



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ.

=====0000=====

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ
ສູງສຸດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ເລກທີ...14.../ອອປສ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນວັນທີ.4.../5.../2004

ກົດລະບຽບ

ວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແບບແຜນ
ວິທີເຮັດວຽກຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

- ອີງຕາມ: ລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.
- ອີງຕາມ: ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.
- ອີງຕາມ: ດຳລັດ ແລະ ບົດແນະນຳ ກ່ຽວກັບລະບຽບຄຸ້ມຄອງ ລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.
- ອີງຕາມ: ໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ

ອອກລະບຽບກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

ໝວດທີ I.

ວ່າດ້ວຍ ລັດຖະກອນ ທີ່ສ້າງກັດຢູ່ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ມາດຕາ 1: ລັດຖະກອນທີ່ສ້າງກັດ ຢູ່ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ລ້ວນແຕ່ແມ່ນບຸກຄົນ ທີ່ຖືກບັນຈຸ ສັບຊ້ອນ ເຂົ້າຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຢ່າງ ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບຂອງລັດວາງອອກ, ເຮັດວຽກຕາມວັນ, ເວລາຂອງລັດຖະ ກຳນ ແລະ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງ ການນຳພາ ຫຼື ຮັບຜິດຊອບວຽກ ງານໃດໜຶ່ງ ຢູ່ບັນດາກົມວິຊາການ, ບໍລິຫານ, ບັນດາພະແນກການ ແລະ ໜ່ວຍ ງານຕ່າງໆຢູ່ ພາຍໃນອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ມາດຕາ 2: ລັດຖະກອນ ຢູ່ພາຍໃນ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ປະກອບມີ 03 ປະເພດ ແຕກຕ່າງກັນຄື:

- 2.1 ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງນຳພາ.
- 2.2 ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເປັນພະນັກງານສອບສວນ ກ່ຽວກັບຄະດີ.
- 2.3 ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເປັນພະນັກງານບໍລິຫານ (ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນກໍອາດຈະຮັບເອົາບຸກຄົນ ເຂົ້າເຮັດວຽກແບບຕາມສັນຍາ).

ມາດຕາ 3: ລັດຖະກອນ ທີ່ຈະບັນຈຸເຂົ້າຮັບໃຊ້ວຽກງານຢູ່ ພາຍໃນອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແມ່ນຜູ້ມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຖານຄັດເລືອກດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ແມ່ນສັນຊາດລາວ ໂດຍກຳເນີດ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບສັນຊາດລາວແຕ່ 03 ປີຂຶ້ນໄປ.
- ມີອາຍຸ 18 ປີຂຶ້ນໄປ ແຕ່ບໍ່ເກີນ 35 ປີ.
- ເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມເຫັນດີເຫັນພ້ອມ ນຳລະບອບການເມືອງ ປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ, ຍອມປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບລັດຖະກອນຂອງ ສປປ ລາວ.
- ເປັນພົນລະເມືອງດີ, ມີຄຸນສົມບັດດີ, ບໍ່ຖືກສານປະຊາຊົນຕັດສິນລົງໂທດຕັດອິດສະຫຼະພາບ ໃນສະຖານກະທຳຜິດໂດຍເຈດຕະນາ, ບໍ່ຖືກວິໄນໄລ່ອອກຈາກການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຫຼື ອອກຈາກລັດວິສາຫະກິດ ໂດຍມີຄວາມຜິດທ່າງວິໄນ.
- ມີປະຫວັດການກຳເນີດ, ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນເອງ ແລະ ຄອບຄົວຈະແຈ້ງ.
- ມີສຸຂະພາບສົມຄູ່ກັບຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ໂດຍໄດ້ຮັບການຍັ້ງຢືນຈາກໂຮງໝໍຂອງລັດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.
- ມີວິຊາສະເພາະທີ່ແນ່ນອນ, ຖ້າແມ່ນພະນັກງານຂັ້ນນຳພາ ຫຼື ພະນັກງານສອບສວນຕ້ອງເປັນລັດຖະກອນທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ການປົກຄອງ ໃນລະດັບອັນແນ່ນອນ, ມີທັດສະນະຫຼັກໝັ້ນ, ທ່ຽງທຳ ແລະ ມີຄວາມບໍລິສຸດປອດໃສ.

ມາດຕາ 4: ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ທີ່ສັງກັດຢູ່ພາຍໃນ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕ້ອງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ດ້ວຍການຍົກສູງສະຕິຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບຂັ້ນເທິງ, ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ.

ມາດຕາ 5: ຄະນະກຳມະການບັນຈຸລັດຖະກອນ ແລະ ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ມີໜ້າທີ່ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ເລືອກເຟັ້ນ, ບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນລັດຖະກອນ ເຂົ້າໃສ່ວຽກງານຂອງແຕ່ລະກົມ, ແຕ່ລະພະແນກ ແລະ ໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບຕຳແໜ່ງງານຂອງແຕ່

ລະຄົນ, ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ບັນດາອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ໄອຍະການທະຫານໃຫ້ທົ່ວເຖິງ.

ໝວດທີ II

ວ່າດ້ວຍສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງລັດຖະກອນ ຢູ່ໃນອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

- ມາດຕາ 6: ລັດຖະກອນ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດມີສິດ ຄືດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
- 6.1 ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ ແລະ ເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເໝືອນກັນກັບລັດຖະກອນທົ່ວໄປຂອງພັກ ແລະ ລັດ.
 - 6.2 ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ໄດ້ຮັບການສະເໜີເລື່ອນຂັ້ນ, ເລື່ອນຊັ້ນ ໂດຍສອດຄ່ອງ ກັບດຳລັດຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເລກທີ 82/ນຍ, ລົງວັນທີ 19/05/2003.
 - 6.3 ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ມີສິດພັກຜ່ອນປະຈຳປີ, ພັກເກີດລູກ, ພັກປິ່ນປົວສຸຂະພາບ, ພັກລຳຖ້າການສັບຊ້ອນ, ພັກໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ, ພັກກຳລະນີອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດ ວ່າດ້ວຍລະບຽບລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.
 - 6.4 ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ອຸດໜູນປິ່ນປົວໃນເວລາເຈັບເປັນ, ເກີດລູກ ຫຼື ລຸລຸກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນບົດແນະນຳ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດວ່າດ້ວຍ ລະບອບປະກັນສັງຄົມຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເລກທີ 2282/ຮສສ, ລົງວັນທີ 12/10/1994.
 - 6.5 ມີສິດໄດ້ຮັບການບຳລຸງ ແລະ ສຶກສາ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດທາງດ້ານການເມືອງ, ວິຊາສະເພາະຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ຕາມຄວາມເຫັນດີຈາກການຈັດຕັ້ງ ເຊິ່ງແມ່ນກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານເປັນໃຈກາງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີຕໍ່ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຍົກເວັ້ນລັດຖະກອນໃໝ່ ເຊິ່ງຢູ່ໃນໄລຍະຝຶກງານ.
 - 6.6 ມີສິດໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການລາຍງານສະພາບການຕ່າງໆ ແລະ ປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ຕາມສາຍການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ.
 - 6.7 ມີສິດຕຳນິຕິຊົມຕົນເອງ ແລະ ໝູ່ເພື່ອນຕາມສາຍການຈັດຕັ້ງບົນພື້ນຖານ ຮັບປະກັນຄວາມສາມັກຄີ, ການຕຳນິຕ້ອງໃຫ້ຖືກກັບຕົວຈິງ.

- 6.8 ມີສິດໄດ້ນຳໃຊ້ວັດຖຸອຸປະກອນ ຫຼື ຍານພາຫະນະຂອງລັດ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະທາງລັດຖະການ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ຕາມການອະນຸຍາດຂອງຂັ້ນເທິງ.
- 6.9 ມີສິດພົວພັນວຽກງານທາງລັດຖະການກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນພາຍນອກທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມຂອບເຂດພາລະບົດບາດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ຕາມທີ່ຂັ້ນເທິງໄດ້ມອບໝາຍໃຫ້.
- 6.10 ມີສິດໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍຈາກຂັ້ນເທິງ ໃນເມື່ອມີຜົນງານດີເດັ່ນ.
- 6.11 ມີສິດໄດ້ເງິນບຳນານ, ບຳເນັດ ຫຼື ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ ໃນເມື່ອມີເງື່ອນໄຂ.
- 6.12 ມີສິດໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງ ກຽດສັກສີຂອງຕົນ ຈາກລັດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ໃນເມື່ອຖືກໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ, ໝິ່ນປະໝາດ, ກ່າວຫາໂຈມຕີ, ຂົ່ມຂູ່ ຫຼື ກະທຳໃຫ້ເສຍຊີວິດ.

ມາດຕາ 7: ລັດຖະກອນ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- 7.1 ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ຕ້ອງມີຄວາມຈິງຮັກພັກດີຕໍ່ພັກ ແລະ ລັດ, ຕັ້ງຕໍ່ບໍລິສຸດຕໍ່ສາຍການຈັດຕັ້ງ, ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມ, ປົກປັກຮັກສາຊັບສົມບັດທຸກຢ່າງຢູ່ໃນສຳນັກງານ ອົງການຂອງຕົນ, ມີຄວາມຊື່ສັດສຸດຈະລິດ, ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້ຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ທ່ຽງທຳ, ເຄົາລົບລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບວິໄນທາງລັດຖະການ, ປະຕິບັດມະຕິຄຳສັ່ງຂອງຂັ້ນເທິງຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ຮັກສາຈັນຍາທຳຂອງ ພະນັກງານປົກປ້ອງກົດໝາຍ, ບໍ່ລະເມີດຂໍ້ທ້າມລັດຖະກອນ.
- 7.2 ລັດຖະກອນທຸກຄົນ, ຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຄວາມລັບທີ່ຕົນໄດ້ຮັບຮູ້ ຈາກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຮັກສາຈັນຍາທຳຂອງຕົນ. ຖ້າລັດຖະກອນຜູ້ໃດເຮັດເອກະສານຕົກເຮັຍເສັຍຫາຍ ຫຼື ຜູ້ໃດຫາກຂາຍຄວາມລັບອັນເປັນເຫດໃຫ້ເສັຍຄວາມລັບ ແລະ ກໍ່ຄວາມເສັຍຫາຍໃຫ້ແກ່ພັກ ແລະ ລັດ ຈະຕ້ອງໄດ້ຖືກປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ຈະຖືກດຳເນີນຄະດີ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
- 7.3 ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການປົກປ້ອງ, ການບໍ່ສຳເລັດ ແລະ ຜົນເສັຍຫາຍ ຂອງວຽກງານທາງລັດຖະການທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ. ຖ້າລັດຖະກອນຜູ້ໃດມີການກັກກັນດ້ວຍຮູບການແກ່ຍາວໂດຍມີເຈຕະນາໃດໜຶ່ງ ອັນເປັນສາຍເຫດເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຫຼື ການແກ້ໄຂວຽກງານນັ້ນຖືກຊັກຊ້າ ຫຼື ອັບປະໂຫຍດໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ ກໍ່ຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບຜິດຊອບຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

- 7.4 ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ຍັງຕ້ອງປະພຶດຕົນເປັນແບບຢ່າງອັນດີ ໃນການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານທາງລັດຖະການ, ໃນການດຳລົງຊີວິດໃນສັງຄົມ, ເຂົ້າຮ່ວມໃນເວລາປົກ ບັກຮັກສາ ແລະ ສ້າງສາບ້ານເມືອງບ່ອນທີ່ຕົນຕັ້ງຖິ່ນຖານຢູ່ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດ ຊອບຕໍ່ຄອບຄົວ ຕາມລະບຽບທຳນຽມ ແລະ ຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດ.
- 7.5 ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ຕ້ອງໄດ້ເຮັດວຽກລັດຖະການທຸກໆມື້ ມື້ລະ 07 ຊົ່ວໂມງ ແລະ ອາທິດໜຶ່ງ 05 ມື້ຢ່າງເປັນປະຈຳຕາມເວລາຂອງລັດຖະການ, ຍົກເວັ້ນວັນ ເສົາ, ວັນອາທິດ ແລະ ວັນພັກລັດຖະການ.

ມາດຕາ 8: ການພົວພັນກັບຄົນຕ່າງປະເທດ ຂອງລັດຖະກອນ ເຖິງຈະແມ່ນການພົວພັນລັດຖະ ການ ທີ່ກ່ຽວພັນເຖິງໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນໃນກໍລະນີໃດກໍຕາມ ກ່ອນຈະພົວພັນ ໄດ້ກໍລ້ວນແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງຈາກຂັ້ນເທິງເສັ້ນກ່ອນ.

- ຖ້າລັດຖະກອນຜູ້ໃດຫາກມີການພົວພັນ ກັບຄົນຕ່າງປະເທດ ໃນຖານະສ່ວນຕົວ, ໃນຖານະພໍ່ແມ່, ພີ່ນ້ອງ ຫຼື ເພື່ອນມິດກໍຕ້ອງ ໄດ້ປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ ຂອງ ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທຸກຂັ້ນ.

ມາດຕາ 9: ໃນວັນລັດຖະການ, ລັດຖະກອນທຸກຄົນ, ຕ້ອງມາປະຈຳການຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ມາການໃຫ້ທັນກັບເວລາເຂົ້າກ່າມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 1 ມາດຕາ 7 ຂອງ ລະບຽບສະບັບນີ້, ຖ້າມີກໍລະນີຈຳເປັນ ຫຼື ຕິດຂັດບໍ່ສາມາດມາການໄດ້ກໍຕ້ອງ ຮີບ ພ້າວຫາວິທີລາຍງານ ແລະ ຂໍອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10: ລັດຖະກອນທຸກຄົນບໍ່ມີສິດພັກການ ຫຼື ພັກວຽກງານໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດຢູ່ ຖ້າລັດຖະກອນຜູ້ໃດຫາກຂາດການໂດຍ ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸ ຍາດ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບທາງວິໄນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 28 ຂອງ ດຳລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເລກທີ 82/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2003 ວ່າດ້ວຍ ລະບຽບລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສ ປປ ລາວ.

ມາດຕາ 11: ໃນໂມງລັດຖະການ, ລັດຖະກອນທຸກຄົນຕ້ອງຕັ້ງໜ້າເຮັດວຽກວິຊາສະເພາະຂອງ ຕົນດ້ວຍຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ຫ້າມລັດຖະກອນສວຍໂອກາດເຮັດວຽກ ສ່ວນຕົນ ຫຼື ວິນແຊວໃນໂມງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 12: ໃນເວລາໂມງລັດຖະການ, ລັດຖະກອນທຸກຄົນຕ້ອງນຸ່ງເຄື່ອງໃຫ້ເປັນລະບຽບ, ສຸ ພາບ, ຈົບງາມ ແລະ ເຄື່ອງແບບ (ໃນເມື່ອມີເງື່ອນໄຂ) ຫ້າມລັດຖະກອນໃສ່ເກີບ ຟອງນ້ຳ, ເກີບສຸບ, ນຸ່ງເສື້ອຄຳມິນ, ສິ້ນລາຍແຕ້ມ, ແຕ່ງຕົວທີ່ບໍ່ຖືກຕາມຮີດຄອງ ແລະ ວັດທະນາທຳຂອງລາວ ເຂົ້າມາເຮັດວຽກໃນໂມງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 13: ໃນວັນພັກລັດຖະການ ຫຼື ນອກໂມງການ ລັດຖະກອນອາດຈະຖືກການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ຂັ້ນເທິງເອີ້ນມາເຮັດວຽກທາງລັດຖະການກໍໄດ້ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ

ຂອງວຽກງານ. ໃນກໍລະນີຈຳເປັນຜູ້ທີ່ຖືກເອີ້ນມາເຮັດວຽກຈະໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນ ເພີ່ມໂມງຕາມດຳລັດຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເລກທີ 176/ນຍ, ລົງວັນທີ 25 ພະ ຈິກ 1993.

ມາດຕາ 14: ໃນກໍລະນີລັດຖະກອນມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງຂາດການ ຫຼື ພັກວຽກລັດຖະການ ຈະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຕາມລະດັບຂັ້ນຂອງສາຍການຈັດຕັ້ງຄັ້ງນີ້:

14.1 ການລາພັກລັດຖະການຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງກົມ ແມ່ນໄອຍະການປະຊາຊົນ ສູງສຸດ ຫຼື ຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດເປັນຜູ້ອະນຸຍາດ.

14.2 ການລາພັກລັດຖະການຂອງບັນດາຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງພະແນກ ແມ່ນຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ຮອງກົມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີໃຫ້ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ ເປັນຜູ້ອອກໃບອະນຸຍາດລາພັກໃຫ້.

14.3 ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ຈະກວດກາ ແລະ ມີສິດອອກໃບອະນຸຍາດລາພັກລັດຖະການ ໃຫ້ລັດຖະກອນພາຍໃນກຳນົດ 15 ວັນລົງມາ (ພັກປະຈຳປີ) ຕາມການສະເໜີຂອງ ຄະນະກົມຕ່າງໆ.

14.4 ຖ້າການລາພັກລັດຖະການຫາກເກີນ 15 ວັນຂຶ້ນໄປ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກໄອ ຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຫຼື ຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໂດຍແມ່ນກົມຈັດຕັ້ງ ພະນັກງານ ເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ.

ໝວດທີ III

ວ່າດ້ວຍ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ແບ່ງງານຂອງ ລັດຖະກອນຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 15: ລັດຖະກອນຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເຄື່ອນ ໄຫວວຽກງານ ຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ນຳພາ ແລະ ແກ້ໄຂວຽກງານ ເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຕາມ ທິດທາງເອກະພາບ ແຕ່ຂັ້ນສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ, ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບ ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 16: ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງລັດຖະກອນຢູ່ໃນ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງ ສຸດ ແມ່ນແນໃສ່ຍົກສູງສະຕິ ໃນການເຄົາລົບກົດໝາຍ, ປົກປ້ອງກົດໝາຍ, ປົກ ປ້ອງສິດເສລີພາບອັນຊອບທຳ ຂອງພົນລະເມືອງລາວບໍ່ໃຫ້ຖືກລ່ວງລະເມີດ, ຕ້ານ

ແລະ ສະກັດກັ້ນການກະທຳຜິດຕໍ່ລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ ຂອງອົງການບໍລິຫານທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ, ການຈັດຕັ້ງທຸລະກິດ ແລະ ອົງການບໍລິຫານຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ໂດຍມີການພົວພັນກັບກະຊວງຍຸຕິທຳ, ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ອົງການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 17: ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ ໃຫ້ສະພາແຫ່ງຊາດ, ໃນລະຫວ່າງສອງສະໄໝ ກອງປະຊຸມແມ່ນລາຍງານຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ, ສ່ວນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ (ວຽກຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ວຽກແຜນການ-ງົບປະມານ ແລະ ການພົວພັນກັບຕ່າງປະເທດ) ແມ່ນລາຍງານຕໍ່ລັດຖະບານ.

ມາດຕາ 18: ການຂຶ້ນແຜນ ແລະ ການລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແຕ່ລະໄລຍະ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມສາຍການຈັດຕັ້ງແຕ່ລະຂັ້ນຄືດັ່ງນີ້:

18.1 ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເປັນຜູ້ນຳເອົາທິດທາງ ແລະ ໂຄງການດຳເນີນງານຂອງ ສະພາແຫ່ງຊາດ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານວາງອອກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະມາຊື່ນຳໃຫ້ແຕ່ລະກົມ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ.

18.2 ແຕ່ລະກົມເປັນຜູ້ຊີ້ນຳຕົວຈິງ ແຕ່ລະພະແນກການ ໃນການຜັນຂະຫຍາຍອອກເປັນແຜນການລາຍລະອຽດປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ (ສາມເດືອນ) ແລະ ທົກເດືອນ ແລ້ວນຳສະເໜີຂຶ້ນຫາ ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 19: ການດຳເນີນຊີວິດການເມືອງ ແລະ ການສ່ອງແສງລາຍງານ ຕ້ອງປະຕິບັດແຕ່ລະໄລຍະຄືດັ່ງນີ້:

19.1 ແຕ່ລະເດືອນປະຊຸມ ຄະນະນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ກໍລະນີຈຳເປັນເປີດກອງປະຊຸມຫຼາຍເທື່ອກໍໄດ້.

19.2 ແຕ່ລະທ້າຍອາທິດທີ່ສີ່ຂອງເດືອນ ປະຊຸມຄະນະກົມ, ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ເພື່ອສະຫຼຸບວຽກ ແລະ ວາງໜ້າທີ່ປະຈຳເດືອນ.

19.3 ໄລຍະ ວັນທີ 20-25 ຂອງແຕ່ລະເດືອນ, ກົມປະຊຸມ ເພື່ອຕີລາຄາການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ.

19.4 ທຸກໆວັດ (ສາມເດືອນ) ແຕ່ລະກົມຕ້ອງມີການສະຫຼຸບ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ວາງທິດທາງໃໝ່, ທຸກທົກເດືອນ ແລະ ທຸກໆປີທົ່ວ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງ

ສຸດ ຕ້ອງມີການສະຫຼຸບຕີລາຄາຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ວາງທິດທາງໃໝ່(ດຳເນີນກອງປະຊຸມວຽກງານໄອຍະການປະຊາຊົນທົ່ວປະເທດປະຈຳປີ.) ໂດຍແມ່ນ ຫ້ອງການເປັນຜູ້ສັງລວມ.

19.5 ແຕ່ລະອາທິດກົມວິຊາການຜ່ານຄະດີຢ່າງໜ້ອຍ 02 ມື້, ສ່ວນມື້ລະອຽດນັ້ນສຸດ ແລ້ວແຕ່ຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 20: ການດຳເນີນຊີວິດໜ່ວຍພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແມ່ນຕ້ອງປະຕິບັດ ຕາມກົດລະບຽບສະເພາະຂອງພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 21: ການສ່ອງແສງ ແລະ ການສະຫຼຸບລາຍງານ ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມຊັດເຈນ ແລະ ຖືກກັບຄວາມເປັນຈິງ, ຖ້າລັດຖະກອນຜູ້ໃດຫາກລາຍງານບົດເປືອນຄວາມຈິງ ຊຶ່ງ ເປັນການກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສັຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມ ຂອງອົງການ ຈັດຕັ້ງພັກ ແລະ ລັດຖະບານຜູ້ລາຍງານນັ້ນ ຕ້ອງຖືກຮັບຜິດຊອບທາງວິໄນ ຫຼື ຖືກ ດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 22: ການສັ່ງການ ຫຼື ການລາຍງານ ຕ້ອງປະຕິບັດໄປຕາມຂັ້ນຂອງສາຍການຈັດຕັ້ງ, ຖ້າ ໃນກໍລະນີມີການສັ່ງການຂ້າມຂັ້ນ ຜູ້ທີ່ຖືກສັ່ງການນັ້ນຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ທົ່ວໜ້າທີ່ ຖັດຕິນຊາບນຳ.

ມາດຕາ 23: ລັດຖະກອນທຸກຄົນຕ້ອງປະຕິບັດຂໍ້ຫ້າມລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນດຳລັດວ່າ ດ້ວຍລະບຽບລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 24: ການແບ່ງງານລະຫວ່າງ ໄອຍະການ ແລະ ບັນດາຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຄື:

24.1 ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ, ຂຶ້ນກຳວຽກງານລວມທົ່ວ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ເປັນເຈົ້າການຫັນເອົາແນວທາງ ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ມະຕິກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ມາເປັນອັນລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ, ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເປັນໃຈກາງ ແຫ່ງຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນ, ພ້ອມກັນນັ້ນກໍຂຶ້ນກຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາ ຊົນຂັ້ນອຸທອນພາກກາງ ແລະ ຫ້ອງການ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

24.2 ຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ມີ 03 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບບັນດາກົມຈຳ ນວນໜຶ່ງ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນອຸທອນພາກເໜືອ, ພາກໃຕ້, ອົງການ ໄອຍະການທະຫານ ໂດຍສະເພາະຕາມການມອບໝາຍຂອງ ໄອຍະການປະຊາ ຊົນສູງສຸດ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ກ່ຽວກັບວຽກ

ງານທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ພ້ອມກັນນັ້ນກໍມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນຕໍ່ ທຸກ
ບັນຫາພາຍໃນ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ມາດຕາ 25: ລະບຽບການທາງເອກະສານທຸກໆ ເອກະສານທີ່ເຂົ້າ ແລະ ອອກຕ້ອງຜ່ານຂາ
ອອກ-ຂາເຂົ້າ, ສະເພາະເອກະສານເຂົ້າຕ້ອງບັນທຶກ ແລະ ຈັກກາຂາເຂົ້າ,
ແລ້ວມອບໃຫ້ພະນັກງານເລຂານຸການ, ສຳລັບເອກະສານສຳນວນຄະດີ ເລຂານຸ
ການຕ້ອງບັນທຶກລົງໃນປຶ້ມບັນທຶກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້, ແລ້ວເຂົ້າລາຍງານຕໍ່ໄອ
ຍະການ ຫຼື ຮອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຈາກນັ້ນເລຂານຸການຕ້ອງນຳເອົາເອ
ກະສານໄປມອບໃຫ້ຫົວໜ້າກົມວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍມີການເຊັນຮັບເອົາຢ່າງ
ຄັກແນ່, ສະເພາະຂາອອກຂອງກົມກວດກາຄະດີອາຍາ ແລະ ຄະດີແພ່ງຂັ້ນລົບ
ລ້າງໃຫ້ຖືເອົາໄລຍະສິ່ງຂໍ້ລາຍເຊັນຈາກ ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຫຼື ຜູ້ຖືກແຕ່ງ
ຕັ້ງ ໃຫ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານດັ່ງກ່າວ.

ໝວດທີ IV

ວ່າດ້ວຍ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ

ວັດຖຸອຸປະກອນສ່ວນລວມຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ມາດຕາ 26: ການນຳໃຊ້ງົບປະມານລາຍຮັບ-ຈ່າຍ ທຸກພາກສ່ວນ ແລະ ທຸກຮ່ວງເງິນຂອງ ອົງ
ການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ໃນຂອບ
ເຂດທົ່ວປະເທດຕ້ອງປະຕິບັດບົນພື້ນຖານການປະຢັດ ຕາມແຜນການ, ເປີດເຜີຍ
ແລະ ລາຍງານເປັນປະຈຳ ແລະ ຕ້ອງມີບັນຊີຕິດຕາມຢ່າງຈະແຈ້ງ. ຫົວໜ້າທ້ອງ
ຖານ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເປັນໃຈກາງໃນການຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ໄອ
ຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ກ່ຽວກັບບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຂາດຕົວ ແລະ ແຜນການງົບ
ປະມານປະຈຳແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມລະບຽບຫຼັກການ ທີ່ກະຊວງການເງິນວາງອອກ.

ມາດຕາ 27: ທຸກໆລາຍຈ່າຍ ລ້ວນແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການສັ່ງການຈາກ ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງ
ສຸດ ຫຼື ຜູ້ຖືກມອບສິດຈາກ ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໂດຍແມ່ນພະແນກການ
ເງິນເປັນຜູ້ຄິດໄລ່ ແລະ ຫົວໜ້າທ້ອງຖານ ຫຼື ຜູ້ຖືກມອບສິດ ເປັນຜູ້ກວດກາ ແລະ
ຍັ້ງຢືນບົນພື້ນຖານທີ່ມີເອກະສານປະກອບຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ.

ມາດຕາ 28: ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນປະຈຳສຳນັກງານ, ເຄື່ອງໃຊ້ຕ່າງໆ ຂອງອົງການໄອຍະ
ການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕ້ອງມີບັນຊີຕິດຕາມ, ມີທະບຽນ, ມີເລກລະຫັດ ແລະ ຄຸ້ມ
ຄອງໃຫ້ດີ.

ມາດຕາ 29: ລັດຖະກອນຈະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂັ້ນເທິງ ໃຫ້ນຳໃຊ້ພາຫະນະສ່ວນລວມ ເພື່ອຮັບໃຊ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດໜ້າທີ່ ແລະ ຕຳແໜ່ງ ທີ່ໄດ້ຮັບແຕ່ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ການເສັຍຫາຍ.

ມາດຕາ 30: ລັດຖະກອນທຸກໆຄົນ ບໍ່ມີສິດນຳໃຊ້ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນສ່ວນລວມ ຕາມລຳພັງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂັ້ນເທິງ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ.

ມາດຕາ 31: ຫ້າມລັດຖະກອນນຳໃຊ້ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສົມບັດສ່ວນລວມ ເພື່ອຈຸດປະສົງທາງທຸລະກິດສ່ວນຕົວ ຈະແມ່ນຮູບການທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມກໍຕາມ. ການນຳໃຊ້ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສົມບັດສ່ວນລວມແມ່ນເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການເທົ່ານັ້ນ.

ໝວດທີ V

ວ່າດ້ວຍ ມາດຕະການທາງວິໄນຕໍ່ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 32: ລັດຖະກອນທຸກຄົນພາຍໃນ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ມີຄວາມສະເໝີພາບໃນການເຄົາລົບລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ, ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທຳ ແລະ ກຽດສັກສີຂອງຕົນ ບໍ່ວ່າຢູ່ໃນ ຫຼື ນອກລັດຖະການກໍຕາມ ເມື່ອລັດຖະກອນຜູ້ໃດຫາກໄດ້ກະທຳຜິດ ຕໍ່ລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍແລ້ວກໍຈະຖືກວິໄນ ທາງບໍລິຫານ, ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຫຼື ທາງແພ່ງ ໂດຍບໍ່ມີການຍົກເວັ້ນ ແລະ ອ້າງອີງທາງດ້ານຖານະ, ຕຳແໜ່ງໃດໆທັງນັ້ນ.

ມາດຕາ 33: ລັດຖະກອນຜູ້ໃດຫາກເຮັດວຽກແບບແປະໆບາງໆ ບໍ່ສົມກັບຖານະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕົນໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂັ້ນເທິງ. ມາການບໍ່ສະໝໍ່າສະເໝີ ແລະ ເຮັດວຽກແບບຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຜູ້ນັ້ນຈະຖືກມອບໃຫ້ຫົວໜ້າທີ່ຖັດຈາກຕົນຕັກເຕືອນສັ່ງສອນ, ຖ້າຖືກຕັກເຕືອນເຖິງສາມຄັ້ງແລ້ວກໍຍັງບໍ່ທັນມີການປ່ຽນແປງ, ຫົວໜ້າຂອງລັດຖະກອນຜູ້ນັ້ນ ຕ້ອງສະເໜີໃຫ້ຄະນະກຳມະການວິໄນ ເພື່ອພິຈາລະນາໂຍກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ໄລ່ອອກຈາກລັດຖະການ.

ມາດຕາ 34: ຖ້າລັດຖະກອນຜູ້ໃດຫາກມີການກະທຳຜິດດ້ວຍ ການຂາດຄວາມລະມັດລະວັງ ຫຼື ຮູ້ເທົ່າບໍ່ເຖິງການ ຊຶ່ງເປັນການກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສັຍຫາຍໃຫ້ແກ່ການ ຈັດຕັ້ງພຽງເລັກນ້ອຍ ຈະຖືກການຈັດຕັ້ງສຳຫຼວດ ຫຼື ອາດຈະໂຈະການເລື່ອນຂັ້ນ, ເລື່ອນຊັ້ນ. ຖ້າຫາກກະທຳຜິດຫຼາຍຄັ້ງກໍອາດຈະຖືກໄລ່ອອກ.

ມາດຕາ 35: ລັດຖະກອນຜູ້ໃດຫາກກະທຳຜິດດ້ວຍການລັກໂລບ, ສໍ້ໂກງຊັບສິມບັດຂອງສ່ວນລວມ, ປອມແປງເອກະສານ ຫຼື ສວຍໂອກາດໃນເວລາມີໜ້າທີ່ຕໍາແໜ່ງ ຊຶ່ງນຳຜົນເສັຍຫາຍເຖິງກຽດສັກສີຂອງ ການຈັດຕັ້ງຢ່າງຮ້າຍແຮງ ຈະຖືກດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 36: ລັດຖະກອນຜູ້ໃດຫາກໃຊ້ສິດ, ໃຊ້ອຳນາດເກີນຂອບເຂດ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຄຳສັ່ງຂອງຂັ້ນເທິງ ຈະຖືກສຳຫຼວດ, ປົດຕຳແໜ່ງໜ້າທີ່ ຫຼື ໂຍກຍ້າຍຖ້າຫາກບໍ່ມີການປ່ຽນແປງກໍຈະຖືກໄລ່ອອກ ຫຼື ດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 37: ຖ້າລັດຖະກອນຜູ້ໃດຫາກໄດ້ຖືກກ່າວຫາ ວ່າໄດ້ກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ຖືກມາດຕະການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 61 ຂອງດຳລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເລກທີ 82/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສາພາ 2003.

ໝວດທີ VI

ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 38: ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງຂຽນຫຍໍ້ເປັນຕົວອັກສອນວ່າ (ອອປສ).

ມາດຕາ 39: ມອບໃຫ້ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ຫ້ອງການ ແລະ ທຸກໆກົມພາຍໃນ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ນຳພາລັດຖະກອນທຸກຄົນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 40: ໃຫ້ແຕ່ລະກົມ ແລະ ຫ້ອງການ ແບ່ງງານໃຫ້ພະນັກງານ ແຕ່ລະຄົນພາຍໃນກົມຂອງຕົນໃຫ້ຈະແຈ້ງ ໂດຍມີການສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ທຸກຄົນເຮັດວຽກ ຕາມຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ເຮັດວຽກຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 41: ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ສະເພາະລັດຖະກອນ ທີ່ສັ່ງກັດຢູ່ພາຍໃນ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ມາດຕາ 42: ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.



ດຳບານ ພິລາວົງ