



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ 734/ລບ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 31 ທັນວາ 2021

**ດໍາລັດ**  
**ວ່າດ້ວຍການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 08 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 628/ພນ, ລົງວັນທີ 08 ທັນວາ 2021.

**ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ, ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ວຽກງານກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນ ນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ ຢ່າງ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນລະບົບ ແນໃສ່ຮັບປະກັນ ການປັບປຸງກົງຈັກ, ການບັນຈຸ, ການສັບຊ້ອນ, ການປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

**ມາດຕາ 2 ການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ**

ການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ ແມ່ນ ການກຳນົດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບກຸ່ມວຽກ ແລະ ຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ ບົນພື້ນຖານ ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບການ ອະນຸມັດ ເພື່ອໃຫ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະຕິບັດ.

**ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄໍາສັບ**

ຄໍາສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຕໍາແໜ່ງງານ ໝາຍເຖິງ ກຸ່ມວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຊຶ່ງກຳນົດໄວ້ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກ ການຈັດຕັ້ງ ບົນພື້ນຖານ ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ ຊຶ່ງຊື່ໃຫ້ເຫັນ ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ສິດ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ສາຍພົວພັນ ຂອງ ຕໍາແໜ່ງງານ ແລະ ຄຸນລັກສະນະ ຂອງ ຜູ້ທີ່ຈະມາຮັບ ຕໍາແໜ່ງງານດັ່ງກ່າວ;

2. ກຸ່ມວຽກ ໝາຍເຖິງ ບັນດາວຽກທີ່ມີລັກສະນະ ຄ້າຍຄືກັນ, ພົວພັນກັນ, ຢູ່ໃນລະດັບດຽວກັນ ທີ່ສັບຊ້ອນເຂົ້າກັນ;
3. ໜ້າວຽກ ໝາຍເຖິງ ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດ;
4. ການວິເຄາະໜ້າວຽກ ໝາຍເຖິງ ຂະບວນການສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ ແລະ ວິໄຈ ກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງການຈັດຕັ້ງ ໃດໜຶ່ງ ຢ່າງເປັນລະບົບ.

**ມາດຕາ 4 ຫຼັກການກ່ຽວກັບການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ**

ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງ ກັບ ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ;
3. ຮັບປະກັນ ການຄຸ້ມຄອງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ;
4. ຮັບປະກັນໃຫ້ມີ ຄວາມຈະແຈ້ງ, ຊັດເຈນ, ພາວະວິໄສ ແລະ ຍຸຕິທຳ;
5. ຮັບປະກັນໃຫ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ລະຕຳແໜ່ງ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເໝາະສົມ.

**ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ຕຳລັດ**

ຕຳລັດສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົາລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;

ສຳລັບ ລັດວິສາຫະກິດ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ສາມາດນຳໃຊ້ຕຳລັດສະບັບນີ້ ເປັນບ່ອນອີງໃນການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

**ໜວດທີ 2**

**ວິທີການ ແລະ ບາດກ້າວ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ**

**ມາດຕາ 6 ວິທີການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ**

ວິທີການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແມ່ນ ການນຳເອົາພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ມາຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ເພື່ອກຳນົດເປັນຕຳແໜ່ງງານ;

ຕຳແໜ່ງງານໜຶ່ງ ສາມາດແບ່ງໃຫ້ ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍ ຄົນ ຮັບຜິດຊອບ ບົນພື້ນຖານບໍລິມາດວຽກງານຕົວຈິງ ເຕັມເວລາລັດຖະການ ຈຳນວນເຈັດຊົ່ວໂມງຕໍ່ວັນ ຫຼື ແຕ່ເວລາ 08 ໂມງ 00 ນາທີ ຫາ 16 ໂມງ 00 ນາທີ ແລະ ຕາມສູດການຄິດໄລ່ ຄື: ຈຳນວນຄົນ ເທົ່າກັບ ຈຳນວນວຽກ ຄຸນໃຫ້ ເວລາມາດຕະຖານຕໍ່ໜຶ່ງວຽກ ຫານໃຫ້ ເວລາມາດຕະຖານເຮັດວຽກໃນໜຶ່ງປີ;

ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນຜູ້ກຳນົດລະບຽບການລະອຽດ ກ່ຽວກັບວິທີການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

**ມາດຕາ 7 ບາດກ້າວການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ**

ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ມີ ຫ້າ ບາດກ້າວ ດັ່ງນີ້:

1. ການກະກຽມ;
2. ການຂຽນຕຳແໜ່ງງານ;
3. ການຍິ່ງຍືນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
4. ການຮັບຮອງຕຳແໜ່ງງານ;
5. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

**ມາດຕາ 8 ບາດກ້າວການກະກຽມ**

ບາດກ້າວການກະກຽມ ແມ່ນ ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຄະນະຊີ້ນຳ ແລະ ຄະນະວິຊາການ.

**1. ຄະນະຊີ້ນຳ**

**ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການ:**

- 1. ຮອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການ ຫຼື ຜູ້ຊີ້ນຳ ເປັນຫົວໜ້າ;
- 2. ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເປັນຮອງຫົວໜ້າ;
- 3. ຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຄະນະ.

**ຂັ້ນແຂວງ:**

- 1. ຮອງເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ຜູ້ຊີ້ນຳພະແນກພາຍໃນ ເປັນຫົວໜ້າ;
- 2. ຫົວໜ້າພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຮອງຫົວໜ້າ;
- 3. ຫົວໜ້າພະແນກການ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າພະແນກການ ຂອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຄະນະ.

**ຂັ້ນເມືອງ:**

- 1. ຮອງເຈົ້າເມືອງ, ຮອງຫົວໜ້າເທດສະບານ, ຮອງເຈົ້ານະຄອນ ຫຼື ຜູ້ຊີ້ນຳຫ້ອງການພາຍໃນ ເປັນຫົວໜ້າ;
- 2. ຫົວໜ້າຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເປັນຮອງຫົວໜ້າ;
- 3. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າຫ້ອງການ ຂອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເປັນຄະນະ.

**2. ຄະນະວິຊາການ**

**ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການ:**

- 1. ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເປັນຫົວໜ້າ;
- 2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຄະນະ.

**ຂັ້ນແຂວງ:**

- 1. ຫົວໜ້າພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຫົວໜ້າ;
- 2. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກການ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າພະແນກການ ຂອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຄະນະ.

**ຂັ້ນເມືອງ:**

- 1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເປັນຫົວໜ້າ;
- 2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າຫ້ອງການ ຂອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຄະນະ.

ຄະນະຊີ້ນຳ ແລະ ຄະນະວິຊາການ ແຕ່ລະຂັ້ນ ມີກອງເລຂາຊ່ວຍວຽກຂອງຕົນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ສຳເລັດຕາມເວລາທີ່ກຳນົດ.

**ມາດຕາ 9 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ**

ຄະນະຮັບຜິດຊອບການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

**1. ຄະນະຊີ້ນຳ:**

- 1. ຈັດຕັ້ງ ການເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການ

- ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
2. ຊື່ນຳ, ນຳພາ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຍັງຢືນ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຢູ່ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົນ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ພິຈາລະນາ;
  3. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.
- 2. ຄະນະວິຊາການ:**
1. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການນຳພາ ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງອົງການ ຈັດຕັ້ງຕົນ ກະກຽມແຜນການເຄື່ອນໄຫວລະອຽດ ກ່ຽວກັບການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
  2. ທົບທວນ ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງ ແລະ ນຳ ສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາອະນຸມັດຄືນໃໝ່;
  3. ດຳເນີນການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຕາມ ບາດກ້າວ ແລະ ຂັ້ນຕອນ;
  4. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ນຳສະເໜີຄະນະຊື່ນຳ ເພື່ອພິຈາລະນາ;
  5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 10 ບາດກ້າວການຂຽນຕຳແໜ່ງງານ**

ບາດກ້າວການຂຽນຕຳແໜ່ງງານ ມີ ຫ້າ ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ທົບທວນພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ກຳນົດກຸ່ມວຽກ;
2. ຕັ້ງຊື່ກຸ່ມວຽກ ແລະ ວິໄຈກຸ່ມວຽກ ອອກເປັນໜ້າວຽກລະອຽດ;
3. ສັງລວມໜ້າວຽກເຂົ້າຕາຕະລາງ ແລະ ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
4. ສັງລວມຈຳນວນກຸ່ມວຽກ ແລະ ຈຳນວນຄົນ ເຂົ້າໃນຕາຕະລາງ;
5. ປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ແບບພິມກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

**ມາດຕາ 11 ການທົບທວນ ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ກຳນົດກຸ່ມວຽກ**

ການທົບທວນ ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ແມ່ນ ຂະບວນການຄົ້ນຄວ້າຄືນ ກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ. ພາຍຫຼັງທົບທວນ ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງກ່າວ ແລ້ວ ເຫັນວ່າ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ໃຫ້ດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ໜ້າວຽກ ເພື່ອກຳນົດເປັນ ກຸ່ມວຽກ ຊຶ່ງການກຳນົດເປັນກຸ່ມວຽກນັ້ນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ ສັນຍາລັກ ຫຼື ເປັນເຄື່ອງໝາຍ;

ໃນກໍລະນີເຫັນວ່າ ການກຳນົດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງກ່າວ ບໍ່ລະອຽດ, ບໍ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ບໍ່ ສອດຄ່ອງ ກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກໍຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງ ແລະ ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາອະນຸມັດຄືນໃໝ່;

ຖ້າຫາກ ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງກ່າວ ມີການຊ້ຳຊ້ອນ ຫຼື ຄ້າຍຄື ກັບພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າ ທີ່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ ໃຫ້ສັບຊ້ອນ ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ ເຂົ້າກັນ ເຮັດໃຫ້ ກົງຈັກຫຼຸດລົງ ແລະ ເຮັດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຮັດວຽກໄດ້ເຕັມຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ.

**ມາດຕາ 12 ການຕັ້ງຊື່ກຸ່ມວຽກ ແລະ ວິໄຈກຸ່ມວຽກ ອອກເປັນໜ້າວຽກລະອຽດ**

ການຕັ້ງຊື່ກຸ່ມວຽກ ແມ່ນ ການກຳນົດຊື່ ຂອງ ກຸ່ມວຽກ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ສັງລວມບັນດາໜ້າວຽກເຂົ້າເປັນ ກຸ່ມວຽກດຽວກັນ ຊຶ່ງການຕັ້ງຊື່ ຕ້ອງກວມເອົາບັນດາໜ້າວຽກທີ່ມີຢູ່ໃນກຸ່ມວຽກ;

ພາຍຫຼັງຕັ້ງຊື່ກຸ່ມວຽກແລ້ວ ໃຫ້ດຳເນີນການວິໄຈກຸ່ມວຽກອອກເປັນໜ້າວຽກລະອຽດ ຕາມກົດຈະກຳ ທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂດຍຈັດລຽງ ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕາມລະດັບຄວາມສຳຄັນຂອງວຽກ.

**ມາດຕາ 13 ການສັງລວມໜ້າວຽກເຂົ້າຕາຕະລາງ ແລະ ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ**

ການສັງລວມໜ້າວຽກເຂົ້າຕາຕະລາງ ແມ່ນ ການເອົາກຸ່ມວຽກ ແລະ ໜ້າວຽກລະອຽດທີ່ໄດ້ຜ່ານການ ວິໄຈກຸ່ມວຽກອອກເປັນໜ້າວຽກລະອຽດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 11 ແລະ 12 ຂອງ ດຳລັດສະບັບນີ້ ເຂົ້າໃສ່ຕາຕະລາງ ໂດຍມີການຈັດລຽງບຸລິມະສິດ ຂອງ ກຸ່ມວຽກ ແລະ ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເໝາະສົມ ຕາມບໍລິມາດວຽກງານຕົວຈິງ ທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ນຳໃຊ້ ສັນຍາລັກ ຫຼື ເຄື່ອງໝາຍ;

ການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ກຸ່ມວຽກໜຶ່ງ ສາມາດແບ່ງໃຫ້ ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນ ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ບຸກຄົນໜຶ່ງ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຫຼາຍໜ້າວຽກ ບົນພື້ນຖານການຄັດສິມບໍລິມາດວຽກງານຕົວຈິງ;

ສຳລັບ ຜູ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ສາມາດຮັບຜິດຊອບຊື່ນຳ ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍກຸ່ມວຽກ ແລະ ຜູ້ທີ່ດຳລົງ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານສູງສຸດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບວຽກບຸລິມະສິດທີ່ສຳຄັນ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ.

**ມາດຕາ 14 ການສັງລວມຈຳນວນກຸ່ມວຽກ ແລະ ຈຳນວນຄົນເຂົ້າໃນຕາຕະລາງ**

ການສັງລວມຈຳນວນກຸ່ມວຽກ ແລະ ຈຳນວນຄົນເຂົ້າໃນຕາຕະລາງ ແມ່ນ ຂັ້ນຕອນທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ວິໄຈກຸ່ມວຽກ ອອກເປັນໜ້າວຽກລະອຽດ ແລະ ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 12 ແລະ 13 ຂອງ ດຳລັດສະບັບນີ້ ໂດຍສັງລວມວ່າ ມີຈັກກຸ່ມວຽກ ແລະ ແຕ່ລະກຸ່ມວຽກ ຕ້ອງການຈຳນວນຈັກຄົນ ເພື່ອໃຫ້ເຫັນແຈ້ງ ກ່ຽວກັບຈຳນວນກຸ່ມວຽກ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຈຳນວນ ຄົນ ມີພຽງພໍ, ເຫຼືອ ຫຼື ຕ້ອງການເພີ່ມ.

**ມາດຕາ 15 ການປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ແບບພິມກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ**

ການປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ແບບພິມກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແມ່ນ ການນຳເອົາຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບທີ່ຕັ້ງ ຂອງ ຕຳແໜ່ງງານ, ພາລະບົດບາດຕົ້ນຕໍ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ທີ່ໄດ້ສັງລວມ ແລະ ແບ່ງຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 13 ຂອງ ດຳລັດສະບັບນີ້ ແລະ ການກຳນົດ ກ່ຽວກັບ ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຂອງ ຜູ້ທີ່ຈະຮັບຕຳແໜ່ງງານ ໃນແຕ່ລະຕຳແໜ່ງ ມາປະກອບໃສ່ແບບພິມ;

ສຳລັບການກຳນົດ ກ່ຽວກັບມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຂອງ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 16 ບາດກ້າວການຍິ່ງຍິນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ**

ການຍິ່ງຍິນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແມ່ນ ການລົງລາຍເຊັນຮັບຮູ້ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ມີຢູ່ໃນ ອົງ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ:

1. ການຍິ່ງຍິນ ຂອງ ກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ຄຸ້ມຄອງ ຕາມຂະແໜງການ ຫຼື ສາຍຕັ້ງ;
2. ການຍິ່ງຍິນ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ;
3. ການຍິ່ງຍິນ ຂອງ ອົງການປົກຄອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
4. ການຍິ່ງຍິນ ຂອງ ອົງການປົກຄອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

**ມາດຕາ 17 ການຍິ່ງຍິນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງ ກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ຄຸ້ມຄອງຕາມຂະແໜງການ ຫຼື ສາຍຕັ້ງ**

ການຍິ່ງຍິນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ຄຸ້ມຄອງຕາມຂະແໜງການ ຫຼື ສາຍຕັ້ງ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການ ລົງລາຍເຊັນຍິ່ງຍິນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າກົມ ຂອງ ກະຊວງ, ອົງການ; ຫົວໜ້າພະແນກການ ແລະ ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າພະແນກການ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກການ ແລະ

ຮອງຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າພະແນກການ ຂອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າສາຍຕັ້ງ ທີ່ປະຈຳຢູ່ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;

2. ຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າກົມ ລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ຫົວໜ້າ ພະແນກ ແລະ ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າ ພະແນກ ແລະ ຕຳແໜ່ງອື່ນ ລົງມາຮອດຕຳແໜ່ງວິຊາການ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງຕົນ.

**ມາດຕາ 18 ການຢັ້ງຢືນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບ ເກົາລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ**

ການຢັ້ງຢືນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນ ນັກຮົບເກົາລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ໃຫ້ ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົາລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າກົມ; ຮອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າກົມ;

2. ຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າກົມ ລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ຫົວໜ້າ ພະແນກ ແລະ ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າພະແນກ; ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າພະແນກ ແລະ ຕຳແໜ່ງອື່ນ ລົງມາຮອດໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ວິຊາການ.

**ມາດຕາ 19 ການຢັ້ງຢືນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ອົງການປົກຄອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ**

ການຢັ້ງຢືນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ອົງການປົກຄອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ; ຮອງເຈົ້າເມືອງ, ຮອງຫົວໜ້າເທດສະບານ, ຮອງເຈົ້ານະຄອນ; ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົາລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊົນ ຂອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;

2. ຫົວໜ້າພະແນກການ, ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າພະແນກການ ຂອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ລົງລາຍເຊັນ ຢັ້ງຢືນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ຕຳແໜ່ງອື່ນ ລົງມາຮອດ ໃບ ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ວິຊາການ; ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;

3. ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົາລາວ ແລະ ອົງການ ຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ຫົວໜ້າ ຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ຕຳແໜ່ງອື່ນ ລົງມາຮອດໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ວິຊາການ.

**ມາດຕາ 20 ການຢັ້ງຢືນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ອົງການປົກຄອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ**

ການຢັ້ງຢືນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ອົງການປົກຄອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ ລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົາລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊົນ ຂອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;

2. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຂອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ຕຳແໜ່ງອື່ນ ລົງມາຮອດໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ວິຊາການ;

3. ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ຕຳແໜ່ງອື່ນ ລົງມາຮອດໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ວິຊາການ.

**ມາດຕາ 21 ບາດກ້າວການຮັບຮອງຕຳແໜ່ງງານ**

ບາດກ້າວການຮັບຮອງຕຳແໜ່ງງານ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ຄຸ້ມຄອງ ຕາມຂະແໜງການ ຫຼື ສາຍຕັ້ງ ເປັນຜູ້ສັງລວມ ແລະ ຢັ້ງຢືນການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສະເໜີກະຊວງພາຍໃນ ພິຈາລະນາ;
2. ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ເປັນຜູ້ສັງລວມ ແລະ ຢັ້ງຢືນການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງຕົນ ເພື່ອສະເໜີກະຊວງພາຍໃນ ພິຈາລະນາ;
3. ອົງການປົກຄອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຜູ້ສັງລວມ ແລະ ຢັ້ງຢືນການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ເພື່ອສະເໜີກະຊວງພາຍໃນ ພິຈາລະນາ;
4. ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນຜູ້ກວດຜ່ານ ແລະ ອອກຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງ ເອົາການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບການສະເໜີ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 1, ຂໍ້ 2 ແລະ ຂໍ້ 3 ຂອງມາດຕານີ້.

**ມາດຕາ 22 ເອກະສານປະກອບການສະເໜີຮັບຮອງການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ**

ເອກະສານປະກອບການສະເໜີຮັບຮອງການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
2. ມະຕິຕົກລົງ, ດຳລັດ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
3. ມະຕິຕົກລົງ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າກົມ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຕາຕະລາງສັງລວມໜ້າວຽກ ແລະ ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
5. ຕາຕະລາງສັງລວມຈຳນວນກຸ່ມວຽກ ແລະ ຈຳນວນຄົນ;
6. ໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

**ມາດຕາ 23 ບາດກ້າວການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ບາດກ້າວການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແມ່ນ ການນຳເອົາການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ຜ່ານການກວດກາ ແລະ ຮັບການຮັບຮອງ ໂດຍກະຊວງພາຍໃນ ມາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງ ເຜີຍແຜ່ ແລະ ເຊື່ອມຊຶມ ເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ປັບປຸງ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແຕ່ລະຕຳແໜ່ງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບວິຊາສະເພາະ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
3. ມອບວຽກງານ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
4. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລ້ວລາຍງານລັດຖະບານ ໂດຍຜ່ານກະຊວງພາຍໃນ ປະຈຳປີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

**ມາດຕາ 24 ການກຳນົດຈຳນວນຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ**

ການກຳນົດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

**1. ກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ**

**ຂັ້ນກົມ**

1. ກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ມີ ສາມ ພະແນກ, ທຽບເທົ່າພະແນກ ໃຫ້ມີ ຫົວໜ້າກົມ ໜຶ່ງ ທ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ໜຶ່ງ ຫາ ສອງ ທ່ານ;
2. ກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ມີ ສີ່ ຫາ ຫ້າ ພະແນກ, ທຽບເທົ່າພະແນກ ໃຫ້ມີ ຫົວໜ້າກົມ ໜຶ່ງ ທ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ສອງ ຫາ ສາມ ທ່ານ;
3. ກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ມີ ຫົກ ພະແນກ, ທຽບເທົ່າພະແນກ ຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ມີ ຫົວໜ້າກົມ ໜຶ່ງ ທ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ບໍ່ເກີນສີ່ທ່ານ.

**ຂັ້ນພະແນກ**

1. ພະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າພະແນກ ທີ່ມີ ສອງ ກຸ່ມວຽກ ໃຫ້ມີ ຫົວໜ້າພະແນກ ໜຶ່ງ ທ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ໜຶ່ງ ທ່ານ ແລະ ມີລັດຖະກອນວິຊາການ ຢ່າງໜ້ອຍ ສອງ ຫາ ສີ່ ຄົນ ບົນພື້ນຖານການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
2. ພະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າ ທີ່ມີ ສາມ ຫາ ສີ່ ກຸ່ມວຽກ ໃຫ້ມີ ຫົວໜ້າພະແນກ ໜຶ່ງ ທ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ໜຶ່ງ ຫາ ສອງ ທ່ານ ແລະ ມີລັດຖະກອນວິຊາການ ຢ່າງໜ້ອຍ ສີ່ ຫາ ແປດ ຄົນ ບົນພື້ນຖານການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
3. ພະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າ ທີ່ມີ ຫ້າ ຫາ ຫົກ ກຸ່ມວຽກ ໃຫ້ມີ ຫົວໜ້າພະແນກ ໜຶ່ງ ທ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ສອງ ຫາ ສາມ ທ່ານ ແລະ ມີລັດຖະກອນວິຊາການ ຢ່າງໜ້ອຍ ແປດ ຫາ ສິບຫ້າ ຄົນ ບົນພື້ນຖານການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
4. ພະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າ ທີ່ມີ ເຈັດກຸ່ມວຽກຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ມີ ຫົວໜ້າພະແນກ ໜຶ່ງ ທ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ສາມ ຫາ ສີ່ ທ່ານ ແລະ ມີລັດຖະກອນວິຊາການ ຢ່າງໜ້ອຍ ສິບຫ້າຄົນ ຂຶ້ນໄປ ບົນພື້ນຖານການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ສຳລັບພາກສ່ວນ ທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ໃນການບໍລິການ ຈຳນວນລັດຖະກອນວິຊາການ ແມ່ນອີງໃສ່ ການຄິດໄລ່ຕົວຈິງ ຕາມປະລິມານວຽກງານ.

**2. ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ**

**ຂັ້ນພະແນກ**

1. ພະແນກການ ແລະ ທຽບເທົ່າ ທີ່ມີ ສາມ ຂະແໜງ ໃຫ້ມີ ຫົວໜ້າພະແນກ ໜຶ່ງທ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ໜຶ່ງ ຫາ ສອງ ທ່ານ;
2. ພະແນກການ ແລະ ທຽບເທົ່າ ທີ່ມີ ສີ່ ຫາ ຫ້າ ຂະແໜງ ໃຫ້ມີ ຫົວໜ້າພະແນກ ໜຶ່ງທ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ສອງ ຫາ ສາມ ທ່ານ;
3. ພະແນກການ ແລະ ທຽບເທົ່າ ທີ່ມີ ຫົກ ຂະແໜງ ຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ມີ ຫົວໜ້າພະແນກ ໜຶ່ງທ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ບໍ່ເກີນສີ່ທ່ານ.

**ຂັ້ນຂະແໜງ**

1. ຂະແໜງ ແລະ ທຽບເທົ່າ ທີ່ມີ ສອງ ກຸ່ມວຽກ ໃຫ້ມີ ຫົວໜ້າຂະແໜງ ໜຶ່ງທ່ານ ແລະ ຮອງ ຫົວໜ້າຂະແໜງ ໜຶ່ງທ່ານ ແລະ ມີລັດຖະກອນວິຊາການ ຢ່າງໜ້ອຍ ສອງ ຫາ ຫົກ ຄົນ ບົນ ພື້ນຖານການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;



2. ຂະແໜງ ແລະ ທຽບເທົ່າ ທີ່ມີ ສາມ ກຸ່ມວຽກຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ມີ ຫົວໜ້າຂະແໜງ ໜຶ່ງ ທ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ໜຶ່ງ ຫາ ສອງ ທ່ານ ແລະ ມີລັດຖະກອນວິຊາການ ຢ່າງໜ້ອຍ ສີ່ ຫາ ແປດ ຄົນ ບົນພື້ນຖານການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ; ສຳລັບພາກສ່ວນ ທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ໃນການບໍລິການ ຈຳນວນລັດຖະກອນວິຊາການ ແມ່ນອີງໃສ່ ການຄິດໄລ່ຕົວຈິງ ຕາມປະລິມານວຽກງານ.

**3. ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ**

**ຂັ້ນຫ້ອງການ**

1. ຫ້ອງການ ແລະ ທຽບເທົ່າ ທີ່ມີ ສອງ ໜ່ວຍງານ ໃຫ້ມີ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໜຶ່ງ ທ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໜຶ່ງ ທ່ານ;
2. ຫ້ອງການ ແລະ ທຽບເທົ່າ ທີ່ມີ ສາມ ໜ່ວຍງານ ຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ມີ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໜຶ່ງ ທ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໜຶ່ງ ຫາ ສອງ ທ່ານ.

**ຂັ້ນໜ່ວຍງານ**

1. ໜ່ວຍງານ ທີ່ມີ ສອງ ກຸ່ມວຽກ ໃຫ້ມີ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ໜຶ່ງ ທ່ານ ແລະ ມີລັດຖະກອນວິຊາການ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງ ຫາ ສາມ ຄົນ ບົນພື້ນຖານການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ. ກໍລະນີ ບໍລິມາດວຽກຫຼາຍ ສາມາດມີ ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ໜຶ່ງ ທ່ານ;
2. ໜ່ວຍງານ ທີ່ມີ ສາມ ກຸ່ມວຽກ ຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ມີ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ໜຶ່ງ ທ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ໜຶ່ງ ທ່ານ ແລະ ມີລັດຖະກອນວິຊາການ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ຫາ ຫົກ ຄົນ ບົນພື້ນຖານ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ສຳລັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 24 ນີ້ ແມ່ນໃຫ້ອີງໃສ່ຜົນ ຂອງການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຕົວຈິງ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເປັນທາງການນັ້ນ ແລະ ອີງໃສ່ມາດຕະຖານເງື່ອນໄຂຂອງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ທີ່ກະຊວງພາຍໃນກຳນົດ.

**ມາດຕາ 25 ການສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ**

ພາຍຫຼັງການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງແລ້ວ ໃຫ້ອີງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຮີບຮ້ອນສັບ ຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນອົງການຈັດຕັ້ງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງ ກັບ ຕຳ ແໜ່ງງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງນັ້ນ;

ກໍລະນີ ເຫັນວ່າ ມີຈຳນວນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຫຼາຍກວ່າຈຳນວນຕຳແໜ່ງ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງ ໃຫ້ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ ໂດຍຜ່ານກະຊວງພາຍໃນ ແລະ ກໍລະນີ ຈຳນວນພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ໜ້ອຍກວ່າ ຕຳແໜ່ງທີ່ໄດ້ຮັບຮອງ ໃຫ້ສະເໜີຂໍຕົວເລກລັດຖະກອນ ຈາກລັດຖະບານ ໂດຍຜ່ານ ກະຊວງພາຍໃນ ຫຼື ຄົ້ນຄວ້າສັບຊ້ອນຈາກຂະແໜງການອື່ນ ບົນພື້ນຖານວິຊາສະເພາະ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບ ຕຳແໜ່ງ.

**ໝວດທີ 3**

**ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ**

**ມາດຕາ 26 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ**

ຂະແໜງການພາຍໃນ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົາລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງພາຍໃນ;
2. ພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
3. ຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

**ມາດຕາ 27 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ກະຊວງພາຍໃນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ດຳລັດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳ, ແຜນການ, ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
3. ຈັດຕັ້ງ ການເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ພ້ອມທັງ ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
4. ກວດຜ່ານ ແລະ ພິຈາລະນາ ຮັບຮອງ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ສະເໜີນຳໃຊ້ມາດຕະການ ຕໍ່ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ບໍ່ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້;
6. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຕໍ່ລັດຖະບານ ປະຈຳປີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 28 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງ ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
2. ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການ ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
3. ກວດກາ ແລະ ມີຄຳເຫັນ ຕໍ່ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ກ່ອນນຳສະເໜີອົງການປົກຄອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ພິຈາລະນາ ຕາມລຳດັບ;
4. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຕໍ່ ອົງການປົກຄອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ປະຈຳປີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 29 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງ ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
2. ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
3. ກວດກາ ແລະ ມີຄຳເຫັນ ຕໍ່ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ກ່ອນນຳສະເໜີ ອົງການປົກຄອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ, ອົງການປົກຄອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ພິຈາລະນາ ຕາມລຳດັບ;

4. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຕໍ່ ອົງການປົກຄອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ປະຈຳປີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 30 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ**

ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
2. ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນິຕິກຳ, ລະບຽບການ, ບົດຮຽນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົນ;
3. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົນ ກ່ຽວກັບການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ໃຫ້ສຳເລັດຕາມແຜນການ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ, ກວດກາ ແລະ ຍັງຢືນ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົນ ແລ້ວສະເໜີກະຊວງພາຍໃນ ພິຈາລະນາ;
5. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຕໍ່ລັດຖະບານ ໂດຍຜ່ານກະຊວງພາຍໃນ ປະຈຳປີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 31 ເນື້ອໃນການກວດກາ**

ການກວດກາ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
2. ການປະຕິບັດ ພາລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
3. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວິທີການ ແລະ ບາດກ້າວ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
4. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງແລ້ວ.

**ມາດຕາ 32 ຮູບການກວດກາ**

ການກວດກາການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ມີ ສາມ ຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາຕາມປົກກະຕິ;
2. ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ.

ການກວດກາຕາມປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາ ທີ່ດຳເນີນໄປຕາມແຜນການທີ່ກຳນົດໄວ້ ຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ;

ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດການອກແຜນ ເມື່ອເຫັນວ່າ ມີຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ;

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ໂດຍບໍ່ມີການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ໃນການດຳເນີນການກວດກາ ໃຫ້ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

## ໝວດທີ 4

### ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

#### ມາດຕາ 33 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

#### ມາດຕາ 34 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດດຳລັດສະບັບນີ້ ຈະຖືກລົງໂທດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ບໍ່ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ ຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ຫຼື ຈະຖືກສະເໜີຍຸບເລີກ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

## ໝວດທີ 5

### ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

#### ມາດຕາ 35 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົມ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

#### ມາດຕາ 36 ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສືບທໍາ ວັນ;

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບດຳລັດສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ

ຕາງໜ້າ ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ  
ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ພັນຄຳ ວິພາວັນ