ຫຼື ລະດັບທາງດ້ານວິຊາການ ບົນພື້ນຖານປະສົບການ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ວຸດທິການສຶກສາ.

ມາດຕາ 25 (ປັບປຸງ) ລະດັບຕຳແໜ່ງວິຊາການ

ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ມີ ສີ່ລະດັບ ດັ່ງນີ້:

1. ອາວຸໂສ;
2. ຊ່ຽວຊານ;
3. ຊຳນານງານ;
4. ປະສົບການ.

ຕຳແໜ່ງວິຊາການໃນແຕ່ລະລະດັບ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 26 (ປັບປຸງ) ການຮັບຮອງຕຳແໜ່ງວິຊາການ

ສະພາວິທະຍາສາດ ຫຼື ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ ເປັນຜູ້ຝຶກຈາລະນາຮັບຮອງ ຕຳແໜ່ງວິຊາການລະດັບອາວຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ, ຊຳນານງານ ແລະ ປະສົບການ.

ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຕຳແໜ່ງວິຊາການ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 6

ສະຖານະພາບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 27 ສະຖານະພາບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ສະຖານະພາບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຈຳການ;
2. ລາຜັກ ແລະ ພັກທາງລັດຖະການ;
3. ໄປປະຈຳການຢູ່ບ່ອນອື່ນຊົ່ວຄາວ;
4. ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ.

ມາດຕາ 28 (ປັບປຸງ) ການປະຈຳການ

ການປະຈຳການ ແມ່ນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຕຳແໜ່ງງານຂອງຕົນ.

ການວ່າການແທນ ແມ່ນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ແທນຫົວໜ້າໃດໜຶ່ງທີ່ວ່າງ. ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວ່າການແທນຕຳແໜ່ງທີ່ວ່າງ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ໜຶ່ງປີ ແລະ ຜູ້ວ່າການແທນນັ້ນ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍອຸດໜູນຕຳແໜ່ງບໍລິຫານທີ່ຕົນວ່າການແທນນັ້ນ.

ການຮັກສາການແທນ ແມ່ນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຂຶ້ນເທິງ ໃຫ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນເວລາຫົວໜ້າຕິດຂັດ, ຜູ້ຮັກສາການແທນ ແຕ່ ຫົກເດືອນ ຂຶ້ນໄປ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍ ອຸດໜູນຕໍາແໜ່ງ ທີ່ຕົນຮັກສາການແທນນັ້ນ.

ມາດຕາ 29 (ປັບປຸງ) ການລາຟັກ ແລະ ການຝັກທາງລັດຖະການ

ການລາຟັກ ແມ່ນ ການຂໍອະນຸຍາດຢຸດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ການລາຟັກ ນັ້ນຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການລາຟັກ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການລາຟັກປະຈຳປີ ເປັນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ໂດຍບໍ່ນັບວັນຝັກທາງລັດຖະການ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ສະສົມຈຳນວນ ວັນລາຟັກ ໃສ່ປີຕໍ່ໄປ;
 2. ການລາຟັກອອກລູກ ເປັນເວລາ ສີ່ເດືອນ ຊຶ່ງສາມາດຝັກກ່ອນ ຫຼື ຫຼັງອອກລູກ. ໃນກໍລະນີອອກລູກ ດ້ວຍການຜ່າຕັດ ຫຼື ຜ່າຕັດລູກນອກພິກ ໃຫ້ຝັກ ສີ່ເດືອນເຄິ່ງ ແລະ ກໍລະນີທີ່ອອກລູກແຜດ ໃຫ້ຝັກຕື່ມອີກ ສອງເດືອນ;
 3. ການລາຟັກ ຫຼຸດລູກ ຊຶ່ງຖືພາໄດ້ ສອງ ຫາ ສາມ ເດືອນ ໃຫ້ຝັກ ໜຶ່ງເດືອນ, ຖືພາໄດ້ເກີນກວ່າ ສາມ ຫາ ຫ້າເດືອນ ຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ຝັກ ສອງເດືອນ, ຖືພາໄດ້ ຫົກເດືອນ ຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ຝັກ ສາມເດືອນເຄິ່ງ;
 4. ການລາຟັກປິ່ນປົວສຸຂະພາບ ໃຫ້ກຳນົດເວລາຕາມການຢັ້ງຢືນຂອງຄະນະແພດ;
 5. ການລໍຖ້າສັບຊ້ອນວຽກງານ ໃຫ້ຝັກສູງສຸດບໍ່ເກີນ ສອງເດືອນ ແຕ່ການຈັດຕັ້ງຕ້ອງຮັບຮ້ອນສັບຊ້ອນ ຜູ້ກ່ຽວເຂົ້າເຮັດວຽກຕາມຕໍາແໜ່ງງານທີ່ເໝາະສົມ;
 6. ການຝັກໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງ;
 7. ການລາຟັກແຕ່ງດອງ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ຫ້າວັນ ໂດຍບໍ່ນັບວັນຝັກທາງລັດຖະການ;
 8. ການລາຟັກເບິ່ງແຍງເມຍອອກລູກ ຫຼື ຫຼຸດລູກ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສິບຫ້າວັນ ໂດຍບໍ່ນັບວັນຝັກທາງລັດຖະການ;
 9. ການລາຟັກເບິ່ງແຍງເວລາເຈັບເປັນ ຫຼື ເສຍຊີວິດຂອງ ເມຍ ຫຼື ຜົວ, ພໍ່, ແມ່ ແລະ ລູກຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສິບວັນ ໂດຍບໍ່ນັບວັນຝັກທາງລັດຖະການ;
 10. ການລາຟັກຕິດຕາມ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປປະຈຳການ ຫຼື ຄົ້ນຄວ້າ ຮ່າຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແຕ່ ໜຶ່ງປີ ຂຶ້ນໄປ ຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງ.
- ສໍາລັບການຝັກທາງລັດຖະການນັ້ນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຫຼື ແຈ້ງການທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 30 ການໄປປະຈຳການຢູ່ບ່ອນອື່ນຊົ່ວຄາວ

ການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ໄປປະຈຳການຊົ່ວຄາວ ຢູ່ ລັດວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດປະສົມ, ໂຄງການ ເງິນກູ້ ຫຼື ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ ໃຫ້ອີງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງ ຂອງວຽກງານ ແລະ ໃຫ້ນັບໄລຍະໄປປະຈຳການນັ້ນ ເຂົ້າໃນປີການຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

ມາດຕາ 31 ການງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ

ການງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ແມ່ນ ການໃຫ້ຢຸດເຊົາວຽກງານຊົ່ວຄາວ ເມື່ອພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຫາກຖືກກ່າວຫາວ່າ ມີຄວາມຜິດທາງວິໄນທີ່ຮ້າຍແຮງ ຫຼື ມີການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໂທດຕັດ ອິດສະລະພາບ ແຕ່ ຫົກເດືອນ ຂຶ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຄະນະກຳມະການວິໄນ ຫຼື ສານປະຊາຊົນ ຫາກຖືກລົງວ່າຜູ້ກ່ຽວບໍ່ມີຄວາມຜິດຕາມການກ່າວຫາ ແລ້ວຜູ້ກ່ຽວກໍຈະໄດ້ສືບຕໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ ຕາມປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 7

ຜົນປະໂຫຍດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 32 (ປັບປຸງ) ຜົນປະໂຫຍດ

ຜົນປະໂຫຍດ ແມ່ນ ເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນບຳເນັດ, ເງິນອຸດໜູນບຳນານ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ຈາກການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ. ນອກຈາກນີ້ ຍັງໄດ້ຮັບສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ທີ່ຈຳເປັນຂັ້ນພື້ນຖານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 33 (ປັບປຸງ) ເງິນເດືອນ

ເງິນເດືອນ ແມ່ນ ຄ່າຕອບແທນທີ່ລັດຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນແຕ່ລະເດືອນ ຊຶ່ງຄິດໄລ່ ຕາມຊັ້ນ, ຂັ້ນເງິນເດືອນ ຫຼື ຕຳແໜ່ງງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 34 (ປັບປຸງ) ເງິນອຸດໜູນ

ເງິນອຸດໜູນ ແມ່ນ ຄ່າຕອບແທນທີ່ລັດຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຊັ່ນ ອຸດໜູນຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ອຸດໜູນຕຳແໜ່ງວິຊາການ, ອຸດໜູນລູກ, ອຸດໜູນເມຍ, ອຸດໜູນຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກກັບທາດເບື້ອ, ອຸດໜູນຄ່າຄອງຊີບ ແລະ ອື່ນໆ. ນອກຈາກນີ້ແລ້ວ, ຍັງໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນຕາມປະເພດ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການປະກັນສັງຄົມ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີອາຍຸການ ຫ່າງ ຂຶ້ນໄປ ຊຶ່ງສະໝັກໃຈລາອອກຈາກລັດຖະການ ແລະ ໄດ້ຮັບ ອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ ຈະໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນເທື່ອດຽວ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 35 ເງິນບຳເນັດ

ເງິນບຳເນັດ ແມ່ນ ຄ່າຕອບແທນທີ່ລັດຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ວຽກງານ ໂດຍຜ່ານການປະເມີນຜົນ.

ມາດຕາ 36 ເງິນອຸດໜູນບຳນານ

ເງິນອຸດໜູນບຳນານ ແມ່ນ ຄ່າຕອບແທນທີ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ຮັບຈາກກອງທຶນປະກັນສັງຄົມ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຝັກຜ່ອນຮັບອຸດໜູນບຳນານ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 71 ຂອງກົດໝາຍ ສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 37 (ປັບປຸງ) ການໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ຫຼື ຕິດຕາມ ຜົວ ຫຼື ເມຍໄປປະຈຳການຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ຈະໄດ້ຮັບ ເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງໃຫ້ຕິດຕາມ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ໄປຍົກລະດັບ ວິຊາສະເພາະຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ໄປປະຈຳການຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແຕ່ ໜຶ່ງປີ ຂຶ້ນໄປ ຊຶ່ງໄລຍະເວລາດັ່ງກ່າວ ລັດຈ່າຍເງິນເຂົ້າກອງທຶນປະກັນສັງຄົມ ແລະ ໄດ້ນັບປີການຂອງຜູ້ກ່ຽວປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 8

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 38 (ປັບປຸງ) ລະບອບການປະເມີນຜົນ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ດຳເນີນຢ່າງເປັນປົກກະຕິໃນທຸກປີ, ນອກຈາກນີ້ແລ້ວ ກ່ອນຈະແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງ, ຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ຫຼື ກ່ອນສິ້ນສຸດໜ້າທີ່ ແລະ ພາຍຫຼັງສຳເລັດ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນ ກໍຕ້ອງໃຫ້ດຳເນີນການປະເມີນຜົນສະເພາະ.

ອົງການຈັດຕັ້ງ ຝັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຕ້ອງສະໜັບສະໜູນລາຍງານຜົນການປະເມີນຂອງ ຕົນໃຫ້ຂຶ້ນເທິງຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 39 (ປັບປຸງ) ເປົ້າໝາຍການປະເມີນຜົນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກຄົນ ທີ່ສັງກັດຢູ່ໃນອົງການຈັດຕັ້ງ ຝັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນ ນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 40 ຫຼັກການປະເມີນຜົນ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນ ປະຊາທິປະໄຕ, ປົກສາຫາລື ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ສຽງສ່ວນໜ້ອຍ ຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນຫຼາຍ, ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບຂັ້ນເທິງ, ຮັບປະກັນ ລັກສະນະຮອບດ້ານ, ພາວະວິໄສ, ຍຸຕິທຳ, ຊັດເຈນ, ມີຫຼັກຖານ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ມາດຕາ 41 ເນື້ອໃນການປະເມີນຜົນ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸນທາດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ;
2. ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ;
3. ຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

ມາດຕາ 42 ຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ສີ່ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ບຸກຄົນປະເມີນຕົນເອງ;
2. ເພື່ອນຮ່ວມງານປະເມີນ;
3. ການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດປະເມີນ;
4. ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງປະເມີນ.

ມາດຕາ 43 ລະດັບຜົນການປະເມີນ

ຜົນການປະເມີນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ຫ້າລະດັບ ດັ່ງນີ້:

1. ດີຫຼາຍ;
2. ດີ;
3. ກາງ;
4. ອ່ອນ;
5. ອ່ອນຫຼາຍ.

ມາດຕາ 44 ການນຳໃຊ້ຜົນການປະເມີນ

ຜົນການປະເມີນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ສຳລັບ:

1. ການວາງແຜນບຸກຄະລາກອນ;
2. ການວາງແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ;
3. ການປະຕິບັດ ການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ;
4. ການວາງມາດຕະການ ຕໍ່ຜູ້ອ່ອນ ແລະ ຜູ້ອ່ອນຫຼາຍ.

ລາຍລະອຽດຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ລະບຽບການຕ່າງໆ.

ໝວດທີ 9

ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 45 ການຝຶກອົບຮົມ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກຄົນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ຊຶ່ງແມ່ນ ຂະບວນການຮຽນຮູ້ຢ່າງເປັນລະບົບ ເພື່ອບຳລຸງ ຫຼື ຍົກລະດັບ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ຫັດສະນະຄະຕິຂອງຕົນ ແນໃສ່ຊ່ວຍປັບປຸງໃຫ້ການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງຂຶ້ນ.

ການຝຶກອົບຮົມ ມີ ສາມປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດ;
2. ການຝຶກອົບຮົມໃນເວລາປະຈຳການປົກກະຕິ;
 - 2.1. ການຝຶກອົບຮົມສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ;
 - 2.2. ການຝຶກອົບຮົມສຳລັບລັດຖະກອນວິຊາການ;
 - 2.3. ການຝຶກອົບຮົມສຳລັບລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ;

3. ການຝຶກອົບຮົມສໍາລັບລັດຖະກອນທີ່ຮັບຕໍາແໜ່ງໃໝ່.

ມາດຕາ 46 ການພັດທະນາ

ການພັດທະນາແມ່ນ ການຍົກລະດັບໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີຄຸນທາດການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສິນທໍາ ປະຕິວັດ, ຄວາມຮູ້ດ້ານການເມືອງ, ການປົກຄອງ, ຄວາມຮູ້ດ້ານວິທະຍາສາດ, ວິທະຍາການ ສູງຂຶ້ນ ຢ່າງເປັນລະບົບ ເພື່ອສາມາດປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.

ມາດຕາ 47 ຫຼັກການ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາ

ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ສອດຄ່ອງກັບ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນຍຸດທະສາດພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ແຜນຍຸດທະສາດພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ມີລັກສະນະຕໍ່ເນື່ອງຕາມສາຍວິຊາສະເພາະ, ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງ ໃນການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການ ໂດຍອີງໃສ່ຜົນການປະເມີນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
4. ນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີໃໝ່ ແລະ ຍົກລະດັບພາສາຕ່າງປະເທດ;
5. ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແຕ່ລະເປົ້າໝາຍ.

ມາດຕາ 48 ອົງການຮັບຜິດຊອບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກໍານົດແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ໃຫ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.

ລາຍລະອຽດຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 10

ສໍານວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 49 (ປັບປຸງ) ສໍານວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ສໍານວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະກອບດ້ວຍ ຊີວະປະຫວັດ, ປະກາສະນີຍະບັດ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ.

ມາດຕາ 50 (ປັບປຸງ) ການຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການ, ເປັນລະບົບທັນສະໄໝ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ.

ມາດຕາ 51 ການນຳສິ່ງສຳນວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງນຳສິ່ງສຳນວນເອກະສານທັງໝົດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກຍົກຍ້າຍໄປປະຈຳການຢູ່ບ່ອນໃໝ່ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຢູ່ບ່ອນດັ່ງກ່າວ ຢ່າງທັນການ.

ພາກທີ III

ສິດ, ໜ້າທີ່, ຜົນທະ, ຈົນຍາບັນ ແລະ ການສິ້ນສຸດ

ການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ໝວດທີ 1

ສິດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 52 ສິດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການ

ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບມອບສິດ ຢ່າງສົມຄູກັບໜ້າທີ່;
2. ໄດ້ຮັບການຕອບສະໜອງສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກອື່ນ ຕາມລະບຽບການ;
3. ໄດ້ຮັບ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບ;
4. ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາ;
5. ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕຳນິຕິຊີມ, ສະເໜີບັນຫາ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງບ່ອນຕົນສັງກັດ;
6. ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຈາກການຈັດຕັ້ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 53 ສິດໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີສິດໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ດັ່ງນີ້:

1. ເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນບຳເນັດ, ເງິນອຸດໜູນບຳນານ ແລະ ເງິນອຸດໜູນອື່ນ ຈາກຄັງເງິນເດືອນ ແລະ ຄັງປະກັນສັງຄົມ ລວມທັງຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ຕາມລະບຽບການ;
2. ເງິນອຸດໜູນ ຈາກການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 54 (ປັບປຸງ) ສິດໃນການລາຟັກ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີສິດລາຟັກ ຕາມກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 29 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 55 ໜ້າທີ່ລວມຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີໜ້າທີ່ລວມ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
2. ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ຢູ່ໃນອົງການຈັດຕັ້ງປ່ອນຕົນສັງກັດ;
3. ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການແກ່ປະຊາຊົນ ດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ, ວ່ອງໄວ, ເປັນທຳ ແລະ ສະເໝີພາບ;
4. ລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 56 ໜ້າທີ່ສະເພາະຂອງພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ

ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ສະເພາະ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນແມ່ບົດ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ພ້ອມທັງນຳພາ ຊີ້ນຳ ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມທິດກະທັດຮັດ, ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ຮັບ, ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຕາມກົດໝາຍ;
7. ປະສານສົມທົບກັບການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 3

ຜົນທະຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 57 ຜົນທະລວມຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີຜົນທະລວມ ດັ່ງນີ້:

1. ຈົງຮັກຝັກຕິຕ່ອຸດົມການສັງຄົມນິຍົມ, ສັດຊື່ບໍລິສຸດຕໍ່ປະເທດຊາດ ແລະ ຕໍ່ປະຊາຊົນ;
2. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານຕ່າງໆ ຢູ່ໃນອົງການຈັດຕັ້ງປ່ອນຕົນສັງກັດ;

3. ເຄົາລົບສິດເປັນເຈົ້າຂອງປະຊາຊົນ, ຮັບຟັງ, ຝຶຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີຂອງປະຊາຊົນ, ຢູ່ພາຍໃຕ້ການກວດກາຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງ;
4. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 58 ພັນທະຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນການປະຕິບັດວຽກງານທາງລັດຖະການ

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານທາງລັດຖະການ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕາມການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ໃຫ້ບໍລິການແກ່ປະຊາຊົນດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ປົກປ້ອງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ກຽດສັກສີຂອງບຸກຄົນ, ລວມໝູ່ ແລະ ຂອງລັດ;
4. ຮັກສາຄວາມລັບຂອງລັດ, ຄວາມລັບທາງລັດຖະການ, ນັບຖືການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
5. ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ;
6. ແຈ້ງຊີວະປະຫວັດ, ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນຕ່າງໆຂອງຕົນ, ຂອງ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ແລະ ລູກ ຕາມຄວາມຈິງ;
7. ຮັບໃຊ້ລັດຖະການ ຢ່າງໜ້ອຍເປັນເວລາສອງເທົ່າ ຂອງເວລາທີ່ຕົນ ໄດ້ໄປສຶກສາ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ສໍາລັບຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນການສຶກສາຈາກລັດຖະບານ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ຊ່ວຍເຫຼືອລັດຖະບານລາວ ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງທົດແທນຄືນສອງເທົ່າ ຂອງທຶນທີ່ຕົນໄດ້ຮັບ;
8. ເສຍອາກອນລາຍໄດ້ໃຫ້ລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ລວມທັງຜູ້ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຈາກການຈັດຕັ້ງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຫຼື ໂຄງການຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ເງິນອຸດໜູນ ຈາກໂຄງການ;
9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 59 ພັນທະສະເພາະຂອງພະນັກງານການນໍາລະດັບສູງ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ

ພະນັກງານການນໍາລະດັບສູງ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ມີພັນທະສະເພາະ ດັ່ງນີ້:

1. ນຳພາ ຊີ້ນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນໄດ້ ຜົນເສຍຕໍ່ຂັ້ນເທິງ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ແຈ້ງຊີວະປະຫວັດ, ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນຕ່າງໆຂອງຕົນ, ຂອງ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ແລະ ລູກ ຕາມຄວາມຈິງ;
4. ເປັນແບບຢ່າງ ປະຢັດ, ຕ້ານການຜຸ່ມເຜື້ອຍ, ຕ້ານພະຍາດອາດຍາສິດ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ.

ໝວດທີ 4

ຈັນຍາບັນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 60 ຈັນຍາບັນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກຄົນ ຕ້ອງປະພຶດຕົນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຈັນຍາບັນ ເພື່ອຮັກສາຊື່ສຽງ, ກຽດສັກສີຂອງຕົນ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້, ນຳໃຊ້ວິຊາຊີບ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການປະຊາຊົນ ດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດ ສັດຊື່ ແລະ ຈິງໃຈ.

ຈັນຍາບັນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຈັນຍາບັນຕໍ່ຕົນເອງ;
2. ຈັນຍາບັນຕໍ່ວິຊາຊີບ;
3. ຈັນຍາບັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ;
4. ຈັນຍາບັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.

ມາດຕາ 61 ຈັນຍາບັນຕໍ່ຕົນເອງ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງມີຈັນຍາບັນຕໍ່ຕົນເອງ ດ້ວຍການຝຶກຝົນຫຼໍ່ຫຼອມຕົນເອງ ໃຫ້ກາຍເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ດີ, ມີຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ.

ມາດຕາ 62 ຈັນຍາບັນຕໍ່ວິຊາຊີບ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບຂອງຕົນ ດ້ວຍຄວາມສັດຊື່ ແລະ ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດຈັນຍາບັນຂອງຕົນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 63 ຈັນຍາບັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງເຄົາລົບ ແລະ ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ຮັກສາຄວາມລັບ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນຂອງການຈັດຕັ້ງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 64 ຈັນຍາບັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງບໍລິການ, ຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ, ສະໜິພາບ, ໂປ່ງໃສ, ມີກິລິຍາມາລະຍາດດີ, ຖະໜອມຖອມຕົວ, ບໍ່ຮຽກຮ້ອງສິ່ງຕອບແທນ ແລະ ບໍ່ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

ລາຍລະອຽດຂອງຈັນຍາບັນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງໆ.

ໝວດທີ 5 ການສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 65 ການສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຈະສິ້ນສຸດລົງໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ການລາອອກ;
2. ການເສຍສັນຊາດລາວ;
3. ການປະລະໜ້າທີ່;
4. ການຖືກໄລ່ອອກ;
5. ການເສຍກຳລັງແຮງງານ;
6. ການຮັບອຸດໜູນບໍານານ;
7. ການເສຍຊີວິດ.

ມາດຕາ 66 (ປັບປຸງ) ການລາອອກ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສາມາດລາອອກຈາກການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ໂດຍມີການຮ້ອງຂໍ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ ຈຶ່ງຈະໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນເທື່ອດຽວ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີອາຍຸການຕໍ່າກວ່າ ຫ້າປີ ລາອອກ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢຸດເຊົາວຽກງານກ່ອນ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ໃຫ້ຖືວ່າເປັນການປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດ.

ມາດຕາ 67 ການເສຍສັນຊາດລາວ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ເສຍສັນຊາດລາວ ຈະສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 68 ການປະລະໜ້າທີ່

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ປະລະໜ້າທີ່ຕິດຕໍ່ກັນເກີນກວ່າ ໜຶ່ງເດືອນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ຈະສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 69 ການຖືກໄລ່ອອກ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ລະເມີດລະບຽບວິໄນ ຢ່າງຮ້າຍແຮງ ຫຼື ໄດ້ກະທຳຜິດທາງອາຍາ ໂດຍມີຄຳຕັດສິນຂອງສານ ແລະ ໄດ້ມີຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ອອກຈາກລັດຖະການແລ້ວ ຜູ້ກ່ຽວ ກໍຈະສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 70 ການເສຍກຳລັງແຮງງານ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂາດສະມັດຖະພາບແຮງງານ ຫຼື ສະພາວະປົກກະຕິຂອງຈິດໃຈ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການໄດ້ ຕາມການຢັ້ງຢືນຂອງຄະນະແພດ ຈະສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການປະກັນສັງຄົມ.

ມາດຕາ 71 (ປັບປຸງ) ການຮັບອຸດໜູນບຳນານ

ການຮັບອຸດໜູນບຳນານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ເພດຊາຍ ທີ່ມີອາຍຸກະສຽນ ຫ້າສິບເຈັດປີ ຫາ ຫົກສິບປີ ແລະ ເພດຍິງ ທີ່ມີອາຍຸກະສຽນ ຫ້າສິບຫ້າ ຫາ ຫົກສິບປີ;

2. ມີອາຍຸການເຮັດວຽກ ແຕ່ ຊາວຫ້າປີ ຂຶ້ນໄປ. ສຳລັບຜູ້ທີ່ມີອາຍຸການເຮັດວຽກ ຊາວສາມປີ ແຕ່ບໍ່ເຖິງ ຊາວຫ້າປີ ສາມາດຮັບອຸດໜູນບຳນານໄດ້ ແຕ່ໃຫ້ຫຼຸດອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍຂອງອຸດໜູນບຳນານລົງ ໜຶ່ງສ່ວນຮ້ອຍ (1%) ຕໍ່ ໜຶ່ງປີການ ທີ່ຫຼຸດ.

ການປະຕິບັດອຸດໜູນບຳນານແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະກັນ ສັງຄົມ. ສຳລັບ ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 72 (ປັບປຸງ) ການເສຍຊີວິດ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ເສຍຊີວິດ ຈະສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພາກທີ IV

ຂັ້ນຕອນການລົງວິໄນ ແລະ ຄະນະກຳມະການວິໄນ

ໝວດທີ 1

ຂັ້ນຕອນການລົງວິໄນ

ມາດຕາ 73 ການພິຈາລະນາຄວາມຜິດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ຄວາມຜິດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງນຳມາພິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມ ຂອງຄະນະກຳມະການວິໄນ ຊຶ່ງຕ້ອງມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຢ່າງໜ້ອຍ ສອງສ່ວນສາມ ຂອງຄະນະກຳມະການວິໄນທັງໝົດ.

ມະຕິກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການວິໄນ ຈະມີຜົນສັກສິດໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກສຽງສ່ວນ ຫຼາຍຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ຖືກກ່າວຫາ ຕ້ອງໄດ້ຊີ້ແຈງເຫດຜົນ ແລະ ນຳເອົາຫຼັກຖານມາອ້າງອີງ ເພື່ອປົກປ້ອງ ຕົນເອງ ກ່ອນຄະນະກຳມະການວິໄນຈະລົງມະຕິ.

ພາຍຫຼັງກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການວິໄນ ມີມະຕິແລ້ວ ກໍໃຫ້ສະເໜີປະທານຄະນະກຳມະການວິໄນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ.

ພາຍຫຼັງມີຂໍ້ຕົກລົງແລ້ວ ກໍໃຫ້ປະກາດຄວາມຜິດ ແລະ ມາດຕະການທາງວິໄນຕໍ່ຜູ້ກ່ຽວ ແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ ແລະ ປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 74 (ປັບປຸງ) ຂັ້ນຂອງວິໄນ

ວິໄນ ມີ ສີ່ຂັ້ນ ດັ່ງນີ້:

1. ຂັ້ນໜຶ່ງ: ຕິດຽນໂດຍບັນທຶກຄວາມຜິດໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ;
2. ຂັ້ນສອງ: ກ່າວເຕືອນ ໂດຍໃຫ້ຂຽນໃບສຳຫຼວດຕົນເອງ ແລະ ບັນທຶກຄວາມຜິດໄວ້ ເປັນຫຼັກຖານ;

3. ຂັ້ນສາມ: ໂຈະການເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ການຍ້ອງຍໍ, ຫຼຸດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຫຼື ຍ້າຍໄປ ຮັບໜ້າທີ່ອື່ນທີ່ມີຕຳແໜ່ງຕ່ຳກວ່າເກົ່າ, ປົດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ພ້ອມທັງບັນທຶກໄວ້ໃນ ສຳນວນເອກະສານ, ປະຫວັດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

4. ຂັ້ນສີ່: ໃຫ້ອອກຈາກລັດຖະການ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດ.

ສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການລົງວິໄນ ໃນແຕ່ລະຂັ້ນນັ້ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 75 ກຳນົດເວລາພິຈາລະນາການລົງວິໄນ

ການພິຈາລະນາການລົງວິໄນ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນເວລາ ດັ່ງນີ້:

1. ສິບຫ້າວັນ ສຳລັບຂັ້ນໜຶ່ງ;
2. ສາມສິບວັນ ສຳລັບຂັ້ນສອງ;
3. ຫົກສິບວັນ ສຳລັບຂັ້ນສາມ;
4. ເກົ້າສິບວັນ ສຳລັບຂັ້ນສີ່.

ມາດຕາ 76 ການຕັດເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຖືກງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 31 ຂອງ ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກຕັດເງິນເດືອນພື້ນຖານໄວ້ກ່ອນ ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ. ໃນກໍລະນີຄະນະກຳມະການວິໄນ ຫຼື ສານປະຊາຊົນພິຈາລະນາ ເຫັນວ່າ ຜູ້ກ່ຽວບໍ່ມີຄວາມຜິດຕາມຂໍ້ກ່າວຫາ ກໍຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນທີ່ຫັກໄວ້ນັ້ນຄືນທັງໝົດ.

ມາດຕາ 77 ການສະເໜີພິຈາລະນາຄືນການລົງວິໄນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກລົງວິໄນ ຫາກເຫັນວ່າ ຕົນເອງບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມເປັນທຳແລ້ວ ຜູ້ກ່ຽວກໍມີສິດ ສະເໜີໄປຍັງຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນເທິງຖັດນັ້ນ ເພື່ອພິຈາລະນາຄືນໃໝ່ ພາຍໃນເວລາ ສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ ວັນໄດ້ຮັບຂໍ້ຕົກລົງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໝວດທີ 2

ຄະນະກຳມະການວິໄນ

ມາດຕາ 78 ຄະນະກຳມະການວິໄນ

ຄະນະກຳມະການວິໄນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນກະຊວງ;
2. ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນແຂວງ;
3. ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນເມືອງ.

ມາດຕາ 79 ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນກະຊວງ

ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນກະຊວງ ປະກອບດ້ວຍ:

- | | |
|--|---------------|
| 1. ລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ | ເປັນປະທານ; |
| 2. ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ | ເປັນຮອງປະທານ; |

3. ຫົວໜ້າກົມກວດກາ ເປັນກຳມະການ;
4. ຫົວໜ້າກົມ ບ່ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກກ່າວຫາສັງກັດຢູ່ ເປັນກຳມະການ;
5. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນອາວຸໂສ ຫຼື ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ບ່ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກກ່າວຫາສັງກັດຢູ່ ເປັນກຳມະການ;
6. ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂອງກະຊວງ ຫຼື ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ເປັນກຳມະການ.

ມາດຕາ 80 (ປັບປຸງ) ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນແຂວງ

ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນແຂວງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເປັນປະທານ;
2. ຫົວໜ້າອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເປັນຮອງປະທານ;
3. ປະທານຄະນະກຳມະການກວດກາ ເປັນກຳມະການ;
4. ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນອາວຸໂສ ບ່ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກກ່າວຫາສັງກັດຢູ່ ເປັນກຳມະການ;
5. ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ບ່ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຖືກກ່າວຫາ ສັງກັດຢູ່ ເປັນກຳມະການ.

ມາດຕາ 81 (ປັບປຸງ) ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນເມືອງ

ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນເມືອງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງ ເມືອງ, ນະຄອນ ເປັນປະທານ;
2. ຫົວໜ້າອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເມືອງ, ນະຄອນ ເປັນຮອງປະທານ;
3. ປະທານຄະນະກຳມະການກວດກາ ເປັນກຳມະການ;
4. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນອາວຸໂສ ບ່ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກກ່າວຫາສັງກັດຢູ່ ເປັນກຳມະການ;
5. ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ບ່ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກກ່າວຫາສັງກັດຢູ່ ເປັນກຳມະການ.

ໃນກໍລະນີພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕາແສງ ຖືກກ່າວຫາ ໃຫ້ມີປະທານ ຫຼື ຮອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງຕາແສງ ເປັນຄະນະ.

ມາດຕາ 82 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະກຳມະການວິໄນ

ຄະນະກຳມະການວິໄນແຕ່ລະຂັ້ນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ເຊີນບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສອບຖາມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການລະເມີດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
2. ຮຽກຜູ້ຖືກກ່າວຫາ ມາສອບຖາມ ຫຼື ໃຫ້ສະເໜີຂໍ້ມູນ ຫຼັກຖານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມບໍລິສຸດຂອງຕົນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າຝ່າລະນາມາດຕະການທາງວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກກ່າວຫາຕາມຂັ້ນຂອງວິໄນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 74 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
4. ຝ່າລະນາຄຳສະເໜີ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກລົງວິໄນ;

5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ .

ພາກທີ V

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 83 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ທ້າມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີຜິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາຕຳນ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ຫຼື ສ້າງຜິດສະທ້ອນຕໍ່ຮີດຄອງປະເພນີ ແລະ ວັດທະນະທຳອັນດີງາມຂອງຊາດ, ແນວຄິດຈິດໃຈຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ;
2. ຂໍເອົາ, ທວງເອົາ, ຮັບ ຫຼື ໃຫ້ສິນບິນ, ສວຍໃຊ້ ອຳນາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຕຳແໜ່ງຂອງຕົນ, ກົດໜ່ວງຖ່ວງ ດຶງ ແກ້ໄຂວຽກງານ ຊຶ່ງກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນເສຍຫາຍແກ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
3. ເມີນເສີຍ, ປະລະໜ້າທີ່ ຕາມລຳພັງ ຫຼື ຢຸດເຊົາວຽກງານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ;
4. ດຳເນີນທຸລະກິດ ໂດຍການເປັນເຈົ້າຂອງ, ເປັນຄະນະອຳນວຍການ, ເປັນຂາຮຸ້ນ, ເປັນຜູ້ຈັດການ ຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃດໜຶ່ງ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
5. ນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ເພື່ອຈຸດປະສົງສ່ວນຕົວ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ ພໍ່, ແມ່, ຜົວ, ເມຍ, ອ້າຍ, ເອື້ອຍ, ນ້ອງ, ລູກ ແລະ ຍາດໃກ້ຊິດ ຂອງຕົນ ໃຫ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ວຽກງານກວດກາ, ເລຂາ, ບັນຊີ, ການເງິນ, ນາຍຄັງ, ນາຍສາງ ຫຼື ເປັນຜູ້ຈັດຊື້ ແລະ ຈັດຈ້າງ ຢູ່ພາຍໃນການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ;
7. ສ້າງກຸ່ມກ້ອນ, ຝັກພວກ ແລະ ກະທຳສິ່ງທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນກະທົບອັນບໍ່ດີ ເຖິງການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ວຽກງານ ແລະ ຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນການຈັດຕັ້ງ;
8. ມີຜິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 84 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຄະນະກຳມະການວິໄນ

ທ້າມ ຄະນະກຳມະການວິໄນ ມີຜິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຝຶກຈາລະນາຕົກລົງ ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໂດຍບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ຂໍເອົາ, ທວງເອົາ ຫຼື ຮັບສິນບິນ ໃນການຝຶກຈາລະນາລົງວິໄນ;
3. ບັງຄັບ ແລະ ນາບຊູ່ ຜູ້ຖືກກ່າວຫາ ໃຫ້ຍອມຮັບຄວາມຜິດ;
4. ມີອະຄະຕິຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
5. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບ ແລະ ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການລົງວິໄນ;
6. ມີຜິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 85 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບການຈັດຕັ້ງ

ຫ້າມ ການຈັດຕັ້ງ ມີຜິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຝຶກຈຳລະນາ, ຕັດສິນ ແລະ ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບ ການບັນຈຸ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການສັບຊ້ອນ, ການຍົກຍ້າຍ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ການລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ອອກລະບຽບການທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ຊຶ່ງກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ຂະແໜງການ, ລວມໝູ່ ແລະ ບຸກຄົນ;
3. ກະທຳໃນສິ່ງທີ່ບໍ່ເປັນການຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
4. ຮັບເອົາ ພະນັກງານຕາມສັນຍາ, ພະນັກງານອາສາສະໝັກ ແລະ ລັດຖະກອນໃໝ່ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
5. ຮັບເອົາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກລົງວິໄນ ຂັ້ນສູງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 74 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
6. ຍົກຍ້າຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ອນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງ ກ່ອນການຮຽນຈົບ;
7. ຂໍເອົາ, ທວງເອົາ, ໃຫ້ ຫຼື ຮັບສິນບິນຈາກບຸກຄົນອື່ນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແລະ ຄອບຄົວ;
8. ມີຜິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ພາກທີ VI

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ໝວດທີ 1

ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 86 (ປັບປຸງ) ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ລັດຖະບານ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢ່າງລວມສູນ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງ ເປັນເສນາທິການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ແລະ ມີການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງໃຫ້ ກະຊວງ, ອົງການລັດ ທຽບເທົ່າກະຊວງ, ຄະນະກຳມະການປົກຄອງ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ.

ມາດຕາ 87 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຝຶກຈຳລະນາການສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງຂຶ້ນໄປ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ, ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ, ແຜນການບຳລຸງ ກໍ່ສ້າງໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທາງດ້ານທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ, ການບໍລິຫານລັດ ແລະ ຫົວຂໍ້ອື່ນໆ;
4. ຄົ້ນຄວ້າລະບອບການຕີລາຄາ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຂັ້ນເທິງ ຝຶກຈາລະນາປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງ ແຕ່ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ ຂຶ້ນໄປ ຕາມລະບຽບການ;
 6. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ລະບອບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ການລົງວິໄນ;
 7. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
 8. ຄົ້ນຄວ້າລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການສອບເສັງຄັດເລືອກເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ ແລະ ການສອບເສັງກໍລະນີຕ່າງໆ;
 9. ເກັບກຳສັງລວມສະຖິຕິ, ຄຸ້ມຄອງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ສຳນວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
 10. ສະຫຼຸບສັງລວມວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການ ຈຳນວນຕົວເລກລັດຖະກອນ ໃໝ່ປະຈຳປີ ແລະ ແຜນຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄລຍະ ຫ້າປີ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການຮັບລັດຖະກອນໃໝ່ໃນແຕ່ລະປີ;
 11. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບົບບໍລິຫານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃຫ້ທັນສະໄໝ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບອົງການຈັດຕັ້ງ ຝັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
 12. ຮັບ, ຝຶກຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
 13. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງ ຝັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
 14. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
 15. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
 16. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.
- ສຳລັບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ລະອຽດຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂະແໜງການ ສາຍຕັ້ງ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 88 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ໂດຍກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານເປັນເສນາທິການ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການຕົນ ບົນພື້ນຖານແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນການລວມຂອງລັດຖະບານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນກຳນົດ ແລະ ແຜນການ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການຕົນ ກ່ຽວກັບເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ມາດຕະຖານ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ;
4. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທາງດ້ານຈຳນວນ, ຄຸນນະພາບ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ລົງວິໄນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

5. ສັງລວມວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການ ຈຳນວນຕົວເລກ ລັດຖະກອນໃໝ່ໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂັ້ນສູນກາງ ຕາມລະບຽບການ;
6. ຈັດຕັ້ງ ການສອບເສັງຄັດເລືອກລັດຖະກອນໃໝ່, ການເລື່ອນຊັ້ນ, ການເລື່ອນຂັ້ນ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການຍົກຍ້າຍ, ການປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂະແໜງການ ຂອງຕົນ;
7. ນຳໃຊ້ລະບົບບໍລິຫານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບ ຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຮັບ, ຝຶກລະບົບ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;
9. ພົວພັນ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
10. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
11. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 89 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະກຳມະການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄະນະກຳມະການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ໂດຍອົງການຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂັ້ນແຂວງ ເປັນເສນາທິການ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂັ້ນ ຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນການລວມຂອງລັດຖະບານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນກຳນົດ ແລະ ແຜນການ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາພະນັກ ງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ ເປັນແຕ່ລະ ໄລຍະ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ມາດຕະຖານ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
4. ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ທາງດ້ານຈຳນວນ, ຄຸນນະພາບ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ລົງວິໄນ ພະນັກ ງານ-ລັດຖະກອນໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ສັງລວມວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການ ຈຳນວນຕົວເລກ ລັດຖະກອນໃໝ່ ໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງຕາມລະບຽບການ;
6. ຈັດຕັ້ງ ການສອບເສັງຄັດເລືອກລັດຖະກອນໃໝ່, ການເລື່ອນຊັ້ນ, ການເລື່ອນຂັ້ນ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການຍົກຍ້າຍ, ການປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຂອງຕົນ;
7. ນຳໃຊ້ລະບົບບໍລິຫານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບຂະແໜງ ການອື່ນ ແລະ ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຮັບ, ຝຶກລະບົບ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
9. ພົວພັນ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມການມອບໝາຍ;

10. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
11. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 90 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະກຳມະການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄະນະກຳມະການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ໂດຍອີງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂັ້ນເມືອງ ເປັນເສນາທິການ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການຂອງເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນກຳນົດ, ແຜນການ ແລະ ດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ແລະ ຂັ້ນຕາແສງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ມາດຕະຖານ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ແລະ ຂັ້ນຕາແສງ;
4. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທາງດ້ານຈຳນວນ, ຄຸນນະພາບ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ລົງວິໄນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂັ້ນຂອງຕົນ ແລະ ຂັ້ນຕາແສງ ຕາມກົດໝາຍ;
5. ສັງລວມວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການ ຈຳນວນຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຄະນະກຳມະການປົກຄອງ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມລະບຽບການ;
6. ຈັດຕັ້ງ ການສອບເສັງຄັດເລືອກລັດຖະກອນໃໝ່, ການເລື່ອນຊັ້ນ, ການເລື່ອນຂັ້ນ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການຍົກຍ້າຍ, ການປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນ ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
7. ນຳໃຊ້ລະບົບບໍລິຫານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອີງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂັ້ນເທິງ;
8. ຮັບ, ຝຶຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 2

ການກວດກາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 91 (ປັບປຸງ) ອົງການກວດກາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ອົງການກວດກາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນ ອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 86 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງແມ່ນ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ອົງການກວດກາລັດແຕ່ລະຂັ້ນ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.

ມາດຕາ 92 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການອອກນິຕິກຳຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
2. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
3. ການປະຕິບັດໜັກການ, ເນື້ອໃນ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
4. ການນຳໃຊ້ສິດ, ການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ຜົນທະ, ຈົນຍາບັນ, ຂໍ້ຫ້າມ ແລະ ການດຳລົງຊີວິດຂອງ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 93 (ປັບປຸງ) ຮູບການການກວດກາ

ການກວດກາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ສາມຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາທີ່ດຳເນີນໄປຕາມແຜນການ ຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາແນ່ນອນ;
2. ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າ ມີຄວາມຈຳເປັນ ຊຶ່ງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາ ຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາ ຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ.

ພາກທີ VII

ເຄື່ອງແບບ ແລະ ການໝາຍ

ມາດຕາ 94 ເຄື່ອງແບບ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງການຕ່າງໆ ມີເຄື່ອງແບບສະເພາະຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 95 ການໝາຍ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງການຕ່າງໆ ມີການໝາຍສະເພາະຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ.

ພາກທີ VIII

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 96 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 97 (ປັບປຸງ) ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະຖືກ ສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແຝງທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ ຫຼື ຖືກລົງ ໂທດທາງອາຍາ ຕາມກົດໝາຍ.

ພາກທີ IX ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 98 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 99 (ປັບປຸງ) ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີ 15 ພຶດສະພາ 2025 ພາຍຫຼັງປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດໍາລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະ ການເປັນຕົ້ນໄປ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນ ທີ 18 ທັນວາ 2015.



ປອ ໄຊສົມພອນ ພົມວິຫານ