



## ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ...130.../ພນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...25...ສິງຫາ 2016

### ແຈ້ງການ

ຮຽນ: ທ່ານ ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ  
ແລະ ທ່ານ ເຈົ້າແຂວງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ທີ່ນັບຖື;

ເລື່ອງ: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມບົງບົປະມານແຫ່ງລັດ.

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015.
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ສະບັບປັບປຸງໃໝ່) ສະບັບເລກທີ 71/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ທັນວາ 2015.

ນັບແຕ່ການປະກາດໃຊ້ ດໍາລັດ ສະບັບເລກທີ 82/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2003 ວ່າດ້ວຍ ລະບຽບ ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ; ງວດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ປະຕິບັດ ເປັນສອງງວດ ຄື: ງວດ II (ເດືອນ 4, 5 ແລະ 6) ແລະ ງວດ IV (ເດືອນ 10, 11 ແລະ 12), ຕໍ່ມາ ໃນສົກປີ 2014-2015 ໄດ້ມີການປ່ຽນແປງງວດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ມາເປັນ ງວດ I (ເດືອນ 10, 11 ແລະ 12) ແລະ ງວດ III (ເດືອນ 4, 5 ແລະ 6) ຊຶ່ງ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າ ກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ຢ່າງມີ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ມີຜົນສໍາເລັດສູງ.

ປະຈຸບັນ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກໍາລັງເອົາໃຈໃສ່ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ໃນງວດ I, ສົກປີ 2016-2017 (ເດືອນ 10, 11 ແລະ 12) ໃຫ້ມີຜົນສໍາເລັດຕາມເວລາທີ່ກໍານົດໄວ້.

ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ພະ ນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ສະບັບປັບປຸງໃໝ່) ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ກະຊວງພາຍໃນ ອອກແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ໃນງວດ I (ເດືອນ 10, 11, 12) ໃນສົກປີ 2016-2017 ການປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ເປັນຕົ້ນ ການດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ການເລື່ອນລັດຖະກອນຝັງງານຂຶ້ນເປັນສົມບູນ, ການເລື່ອນຂຶ້ນປົກກະຕິ, ການອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານ ແລະ ການກວດຜ່ານບັນຊີຈໍານວນພົນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ເປັນປົກກະຕິ.

2. ນັບແຕ່ ປີ 2017 ເປັນຕົ້ນໄປ ໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດັ່ງນີ້:

- ການປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນປົງປະມານໜຶ່ງ ມີ 02 ງວດ ຄື: ງວດ I (ເດືອນ 1, 2, 3) ແລະ ງວດ III (ເດືອນ 7, 8, 9 );
- ການບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນ, ການດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ການອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານ ໃຫ້ປະຕິບັດໃນ ງວດ I (ວັນທີ 1 ມັງກອນ) ແລະ ງວດ III (ວັນທີ 1 ກໍລະກົດ) ຂອງປົງປະມານ;
- ການເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດເປັນເອກະພາບ ຜູ້ທີ່ຖືກເລື່ອນຂັ້ນ ປົກກະຕິ ໃນວັນທີ 1 ເດືອນ ຕຸລາ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາ ວັນທີ 1 ມັງກອນ ຂອງປີຖັດໄປ ເປັນຈຸດເລີ່ມໃໝ່ຂອງ ການເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິຄັ້ງຕໍ່ໄປ. ຜູ້ທີ່ເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິ ໃນວັນທີ 1 ເດືອນ ເມສາ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາ ໃນວັນທີ 1 ກໍລະກົດ ຂອງປີດຽວກັນ ເປັນຈຸດເລີ່ມໃໝ່ຂອງການເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິຄັ້ງຕໍ່ໄປ.
- ການຄິດໄລ່ປີການຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດເປັນເອກະພາບ ຜູ້ທີ່ບັນຈຸ ໃນວັນທີ 01 ຕຸລາ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາ ວັນທີ 01 ມັງກອນ ຂອງປີຖັດໄປ ເປັນຈຸດເລີ່ມໃນການນັບປີການຄັ້ງຕໍ່ໄປ. ສ່ວນຜູ້ ທີ່ຖືກບັນຈຸ ໃນວັນທີ 01 ເມສາ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາ ວັນທີ 01 ກໍລະກົດ ຂອງປີດຽວກັນ ເປັນຈຸດເລີ່ມຂອງ ການນັບປີການຄັ້ງຕໍ່ໄປ.
- ການກວດຜ່ານບັນຊີຈຳນວນພົນ, ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ອຸດໜູນປະເພດຕ່າງໆຂອງ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນປົງປະມານໜຶ່ງປະຕິບັດ 04 ງວດ ຄື: ງວດ I (ເດືອນ 1, 2, 3), ງວດ II (ເດືອນ 4, 5, 6), ງວດ III (ເດືອນ 7, 8, 9 ) ແລະ ງວດ IV (ເດືອນ 10, 11, 12) ຕາມເວລາ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງແຈ້ງການມາຍັງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມທາງຄວນດ້ວຍ.

ດ້ວຍຄວາມນັບຖື.

ລັດຖະມົນຕີ



ຄຳໝັ້ນ ສຸນວິເລີດ