



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ

ເລກທີ **0658** /ຮສສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **24** ກຸມພາ 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ການບໍລິການ

ຊອກຫາວຽກເຮັດງານທຳໃຫ້ຜູ້ວ່າງງານສຳລັບສະມາຊິກປະກັນສັງຄົມ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ, ສະບັບເລກທີ 43/ສພຊ, ລົງວັນທີ 24 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະກັນສັງຄົມ, ສະບັບເລກທີ 54/ສພຊ, ລົງວັນທີ 27 ມິຖຸນາ 2018;
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ສະບັບເລກທີ 602/ນຍ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງກົມການຈັດຫາງານ ສະບັບເລກທີ 362/ກຈງ, ລົງວັນທີ 7 ກຸມພາ 2023

ລັດຖະມົນຕີ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດ ມາດຕະການ, ລະບຽບການ ແລະ ກົນໄກ ການຂຶ້ນທະບຽນ ການຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ຂອງສະມາຊິກປະກັນສັງຄົມທີ່ວ່າງງານ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການບໍລິການຈັດຫາງານ, ການພັດທະນາສີມືແຮງງານ ຫຼື ເພື່ອຮັບອຸດໜູນການວ່າງງານ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການປະກັນສັງຄົມ.

ມາດຕາ 2 ການບໍລິການຈັດຫາງານ ໃຫ້ຜູ້ວ່າງງານ

ການບໍລິການຈັດຫາງານ ໃຫ້ຜູ້ວ່າງງານ ແມ່ນການຂຶ້ນທະບຽນ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ຄຳແນະນຳດ້ານຂໍ້ມູນ, ນິຕິກຳ ແລະ ການສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກແກ່ຜູ້ວ່າງງານ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ເຂົ້າສູ່ຕຳແໜ່ງງານຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ, ປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ ຫຼື ໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ.

ມາດຕາ 3 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ຜູ້ວ່າງງານ ທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງອົງການປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ.

ໝວດທີ 2 **ການຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ວ່າງງານ**

ມາດຕາ 4 ການຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ວ່າງງານ

ຜູ້ວ່າງງານ ສາມາດເລືອກສະຖານທີ່ ຫຼື ຂຶ້ນທະບຽນໄດ້ດ້ວຍຕົນເອງ ໂດຍຕ້ອງປະກອບເອກະສານໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມ ມາດຕາ 6 ແລ້ວຍື່ນຕໍ່ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບຂຶ້ນທະບຽນຢູ່ສະຖານທີ່ຂຶ້ນທະບຽນ ຫຼື ຂຶ້ນທະບຽນດ້ວຍຕົນເອງ ເພື່ອສະໝັກເປັນຜູ້ວ່າງງານ ລົງໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ ຈຸດປະສົງເພື່ອກັບເຂົ້າສູ່ຕະຫຼາດແຮງງານຄືນໃໝ່ ຫຼື ຮັບອຸດໜຸນວ່າງງານຕາມເງື່ອນໄຂ.

ຜູ້ວ່າງງານ ທີ່ຖືກປົດປ່ອຍອອກຈາກວຽກ ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນວ່າງງານ ພາຍໃນ ສາມສິບວັນ (30 ວັນ) ນັບຈາກມື້ໄດ້ອອກຈາກວຽກເປັນຕົ້ນໄປ. ກໍລະນີບໍ່ຂຶ້ນທະບຽນພາຍໃນເວລາທີ່ກຳນົດ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບສິດໃນການຂຶ້ນທະບຽນເປັນຜູ້ວ່າງງານ ແລະ ຮັບນະໂຍບາຍອຸດໜຸນການວ່າງງານຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້. ຜູ້ວ່າງງານທີ່ໄດ້ສ້າງທຸລະກິດສ່ວນຕົວ, ປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ, ເຮັດວຽກຕາມລະດູການ ຫຼື ຕາມຜະລິດຕະ ພັນ, ໄດ້ຮັບອຸດໜຸນບໍານານກ່ອນອາຍຸກະສຽນ, ຈະບໍ່ສາມາດຂຶ້ນທະບຽນເປັນຜູ້ວ່າງງານ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານໄດ້ ແຕ່ສາມາດຂຶ້ນທະບຽນເປັນຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳທົ່ວໄປໄດ້.

ການຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ວ່າງງານ ລົງໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ ແມ່ນຂຶ້ນທະບຽນດ້ວຍໝາຍເລກໂທລະສັບ, ໝາຍເລກໂທລະສັບດັ່ງກ່າວຖືເປັນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ວ່າງງານ ແລະ ສາມາດຂຶ້ນທະບຽນເປັນຜູ້ວ່າງງານໄດ້ຄັ້ງດຽວ (ກໍລະນີຜູ້ວ່າງງານ ກັບມາວ່າງງານຄັ້ງໃໝ່ ຖ້າຕ້ອງການປ່ຽນເບີໂທລະສັບທີ່ລົງທະບຽນແລ້ວ ແມ່ນໃຫ້ແຈ້ງຫາກົມການຈັດຫາງານຊາບ ເພື່ອປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນການຂຶ້ນທະບຽນຄືນໃໝ່).

ມາດຕາ 5 ສະຖານທີ່ ຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ວ່າງງານ

ຜູ້ວ່າງງານ ສາມາດ ໄປຂຶ້ນທະບຽນໄດ້ຢູ່ສະຖານທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກົມການຈັດຫາງານ, ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ;
2. ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
3. ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຂັ້ນເມືອງ;
4. ອົງການປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;
5. ຫ້ອງການປະກັນສັງຄົມ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
6. ຜ່ານທາງເວັບໄຊ: www.lmi.gov.la ໂດຍປະກອບຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວໃສ່ແບບຟິມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໂປຣແກຣມຄອມພິວເຕີ ເພື່ອສະໝັກເປັນສະມາຊິກໃນລະບົບ ແລະ ລໍຖ້າການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຜ່ານທາງ sms ຈາກເບີໂທລະສັບມືຖື. ພາຍຫຼັງສໍາເລັດການຂຶ້ນທະບຽນແມ່ນ ສາມາດເລືອກສະຖານທີ່ຂຶ້ນທະບຽນ ທີ່ໃກ້ຄຽງ ຕາມສະຖານທີ່ຕາມຂໍ້ທີ 1-5 ເພື່ອແຈ້ງສະເໜີຕົວເປັນຜູ້ວ່າງງານ.

ມາດຕາ 6 ການປະກອບເອກະສານ ຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ວ່າງງານ

ຜູ້ວ່າງງານ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ສໍາເນົາເອກະສານໜັງສືຢັ້ງຢືນການອອກວຽກ (ໃບປົດປ່ອຍອອກວຽກ) ຄັດຕິດສະບັບຕົ້ນ;
2. ສໍາເນົາບັດປະກັນສັງຄົມ;
3. ສໍາເນົາສັນຍາແຮງງານ;
4. ສໍາເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໜັງສືເດີນທາງ ຫຼື ສໍາມະໂນຄົວ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ (ສະບັບຕົ້ນ);
5. ສໍາລັບ ຜູ້ຂຶ້ນທະບຽນວ່າງງານດ້ວຍຕົນເອງ ຜ່ານເວັບໄຊ ຕ້ອງແນບ ຫລື ອັບໂຫຼດ ເອກະສານຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເທິງ ລົງໃນເວັບໄຊ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ໄປພິວພັນ, ຕິດຕາມການຢັ້ງຢືນຮັບຮູ້ຈາກສະຖານທີ່ ຂຶ້ນທະບຽນ ທີ່ເລືອກໄວ້.

ໝວດທີ 3
ປະເພດ ການບໍລິການ

ມາດຕາ 7 ປະເພດ ການບໍລິການໃຫ້ແກ່ຜູ້ວ່າງງານ

ການບໍລິການໃຫ້ຜູ້ວ່າງງານ ປະກອບມີ 4 ປະເພດດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິການຈັດຫາງານ;
2. ແນະນຳ ການພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
3. ອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນ ການວ່າງງານ;
4. ຮັບອຸດໜຸນວ່າງງານຕາມເງື່ອນໄຂ ຂອງກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 8 ບໍລິການຈັດຫາງານ

ຜູ້ວ່າງງານ ຈະໄດ້ຮັບການບໍລິການຈັດຫາງານ ຢູ່ ກົມການຈັດຫາງານ ຫຼື ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຫຼື ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຂັ້ນເມືອງ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບ ຄຳປຶກສາ ແນະນຳການຂຶ້ນທະບຽນ, ຄຳປຶກສາເລືອກອາຊີບ (ຕຳແໜ່ງງານວ່າງ, ການປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ, ການພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ການໄປອອກແຮງງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ) ທີ່ມີຢູ່ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານອື່ນໆ ພາຍໃນ ສາມສິບວັນ (30 ວັນ) ນັບແຕ່ມື້ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນເປັນຜູ້ວ່າງງານ ສຳລັບສະມາຊິກປະກັນສັງຄົມ ລົງໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ;
2. ໄດ້ຮັບ ໜັງສືນຳສິ່ງເຂົ້າສຳພາດວຽກ ຕາມຕຳແໜ່ງງານທີ່ໄດ້ເລືອກໄວ້ ຫຼື ຕາມການແນະນຳຂອງພະນັກງານຮັບຜິດຊອບ ຂັ້ນທະບຽນຜູ້ວ່າງງານ ເພື່ອໄປຍື່ນຕໍ່ຫົວໜ່ວຍແຮງງານທີ່ໄດ້ປະກາດຕຳແໜ່ງງານວ່າງ ໄວ້ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ;
3. ກໍລະນີຜູ້ວ່າງງານ ສົນໃຈຕຳແໜ່ງງານວ່າງ ທີ່ບໍ່ມີຢູ່ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ (ຍື່ນສະໝັກວຽກ ຫຼື ສຳພາດວຽກ ດ້ວຍຕົນເອງ) ກໍຈະໄດ້ຮັບໜັງສືນຳສິ່ງເຂົ້າສຳພາດວຽກ ຢູ່ຫົວໜ່ວຍແຮງງານທີ່ຕ້ອງການໄດ້ເຊັນກັນ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍແຮງງານນັ້ນ ປະກາດຕຳແໜ່ງງານວ່າງ ລົງໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານກ່ອນ;
4. ໄດ້ຮັບໜັງສືຢັ້ງຢືນການວ່າງງານ, ບົດບັນທຶກການແນະນຳວຽກ ຈາກພະນັກງານຮັບຜິດຊອບ ຂັ້ນທະບຽນຜູ້ວ່າງງານ ທີ່ຕົນໃຊ້ບໍລິການ ເພື່ອເປັນເອກະສານອ້າງອີງ ໃນການຢືນຮ້ອງຂໍຮັບການອຸດໜຸນວ່າງງານ.

ມາດຕາ 9 ແນະນຳ ການພັດທະນາສີມືແຮງງານ

ຜູ້ວ່າງງານ ຈະໄດ້ຮັບ ການແນະນຳ ແລະ ຈັດສິ່ງເຂົ້າສູ່ການພັດທະນາສີມືແຮງງານ ຢູ່ສະຖານທີ່ພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ຝັກເຄື່ອນທີ່, ຝັກໃນສະຖານປະກອບການ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຕຳແໜ່ງງານວ່າງທີ່ມີ ຫຼື ຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນໃໝ່ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບຄຳແນະນຳການປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະຕາມທຳແຮງ ແລະ ເງື່ອນ ໄຂເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 10 ອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນ ການວ່າງງານ

ກົມການຈັດຫາງານ ແລະ ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນເມືອງ ຈະອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນການວ່າງງານ ໃຫ້ຜູ້ວ່າງງານ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ເງື່ອນໄຂກຳນົດ ພາຍໃນ ຫ້າວັນ (05 ວັນ) ລັດຖະການ ພາຍຫຼັງການຂຶ້ນທະບຽນວ່າງງານ ຄົບກຳນົດ ສາມສິບວັນ (30 ວັນ) ແລະ ຈະໄດ້ຮັບໜັງສືຢັ້ງຢືນການວ່າງງານຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງເປັນແຕ່ລະເດືອນ ຕາມເງື່ອນໄຂກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ຜູ້ວ່າງງານ ຕ້ອງແຈ້ງສະຖານະການມີວຽກເຮັດງານທຳ ປະຈຸບັນຂອງຕົນທຸກໆ ສາມສິບວັນ (30 ວັນ) ພາຍຫຼັງ ຂຶ້ນທະບຽນເປັນຜູ້ວ່າງງານ. ກໍລະນີ ບໍ່ແຈ້ງສະຖານະຂອງຕົນ ຫຼື ເຈດຕະນາຕົວະສະຖານະ ການມີວຽກເຮັດງານທຳ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບໜັງສືຢັ້ງຢືນ ການວ່າງງານ ຈາກໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບ ການສະເໜີຕົວເປັນຜູ້ວ່າງງານ ໃນຄັ້ງຕໍ່ໆໄປ.

ມາດຕາ 11 ການຮັບອຸດໜູນວ່າງງານ

ຜູ້ວ່າງງານ ຈະໄດ້ຮັບການອຸດໜູນວ່າງງານ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະກັນ ສັງຄົມ (ສະບັບປັບປຸງ) ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບໜັງສືຢັ້ງຢືນການວ່າງງານ ຈາກສະຖານທີ່ຂຶ້ນທະບຽນ ຕ້ອງຢືນຕໍ່ອົງການປະກັນສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ ພາຍໃນກຳນົດ ສິບຫ້າວັນ (15 ວັນ) ລັດຖະການ ເພື່ອຂໍນະໂຍບາຍຮັບການອຸດໜູນວ່າງງານ.

ໝວດທີ 4

ການຮັບໜັງສື ຢັ້ງຢືນການວ່າງງານ ແລະ ອຸດໜູນການວ່າງງານ

ມາດຕາ 12 ເງື່ອນໄຂ ການຮັບໜັງສືຢັ້ງຢືນ ການວ່າງງານ ແລະ ຮັບອຸດໜູນການວ່າງງານ

ຜູ້ວ່າງງານ ຈະໄດ້ຮັບໜັງສືຢັ້ງຢືນ ການວ່າງງານ ກໍລະນີດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ມອບເງິນສົມທົບ ເຂົ້າກອງທຶນປະກັນສັງຄົມ ແຕ່ສິບສອງເດືອນ (12 ເດືອນ) ຂຶ້ນໄປ ພາຍ ໃນ ຊາວສີ່ເດືອນ (24 ເດືອນ) ຄືນຫຼັງ ກ່ອນອອກຈາກວຽກ, ສຳລັບຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການອຸດໜູນ ວ່າງງານມາກ່ອນ ຕ້ອງສະສົມເງິນສົມທົບຕື່ມອີກ ສິບສອງເດືອນ (12 ເດືອນ) ຂຶ້ນໄປ ຈຶ່ງ ສາມາດໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນວ່າງງານຄັ້ງໃໝ່;
2. ວ່າງງານ ຍ້ອນການລົ້ມລະລາຍຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ, ຢຸດກິດຈະການ ຫລື ສິ້ນສຸດໂຄງການ ຊ່ວຍ ເຫຼືອເພື່ອກາບພັດທະນາ ຢ່າງຖາວອນ;
3. ວ່າງງານ ຍ້ອນການຢຸດກິດຈະການຊົ່ວຄາວ ຈາກຜົນກະທົບຂອງໄພພິບັດ;
4. ວ່າງງານ ຍ້ອນຄວາມຕ້ອງການຫຼຸດຈຳນວນແຮງງານ ຫຼື ການລະດົມໃຫ້ອອກຈາກວຽກ ເນື່ອງ ຈາກວິກິດການທາງດ້ານການເງິນ ຫຼື ການປັບປຸງໂຄງສ້າງຂອງວິສາຫະກິດ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນ ຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ມີເອກະສານຢັ້ງຢືນ ການອອກວຽກ (ໃບປົດປ່ອຍອອກວຽກ) ຈາກຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
6. ຜູ້ວ່າງງານ ທີ່ອອກຈາກວຽກ ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນວ່າງງານ ລົງໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດ ແຮງງານ. ພາຍຫຼັງການຂຶ້ນທະບຽນແລ້ວ ຕ້ອງຄົບ ສາມສິບວັນ (30 ວັນ) ຂຶ້ນໄປ ຈຶ່ງຈະໄດ້ ຮັບໜັງສືຢັ້ງຢືນ ການວ່າງງານ ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ວ່າງງານແຕ່ສາມສິບວັນຂຶ້ນໄປ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຈາກ ກົມການຈັດຫາງານ, ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການ ສັງຄົມ ຂັ້ນເມືອງ;

ຜູ້ວ່າງງານ ທີ່ຖືກປົດປ່ອຍອອກຈາກວຽກຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນວ່າງງານ ພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນ (30 ວັນ) ນັບຈາກມື້ອອກຈາກວຽກເປັນຕົ້ນໄປ ຈຶ່ງຈະສາມາດຂໍຮັບການອຸດໜູນວ່າງງານ ໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂ, ພາຍຫລັງການຂຶ້ນທະບຽນແລ້ວຕ້ອງຄົບ ສາມສິບວັນ (30 ວັນ) ຂຶ້ນໄປຈຶ່ງ ຈະໄດ້ຮັບ ໜັງສືຢັ້ງຢືນ ການວ່າງງານ ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

ສຳລັບ ຜູ້ວ່າງງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການອຸດໜູນວ່າງງານຄັ້ງທີຜ່ານມາແລ້ວ ແຕ່ພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນ (30 ວັນ) ຕໍ່ມາ ຍັງບໍ່ສາມາດຊອກວຽກໄດ້ ການຂໍອຸດໜູນວ່າງງານຄັ້ງຕໍ່ໄປ ຕ້ອງໄດ້ຮັບ

ການຢັ້ງຢືນການວ່າງງານຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງເປັນແຕ່ລະເດືອນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕ້ອງຢືນເອກະສານຂໍຮັບການອຸດໜູນວ່າງງານບໍ່ໃຫ້ກາຍ ສິສິບຫ້າວັນ (45 ວັນ) ໂດຍນັບຈາກການຮັບອຸດໜູນວ່າງງານຄັ້ງທີ່ຜ່ານມາ ຫາກກາຍກຳນົດດັ່ງກ່າວ ຖືວ່າເປັນການສິ້ນສຸດການຮັບອຸດໜູນວ່າງງານ;

8. ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງ ແລະ ສາມາດກັບເຂົ້າສູ່ຕະຫຼາດແຮງງານ;
9. ບໍ່ສາມາດເຂົ້າເຮັດວຽກໃໝ່ໄດ້ ຍ້ອນສາເຫດໃດໜຶ່ງ ຫຼື ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຍື່ນໜັງສືນຳສົ່ງເຂົ້າສຳພາດວຽກ ຕໍ່ຫົວໜ່ວຍແຮງງານທີ່ເລືອກໄວ້ ແຕ່ຕ້ອງມີຄຳເຫັນ ຫຼື ມີການຢັ້ງຢືນການຮັບເອກະສານຈາກຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ເຫຼົ່ານັ້ນ;
10. ບໍ່ມີຕຳແໜ່ງງານວ່າງ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຫຼື ວຽກສະໜັກໄວ້ ແລະ ບໍ່ສາມາດຊອກວຽກໄດ້ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນ ລົງໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານສາມສິບວັນ (30 ວັນ);
11. ແຈ້ງສະຖານະການມີວຽກເຮັດງານທຳຂອງຕົນຖືກຕ້ອງ;
12. ຕ້ອງເຂົ້າມາຮັບໃບຢັ້ງຢືນວ່າງງານດ້ວຍຕົນເອງ;
13. ກໍລະນີບໍ່ສາມາດມາຮັບໃບຢັ້ງຢືນການວ່າງງານໄດ້ດ້ວຍຕົນເອງຕາມກຳນົດເວລາ ຍ້ອນການເຈັບເປັນທີ່ຕ້ອງໄດ້ເຂົ້າມາໂຮງໝໍໂດຍມີການຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການແພດ ສາມາດມອບສິດໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນມາເອົາໃບຢັ້ງຢືນແທນຕົນເອງໄດ້.

ມາດຕາ 13 ເງື່ອນໄຂ ບໍ່ໄດ້ຮັບໜັງສືຢັ້ງຢືນການວ່າງງານ ແລະ ຮັບອຸດໜູນການວ່າງງານ

ຜູ້ວ່າງງານ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບໜັງສືຢັ້ງຢືນວ່າງງານ ກໍລະນີດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກຕາມລະດູການ ຫຼື ຕາມຜະລິດຕະພັນ;
2. ລະເມີດສັນຍາແຮງງານ ຫຼື ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ;
3. ສະໝັກໃຈລາອອກດ້ວຍເຫດຜົນຕ່າງໆ;
4. ເສຍກຳລັງແຮງງານ ຫຼື ເສຍອົງຄະ;
5. ໄລຍະພັກແລ້ງຂອງຄູໃນໂຮງຮຽນຂອງເອກະຊົນ;
6. ສິ້ນສຸດສັນຍາແຮງງານ ລະຫວ່າງ ຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ;
7. ຜູ້ທີ່ຄົບເງື່ອນໄຂຮັບອຸດໜູນບຳນານກ່ອນອາຍຸກະສຽນ ຫຼື ອຸດໜູນປະກັນສັງຄົມປະເພດອື່ນໆ ຈາກກອງທຶນປະກັນສັງຄົມ;
8. ປະຕິເສດການເຂົ້າເຮັດວຽກ ຫຼື ພັດທະນາສີມືແຮງງານ ຕາມການແນະນຳຂອງອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ວ່າງງານ;
9. ໄດ້ຮັບວຽກໃໝ່ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະໃດໜຶ່ງ;
10. ສິ້ນສຸດການຮັບອຸດໜູນວ່າງງານ;
11. ຄົບກຳນົດຮັບໜັງສືຢັ້ງຢືນການວ່າງງານ ແຕ່ບໍ່ມາພົວພັນເອົາເອກະສານດັ່ງກ່າວ ພາຍໃນ ສິບຫ້າວັນ (15 ວັນ ລັດຖະການ) ໂດຍນັບລວມກັບມື້ມາຢືນເອກະສານໃຫ້ປະກັນສັງຄົມ ແມ່ນຈະຖືກສະຫຼະສິດໃນການແຈ້ງສະເໜີຕົວ ແລະ ຮັບໜັງສືຢັ້ງຢືນການວ່າງງານ ໃນຄັ້ງຕໍ່ໆໄປ ແລະ ຖືເປັນການສິ້ນສຸດການຮັບອຸດໜູນວ່າງງານຈາກປະກັນສັງຄົມ;
12. ບໍ່ແຈ້ງສະຖານະການມີວຽກເຮັດງານທຳປະຈຸບັນຂອງຕົນ ທຸກໆ ສາມສິບວັນ (30 ວັນ) ພາຍຫຼັງລົງທະບຽນເປັນຜູ້ວ່າງງານ ຫຼື ເຈດຕະນາບິດັບສະຖານະການມີວຽກເຮັດງານທຳ;
13. ບໍ່ໄປຍື່ນໃບນຳສົ່ງສຳພາດວຽກ ຢູ່ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ທີ່ເລືອກໄວ້ ແລະ ບໍ່ແຈ້ງຜົນຂອງການສຳພາດ;

14. ປອມແປງເອກະສານຢັ້ງຢືນການປົດປ່ອຍອອກຈາກວຽກທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍຫົວໜ່ວຍແຮງງານ;
15. ບໍ່ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 5

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ວ່າງງານ

ມາດຕາ 14 ອົງການຄຸ້ມຄອງ ການຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ວ່າງງານ

ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງການຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ວ່າງງານ ໂດຍມອບໃຫ້ກົມການຈັດຫາງານ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ການຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ວ່າງງານ ປະກອບມີດັ່ງນີ້:

1. ກົມການຈັດຫາງານ;
2. ກົມຄຸ້ມຄອງແຮງງານ;
3. ສະຖາບັນພັດທະນາເສີມແຮງງານ
4. ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
5. ອົງການປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 15 ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ວ່າງງານ

ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ວ່າງງານ ປະກອບມີດັ່ງນີ້:

1. ກົມການຈັດຫາງານ, ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ;
2. ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
3. ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຂັ້ນເມືອງ;
4. ອົງການປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;
5. ຫ້ອງການປະກັນສັງຄົມ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ມາດຕາ 16 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ກົມການຈັດຫາງານ, ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ແຂວງ, ນະຄອນ ຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ

ກົມການຈັດຫາງານ, ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ ພ້ອມທັງປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບສະພາບການປ່ຽນແປງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ມີສ່ວນຮ່ວມ, ປະສານງານກັນຢ່າງໃກ້ຊິດ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມກົນໄກການສະໜອງຂໍ້ມູນຢ່າງເປັນລະບົບ;
3. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ສ້າງໂອກາດ ໃຫ້ສະມາຊິກປະກັນສັງຄົມ ທົ່ວຝ່າງໄດ້ຮັບການບໍລິການຈັດຫາວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ພັດທະນາເສີມແຮງງານ;
4. ຄົ້ນຄວ້າດ້ານວິຊາການ ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຮູບແບບການສະໜອງຂໍ້ມູນ, ການຈັດຝຶກອົບຮົມ ພ້ອມສ້າງເຄື່ອງມື, ຄຸ້ມຄອງໃຊ້ ແລະ ການນຳໃຊ້ລະບົບ ໃຫ້ກັບພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
5. ເປັນເຈົ້າການ ຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ວ່າງງານ ລົງໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ຂໍ້ມູນການຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ວ່າງງານ ຜ່ານອົງການປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງການ

- ປະກັນສັງຄົມ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ໜ່ວຍງານປະກັນສັງຄົມ ຂັ້ນເມືອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ເປັນເຈົ້າການ ປະສານສົມທົບ ສ້າງສັນຍາຜູກພັນ ແລະ ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ ກັບຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຢ່າງໃກ້ຊິດ ໃນການປະກາດຕຳແໜ່ງງານວ່າງລົງໃນລະບົບຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ;
 7. ແນະນຳໃຫ້ຄຳປຶກສາກ່ຽວກັບ ການຈັດຫາງານ ແກ່ຜູ້ວ່າງງານ;
 8. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ຜູ້ວ່າງງານ ທີ່ຂຶ້ນທະບຽນວ່າງງານ ໃຫ້ໄປຊອກວຽກເຮັດງານທຳໃໝ່ ຫຼື ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ເພື່ອພັດທະນາສີມື ແລະ ການປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ;
 9. ອອກໜັງສືນຳສິ່ງຜູ້ວ່າງງານ ໄປສະໜັບສະໜູນ ຕາມຕຳແໜ່ງງານທີ່ມີໃນລະບົບ ແລະ ນອກລະບົບ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ ນຳຫົວໜ່ວຍແຮງງານຕ່າງໆ;
 10. ເຮັດບົດບັນທຶກກັບຜູ້ວ່າງງານ ກ່ຽວກັບການແນະນຳຕຳແໜ່ງງານວ່າງທີ່ມີໃນລະບົບ ແລະ ນອກລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ;
 11. ປະສານງານ, ຮ່ວມມື, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
 12. ອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນການວ່າງງານ ແລະ ຕິດຕາມຜູ້ວ່າງງານທີ່ບໍ່ສາມາດຊອກວຽກເຮັດໄດ້;
 13. ຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າ, ຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ງົບປະມານ ໃນການພັດທະນາສີມືແຮງງານ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ວ່າງງານ;
 14. ເຂົ້າຮ່ວມ ປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ກົນໄກການສະໜອງຂໍ້ມູນມີຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະ ສະດວກຢັ້ງຢືນ; ພ້ອມຕິດຕາມ, ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຂໍ້ມູນທັງໝົດ ຕາມຕົວຊີ້ບອກຕ່າງໆ ເພື່ອສ້າງເປັນບົດລາຍງານ ທຸກ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
 15. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານບໍລິຫານ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມວຽກງານຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
 16. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຈຳນວນຜູ້ຂຶ້ນທະບຽນວ່າງງານ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການລາຍງານ;
 17. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 17 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງການປະກັນສັງຄົມ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

ອົງການປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງການປະກັນສັງຄົມ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ວ່າງງານ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ;
2. ສົມທົບກັບສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ເພື່ອແນະນຳການຝຶກສີມືແຮງງານ ໃຫ້ສະມາຊິກປະກັນສັງຄົມ ທີ່ຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ວ່າງງານຕາມແຕ່ກໍລະນີ;
3. ສົມທົບກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ກົມຄຸ້ມຄອງແຮງງານ, ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ສົງໄສ ກ່ຽວກັບເອກະສານການຢັ້ງຢືນການອອກວຽກຈາກຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ເພື່ອລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນຈາກຫົວໜ່ວຍແຮງງານ;
4. ສົມທົບກັບກົມການຈັດຫາງານ, ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແຂວງ, ນະຄອນ ຫຼວງວຽງຈັນ ໃນການຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳໃໝ່ຂອງ ຜູ້ວ່າງງານ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີເຫລ່ງທຶນ ແລະ ງົບປະມານ ຕາມການສະເໜີຂອງສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ/ສູນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ເພື່ອພັດທະນາສີມືແຮງງານຄືນໃໝ່ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຂຶ້ນທະບຽນວ່າງງານ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ສະເໜີອະນຸມັດເງິນອຸດໜູນວ່າງງານໃຫ້ຜູ້ວ່າງງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;

7. ສຳລັບ ໜ່ວຍບໍລິການ ປະກັນສັງຄົມ ຂັ້ນເມືອງ ແມ່ນມີສິດຮັບເອກະສານຮ້ອງຂໍຮັບການອຸດໜູນ ວ່າງງານ ຈາກຜູ້ວ່າງງານ;
8. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຈຳນວນຜູ້ຂຶ້ນທະບຽນວ່າງງານ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ ເພື່ອລາຍງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 18 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ສູນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

ສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ສູນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຕິດຕາມ ຂໍ້ມູນການຂຶ້ນທະບຽນຂອງຜູ້ວ່າງງານ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ ຢ່າງ ເປັນປະຈຳ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຜູ້ທີ່ຕ້ອງການພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
2. ປະສານສົມທົບຮ່ວມມືກັບຫົວໜ່ວຍແຮງງານ, ສະຖານທີ່ພັດທະນາສີມືແຮງງານພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການພັດທະນາສີມືແຮງງານ ໃຫ້ຜູ້ວ່າງງານທີ່ເປັນ ສະມາຊິກປະກັນສັງຄົມ ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ;
3. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານການຝຶກ ແລະ ພັດທະນາສີມືແຮງງານ ໃຫ້ຜູ້ວ່າງງານທີ່ເປັນສະມາຊິກປະກັນ ສັງຄົມ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ; ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ງົບປະມານໃນການພັດທະນາສີມືແຮງງານ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ວ່າງງານ ທີ່ຂຶ້ນທະບຽນວ່າງ ງານ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງ ຫຼັກສູດການພັດທະນາສີມືແຮງງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບຄວາມຕ້ອງການຝຶກ;
5. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ລາຍງານ ຈຳນວນຜູ້ສຳເລັດການພັດທະນາສີມືແຮງງານ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການ ລາຍງານ ແລະ ວາງແຜນການພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
6. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 19 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກົມຄຸ້ມຄອງແຮງງານ

ກົມຄຸ້ມຄອງແຮງງານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໃນວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ການຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ວ່າງງານ ສຳລັບສະມາຊິກປະກັນສັງຄົມ ມີດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາຄວາມບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຂອງໃບປົດປ່ອຍອອກວຽກ ຕາມການສະເໜີ ຈາກອົງການປະກັນ ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງການປະກັນສັງຄົມແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ໜ່ວຍບໍລິການຂັ້ນ ເມືອງ;
2. ສະຫຼຸບ ສັງລວມການລົງຕິດຕາມການກວດກາ ການປົດປ່ອຍວຽກຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຕາມ ການສະເໜີຈາກອົງການປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;
3. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 20 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແຂວງ, ນະ ຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ

ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໃນວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ວ່າງງານ ດັ່ງນີ້:

1. ຊີ້ນຳ-ນຳພາ ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ, ສູນພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ຫ້ອງການປະກັນສັງຄົມ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ໜ່ວຍບໍລິການຂັ້ນເມືອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ວ່າງງານ ໃນ ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃນວຽກງານການບໍລິການຈັດຫາງານ ແລະ ການອອກໜັງ

ສື່ຍັງຢືນການວ່າງງານ ເພື່ອຮັບການອຸດໜູນວ່າງງານ;

2. ປະສານສົມທົບກັບ ກຳມະບານ ແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະ ກຳ ແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ ໃນການຊຸກຍູ້ການໂຄສະນາປະຊາສຳພັນກ່ຽວກັບວຽກງານການຂັ້ນທະບຽນວ່າງງານ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ;
3. ຕິດຕາມ ຂໍ້ມູນການຂັ້ນທະບຽນຜູ້ວ່າງງານ ຜ່ານຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ, ຫ້ອງການປະກັນສັງຄົມ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ໜ່ວຍງານປະກັນສັງຄົມຂັ້ນເມືອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
4. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບ ສ້າງສັນຍາຜູກພັນ ແລະ ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ ກັບຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຢ່າງໃກ້ຊິດ ໃນການປະກາດຕຳແໜ່ງງານວ່າງລົງໃນລະບົບຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ;
5. ແນະນຳໃຫ້ຄຳປຶກສາກ່ຽວກັບ ການຈັດຫາງານ ແກ່ຜູ້ວ່າງງານທີ່ເປັນສະມາຊິກປະກັນສັງຄົມ;
6. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ຜູ້ວ່າງງານ ທີ່ຂັ້ນທະບຽນວ່າງງານ ໃຫ້ໄປຊອກວຽກເຮັດງານທຳໃໝ່ ຫຼື ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ເພື່ອພັດທະນາສີມື ແລະ ການປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ;
7. ອອກໜັງສືນຳສິ່ງຜູ້ວ່າງງານ ໄປສະໜັກງານ ຕາມຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ມີໃນລະບົບ ແລະ ນອກລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ ນຳຫົວໜ່ວຍແຮງງານຕ່າງໆ;
8. ເຮັດບົດບັນທຶກກັບຜູ້ວ່າງງານ ກ່ຽວກັບການແນະນຳຕຳແໜ່ງງານວ່າງທີ່ມີໃນລະບົບ ແລະ ນອກລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ;
9. ອອກໜັງສືຍັງຢືນການວ່າງງານ ແລະ ຕິດຕາມຜູ້ວ່າງງານທີ່ບໍ່ສາມາດຊອກວຽກເຮັດໄດ້;
10. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຈຳນວນຜູ້ຂັ້ນທະບຽນວ່າງງານ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການລາຍງານ;
11. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານບໍລິຫານ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
12. ປະສານງານ, ຮ່ວມມື, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານກັບພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງ;
13. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ໝວດທີ 6

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 21 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບພະນັກງານບໍລິການຂັ້ນທະບຽນວ່າງງານ

ຫ້າມພະນັກງານບໍລິການຂັ້ນທະບຽນວ່າງງານ ມີພຶດຕິກຳດັ່ງນີ້:

1. ຂັ້ນທະບຽນບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຂໍ້ມູນຕົວຈິງ;
2. ອອກໜັງສືຍັງຢືນການວ່າງງານ ໂດຍບໍ່ທັນໄດ້ຜ່ານຂະບວນການຈັດຫາງານ, ແນະນຳອາຊີບ ແລະ ເຂົ້າສຳພາດວຽກກັບຫົວໜ່ວຍແຮງງານໃດໜຶ່ງ;
3. ບົດບັງ ຫຼື ບໍ່ແນະນຳ ຕຳແໜ່ງງານວ່າງທີ່ມີໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ວ່າງງານ ເພື່ອເຂົ້າສູ່ຕຳແໜ່ງງານທີ່ເໝາະສົມ;
4. ປອມແປງເອກະສານ, ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ, ກົດໜ່ວງຖ່ວງດຶງ ຫຼື ເຮັດໃຫ້ເອກະສານຂອງຜູ້ວ່າງງານທີ່ເສຍຫາຍ;
5. ທວງເອົາ ຫຼື ຮັບສິນບິນນຳ ຜູ້ວ່າງງານ;
6. ສວຍໃຊ້ຖານະຕຳແໜ່ງ, ສິດອຳນາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ, ຄອບຄົວ ແລະ ພັກພວກ;
7. ໃຊ້ຄຳເວົ້າ, ວາຈາ ແລະ ພຶດຕິກຳທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ, ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື;

8. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 22 ຂໍ້ຫ້າມ ສໍາລັບຜູ້ວ່າງງານ

ຫ້າມຜູ້ວ່າງງານ ມີພຶດຕິກຳດັ່ງນີ້:

1. ປອມແປງຂໍ້ມູນ ຊີວະປະຫວັດຂອງຕົນເອງ;
2. ສ້າງເອກະສານການຂຶ້ນທະບຽນວ່າງງານ ແລະ ຂໍເງິນອຸດໜູນວ່າງງານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
3. ຮ່ວມມື ຫຼື ໃຫ້ສິນບົນ ແກ່ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ປອມແປງເອກະສານໃດໜຶ່ງ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນວ່າງງານ;
4. ບໍ່ແຈ້ງສະຖານະການມີວຽກເຮັດງານທຳໃໝ່ ຫຼື ບິດເບືອນ ຂໍ້ມູນການມີວຽກເຮັດງານທຳໃໝ່ ຢູ່ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ, ບໍລິສັດ, ຫ້າງຮ້ານ ແລະ ໂຄງການລົງທຶນຕ່າງໆ ໃນໄລຍະທີ່ກຳລັງໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນວ່າງງານ;
5. ໂຄສະນາໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ ພະນັກງານ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ມີພຶດຕິກຳອື່ນທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 7

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 23 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານໃນການປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ວ່າງງານສໍາລັບສະມາຊິກປະກັນສັງຄົມ ຢ່າງມີຄຸນນະພາບ ແລະ ດໍາເນີນຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ປະຕິບັດນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 24 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ຫ້າມຕ່າງໆ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ທາງແຝງ ຫຼື ປັບໄໝ, ລົງວິໄນ, ກ່າວເຕືອນ, ຖືກລົງໂທດອາຍາ ຕາມກໍລະນີເບົາ ຫຼື ໜັກ.

ໝວດທີ 8

ງົບປະມານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມາດຕາ 25 ງົບປະມານ

ງົບປະມານການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບົບ, ບໍລິການຈັດຫາງານ, ການພັດທະນາສື່ມວນຊົນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຂຶ້ນທະບຽນວ່າງງານ ໄດ້ກັບຄືນເຂົ້າສູ່ຕະຫຼາດແຮງງານ ແມ່ນການຈັດສັນຈາກ ງົບປະມານຂອງລັດ, ກອງທຶນອຸດໜູນວ່າງງານ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກການຮ່ວມມືຂອງບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ.

ມາດຕາ 26 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ກົມການຈັດຫາງານ, ອົງການປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ກົມຄຸ້ມຄອງແຮງງານ, ສະຖາບັນ

ພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ, ຫ້ອງການປະກັນສັງຄົມແຂວງ, ສູນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ປະສານສົມທົບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງ ໃຜລາວໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 27 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 0604 /ຮສສ ລົງວັນທີ 23 ກຸມພາ 2021 ແລະ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ



ໃບຕົກ ຂໍ້ຕົກລົງ