

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ
ບໍລິສັດ ດັກລັກ ຮັບເບີ ຈຳກັດ

DAKLAORUCO

ເລກທີ 6/ລບ-ບສ
ປາກເຊ, ວັນທີ 22 ເດືອນ 6 ປີ 2024

**ກົດລະບຽບ
ວ່າດ້ວຍການຮ້ອງຟ້ອງ**

- ອີງຕາມສະພາບຄວາມເປັນຈິງທີ່ Daklaoruco.

ດັ່ງນັ້ນ, ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດຈຶ່ງໄດ້ປະກາດໃຊ້ລະບຽບການວ່າດ້ວຍການຮ້ອງຟ້ອງ, ເຊິ່ງລາຍລະອຽດມີດັ່ງນີ້:

1. ເປົ້າໝາຍນຳໃຊ້

- ພະນັກງານກຳມະກອນໝົດທຸກຄົນທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ບໍລິສັດລ້ວນແລ້ວແຕ່ມີສິດຮ້ອງຟ້ອງກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ຍັງຂັດຂ້ອງໃນວຽກງານ, ສະຫວັດດີການສຳລັບຜູ້ອອກແຮງງານ, ບັນດານະໂຍບາຍຂອງບໍລິສັດ.....
- ທ່ານນາຍບ້ານ: ມີສິດຮ້ອງຟ້ອງກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍຂອງບໍລິສັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຊຸມຊົນ.
- ພະນັກງານກຳມະກອນໝົດທຸກຄົນ ແລະ ປະຊາຊົນມີສິດຮ້ອງຟ້ອງບັນດາພຶດຕິກຳທີ່ເປັນການລະເມີດ ລະບຽບພາຍໃນແລະລະບຽບການຂອງບໍລິສັດ, ພະແນກຫຼືບຸກຄົນທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ບໍລິສັດລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ.

2. ຮັບການຮ້ອງຟ້ອງ

- ບໍ່ຮັບແລະແກ້ໄຂບັນດາຄຳຮ້ອງຟ້ອງທີ່ບໍ່ລົງຊື່ຂອງຜູ້ຮ້ອງຟ້ອງແລະຂໍ້ຄວາມທີ່ສົ່ງຜ່ານໂທລະສັບ, ອິນເຕີເນັດ
- ຜູ້ຮ້ອງຟ້ອງຕ້ອງຂຽນຄຳຮ້ອງສົ່ງໃຫ້ພະແນກຕ້ອນຮັບຂອງກົມກອງ (ນິຄົມ, ໂຮງງານ, ຫ້ອງການບໍລິສັດ) ຕິດຂັດດ້ວຍຫຼັກຖານເພື່ອຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບເນື້ອໃນທີ່ຮ້ອງຟ້ອງ (ຖ້າມີ).
- ໃນກໍລະນີຜູ້ທີ່ຮ້ອງຟ້ອງບໍ່ຮູ້ຫຼັກຖານພາສາພະແນກຕ້ອນຮັບດ້ວຍຕົນເອງເພື່ອຈະໄດ້ສະເໜີເນື້ອໃນດ້ວຍປາກເປົ້າ ແລະ ມອບບັນດາຫຼັກຖານທີ່ຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບເນື້ອໃນທີ່ຮ້ອງຟ້ອງ (ຖ້າມີ).
- ພະແນກຕ້ອນຮັບຕ້ອງສ້າງເປັນບົດບັນທຶກການຮ້ອງຟ້ອງແລະສົ່ງໃຫ້ຜູ້ນຳສູງສຸດຂອງກົມກອງເພື່ອແກ້ໄຂ.
- ພະແນກຕ້ອນຮັບລວມມີ: ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ບໍລະສັດ, ຫົວຫ້ອງຫຼືຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງບໍລະຫານ-ບຸກຄະລາກອນ ຂອງກົມກອງ.

3. ແກ້ໄຂການຮ້ອງຟ້ອງ:

3.1 ກຳນົດເວລາແກ້ໄຂ:

- ພາຍໃນ 24 ຊົ່ວໂມງ, ພະແນກຕ້ອນຮັບຕ້ອງສົ່ງເອກະສານຮ້ອງຟ້ອງທັງໝົດໃຫ້ຜູ້ນຳສູງສຸດຫຼືຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດເປັນຜູ້ແກ້ໄຂ.
- ກຳນົດເວລາແກ້ໄຂບໍ່ໃຫ້ເກີນ 30 ວັນລັດຖະການ, ນັບແຕ່ມື້ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ.

3.2 ແກ້ໄຂການຮ້ອງຟ້ອງ

- ບັນດາກໍລະນີທີ່ຮ້ອງຟ້ອງບໍ່ນອນໃນສິດແກ້ໄຂຂອງກົມກອງ, ທາງຫົວໜ້າກົມກອງ/ຫົວໜ້າຫ້ອງບໍລິຫານ-ບຸກຄະລາກອນຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຟ້ອງໄປຫາບັນດາອົງການຄຸ້ມຄອງຂອງລັດເພື່ອຮ້ອງຟ້ອງ.

- ຜູ້ແກ້ໄຂການຮ້ອງຟ້ອງແມ່ນອີງໃສ່ບັນດາລະບຽບການ, ລະບົບຂອງບໍລິສັດ, ລະບຽບກົດໝາຍເພື່ອແກ້ໄຂ, ພາຍຫຼັງທີ່ແກ້ໄຂສໍາເລັດຕ້ອງສົ່ງເອກະສານສະຫຼຸບການແກ້ໄຂໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຟ້ອງໃນໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດແກ້ໄຂ.
- ໃນກໍລະນີຜູ້ນຳສູງສຸບັນດາກົມກອງບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ແມ່ນຕ້ອງລາຍງານແລະສົ່ງເອກະສານທັງໝົດໃຫ້ບໍລິສັດເພື່ອແກ້ໄຂກຳນົດເວລາ 05 ວັນລັດຖະການນັບແຕ່ມີໄດ້ຮັບເອກະສານ.
- ວຽກງານການຮັບແລະແກ້ໄຂຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ຂໍ້ 2 ແລະ ຂໍ້ 3 ຂອງລະບຽບການສະບັບນີ້.

4. ຂໍ້ມູນພະແນກຕ້ອນຮັບການຮ້ອງຟ້ອງໃນ ໄລຍະປະຈຸບັນ:

ລດ	ກົມກອງ	ຊື່ແລະນາມສະກຸນ	ຕຳແໜ່ງ	ເບີໂທລະສັບ
1	ຫ້ອງການບໍລິສັດ	ນາງ ຫງວຽນທິທາຍ	ຫົວໜ້າຫ້ອງການ	020 9877 4274
2	ນິຕິມ 1	ນາງ ເຈິນທິເນີ	ພະນັກງານບໍລິຫານ	020 9938 1797
3	ນິຕິມ 2	ນາງ ລັດສະໝີ ຜິງສະຫັວດ	ພະນັກງານບໍລິຫານ	020 96722386
4	ນິຕິມ 3	ນາງ ຫວໍທິເລັຮັງ	ພະນັກງານບໍລິຫານ	020 58123297
5	ນິຕິມ 4	ນາງ ຫງວຽນທິເວິນແອງ	ພະນັກງານບໍລິຫານ	020 9593 2169
6	ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຢາງ	ນາງ ຮ່ວາງທິຍຸງ	ຫົວໜ້າຫ້ອງບໍລິຫານ	020 97324220

** ໃນກໍລະນີມີການປ່ຽນແປງບຸກຄະລາກອນພະແນກຕ້ອນຮັບການຮ້ອງຟ້ອງ, ນິຕິມຕ້ອງແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນຕິດຢູ່ທີ່ກະດານຂ່າວຂອງແຕ່ລະກົມກອງ.*

5. ຂໍ້ມູນປິດລັບ:

- ຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນຂອງຜູ້ທີ່ມາຮ້ອງຟ້ອງແມ່ນຈະໄດ້ຖືກປິດລັບ, ມີແຕ່ຜູ້ຮັບແລະຜູ້ແກ້ໄຂທີ່ຮັບຮູ້.
- ເອກະສານແກ້ໄຂການຮ້ອງຟ້ອງແມ່ນໄດ້ເກັບຮັກສາໄວ້ຕ່າງຫາກ. ຕໍ່ສໍານຳຕ້ອງມີກະແຈແຈແລະລູກກະແຈເຊິ່ງແມ່ນຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ, ຫົວໜ້າຫ້ອງຫຼືຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງບໍລິຫານ-ບຸກຄະລາກອນ ກົມກອງເປັນຜູ້ເກັບຮັກສາ.
- ໃນເວລາທີ່ສົ່ງເອກະສານໃຫ້ບໍລິສັດຕ້ອງໃສ່ຊື່ແລະຕິດກາວຄັກແນ່ ຂຽນຊື່ແລະນາມສະກຸນ ຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ຮັບຢ່າງຈະແຈ້ງ. ຜູ້ສົ່ງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບແຈ້ງທາງໂທລະສັບໃຫ້ຜູ້ຮັບຊາບກ່ອນ, ພ້ອມກັນນັ້ນກໍເຊິ່ງກວດກາຄືນວ່າເອກະສານທີ່ສົ່ງຮອດຜູ້ຮັບແລ້ວຫຼືຍັງ.

6. ກົດລະບຽບອື່ນ:

- ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ໄດ້ປະກາດໃຊ້ເປັນພາສາລາວແລະພາສາຫວຽດນາມ.
- ຫ້ອງການ ບໍລິສັດ ປະສານສົມທົບກັບຫົວໜ້າກົມກອງ, ເຜີຍແຜ່ລະບຽບການສະບັບນີ້ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານຮັບຮູ້ແລະເຂົ້າໃຈ.
- ບັນດາເນື້ອໃນອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນລະບຽບການສະບັບນີ້ ແມ່ນໄດ້ນຳໃຊ້ຕາມລະບຽບການທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້.
- ລະບຽບການສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີປະກາດໃຊ້.
- ໃນຂະບວນການປະຕິບັດຖ້າມີຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ ຫົວໜ້າກົມກອງຕ້ອງລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ ບໍລິສັດ ເພື່ອແກ້ໄຂ.

ຂ້າງເທິງນີ້ແມ່ນ ເນື້ອໃນລະບຽບການວ່າດ້ວຍການຮ້ອງຟ້ອງຂອງ ບໍລິສັດ. ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ພະນັກງານກຳມະກອນຜູ້ອອກແຮງງານທັງໝົດຂອງບໍລິສັດຈຶ່ງອີງໃສ່ລະບຽບການສະບັບນີ້ ນຳໄປຜັນຂະຫຍາຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ

ບ່ອນສິ່ງ:

- DRI (ແທນລາຍງານ);
- ຄະນະນຳ ບສ;
- ບັນດາກົມກອງ;
- ບັນດາຫ້ອງການ ບສ;
- ສຳເນົາ.



Nguyễn Đức Hằng