ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເລກທີ 850 -- /ຮສສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 11/03/26

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຫາງານ ສະບັບເລກທີ 37/ສພຊ, ລົງວັນທີ 17 ກໍລະກົດ 2023;
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ສະບັບ ເລກທີ 602/ນຍ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ບົດລາຍງານ ຂອງກົມການຈັດຫາງານ ສະບັບເລກທີ 304/ກຈງ, ລົງວັນທີ 18 ກຸມພາ 2026.

ລັດຖະມົນຕີ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ເພື່ອໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ເປັນລະບົບ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ແນ່ໃສ່ເຮັດໃຫ້ການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ເປັນທຳ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ກຳລັງແຮງງານ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ໄດ້ຮັບການບໍລິການຈັດຫາງານທີ່ມີຄຸນນະພາບ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງຊາດ.

ມາດຕາ 2 ການຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ການຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ແມ່ນ ຂະບວນການຄົ້ນຄວ້າ ກ່ຽວກັບການອະນຸຍາດ, ການຕິດຕາມ, ການກວດກາ ແລະ ການປະເມີນຜົນການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ການບໍລິການຈັດຫາງານພາຍໃນປະເທດ** ໝາຍເຖິງ ການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ຄຳແນະນຳ ດ້ານຂໍ້ມູນ, ນິຕິກຳ ແລະ ການສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊອກຫາວຽກເຮັດງານທຳ, ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ທີ່ຕ້ອງການແຮງງານ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ໂດຍຜ່ານອົງການບໍລິການຈັດຫາງານ ພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ;

2. **ການບໍລິການຈັດຫາງານໄປຕ່າງປະເທດ** ໝາຍເຖິງ ການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ຄຳແນະນຳ ດ້ານຂໍ້ມູນ, ນິຕິກຳ ແລະ ການສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ຕ້ອງການໄປເຮັດວຽກ ຫຼື ຝຶກງານ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໂດຍອີງການຈັດສົ່ງແຮງງານໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;

3. **ຕະຫຼາດແຮງງານ** ໝາຍເຖິງ ແຫຼ່ງຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການສະໜອງ ແຮງງານ ຢູ່ໃນລະບົບເສດຖະກິດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

4. **ຄວາມຕ້ອງການແຮງງານ** ໝາຍເຖິງ ຈຳນວນແຮງງານ ທີ່ຫົວໜ່ວຍແຮງງານຕ້ອງການບັນຈຸ ເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານວ່າງ;

5. **ການສະໜອງແຮງງານ** ໝາຍເຖິງ ການສະໜອງຈຳນວນຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ພ້ອມຈະເຮັດວຽກ ຫຼື ເຂົ້າສູ່ຕະຫຼາດແຮງງານຕາມຕຳແໜ່ງງານວ່າງ ທີ່ເໝາະສົມ;

6. **ເງິນຄໍ້າປະກັນ** ໝາຍເຖິງ ເງິນຂອງວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວການບໍລິການຈັດຫາງານພາຍໃນ ແລະ ຈັດສົ່ງແຮງງານໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຖອກເຂົ້າບັນຊີຂອງກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເພື່ອແຮໄວ້ໃຊ້ຈ່າຍໃນການຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ອອກແຮງງານ ກໍລະນີເກີດເຫດສຸກເສີນ;

7. **ພະນັກງານເຄື່ອນໄຫວບໍລິການຈັດຫາງານ** ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານທີ່ສັງກັດຢູ່ວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ແລະ ໄດ້ຮັບບັດອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວບໍລິການຈັດຫາງານ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ພົວພັນກັບການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 2
ການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ມາດຕາ 5 ການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ໃຫ້ແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນຮູບແບບ ບໍລິສັດ ຈຳກັດ ຫຼື ບໍລິສັດ ຈຳກັດຜູ້ດຽວ ນຳຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບໃບທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານນຳ ກົມການຈັດຫາງານ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ໂດຍຜ່ານການຢັ້ງຢືນຈາກພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ບ່ອນທີ່ສຳນັກງານຂອງວິສາຫະກິດຕັ້ງຢູ່.

ມາດຕາ 6 ເງື່ອນໄຂຂອງການຂໍໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:

1. ເປັນຄົນສັນຊາດລາວ ແລະ ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ;
2. ບໍ່ຢູ່ໃນໄລຍະລົ້ມລະລາຍດ້ານທຸລະກິດ;
3. ມີທຶນຈົດທະບຽນ ໜຶ່ງຕື້ກີບຂຶ້ນໄປ ສຳລັບການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານພາຍໃນປະເທດ ຫຼື ຫ້າຕື້ກີບຂຶ້ນໄປ ໃນກໍລະນີ ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານພາຍໃນປະເທດ ແລະ ຈັດສົ່ງແຮງງານໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
4. ມີບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ ແລະ ແຜນດຳເນີນທຸລະກິດ;

5. ມີສໍານັກງານ ຫຼື ສິ່ງປຸກສ້າງ, ເຄື່ອງມື, ວັດຖຸປະກອນ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ;

6. ມີສະຖາບັນການພັດທະນາສີມືແຮງງານ ຫຼື ມີສັນຍາຮ່ວມມືກັບສະຖາບັນການພັດທະນາສີມືແຮງງານທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ;

7. ມີພະນັກງານ ທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ ກ່ຽວກັບການຈັດຫາງານ ຢ່າງຕໍ່າສອງປີ ຢ່າງໜ້ອຍສອງຄົນ;

8. ມີປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ຂໍອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ໄລຍະ ສາມປີ ຜ່ານມາ.

ມາດຕາ 7 ເອກະສານປະກອບການຂໍອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ເອກະສານປະກອບການຂໍອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ໂດຍຜ່ານການຢັ້ງຢືນ ຂອງພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນແຂວງ;
2. ບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ ແລະ ແຜນດໍາເນີນທຸລະກິດ ຕາມແບບພິມທີ່ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ກໍານົດ;
3. ສໍາເນົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
4. ເອກະສານຢັ້ງຢືນສະຖານະທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງວິສາຫະກິດ;
5. ກົດລະບຽບການນໍາໃຊ້ແຮງງານພາຍໃນ ຂອງວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;
6. ສໍາເນົາບັດປະຈໍາຕົວ ຫຼື ສໍາມະໂນຄົວ ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ອໍານວຍການ;
7. ສໍາເນົາໃບຢັ້ງຢືນການສຶກສາຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ອໍານວຍການ;
8. ໃບແຈ້ງໂທດ ຂອງ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ອໍານວຍການ ບໍ່ເກີນ ສາມເດືອນ;
9. ແຜນວາດທີ່ຕັ້ງສໍານັກງານຂອງວິສາຫະກິດ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຈາກບ້ານ;
10. ສໍາເນົາໃບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ສໍາເນົາສັນຍາຮ່ວມມື ກັບ ສະຖາບັນການຝຶກວິຊາຊີບ ຫຼື ສະຖາບັນການພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
11. ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ;
12. ສໍາເນົາເອກະສານຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ຫຼື ປະສົບການ ຂອງພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບບໍລິການຈັດຫາງານ;
13. ຮູບຂອງຜູ້ອໍານວຍການ ຂະໜາດ 3x4 ຈໍານວນ ສອງໃບ ບໍ່ເກີນ ສາມເດືອນ.

ມາດຕາ 8 ການພິຈາລະນາອອກໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ກົມການຈັດຫາງານ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ໃນການຂໍອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ພາຍໃນເວລາ ຊາວຫ້າວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ, ຖ້າຫາກເຫັນວ່າ ຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ມີຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະ ເໝາະສົມແລ້ວ ໃຫ້ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ພິຈາລະນາອອກໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ພາຍໃນເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ.

ໃນກໍລະນີທີ່ກົມການຈັດຫາງານ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບການຂໍອະນຸຍາດ ແລ້ວ ເຫັນວ່າບໍ່ສາມາດອອກໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ໃຫ້ໄດ້ ຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນ ໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍຊາບ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ມາດຕາ 9 ອາຍຸໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ສາມປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ໄດ້. ໃນກໍລະນີ ທີ່ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ບໍ່ມາດຳເນີນການຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດ ຕາມເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 32 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານຄືນໃໝ່.

ມາດຕາ 10 ການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານຂອງສາຂາ

ວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຂອງສາຂາ ຕັ້ງຢູ່ ນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ແຂວງ ພາຍຫຼັງຂໍປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ນຳຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ມາຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານຂອງສາຂາ ນຳພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ບ່ອນສາຂາຕັ້ງຢູ່.

ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າ ພາຍໃນເວລາ ສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເປັນຕົ້ນໄປ ແລ້ວສະເໜີຫາກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເພື່ອເພີ່ມສາຂາເຂົ້າໃນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບຕັ້ງແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີ ບໍ່ສາມາດອະນຸຍາດ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ.

ມາດຕາ 11 ເອກະສານປະກອບການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານຂອງສາຂາ

ເອກະສານປະກອບການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານຂອງສາຂາ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບຄຳຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານຂອງສາຂາ;
2. ບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ ແລະ ແຜນດຳເນີນທຸລະກິດ;
3. ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານຂອງສາຂາ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຈາກບ້ານ;
4. ສຳເນົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ທີ່ໄດ້ຮັບການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນແລ້ວ;
5. ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;
6. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ;
7. ຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້ຂອງຜູ້ທີ່ຈະເປັນຫົວໜ້າສາຂາ;
8. ສຳເນົາໃບປະກາສະນີຍະບັດ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການສຶກສາຂອງຜູ້ທີ່ຈະເປັນຫົວໜ້າສາຂາ;
9. ໃບແຈ້ງໂທດ ຂອງຜູ້ທີ່ຈະເປັນຫົວໜ້າສາຂາ;
10. ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ສຳມະໂນຄົວ ຂອງຜູ້ທີ່ຈະເປັນຫົວໜ້າສາຂາ.

ມາດຕາ 12 ການປ່ຽນແປງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການ

ວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ທີ່ມີການປ່ຽນແປງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການ ທີ່ມີຊື່ລະບຸໄວ້ໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕ້ອງລາຍງານການປ່ຽນແປງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການ ຕໍ່ກົມການຈັດຫາງານ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ພາຍໃນເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ສຳເລັດການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ.

ໝວດທີ 3
ສິດ, ພັນທະ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຮັບສະໝັກງານ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ມາດຕາ 13 ສິດ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ມີ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ປະກອບຄຳຄິດເຫັນຕໍ່ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການຈັດຫາງານ;
3. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການສະໜອງແຮງງານ ເພື່ອວາງແຜນການຈັດຫາງານ, ຝຶກ ແລະ ພັດທະນາສີມືແຮງງານ ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ເຄື່ອນໄຫວຮັບສະໝັກແຮງງານ ຕາມຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ໂດຍປະສານສົມທົບ ກັບຂະແໜງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຈັດງານນັດພົບແຮງງານ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງຂະແໜງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ;
6. ເກັບຄ່າບໍລິການບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງເງິນເດືອນທຸກເດືອນຕາມສັນຍາ ສຳລັບການບໍລິການຈັດຫາງານໄປຕ່າງປະເທດ;
7. ເກັບຄ່າບໍລິການຄັ້ງດຽວບໍ່ໃຫ້ເກີນ ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງເງິນເດືອນທຳອິດຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ສຳລັບການບໍລິການຈັດຫາງານພາຍໃນປະເທດ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕາມການເຊີນຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ໃຫ້ບໍລິການດຳເນີນເອກະສານ ເພື່ອຂໍອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ ແລະ ນຳໃຊ້ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
10. ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ ຂອງສະມາຄົມທຸລະກິດການບໍລິການຈັດຫາງານລາວ;
11. ຮ້ອງທຸກຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງຕົນ ໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ຮັບຄວາມເສຍປະໂຫຍດ;
12. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 14 ພັນທະ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ມີ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ແນະນຳອາຊີບ, ສະໜອງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນທີ່ຈຳເປັນ ໃຫ້ແກ່ ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ, ຜູ້ຕ້ອງການພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ຜູ້ຕ້ອງການຊອກວຽກເຮັດງານທຳ;
2. ສະໜອງແຮງງານໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງ ຊອກຫາວຽກເຮັດງານທຳພາຍໃນປະເທດ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ກັບຈາກຕ່າງປະເທດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສີມືແຮງງານ ແລະ ຄວາມສາມາດ;
3. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ສະໜອງ ຂໍ້ມູນດ້ານຄວາມຕ້ອງການແຮງງານ, ການສະໜອງແຮງງານ ຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ລວມທັງ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ມາໃຊ້ບໍລິການຂອງຕົນ ໃຫ້ກົມການຈັດຫາງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ແຈ້ງສະຖານທີ່ຕັ້ງ ສຳນັກງານໃຫຍ່ ແລະ ສາຂາ, ບັນຊີລາຍຊື່, ປະຫວັດຂອງພະນັກງານ ທີ່ສັງກັດຢູ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ ແລະ ສາຂາ ໃຫ້ກົມການຈັດຫາງານ;
5. ສະເໜີຂໍອອກບັດອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວບໍລິການຈັດຫາງານ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານເຄື່ອນໄຫວບໍລິການຈັດຫາງານ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ແລະ ເກັບສົ່ງຄືນ ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານຂອງຕົນ;
6. ເຮັດສັນຍາ ສະໜອງແຮງງານ ກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຫຼື ຕົວແທນ, ສັນຍາບໍລິການ ກັບຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີສັນຍາແຮງງານ ລະຫວ່າງ ຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ;

7. ຮັບປະກັນ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຂັ້ນຕໍ່າສຸດຕາມກົດໝາຍ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ຄ່າແຮງງານ ຫຼື ເງິນເດືອນ ແລະ ສະຫວັດດີການອື່ນ;

8. ຕິດຕາມ, ຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ມາໃຊ້ການບໍລິການຂອງຕົນ ແລະ ຮັບຜິດຊອບນໍາສົ່ງຜູ້ອອກແຮງງານກັບຄືນຖິ່ນຖານເດີມ ເມື່ອສິ້ນສຸດສັນຍາ;

9. ມອບເງິນເຂົ້າກອງທຶນແຮງງານ ຕາມລະບຽບການ;

10. ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງແຮງງານ ຫຼື ບັນຫາອື່ນ ທີ່ເກີດກັບຜູ້ອອກແຮງງານຢ່າງຮີບດ່ວນ ພ້ອມທັງລາຍງານໃຫ້ຂະແໜງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ;

11. ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືກັບ ຂະແໜງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແລະ ສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈໍາຢູ່ປະເທດທີ່ຮັບ ໃນການຊ່ວຍເຫຼືອແຮງງານລາວ ໃນກໍລະນີ ເກີດເຫດການສຸກເສີນ;

12. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການພັດທະນາສີມືແຮງງານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

13. ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈຂັ້ນພື້ນຖານ ກ່ຽວກັບ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ວັດທະນະທໍາ ຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ປະເທດທີ່ຮັບ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ອອກແຮງງານ ກ່ອນເຂົ້າສູ່ຕໍາແໜ່ງງານ;

14. ປະຕິບັດພັນທະທາງດ້ານ ພາສີ, ອາກອນ, ຄ່າທໍານຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ໃຫ້ແກ່ລັດຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

15. ແຈ້ງໃຫ້ ຂະແໜງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ກ່ອນ ສາມສິບ ວັນ ເມື່ອມີການຍົກຍ້າຍທີ່ຕັ້ງສໍານັກງານ, ຢຸດເຊົາກິດຈະການ ຫຼື ປ່ຽນແປງຜູ້ບໍລິຫານ;

16. ແຈ້ງຊື່ຜູ້ທີ່ມີສິດລົງລາຍເຊັນ ໃນເອກະສານກ່ຽວກັບການຈັດຫາງານ ໃຫ້ກົມການຈັດຫາງານ;

17. ນໍາເອົາພະນັກງານທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນເຂົ້າເປັນສະມາຊິກປະກັນສັງຄົມ;

18. ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ;

19. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ກົມການຈັດຫາງານ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ປະຈໍາ ເດືອນ, ໄຕມາດ, ປະຈໍາປີ, ປະຈໍາ 3 ປີຜ່ານມາ ແລະ ແຜນ 3 ປີຕໍ່ໜ້າ ພ້ອມທັງສໍາເນົາລາຍງານຕໍ່ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນທີ່ສໍານັກງານຕັ້ງຢູ່;

20. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 15 ການເຄື່ອນໄຫວຮັບສະໝັກແຮງງານ

ການເຄື່ອນໄຫວຮັບສະໝັກແຮງງານ ຂອງຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ, ພ້ອມທັງຄັດຕິດໜັງສືຢັ້ງຢືນຄວາມຕ້ອງການແຮງງານ ໂດຍລະບຸລາຍລະອຽດທີ່ຊັດເຈນ ເປັນຕົ້ນ ຕໍາແໜ່ງງານ, ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ, ສະຖານທີ່, ເວລາເຮັດວຽກ ແລະ ສະຫວັດດີການ ເພື່ອສະເໜີຂໍເຄື່ອນໄຫວຮັບສະໝັກແຮງງານ ຕໍ່ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ;

2. ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບແຈ້ງການຈາກກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ;

3. ໂຄສະນາ ຄວາມຕ້ອງການແຮງງານ, ຕໍາແໜ່ງງານ, ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ, ສະຖານທີ່, ເວລາເຮັດວຽກ, ສະຫວັດດີການ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງ ຕາມຄວາມຈິງ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;

4. ເປີດຮັບສະໝັກແຮງງານ ດ້ວຍຮູບແບບເຊິ່ງໜ້າ ຫຼື ແບບເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ປອດໄພ;

5. ແຈ້ງລາຍລະອຽດຜົນ ການຮັບສະໝັກ ແລະ ຜູ້ຜ່ານການຄັດເລືອກ ໃຫ້ຂະແໜງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ.

ໝວດ 4
ບັດອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວບໍລິການຈັດຫາງານ

ມາດຕາ 16 ບັດອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວບໍລິການຈັດຫາງານ

ບັດອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວບໍລິການຈັດຫາງານ ແມ່ນ ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ທີ່ກົມການຈັດຫາງານ ອອກໃຫ້ພະນັກງານ ຂອງວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວບໍລິການຈັດຫາງານ.

ມາດຕາ 17 ການຂໍອອກບັດອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວບໍລິການຈັດຫາງານ

ວິສາຫະກິດທີ່ມີພະນັກງານເຄື່ອນໄຫວບໍລິການຈັດຫາງານ ຕ້ອງຍື່ນໜັງສືສະເໜີຂໍອອກບັດອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວບໍລິການຈັດຫາງານ ຕໍ່ກົມການຈັດຫາງານ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ.

ມາດຕາ 18 ເງື່ອນໄຂຜູ້ທີ່ຈະໄດ້ຮັບບັດອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວບໍລິການຈັດຫາງານ

ຜູ້ທີ່ຈະໄດ້ຮັບບັດອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວບໍລິການຈັດຫາງານ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນພະນັກງານ ຂອງວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;
2. ໄດ້ຮັບການສະເໜີ ຈາກວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;
3. ມີສັນຍາແຮງງານ ກັບວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;
4. ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ຫຼື ປະສົບການ ກ່ຽວກັບການບໍລິການຈັດຫາງານ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫົກເດືອນ;
5. ມີປະຫວັດຈະແຈ້ງ.

ມາດຕາ 19 ເອກະສານປະກອບຂໍອອກບັດອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວ ບໍລິການຈັດຫາງານ

ເອກະສານປະກອບຂໍອອກບັດອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວບໍລິການຈັດຫາງານ ປະກອບມີ:

1. ໜັງສືສະເໜີ ຂອງວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;
2. ສຳເນົາ ສັນຍາແຮງງານ;
3. ຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ໂດຍໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກບ້ານ ຫຼື ຕາແສງ;
4. ສຳເນົາ ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ສຳມະໂນຄົວ;
5. ໃບແຈ້ງໂທດ;
6. ຮູບຂອງພະນັກງານເຄື່ອນໄຫວບໍລິການຈັດຫາງານ ຂະໜາດ 2 x 2,5 ສອງໃບ (ບໍ່ເກີນ 3 ເດືອນ).

ມາດຕາ 20 ການພິຈາລະນາອອກບັດອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວບໍລິການຈັດຫາງານ

ກົມການຈັດຫາງານ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄວາມຄົບຖ້ວນ ຂອງເອກະສານ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເອກະສານເປັນຕົ້ນໄປ, ຖ້າເຫັນວ່າຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ສອດຄ່ອງແລ້ວ ໃຫ້ອອກບັດອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວບໍລິການຈັດຫາງານພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ. ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດອອກບັດໄດ້ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນໃຫ້ວິສາຫະກິດທີ່ສະເໜີຂໍອອກບັດຊາບພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ.

ມາດຕາ 21 ການຖອນ ບັດອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວບໍລິການຈັດຫາງານ

ບັດອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວບໍລິການຈັດຫາງານ ຈະຖືກຖອນ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ມີການສະເໜີຂອງວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ພ້ອມທັງແຈ້ງເຫດຜົນຊັດເຈນ;
2. ມີການລາອອກ, ໝົດສັນຍາ ຫຼື ປ່ຽນວຽກໃໝ່;
3. ມີການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ມີການສ້າງຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ສັງຄົມ.

ໝວດທີ 5
ການປະເມີນການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ມາດຕາ 22 ການປະເມີນການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ການປະເມີນການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ແມ່ນ ຂະບວນການສຶກສາ, ສຳຫຼວດ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ, ຕີລາຄາປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ຂອງວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ເພື່ອຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະ ເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການຄຸ້ມຄອງ ບັນດາວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຂອງກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ.

ການປະເມີນການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານໃຫ້ດຳເນີນປີລະຄັ້ງ.

ມາດຕາ 23 ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ

ຂັ້ນຕອນການປະເມີນການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບການປະເມີນ;
2. ການກຳນົດເຄື່ອງມື ແລະ ຕົວຊີ້ວັດ;
3. ການສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວການລົງປະເມີນ;
4. ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ;
5. ການປະເມີນຜົນ;
6. ການຈັດປະເພດ;
7. ການລາຍງານຜົນຂອງການປະເມີນ ແລະ ການອອກໃບຢັ້ງຢືນການປະເມີນ.

ມາດຕາ 24 ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບການປະເມີນ

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບປະເມີນການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ໂດຍແມ່ນ ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າ ກົມການຈັດຫາງານ ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ ແລະ ປະກອບມີ ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າ ພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຄະນະ.

ມາດຕາ 25 ການກຳນົດເຄື່ອງມື ແລະ ຕົວຊີ້ວັດ

ເຄື່ອງມືໃນການປະເມີນການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ຄູ່ມື ກ່ຽວກັບການປະເມີນ;
3. ແບບສອບຖາມ.

ໃນການກຳນົດເຄື່ອງມື ຄະນະຮັບຜິດຊອບຕ້ອງອີງໃສ່ ສະພາບການຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມ ຂອງແຕ່ລະວິສາຫະກິດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ຕົວຊີ້ວັດໃນການປະເມີນການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຕົວຊີ້ວັດທົ່ວໄປ ຂອງວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ເປັນຕົ້ນ ດ້ານບຸກຄະລາກອນ, ສຳນັກງານ ຫ້ອງການ, ເຄື່ອງມື, ວັດຖຸປະກອນ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການບໍລິການຈັດຫາງານ;
2. ຕົວຊີ້ວັດສະເພາະ ຂອງວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ເປັນຕົ້ນ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງການບໍລິການຈັດຫາງານ ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ການພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມແຮງງານ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງສິ້ນສຸດສັນຍາແຮງງານ, ການປະກອບສ່ວນພັນທະຕາມກົດໝາຍ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຕ່າງໆ.

ສໍາລັບລາຍລະອຽດຂອງຕົວຊີ້ວັດ ແລະ ຮູບແບບການຄິດໄລ່ຄະແນນ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນຄູ່ມືການປະເມີນການດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ.

ມາດຕາ 26 ການສ້າງແຜນການດໍາເນີນການປະເມີນ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບປະເມີນການດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕ້ອງສ້າງແຜນການດໍາເນີນການປະເມີນ ແລ້ວສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ພິຈາລະນາ.

ມາດຕາ 27 ການເກັບກໍາຂໍ້ມູນ

ການເກັບກໍາຂໍ້ມູນ ແມ່ນ ຂະບວນການເກັບກໍາຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຂອງວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ດ້ວຍການ ສໍາພາດ, ຖາມ ຕອບ, ສັງເກດການ ແລະ ກວດກາສະຖານທີ່ບໍລິການ ຊຶ່ງສາມາດດໍາເນີນດ້ວຍຮູບແບບເຊິ່ງໜ້າ ແລະ/ຫຼື ເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 28 ການປະເມີນຜົນ

ການປະເມີນຜົນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ສັງລວມຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກການເກັບກໍາ;
2. ວິເຄາະ, ວິໄຈ ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກການເກັບກໍາ ໂດຍສົມທຽບກັບຕົວຊີ້ວັດ;
3. ສະຫຼຸບການປະເມີນຜົນ.

ມາດຕາ 29 ການຈັດປະເພດ

ການຈັດປະເພດ ການດໍາເນີນທຸລະກິດການບໍລິການຈັດຫາງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ປະເພດດີຫຼາຍ ຊຶ່ງແມ່ນ ວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນການປະເມີນ ແຕ່ ເກົ້າສິບ ຫາ ໜຶ່ງຮ້ອຍ ຄະແນນ;
2. ປະເພດດີ ຊຶ່ງແມ່ນ ວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນການປະເມີນ ແຕ່ ເຈັດສິບ ຫາ ແປດສິບເກົ້າ ຄະແນນ;
3. ປະເພດກາງ ຊຶ່ງແມ່ນ ວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນການປະເມີນ ແຕ່ ຫ້າສິບ ຫາ ຫົກສິບເກົ້າ ຄະແນນ;
4. ປະເພດອ່ອນ ຊຶ່ງແມ່ນ ວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນການປະເມີນ ຕໍ່າກວ່າ ຫ້າສິບ ຄະແນນ.

ມາດຕາ 30 ການລາຍງານຜົນຂອງການປະເມີນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການປະເມີນ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບປະເມີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕ້ອງລາຍງານຜົນ ຂອງການປະເມີນ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ພິຈາລະນາ.

ພາຍຫຼັງ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເຫັນດີຕໍ່ການລາຍງານຜົນຂອງການປະເມີນ, ກົມການຈັດຫາງານ ຕ້ອງອອກໃບຢັ້ງຢືນຜົນການປະເມີນການດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕາມແຕ່ລະປະເພດ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 29 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 31 ມາດຕະການຫຼັງການປະເມີນ

ວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ທີ່ຜ່ານການປະເມີນ ແຕ່ລະປະເພດ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ດັ່ງນີ້:

1. ປະເພດດີຫຼາຍ ຈະໄດ້ຮັບໃບຍ້ອງຍໍ ຂອງກະຊວງ ແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແລະ ໄດ້ຮັບການຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ສາມ ປີ ຕາມກົດໝາຍ;

2. ປະເພດດີ ຈະໄດ້ຮັບໃບຊົມເຊີຍ ຂອງກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແລະ ໄດ້ຮັບການຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ສອງ ປີ;

3. ປະເພດກາງ ຈະໄດ້ຮັບການກ່າວເຕືອນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງຕົນເອງຕາມການແນະນໍາ ແລະ ໄດ້ຮັບການຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ໜຶ່ງ ປີ;

4. ປະເພດອ່ອນ ຈະຖືກໂຈະການດໍາເນີນທຸລະກິດ.

ໝວດທີ 6
ການຂໍຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ມາດຕາ 32 ການຂໍຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ການຂໍຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ແມ່ນ ການຂະຫຍາຍອາຍຸຂອງໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ.

ວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕ້ອງຍື່ນເອກະສານຕໍ່ກົມການຈັດຫາງານ, ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເພື່ອຂໍຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດ ພາຍໃນເວລາ ຫົກສິບວັນ ກ່ອນໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຈະໝົດອາຍຸ.

ມາດຕາ 33 ເງື່ອນໄຂຂອງການຂໍຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ການຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນບໍລິສັດທີ່ຖືກຈັດປະເພດ ການດໍາເນີນທຸລະກິດຢູ່ໃນປະເພດ ດີຫຼາຍ, ດີ ແລະ ກາງ;
2. ມີການປັບປຸງແກ້ໄຂ ຕາມການແຈ້ງຂອງກົມການຈັດຫາງານ;
3. ມີເງື່ອນໄຂອື່ນ ຕາມການແຈ້ງຂອງກົມການຈັດຫາງານ.

ມາດຕາ 34 ເອກະສານປະກອບຂໍຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ເອກະສານປະກອບຂໍຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດ;
2. ບົດສະຫຼຸບ ການເຄື່ອນໄຫວການດໍາເນີນທຸລະກິດໃນໄລຍະ ສາມປີ ຜ່ານມາ ແລະ ແຜນການ ສາມປີຕໍ່ໜ້າ;
3. ສໍາເນົາໃບຢັ້ງຢືນການປະເມີນ;
4. ສໍາເນົາໃບຢັ້ງຢືນການມອບອາກອນ ແລະ ບົດບັນທຶກການຄິດໄລ່ອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ຂອງແຕ່ລະປີ;
5. ສໍາເນົາເອກະສານຢັ້ງຢືນການມອບເງິນສົມທົບເຂົ້າກອງທຶນປະກັນສັງຄົມ;
6. ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;
7. ສໍາເນົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
8. ສໍາເນົາລະບຽບການນໍາໃຊ້ແຮງງານພາຍໃນຂອງວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ທີ່ຖືກຮັບຮອງຈາກກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ;
9. ສໍາເນົາໃບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງສູນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ຫຼື ສໍາເນົາສັນຍາຮ່ວມມືກັບສະຖານພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
10. ສໍາເນົາບັດປະຈໍາຕົວ ຫຼື ສໍາມະໂນຄົວ ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ອໍານວຍການ;
11. ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ອໍານວຍການ ຈາກບ້ານ ຫຼື ຕາແສງ;
12. ໃບແຈ້ງໂທດ ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ອໍານວຍການ;
13. ຮູບຂອງຜູ້ອໍານວຍການ ຂະໜາດ 3x4 ສອງໃບ ບໍ່ເກີນ ສາມເດືອນ.

ມາດຕາ 35 ການພິຈາລະນາຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ກົມການຈັດຫາງານ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ໃນການຂໍຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ພາຍໃນເວລາ ຊາວວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ, ຖ້າຫາກ ເຫັນວ່າ ມີຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະ ເໝາະສົມແລ້ວ ໃຫ້ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເພື່ອພິຈາລະນາຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ພາຍໃນເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ. ໃນກໍລະນີ ທີ່ເຫັນວ່າ ຍັງບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຫຼື ບໍ່ສາມາດຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ໄດ້ ຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍຊາບ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ.

ໝວດທີ 7
ການໂຈະ ແລະ ການຍົກເລີກ ການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ມາດຕາ 36 ການໂຈະ ການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ການໂຈະ ການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ແມ່ນ ການຢຸດການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຊົ່ວຄາວ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ແຕ່ບໍ່ເກີນໜຶ່ງປີ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ.

ການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຈະຖືກໂຈະ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ມີການສະເໜີຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ;
2. ດຳເນີນທຸລະກິດບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ດຳເນີນທຸລະກິດບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ໄດ້ຮັບການປະເມີນ ປະເພດອ່ອນ;
5. ສ້າງຜົນເສຍຫາຍຕໍ່ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

ພາຍຫຼັງ ໂຈະການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ກະຊວງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊາບ ພາຍໃນເວລາ ສາມວັນ ລັດຖະການ.

ມາດຕາ 37 ການຍົກເລີກການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ການຍົກເລີກການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ແມ່ນ ການຢຸດການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຖາວອນ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ.

ການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຈະຖືກຍົກເລີກ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ບໍ່ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂຕາມການແຈ້ງໂຈະ;
2. ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດຂໍຍົກເລີກການດຳເນີນທຸລະກິດ ໂດຍມີເຫດຜົນພຽງພໍ;
3. ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດລະເມີດກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຢ່າງຮ້າຍແຮງ ຊຶ່ງສ້າງຄວາມເສຍຫາຍຢ່າງຫຼວງຫຼາຍຕໍ່ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
4. ສານຕັດສິນໃຫ້ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ຫຼື ໃຫ້ລົ້ມລະລາຍ.

ພາຍຫຼັງຍົກເລີກການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານແລ້ວ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແຈ້ງໃຫ້ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ກະຊວງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊາບ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນລັດຖະການ.

ຜູ້ທີ່ຖືກຍົກເລີກການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຈະສາມາດຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານຄືນໃໝ່ໄດ້ ພາຍຫຼັງທີ່ຖືກຍົກເລີກ ໜຶ່ງປີ.

ມາດຕາ 38 ການດຳເນີນການຍົກເລີກການດຳເນີນທຸລະກິດ

ການດຳເນີນການຍົກເລີກການດຳເນີນທຸລະກິດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕ້ອງໄດ້ຊຳລະສະສາງຄ່າແຮງງານ, ພັນທະອາກອນ, ແກ້ໄຂບັນຫາໜີ້ສິນ, ບັນຫາການເຮັດວຽກ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ບັນຫາອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຕົກລົງໃຫ້ ຍົກເລີກການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີ ສານຕັດສິນໃຫ້ ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ຫຼື ວິສາຫະກິດລົ້ມລະລາຍ;
3. ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານຄືນ;
4. ສົ່ງຄືນເງິນຄ້ຳປະກັນ ໃຫ້ວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຈຳນວນທີ່ບໍ່ຖືກນຳໃຊ້ ພາຍຫຼັງຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ຕົນຈັດຫາງານໃຫ້ ໄດ້ສິ້ນສຸດສັນຍາແຮງງານ ແລະ ກັບຄືນພູມລຳເນົາເດີມ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດກ່ອນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ.

ໝວດທີ 8
ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ວຽກງານຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ມາດຕາ 39 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງກົມການຈັດຫາງານ

ກົມການຈັດຫາງານ ມີ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງລະບຽບການ ແລະ ແບບພິມ ກ່ຽວກັບທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ລະບຽບການ ແລະ ແບບພິມ ກ່ຽວກັບທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;
3. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
4. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;
5. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ ທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ມີການບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າການອອກອະນຸຍາດ, ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;
7. ຄົ້ນຄວ້າການອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງສາຂາບໍລິສັດບໍລິການຈັດຫາງານ;
8. ອອກ ຫຼື ຖອນ ບັດອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວບໍລິການຈັດຫາງານ;
9. ຮັບ, ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຄຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;
10. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;
11. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
12. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 40 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະແນກແຮງງານ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ

ພະແນກແຮງງານ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ລະບຽບການ ແລະ ແບບພິມ ກ່ຽວກັບທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;
2. ເຂົ້າຮ່ວມ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕາມການເຊີນ;
3. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;
4. ສະເໜີ ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;
5. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຂອງສາຂາວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;

6. ຕິດຕາມ, ຮ່ວມມື ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຂອງວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;

7. ຮັບ, ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຄຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

8. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕໍ່ຫົວໜ້າພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນແຂວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

9. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 41 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເມືອງ, ນະຄອນ

ໜ່ວຍງານແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເມືອງ, ນະຄອນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

1. ເຜີຍແຜ່ ລະບຽບການ ແລະ ແບບພິມ ກ່ຽວກັບທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;
2. ເຂົ້າຮ່ວມ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕາມການເຊີນ;
3. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;
4. ຕິດຕາມ, ຮ່ວມມື ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຂອງວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຄຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
6. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕໍ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນເມືອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
7. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 9
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 42 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມການຈັດຫາງານ, ບັນດາພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນແຂວງ, ຫ້ອງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມຂັ້ນເມືອງ ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ບັນດາວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 43 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີ 25/04/2026 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ສະບັບເລກທີ 1050/ຮສສ, ລົງວັນທີ 25 ມີນາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ

ໂພໄຊ ໄຊຍະສອນ