



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ລະບຽບພາຍໃນ
ຂອງກົມການບິນພົນລະເຮືອນ (ສະບັບປັບປຸງ)

ໂທລະສັບ: 021 512163; ແຟັກ: 021 520237; 021 520236

ສິກປີ 2021



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ກົມການບິນພົນລະເຮືອນ

1849 -- --
ເລກທີ...../ກບພຮ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 01 SEP 2021

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍລະບຽບພາຍໃນ
ຂອງກົມການບິນພົນລະເຮືອນ (ສະບັບປັບປຸງ)

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015.
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ສະບັບເລກທີ 18999/ຍທຂ, ລົງວັນທີ 08 ສິງຫາ 2019 ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງກົມການບິນພົນລະເຮືອນ.
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງເຫັນດີ ເປັນເອກະພາບຂອງຄະນະນຳກົມການບິນພົນລະເຮືອນ.

ຫົວໜ້າກົມ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ນະໂຍບາຍ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ເປັນທຳ ໂດຍສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 2 ລະບຽບພາຍໃນ

ລະບຽບພາຍໃນ ແມ່ນຫຼັກການ, ມາດຕະການ ຫຼື ຂໍ້ບັງຄັບ ການເຄື່ອນໄຫວ, ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ສຳລັບ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ມີຄວາມສະເໝີພາບ ແລະ ເປັນທຳ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄື່ອງແບບ ໝາຍເຖິງ ເຄື່ອງນຸ່ງສຳລັບ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກົມການບິນພົນລະເຮືອນ ທີ່ໄດ້ອະນຸມັດ ຈາກ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.
2. ຊຸດສາກົນ ໝາຍເຖິງ ຊຸດແວດ ລວມທັງກາລະວັດ ເພື່ອນຸ່ງຖືເຂົ້າຮ່ວມພິທີການທາງການ.
3. ຊຸດສຸພາບ ໝາຍເຖິງ ເຄື່ອງນຸ່ງສຸພາບ ສຳລັບເພດຊາຍ ແມ່ນ ໂສ້ງຂາຍາວ, ເສື້ອແຂນຍາວ ຫຼື ສິ້ນ; ສຳລັບເພດຍິງ ແມ່ນ ສິ້ນທີ່ມີຫົວ, ຕີນສຸພາບ ແລະ ເສື້ອແຂນຍາວ ຫຼື ສິ້ນ.
4. ຍານພາຫະນະ ໝາຍເຖິງ ລົດຈັກ, ລົດໃຫຍ່ ແລະ ລົດຕູ້ ຂອງກົມການບິນພົນລະເຮືອນ.
5. ລະບົບປະຕູດຽວ ໝາຍເຖິງ ການຍິ່ນ ແລະ ຮັບເອກະສານ ລວມທັງການຊຳລະເງິນ (ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຄ່າອື່ນໆ) ໂດຍຜ່ານ ຫ້ອງຂາ ເຂົ້າ-ອອກ.
6. ວຽກງານພາຍໃນ ໝາຍເຖິງ ບັນດາກິດຈະກຳ ພາຍໃນກົມການບິນພົນລະເຮືອນ ເຊັ່ນ: ກອງປະຊຸມ, ພິທີການ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂະບວນການຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ລະບຽບພາຍໃນ ສະບັບນີ້ ແມ່ນ ນຳໃຊ້ສະເພາະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກົມການບິນພົນລະເຮືອນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຕາມຂອບເຂດສິດ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 2

ການປະຕິບັດວຽກງານ

ມາດຕາ 5 ການປະຕິບັດວັນ ແລະ ໂມງການ (ປັບປຸງ)

ນອກຈາກທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ການປະຕິບັດວັນ ແລະ ໂມງການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນວັນຈັນ ຫາ ວັນສຸກ ເລີ່ມຕົ້ນແຕ່ 08:00 ໂມງເຊົ້າ ຫາ 16:00 ໂມງແລງ, ພັກທ່ຽງ 12:00 ຫາ 13:00 ໂມງ.

ການເຂົ້າ-ອອກ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນກົມການບິນພົນລະເຮືອນ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານເຄື່ອງສະແກນ ຫຼື ແປະໂປ້ມີດ້ວຍເຄື່ອງເອເລັກໂຕນິກ ຂອງການເຂົ້າ-ອອກແຕ່ລະຄັ້ງ ເພື່ອຄວາມເປັນລະບຽບ, ພະແນກຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ ແລະ ພະແນກກວດກາ ເປັນຜູ້ຕິດຕາມກວດກາ ຢ່າງປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 6 ການນຸ່ງຖື

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງນຸ່ງຖືເຄື່ອງແບບ ຫຼື ຊຸດສາກົນ (ຕາມກາລະໂອກາດທີ່ເໝາະສົມ) ເລີ່ມຈາກ ວັນຈັນ ຫາ ວັນພະຫັດ. ສຳລັບ ວັນສຸກ ສາມາດນຸ່ງຖືຊຸດສຸພາບ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ (ຍົກເວັ້ນ ກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນ ແມ່ນໃຫ້ນຸ່ງຖື ເຄື່ອງແບບ ຫຼື ຊຸດສາກົນ), ສ່ວນການນຸ່ງຖືເຄື່ອງແບບ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການສະເພາະ. ສຳລັບ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງໄດ້ຖື ບັດພະນັກງານ ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃນ ວັນ ແລະ ໂມງ ລັດຖະການ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 7 ວຽກງານພາຍໃນ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການ ປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ຕາມການແຈ້ງ ຫຼື ເຊີນ ໃຫ້ຖືກຕາມວັນ ເວລາ ທີ່ກຳນົດຢ່າງເຂັ້ມງວດ. ກໍລະນີ ບຸກຄົນໃດ ຫາກເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຊ້າ ເກີນກວ່າ 30 ນາທີ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຮັບຊາບລ່ວງໜ້າ. ສຳລັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ແມ່ນມອບໃຫ້ ພະແນກຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ ເປັນເຈົ້າການແຈ້ງ ຫຼື ເຊີນ ໂດຍເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ລົງລາຍເຊັນຄັກແນ່ຕາມການຊີ້ນຳ ຂອງຄະນະນຳກົມການບິນພົນລະເຮືອນ.

ມາດຕາ 8 ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງ (ປັບປຸງ)

ການສ່ອງແສງວຽກ ພັກ-ລັດ ປະຈຳເດືອນ ຂອງກົມການບິນພົນລະເຮືອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຢ່າງເຂັ້ມງວດ. (ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳກົມການບິນພົນລະເຮືອນ ແລະ ຄະນະພະແນກ ຫ້າມຂາດປະຊຸມ ຖ້າບໍ່ຈຳເປັນ), ພ້ອມນີ້ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ, ຄາດວ່າຈະຈັດຂຶ້ນໃນອາທິດ ທີ່ 02 ຂອງທຸກໆເດືອນ ຫຼື ກ່ອນກອງປະຊຸມສ່ອງແສງ ຂອງ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເພື່ອໃຫ້ທັນລາຍງານຕໍ່ ກອງປະຊຸມ ດັ່ງກ່າວ.

ການສ່ອງແສງວຽກພັກ ຕ້ອງແມ່ນ ສະຫາຍເລຂາ ເປັນປະທານ, ກໍລະນີ ສະຫາຍເລຂາ ຕິດພາລະກິດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່ ແມ່ນມອບໃຫ້ ສະຫາຍ ຮອງເລຂາ ຫຼື ຄະນະພັກ ເປັນປະທານ, ສ່ວນວຽກງານລັດ ແມ່ນ ທ່ານຫົວໜ້າກົມ ເປັນປະທານ, ກໍລະນີ ທ່ານຫົວໜ້າກົມ ຕິດພາລະກິດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່ ແມ່ນມອບໃຫ້ ທ່ານຮອງຫົວໜ້າກົມ ເປັນປະທານ. ສຳລັບການສ່ອງແສງດັ່ງກ່າວ ຂ້າງເທິງ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ໂດຍສະເພາະ ໜ້າວຽກທີ່ຕ້ອງໄດ້ລາຍງານໃຫ້ກຳນົດ ແລະ ຈັດບຸລິມະສິດ (ຄວາມສຳຄັນ) ໃຫ້ຊັດເຈນ ແລະ ຈະແຈ້ງ ໂດຍກຳນົດເວລາການລາຍງານ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 15 ນາທີ, ສຳລັບບຸກຄົນ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເກີນ 10 ນາທີ. ກໍລະນີ ມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຕ້ອງການລາຍງານເກີນກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຂຶ້ນກັບປະທານຂອງກອງປະຊຸມ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ. ສຳລັບວຽກງານທົ່ວໄປ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຖືເປັນວຽກບຸລະມິສິດ ມອບໃຫ້ພະແນກການ ຫຼື ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ສັງລວມເປັນລາຍລັກອັກສອນ ລາຍງານຕາມພາຍຫຼັງ ເພື່ອປະຢັດເວລາ.

ມາດຕາ 9 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຈັນຍາບັນ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ມີຄວາມຊື່ສັດບໍລິສຸດ, ເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ໜ້າທີ່ ທີ່ຖືກມອບໝາຍຮັບຜິດຊອບ ແລະ ມີຈັນຍາບັນ ຕໍ່ວຽກງານຂອງຕົນເອງ, ອາຊີບ, ການຈັດຕັ້ງ, ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ຢ່າງຕັ້ງໜ້າ ໂດຍສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ມະຕິ ແລະ ຄຳສັ່ງ ຂອງຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ພ້ອມນີ້ ໃຫ້ມີຄວາມຕັ້ງໜ້າຝຶກຝົນຫຼໍ່ຫຼອມ ແລະ ສຶກສາຮຳຮຽນ ເພື່ອຍົກລະດັບ ຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ.

ເອກະສານທຸກສະບັບ ຂອງແຕ່ລະພະແນກການ ທີ່ສະເໜີຂໍອະນຸມັດລາຍເຊັນ ຄະນະນຳກົມການບິນພົນລະເຮືອນ ຕ້ອງໄດ້ຢັ້ງຢືນ ໂດຍການເຊັນຫຍໍ້ເອກະສານດັ່ງກ່າວ ຈາກຫົວໜ້າ, ຄະນະພະແນກ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ຖືກມອບໝາຍຮັບຜິດຊອບກ່ອນ.

ມາດຕາ 10 ການປະຢັດມັດທະຍັດ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ອນຈະອອກຈາກຫ້ອງການ ຫຼື ເລີກວຽກທຸກຄັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ກວດກາມອດດອກໄຟ, ແອເຢັນ, ຄອມພິວເຕີ, ເຄື່ອງໃຊ້ໄຟຟ້າ, ລະບົບນ້ຳປະປາ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ອື່ນໆ ພ້ອມດ້ວຍ



ການເກັບມ້ຽນເອກະສານ ແລະ ອັດປະຕູໃສ່ກະແຈຮຽບຮ້ອຍ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ, ປະຢັດມັດທະຍັດ ແລະ ຮັກສາຊັບສິມບັດ ຂອງກົມການບິນພົນລະເຮືອນ ກໍ່ຄືຂອງລັດ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ເດີນທາງໄປວຽກທາງລັດຖະການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ວຍ ເຮືອບິນ ຕ້ອງນຳໃຊ້ປີ້ເຮືອບິນແບບປະຢັດ ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ໂດຍສະເພາະປີ້ເຮືອບິນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ຊັດເຈນ (ບໍ່ສາມາດປ່ຽນຖ້ຽວບິນໄດ້). ກໍລະນີ ມີການປ່ຽນແປງທີ່ນອກເໜືອຈາກວຽກງານທາງ ລັດຖະການແລ້ວ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດ້ວຍຕົນເອງ. ສຳລັບຄະນະນຳກົມ ແມ່ນສາມາດ ນຳໃຊ້ປີ້ ເຮືອບິນ ແບບປົກກະຕິໄດ້ ຕາມລະບຽບການໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 11 ລະບົບປະຕູດຽວ

ເອກະສານທຸກສະບັບ ທີ່ນຳສົ່ງເຖິງກົມການບິນພົນລະເຮືອນ ຕ້ອງຍື່ນ ແລະ ມາຮັບເອົາເອກະສານດັ່ງ ກ່າວ ຜ່ານລະບົບປະຕູດຽວ ຕາມກຳນົດທີ່ໄດ້ນັດໝາຍໄວ້. ກໍລະນີ ມີຄວາມຈຳເປັນ ຫຼື ເລັ່ງດ່ວນ ແມ່ນສາມາດ ຮັບເອົາ ນຳພະແນກການ ທີ່ຄິ້ນຄ້ວາເອກະສານດັ່ງກ່າວໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງແຈ້ງ ແລະ ສຳເນົາ ໃຫ້ ລະບົບປະຕູດຽວ ເພື່ອ ເປັນຫຼັກຖານ ໃນການຕິດຕາມ, ກວດສອບ-ກວດກາ ແລະ ຮັບປະກັນ ບໍ່ໃຫ້ເອກະສານດັ່ງກ່າວ ເສຍຫາຍ.

ເອກະສານສະບັບໃດ ທີ່ບໍ່ໄດ້ລົງທະບຽນຜ່ານລະບົບປະຕູດຽວ ຖືວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂໃດໆ (ບຸກຄົນ, ພະແນກ ຫຼື ພາກສ່ວນໃດ ທີ່ແກ້ໄຂເອກະສານດັ່ງກ່າວ ການຈັດຕັ້ງ ຈະບໍ່ຮັບຮູ້ ແລະ ບໍ່ຮັບຜິດຊອບນຳ). ກໍລະນີເອກະສານດັ່ງກ່າວ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫຼື ບໍ່ສາມາດພິຈາລະນາ ບຸກຄົນ ຫຼື ພະແນກທີ່ ຮັບຜິດຊອບດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງຕອບເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ແຈ້ງ ພ້ອມດ້ວຍຊື່ແຈງເຫດຜົນ ໃຫ້ພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວ ຊາບ ຢ່າງຊັບໃຫ້ເກີນ 03 ວັນ ລັດຖະການ, ກໍລະນີ ສາມາດອະນຸມັດ ຫຼື ອະນຸຍາດໄດ້ ແມ່ນບໍ່ເກີນ 10 ວັນ ລັດ ຖະການ ຫຼື ຕາມລະບຽບການ.

ສຳລັບເອກະສານທີ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ (ຄ່າທຳນຽມ-ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຄ່າອື່ນໆ) ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຊຳລະຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວ ໂດຍມີໃບບິນຮັບເງິນຢັ້ງຢືນ ແລະ ຜ່ານລະບົບປະຕູດຽວ ຈຶ່ງຖືວ່າຖືກຕ້ອງຕາມ ລະບຽບການ. ສຳລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ທີ່ບໍ່ສາມາດມາຜ່ານລະບົບປະຕູດຽວ ແມ່ນໃຫ້ຊຳລະຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວ ເຂົ້າ ບັນຊີທະນາຄານ ຂອງ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.

ມາດຕາ 12 ການເຂົ້າພົບ ຫຼື ພົວພັນວຽກງານ

ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານນຳກົມການບິນພົນລະເຮືອນ ຕ້ອງໄດ້ລົງ ທະບຽນ ເພື່ອຮັບບັດອະນຸຍາດ (ບັດພົວພັນວຽກ) ທີ່ຫ້ອງຂາ ເຂົ້າ-ອອກ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດການພົວພັນແລ້ວ ໃຫ້ ສົ່ງບັດອະນຸຍາດດັ່ງກ່າວ ຄືນໃຫ້ ຫ້ອງຂາ ເຂົ້າ-ອອກ.

ກໍລະນີ ການຂໍເຂົ້າພົບຄະນະນຳກົມ ຕ້ອງພົວພັນແຈ້ງຈຸດປະສົງ ກັບເລຂາກົມການບິນພົນລະເຮືອນ ເມື່ອໄດ້ຮັບອະນຸຍາດແລ້ວ ຈຶ່ງເຂົ້າພົບໄດ້. ສຳລັບ ການຂໍເຂົ້າພົບ ຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ວິຊາການ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຈຸດ ປະສົງຕໍ່ ຫ້ອງຂາ ເຂົ້າ-ອອກ ກ່ອນ, ເມື່ອໄດ້ຮັບອະນຸຍາດແລ້ວ ຈຶ່ງເຂົ້າພົບໄດ້.

ໝວດທີ 3

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບສິນ

ມາດຕາ 13 ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນປູກສ້າງ ແລະ ຍານພາຫະນະ (ປັບປຸງ)

ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນປູກສ້າງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ຂອງກົມການບິນພົນລະເຮືອນ ຕ້ອງແມ່ນຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ຈຳເປັນທີ່ສຸດເທົ່ານັ້ນ, ຜູ້ມີຄຸນງາມຄວາມດີ ແລະ ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ທີ່ຊັດເຈນ ຈຶ່ງໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາອະນຸມັດ ຈາກທ່ານຫົວໜ້າກົມການບິນພົນລະເຮືອນ ຫຼື ທ່ານລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.

ການປະກອບຍານພາຫະນະໃຫ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງຖືກຕາມຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ເໝາະສົມ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງຄະນະນຳກົມການບິນພົນລະເຮືອນ. ສຳລັບການສ້ອມແປງ ຍານພາຫະນະ (ຮັບໃຊ້ບໍລິຫານລວມ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ) ນັ້ນ ແມ່ນ ມີງົບປະມານສະເພາະ ໂດຍສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ. ສ່ວນການສ້ອມແປງຍານພາຫະນະ ທີ່ໄດ້ປະກອບໃຫ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນຜູ້ກ່ຽວເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບສ້ອມແປງເອງທັງໝົດ ເຊັ່ນ: ເກີດອຸປະຕິເຫດ, ສ້ອມແປງນ້ອຍ ແລະ ໃຫ້ຍ ລວມທັງ ການປ່ຽນຖ່າຍນ້ຳມັນເຄື່ອງ, ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ, ອຸປະກອນ, ອະໄຫຼ່ຕ່າງໆ, ຄ່າທຳນຽມທາງ, ຄ່າກວດກາເຕັກນິກ ແລະ ອື່ນໆ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ປະກອບຍານພາຫະນະໃຫ້ແລ້ວ ໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ໄປສຶກສາອຳນາດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທີ່ຕ່າງປະເທດ ເປັນໄລຍະເວລາ 06 ເດືອນ ຂຶ້ນໄປ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ຍານພາຫະນະດັ່ງກ່າວ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຍານພາຫະນະນັ້ນຄືນ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອເກັບຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ວຽກງານບໍລິຫານລວມຂອງກົມການບິນພົນລະເຮືອນ.

ຍານພາຫະນະ ທີ່ປະຈຳຢູ່ໂຄງການຕ່າງໆ ຂອງກົມການບິນພົນລະເຮືອນ ເມື່ອໂຄງການສຳເລັດແລ້ວ ແມ່ນໃຫ້ນຳສົ່ງຄືນການຈັດຕັ້ງ (ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ) ເພື່ອນຳໃຊ້ວຽກລວມ. ກໍລະນີ, ພະນັກງານມີຄວາມຈຳເປັນນຳໃຊ້ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານເຫັນດີຈາກຄະນະນຳກົມການບິນພົນລະເຮືອນ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີສິດຍືມລິດສ່ວນລວມໄດ້ ເພື່ອນຳໃຊ້ວຽກງານສ່ວນລວມ ຫຼື ສ່ວນຕົວ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ອະນຸຍາດເຫັນດີ ຈາກຄະນະນຳກົມກ່ອນໂດຍຜ່ານ ພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. (ແຕ່ຫ້າມໃຫ້ຜູ້ອື່ນຍືມຕໍ່ເດັດຂາດ). ກໍລະນີ, ຫາກມີຄວາມເສຍຫາຍ, ເປ່ເພ, ມີການສ້ອມແປງ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ໃນຊ່ວງໄລຍະການຍືມດັ່ງກ່າວ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງຮັບຜິດຊອບເອງທັງໝົດ. ສຳລັບຜູ້ນຳໃຊ້ ຫຼື ຜູ້ຍືມນັ້ນ ຕ້ອງມີໃບອະນຸຍາດຂັບຂີ່ຍານພາຫະນະຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກທາງການ

ມາດຕາ 14 ການເຄື່ອນໄຫວວຽກທາງການ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຈະໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກທາງການ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລວມທັງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ຍົກລະດັບ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ຂອງຄະນະນຳກົມ ໂດຍຮັບອະນຸມັດຈາກ ທ່ານລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແລະ ແຈ້ງການ ຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ (ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ) ຈຶ່ງສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໄດ້.

ກ່ອນເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຜູ້ທີ່ຖືກເຂົ້າຮ່ວມ ຕ້ອງໄດ້ມອບໝາຍໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ອື່ນຮັບຜິດຊອບແທນ ໂດຍເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ພ້ອມນີ້ ຜູ້ກ່ຽວ ຕ້ອງຮັບປະກັນ ການເຂົ້າຮ່ວມ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ສາມາດເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຫຼື ບົດຮຽນຕ່າງໆ ກໍ່ຄື ລະດັບພາສາອັງກິດຂອງຕົນ ຕ້ອງສາມາດຮັບຮອງໄດ້. ພາຍຫຼັງກັບມາແລ້ວ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງຍື່ນບົດລາຍງານ ທີ່ມີຄຸນນະພາບ, ປະສິດທິພາບ ແລະ ສາມາດເຜີຍແຜ່ລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຊາບນຳ. ກໍລະນີ ບໍ່ມີບົດລາຍງານ ຫຼື ບໍ່ສາມາດເຜີຍແຜ່ບົດຮຽນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນຮັບຊາບ ແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບພິຈາລະນາອະນຸມັດ ໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ.

ໝວດທີ 5 ນະໂຍບາຍຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 15 ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານໃນການປະກອບສ່ວນ ປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ວຽກງານຂອງກົມການບິນພົນລະເຮືອນ ຫຼື ປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ປະສິບຜົນສຳເລັດດ້ວຍດີ, ມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ມີຄວາມກ້າວໜ້າ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍສະເພາະ ຫຼື ພິຈາລະນາພິເສດ ໃນການຍົກລະດັບ, ຕຳແໜ່ງງານ ຫຼື ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ (ເລື່ອນຕຳແໜ່ງ). ກົງກັນຂ້າມ ກໍລະນີ ຜູ້ໃດບໍ່ສາມາດ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວຽກງານ ທີ່ຖືກມອບໝາຍ ແມ່ນຈະຖືກຕຳນິສົ່ງຂ່າວ, ຕັກເຕືອນ, ຖືກສຳຫຼວດ ຫຼື ຍົກຍ້າຍໜ້າທີ່ໃໝ່ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີ ທີ່ເໝາະສົມ, ພ້ອມທັງຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ພິຈາລະນາໃດໆ ທັງໝົດ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ລວມທັງ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ແລະ ລູກ ຫາກບໍ່ສະບາຍ ຫຼື ເຈັບເປັນ ນອນຢູ່ໂຮງໝໍເກີນກວ່າ 03 ວັນຂຶ້ນໄປ, ກົມການບິນພົນລະເຮືອນ ຕ້ອງໄດ້ໄປຢ້ຽມຢາມ ພ້ອມດ້ວຍງົບປະມານຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ເພື່ອອົບອຸ່ນ ແລະ ໃຫ້ກຳລັງໃຈ ຕໍ່ຜູ້ເຈັບເປັນດັ່ງກ່າວ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຫຼື ພະນັກງານບຳນານ ຫາກໄດ້ເສຍຊີວິດ, ກົມການບິນພົນລະເຮືອນ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອໄປອົບອຸ່ນ ແລະ ວາງພວງມະລາ, ພ້ອມນີ້ ຕ້ອງແຈ້ງການໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ ເພື່ອກິນທານຕາມສັດທາ. ກໍລະນີ ຜົວ ຫຼື ເມຍ, ລູກ, ພໍ່ ແລະ ແມ່ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຫຼື ພະນັກງານບຳນານ ຫາກໄດ້ເສຍຊີວິດ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດນະໂຍບາຍດຽວກັນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ເພື່ອກິນທານຕາມໃຈສັດທາ.

ມາດຕາ 16 ການລາພັກປະຈຳປີ

ການລາພັກປະຈຳປີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ. ພ້ອມນີ້ ກົມການບິນພົນລະເຮືອນ ໄດ້ກຳນົດ ສຳລັບການລາພັກ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດັ່ງນີ້:

- ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງຂຽນໃບຄຳຮ້ອງ ຂໍລາພັກດ້ວຍຕົນເອງ ໂດຍຜ່ານການຢັ້ງຢືນຈາກ ຫົວໜ້າ ຫຼື ຄະນະພະແນກ ທີ່ຕົນເອງສັ່ງກັດຢູ່ ແລະ ພະແນກຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ຄະນະນຳກົມ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ;
- ການລາພັກປະຈຳປີ ຕ້ອງແມ່ນຄະນະນຳກົມ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດເທົ່ານັ້ນ.

- ການລາພັກຕົວຈິງໃນໄລຍະທີ່ອະນຸມັດນັ້ນ ແມ່ນມອບໃຫ້ພະແນກ ທີ່ຕົນສັງກັດຢູ່ ເປັນຜູ້ຕິດຕາມ ແລະ ອະນຸມັດ ໃຫ້ເໝາະສົມຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຈະແຈ້ງ ໂດຍມີລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ.

ໝວດທີ 6 ວຽກງານປ້ອງກັນພາຍໃນ

ມາດຕາ 17 ວຽກງານປ້ອງກັນພາຍໃນ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານປ້ອງກັນພາຍໃນ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງຕັ້ງໜ້າ ຕາມລະບຽບການ ພ້ອມນີ້ໃຫ້ສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງແຜນເວນຍາມໃນຊ່ວງໄລຍະວັນສໍາຄັນຕ່າງໆ ຂອງຊາດ ແລະ ຕິດຕາມ ຄົນພາຍນອກ ທີ່ມາພົວພັນວຽກນໍາກົມການບິນພົນລະເຮືອນ, ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປ້ອງກັນພາຍໃນ ຕ້ອງເກັບກໍາສະພາບການ ແລະ ຕິດຕາມຢ່າງເປັນປົກກະຕິ. ກໍລະນີ ຫາກມີເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນ ໃຫ້ລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ຫຼື ຄະນະນໍາກົມ ເພື່ອຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂ ຢ່າງທັນເວລາ.

ໝວດທີ 7 ຂໍ້ຫ້າມຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ມາດຕາ 18 ຂໍ້ຫ້າມ

ນອກຈາກຂໍ້ຫ້າມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຍັງມີຂໍ້ຫ້າມ ດັ່ງນີ້:

1. ຫ້າມ ວິນແຊວ ຫຼື ໃຊ້ສຽງດັງ ໃນຂອບເຂດຫ້ອງການໃນເວລາໂມງການ.
2. ຫ້າມ ດື່ມສິ່ງຂອງມືນເມົາ, ມື້ວສຸມສິ່ງເສບຕິດ, ເສບສົມກັນ ແລະ ຫຼິ້ນການພະນັນ ໃນຂອບເຂດຫ້ອງການ; ຍົກເວັ້ນ, ກໍລະນີ ມີການຈັດງານຕາມຮີດຄອງປະເພນີ ຫຼື ຈັດງານສະເຫຼີມສະຫຼອງວັນສໍາຄັນຕ່າງໆ ຈຶ່ງອະນຸຍາດໃຫ້ດື່ມສິ່ງຂອງມືນເມົາ ໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
3. ຫ້າມ ນອນໃນຫ້ອງການ ເວລາໂມງລັດຖະການ.
4. ຫ້າມ ນໍາໃຊ້ຫ້ອງການ, ຍານພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ໄປໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດ ສ່ວນຕົວ ໃນໂມງ ຫຼື ນອກໂມງ ລັດຖະການ.
5. ຫ້າມປອມແປງເອກະສານ ແລະ ລາຍເຊັນ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂຶ້ນເທິງຂອງຕົນ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານ.
6. ຫ້າມ ຮັບສິນບິນ ແລະ ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ.

ໝວດທີ 8 ມາດຕະການ ແລະ ຂັ້ນລົງວິໄນ

ມາດຕາ 19 ມາດຕະການລົງວິໄນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງປະຕິບັດສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເຂັ້ມງວດ. ກໍລະນີ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຫາກ

ໄດ້ລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຜູ້ກ່ຽວ ຕ້ອງຖືກລົງວິໄນ ຫຼື ລົງໂທດ ຕາມກົດໝາຍ ໜັກ ຫຼື ເບົາ ຕາມ ແຕ່ກໍລະນີ.

ມາດຕາ 20 ຂັ້ນລົງວິໄນ

ການລົງວິໄນມີ ສາມ ຂັ້ນ ດັ່ງນີ້:

- ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ກ່າວເຕືອນ
- ຂຽນໃບສໍາຫຼວດປະຕິຍານຕົນເອງ
- ລົງວິໄນທາງດ້ານບໍລິຫານ ຫຼື ດໍາເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 21 ຄະນະກຳມະການລົງວິໄນ

ຄະນະກຳມະການລົງວິໄນ ຊຶ່ງປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

- | | |
|--|-----------|
| 1. ຫົວໜ້າກົມການບິນພົນລະເຮືອນ ຫຼື ຄະນະກົມ | ເປັນປະທານ |
| 2. ຫົວໜ້າ ພະແນກຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ | ເປັນຮອງ |
| 3. ຫົວໜ້າພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ | ເປັນຄະນະ |
| 4. ຫົວໜ້າພະແນກກວດກາ | ເປັນຄະນະ |
| 5. ຕາງໜ້າສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ | ເປັນຄະນະ |

**ໝວດທີ 9
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

ມາດຕາ 22 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລະບຽບການສະບັບນີ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິ ຜົນ, ພ້ອມນີ້ ມອບໃຫ້ ພະແນກກວດກາ ສົມທົບກັບ ພະແນກຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຢ່າງເຂັ້ມ ງວດ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານຄະນະນໍາກົມ ໃຫ້ທັນການ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 23 ຜົນສັກສິດ (ປັບປຸງ)

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກ ທີ0001/ກບພຮ, ລົງວັນທີ 02 ມັງກອນ 2020.



ວຽງໄຊ ສິງຄາ