



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ **08**/ພນ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...**08**...ສິງຫາ 2016

ຄໍາແນະນໍາ
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ພາຍຫລັງ ປະທານປະເທດອອກລັດຖະດໍາລັດປະກາດໃຊ້ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015, ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ປະກອບດ້ວຍ 09 ພາກ, 18 ໝວດ ແລະ 99 ມາດຕາ. ຈາກນັ້ນ, ໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີຜົນສັກສິດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນັບແຕ່ວັນທີ 14 ພຶດສະພາ 2016 ເປັນຕົ້ນໄປ ຊຶ່ງໄດ້ກໍານົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງການເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໂດຍລວມ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍດັ່ງກ່າວໃຫ້ລະອຽດຮັດກຸມ ລັດຖະບານໄດ້ອອກລະບຽບການຈໍານວນໜຶ່ງ ກ່ຽວກັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເປັນວຽກງານດ້ານເຕັກນິກວິຊາການລະອຽດ ບໍ່ສາມາດລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດຖະບານ ໄວ້ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ມີຄວາມສະດວກ ແລະ ຄວາມເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ສະນັ້ນ, ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງພາຍໃນ ຈຶ່ງອອກຄໍາແນະນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ລະອຽດມີດັ່ງນີ້:

I. ຈຸດປະສົງ

1. ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນບາງມາດຕາ ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ຮັດກຸມຕື່ມ;
2. ເພື່ອແນະນໍາ, ອະທິບາຍ ແລະ ຍົກຕົວຢ່າງ ເຮັດໃຫ້ມີຄວາມສະດວກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ;
3. ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ເປັນເອກະພາບ.

II. ແນະນໍາເພີ່ມເຕີມບາງເນື້ອໃນ

1. ພາກທີ I ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ
 - 1.1 ມາດຕາ 5 ຂໍ້ 2 ກໍານົດຫລັກການລວມສູນເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ບົນພື້ນຖານການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ປະສານສົມທົບລະຫວ່າງຂະແໜງການສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໝາຍເຖິງ ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຈັດຕັ້ງ

ປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອັນດຽວກັນ ຢ່າງເປັນເອກະພາບ ບົນພື້ນຖານສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ເປັນຕົ້ນ ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ລັດຖະບານໃນການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກ, ກະຊວງ-ອົງການລັດ ທຽບເທົ່າກະຊວງຄຸ້ມຄອງຕາມຂະແໜງການຕົນ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຄຸ້ມຄອງຕາມຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງ ຂອງຕົນຮັບຜິດຊອບ. ນອກນັ້ນ, ກໍປະສານສົມທົບ, ປຶກສາຫາລືລະຫວ່າງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;

1.2 ມາດຕາ 5 ຂໍ້ 3 ກຳນົດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປຶກສາຫາລືຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນ ຮັບຜິດຊອບ, ສຽງສ່ວນໜ້ອຍຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນຫຼາຍ, ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບ ຂັ້ນເທິງ ໝາຍເຖິງ ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າ ກະຊວງ, ອົງການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ແມ່ນເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະນຳຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ໂດຍສະເພາະການຕົກລົງບັນຫາທີ່ສຳຄັນ ເປັນຕົ້ນ ການວາງແຜນການ, ແຜນງານ, ບຸກຄະລາກອນ ຫລື ງົບປະມານ;

1.3 ມາດຕາ 5 ຂໍ້ 6 ກຳນົດຫຼັກການຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ, ບັນດາເຜົ່າ ແລະ ສິ່ງເສີມຄວາມ ກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ໝາຍເຖິງ ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ເອົາໃຈໃສ່ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສິ່ງເສີມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພດຍິງ, ຊົນເຜົ່າ ຢ່າງສະເໝີພາບ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ມີຄວາມຍຸຕິທຳ ກ່ຽວກັບການບັນຈຸພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ, ການປະເມີນຜົນ, ການຝຶກອົບຮົມ, ການພັດທະນາ ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ.

2. ພາກທີ II ວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

2.1 ໝວດທີ 1 ໃນວັກທີສອງ ຂອງ ມາດຕາ 10 ກຳນົດວ່າ: ການແຕ່ງຕັ້ງລັດຖະກອນ ໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງ ບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງອີງໃສ່ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ ໝາຍ ເຖິງອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແຕ່ລະຂັ້ນທີ່ມີສິດໃນການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ດຳລົງ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງການແຕ່ງຕັ້ງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານນັ້ນ ຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນໄຂ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ມາດຕະຖານສະເພາະຂອງຂະແໜງ ການຕົນ. ນອກນັ້ນ, ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ອີງໃສ່ຜົນຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຕໍ່ມອີກ;

2.2 ມາດຕາ 14 ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ປະກອບມີ 5 ຊັ້ນ, ແຕ່ຊັ້ນ 1 ຫາ ຊັ້ນ 5 ຊຶ່ງແຕ່ລະຊັ້ນ ມີ 15 ຂັ້ນ ຊຶ່ງ ແຕ່ລະຂັ້ນປະກອບດ້ວຍຈຳນວນດັດສະນີ ແລະ ມູນຄ່າດັດສະນີໄດ້ກຳນົດໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບ ການຂະຫຍາຍຕົວຂອງເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

2.3 ການບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ແມ່ນອີງໃສ່ວຸດທິການສຶກສາ ຫລື ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ດັ່ງນີ້:

- **ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຈະບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ I ປະກອບດ້ວຍ:**
 - ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນີຍະບັດ ຈົບປະຖົມສົມບູນ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ I ຂັ້ນ 1;
 - ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນີຍະບັດຈົບມັດທະຍົມຕົ້ນ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ I ຂັ້ນ 3;
 - ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນີຍະບັດຈົບມັດທະຍົມຕອນປາຍ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ I ຂັ້ນ 5.

- **ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ຈະບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ II ປະກອບດ້ວຍ:**
 - ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນີຍະບັດຊັ້ນຕົ້ນລະດັບ 1 (ແມ່ນຜູ້ທີ່ຈົບປະຖົມສຶກສາ ແລະ ຮຽນຕໍ່ວິຊາຊີບຂັ້ນ ພື້ນຖານໂດຍໃຊ້ເວລາຮຽນແຕ່ 3-6 ເດືອນ ໃນລະບົບປົກກະຕິ) ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ II ຂັ້ນ 1;
 - ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນີຍະບັດຊັ້ນຕົ້ນລະດັບ 2 (ແມ່ນຜູ້ທີ່ຈົບປະຖົມສຶກສາ ແລະ ຮຽນຕໍ່ວິຊາຊີບເຄິ່ງ ຊຳນານງານໂດຍໃຊ້ເວລາຮຽນບໍ່ຫລຸດ 1 ປີ ໃນລະບົບປົກກະຕິ ແລະ ຜູ້ຈົບຊັ້ນຕົ້ນລະດັບ 1 ແລ້ວ

ໄປຍົກລະດັບ ໂດຍໃຊ້ເວລາຮຽນບໍ່ຫລຸດ 6 ເດືອນໃນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ ຫລື ເຊື່ອມຕໍ່) ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ II ຂັ້ນ 2;

- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດຊັ້ນຕົ້ນລະດັບ 3 (ແມ່ນຜູ້ທີ່ຈົບມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນ ແລະ ຮຽນຕໍ່ວິຊາຊີບຊຳນານງານໂດຍໃຊ້ເວລາຮຽນບໍ່ຫລຸດ 2 ປີ ໃນລະບົບປົກກະຕິ ແລະ ຜູ້ຈົບຊັ້ນຕົ້ນລະດັບ 2 ແລ້ວໄປຍົກລະດັບ ໂດຍໃຊ້ເວລາຮຽນບໍ່ຫລຸດ 1 ປີ ໃນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ ຫລື ເຊື່ອມຕໍ່) ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ II ຂັ້ນ 3.

● ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຈະບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ III ປະກອບດ້ວຍ:

- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດຊັ້ນກາງ (ແມ່ນຜູ້ທີ່ຈົບມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນ ແລະ ຮຽນຕໍ່ວິຊາສະເພາະຊັ້ນກາງໂດຍໃຊ້ໄລຍະເວລາຮຽນບໍ່ຫລຸດ 3 ປີໃນລະບົບປົກກະຕິ ຫລື ລະບົບ 9+3 ແລະ ຜູ້ທີ່ຈົບມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ ແລະ ຮຽນຕໍ່ວິຊາສະເພາະຊັ້ນກາງໂດຍໃຊ້ໄລຍະໃຊ້ເວລາຮຽນບໍ່ຫລຸດ 2 ປີໃນລະບົບປົກກະຕິ ຫລື ລະບົບ 12+2) ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ III ຂັ້ນ 1;
- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດຊັ້ນກາງ (ແມ່ນຜູ້ທີ່ຈົບມັດທະຍົມຕອນປາຍ ແລະ ຮຽນຕໍ່ວິຊາສະເພາະໂດຍໃຊ້ເວລາຮຽນ 3 ປີ ຂຶ້ນໄປ ແລະ ຜູ້ທີ່ຈົບວິຊາຊີບຕົ້ນລະດັບ 3 ແລະ ຮຽນຕໍ່ວິຊາສະເພາະຊັ້ນກາງ ໂດຍໃຊ້ເວລາຮຽນບໍ່ຫລຸດ 1 ປີໃນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ ຫລື ເຊື່ອມຕໍ່) ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ III ຂັ້ນ 2;
- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດ ຊັ້ນສູງ, ອານຸປະລິນຍາ (ໃຊ້ເວລາຮຽນ ຕໍ່າກວ່າ 3 ປີ) ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ III ຂັ້ນ 5.

● ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຈະບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ IV ປະກອບດ້ວຍ:

- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດອານຸປະລິນຍາທີ່ໃຊ້ເວລາຮຽນ 3 ປີຂຶ້ນໄປ, ຜູ້ທີ່ຈົບມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ ແລະ ຮຽນຕໍ່ວິຊາສະເພາະຊັ້ນສູງໂດຍໃຊ້ເວລາຮຽນບໍ່ຫລຸດ 3 ປີໃນລະບົບປົກກະຕິ ຫລື ລະບົບ 12+3, ຜູ້ທີ່ຈົບວິຊາຊີບຕົ້ນລະດັບ 3 ແລ້ວຮຽນຕໍ່ຊັ້ນສູງ ຊຶ່ງໃຊ້ເວລາຮຽນບໍ່ຫລຸດ 3 ປີໃນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ ຫລື ເຊື່ອມຕໍ່ ແລະ ຜູ້ທີ່ຈົບອາຊີວະສຶກສາຊັ້ນກາງແລ້ວຮຽນຕໍ່ຊັ້ນສູງ ຊຶ່ງໃຊ້ເວລາຮຽນ ແຕ່ 1-2 ປີ ໃນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ ຫລື ເຊື່ອມຕໍ່ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 1;
- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດປະລິນຍາຕີ ຫລື ທຽບເທົ່າ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 2;
- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດເໜືອປະລິນຍາຕີ ລົງເລິກຂະແໜງ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 3;
- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດປະລິນຍາໂທ ຫລື ທຽບເທົ່າ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 5;
- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດເໜືອປະລິນຍາໂທ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 6;
- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດປະລິນຍາເອກ ຫລື ທຽບເທົ່າ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 7;
- ຜູ້ທີ່ມີປະກາສະນິຍະບັດເໜືອປະລິນຍາເອກ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 8.

● ລັດຖະກອນທີ່ຈະບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ V ແມ່ນລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ພົ້ນຈາກຊັ້ນ IV ເທົ່ານັ້ນ.

● ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະຕິວັດກ່ອນວັນສະຖາປານາ ສປປ ລາວ ວັນທີ 2 ທັນວາ 1975 ທີ່ບໍ່ມີປະກາສະນິຍະບັດ ແຕ່ພວມດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນດັ່ງນີ້:

- ຂັ້ນຫົວໜ້າກົມໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 5;
- ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າພະແນກຂັ້ນແຂວງ ແລະ ທຽບເທົ່າໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 3;
- ຫົວໜ້າພະແນກຂອງກະຊວງ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຂັ້ນແຂວງ ຫລື ທຽບເທົ່າ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ III ຂັ້ນ 4.

3. ການຈັດເຂົ້າງວດ

ການຈັດເຂົ້າງວດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນ ປະຕິບັດຢ່າງເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍຈັດເຂົ້າໃນ ງວດ ໜຶ່ງ ແລະ ງວດ ສາມ ຂອງບົງບັບປະມານ, ງວດ ໜຶ່ງ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າ ວັນທີ 1 ມັງກອນ ແລະ ງວດ ສາມ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າ ວັນທີ 1 ກໍລະກົດ ຂອງ ທຸກບົງບັບປະມານ.

4. ມາດຕາ 15 ການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນການດັດແກ້ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ໃຫ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃຫ້ສູງຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ ຊຶ່ງປະກອບມີ ສີ່ ຮູບການ ຄື: ການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕາມ ຈຸດທິການສຶກສາ, ຕາມອາຍຸການ, ຕາມການສອບເສັງ ແລະ ຕາມຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ດັ່ງນີ້:

4.1 ຮູບການທີ ໜຶ່ງ: ການເລື່ອນ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕາມຈຸດທິການສຶກສາ

ການເລື່ອນ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ໄປຮຽນຕໍ່ເອົາຊັ້ນວິຊາສະເພາະໃໝ່ ທີ່ສູງກວ່າຊັ້ນວິຊາສະເພາະເກົ່າ ເມື່ອຮຽນຈົບ ແລະ ໄດ້ຮັບປະກາສະນິຍະບັດກັບມາ ແລ້ວໃຫ້ທຽບຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕາມຊັ້ນວິຊາສະເພາະໃໝ່ຕາມລະບຽບການ; ສ່ວນການຄິດໄລ່ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດ ຖະກອນ ທີ່ໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະແຕ່ລະລະດັບ ໃຫ້ປະຕິບັດເອກະພາບກັນ ດັ່ງນີ້:

- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ນັບແຕ່ ປະລິນຍາໂທ, ເໜືອປະລິນຍາໂທ ຫຼື ປະລິນຍາເອກ ທີ່ມີ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນເງິນເດືອນ ເທົ່າກັບ ຫລື ສູງກວ່າຂັ້ນ 5 ປະລິນຍາໂທ ຫລື ທຽບເທົ່າ, ຂັ້ນ 6 ເໜືອປະລິນຍາໂທ, ຂັ້ນ 7 ປະລິນຍາເອກ ຫລື ທຽບເທົ່າຂອງຊັ້ນ IV ເມື່ອຮຽນຈົບກັບມາ ແລະ ໄດ້ຮັບປະກາສະນິຍະບັດ ຈະໄດ້ຖືກດັດແກ້ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕື່ມ ສອງ ຂັ້ນ (ໜຶ່ງຂັ້ນ ແມ່ນວິຊາສະເພາະ ແລະ ອີກໜຶ່ງຂັ້ນ ແມ່ນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໄປຮຽນຕໍ່).

ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ບຸນເຕີມ ເປັນລັດຖະກອນຢູ່ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 8 ຜູ້ກ່ຽວຖືກສົ່ງໄປຄົ້ນຄວ້າເອົາ ປະລິນຍາເອກໄດ້ຮັບປະກາສະນິຍະບັດກັບມາ ເມື່ອຄິດໄລ່ເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິຮອດຂັ້ນ 10 ແລະ ບວກ ອີກ 2 ຂັ້ນ 10 + 2 ເທົ່າກັບຊັ້ນ IVຂັ້ນ 12.

- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຊັ້ນ IV ທີ່ມີຂັ້ນເງິນເດືອນຕໍ່າກວ່າຂັ້ນ 5 ປະລິນຍາໂທ ຫລື ທຽບເທົ່າ, ຕໍ່າ ກວ່າ ຂັ້ນ 6 ເໜືອປະລິນຍາໂທ ແລະ ຕໍ່າກວ່າ ຂັ້ນ 7 ປະລິນຍາເອກຂອງຊັ້ນ IV ແມ່ນໃຫ້ທຽບຕາມ ປະກາສະນິຍະບັດໃໝ່ ແລະ ບວກຕື່ມອີກໜຶ່ງຂັ້ນ (ພະນັກງານໄປຮຽນຕໍ່).

ຕົວຢ່າງ: ນາງ ໂສພາ ເປັນລັດຖະກອນຢູ່ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 3 ຜູ້ກ່ຽວຖືກສົ່ງໄປຄົ້ນຄວ້າເອົາປະລິນຍາ ໂທເປັນເວລາ 1 ຫລື 2 ປີໄດ້ຮັບປະກາສະນິຍະບັດກັບມາ. ເມື່ອຄິດໄລ່ເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິຮອດຂັ້ນ 4 (ຍັງຕໍ່າກວ່າຂັ້ນ 5) ປະ ລິນຍາໂທ ຫລື ທຽບເທົ່າແມ່ນໃຫ້ຈັດເຂົ້າຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 5 + 1 ເທົ່າກັບຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 6.

- ພະນັກງານທີ່ຢູ່ຊັ້ນ I, II, III ຮຽນເອົາວິຊາສະເພາະໃໝ່ທີ່ສູງກວ່າເກົ່າ ການທຽບຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນແມ່ນ ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

+ ຜູ້ທີ່ມີດັດສະນີຂັ້ນເງິນເດືອນຕໍ່າກວ່າວິຊາສະເພາະໃໝ່ ແມ່ນທຽບຕາມລະບຽບການ ແລະ ບວກ ໜຶ່ງຂັ້ນ (ພະນັກງານໄປຮຽນຕໍ່).

ຕົວຢ່າງ: ນາງ ເຂັມປະດັບ ຢູ່ໃນຊັ້ນ III ຂັ້ນ 5 ຮຽນຈົບປະລິນຍາຕີຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ທຽບ ເຂົ້າຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 2+1 ເທົ່າກັບຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 3.

+ ສໍາລັບຜູ້ທີ່ມີດັດສະນີຂັ້ນເງິນເດືອນເທົ່າກັບ ຫລື ສູງກວ່າດັດສະນີ ຂອງວິຊາສະເພາະໃໝ່ ເມື່ອ ຜູ້ກ່ຽວຮຽນຈົບກັບມາ ແມ່ນໃຫ້ຂີດດັດສະນີ ຊັ້ນ-ຂັ້ນ ເກົ່າ ໄປຫາ ຊັ້ນ-ຂັ້ນໃໝ່ ແລະ ບວກຕື່ມ ໜຶ່ງຂັ້ນ.

ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ບຸນມາ ຢູ່ໃນຊັ້ນ III ຂັ້ນ 13 (ດັດສະນີຂອງຊັ້ນ III ຂັ້ນ 13 ເທົ່າກັບ ດັດສະນີຂອງຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 5) ຈະໄດ້ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 5+ 1 ເທົ່າກັບຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 6.

- ເພື່ອເປັນການສົ່ງເສີມໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງໃຫ້ໄປຮຽນເອົາວິຊາສະເພາະໃໝ່ ໃນລະດັບ ເກົ່າ ຫຼັກສູດ 1 ປີຂຶ້ນໄປ, ເມື່ອຮຽນຈົບກັບມາໃຫ້ບວກຕື່ມ ໜຶ່ງ ຂັ້ນ ແລະ ໃຫ້ຮັກສາງວດເລື່ອນ ຂັ້ນປົກກະຕິໄວ້ຄືເກົ່າ.

ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ວົງສະຫວັດ ຮຽນຈົບຊັ້ນສູງປັດຈຸບັນຢູ່ໃນຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 3 ຜູ້ກ່ຽວໄປຮຽນເອົາ ຊັ້ນສູງຕື່ມອີກ ແລະ ໄດ້ຮັບປະກາສະນິບັດກັບມາ ເມື່ອຄິດໄລ່ເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິຮອດຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 4 ຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 4 + 1 ເທົ່າກັບ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 5.

- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ດັດແກ້ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕາມຈຸດທິການສຶກສາຈາກ ຊັ້ນ I ເປັນ ຊັ້ນ II, ຈາກ ຊັ້ນ II ເປັນ ຊັ້ນ III ແລະ ຈາກ ຊັ້ນ III ເປັນ ຊັ້ນ IV ງວດເລື່ອນປົກກະຕິຄັ້ງຕໍ່ໄປ ແມ່ນໃຫ້ ຖືເອົາ ງວດດັດແກ້ ຕາມປະກາສະນິຍະບັດໃໝ່ ເປັນຈຸດເລີ່ມໃນການເລື່ອນປົກກະຕິຄັ້ງຕໍ່ໄປ.
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ດັດແກ້ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕາມຈຸດທິການສຶກສາ ຈາກ ຊັ້ນ IV ເປັນ ຊັ້ນ V ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາ ງວດເລື່ອນປົກກະຕິ ງວດເກົ່າເປັນຈຸດເລີ່ມໃນການເລື່ອນປົກກະຕິຄັ້ງຕໍ່ໄປ.
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ດັດແກ້ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕາມຈຸດທິການສຶກສາ ແຕ່ຢູ່ໃນຊັ້ນເກົ່າ ແລະ ໃຫ້ຖືເອົາ ງວດເລື່ອນປົກກະຕິງວດເກົ່າເປັນຈຸດເລີ່ມໃນການເລື່ອນປົກກະຕິຄັ້ງຕໍ່ໄປ.

4.2 ຮູບການທີ ສອງ: ການເລື່ອນ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕາມອາຍຸການ (ການພື້ນຊັ້ນ)

- ການເລື່ອນ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕາມອາຍຸການ (ການພື້ນຊັ້ນ) ແມ່ນການດັດແກ້ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ໃຫ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ຢູ່ຂັ້ນ 15 ຂອງ ຊັ້ນເກົ່າມາແລ້ວ ສາມ ປີ ໃຫ້ເລື່ອນຈາກຊັ້ນເກົ່າຂຶ້ນ ໄປ ຂັ້ນ 8 ຂອງ ຊັ້ນໃໝ່ຖັດນັ້ນ;
- ໃຫ້ເລື່ອນພື້ນຊັ້ນສະເພາະແຕ່ ຊັ້ນ I, II, III ແລະ ຊັ້ນ IV ເທົ່ານັ້ນ ຊຶ່ງປະຕິບັດປີ ໜຶ່ງ ສອງ ງວດ ຄື: ງວດ I ແລະ ງວດ III ຕາມລະບຽບການ.

ຕົວຢ່າງ: ນາງ ສ້ອຍ ໃນງວດ ໜຶ່ງ ປີ 2015 ຢູ່ໃນຊັ້ນ I ຂັ້ນ 15 ແລະ ຮອດງວດ ໜຶ່ງ ປີ 2018 ລາວຈະໄດ້ພື້ນຊັ້ນ ເປັນ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນໃໝ່ ເທົ່າກັບ ຊັ້ນ II ຂັ້ນ 8.

4.3 ຮູບການທີ ສາມ: ການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນຕາມການສອບເສັງ

- ການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນຕາມການສອບເສັງ ແມ່ນອີງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ ແລະ ມີຕໍາແໜ່ງວ່າງ, ຜູ້ທີ່ຢູ່ຂັ້ນ 8 ຂຶ້ນໄປຂອງ ຊັ້ນ II ຫຼື ຊັ້ນ III ແລະ ເປັນຜູ້ທີ່ຜ່ານການປະເມີນຜົນການ ປະຕິບັດວຽກງານ ຢູ່ໃນລະດັບດີ ຫລື ດີຫລາຍ 2 ປີ ລຽນຕິດຜ່ານມາ; ຜູ້ສອບເສັງເລື່ອນຊັ້ນໄດ້ ໃຫ້ ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນໃໝ່ຖັດນັ້ນ ທີ່ມີດັດສະນີສູງກວ່າໜຶ່ງຂັ້ນຂອງຊັ້ນເກົ່າ.
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ຊັ້ນ II ແລະ III ຂອງຂັ້ນ 8 ຂຶ້ນໄປ ເສັງຂຶ້ນຊັ້ນໃໝ່ໄດ້ການທຽບຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ສໍາລັບຜູ້ທີ່ມີດັດສະນີຂຶ້ນເງິນເດືອນຕໍ່າກວ່າຊັ້ນໃໝ່ ແມ່ນທຽບຕາມລະບຽບການ.

ຕົວຢ່າງ: ນາງສີ ຢູ່ໃນຊັ້ນ II ຂັ້ນ 8 ເສັງເອົາຊັ້ນ III ຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ທຽບເຂົ້າຊັ້ນ III ຂັ້ນ 1.

- ສໍາລັບຜູ້ທີ່ມີດັດສະນີຂຶ້ນເງິນເດືອນ ເທົ່າກັບ ຫລື ສູງກວ່າ ແມ່ນທຽບດັ່ງລຸ່ມນີ້.

ຕົວຢ່າງ: ທ້າວບຸນມິ ຢູ່ໃນຊັ້ນ II ຂັ້ນ 13 (ດັດສະນີຂອງຊັ້ນ II ຂັ້ນ 13 ເທົ່າກັບ ດັດສະນີ ຂອງຊັ້ນ III ຂັ້ນ 5) ຈະໄດ້ຊັ້ນ III ຂັ້ນ 5+ 1 ເທົ່າກັບຊັ້ນ III ຂັ້ນ 6.

4.4 ຮູບການທີ ສີ່: ການເລື່ອນ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕາມຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ

ການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ ຕາມຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ໃຫ້ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ໄດ້ເຮັດການປະຕິວັດກ່ອນວັນສະຖາປານາ ສ.ປ.ປ. ລາວ ທີ່ບໍ່ມີປະກາສະນິຍະບັດ ຊຶ່ງກຳລັງດຳລົງຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ດັ່ງນີ້:

- ຫົວໜ້າກົມ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 5;
- ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າພະແນກຂັ້ນແຂວງ ແລະ ທຽບເທົ່າ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າ ຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 3;
- ຫົວໜ້າພະແນກຂອງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຂັ້ນແຂວງ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ໃຫ້ຈັດ ເຂົ້າ ຊັ້ນ III ຂັ້ນ 4.

ເພື່ອໃຫ້ການກະກຽມສໍານວນເອກະສານການກວດຜ່ານບັນຊີຈໍານວນພົນເງິນເດືອນ ຂອງ ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ທັນກັບເວລາ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ. ສະນັ້ນ, ການດັດແກ້ທຸກຮູບການ ຕ້ອງໃຫ້ສໍາເລັດກ່ອນການສະເໜີກວດຜ່ານຈໍານວນພົນເງິນເດືອນຕາມລະບຽບການ; ຖ້າຫາກມີກໍລະນີ ການດັດແກ້ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນເງິນເດືອນຈໍານວນໜຶ່ງ ບໍ່ສາມາດປະກອບເອກະສານ ຫຼື ບໍ່ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ຕາມກໍານົດເວລາ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເລື່ອນໄປໃນງວດຕໍ່ໄປ. ທັງນີ້ ກໍ່ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການຊັກຊ້າ, ແກ່ຍາວເວລາ ຊຶ່ງຈະມີຜົນກະທົບຕໍ່ການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນຊັກຊ້າ.

ຕົວຢ່າງ: ການກວດຜ່ານບັນຊີຈໍານວນພົນ ງວດ I ບີ 2017 ໃຫ້ນໍາສິ່ງສໍານວນເອກະສານ ໄປກວດຜ່ານ ບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 15 ທັນວາ ຕາມພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

- ຂັ້ນສູນກາງ: ກວດຜ່ານຢູ່ ກະຊວງພາຍໃນ;
- ຂັ້ນແຂວງ: ກວດຜ່ານຢູ່ ພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
- ຂັ້ນເມືອງ: ກວດຜ່ານຢູ່ ຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ.

5. ການເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

5.1 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ລະຄົນທີ່ປະຈໍາການປົກກະຕິ, ມີຜົນສໍາເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ມີຄຸນສົມບັດດີ ແລະ ບໍ່ມີການກະທໍາຜິດທາງວິໄນ ສອງປີໃດ ຈະໄດ້ເລື່ອນຂັ້ນຂຶ້ນຕື່ມ ໜຶ່ງ ຂັ້ນ;

5.2 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຢູ່ໃນລະດັບ ດີ ຫລື ດີຫຼາຍ ຫ້າປີ ລຽນຕິດ ຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາໃຫ້ເລື່ອນຂັ້ນກ່ອນກໍານົດ ໜຶ່ງ ປີ, ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ປະກອບສໍານວນເອກະສານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ສະເໜີເຖິງກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງຕາມລະບຽບການ; ສ່ວນການເລື່ອນຂັ້ນແມ່ນໃຫ້ເລື່ອນຢູ່ໃນງວດ I ຫລື ງວດ III ຂອງ ບີທີ 5 ພາຍຫລັງປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ.

ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ສົມຈິດ ປັດຈຸບັນ ໃນງວດ I ບີ 2015 ແມ່ນຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 6, ຕາມປົກກະຕິແລ້ວຜູ້ກ່ຽວຈະຖືກເລື່ອນໃນງວດ I ບີ 2017, ແຕ່ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ຮັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຢູ່ໃນລະດັບ ດີ ຫລື ດີຫຼາຍ ຫ້າ ປີ ລຽນຕິດ ນັບແຕ່ປີ 2011 ເຖິງ 2015. ສະນັ້ນ, ຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ຮັບການເລື່ອນຂັ້ນກ່ອນກໍານົດ ໜຶ່ງປີ ເປັນຊັ້ນ IV ຂັ້ນ 7, ໃນງວດ I ບີ 2016; ສໍາລັບການເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິຄັ້ງຕໍ່ໄປຂອງຜູ້ກ່ຽວແມ່ນ ໃນງວດ I ບີ 2018;

5.3 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຢູ່ໃນລະດັບອ່ອນ 2 ປີລຽນຕິດໃຫ້ໂຈະການເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ຜູ້ທີ່ຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຢູ່ໃນລະດັບອ່ອນຫລາຍ 2 ປີລຽນຕິດ ໃຫ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາອອກຈາກການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມລະບຽບການ.

6. ມາດຕາ 16 ການອະນຸມັດຈໍານວນລັດຖະກອນໃໝ່ (ໂກຕໍາລັດຖະກອນ) ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

6.1 ໃນແຕ່ລະປີອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງການເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

- ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການຈຳນວນຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ຂອງຕົນໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ຢ່າງຊ້າບໍ່ໃຫ້ກາຍເດືອນມິຖຸນາ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນຕ້ອງລາຍງານຕໍ່ລັດຖະບານ ເພື່ອພິຈາລະນາໃນເດືອນສິງຫາ ຂອງທຸກປີ;
- 6.2 ການລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງການເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນໃຫ້ສະຫລຸບໃນໄລຍະໜຶ່ງປີຜ່ານມາ ໂດຍເນື້ອໃນບົດລາຍງານຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນ ດ້ານດີ, ອ່ອນ-ຂໍ້ຄົງຄ້າງ, ສາເຫດ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ ນັບແຕ່ຂອດການວາງແຜນກຳນົດລັດຖະກອນ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ການບັນຈຸ, ການສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ຝຶກອົບຮົມ, ການປະເມີນຜົນ, ການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ການກວດຜ່ານບັນຊີຈຳນວນພົນ, ການອອກທຸກຮູບການ, ການຍ້ອງຍໍ ຫລື ການລົງວິໄນ ແລະ ອື່ນໆ ພ້ອມທັງ ລາຍງານສະຖິຕິລັດຖະກອນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມແບບຟອມທີ່ກະຊວງພາຍໃນສົ່ງໃຫ້. ສຳລັບການສະເໜີແຜນຄວາມຕ້ອງການຈຳນວນຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ໃຫ້ອີງໃສ່ແຜນກຳນົດລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການ, ຕຳແໜ່ງງານ, ຕຳແໜ່ງທີ່ຕ້ອງການ, ທິດແທນຈຳນວນລັດຖະກອນອອກທຸກຮູບການ ແລະ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງສ້າງຕັ້ງໃໝ່ (ຖ້າມີ) ຫລືກວ້າງການສະເໜີແຜນແບບລວມໆ ແລະ ບໍ່ມີຂໍ້ມູນອ້າງອີງທີ່ໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້;
- 6.3 ກະຊວງພາຍໃນສັງລວມ ຕາມການລາຍງານຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແລ້ວລາຍງານຕໍ່ລັດຖະບານ ໃນແຕ່ລະປີຕາມລະບຽບການ;
- 6.4 ລັດຖະບານອະນຸມັດຈຳນວນຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ໃນແຕ່ລະປີງົບປະມານ ແລະ ອະນຸມັດປີລະຄັ້ງ ພ້ອມທັງແບ່ງປັນໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ບົນພື້ນຖານຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ທີ່ໄດ້ອະນຸມັດ;
- 6.5 ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ເມື່ອໄດ້ຮັບຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ຕາມການແບ່ງປັນຂອງລັດຖະບານແລ້ວ ຕ້ອງຮີບຮ້ອນສ້າງແຜນແຈກຢາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງຄັດເລືອກຕາມລະບຽບການ ເພື່ອບັນຈຸລັດຖະກອນໃຫ້ທັນເວລາ ໃນງວດ ໜຶ່ງ ແລະ ງວດ ສາມ ຂອງປີງົບປະມານ. ພ້ອມກັນນັ້ນ, ກໍຕ້ອງຮີບຮ້ອນສ້າງແຜນແຈກຢາຍດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ ກະຊວງພາຍໃນເພື່ອຊາບ ແລະ ຕິດຕາມ.

7. ມາດຕາ 17 ຕົ້ນໄຂເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່

- 7.1 ຂໍ້ 2 ກຳນົດບຸກຄົນທີ່ຖືກບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ ຕ້ອງມີອາຍຸ ສິບແປດປີ ຂຶ້ນໄປ ແຕ່ບໍ່ເກີນ ສາມສິບຫ້າປີ ແລະ ໃຫ້ນັບແຕ່ວັນທີ່ເດືອນປີ ທີ່ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຕົກລົງຮັບເປັນຕົ້ນໄປ;
- 7.2 ຂໍ້ 6 ກຳນົດ ຕ້ອງມີວິຊາສະເພາະອາຊີວະສຶກສາ ຫຼື ການສຶກສາຊັ້ນສູງ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຕຳແໜ່ງງານໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ຈະມີຕົ້ນໄຂເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອມີວຸດທິການສຶກສາວິຊາສະເພາະລະດັບວິຊາຊີບພື້ນຖານຂຶ້ນໄປ ຕາມຫລັກສູດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກຳນົດ. ນອກນັ້ນ, ຜູ້ທີ່ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງແຕ່ຮ່າງບໍ່ສົມບູນ ກໍສາມາດສະໜັກເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໄດ້ ບົນພື້ນຖານຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ທີ່ສົມຄູ່ກັບຕຳແໜ່ງງານ.

8. ມາດຕາ 18 ການບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ

- 8.1 ການບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່, ການບັນຈຸພະນັກງານຈາກກຳລັງປະກອບອາວຸດ (ກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ), ການບັນຈຸພະນັກງານຈາກລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າຕາມຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດໃນແຕ່ລະປີງົບປະມານ ແລະ ອີງໃສ່ຕຳແໜ່ງງານທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າໃນ ງວດໜຶ່ງ ແລະ ງວດ ສາມ ຂອງປີງົບປະມານ;
- 8.2 ບຸກຄົນທີ່ຈະຖືກບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການສອບເສັງ ແລະ ເລືອກເຟັ້ນ ເອົາຄົນດີ, ຄົນເກັ່ງ, ມີທັດສະນະແນວຄິດການເມືອງໜັກແໜ້ນ, ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ເຄົາລົບຕໍ່ການຈັດຕັ້ງຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ມີຈັນຍາບັນ, ມີປະຫວັດທີ່ຈະແຈ້ງໂດຍໄດ້ຮັບການກວດກາຈາກຄະນະປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ມີນ້ຳໃຈຮັບໃຊ້ຊາດຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດໃຈ;

- 8.3 ເປົ້າໝາຍຄັດເລືອກເພື່ອບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ ໃຫ້ອີງໃສ່ຜົນຂອງການສອບເສັງ ຫລື ຄັດເລືອກ, ກໍລະນີເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການສອບເສັງ ຫລື ຄັດເລືອກມີພະນັກງານຕາມສັນຍາທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດ ໃນເມື່ອກ່ອນ ເຂົ້າຮ່ວມນໍາ ຖ້າຫາກຜົນຂອງການສອບເສັງ ຫລື ຄັດເລືອກນັ້ນໃກ້ຄຽງກັບຜົນສອບເສັງ ຂອງຜູ້ອື່ນໆ ໃຫ້ພິຈາລະນາຮັບເອົາພະນັກງານຕາມສັນຍາເປັນບຸລິມະສິດ. ເພາະວ່າພະນັກງານເຫລົ່ານີ້ໄດ້ ຮຽນຮູ້ ແລະ ມີປະສົບການໃນວຽກງານມາແລ້ວ;
- 8.4 ພະນັກງານຕາມສັນຍາທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດ ຜູ້ທີ່ໄດ້ເຮັດວຽກເປັນປະຈຳ 3 ປີຕໍ່ເນື່ອງຂຶ້ນໄປຢູ່ບ່ອນເກົ່າ, ຜ່ານການສອບເສັງ ຫລື ຄັດເລືອກໄດ້ ແມ່ນໃຫ້ຮັບເປັນລັດຖະກອນສົມບູນເລີຍ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຜ່ານໄລຍະ ຝຶກງານອີກ. ສ່ວນການກຳນົດ ວັນເດືອນປີສັງກັດລັດ ແລະ ການຄິດໄລ່ອາຍຸການ ແມ່ນໃຫ້ນັບແຕ່ມີ ມີຂໍ້ ຕົກລົງຮັບເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນສົມບູນເປັນຕົ້ນໄປ;
- 8.5 ພາຍຫລັງສໍາເລັດການສອບເສັງ ຫລື ເລືອກເຟັ້ນແລ້ວໃຫ້ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນຕ້ອງປະກອບສໍານວນເອກະສານຄົບຊຸດ (ຕາມຄູ່ມືການປະກອບເອກະສານກ່ຽວກັບວຽກ ງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນປີ 2015, ສໍາລັບພະນັກງານຕາມສັນຍາໃຫ້ຄັດຕິດໃບປະເມີນຜົນການປະຕິບັດ ວຽກງານມາພ້ອມ) ສະເໜີເຖິງກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງຕາມລະບຽບການ, ແລ້ວ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ອອກຂໍ້ຕົກລົງຮັບເອົາລັດຖະກອນໃໝ່;
- 8.6 ສ່ວນການຈັດຕັ້ງການສອບເສັງເພື່ອບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ ໃນແຕ່ລະປີງົບປະມານແມ່ນ ໃຫ້ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້ ເປັນຕົ້ນ ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສອບເສັງ, ວິທີການສອບເສັງ, ສິດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ກົນໄກການພົວພັນປະສານງານ ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແຕ່ລະພາກສ່ວນ;
- 8.7 ຖ້າລັດຖະກອນໃໝ່ ທີ່ຢູ່ໃນໄລຍະຝຶກງານ ໄດ້ອອກຈາກການເປັນລັດຖະກອນນັ້ນ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ບັນ ຈຸລັດຖະກອນໃໝ່ປ່ຽນແທນ;
- 8.8 ພາຍຫຼັງທີ່ລັດຖະກອນໃໝ່ ຫາກໄດ້ຮັບການເລື່ອນຂຶ້ນເປັນສົມບູນແລ້ວ ພາຍໃນ 1 ເດືອນ ນັບແຕ່ວັນມີຂໍ້ ຕົກລົງເລື່ອນສົມບູນເປັນຕົ້ນໄປ ຕ້ອງໄດ້ເຮັດສັນຍາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ກັບການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດ ຢ່າງໜ້ອຍ ເປັນເວລາ ຫ້າ ປີ ຈຶ່ງມີສິດສະເໜີຂໍຍົກຍ້າຍໄປຢູ່ຂະແໜງການອື່ນໄດ້ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງ ເຫັນດີຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 8.9 ການບັນຈຸພະນັກງານຈາກກຳລັງປະກອບອາວຸດ (ກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມ ສະຫງົບ) ທີ່ຍົກຍ້າຍມາປະຈຳການຢູ່ປົກຄອງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ ເພື່ອບັນຈຸ ໃສ່ຕໍາແໜ່ງຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ(ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 1 ຫາ 3)ໃຫ້ອີງຕາມມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຕໍາແໜ່ງງານທີ່ກຳນົດໄວ້. ສໍາລັບການທຽບຊື່ນ ແລະ ຂຶ້ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມວຸດທິການສຶກສາ ຫຼື ຕາມດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 253/ນຍ, ລົງວັນທີ 12 ສິງຫາ 2005. ສໍາລັບຈຸດ ເລີ່ມໃນການທຽບຊື່ນ ແລະ ຂຶ້ນ ເງິນເດືອນຂອງຜູ້ກ່ຽວ ແມ່ນໃຫ້ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ຈາກກຳລັງປະກອບ ອາວຸດ ເປັນຕົ້ນໄປ;
- 8.10 ການບັນຈຸພະນັກງານຈາກລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ເຂົ້າມາເປັນລັດຖະກອນ ຕາມ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ ແມ່ນປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປປະຈຳການຊົ່ວຄາວຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ ທີ່ຮັບຮູ້ດ້ວຍກິດ ໜາຍ ເຊັ່ນ: ລັດວິສາຫະກິດ, ລັດວິສາຫະກິດປະສົມ, ໂຄງການ ຫລື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆ ເມື່ອ ກັບຄືນມາເປັນລັດຖະກອນຄືນຕ້ອງຮັບຮູ້ອາຍຸການ, ຊັ້ນ ແລະ ຂຶ້ນປົກກະຕິຂອງຜູ້ກ່ຽວ;
 - ຜູ້ທີ່ບໍ່ເປັນລັດຖະກອນມາກ່ອນ ເມື່ອຖືກບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ ແລະ ໃຫ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງຜູ້ບໍລິ ຫານລະດັບສູງ (ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 1 ຫາ 3) ຈະຮັບຮູ້ອາຍຸການ, ຊັ້ນ ແລະ ຂຶ້ນ ຂອງຜູ້ກ່ຽວໃນ ເວລາຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງເກົ່າ.
- ສໍາລັບຜູ້ທີ່ຍົກຍ້າຍມາບັນຈຸເຂົ້າຕໍາແໜ່ງງານອື່ນ ແມ່ນໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າຕາມເງື່ອນໄຂເຂົ້າເປັນ ລັດຖະກອນໃໝ່ (ມາດຕາ 17).

- 8.11 ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ພະນັກງານທີ່ຍົກຍ້າຍມາຈາກກຳລັງປະກອບອາວຸດ (ກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ), ພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນມີຄວາມສະດວກ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ຕ້ອງໄດ້ໂອນເງິນປະກັນສັງຄົມຂອງຕົນເອງທີ່ໄດ້ຫັກໄວ້ຢູ່ກົມກອງເກົ່າ ເຂົ້າຄັງປະກັນສັງຄົມຕາມລະບຽບການ;
- 8.12 ການຢຸດຈ່າຍເງິນເດືອນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຍົກຍ້າຍຂະແໜງການນີ້ໄປຂະແໜງການອື່ນ ລວມທັງ ການຍົກຍ້າຍມາຈາກກຳລັງປະກອບອາວຸດ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ປະສານສົມທົບກັນລະຫວ່າງອົງການຈັດຕັ້ງເກົ່າ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ຈະຍົກຍ້າຍໄປຢູ່ໃໝ່ ກ່ຽວກັບການກຳນົດເວລາຢຸດຈ່າຍເງິນເດືອນຢູ່ການຈັດຕັ້ງເກົ່າໃນຂໍ້ຕົກລົງຂອງຜູ້ກ່ຽວ ໃຫ້ເລີ່ມປະຕິບັດໃນ ງວດ I ແລະ ງວດ III ທັງນີ້ ເພື່ອຫລີກເວັ້ນບັນຫາຫຍຸ້ງຍາກບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ, ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນຊ້າ ຫລື ການຄິດໄລ່ເງິນ ເດືອນຍ້ອນຫລັງ.

9. ມາດຕາ 19 ການຝຶກງານຂອງລັດຖະກອນ

- 9.1 ການຝຶກງານຂອງລັດຖະກອນ ແມ່ນການທົດສອບລັດຖະກອນໃໝ່ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ຝຶກຝົນຫໍ່ຫລອມຄຸນທາດການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ສະຕິເຄົາລົບການຈັດຕັ້ງ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ຄວາມອິດທິນ, ຄວາມສາມັກຄີ, ການຮຽນຮູ້ກັບຕຳແໜ່ງງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ, ເພື່ອນຮ່ວມງານ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມໃນອົງການ;
- 9.2 ເມື່ອສິ້ນສຸດໄລຍະຝຶກງານແລ້ວ ຜູ້ທີ່ຈະຖືກເລື່ອນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ຕ້ອງຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ, ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈະເປັນຜູ້ພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີຂຶ້ນເທິງທີ່ມີສິດອຳນາດຕົກລົງຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ລະອຽດປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:
- ຜູ້ຜ່ານການປະເມີນຜົນຢູ່ໃນລະດັບດີ ຂຶ້ນໄປ ແລະ ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ເລື່ອນຂຶ້ນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ, ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ 100% ຕາມຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ, ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຕາມລະບຽບການ, ໃຫ້ເລີ່ມນັບປົກກະຕິ ແລະ ຖືເອົາ ວັນທີ່ເດືອນປີ ເລື່ອນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ເປັນວັນສັງກັດລັດ;
 - ຜູ້ຜ່ານການປະເມີນຜົນແລ້ວ ແຕ່ຍັງບໍ່ຄົບເງື່ອນໄຂບາງດ້ານ ໃຫ້ສືບຕໍ່ໄລຍະຝຶກງານອອກໄປຕື່ມອີກ, ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ກາຍເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງໄລຍະເວລາຝຶກງານທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະຊັ້ນ; ແຕ່ຖ້າຍັງບໍ່ຄົບເງື່ອນໄຂເລື່ອນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ໃຫ້ພິຈາລະນາລຶບຊື່ອອກຈາກການເປັນລັດຖະກອນໃໝ່;
 - ຜູ້ຜ່ານການປະເມີນຜົນແລ້ວ ຫາກມີຄວາມຂາດຕົກປົກພ່ອງ, ລະເມີດກົດໝາຍ, ລະບຽບການກ່ຽວກັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ຫລື ສຸຂະພາບບໍ່ແຂງແຮງ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ໃຫ້ລຶບຊື່ອອກຈາກການເປັນລັດຖະກອນ ແລ້ວລາຍງານກະຊວງພາຍໃນ ພາຍໃນ 30 ວັນ;
 - ກໍລະນີລັດຖະກອນພັກເກີດລູກ, ຫຼຸລູກ ແລະ ພັກບິນປົວສຸຂະພາບ ໃນໄລຍະຝຶກງານ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການປົກກະຕິໃຫ້ສືບຕໍ່ຝຶກງານໃຫ້ຄົບຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ (ບໍ່ນັບໄລຍະເວລາທີ່ລາພັກ).
- 9.3 ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຢູ່ໄລຍະຝຶກງານ ຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ 95% ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານ ຕາມຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ທີ່ໄດ້ຮັບບັນຈຸ; ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແຕ່ລະຂັ້ນປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຢູ່ໄລຍະຝຶກງານ ດັ່ງນີ້:
- ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຫລື ຕຳແໜ່ງວິຊາການໃດໜຶ່ງ;
 - ໄປຝຶກອົບຮົມຫລືສຳມະນາຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
 - ໄປຮຽນຕໍ່ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນໂມງລັດຖະການ;
 - ດັດແກ້ຂໍ້ມູນລັດຖະກອນທຸກກໍລະນີ;
 - ຮັບນະໂຍບາຍອຸດໜຸນລູກ ແລະ ອຸດໜຸນເມຍ ;
 - ຍົກຍ້າຍໄປປະຈຳການຢູ່ການຈັດຕັ້ງອື່ນ;
 - ລາພັກປະຈຳປີ ແລະ ພັກຕິດຕາມຜົວ ຫລື ເມຍ ທີ່ໄປປະຈຳການ ຫລື ສຶກສາຕໍ່ຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

10. ມາດຕາ 20 ການຍົກຍ້າຍ, ການສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການ

10.1 ການຍົກຍ້າຍ, ການສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຖືວ່າເປັນ ເລື່ອງປົກກະຕິຂອງລະບົບການບໍລິຫານທາງລັດຖະການ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ, ຂັ້ນຕອນຢ່າງ ເຂັ້ມງວດ ບົນພື້ນຖານລະບຽບການທີ່ກຳນົດ ກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂມາດຕະຖານຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕໍາແໜ່ງ ວິຊາການ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຕົວຈິງ ທັງຮັບປະກັນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງມີສະຖຽນລະພາບ, ໂປ່ງໃສ, ເຂັ້ມແຂງ, ຮັບປະກັນລັກສະນະສືບທອດຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;

10.2 ການຍົກຍ້າຍລັດຖະກອນຕ້ອງໃຫ້ຖືກຕາມວິຊາສະເພາະຂອງຜູ້ກ່ຽວທີ່ໄດ້ຮຽນມາ, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການທີ່ມີ. ຫລືກເວັ້ນການຍົກຍ້າຍລັດຖະກອນແບບອັດຕະວິໄສ, ບໍ່ມີການປະສານສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວ ຂ້ອງ ແລະ ຕ້ອງຮັບປະກັນການປະກອບເອກະສານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການຍົກຍ້າຍ;

10.3 ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ກ່ອນຈະມີການຮັບເອົາ ຫລື ຍົກຍ້າຍ ບ່ອນຈຳການຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄປສັງກັດຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງໃໝ່ ຕ້ອງເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ລະຫວ່າງສອງອົງການຈັດຕັ້ງເກົ່າ ແລະ ໃໝ່; ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງຍົກຍ້າຍຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການປະເມີນ ຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຜູ້ກ່ຽວຢູ່ກົມກອງເກົ່າຕາມລະບຽບການ ແລະ ປະກອບຜົນການປະ ເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເຂົ້າໃນສຳນວນເອກະສານການຍົກຍ້າຍດັ່ງກ່າວ;

10.4 ການຍົກຍ້າຍບ່ອນປະຈຳການປະກອບມີ 03 ກໍລະນີ ຄື:

1. ຍົກຍ້າຍ ຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໂດຍໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງ; ການ ຍົກຍ້າຍດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງອີງໃສ່ສະພາບຄວາມຈຳເປັນແທ້ ດັ່ງນັ້ນ ຄະນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນຄວນເອົາໃຈໃສ່ການ ຄົ້ນຄວ້າຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ, ຖືກຕ້ອງຕາມຕໍາແໜ່ງງານ ແລະ ວິຊາສະເພາະ ຫລືກເວັ້ນການຂໍສະເໜີ ຍົກຍ້າຍຕາມລຳພັງໃຈ;
2. ຍົກຍ້າຍ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ ໂດຍການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງທີ່ມີ ສິດຄຸ້ມຄອງ;
3. ຍົກຍ້າຍ ຍ້ອນເຫດຜົນທາງວິໄນ.

ຖ້າພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຄຳສັ່ງຍົກຍ້າຍຕາມກໍລະນີທີ 2 ແລະ 3 ຂ້າງເທິງໂດຍບໍ່ມີ ເຫດຜົນທີ່ພຽງພໍ ຈະຖືວ່າເປັນຄວາມຜິດທາງວິໄນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດ ຖະກອນ.

11. ມາດຕາ 27 ການປະຈຳການ

11.1 ການວ່າການແທນ ແມ່ນການວ່າການຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າອົງການໃດໜຶ່ງ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງຢ່າງເປັນລາຍ ລັກອັກສອນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງທີ່ມີສິດ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນບຸກຄົນໃດໜຶ່ງວ່າການຕໍາແໜ່ງ ບໍລິຫານທີ່ວ່າງ ໃນໄລຍະໃດໜຶ່ງເປັນການຊົ່ວຄາວ, ຊຶ່ງການວ່າການນັ້ນມີໄລຍະເວລາບໍ່ເກີນໜຶ່ງປີ ແລະ ໃນ ຊ່ວງໄລຍະເວລາທີ່ວ່າການນັ້ນຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍເງິນອຸດໜູນຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນທີ່ ຕົນວ່າການແທນນັ້ນຕາມລະບຽບການ. ໃນໄລຍະເວລາວ່າການແທນນັ້ນການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາການແຕ່ງຕັ້ງຕໍາແໜ່ງດັ່ງກ່າວຕາມຄວາມເໝາະສົມ;

11.2 ການຮັກສາການແທນ ແມ່ນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງໃຫ້ ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນເວລາຫົວໜ້າຕິດຂັດ. ຜູ້ຮັກສາການແທນແຕ່ ຫົກເດືອນຂຶ້ນໄປ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍ ບາຍເງິນອຸດໜູນຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານທີ່ຕົນຮັກສາການແທນນັ້ນຕາມລະບຽບການ.

12. ມາດຕາ 28 ການລາພັກ ແລະ ການພັກທາງລັດຖະການ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີສິດສະເໜີຂໍລາພັກ ແລະ ພັກທາງລັດຖະການຕາມເງື່ອນໄຂ ທີ່ກົດໝາຍວ່າ ດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນກຳນົດ, ການລາພັກແຕ່ລະກໍລະນີປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້ :

- 12.1 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງລາພັກປະຈຳປີ 15 ວັນ ລັດຖະການ ແມ່ນໃຫ້ຂຽນໜັງສືສະເໜີຂໍລາພັກນຳການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນທີ່ຂຶ້ນກັບຕາມລະບຽບການ, ການລາພັກນັ້ນຈະພັກລວດດຽວ ຫລື ເປັນໄລຍະກໍໄດ້ ແຕ່ບໍ່ເກີນ 15 ວັນລັດຖະການ. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຈະພັກໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດເທົ່ານັ້ນ. ພ້ອມນັ້ນ, ຈຳນວນວັນລາພັກທາງລັດຖະການບໍ່ສາມາດສະສົມໃນປີຕໍ່ໄປໄດ້;
- 12.2 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (ລວມທັງລັດຖະກອນຝັກງານ) ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງສະເໜີຂໍລາພັກການ ເພື່ອອອກລູກ ເປັນເວລາ ຫ້າເດືອນ, ສຳລັບຜູ້ຜ່າຕັດອອກໃຫ້ພັກ ຫົກ ເດືອນ ສາມາດພັກກ່ອນ ຫຼື ຫຼັງອອກລູກກໍໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ຕາມການອະນຸຍາດຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ໃນກໍລະນີທີ່ອອກລູກຫລາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນ ໃຫ້ພັກຕື່ມອີກ ສອງເດືອນ ລວມ ເປັນ ເຈັດ ເດືອນ;
- 12.3 ການພັກຫຼຸດ ຫຼັງຈາກຖືພາແຕ່ສອງ ຫາ ຫົກ ເດືອນ ໃຫ້ພັກ ສາມ ເດືອນ, ຖ້າຫຼຸດ ຫຼັງຈາກຖືພາເກີນກວ່າ ຫົກ ເດືອນ ໃຫ້ພັກ ຫ້າ ເດືອນ ເທົ່າກັບການເກີດລູກ ເພື່ອຮັກສາສຸຂະພາບໃຫ້ແຂງແຮງ. ການພັກນັ້ນຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 12.4 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງສະເໜີຂໍລາພັກ ເພື່ອປິ່ນປົວສຸຂະພາບ ໃນເວລາເຈັບເປັນຕາມການຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການແພດຈາກໂຮງໝໍພາຍໃນ ຫລື ຕ່າງປະເທດ. ການລາພັກເພື່ອປິ່ນປົວສຸຂະພາບແມ່ນປະຕິບັດບໍ່ເກີນໜຶ່ງປີຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງ, ຖ້າທາງການແພດຢັ້ງຢືນປິ່ນປົວເກີນໜຶ່ງປີຂຶ້ນໄປການຈັດຕັ້ງຕ້ອງພິຈາລະນາອຸດໜູນເທື່ອດຽວ ຫລື ອຸດໜູນເສຍກຳລັງແຮງງານ ຕາມລະບຽບການ. ຖ້າການລາພັກປິ່ນປົວສຸຂະພາບເກີນສາມເດືອນ ໃຫ້ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໃໝ່ຮັກສາການແທນ;
- 12.5 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ພັກລຳດັບການສັບຊ້ອນວຽກງານຈາກການຈັດຕັ້ງ ເຊັ່ນ ການກັບມາຈາກການໄປຍົກລະດັບ, ການກັບມາຈາກການໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນຢູ່ພາຍໃນ ຫລື ຕ່າງປະເທດ ຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງ, ການປັບປຸງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງມີກຳນົດເວລາພັກລຳດັບຖ້າສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສອງ ເດືອນ. ໃນນັ້ນ, ການຈັດຕັ້ງຕ້ອງຮີບຮ້ອນສັບຊ້ອນຜູ້ກ່ຽວ ເຂົ້າເຮັດວຽກຕາມຕຳແໜ່ງງານທີ່ເໝາະສົມ;
- 12.6 ການພັກໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງ, ເມື່ອສຶກສາສຳເລັດແລ້ວຕ້ອງກັບມາປະຈຳການເປັນປົກກະຕິ, ຖ້າຈົບມາແລ້ວຍັງບໍ່ມາປະຈຳການປົກກະຕິ ເປັນເວລາ 1 ເດືອນ ຂຶ້ນໄປ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ຖືວ່າເປັນການປະລະໜ້າທີ່;
- 12.7 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີສິດສະເໜີຂໍລາພັກ ເພື່ອແຕ່ງດອງ, ຊຶ່ງການລາພັກດັ່ງກ່າວບໍ່ໃຫ້ເກີນຫ້າວັນລັດຖະການ ແລະ ຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງ;
- 12.8 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (ເພດຊາຍ) ມີສິດສະເໜີຂໍລາພັກ ເພື່ອເບິ່ງແຍງເມຍອອກລູກ ຫຼື ຫຼຸດລູກ, ການລາພັກດັ່ງກ່າວບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສິບຫ້າ ວັນລັດຖະການ (ບໍ່ລວມການລາພັກປະຈຳປີ) ຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ໃຫ້ພັກລວດດຽວ ແລະ ບໍ່ສາມາດສະສົມວັນພັກໃສ່ການພັກອື່ນໄດ້;
- 12.9 ການພັກເບິ່ງແຍງເວລາເຈັບເປັນ ຫຼື ເສຍຊີວິດຂອງເມຍ ຫຼື ຜົວ, ພໍ່, ແມ່ ແລະ ລູກຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນສິບວັນລັດຖະການ ຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍ່ສາມາດສະສົມວັນພັກໃສ່ການພັກອື່ນໄດ້;
- 12.10 ການລາພັກຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອຕິດຕາມຜົວ ຫລື ເມຍ ທີ່ຖືກການຈັດຕັ້ງແຕ່ງຕັ້ງໄປປະຈຳການ ຫລື ໄປຄົ້ນຄວ້າ, ຮຳຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດເປັນເວລາ ແຕ່ໜຶ່ງປີຂຶ້ນໄປ ແຕ່ລັດຖະກອນຜູ້ນັ້ນຕ້ອງມີອາຍຸການເຮັດວຽກຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີຂຶ້ນໄປ ແລະ ຕ້ອງຂຽນໃບຄຳຮ້ອງຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ສະເໜີຕໍ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດເພື່ອພິຈາລະນາ. ໃນໄລຍະທີ່ລາພັກດັ່ງກ່າວຜູ້ກ່ຽວຈະບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ, ຈະບໍ່ໄດ້ນັບປີການ ແລະ ບໍ່ໄດ້ເລື່ອນຂຶ້ນປົກກະຕິ. ຫລັງຈາກກັບຄືນມາ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງແຈ້ງ

- ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງເດີມຊາບ ແລະ ຍື່ນໃບຄໍາຮ້ອງຂໍສະໝັກເຂົ້າເຮັດວຽກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຄຸ້ມຄອງ ຜູ້ກ່ຽວເປັນຜູ້ພິຈາລະນາອະນຸມັດ. ຫລັງຈາກນັ້ນ, ຈຶ່ງລາຍງານໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອຊາບ ແລະ ຕິດຕາມ;
- 12.11 ການພັກທາງລັດຖະການ ແມ່ນການພັກຕາມການຕົກລົງຂອງລັດຖະບານໃນແຕ່ລະຄັ້ງ, ແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອ ປະຕິບັດກິດຈະກຳ ຫລື ສະເຫລີມສະຫລອງວັນສຳຄັນຂອງຊາດ;
- 12.12 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ລາພັກອອກລູກ, ຫລຸລູກ ຫລື ລາພັກປົນປົວສຸຂະພາບເວລາເຈັບເປັນ ຈະໄດ້ຮັບ ນະໂຍບາຍ ເງິນອຸດໜູນຕາມລະບຽບການ ແລະ ລະບອບປະກັນສັງຄົມທີ່ມີຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

13. ມາດຕາ 29 ການໄປປະຈຳການຢູ່ບ່ອນອື່ນຊົ່ວຄາວ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ອາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ໄປປະຈຳການຊົ່ວຄາວ ຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ຮັບຮູ້ດ້ວຍ ກົດໝາຍ ເຊັ່ນ: ຢູ່ລັດວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດປະສົມ, ໂຄງການເງິນກູ້ ຫຼື ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ ສ່ວນໄລຍະເວລາທີ່ໄປປະຈຳການຊົ່ວຄາວນັ້ນ ໃຫ້ອົງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຕົວຈິງຂອງວຽກງານ, ສ່ວນເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ ແມ່ນໄປຮັບຢູ່ການຈັດຕັ້ງໃໝ່ທີ່ຕົນໄປປະຈຳ ການນັ້ນ ແລະ ເມື່ອກັບມາຈະນັບໄລຍະໄປປະຈຳການຊົ່ວຄາວນັ້ນເຂົ້າໃນປີການ ແລະ ເລື່ອນປົກກະຕິໃຫ້ ຜູ້ກ່ຽວ.

14. ມາດຕາ 30 ການງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ

ເມື່ອພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຫາກຖືກກ່າວຫາວ່າມີຄວາມຜິດທາງວິໄນທີ່ຮ້າຍແຮງ ຫຼື ມີການກະທຳ ຜິດທາງອາຍາ ຊຶ່ງກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໂທດຕັດອິດສະລະພາບ ແຕ່ ຫົກ ເດືອນ ຂຶ້ນໄປແມ່ນ ການໃຫ້ຢຸດເຊົາ ວຽກງານຊົ່ວຄາວ. ໃນຊ່ວງໄລຍະສິບສອນສອບສວນນັ້ນໃຫ້ຢຸດຕິການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ, ເງິນນະໂຍບາຍອຸດໜູນ ແລະ ປີການ. ພາຍຫລັງຄະນະກຳມະການວິໄນ ຫຼື ສານປະຊາຊົນຫາກຕົກລົງວ່າຜູ້ກ່ຽວບໍ່ມີຄວາມຜິດຕາມການ ກ່າວຫາ ກໍຈະໄດ້ສືບຕໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນຕາມປົກກະຕິ ພ້ອມທັງ ຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ, ເງິນນະໂຍ ບາຍອຸດໜູນ ແລະ ປີການຄືນໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຕາມລະບຽບການ.

15. ມາດຕາ 36 ຜົນປະໂຫຍດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄປຢົກລະດັບວິຊາສະເພາະ

- 15.1 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຜູ້ມີຄອບຄົວ ຫຼື ເປັນໂສດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງໃຫ້ໄປຢົກລະດັບ ວິຊາສະເພາະຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ເກີນໜຶ່ງປີຂຶ້ນໄປ ຈະໄດ້ຮັບການເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນປົກ ກະຕິ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນປີການ, ອຸດໜູນເມຍ ແລະ ອຸດໜູນລູກ;
- 15.2 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄປຮຽນຕໍ່ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ເກີນໜຶ່ງປີຂຶ້ນໄປ ຜູ້ທີ່ມີຄອບຄົວ ຫຼື ໂສດ ຈະໄດ້ ຮັບເດືອນພື້ນຖານ ເກົ່າສິບສ່ວນຮ້ອຍ ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງ ວິຊາການ;
- 15.3 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄປຮຽນຕໍ່ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເກີນໜຶ່ງປີຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:
- ໄປຮຽນຕໍ່ ຢູ່ ສ.ສ. ຫວຽດນາມ ຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຮ້ອຍສ່ວນຮ້ອຍ ສຳລັບຜູ້ທີ່ມີຄອບຄົວ ແລະ ເກົ່າ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ ສຳລັບຜູ້ເປັນໂສດ;
 - ໄປຮຽນຕໍ່ປະເທດອື່ນ ສຳລັບຜູ້ທີ່ມີຄອບຄົວ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ເຈັດສິບສ່ວນຮ້ອຍ ແລະ ຫ້າ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ ສຳລັບຜູ້ເປັນໂສດ.

16. ມາດຕາ 49 ການຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

16.1 ການຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເປັນຕົ້ນ ຊີວະປະຫວັດລັດຖະກອນ, ປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວ, ປະກາສະນິຍະບັດ, ບັນຊີເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ ແລະ ເອກະສານຂໍ້ມູນອື່ນ ສ່ວນບຸກຄົນ ຕ້ອງປະກອບໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ເປັນລະບົບ, ຫັນສະໄໝ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ. ເມື່ອພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຜູ້ໃດ ຫາກຖືກຍົກຍ້າຍໜ້າທີ່ໄປປະຈຳການຢູ່ບ່ອນອື່ນຢ່າງຍາວນານນັ້ນ

ການຈັດຕັ້ງທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງຕ້ອງນຳສິ່ງສຳນວນເອກະສານທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຜູ້ກ່ຽວ ໄປໃຫ້
ການຈັດຕັ້ງປ່ອນໃໝ່ໃຫ້ທັນການ ແລະ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ;

16.2 ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ຕ້ອງຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ
ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ດີ, ມີຄວາມປອດໄພ. ດັ່ງນັ້ນ, ກ່ອນອື່ນໝົດຕ້ອງຄຸ້ມຄອງຊີວະປະ
ຫວັດລັດຖະກອນ, ກວດຄືນຂໍ້ມູນໃນປະຫວັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຕົວຈິງ, ມີຄວາມຊັດເຈນ ໂດຍສະເພາະ
ຊື່, ນາມສະກຸນ, ວັນເດືອນປີເກີດ, ວັນເດືອນປີສິ້ງກັດລັດ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ. ຖ້າ
ການຈັດຕັ້ງໃດກວດກາພົບເຫັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕົນບໍ່ມີປະຫວັດລັດຖະກອນ, ໃຫ້ສະເໜີຫາອົງ
ການທີ່ມີສິດອຳນາດພິຈາລະນາ ເພື່ອປະກອບປະຫວັດລັດຖະກອນຄືນໃໝ່ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ;
ນອກຈາກນີ້, ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຍັງຕ້ອງໄດ້ຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານ ກ່ຽວກັບການແຈ້ງເພີ່ມ ແລະ
ແຈ້ງຫລຸດບັນຊີຈຳພົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະງວດ ເພື່ອເປັນຫລັກຖານຢັ້ງຢືນຄວາມ
ຖືກຕ້ອງຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຕາມລະບຽບການ.

17. ໝວດທີ 5 ມາດຕາ 64 ການສິ້ນສຸດການ ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

17.1 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ເມື່ອເຖິງກະສຽນບຳນານ ແລະ ຄົບປີການແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ອອກຮັບອຸດ
ໜູນບຳນານ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບຂັ້ນເງິນເດືອນເພີ່ມຕື່ມ ໜຶ່ງ ຂັ້ນ ເປັນການປະຕິບັດ
ນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍກຳນົດ ຕົວຢ່າງ ລຸ່ມນີ້:

- ຕົວຢ່າງ: ການຄິດໄລ່ອອກຮັບອຸດໜູນບຳນານ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທົ່ວໄປ ຄື:
ທ່ານ ລຳໄມ ພັນທະວົງ ຫົວໜ້າພະແນກ, ມີຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນສຸດທ້າຍ 4/12 (ດັດສະນີ ເທົ່າກັບ
306), ອາຍຸກະສຽນ 62 ປີ ອາຍຸການ 47 ປີ ເມື່ອອອກຮັບອຸດໜູນບຳນານ ຈະໄດ້ຕື່ມໜຶ່ງຂັ້ນ
ເປັນ 4/13 (ດັດສະນີ ເທົ່າກັບ 315).

ວິທີຄິດໄລ່ຕົວຈິງແມ່ນ:

- ເງິນເດືອນສຸດທ້າຍ ພາຍຫຼັງເພີ່ມໜຶ່ງຂັ້ນ ແມ່ນ ດັດສະນີ 315 X 6,700 ເທົ່າກັບ
2,110,500 ກີບ;
- 15 % ນະໂຍບາຍອຸດໜູນກ່ອນບຳນານໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນແຕ່ລະຄົນ;
- ມີລູກຍັງບໍ່ທັນພົ້ນກະສຽນ 01 ຄົນ ເທົ່າກັບ 37,240 ກີບ ຕໍ່ ເດືອນ ;
- ອຸດໜູນຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 ແມ່ນ 137,200 ກີບ ຕໍ່ ເດືອນ;
- ອຸດໜູນປີການ 47 ປີ (1-5 ປີ ເທົ່າກັບ 7,500 ກີບ, 6-15 ປີ ເທົ່າກັບ 50,000 ກີບ, 16-
25 ປີ ເທົ່າກັບ 75,000 ກີບ, 26 ປີ ເທົ່າກັບ 220,000) ເທົ່າກັບ 352,500 ກີບ ຕໍ່ ເດືອນ;
- ສ່ວນຮ້ອຍບຳນານ 90%.

ການຄິດໄລ່ອຸດໜູນບຳນານ ມີສອງລັກສະນະ ດັ່ງນີ້:

- ອຸດໜູນກ່ອນຮັບບຳນານ (2,110,500 X 15%) X 47 ປີ = 14,879,025 ກີບ;
- ເງິນອຸດໜູນບຳນານໃນແຕ່ລະເດືອນ (2,110,500+352,500+137,200+37,240) X
90% = 2,373,700 ກີບ ຕໍ່ ເດືອນ.

- ຕົວຢ່າງ: ການຄິດໄລ່ອອກຮັບອຸດໜູນບຳນານ ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ຄື:

ທ່ານ ທອງສຸກ ຮອງລັດຖະມົນຕີ , ມີຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນສຸດທ້າຍ 6/1 (ດັດສະນີ ເທົ່າກັບ
425), ອາຍຸກະສຽນ 62 ປີ ອາຍຸການ 47 ປີ ເມື່ອອອກຮັບອຸດໜູນບຳນານ ຈະໄດ້ຕື່ມໜຶ່ງຂັ້ນ
ເປັນ 6/2 (ດັດສະນີ ເທົ່າກັບ 450). ສຳລັບການຄິດໄລ່ ລະອຽດ ແມ່ນຄືກັນກັບການຄິດໄລ່ອຸດ
ໜູນບຳນານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທົ່ວໄປ.

17.2 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ຈຸດປະສົງສະໝັກໃຈລາອອກຈາກການເປັນພະນັກ
ງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ອນອາຍຸກະສຽນບຳນານ ແມ່ນ ໃຫ້ຂຽນຄຳຮ້ອງຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນດ້ວຍ

ຕົນເອງ ສະເໜີຕໍ່ການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນລ່ວງໜ້າກ່ອນ 03 ເດືອນ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບເງິນບໍາເນັດເປັນຄ່າຕອບ
ແທນ ຊຶ່ງເອີ້ນວ່າ ການອອກຮັບອຸດໜູນເທື່ອດຽວ. ການສະໝັກໃຈລາອອກຈະສາມາດປະຕິບັດໄດ້ ກໍ
ຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບການເຫັນດີຕົກລົງອະນຸມັດຢ່າງເປັນທາງການຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຶ່ງຖືວ່າມີຜົນ
ສັກສິດນໍາໃຊ້ໄດ້; ພາຍຫລັງຮັບອຸດໜູນເທື່ອດຽວແລ້ວບໍ່ສາມາດສະເໜີຂໍຮັບອຸດໜູນບໍານານຄືນອີກ.

ສ່ວນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍເງິນອຸດໜູນເທື່ອດຽວ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ລະບຽບການປະກັນ
ສັງຄົມ ທີ່ມີຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ຕົວຢ່າງ: ນາງ ສິນວນ ອາຍຸກະສຽນ 32 ປີ, ອາຍຸການ 6 ປີ, ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ 4/8
(1,809,000 ກີບ) ແລະ ລູກບໍ່ທັນພື້ນກະສຽນ 02 ຄົນ.

- ເງິນເດືອນພື້ນຖານ 4/8 ເທົ່າກັບ ດັດສະນີ 270 X 6,700 ເທົ່າກັບ 1,809,000 ກີບ;
- ອຸດໜູນລູກສອງຄົນ X 37,240 ກີບ X 12 ເດືອນ ເທົ່າກັບ 893,760 ກີບ;
- ອຸດໜູນປີການ: 6 ປີ (5 ປີ X 2,500 ກີບ ເທົ່າກັບ 7,500 ກີບ ແລະ ປີ ທີ 6 (1 ປີ X 5,000 ກີບ)
ເທົ່າກັບ 5,000 ກີບ ລວມທັງໝົດ ເທົ່າກັບ 7,500 + 5,000 ເທົ່າກັບ 12,500 ກີບ;
- ເງິນອຸດໜູນເທື່ອດຽວ ຊຶ່ງເທົ່າກັບໜຶ່ງເດືອນເຄິ່ງ ຂອງເງິນເດືອນປະກັນຕົນ ໂດຍສະເລ່ຍເອົາ ຫົກ
ເດືອນສຸດທ້າຍ ຄຸນຈໍານວນປີປະກັນຕົນ (ປີການຂອງຜູ້ກ່ຽວ) ຫລື 1,5 ເດືອນ.

ວິທີຄິດໄລ່ເງິນອຸດໜູນບໍາເນັດ ຕົວຈິງແມ່ນ:

ເງິນອຸດໜູນບໍາເນັດ: (1,5 ເດືອນ X 1,809,000 ກີບ X 6 ປີ)+(12,500 ກີບ) + 893,760 ກີບ
ເທົ່າກັບ 17,174,760 ກີບ.

17.3 ບຸກຄົນໃດຫາກຢຸດເຊົາວຽກງານກ່ອນການຕົກລົງອະນຸມັດຈາກການຈັດຕັ້ງ ຈະຖືວ່າເປັນການປະລະໜ້າທີ່
ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍໃດໆ. ສໍາລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ມີອາຍຸການຕໍ່າກວ່າ
5 ປີທີ່ສະໝັກໃຈລາອອກຈາກການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກໍຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ
ອຸດໜູນເທື່ອດຽວ.

17.4 ການປະລະໜ້າທີ່ ແມ່ນການຢຸດຕິການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບ
ການອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ໃດຫາກໄດ້ຢຸດເຊົາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກ
ງານຕິດຕໍ່ກັນເກີນ ໜຶ່ງ ເດືອນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ກໍຈະຖືວ່າເປັນການປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ໃຫ້ພິຈາລະນາລຶບ
ຊື່ອອກຈາກການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

18. ມາດຕາ 70 ການຮັບອຸດໜູນບໍານານ

18.1 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ເມື່ອເຖິງກະສຽນບໍານານ ແລະ ຄົບປີການແລ້ວຕ້ອງໄດ້ອອກພັກຜ່ອນຮັບ
ອຸດໜູນບໍານານຕາມລະບຽບການທີ່ກໍານົດໄວ້. ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າຂັ້ນສູນກາງ ແລະ
ທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງກວດກາຂຶ້ນບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ຄົບເງື່ອນໄຂບໍານານໃນແຕ່ລະປີຢູ່ໃນການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ແລະ
ເຮັດໜັງສືເປັນທາງການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ຄົບເງື່ອນໄຂບໍານານຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ ໜຶ່ງ ປີ ກ່ອນຈະຮອດວັນຄົບກະສຽນ
ບໍານານ ໂດຍບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂຽນຄໍາຮ້ອງອີກ.

ເມື່ອຮອດໜຶ່ງປີ ຕ້ອງນໍາບັນຊີລາຍຊື່ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ຄົບເງື່ອນໄຂບໍານານ ສະເໜີຕໍ່ຄະນະນໍາຂອງ
ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອພິຈາລະນາ. ສໍາລັບຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ
ອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານ ແລະ ຄະນະນໍາຕົກລົງເອກະພາບແລ້ວ ໃຫ້ປະກອບສໍານວນເອກະສານສະເໜີໄປ
ຍັງກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງຕາມລະບຽບການ ຊຶ່ງການອະນຸມັດ ແມ່ນປະຕິບັດໃນງວດ
I ແລະ ງວດ III ຂອງແຕ່ລະປົງປະມານ;

18.2 ເງື່ອນໄຂການອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພດຊາຍ ແລະ ເພດຍິງ ທີ່ມີອາຍຸກະສຽນຄົບ 60 ປີ ແລະ ອາຍຸການເຮັດວຽກ 25 ປີ ຂຶ້ນໄປ. ສໍາລັບເພດຍິງຈະອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານກ່ອນກໍາໄດ້ ແຕ່ອາຍຸກະສຽນບໍ່ໃຫ້ຫລຸດ 55 ປີ (ມາດຕາ 70).

ເພດຊາຍຜູ້ທີ່ໄດ້ເຮັດການປະຕິວັດຊາດປະຊາທິປະໄຕ ຫລື ຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກກັບທາດເປື້ອ, ເຄມີ ແລະ ສານພິດຕ່າງໆທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ສຸຂະພາບ ຕິດຕໍ່ກັນ ແຕ່ 5 ປີຂຶ້ນໄປ ຕາມການຢັ້ງຢືນດ້ານການແພດ ມີອາຍຸກະສຽນຄົບ 55 ປີ ແລະ ມີອາຍຸການເຮັດວຽກແຕ່ 20 ປີຂຶ້ນໄປ ກໍ່ມີເງື່ອນໄຂອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານໄດ້.

ເພດຍິງຜູ້ທີ່ໄດ້ເຮັດການປະຕິວັດຊາດປະຊາທິປະໄຕ ຫລື ຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກກັບທາດເປື້ອ, ເຄມີ ແລະ ສານພິດຕ່າງໆທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ສຸຂະພາບ ຕິດຕໍ່ກັນແຕ່ 5 ປີ ຂຶ້ນໄປ ຕາມການຢັ້ງຢືນດ້ານການແພດ ມີອາຍຸກະສຽນ ຄົບ 50 ປີ ແລະ ມີອາຍຸການເຮັດວຽກແຕ່ 20 ປີ ຂຶ້ນໄປ ກໍ່ມີເງື່ອນໄຂອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານໄດ້. ສໍາລັບຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງຢາກອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານກ່ອນອາຍຸກະສຽນ 60 ປີ ດ້ວຍເຫດຜົນຕ່າງໆ ແມ່ນໃຫ້ຂຽນຄໍາຮ້ອງສະເໜີອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດ;

18.3 ກໍລະນີ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ມີອາຍຸການ 30 ປີ ຂຶ້ນໄປ ແຕ່ອາຍຸກະສຽນຍັງບໍ່ຄົບເງື່ອນໄຂບໍານານ 03 ປີ ລົງມາ ຫລື ຜູ້ທີ່ມີອາຍຸກະສຽນເກີນ 60 ປີ ແຕ່ ອາຍຸການຍັງອີກ 2 ປີ ລົງມາ ແມ່ນ ສາມາດຮັບອຸດໜູນບໍານານໄດ້ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ສ່ວນການຄິດໄລ່ເງິນອຸດໜູນບໍານານ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບຽບການປະກັນສັງຄົມ;

18.4 ຜູ້ທີ່ຈະອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຖອກເງິນສະສົມເຂົ້າກອງທຶນປະກັນສັງຄົມ ຄົບ 20 ປີ ຫລື 25 ປີຂຶ້ນໄປ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ;

18.5 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຄົບເງື່ອນໄຂ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕົກລົງອະນຸຍາດໃຫ້ພັກຜ່ອນຮັບອຸດໜູນບໍານານແມ່ນຈະໄດ້ຮັບຂຶ້ນເງິນເດືອນຕໍ່ມ ໜຶ່ງຂຶ້ນ ເປັນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ. ສໍາລັບຜູ້ທີ່ຢູ່ຂຶ້ນ 15 ແມ່ນໃຫ້ພິຈາລະນາພື້ນຊັ້ນ ແລະ ປະຕິບັດ ຊັ້ນ ແລະ ຂຶ້ນເງິນເດືອນ ທີ່ສູງກວ່າຕາມລະບຽບການ.

ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ບຸນເຕີມ ຢູ່ໃນ ຊັ້ນ IV ຂຶ້ນ 15 ໃນງວດ I ປີ 2013 ແລະ ອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານ ໃນງວດ I ປີ 2015 ຜູ້ກ່ຽວຈະພື້ນຊັ້ນ ເປັນ ຊັ້ນ V ຂຶ້ນ 8;

18.6 ສໍາລັບຜູ້ທີ່ຢູ່ຂຶ້ນ 15 ມາແລ້ວ ສອງປີເຄິ່ງ ສາມາດສະເໜີດັດແກ້ພື້ນຊັ້ນໄດ້ ເມື່ອຜູ້ກ່ຽວອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານ ຈະໄດ້ບວກຕື່ມ ໜຶ່ງຂຶ້ນ.

ຕົວຢ່າງ: ນາງ ນາລີ ຢູ່ໃນ ຊັ້ນ IV ຂຶ້ນ 15 ໃນງວດ I ປີ 2012 ແລະ ຈະອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານ ໃນ ງວດ III ປີ 2014 ຜູ້ກ່ຽວ ດັດແກ້ ພື້ນຊັ້ນ IV ເປັນ ຊັ້ນ V ຂຶ້ນ 8 ແລ້ວບວກຕື່ມ ໜຶ່ງ ຂຶ້ນ ຈະໄດ້ ຊັ້ນ V ຂຶ້ນ 9.

18.7 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ຈະອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານ ສາມາດສະເໜີດັດແກ້ເລື່ອນປົກກະຕິກ່ອນຫົກເດືອນໄດ້.

ຕົວຢ່າງ: ນາງ ສິມສີ ຢູ່ໃນ ຊັ້ນ IV ຂຶ້ນ 5 ໃນງວດ I ປີ 2014 ແລະ ຈະອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານ ໃນງວດ III ປີ 2016 ຜູ້ກ່ຽວສາມາດສະເໜີດັດແກ້ ເປັນ ຊັ້ນ IV ຂຶ້ນ 6.

18.8 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍເງິນອຸດໜູນກ່ອນອອກບໍານານ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ໃຫ້ເອົາ ຊັ້ນ ແລະ ຂຶ້ນເງິນເດືອນ ເດືອນສຸດທ້າຍ ບວກ ໜຶ່ງ ຂຶ້ນ. ຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ຖືເອົາຊັ້ນ ແລະ ຂຶ້ນ ດັ່ງກ່າວ ເປັນບ່ອນອີງໃນການຄິດໄລ່ເງິນນະໂຍບາຍຕົວຈິງ.

ຕົວຢ່າງ: ນາງ ບຸນມິ ຢູ່ໃນ ຊັ້ນ IV ຂຶ້ນ 5 ຈະອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານ ໃຫ້ບວກອີກໜຶ່ງຂຶ້ນ ເທົ່າກັບ ຊັ້ນ IV ຂຶ້ນ 6 ແລະ ເອົາ ຊັ້ນ IV ຂຶ້ນ 6 ບ່ອນອີງໃນການຄິດໄລ່ເງິນນະໂຍບາຍຕົວຈິງ.

19. ມາດຕາ 71 ການເສຍຊີວິດ

- 19.1 ເມື່ອພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ໃດຫາກເສຍຊີວິດ ແມ່ນໃຫ້ລຶບຊື່ອອກຈາກການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ. ສະນັ້ນ, ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງຮັບຮ້ອນປະກອບສ່ວນເອກະສານໃຫ້ທັນເວລາ ແລະ ແຈ້ງຫລຸດບັນຊີເງິນເດືອນ ໃນງວດຕໍ່ມາ. ພ້ອມນັ້ນ, ກໍໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 19.2 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ເສຍຊີວິດໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານທາງລັດຖະການ ຈະໄດ້ຮັບຂັ້ນເງິນເດືອນເພີ່ມຕື່ມ ໜຶ່ງຂັ້ນ ເພື່ອເປັນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການຄິດໄລ່ເງິນອຸດໜູນເສຍຊີວິດຕໍ່ຜູ້ກ່ຽວ. ກໍລະນີຜູ້ກ່ຽວຢູ່ ຂັ້ນ 15 ໃຫ້ຄິດໄລ່ດັດແກ້ ພົ້ນຊັ້ນ ໄປປະຕິບັດ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນໃໝ່ຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງຄິດໄລ່ເງິນອຸດໜູນເສຍຊີວິດຕໍ່ຜູ້ກ່ຽວ.

20. ພາກທີ IV ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວິໄນ

- 20.1 ການພິຈາລະນາຄວາມຜິດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕ້ອງດໍາເນີນໄປຕາມຂັ້ນຕອນຢ່າງເຄັ່ງຄັດ ໂດຍເລີ່ມຈາກການສໍາຫລວດກວດກາ, ດໍາເນີນສິ່ງຂ່າວພາຍໃນໜ່ວຍງານຂອງຜູ້ກ່ຽວເສຍກ່ອນ. ຖ້າບໍ່ມີການປ່ຽນແປງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງດໍາເນີນການສໍາຫລວດຄັ້ງທີສອງ ໂດຍມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນຂອງຕົນ, ຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກການສໍາຫລວດກວດກາ ແລະ ຄໍາປະຕິຍານ;
- 20.2 ເມື່ອມີການສໍາຫລວດກວດກາ ແລະ ປະຕິຍານຕົນແລ້ວ, ແຕ່ຜູ້ກ່ຽວຍັງສືບຕໍ່ກະທໍາຜິດຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ມີທໍາຮ້າຍແຮງຂຶ້ນເລື້ອຍໆ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງປະກອບເອກະສານສົ່ງໃຫ້ຄະນະກຳມະການວິໄນ ເພື່ອພິຈາລະນາວິໄນຕໍ່ຜູ້ກ່ຽວ;
- 20.3 ການພິຈາລະນາວິໄນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຜູ້ກະທໍາຜິດນັ້ນ ຄະນະກຳມະການວິໄນຕ້ອງເຊີນເອົາຜູ້ກ່ຽວເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອປົກປ້ອງຕົນເອງດ້ວຍການຊີ້ແຈງເຫດຜົນ, ຂໍ້ມູນ ແລະ ຫລັກຖານອ້າງອີງຕ່າງໆ. ຫລືກວើ້ນການຕົກລົງ ແລະ ວາງມາດຕະການວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ກ່ຽວບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມນໍາ, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີຜູ້ກ່ຽວມີເຈດຕະນາບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມ;
- 20.4 ພາຍຫລັງຄະນະກຳມະການວິໄນໄດ້ມີມະຕິຕົກລົງ ກ່ຽວກັບມາດຕະການວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຜູ້ກະທໍາຜິດແລ້ວ ຕ້ອງນໍາສະເໜີລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫລວງ, ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ ແລະ ເຈົ້ານະຄອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພິຈາລະນາຕົກລົງ ຕາມລະບຽບການ;
- 20.5 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການສາຍຕັ້ງທີ່ປະຈຳຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນໃຫ້ຄະນະກຳມະການວິໄນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ພິຈາລະນາວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງການສາຍຕັ້ງປະຈຳຢູ່ທ້ອງຖິ່ນນັ້ນ. ຫລັງຈາກນັ້ນ, ຈຶ່ງນໍາສະເໜີກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕົກລົງ ຕາມລະບຽບການ;
- 20.6 ກຳນົດເວລາພິຈາລະນາການລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 74 ແມ່ນເລີ່ມແຕ່ວັນທີ ເດືອນ ປີ ຄະນະກຳມະການວິໄນໄດ້ຮັບເອກະສານຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຖິງວັນທີ ເດືອນ ປີ ມີຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫລວງ, ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ ແລະ ເຈົ້ານະຄອນ;
- 20.7 ໃນກໍລະນີ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ກະທໍາຜິດສະຖານໃດໜຶ່ງ ແລະ ສານໄດ້ຕັດສິນລົງໂທດຕາມກົດໝາຍແລ້ວ ໃຫ້ຄະນະກຳມະການວິໄນພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີຂັ້ນເທິງຂອງຕົນຕົກລົງ ກ່ຽວກັບສະຖານະພາບຂອງລັດຖະກອນ ຈະໃຫ້ອອກຈາກລັດຖະການ ຫລື ໃຫ້ສືບຕໍ່ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍຫລັງປະຕິບັດໂທດ.

21. ພາກທີ V ຂໍ້ຫ້າມ

- 21.1 ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ນອກຈາກປະຕິບັດພັນທະ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນໝວດທີ 3 ແລ້ວ ຍັງຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດ ຂໍ້ຫ້າມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 82, 83 ແລະ 84 ຂອງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດ

ຖະກອນ ຕື່ມອີກ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ມີຄວາມສະເໝີພາບ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ມີຄວາມເປັນທຳ;

- 21.2 ມາດຕາ 82 ຂໍ້ 4 ຫ້າມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດຳເນີນທຸລະກິດໂດຍການເປັນເຈົ້າຂອງ, ເປັນຄະນະອຳນວຍການ, ເປັນຂາຮຸ້ນ, ເປັນຜູ້ຈັດການ ຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃດໜຶ່ງ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ. ພ້ອມນັ້ນ, ກໍ່ຫ້າມສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ(ຜົວ, ເມຍ ຫລື ລູກ) ເຮັດທຸລະກິດທີ່ຕິດພັນກັບການອະນຸຍາດ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາໂດຍກົງຂອງຕົນ;
- 21.3 ມາດຕາ 84 ຂໍ້ 6 ຫ້າມການຈັດຕັ້ງ ຍົກຍ້າຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນກ່ອນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງກ່ອນການຮຽນຈົບ ແມ່ນຫ້າມແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຮຽນຕໍ່ພາຍໃນ ຫລື ຕ່າງປະເທດ ທີ່ບໍ່ປະຈຳການປົກກະຕິ;
- 21.4 ຖ້າຫາກວ່າພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄະນະກຳມະການວິໄນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ ມີການລະເມີດ ຂໍ້ຫ້າມດັ່ງກ່າວ ແມ່ນໃຫ້ອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດ ແລະ ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ລົງໂທດຕາມກໍລະນີ ເປົ່າ ຫລື ຫັກ ພ້ອມທັງໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 97 ຂອງ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

22. ພາກທີ VI, ໝວດທີ I ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

- 22.1 ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຢ່າງລວມສູນ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍມີການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ໃຫ້ຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຕົນ;
- 22.2 ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ເປັນເສນາທິການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຕົນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 86 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ. ໂດຍສະເພາະກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງ ຂັ້ນຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ຂຶ້ນໄປ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
- 22.3 ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນເສນາທິການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 87 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ. ໂດຍສະເພາະກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນການສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງ ຂັ້ນຮອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ; ຍົກເວັ້ນກໍລະນີ ຍົກຍ້າຍພາຍໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ;
- 22.4 ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແມ່ນກົງຈັກຂອງລັດຖະບານ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກກ່ຽວກັບ ຂະແໜງການຂອງຕົນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເປັນຕົ້ນ ການສ້າງນິຕິກຳ, ຍຸດທະສາດ, ກຳນົດມາດຕະຖານ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຕິດຕາມກວດກາວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໂດຍແມ່ນກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຫລື ຫ້ອງການເປັນເສນາທິການໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຕົນທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 88 ຂອງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ; ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງ ຂັ້ນຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າລົງມາ ຢູ່ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ຕາມລະບຽບການ;
- 22.5 ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໂດຍແມ່ນຄະນະຈັດຕັ້ງ, ພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນເສນາທິການໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 89 ຂອງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ. ບົນພື້ນຖານການແບ່ງໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ;
- 22.6 ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ໂດຍແມ່ນຄະນະຈັດຕັ້ງ, ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ເປັນເສນາທິການໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕາມພາລະ

ບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 90 ຂອງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ. ບົນພື້ນຖານການແບ່ງໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

23. ໝວດທີ II ການກວດກາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

- 23.1 ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ມີໜ້າທີ່ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ. ການກວດກາແມ່ນດຳເນີນໄປຢ່າງມີແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອສຳຫລວດກວດກາ, ຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຜົນສຳເລັດໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໃນແຕ່ລະບົງບັບປະມານ. ສ່ວນຮູບການກວດກາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມ ມາດຕາ 93 ກຳນົດ;
- 23.2 ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາແນ່ນອນ;
- 23.3 ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດກາອກແຜນການເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນຊຶ່ງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຊາບລ່ວງໜ້າ;
- 23.4 ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຊາບລ່ວງໜ້າ.

III. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ມອບໃຫ້ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນ ແລະ ນຳພາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
2. ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ລວມທັງຄະນະກຳມະການບັນຈຸລັດຖະກອນ, ຄະນະກຳມະການວິໄນ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂັ້ນຂອງຕົນ ຊ່ວຍການນຳໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງ;
3. ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນອົງການປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດຕາມຈຸດປະສົງຄາດໝາຍ;
4. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງຖ້າຫາກອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ຫາກມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ລາຍງານ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອຮ່ວມກັນຄົ້ນຄ້ວາ, ແນະນຳແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ ແລະ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ລັດຖະມົນຕີ



ຄຳພັນ ສູນວິເລີດ