ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ ເລກທີ 283 /ລບ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 22.05.2024

ດຳລັດ
ວ່າດ້ວຍພາລະກອນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 03/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 26/ພນ, ລົງວັນທີ 21 ພຶດສະພາ 2024.

ລັດຖະບານ ອອກດຳລັດ:

ພາກທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກງານພາລະກອນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ດຳເນີນຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ເປັນລະບົບ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ທັນສະໄໝ ແນໃສ່ຮັບປະກັນໃຫ້ພາລະກອນ ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ເປັນມືອາຊີບ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງຊາດ.

ມາດຕາ 2 ພາລະກອນ

ພາລະກອນ ແມ່ນ ຜູ້ທີ່ຖືກບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ວ່າຈ້າງ ຢູ່ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ ຫຼື ຄ່າຕອບແທນ ຈາກງົບປະມານ ຂອງລັດ ຫຼື ລາຍຮັບວິຊາການຂອງຫົວໜ່ວຍວິຊາການເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ສັນຍາ.

ພາລະກອນ ປະກອບດ້ວຍ ພາລະກອນປະຈຳ ແລະ ພາລະກອນຕາມສັນຍາ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ** ໝາຍເຖິງ ກິ່ງຈັກການຈັດຕັ້ງວິຊາການ-ເຕັກນິກ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດ້ານວິຊາການ ທີ່ມີລາຍຮັບ ຫຼື ບໍ່ມີລາຍຮັບ ເປັນຕົ້ນ ມະຫາວິທະຍາໄລ, ວິທະຍາໄລ, ໂຮງຮຽນ, ໂຮງໝໍ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ກອງ, ສະຖານີ;

2. **ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ** ໝາຍເຖິງ ຕຳແໜ່ງນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພາລະກອນປະຈຳ ຢູ່ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ;

3. **ຕຳແໜ່ງວິຊາການ** ໝາຍເຖິງ ຖານະ ຫຼື ລະດັບ ທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ ບົນພື້ນຖານປະສົບການ, ອາຍຸການ, ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ວຸດທິການສຶກສາ.

ມາດຕາ 4 ຫຼັກການກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາລະກອນ

ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາລະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ;

2. ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປຶກສາຫາລື, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ສຽງສ່ວນໜ້ອຍຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນຫຼາຍ, ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບຂັ້ນເທິງ;

3. ຮັບປະກັນ ຄວາມສະເໝີພາບ, ໂປ່ງໃສ, ຍຸຕິທຳ, ເປີດເຜີຍ, ພາວະວິໄສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;

4. ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ປະສານສົມທົບ ລະຫວ່າງຂະແໜງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ.

ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ດຳລັດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ພາລະກອນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ພົວພັນກັບວຽກງານພາລະກອນ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ດຳລັດສະບັບນີ້ ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບ ພາລະກອນ ທີ່ສັງກັດຢູ່ ກຳລັງປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ.

ມາດຕາ 6 ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສົ່ງເສີມ ການພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບ ຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພາລະກອນດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ການຄົ້ນຄວ້າ ວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ການຝຶກອົບຮົມ, ການສຳມະນາ, ການທັດສະນະສຶກສາ ແລະ ການຍົກລະດັບ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ທາງດ້ານວິຊາການ-ເຕັກນິກ ເພື່ອພັດທະນາພາລະກອນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ເປັນມືອາຊີບ.

ພາກທີ II
ພາລະກອນປະຈໍາ
ໝວດທີ 1
ປະເພດ ແລະ ຂົງເຂດ ພາລະກອນປະຈໍາ

ມາດຕາ 7 ພາລະກອນປະຈໍາ

ພາລະກອນປະຈໍາ ແມ່ນ ບຸກຄົນທີ່ຖືກບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງ ໃຫ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຢູ່ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນ ຈາກງົບປະມານຂອງລັດ ຫຼື ລາຍຮັບວິຊາການ ຂອງຫົວໜ່ວຍວິຊາການເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 8 ປະເພດພາລະກອນປະຈໍາ

ພາລະກອນປະຈໍາ ມີ ສາມ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ພາລະກອນປະຈໍາທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ;
2. ພາລະກອນປະຈໍາທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການ;
3. ພາລະກອນປະຈໍາວິຊາການ.

ມາດຕາ 9 ພາລະກອນປະຈໍາທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ

ພາລະກອນປະຈໍາທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ແມ່ນ ບຸກຄົນທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ລະດັບໃດໜຶ່ງ ເພື່ອນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍວິຊາການ.

ມາດຕາ 10 ພາລະກອນປະຈໍາທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການ

ພາລະກອນປະຈໍາທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ແມ່ນ ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງ ວິຊາການລະດັບໃດໜຶ່ງ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງດ້ານວິຊາການ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 11 ພາລະກອນປະຈໍາວິຊາການ

ພາລະກອນປະຈໍາວິຊາການ ແມ່ນ ພາລະກອນປະຈໍາສົມບູນ ທີ່ຖືກບັນຈຸໃຫ້ຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະຕິບັດວຽກງານທາງດ້ານວິຊາການ-ເຕັກນິກ ຢູ່ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ແຕ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງ ບໍລິຫານ ຫຼື ຕໍາແໜ່ງວິຊາການໃດໜຶ່ງ.

ມາດຕາ 12 ຂົງເຂດພາລະກອນປະຈໍາ

ພາລະກອນປະຈໍາ ມີ ສອງ ຂົງເຂດ ດັ່ງນີ້:

1. ພາລະກອນປະຈໍາ ຂົງເຂດບໍລິຫານ;
2. ພາລະກອນປະຈໍາ ຂົງເຂດວິຊາການ.

ພາລະກອນປະຈຳ ຂົງເຂດບໍລິຫານ ແມ່ນ ບຸກຄົນເຮັດໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຢູ່ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ.

ພາລະກອນປະຈຳ ຂົງເຂດວິຊາການ ແມ່ນ ບຸກຄົນເຮັດໜ້າທີ່ ບໍລິການ, ຄົ້ນຄວ້າ ວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ວິຊາການ-ເຕັກນິກ ຢູ່ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ.

ໝວດທີ 2
ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ

ມາດຕາ 13 ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ

ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ ປະກອບມີ ສີ່ ຊັ້ນ, ແຕ່ລະຊັ້ນມີ ຫ້າສິບ ຂັ້ນ ແລະ ແຕ່ລະຂັ້ນມີດັດສະນີເງິນເດືອນພື້ນຖານ.

ມາດຕາ 14 ການຈັດ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ

ການຈັດ ພາລະກອນປະຈຳ ເຂົ້າ ຊັ້ນ ໃຫ້ອີງໃສ່ລະດັບ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ດັ່ງນີ້:

1. ພາລະກອນປະຈຳວິຊາການ ຈັດເຂົ້າຊັ້ນໜຶ່ງ;
2. ພາລະກອນປະຈຳ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ ແລະ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການລະດັບປະສົບການ ຈັດເຂົ້າຊັ້ນສອງ;
3. ພາລະກອນປະຈຳ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງ ແລະ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການລະດັບຊ່ຽວຊານ ຈັດເຂົ້າຊັ້ນສາມ;
4. ພາລະກອນປະຈຳ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ ແລະ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການລະດັບອາວຸໂສ ຈັດເຂົ້າຊັ້ນສີ່.

ການຈັດພາລະກອນປະຈຳ ເຂົ້າ ຂັ້ນ ໃຫ້ອີງໃສ່ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ມາດຕາ 15 ການເລື່ອນ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ

ການເລື່ອນ ຊັ້ນ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ ໃຫ້ອີງໃສ່ການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຫຼື ຕຳແໜ່ງວິຊາການລະດັບໃດໜຶ່ງ.

ການເລື່ອນ ຂັ້ນ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ ໃຫ້ອີງໃສ່ຜົນປະເມີນການປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳປີ ແລະ ວຸດທິການສຶກສາທີ່ໄດ້ຍົກລະດັບ.

ການເລື່ອນ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 16 ການທຽບ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ

ບຸກຄົນທີ່ຍົກຍ້າຍມາເປັນພາລະກອນປະຈຳ ໃຫ້ທຽບ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕາມຕຳແໜ່ງງານ, ລະດັບ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຫຼື ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ຈຳນວນດັດສະນີເງິນເດືອນ.

ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການທຽບ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 3
ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ການບັນຈຸ ແລະ ຕຳແໜ່ງ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ

ມາດຕາ 17 ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ

ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ບົນພື້ນຖານພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການ ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງພາລະກອນປະຈຳ.

ມາດຕາ 18 ການອະນຸມັດພາລະກອນປະຈຳໃໝ່

ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ລະດັບ 1, 2 ແລະ 3 ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍການຫັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການບັນຈຸພາລະກອນປະຈຳໃໝ່ຂອງຕົນ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ເພື່ອລາຍງານກະຊວງພາຍໃນ. ກະຊວງພາຍໃນ ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານລັດຖະບານ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດ.

ຫົວໜ່ວຍວິຊາການເປັນເຈົ້າຕົນເອງລະດັບ 4 ແລະ 5 ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍການຫັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການບັນຈຸພາລະກອນປະຈຳໃໝ່ຂອງຕົນ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອສະເໜີສະພາບໍລິຫານຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດ ແລ້ວລາຍງານອົງການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 19 ເງື່ອນໄຂການບັນຈຸພາລະກອນປະຈຳໃໝ່

ເງື່ອນໄຂການບັນຈຸເຂົ້າເປັນພາລະກອນປະຈຳໃໝ່ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຖືສັນຊາດລາວ ແລະ ມີອາຍຸ ສິບແປດປີ ຂຶ້ນໄປ;
2. ມີລະດັບວິຊາສະເພາະທີ່ສອດຄ່ອງກັບຕຳແໜ່ງງານ;
3. ເປັນພົນລະເມືອງດີ, ມີຄຸນສົມບັດ, ມີຄວາມຈົງຮັກພັກດີຕໍ່ລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ;
4. ມີປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຕົນ ແລະ ຄອບຄົວ ຈະແຈ້ງ;
5. ບໍ່ເຄີຍຖືກສານປະຊາຊົນ ຕັດສິນລົງໂທດຕັດອິດສະຫຼະພາບ ຍ້ອນການກະທຳຜິດໂດຍເຈດຕະນາ;
6. ມີສຸຂະພາບດີ.

ມາດຕາ 20 ການບັນຈຸພາລະກອນປະຈຳ

ການບັນຈຸພາລະກອນປະຈຳ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ລັດຖະກອນ ທີ່ຍົກຍ້າຍມາເປັນພາລະກອນປະຈຳ ໃຫ້ບັນຈຸຕາມການຫັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຫຼື ແຜນຄວາມຕ້ອງການບັນຈຸພາລະກອນປະຈຳ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ;

2. ບຸກຄົນທີ່ຍົກຍ້າຍຈາກກຳລັງປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ ມາເປັນພາລະກອນປະຈຳ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າຕາມ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການບັນຈຸພາລະກອນປະຈຳທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ແລະ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

3. ບຸກຄົນທີ່ຈະຖືກບັນຈຸເຂົ້າເປັນພາລະກອນປະຈຳໃໝ່ ຕ້ອງຜ່ານ ການສອບເສັງ ແລະ ຄັດເລືອກ ແລະ ບັນຈຸເຂົ້າຕາມ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການບັນຈຸພາລະກອນໃໝ່ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ແລະ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 19 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ການບັນຈຸເຂົ້າເປັນພາລະກອນປະຈຳ ໃຫ້ປະຕິບັດເປັນງວດ.

ມາດຕາ 21 ໄລຍະຝຶກງານຂອງພາລະກອນປະຈຳໃໝ່

ພາລະກອນປະຈຳໃໝ່ ຈະເລື່ອນເປັນພາລະກອນສົມບູນໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຜ່ານການຝຶກງານ ເປັນເວລາສິບສອງເດືອນ ແລະ ຕ້ອງຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ.

ມາດຕາ 22 ລະດັບຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ

ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ ມີ ສາມ ລະດັບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ ຊຶ່ງແມ່ນຕຳແໜ່ງທຽບເທົ່າ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2 ແລະ 3;
2. ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງ ຊຶ່ງແມ່ນຕຳແໜ່ງທຽບເທົ່າ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 ແລະ 5;
3. ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ ຊຶ່ງແມ່ນຕຳແໜ່ງທຽບເທົ່າທຽບເທົ່າ ຕຳແໜ່ງລິຫານປະເພດ 6, 7 ແລະ 8.

ມາດຕາ 23 ລະດັບຕຳແໜ່ງວິຊາການ

ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ ມີ ສາມ ລະດັບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍຕຳແໜ່ງວິຊາການຂອງລັດຖະກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ອາວຸໂສ;
2. ຊ່ຽວຊານ;
3. ປະສົບການ.

ໝວດທີ 4
ສະຖານະພາບ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ

ມາດຕາ 24 ສະຖານະພາບ

ສະຖານະພາບ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຈຳການ;
2. ລາພັກ ແລະ ພັກທາງລັດຖະການ;
3. ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ.

ມາດຕາ 25 ການປະຈຳການ

ການປະຈຳການ ແມ່ນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ ໃນຕຳແໜ່ງງານຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 26 ການລາພັກ ແລະ ການພັກທາງລັດຖະການ

ການລາພັກ ແມ່ນ ສະຖານະພາບທີ່ພາລະກອນປະຈຳ ຂໍອະນຸຍາດ ຢຸດປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຕາມກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ການລາພັກປະຈຳປີ ເປັນເວລາ ສິບຫ້າວັນລັດຖະການ ແລະ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສະສົມຈຳນວນວັນລາພັກໃສ່ປີຕໍ່ໄປ;

2. ການລາພັກອອກລູກ ເປັນເວລາ ໜຶ່ງຮ້ອຍຫ້າວັນ ຊຶ່ງສາມາດພັກ ກ່ອນ ຫຼື ຫຼັງການອອກລູກ. ໃນກໍລະນີອອກລູກແຝດ ໃຫ້ພັກຕື່ມອີກ ໜຶ່ງເດືອນ;

3. ການລາພັກກໍລະນີຫຼຸລູກ ໄດ້ພັກວຽກຕາມການກຳນົດຂອງແພດ;

4. ການລາພັກປິ່ນປົວສຸຂະພາບ ອີງຕາມ ການບົ່ງມະຕິພະຍາດ, ໄລຍະເວລາການປິ່ນປົວ ຂອງແພດ ແລະ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

5. ການລາພັກໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ປະຕິບັດຕາມການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງ;

6. ການລາພັກແຕ່ງດອງ ເປັນເວລາບໍ່ເກີນ ຫ້າວັນລັດຖະການ;

7. ການລາພັກເບິ່ງແຍງເມຍ ອອກລູກ ຫຼື ຫຼຸລູກ ເປັນເວລາ ສິບຫ້າວັນລັດຖະການ;

8. ການລາພັກເບິ່ງແຍງເວລາເຈັບເປັນ ຫຼື ເສຍຊີວິດ ຂອງເມຍ ຫຼື ຜົວ, ພໍ່, ແມ່ ແລະ ລູກ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ ເປັນເວລາບໍ່ເກີນ ສິບວັນລັດຖະການ;

9. ການລາພັກຕິດຕາມ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປປະຈຳການ ຫຼື ຄົ້ນຄວ້າ ຮໍ່າຮຽນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເປັນເວລາບໍ່ເກີນ ໜຶ່ງປີ.

ການພັກທາງລັດຖະການ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ແລະ ແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບວັນພັກທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 27 ການງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ

ການງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ແມ່ນ ການໃຫ້ຢຸດເຊົາວຽກງານຊົ່ວຄາວ ເມື່ອພາລະກອນປະຈຳຖືກກ່າວຫາວ່າ ມີຄວາມຜິດທາງວິໄນທີ່ຮ້າຍແຮງ ຫຼື ມີການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຊຶ່ງກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໂທດຕັດອິດສະຫຼະພາບແຕ່ ຫົກເດືອນ ຂຶ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີ ຫ້ອງການ ຫຼື ສານປະຊາຊົນ ຕົກລົງວ່າ ຜູ້ກ່ຽວບໍ່ມີຄວາມຜິດຕາມການກ່າວຫາ ຜູ້ກ່ຽວກໍຈະໄດ້ສືບຕໍ່ປະຕິບັດວຽກງານຕາມປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 5
ການປະກັນສັງຄົມ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ

ມາດຕາ 28 ການປະກັນສັງຄົມ

ການປະກັນສັງຄົມ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ ແມ່ນ ການຮັບປະກັນໃຫ້ພາລະກອນປະຈຳ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວ ໄດ້ຮັບການອຸດໜູນປະເພດຕ່າງໆ ຈາກກອງທຶນປະກັນສັງຄົມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະກັນສັງຄົມ.

ພາລະກອນປະຈຳ ມີພັນທະຂຶ້ນທະບຽນປະກັນສັງຄົມ ແລະ ສົມທົບເງິນເຂົ້າກອງທຶນປະກັນສັງຄົມ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ມີພັນທະເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ສົມທົບເງິນເຂົ້າກອງທຶນປະກັນສັງຄົມ ຕາມລະບຽບການ.

ບຸກຄົນທີ່ຈະເຂົ້າເປັນພາລະກອນປະຈຳ ທີ່ເຄີຍສົມທົບເງິນເຂົ້າກອງທຶນປະກັນສັງຄົມ ໃຫ້ສືບຕໍ່ສົມທົບເງິນເຂົ້າກອງທຶນປະກັນສັງຄົມ ແລະ ນັບໄລຍະການປະກັນຕົນ ຕັ້ງແຕ່ເລີ່ມຕົ້ນ ເປັນຕົ້ນມາ.

ບຸກຄົນທີ່ຈະເຂົ້າເປັນພາລະກອນປະຈຳ ທີ່ຍັງບໍ່ເຄີຍສົບທົບເງິນເຂົ້າກອງທຶນປະກັນສັງຄົມ ຕ້ອງສົບທົບເງິນເຂົ້າກອງທຶນປະກັນສັງຄົມ ແລະ ນັບໄລຍະປະກັນຕົນ ຕັ້ງແຕ່ບັນຈຸເຂົ້າເປັນພາລະກອນປະຈຳໃໝ່ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 29 ຜົນປະໂຫຍດ

ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ ແມ່ນ ເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນບຳເນັດ, ເງິນອຸດໜູນບຳນານ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ຈາກການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ. ນອກຈາກນີ້, ຍັງໄດ້ຮັບສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ຈຳເປັນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

ມາດຕາ 30 ເງິນເດືອນ

ເງິນເດືອນ ແມ່ນ ຄ່າຕອບແທນ ທີ່ຈ່າຍໃຫ້ພາລະກອນປະຈຳໃນແຕ່ລະເດືອນ ຊຶ່ງຄິດໄລ່ຕາມ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ.

ມາດຕາ 31 ເງິນອຸດໜູນ

ເງິນອຸດໜູນ ແມ່ນ ຄ່າຕອບແທນທີ່ຈ່າຍໃຫ້ພາລະກອນປະຈຳ ເຊັ່ນ ເງິນ ອຸດໜູນຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ອຸດໜູນຕຳແໜ່ງວິຊາການ, ອຸດໜູນປີການ, ອຸດໜູນລູກ, ອຸດໜູນຜົວ ຫຼື ເມຍ, ອຸດໜູນຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກກັບທາດເບື່ອ ແລະ ອຸດໜູນວິຊາການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ພາລະກອນປະຈຳ ຍັງໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນ ຕາມປະເພດ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະກັນສັງຄົມ. ພາລະກອນປະຈຳ ທີ່ມີອາຍຸການເຮັດວຽກ ຫ້າປີ ຂຶ້ນໄປ ຊຶ່ງສະໝັກໃຈລາອອກ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ ຈະໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນເທື່ອດຽວ ຕາມລະບຽບການ.

ພາລະກອນປະຈຳ ທີ່ຄວບຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງທີ່ສູງກວ່າ.

ມາດຕາ 32 ເງິນບຳເນັດ

ເງິນບຳເນັດ ແມ່ນ ຄ່າຕອບແທນ ທີ່ຈ່າຍໃຫ້ພາລະກອນປະຈຳທີ່ມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ໂດຍຜ່ານການປະເມີນຜົນປະຈຳປີ.

ມາດຕາ 33 ເງິນອຸດໜູນບຳນານ

ເງິນອຸດໜູນບຳນານ ແມ່ນ ຄ່າຕອບແທນທີ່ພາລະກອນປະຈຳ ໄດ້ຮັບຈາກກອງທຶນປະກັນສັງຄົມ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ພັກຜ່ອນຮັບອຸດໜູນບຳນານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະກັນສັງຄົມ ແລະ ມາດຕາ 53 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ໝວດທີ 6
ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ການພັດທະນາພາລະກອນປະຈຳ

ມາດຕາ 34 ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ແມ່ນ ການຕີລາຄາ ແລະ ກວດກາຄືນ ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ.

ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ຕ້ອງສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການປະເມີນພາລະກອນປະຈຳຂອງຕົນ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພາລະກອນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 35 ປະເພດການປະເມີນຜົນ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ ມີ ສອງ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະເມີນຜົນປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ປະຈຳປີ;
2. ການປະເມີນຜົນສະເພາະ ຊຶ່ງແມ່ນການປະເມີນຜົນກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່, ຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່, ກ່ອນສິ້ນສຸດໜ້າທີ່ ຫຼື ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນ.

ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພາລະກອນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 36 ການນຳໃຊ້ຜົນການປະເມີນຜົນ

ການນຳໃຊ້ຜົນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການເລື່ອນ ຊັ້ນ, ຂັ້ນ;
2. ການແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ;
3. ການປັບປຸງການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ;
4. ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ;
5. ການສືບຕໍ່ ຫຼື ຢຸດຕິການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
6. ການວາງແຜນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ.

ມາດຕາ 37 ການພັດທະນາ

ການພັດທະນາພາລະກອນປະຈຳ ແມ່ນ ຂະບວນການຮຽນຮູ້ ແລະ ຍົກລະດັບ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ ທັງໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ເພື່ອໃຫ້ພາລະກອນປະຈຳ ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ທາງດ້ານການເມືອງ, ການປົກຄອງ, ວິທະຍາສາດ, ວິຊາສະເພາະ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ, ຮັບປະກັນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງຂຶ້ນ ແລະ ກາຍເປັນມືອາຊີບ.

ມາດຕາ 38 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ໃນການພັດທະນາພາລະກອນປະຈຳ

ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການພັດທະນາພາລະກອນປະຈຳຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນການພັດທະນາພາລະກອນປະຈຳ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ພາລະກອນປະຈຳຂອງຕົນ;
3. ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ພາລະກອນປະຈຳ ໄດ້ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບການສຶກສາ ຢູ່ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະທດ.

ໝວດທີ 7
ການສັບຊ້ອນ, ການຍົກຍ້າຍ ແລະ ການແຕ່ງຕັ້ງ ພາລະກອນປະຈຳ

ມາດຕາ 39 ການສັບຊ້ອນ ແລະ ຍົກຍ້າຍ

ການສັບຊ້ອນ ແມ່ນ ການສັບປ່ຽນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ ໃຫ້ໄປຮັບຜິດຊອບ ໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນ ຢູ່ພາຍໃນຫົວໜ່ວຍວິຊາການນັ້ນ.

ການຍົກຍ້າຍ ແມ່ນ ການຍ້າຍການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ ໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານຢູ່ການຈັດຕັ້ງອື່ນ.

ການສັບຊ້ອນ ແລະ ຍົກຍ້າຍ ພາລະກອນປະຈຳ ຕ້ອງພິຈາລະນາໃຫ້ແທດເໝາະ ຕາມຂົງເຂດວິຊາສະເພາະ, ຜົນການປະເມີນການປະຕິບັດວຽກງານ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ແຜນກຳນົດພາລະກອນ.

ມາດຕາ 40 ການແຕ່ງຕັ້ງ

ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ມີສິດ ພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ສະເໜີ ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ ພາລະກອນປະຈຳ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 8
ສຳນວນເອກະສານພາລະກອນປະຈຳ

ມາດຕາ 41 ສຳນວນເອກະສານ

ສຳນວນເອກະສານຂອງພາລະກອນປະຈຳ ແມ່ນ ເອກະສານຂໍ້ມູນຂອງພາລະກອນປະຈຳແຕ່ລະຄົນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຊີວະປະຫວັດ, ປະກາສະນີຍະບັດ, ບັນຊີເງິນເດືອນ ແລະ ເອກະສານຂໍ້ມູນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 42 ການຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານ

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພາລະກອນ ແຕ່ລະຂັ້ນ ຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານຂອງພາລະກອນປະຈຳ ທີ່ຢູ່ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ເປັນລະບົບ, ທັນສະໄໝ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ.

ມາດຕາ 43 ການນຳສົ່ງສຳນວນເອກະສານ

ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ຕ້ອງນຳສົ່ງສຳນວນເອກະສານທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະກອນປະຈຳທີ່ຖືກບັນຈຸໃໝ່ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ແລະ ຂະແໜງການພາຍໃນ ຢ່າງທັນການ.

ໃນກໍລະນີມີການຍົກຍ້າຍໄປປະຈຳການຢູ່ບ່ອນໃໝ່ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການຕ້ອງນຳສົ່ງສຳນວນເອກະສານ ທັງໝົດ ຂອງພາລະກອນນັ້ນ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງທີ່ໄປສັງກັດ ແລະ ແຈ້ງກ່ຽວກັບການຍົກຍ້າຍໃຫ້ຂະແໜງການພາຍໃນ.

ໝວດທີ 9
ສິດ, ໜ້າທີ່, ພັນທະ ແລະ ການສິ້ນສຸດການເປັນພາລະກອນປະຈຳ

ມາດຕາ 44 ສິດຂອງພາລະກອນປະຈຳ

ພາລະກອນປະຈຳ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບມອບສິດ ຢ່າງສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່;
2. ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຈາກການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ໄດ້ຮັບການຕອບສະໜອງ ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍ ຄວາມສະດວກອື່ນ ຕາມລະບຽບການ;
4. ໄດ້ຮັບ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບ;
5. ໄດ້ຮັບ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາ;
6. ປະກອບ ຄຳເຫັນ, ຕຳນິຕິຊົມ, ສະເໜີບັນຫາ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງບ່ອນຕົນສັງກັດ;
7. ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຈາກການຈັດຕັ້ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ລາພັກ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 45 ໜ້າທີ່ຂອງພາລະກອນປະຈໍາ

ພາລະກອນປະຈໍາ ມີ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນ ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
2. ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ຢູ່ໃນອົງການຈັດຕັ້ງບ່ອນຕົນສັງກັດ;
3. ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການແກ່ປະຊາຊົນ ດ້ວຍຄວາມ ຈິງໃຈ, ວ່ອງໄວ, ເປັນທໍາ ແລະ ສະເໝີພາບ;
4. ລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 46 ພັນທະຂອງພາລະກອນປະຈໍາ

ພາລະກອນ ມີ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດ ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕາມການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍ;
2. ໃຫ້ບໍລິການຕໍ່ປະຊາຊົນ ດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ຮັກສາ ຄວາມລັບທາງລັດຖະການ, ຄວາມລັບທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ, ນັບຖືການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຕິບັດ ລະບຽບວິໄນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
4. ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຊັບສິນຂອງຫົວໜ່ວຍວິຊາການ;
5. ແຈ້ງຊີວະປະຫວັດ ແລະ ຊັບສິນຂອງຕົນ;
6. ເສຍອາກອນລາຍໄດ້ໃຫ້ລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
8. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 47 ການສິ້ນສຸດການເປັນພາລະກອນປະຈໍາ

ການເປັນພາລະກອນປະຈໍາ ຈະສິ້ນສຸດລົງໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ການຍົກຍ້າຍ ຫຼື ການລາອອກ;
2. ການເສຍສັນຊາດ;
3. ການປະລະໜ້າທີ່ ຫຼື ປະເມີນຜົນບໍ່ຜ່ານ;
4. ການຖືກໄລ່ອອກ;
5. ການເສຍກໍາລັງແຮງງານ;
6. ການຮັບອຸດໜູນບໍານານ;
7. ການເສຍຊີວິດ.

ມາດຕາ 48 ການຍົກຍ້າຍ ຫຼື ການລາອອກ

ພາລະກອນປະຈຳ ທີ່ຍົກຍ້າຍໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຢູ່ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ທີ່ບໍ່ມີຖານະເປັນພາລະກອນປະຈຳ ຫຼື ລາອອກຈາກການເປັນພາລະກອນປະຈຳ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ໂດຍໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ ຈະສິ້ນສຸດການເປັນພາລະກອນປະຈຳ.

ມາດຕາ 49 ການເສຍສັນຊາດລາວ

ພາລະກອນປະຈຳ ທີ່ໄດ້ເສຍສັນຊາດລາວ ຈະສິ້ນສຸດການເປັນພາລະກອນປະຈຳ.

ມາດຕາ 50 ການປະລະໜ້າທີ່ ຫຼື ການປະເມີນຜົນບໍ່ຜ່ານ

ພາລະກອນປະຈຳ ທີ່ໄດ້ປະລະໜ້າທີ່ຕິດຕໍ່ກັນ ເກີນກວ່າ ໜຶ່ງເດືອນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ຈະສິ້ນສຸດການເປັນພາລະກອນປະຈຳ ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍ.

ພາລາກອນປະຈຳ ຜູ້ທີ່ມີຜົນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ອ່ອນ ສອງປີ ລຽນຕິດ ຫຼື ອ່ອນຫຼາຍ ໜຶ່ງປີ ຈະຖືກພິຈາລະນາໃຫ້ສິ້ນສຸດເປັນພາລະກອນປະຈຳ.

ມາດຕາ 51 ການຖືກໄລ່ອອກ

ພາລະກອນປະຈຳ ທີ່ໄດ້ລະເມີດລະບຽບວິໄນ ຢ່າງຮ້າຍແຮງ ຫຼື ໄດ້ກະທຳຜິດທາງອາຍາ ໂດຍມີຄຳຕັດສິນຂອງສານ ແລະ ໄດ້ມີຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ອອກຈາກການເປັນພາກອນປະຈຳແລ້ວ ຜູ້ກ່ຽວກໍຈະສິ້ນສຸດການເປັນພາລະກອນປະຈຳ ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍ.

ມາກາຕາ 52 ການເສຍກຳລັງແຮງງານ

ພາລະກອນປະຈຳ ທີ່ຂາດສະມັດຖະພາບແຮງງານ ຫຼື ມີສະພາວະຜິດປົກກະຕິ ຂອງສຸຂະພາບຈິດ ຕາມການຢັ້ງຢືນຂອງແພດ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໄດ້ ຈະສິ້ນສຸດການເປັນພາລະກອນປະຈຳ.

ມາດຕາ 53 ການຮັບອຸດໜູນບຳນານ

ພາລະກອນປະຈຳທຸກຄົນ ເມື່ອເຖິງກະສຽນບຳນານ ແລະ ຄົບປີການແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອຸດໜູນບຳນານ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຂຽນຄຳຮ້ອງ ຊຶ່ງຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ບ່ອນຜູ້ກ່ຽວສັງກັດເປັນຜູ້ແຈ້ງໃຫ້ຊາບລ່ວງໜ້າ ໜຶ່ງປີ.

ເງື່ອນໄຂການຮັບອຸດໜູນບຳນານ ຂອງພາລະກອນປະຈຳ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ມີອາຍຸກະສຽນຄົບ ຫົກສິບປີ, ສຳລັບເພດຍິງ ຈະອອກຮັບອຸດໜູນບຳນານກ່ອນກໍໄດ້ ແຕ່ອາຍຸກະສຽນບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ຫ້າສິບຫ້າປີ. ໃນກໍລະນີການຈັດຕັ້ງມີຄວາມຕ້ອງການ ພາລະກອນປະຈຳທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການ, ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງ ກໍສາມາດສືບຕໍ່ປະຕິບັດວຽກງານໄດ້ ຮອດອາຍຸກະສຽນ ຫົກສິບຫ້າປີ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ;

2. ມີອາຍຸການເຮັດວຽກແຕ່ ຊາວຫ້າປີ ຂຶ້ນໄປ.

ມາດຕາ 54 ການເສຍຊີວິດ

ພະນັກງານປະຈຳທີ່ເສຍຊີວິດ ຈະສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ພາກທີ III
ພະນັກງານຕາມສັນຍາ
ໝວດທີ 1
ປະເພດ ແລະ ການບັນຈຸພະນັກງານຕາມສັນຍາ

ມາດຕາ 55 ພະນັກງານຕາມສັນຍາ

ພະນັກງານຕາມສັນຍາ ແມ່ນ ຜູ້ທີ່ຖືກວ່າຈ້າງໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຢູ່ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບຄ່າຕອບແທນ ຕາມສັນຍາວ່າຈ້າງ.

ມາດຕາ 56 ປະເພດພະນັກງານຕາມສັນຍາ

ພະນັກງານຕາມສັນຍາ ມີ ສອງ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ພະນັກງານຕາມສັນຍາທົ່ວໄປ;
2. ພະນັກງານຕາມສັນຍາສະເພາະດ້ານ.

ມາດຕາ 57 ພະນັກງານຕາມສັນຍາທົ່ວໄປ

ພະນັກງານຕາມສັນຍາທົ່ວໄປ ແມ່ນ ບຸກຄົນທີ່ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ວ່າຈ້າງ ເພື່ອປະຕິບັດວຽກງານຊ່ວຍດ້ານການ ບໍລິການ ແລະ ຊ່ວຍໜູນ ໂດຍມີກຳນົດເວລາ.

ມາດຕາ 58 ພະນັກງານຕາມສັນຍາສະເພາະດ້ານ

ພະນັກງານຕາມສັນຍາສະເພາະດ້ານ ແມ່ນ ບຸກຄົນທີ່ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ວ່າຈ້າງ ເພື່ອປະຕິບັດວຽກງານຊ່ວຍດ້ານວິຊາການ ໂດຍມີກຳນົດເວລາ.

ມາດຕາ 59 ເງື່ອນໄຂຂອງພະນັກງານຕາມສັນຍາ

ເງື່ອນໄຂຂອງພະນັກງານຕາມສັນຍາ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຖືສັນຊາດ ລາວ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ;
2. ເປັນພົນລະເມືອງດີ ແລະ ມີຄຸນສົມບັດ;
3. ບໍ່ເຄີຍຖືກສານປະຊາຊົນ ຕັດສິນລົງໂທດຕັດອິດສະຫຼະພາບ ຍ້ອນການກະທຳຜິດໂດຍເຈດຕະນາ;
4. ມີປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຕົນ ແລະ ຄອບຄົວ ຈະແຈ້ງ;
5. ມີລະດັບວິຊາສະເພາະທີ່ສອດຄ່ອງກັບຕຳແໜ່ງງານ;

6. ມີສຸຂະພາບດີ;
7. ເງື່ອນໄຂອື່ນຕາມສັນຍາ.

ມາດຕາ 60 ການວ່າຈ້າງພາລະກອນຕາມສັນຍາ

ການວ່າຈ້າງພາລະກອນຕາມສັນຍາ ໃຫ້ດຳເນີນຜ່ານການສອບເສັງ ຫຼື ຄັດເລືອກ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການພາລະກອນໃໝ່ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ແລະ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 59 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ໝວດທີ 2
ສັນຍາການປະຕິບັດວຽກງານ

ມາດຕາ 61 ສັນຍາການປະຕິບັດວຽກງານ

ສັນຍາການປະຕິບັດວຽກງານ ແມ່ນ ການຕົກລົງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ລະຫວ່າງ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ຈະເປັນພາລະກອນຕາມສັນຍາ ຊຶ່ງພາໃຫ້ເກີດສິດ ແລະ ພັນທະ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ. ສຳລັບບຸກຄົນທີ່ຈະບັນຈຸເຂົ້າເປັນພາລະກອນຕາມສັນຍາ ທີ່ມີອາຍຸຕ່ຳກວ່າ ສິບຫ້າປີ ຕ້ອງມີຜູ້ປົກຄອງເປັນຕົວແທນເຊັນສັນຍາ.

ມາດຕາ 62 ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາການປະຕິບັດວຽກງານ

ສັນຍາການປະຕິບັດວຽກງານ ມີ ເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງຄູ່ສັນຍາ;
2. ໜ້າທີ່ວຽກງານ, ສິດ, ພັນທະ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບຸກຄົນທີ່ຈະເປັນພາລະກອນຕາມສັນຍາ;
3. ຄ່າຕອບແທນ ລວມທັງຮູບການຈ່າຍຄ່າຕອບແທນ;
4. ອາຍຸຂອງສັນຍາ, ວັນ ເດືອນ ປີ ເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ສິ້ນສຸດສັນຍາ;
5. ບ່ອນຢູ່ປັດຈຸບັນຂອງບຸກຄົນທີ່ຈະເປັນພາລະກອນຕາມສັນຍາ;
6. ກຳນົດເວລາການທົດສອບຄວາມສາມາດຂອງບຸກຄົນທີ່ຈະເປັນພາລະກອນຕາມສັນຍາ;
7. ສະຫວັດດີການ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ;
8. ວັນເຮັດວຽກ, ເວລາພັກຜ່ອນ ແລະ ວັນພັກ;
9. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
10. ບັນຫາອື່ນທີ່ທັງສອງຝ່າຍເຫັນວ່າຈຳເປັນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 63 ການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນ, ການສິ້ນສຸດ ແລະ ການຍົກເລີກສັນຍາ

ໃນໄລຍະການປະຕິບັດສັນຍາ, ຖ້າຫາກຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ຮ້ອງຂໍປ່ຽນແປງເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ອີກຝ່າຍໜຶ່ງຊາບ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າວັນລັດຖະການ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ດຳເນີນການເຈລະຈາ. ຖ້າການເຈລະຈາ

ຫາກບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ທັງສອງຝ່າຍ ຈະສືບຕໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນກັນ ຫຼື ຕົກລົງເຫັນດີຍົກເລີກສັນຍາກໍໄດ້.

ກ່ອນການສິ້ນສຸດອາຍຸສັນຍາການປະຕິບັດວຽກງານ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ຕ້ອງແຈ້ງ ພາລະກອນຕາມສັນຍາກ່ອນລ່ວງໜ້າ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມສິບວັນ. ຫົວໜ່ວຍວິຊາການນັ້ນ ດຳເນີນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພາລະກອນຕາມສັນຍາດັ່ງກ່າວ ເພື່ອພິຈາລະນາກ່ຽວກັບ ການສືບຕໍ່ສັນຍາການປະຕິບັດວຽກງານ.

ການຍົກເລີກສັນຍາການປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ.

ໝວດທີ 3
ຜົນປະໂຫຍດ, ການປະເມີນ, ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ພັນທະ ຂອງພາລະກອນຕາມສັນຍາ

ມາດຕາ 64 ຜົນປະໂຫຍດ

ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງພາລະກອນຕາມສັນຍາ ແມ່ນ ຄ່າຕອບແທນ, ການລາພັກ, ສະຫວັດດີການ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນສັນຍາ.

ມາດຕາ 65 ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພາລະກອນຕາມສັນຍາ ແມ່ນ ການຕີລາຄາ ແລະ ກວດກາຄືນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພາລະກອນຕາມສັນຍາ. ພາລະກອນຕາມສັນຍາ ທີ່ມີອາຍຸສັນຍາ ເກີນ ໜຶ່ງປີ ຂຶ້ນໄປຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳປີ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການສືບຕໍ່ ຫຼື ຍົກເລີກສັນຍາ.

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພາລະກອນຕາມສັນຍາ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ພາກທີ IV
ຈັນຍາບັນ ແລະ ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 66 ຈັນຍາບັນຂອງພາລະກອນ

ຈັນຍາບັນຂອງພາລະກອນ ແມ່ນ ກິດການປະພຶດທີ່ພາລະກອນແຕ່ລະຄົນ ຕ້ອງເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ ເພື່ອຮັກສາຊື່ສຽງ, ກຽດສັກສີຂອງຕົນ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້, ນຳໃຊ້ວິຊາຊີບ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການປະຊາຊົນ ດ້ວຍຄວາມ ບໍລິສຸດ, ສັດຊື່ ແລະ ຈິງໃຈ.

ມາດຕາ 67 ການປະຕິບັດຈັນຍາບັນຂອງພາລະກອນ

ພາລະກອນປະຈຳ ແລະ ພາລະກອນຕາມສັນຍາ ຕ້ອງປະຕິບັດຈັນຍາບັນ ດ້ານຕ່າງໆ ເຊັ່ນ ຈັນຍາບັນຕໍ່ຕົນເອງ, ຈັນຍາບັນຕໍ່ວິຊາຊີບ, ຈັນຍາບັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຈັນຍາບັນຕໍ່ປະຊາຊົນ-ສັງຄົມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ

ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພາລະກອນ ຍັງຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຈັນຍາບັນສະເພາະ ຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 68 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພາລະກອນ

ຫ້າມ ພາລະກອນ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາຕ້ານ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ຮີດຄອງປະເພນີ ແລະ ວັດທະນະທຳ ອັນດີງາມ ຂອງຊາດ, ຂອງເຜົ່າ;

2. ຂໍເອົາ, ທວງເອົາ, ຮັບ ຫຼື ໃຫ້ ສິນບົນ, ສວຍໃຊ້ ອຳນາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຕຳແໜ່ງ ຂອງຕົນ, ກົດໜ່ວງ ຖ່ວງດຶງ ເອກະສານ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ຕົນ;

3. ເປີດເຜີຍ ຄວາມລັບທາງລັດຖະການ ແລະ ຄວາມລັບທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ;

4. ເມີນເສີຍ, ປະລະໜ້າທີ່ ຫຼື ຢຸດເຊົາວຽກງານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ;

5. ນຳໃຊ້ຊັບສິນ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອຈຸດປະສົງສ່ວນຕົວ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

6. ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ ພໍ່, ແມ່, ຜົວ, ເມຍ, ອ້າຍ, ເອື້ອຍ, ນ້ອງ, ລູກ ແລະ ຍາດໃກ້ຊິດຂອງຕົນ ໃຫ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ກວດກາ, ເລຂາ, ບັນຊີ, ການເງິນ, ນາຍຄັງ, ນາຍສາງ ຫຼື ເປັນຜູ້ຈັດຊື້ ແລະ ຈັດຈ້າງ ຢູ່ພາຍໃນການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ;

7. ສ້າງ ກຸ່ມກ້ອນ, ພັກພວກ ແລະ ກະທຳສິ່ງທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນກະທົບອັນບໍ່ດີ ຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນການຈັດຕັ້ງ;

8. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 69 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຫົວໜ່ວຍວິຊາການ

ຫ້າມຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ພິຈາລະນາ, ຕັດສິນ ແລະ ຕົກລົງກ່ຽວກັບ ການບັນຈຸ, ການສັບຊ້ອນ, ການຍົກຍ້າຍ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ການລົງວິໄນ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

2. ອອກລະບຽບການ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ຊຶ່ງກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ຂະແໜງການ, ລວມໝູ່ ແລະ ບຸກຄົນ;

3. ກະທຳໃນສິ່ງທີ່ບໍ່ເປັນການ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງພາລະກອນ;

4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ພາກທີ V
ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານພາລະກອນ

ມາດຕາ 70 ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານພາລະກອນ

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາວຽກງານພາລະກອນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານພາລະກອນ ຂັ້ນສູນກາງ
   1.1. ກະຊວງພາຍໃນ;
   1.2. ກະຊວງ, ອົງການ.
2. ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາວຽກງານພາລະກອນ ຂັ້ນແຂວງ
   2.1. ພະແນກພາຍໃນຂັ້ນແຂວງ;
   2.2. ພະແນກການຂັ້ນແຂວງ.
3. ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ.

ມາດຕາ 71 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພາລະກອນ ກະຊວງພາຍໃນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ;

2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ພາລະກອນ;

3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງ ລະບົບຄຸ້ມຄອງພາລະກອນຢ່າງຄົບຊຸດ, ທັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັນ ລະຫວ່າງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;

4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພາລະກອນໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ;

5. ຊຸກຍູ້ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ສ້າງແຜນການພັດທະນາພາລະກອນ;

6. ຈັດຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ໃຫ້ພາລະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ລະດັບສູງ ແລະ ລະດັບກາງ ທັງ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການສະເໜີ;

7. ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງອື່ນ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ພາລະກອນ;

8. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ ຕໍ່ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 72 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງ, ອົງການ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພາລະກອນ ກະຊວງ, ອົງການ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງ ແຜນງານກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ, ແຜນພັດທະນາພາລະກອນ ຂອງຂະແໜງການ ບົນພື້ນຖານນະໂຍບາຍ ແລະ ຍຸດທະສາດການຄຸ້ມຄອງພາລະກອນລວມ ຂອງລັດຖະບານ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ຂອງພາລະກອນ ຂະແໜງການຕົນ;

3. ຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ ຂອງຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ຢ່າງຮອບດ້ານ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

4. ຈັດຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບ ວິຊາການ-ເຕັກນິກ ໃຫ້ພາລະກອນ, ຈັດຝຶກອົບຮົມການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ ຢ່າງຄົບຊຸດ, ທັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງ ກັບລະບົບຂອງກະຊວງພາຍໃນ;

6. ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງພາຍໃນ, ກະຊວງອື່ນ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ;

7. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ ຕໍ່ກະຊວງພາຍໃນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 73 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກພາຍໃນຂັ້ນແຂວງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພາລະກອນ ພະແນກພາຍໃນຂັ້ນແຂວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ;

2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ;

3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ;

4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ ຂອງພະແນກການຂັ້ນແຂວງ;

5. ຊຸກຍູ້ ພະແນກການຂັ້ນແຂວງ ທີ່ມີຫົວໜ່ວຍວິຊາການຂຶ້ນກັບ ສ້າງແຜນການພັດທະນາພາລະກອນ;

6. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກການຂັ້ນແຂວງ ຈັດຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ໃຫ້ພາລະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ລະດັບຕົ້ນ;

7. ປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກການອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ;

8. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 74 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກການຂັ້ນແຂວງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພາລະກອນ ພະແນກການຂັ້ນແຂວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແຜນງານກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ ແລະ ແຜນພັດທະນາພາລະກອນຂອງຂະແໜງການ;

2. ຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ ຂອງຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ຢ່າງຮອບດ້ານ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

3. ຈັດຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບວິຊາການ-ເຕັກນິກ ໃຫ້ພາລະກອນ;

4. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກພາຍໃນ ຈັດຝຶກອົບຮົມການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານ ລະດັບຕົ້ນໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

5. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ລະບົບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ;

6. ປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກພາຍໃນ ແລະ ພະແນກການອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ;

7. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ ຕໍ່ພະແນກພາຍໃນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

8. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 75 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫົວໜ່ວຍວິຊາການ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພາລະກອນ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ, ແຜນພັດທະນາພາລະກອນ ແລະ ແຜນກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນ;

2. ຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນ ຢ່າງຮອບດ້ານ;

3. ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ວ່າຈ້າງ ພາລະກອນ ຂອງຫົວໜ່ວຍຕົນ ຕາມລະບຽບການ;

4. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ລະບົບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ;

5. ສະເໜີການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ຈັດຝຶກອົບຮົມວິຊາການ-ເຕັກນິກ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໃຫ້ພາລະກອນສັງກັດໃນຫົວໜ່ວຍຕົນ;

6. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄຸ້ມຄອງພາລະກອນ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

7. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 76 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາ ວຽກງານພາລະກອນ ມີ ເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານພາລະກອນ;

2. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພາລະກອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ;

3. ການນໍາໃຊ້ສິດ, ການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ພັນທະ ແລະ ຈັນຍາບັນ ຂອງພາລະກອນ.

ມາດຕາ 77 ຮູບການການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານພາລະກອນ ມີ ສາມ ຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນການກວດກາທີ່ດຳເນີນໄປ ຕາມແຜນການ ຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ;

2. ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ ຢ່າງໜ້ອຍ ຊາວສີ່ ຊົ່ວໂມງ;

3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ຊຶ່ງແມ່ນການກວດກາຮີບດ່ວນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາ ໃຫ້ດຳເນີນການກວດກາທາງດ້ານເອກະສານ ແລະ ລົງກວດກາຕົວຈິງ ຢູ່ສະຖານທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ການກວດກາ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ພາກທີ VI
ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 78 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 79 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດດຳລັດສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ຫ້າມ ຈະຖືກກ່າວເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ຮັບຜິດຊອບຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງ ທີ່ຕົນກໍ່ຂຶ້ນ ຫຼື ລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 80 ການລົງວິໄນ

ການລົງວິໄນຕໍ່ພາລະກອນ ມີ ສີ່ ຂັ້ນ ດັ່ງນີ້:

1. ຂັ້ນໜຶ່ງ: ກ່າວເຕືອນ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກຄວາມຜິດໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ;

2. ຂັ້ນສອງ: ສຶກສາອົບຮົມ, ຂຽນໃບສຳຫຼວດຕົນເອງ ແລະ ບັນທຶກຄວາມຜິດໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ;

3. ຂັ້ນສາມ: ໂຈະການເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ, ການຍ້ອງຍໍ, ຫຼຸດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຫຼຸດຕຳແໜ່ງວິຊາການ ຫຼື ຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ອື່ນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງຕໍ່າກວ່າເກົ່າ ແລະ ບັນທຶກໄວ້ໃນສຳນວນເອກະສານປະຫວັດພາລະກອນ;

4. ຂັ້ນສີ່: ໃຫ້ອອກຈາກການເປັນພາລະກອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍ.

ພາກທີ VII
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 81 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້.

ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມດຳລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 82 ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ໃນວັນທີ 22 ພຶດສະພາ 2024 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຕາງໜ້າ ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ສອນໄຊ ສີພັນດອນ