

NGO 길라잡이

라오스

NGO 길라잡이

라오스



* 본 자료는 NGO활동에 필요한 관련 정보들을 해당국가의 특성에 맞추어 엮은 자료로, 국가별로 구성이 상이할 수 있습니다. 또한 법령의 잦은 변경으로 인하여, 관련 법령마다 미세하게 다른 기준과 양식을 제시할 수 있습니다.
따라서 최신의 법령과 규정을 항상 확인하시고, 부록에 제공된 양식과 번역본 등은 참고자료로만 사용하기 바랍니다. 수정이 필요하거나, 부가적으로 공유하고자 하는 자료가 있다면 ngokcoc@ngokcoc.or.kr로 연락 바랍니다.

NGO길라잡이

라오스

CONTENTS

1부 INGO 등록

I. 운영허가(Operation Permit)	7
1. 발급절차	
2. 연장	
3. 만료	
II. 단기 프로젝트 (Short Term Activity)	10
1. 단기 프로젝트 승인	
2. 프로세스	
3. 사례 소개	
III. 양해각서(MoU)체결 및 프로젝트 승인(Project Approval)	13
1. 사업지역 사전조사	
2. MoU 문서작성	
3. 접수 및 프로젝트 승인	
4. MoU 협약식	
5. 연장 및 개정	
6. 한국단체 MoU 체결 현황	
IV. 사무소 승인(Office Approval)	18
1. 사무소 등록	
2. 단체 직인 등록	
V. 보고	21
1. 보고서의 종류	
2. 보고 회의	

2부 NGO운영 및 활동

I. 현장 방문 절차	24
1. 단기(봉사) 활동 허가	
2. 사업지역 방문 허가	
II. 비자 신청 절차	27
1. 비자의 종류	
2. INGO 직원의 비자 신청 절차	
III. 면세	36
1. 면세 대상	
2. 물품 조달 절차	
3. 차량 등록 및 갱신	
IV. 현지 직원 채용 및 관리	43
1. 채용절차	
2. 채용 시 주의사항	
3. 고용 안정화	
4. INGO 급여 조사 내역	
5. 라오스 노동법 주요 내용	
6. 라오스 공무원 복무 규정	
V. 라오스 공무원 일비(Perdiem)	57
1. 출장여비	
2. 교통경비	
VI. 부처별 특이사항	59

3부 라오스 정보

I. 국가 개관	66
II. 라오스 물가 및 생활	67
III. 건강관리 지침 및 병원 안내	74
IV. INGO 네트워크	81
V. 재라오스 한국NGO협의회 소개	83

부록

1. INGO 활동에 관한 총리령 가이드라인	90
2. Operation Permit 예시	118
3. MoU 양식	120
4. 근로계약서	143
5. 라오스 내 INGO 명단	148

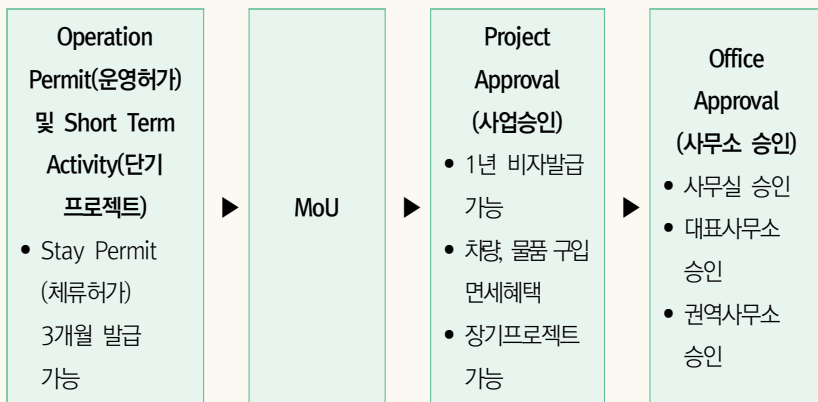
1부.

INGO 등록



1부. INGO 등록

제 1부는 라오스 INGO의 단체등록 및 사업승인, 보고서 제출 등의 전반적 행정절차를 다룬다. 본 내용은 INGO 활동에 관한 총리령 가이드라인¹⁾ 및 현지에서 활동 중인 INGO의 경험을 바탕으로 구성한 것으로, 진행 과정의 소요 기간 및 절차는 관계 부처별, 상황 별로 상이할 수 있다.

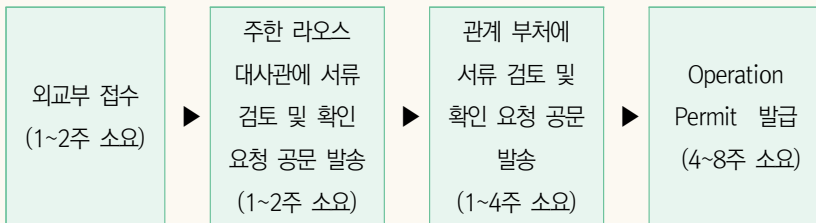


1) 부록1. INGO 활동에 관한 총리령 가이드라인(GUIDELINES For the Implementation of the Prime Minister's Decree on International Non-Governmental Organizations)

I. 운영허가(Operation Permit)

운영허가(Operation Permit, 이하 OP)란 NGO가 사업을 시작하기 전에 라오스 정부로부터 공식적으로 활동에 대한 승인을 받는 것을 말하며, INGO 등록 절차라고 할 수 있다.

1. 발급 절차



선배 NGO가 전해주는 *Tips*

“ INGO가이드라인에서는 모든 서류를 준비하여 외교부에 접수하면 OP 발급 까지 업무일(Working days) 기준 최대 60일이 소요된다고 명시하고 있지만, 실제로 OP 발급을 위해 소요되는 시간은 최소 3개월에서 1년까지 편차가 있다. 특히 OP 발급을 위한 제출 서류는 대부분 본부로부터 송부 받아야 하므로 미비 자료에 대한 보완이나 추가 자료를 제출해야 하는 경우, 서류 완비까지 걸리는 시간이 예상보다 많이 필요할 수 있다. OP 진행 과정에서 중 라오스 새해(4월)가 포함 될 경우 발급이 1개월 정도 지연되기도 한다.

가. 외교부 접수

- 1) 제출 서류: 1. OP 요청 공문(국가 코디네이터를 명시하여, 본부에서 발행)
2. 본부 NGO 등록 증명서(공증필요) 3. 본부 정관(공증필요)
4. 본부 사업활동 및 사업규모를 증명하는 서류(재정 증명 서류)
5. 사업계획서 6. INGO 관련 분야 사업활동 증명서

- 2) 서류접수 시, 먼저 외교부 주차장 1층에 위치한 공문 접수처에서 접수를 하고, 담당자에게 전달

선배 NGO가 전해주는 *Tips*

“ 서류접수 전 외교부 담당자에게 미리 단체에 대한 설명과 인사를 하는 것이 좋다. 서류접수 이후에는 접수번호 및 담당자 연락처를 메모하고 지속적으로 발급절차에 대한 문의를 해야만 제때 완료될 수 있다.

나. 주한 라오스 대사관에 서류 검토 및 확인 요청 공문발송

- 1) 접수가 완료되면, 외교부에서 주한 라오스 대사관을 통해 해당 단체에 대한 조사 시행
- 2) 주한 라오스 대사관은 서류에 명시된 단체의 본부 담당자에게 회의를 요청
- 3) 회의를 마친 후 주한 라오스 대사관은 조사확인 공문을 본국에 송부

선배 NGO가 전해주는 *Tips*

“ 라오스 외교부에 OP서류 접수를 마치면 단체의 한국본부에서는 주한 라오스 대사관에 연락하여 단체를 소개하고 관계를 형성하는 것이 좋다.

다. 관계부처에 서류 검토 및 확인 요청 공문발송

- 1) 외교부에서 서류에 명시된 관계부처에 OP관련 서류를 전달하고 신청단체의 사업활동 가능 여부 확인
- 2) 관계부처는 서류에 명시된 담당자와 회의를 요청(단체 현황, 사업 내용, 사업 계획에 대한 확인)

선배 NGO가 전해주는 *Tips*

“ 관계부처에서 연락을 받기 전, 미리 INGO부서의 담당자와 회의를 통해 단체에 대한 소개 및 사업목적을 설명하는 것이 좋다.

라. OP 증명서 발급

- 1) 모든 절차를 마치면 외교부 내의 최종 결재자가 서명을 하고 OP 증명서를 발급
(서류발급 비용: 150,000LAK)
- 2) OP 승인 이후 MoU체결을 위한 사업조사를 목적으로 3개월 단수비자를 받을 수 있으며, 여러 번 연장 가능
- 3) 라오스 정부는 OP 발급 승인 이후 6개월 안으로 MoU 서류접수를 권고하고 있음

선배 NGO가 전해주는 *Tips*

“ 최종 결재를 마친 후 외교부에서 통보해 주지만 연락이 늦어지는 경우도 있으므로 지속적으로 외교부에 결재 승인 진행과정을 문의해야 한다.

2. 연장

가. 일년 단위의 연장 승인이 필요

나. 제출 서류

- 1) INGO라오스 대표 사무소에서 외교부로 보내는 OP 연장 요청 공문: 새로운 프로젝트를 준비 중일 경우 관계부처(MoU파트너)가 외교부로 OP 연장을 요청하는 지원 공문 첨부
- 2) OP 사본
- 3) 기존 프로젝트 활동 내용과 향후 진행 활동 계획서

선배 NGO가 전해주는 *Tips*

“ OP 만료일 최소 한 달 전에 연장 진행을 준비해야 한다. 교육부의 경우 석달 전에 연장 진행을 시작할 것을 권고하고 있다.

다. 소요 기간: 업무일 기준 최대 10일

3. 만료

가. OP 발급 후 1년 동안 사업을 실행하지 않은 경우 자동 만료

나. INGO가 OP만료를 희망할 경우, 만료일 30일 전 관련 서류를 외교부에 제출해야 함

다. 제출 서류

- 1) INGO 본부 또는 지역사무소에서 외교부로 보내는 OP만료 요청 공문
- 2) 프로젝트 실행 요약 보고서

II. 단기 프로젝트(Short Term Activity)

단기 프로젝트(Short Term Activity)란 예산 규모가 크지 않고 수행 기간이 1년 미만인 활동을 말한다. 라오스 정부로부터 OP를 발급 받지 않은 INGO 또는 개인이 단기 프로젝트를 진행하고자 할 경우 단기 프로젝트 승인(Approval for a Short Term Activity)을 받아야 한다.

1. 단기 프로젝트 승인(Approval for a Short Term Activity)²⁾

단기 프로젝트는 라오스 정부로부터 OP를 발급받지 않은 INGO가 수행하고자 하는 자금 규모 50,000USD 미만의 단기 사업에 적용된다. 단기 프로젝트는 일회성 단기 활동 외에도 OP 승인 전에 활용되는 경우가 많다. OP 발급부터 MoU 협정까지 최소 6개월에서 1년 이상이 소요되므로 라오스 정부는 OP 발급 대상 단체들에게 단기프로젝트의 진행을 권고하고 있다. 이는 OP 승인 전에는 어떤 활동도 진행할 수 없으므로 단기 프로젝트를 통해 사전 활동을 승인 받도록 하는 것이다. 대부분의 단체들은 OP 승인 진행과 동시에 단기 프로젝트를 진행하거나 OP 발급과 MoU 협정 사이에 단기 프로젝트를 진행하는데, 이 단기 프로젝트는 MoU 체결 전 사업을 준비하는 동안 사업 대상지 내에서 단체의 인지도를 제고하고 지역주민과의 협조관계를 형성하는데 중요한 역할을 할 수 있다.

2) 관련규정: INGO 활동에 관한 총리령 가이드라인

가. 승인을 위해 필요한 자료³⁾

- 1) 라오스인민공화국 사회경제개발계획과 일치 혹은 준하는 사업내용
- 2) 명확한 사업수행 계획
- 3) 사업수행단체 정보
- 4) 사업대상지역 및 사업수행에 필요한 기자재 등에 관한 설명
- 5) 사업수행에 적합한 예산 및 자원 확보여부
- 6) 사업수행을 위한 하위 공공기관 승인문서

나. 소요 기간: 업무일 기준 최대 60일

2. 프로세스

사업계획	사업개요(목적, 예산, 소요기간 등) 및 기대효과
▼	
행정	통상적으로 수혜지역 이장단(나이반) 및 구청장의 승인 필요
▼	
상호약정	승인 후, 해당부서와 약정서 체결
▼	
사업설명	대상지 실무진과 이해관계자를 초청하여 설명회 개최
▼	
사업수행	
▼	
보고	별도의 절차는 없으나, 종료 후 보고서 제출 권고

3) 부록1. INGO 활동에 관한 총리령 가이드라인 7page No. 9

3. 사례(태화복지재단 단기프로젝트)

가. 사업개요

태화복지재단은 MoU 사업대상지 6개 마을을 대상으로 Pilot Project(시범 사업) 지원서를 공모 받아 최종 2곳을 선정 후 실시함.

- 1) 기간: 2012년 11월 - 12월 / 2개월간
- 2) 대상: 찬타볼리구 2개 마을(통칸캄 마을(Ban Thongkhankham), 폰사방 마을(Ban Phonesavang))
- 3) 주요내용
 - 통칸캄 마을: 지역 내 공립초등학교 놀이터 신축
 - 폰사방 마을: 마을사무소 및 지역 내 확성기지원(4곳)
- 4) 예산: 총100,442,500LAK
(통칸캄마을: 79,680,000LAK / 폰사방마을: 20,762,500LAK)

나. 주요일정

- 1) 2012.11.1주차: 사업공모(참가신청서 및 지원양식 배부)
- 2) 2012.11.2주차: 6개 마을대상 사업설명회 개최(마을 별 담당실무자 초청)
- 3) 2012.11.3주차: 마을 별 서류작성 및 기획안 제출
- 4) 2012.11.4주차: 2곳 사업대상지 최종선정 및 약정식 개최
- 5) 2012.12.1주차: 사업시작(건축계약, 인력계약, 자재구입 및 조달)
- 6) 2012.12.2주차~4주차: 사업지속(건축 공정도 확인, 예산점검)
- 7) 2012.12.5주차: 사업종료 및 완공식 개최

다. 시사점

- 1) MoU 체결을 위해 소요되는 공백기를 적절히 활용하기 위해 동 사업을 추진하였음.
동 사업 추진을 통해 사업대상지 이해관계자들의 단체사업에 대한 이해도가 제고되었고, 향후 진행될 본 사업에 대한 기대가 증대
- 2) 6개 마을을 대상으로 공모전 형식으로 사업을 진행하여 참석 마을의 참여도가 상당히

- 높았으나, 선택 받지 못한 마을을 이해시키고 관계를 형성하는데 많은 시간이 소모
- 3) 원활한 사업진행을 위해 개최한 사업설명회는 참석자들의 사업에 대한 이해도를 제고하고, 참석자들이 속한 마을의 숙원사업에 대해 진지하게 고민하는 시간을 제공.
 - 4) 사업종료 후 마을주민이 주도하여 완공식을 개최 오너십을 적절히 이양하였으며, 각 마을은 2012년도 성취사업 중 하나로 태화복지재단 지원사업을 소개

Ⅲ. 양해각서(MoU)체결 및 프로젝트 승인(Project Approval)



1. 사업지역 사전조사

OP 발급의 다음 단계인 MoU 체결을 위해서는 사전조사가 필요하다. 사전조사의 목적을 명시한 공문을 관계부처에 발송하면, 관계부처는 사업과 관련된 유관 부처 및 정부 산하기관 등과 연계를 주선한다. 주(Province) 방문 시 관계부처(Ministry)와 동행하며, 군(District) 방문 시에는 해당 주(Province)의 담당자가 동행한다. 양해각서의 승인 전까지 조사활동에 주(Province)의 담당자가 항상 동행하고, 단체에서는 일비⁴⁾를 지급해야 한다.

2. MoU문서 작성⁵⁾

사전조사 결과를 토대로 MoU 문서를 작성한다. 이 때, 관계부처에서 제공하는 최신버전의 양식을 사용하여야 한다.(영어, 라오어)

4) 2부 V. 라오스 공무원 일비(Perdiem) 참조

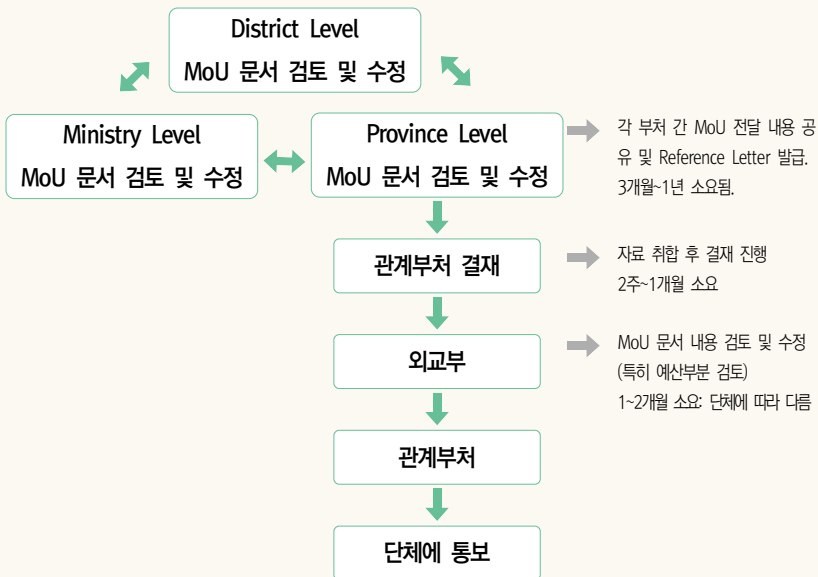
5) 부록 3. MoU양식 참조

선배 NGO가 전해주는 *Tips*

“ MoU 문서 작성 시 목차 및 문서양식에서 벗어난 형태는 모두 수정대상이므로 편집에도 주의를 기울여야 한다. 또한 라오어 버전의 경우 사용 단어 및 어법 등 작은 부분까지 세세하게 검토의 대상이 되므로 제출 전 꼼꼼한 검토가 필요하다. MoU 예산에서 행정비는 30퍼센트를 넘을 수 없다.

3. 접수 및 프로젝트 승인

작성한 문서(영어, 라오어)를 공문과 함께 접수한다. 단체의 사정과 관계부처 담당자에 따라 소요기간이 달라지는데, 약 5개월~18개월이 걸린다. 따라서 접수 후 주기적으로 담당자에게 진행사항을 확인해야 한다.



외교부 혹은 관계부처에서 승인을 통보 받으면, 승인공문과 서명 받은 MoU 사본을 관계부처에 전달한다.

선배 NGO가 전해주는 *Tips*

“ 각 절차에서 수정이 필요할 경우 담당자가 연락을 한다. 간혹 담당자가 연락을 하지 않는 경우도 있으므로 정기적으로 진행사항을 확인해야 한다. 또한 승인과정에서 서류가 분실되는 경우가 종종 발생하므로 제출 서류의 사본을 미리 준비해두는 것이 좋다.

4. MoU 협약식

가. 일정

관계부처와 논의하여 정한다. 프로젝트 승인 이후, 한달 이내에 협약을 진행할 것을 권고하고 있으나, 관계부처와 논의하여 적절한 일정을 정할 수 있다.

나. 장소 및 예산

관계부처 사무소 혹은 호텔에서 진행하며, 모든 예산은 단체가 부담한다.

다. 진행

관련된 모든 부처의 관계자를 적절하게 초청해야 하며, 진행의 전 과정을 관계부처 담당자와 논의해야 한다. 협약식 진행 이후, 사업 현장에서 프로젝트 소개 및 축하 행사를 진행하는 경우도 있다.

5. 연장 및 개정

INGO가 사업계획서(Project document) 또는 MoU를 연장하거나 개정을 원하는 경우, 프로젝트가 종료되기 최소 30일 전까지 해당 제안서와 사유를 외교부에 제출해야 한다.

가. 프로젝트 갱신(Project renewal)

- 1) INGO와 실행 파트너(Implementing partner)는 프로젝트 갱신을 요청하기 위해서 최소 30일 전에 프로젝트를 평가하고, 다음 서류를 외교부에 제출해야 한다.
- 2) 제출 서류: 1. 프로젝트 갱신 요청 공문
2. 프로젝트 갱신을 위한 지방정부 및 관계부처의 요청 공문

3. 기존 사업 승인서 사본
4. 프로젝트 평가 및 사정 보고서
5. 사업계획서 초안
6. MoU 초안

3) 소요기한: 업무일 기준 최대 60일

나. 프로젝트 연장 요청(Project Implementation Extension Request)

- 1) 제출 서류: 1. 프로젝트 연장 요청 공문
 2. 사업 승인서 사본
 3. 프로젝트 진행 및 미실행 사업에 대한 보고서, 연장에 필요한 예산잔액
 4. 프로젝트 연장을 위한 지방정부 및 관계부처의 요청 공문
- 2) 소요기한: 업무일 기준 최대 30일

다. 프로젝트 추가 자금 승인(Additional Funding Approval to the Existing Project)

- 1) 제출 서류: 1. 추가 자금 확보 가능성을 증명하는 서류와 추가 자금 승인 요청 공문
 2. 사업 승인서 사본
 3. 사업 실행 요약 보고서
 4. 추가 자금이 사용될 사업 계획
 5. 요청에 대한 지방 정부 및 관계부처 실행 파트너로부터의 동의서
- 2) 소요기한: 업무일 기준 최대 30일

라. MoU 개정 요청(MoU Amendment Request)

- 1) INGO가 양해 각서(MoU)의 개정을 희망하는 경우 검토 및 승인을 위해 새로운 활동을 시작하기 최소 30일 전에 외교부로 해당 서류를 제출해야 한다.
- 2) 제출 서류: 1. 개정 요청 공문
 2. 사업 승인서 사본
 3. 사업 실행 요약 보고서
 4. 개정안 변경내역이 표기된 MoU 사본
 5. 지방 정부 및 관계부처 실행 파트너로부터의 동의서

3) 소요기한: 업무일 기준 최대 30일

6. 한국단체 MoU 체결 현황

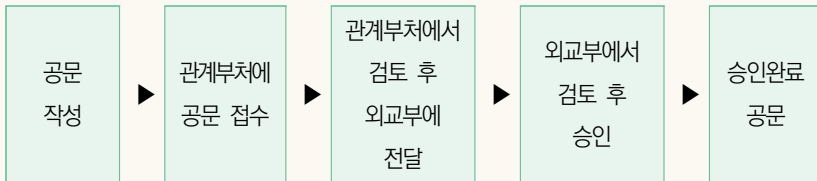
(2015년 12월 기준)

단체명	MoU 기간 및 제목	관계부처
굿네이버스	2013.01~2015.12 Community-Based Education Project(Meun) 2014.05~2019.03 Community-Based Education Project(Mok-May)	교육부
글로벌비전	2014.07~2017.07 Education Support Project in Vientiane Province	교육부
대한불교조계종 사회복지재단	2015.07~2016.07 Support the shelter and treatment cost to the Lao children with cancer/tumor at Children's Hospital (Vientiane Capital)	보건부
사랑나눔의사회	2012.04~2014.12 Head of Healthcare Capacity Enhancement Project 2014.10~2016.10 Children Oral Health Promotion Project	보건부
아시아 교류협회	2014.1~2014.12 MoU on establishment of elementary school located in Thongmung village, Saythany District, Vientiane capital	교육부
아시아 협력기구	2013.02.01.-2016.01.31 Medical mobile service in Bolikhamxay province	보건부
지구촌공생회	2011.06~2014.05 Good hands Youth center program for community education development I 2015.07 -2018.07 Good hands Youth center program for community education development II	교육부

단체명	MoU 기간 및 제목	관계부처
태화복지재단	2013.06~2016.05 Project of Improving Social Welfare Services Through Community Center Operating	노동사회복지부
피스빌리지 네트워크	2014~2018 Agricultural support, Educational support and Livelihood Improvement for the people in Phaoudom and PAKTHA Districts, Bokeo province	버깨오주
로터스월드	2015~2017, Education for Community Development Project	교육부

IV. 사무소 승인(Office Approval)

1. 사무소 등록



가. 프로젝트 사무소 승인(Project Office Approval)

- 1) 프로젝트 사무소 승인은 정부가 승인한 프로젝트의 기간 동안만 유효하며, 프로젝트 종료 후 30 일이 지나면 자동만료된다.
- 2) 제출 서류:
 1. 프로젝트 사무소 개소 요청 공문
 2. 사업 승인서 사본
 3. 프로젝트 사무소 주소 및 전화번호 그 외 기타 정보
 4. 지방 당국에 의해 인증된 임대인과의 임차 계약서 사본

3) 프로젝트 사무소의 책임과 역할

1. 지방 당국 및 관계부처 주요 파트너와의 협력 및 조정
2. 프로젝트 활동에 대한 직접 관리
3. 프로젝트 실행과 모니터링 담당
- 4) 소요기한: 최소 2주 이상(외교부 검토 및 승인)

나. 대표 사무소 승인(Country Representative Office Approval)

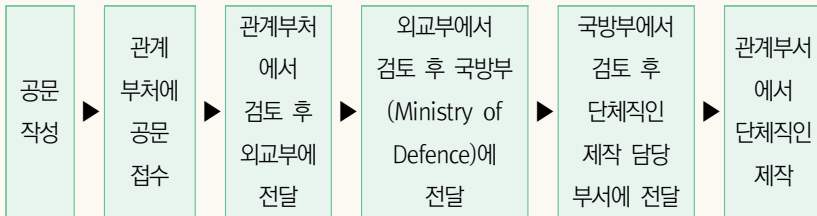
- 1) 대표 사무소를 열고자 하는 INGO는 매년 500,000USD 이상의 규모로, 최소 5년 동안 프로젝트를 수행해야 한다.
- 2) 제출 서류: 1. 대표 사무소 개소 요청 공문(INGO본부 또는 지역사무소에서 외교부로)
 2. OP 사본
 3. 최근 5년간 라오스에서의 원조 보고서
 4. 라오스 원조 계획
 5. 권역 국가들에 제공한 해당 단체의 원조 보고서
 6. 국가 대표 사무소를 운영하기 위한 자원
 7. 지방 당국에 의해 인증된 임대인과의 임차 계약서 사본
 8. 대표 사무소의 명확한 권한과 조직구조
- 3) 대표 사무소의 책임과 역할
 1. 외교부와 관계부처의 담당자와의 직접적인 조정
 2. 원조 프로그램 실행
- 4) 소요기한: 업무일 기준 최대 30일(외교부검토 및 승인)

다. 권역 사무소 승인(Regional Office Approval)

- 1) 라오스에 권역 사무소를 열고자 하는 INGO는 권역 내 타 국가들의 원조 프로그램 보다 라오스에서의 원조 프로그램의 규모가 커야한다.
- 2) 제출 서류: 1. 권역 사무소 개소 요청 공문(INGO본부 또는 지역사무소에서 외교부로)
 2. OP 사본
 3. 대표 사무소 승인서 사본

4. 라오스에서의 해당 단체 원조 보고서
 5. 권역 국가들에 제공한 해당 단체의 원조 보고서
 6. 권역 사무소를 운영하기 위한 자원
 7. 라오스 원조 계획
 8. 지방 당국에 의해 인증된 임대인과의 임차 계약서 사본
 9. 권역 사무소의 명확한 권한과 조직구조
- 3) 권역 사무소의 책임과 역할
1. 외교부와 직접적인 조정 역할
 2. 권역 내 사무소들의 조정
- 4) 소요기한: 업무일 기준 최대 15일

2. 단체 직인 등록



- 1) 대표 사무소는 라오스에서 사용하는 공식 직인을 등록할 수 있다. 프로젝트 사무소는 라오스 직인을 별도로 제작할 수 없으며, 해당 단체의 본부에서 사용하는 직인은 사용할 수 있다.
- 2) 제출 서류: 1. 국가대표 사무소의 요청 공문
2. 직인 사본
- 3) 소요기한: 단체의 상황에 따라 다름

선배 NGO가 전해주는 *Tips*

“ 직인의 형태 및 문양에도 제약이 있다. 따라서 직인 제작 전, 관계부처와 외교부 담당자에게 직인 디자인과 문양의 의미 등을 설명하고 허가를 받아야 한다.

V. 보고

1. 보고서의 종류

보고서 종류	시기	제출기관
활동 보고서 Progress Report	3개월	- Local secretariat on INGO - 로컬 파트너 * 프로젝트 이해관계자
예산 보고서 Financial Report	3개월	
반기 보고서 6month Report	6개월	- 외교부 - Concerned Ministry
연 보고서 Annual Report	12개월	- Provincial Foreign Affairs Department
종결 보고서 Final Report	프로젝트 종결 시	* 프로젝트 이해관계자

2. 보고 회의

회의 종류	시기	참석자	중점논의 내용
모니터링회의 Review meeting	6개월	해당단체, 프로젝트 실행 파트너	프로젝트 활동 진행상황
평가 및 조사 회의 Evaluation and Assessment	① 연례회의 ② 프로젝트 중간 시점 ③ 프로젝트	- 외교부 - 관계부처 Concerned Ministry	- 프로젝트 활동 진행 - 예산집행 - 조정(Coordination)

회의 종류	시기	참석자	중점논의 내용
	종결 시점	- 현지 당국(주 외교 부 포함) - Local authorities (Provincial Foreign Affairs Department 포함)	
			- 회의 이후 30일 이내로 결과 및 관련 보고서 MoU 프로젝트 운영위원회와 INGO 조정 담당자에게 제출. - 회의 행정예산 및 참석 공무원 일비는 프로젝트 예산으로 지출해야 함. 또한 공무원 일비는 정부 일비 기준 보다 적게 측정되어서는 안됨.(참조 Degree of Ministry of finance No. 008/MoF, dated 05 January 2010)

선배 NGO가 전해주는 *Tips*

“ 라오스 정부 제출 보고서는 향후 MoU 연장이나 신규 프로젝트 MoU 체결 시 중요한 근거가 되므로, 사업을 실행할 때 미리 염두에 두어야 한다. 관계부처 및 기타 파트너 기관 외의 이해관계자들이 예기치 않게 보고서 (특히 예산집행) 제출 요청을 하는 경우가 있으므로 이에 대한 대비가 필요하다.

2부.

NGO운영 및 활동



2부. NGO 운영 및 활동

제 2부는 라오스 내 INGO 활동 전반에 필요한 내용을 다룬다.

I. 현장 방문 절차

라오스에서는 단기(봉사)활동 및 사업지역 사전 조사를 위한 현장 방문 전 관계부처로부터 사전 허가를 받아야 한다. 관계부처에 따라 일부 절차가 상이할 수 있으므로, 사전 확인이 필요하다.

1. 단기(봉사)활동 허가(최소 한 달 소요)



가. 단기활동 허가

- 1) 단기 활동에는 단기 봉사활동, 직원회의 및 워크숍, 기타 기념행사 등이 포함된다.
- 2) 준비서류: 활동 계획서 및 일정, 참가자명단, 승인요청 공문, 기타 관련서류
- 3) 관계부처에 따라 중앙부처에서부터 승인서류를 받아야 하는 경우가 있다.

나. 활동허가 절차

- 1) 활동지역·활동기관의 동의 및 승인
 - 해당활동이 이루어지는 곳이 지역단위일 경우: 나이반과 협의 후 시·군·구청의 활동허가를 획득
 - 특정기관(학교, 병원 등)에서 활동이 이루어지는 경우: 해당기관과 협의 후 시·군·구 관계부처에서 활동허가를 획득. 이 과정은 지역 또는 기관에서 자체 진행 가능
- 2) 활동 참가 신청서 제출
 - 시·군·구 단위 기관에 활동승인 서류와 비자발급이 필요한 참가자 명단 제출
- 3) 중앙 관계 부처 승인
 - 시·군·구 단위 기관의 승인서류 및 관련서류를 중앙관계부처에 제출 후, 승인을 받음
- 4) 외교부 승인
 - 중앙관계부처에서 발행된 승인서류를 외교부에 제출하여 최종 활동허가를 받고, 단기 비자 승인서류를 발급 받음

다. 단기활동 비자 신청

- 1) 국외에서 입국하는 단기 활동자는 반드시 단기활동비자(E-B2)를 받아야 한다. 입국 예정일 보다 최소 한달 앞서 비자 발급을 진행해야 한다.
- 2) 단기활동비자는 INGO직원들이 Multiple Entry Visa를 받기 위해 발급 받는 Entry Visa와 동일한 비자(E-B2)⁶⁾이다. 단, 단기활동 비자 발급을 위해서는 단기활동 허가가 필요하다.
- 3) 영사과(Consular) 접수: 외교부에서 발급된 단기 비자승인서류를 영사과에 제출하고, 인원수/명단/여권번호/입국시기/입국장소 등이 명기되어 있는 비자 발급서류를 발급받는다.(업무일 기준 약 3일 소요)
- 4) 비자발급: 서류에 명기된 일정 및 장소로 입국할 때, 영사과에서 발급된 비자발급서류 원본을 비자발급창구에 제출하면 각 참가자들에게 단수비자가 발급된다. 유효기간은 허가된 활동기간까지이지만, 30일 비자가 발급되는 경우도 있다. 30일 비자 발급 시

6) II. 비자 신청 절차/2. INGO 스텝의 비자 신청절차 참조

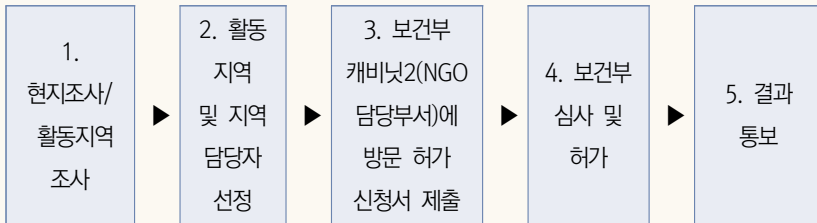
비자발급 비용은 30USD 이다.

※ 비자 발급절차를 진행하기 위해서 라오스 현지 담당자가 공항 입국심사대에 비자발급 서류를 원본으로 제출해야 한다. 단기활동 참가자가 도착하는 시점에 맞춰 서류를 제출해야 하기 때문에, 현지 담당자는 사전에 공항 입국장 출입허가를 받아야만 한다.

선배 NGO가 전해주는 *Tips*

“ 단기 활동에 대한 비자발급 여부를 입국심사대에서 자동으로 확인할 수 있는 시스템 구축이 되어있지 않기 때문에, 현지 담당자가 사전에 비자발급 서류를 제출하지 못한 경우, 직접 E-B2 발급을 요청할 수 밖에 없다. 따라서 비자발급서류 사본을 가지고 있는 것이 좋다.

2. 사업지역 방문 허가(약 1주에서 한 달 소요): 보건부 예시



가. 현지조사

- 1) 해당지역 요구사항 확인: 이장단(나이반) 회의 소집, 주민 요구사항 파악, 사업탐색 조사

나. 활동 지역 및 지역 담당자 선정

- 1) 현장 방문
 - 해당 사업장 담당 공무원과 개략적인 스케줄 및 활동 계획 협의
 - 처음 방문 시 관계부처(지역)에서 담당자를 지정하여 주는데, 담당자 선정이 가장 중요

다. 방문 허가 신청서 제출

- 1) 허가신청서 제출: 지정 양식은 없으며, 보건부 캐비닛2에 제출
- 2) 신청서 기재사항: 방문목적 및 기간, 방문자 리스트(여권 사본 첨부), 방문 일정(변동가능을 명시해야 함)

라. 심사 및 허가



관계부처에 따라 마을단위(나이반)에서 활동지역 관계부처, 중앙 관계부처 순서로 허가 절차가 진행되기도 한다.

마. 결과 통보

보건부의 경우 단체에서 제출한 서류에 보건부 및 지역 보건국의 허가 확인 표식이 부착되어 있는지 확인해야 한다.

II. 비자 신청 절차

1. 비자의 종류⁷⁾

구분	내용	비자진행
1. Diplomatic visas(A1) 외교비자	외교비자는 외교관 여권을 소지하고 있는 대사, 영사, 국제기구 및 국제단체의 기관장과 그 가족에게 발급	외교비자(A1)와 공무비자(A2)는 비자발급비가 면제됨 1년의 복수비자가 발급가능하며, 기간 내에 연장할 수 있음
2. Official Visas(A2) 공무비자	공무비자는 관용여권을 소지하고 있는 외교사절단, 영사관, 국제기구 및 기타 국제단체의 구성원과 그 가족에게 발급	

7) 출처: <http://laosvisa.com/visaprocedure.htm>

구분	내용	비자진행
3. Courtesy visas(B1) 예우비자	예우비자는 외교관 여권, 관용 여권을 소지하고 있는 외국인 전문가와 그의 가족에게 발급 또한 일반여권 소지자 중 라오스 정부와의 협력업무 및 원조 업무 수행의 목적으로 방문할 경우에도 발급	예우비자(B1)는 비자발급비 면제 6개월의 복수비자가 발급가능하며, 기간 내에 연장할 수 있음
4. Business Visas(B2) 상용비자	상용비자는 본국 또는 제3국에서 발급된 일반여권을 소지하고 있는 차관협약, 고용계약 또는 사업수주에 의한 사업을 수행하는 외국인 전문가, NGO 소속의 전문가와 자원봉사자, 교육·의료 기관의 수익증대를 위한 전문가, 외교사절단, 영사관, 국제기구 및 기타 국제단체의 직원에게 발급 또한 외국인 사업자에게도 발급	상용비자(B2)는 비자발급비 및 행정 서비스 비를 의무적으로 납부 1년, 6개월, 3개월의 복수비자가 발급가능하며, 각각 1년, 6개월, 3개월의 기간 내에 연장할 수 있음
5. Visit Visas(B3) 방문비자	방문비자는 일반여권을 소지하고 있는 외국인과, 라오스에서 근무하는 가족 및 친지 방문목적의 외국인에게 발급	방문비자(B3)는 라오스 도착 시마다 비자발급비 및 행정 서비스 비를 의무적으로 납부 B3비자는 취업 또는 복수방문의 허가를 의미하지 않음
6. Tourist Visas(T) 관광비자	관광비자는 라오스에 단체관광, 일반여행을 목적으로 방문하는 외국인들에게 발급(15일 동안 유효) 라오스 대사관 및 영사관에서 발급. 관광비자를 발급할 권한이 있는 국외 또는 International check-point의 라오스 입국장에서 도착 시에 발급(취업 금지)	

구분	내용	비자진행
7. Transit Visas(Tr.) 통과비자	통과비자는 라오스를 통해 제3국으로의 출국 항공권을 소지하고 있는 외국인에게 발급 두 국가의 여행에 대한 통과비자를 발급할 권한이 있는 국외의 라오스 대사관 및 영사관에서 발급(취업 금지) 7일간 라오스에 체류할 수 있음	

한국NGO의 라오스 파견 직원 및 봉사단원은 Business Visa(B2) 발급 대상자에 해당한다.

2. INGO직원의 비자(B2) 신청 절차

1. Work Permit	• 관계부처 접수 후 외교부 접수 • Work permit 신청공문 외 발급 대상별 제출서류 다름
2. Entry Visa	• Entry Visa 신청공문 • 여권 사본 • Work permit 승인 서류 사본
3. ID Card	• Entry Visa 사본 • ID Card 신청 공문 • Work permit 승인 서류 사본 • 여권 사본
4. Multiple Entry Visa	• Work permit 승인 서류 사본 • Multiple visa 신청 공문 • 여권 사본 • ID Card 사본(내지 2페이지 복사본)

가. Work Permit

- 1) Work Permit(취업허가): OP가 발급된 기관에 파견되는 사람이 라오스 내에서 합법적으로 취업활동을 할 수 있는 허가를 의미한다.
- 2) Work Permit 발급 대상
 - 권역 사무소 대표(Regional Representative)

- 대표 사무소 대표(Country Representative/Country Director)
 - 권역·대표 사무소의 외국인 직원 또는 전문가(Foreign staff or Expert for the Country Representative or Regional Office)
 - 대표 사무소의 단기 외국인 직원(Short Term Staff for the Country Representative Office): 30일에서 90일 사이의 기간 동안 대표 사무실에서 일하는 직원을 의미하며, 단기업무의 필요성을 설명하는 공문을 외교부로 발송해야 함(소요기한 업무일 기준 최대 15일)
 - 프로젝트 사무소 대표(Project Director/Coordinator): 외교부에서 프로젝트 관계부처(프로젝트 실행파트너)와의 협의를 통해 Work Permit 승인
 - 프로젝트 사무소의 외국인 직원(Foreign Staff for the Project Office): 외교부에서 MoU에 명시된 직원 수를 검토 한 후 승인
 - 프로젝트 단기 직원(Short Term Staff for the Project): 최고 6개월 이내의 기간 동안 MoU 상에 명시된 업무를 수행하는 직원을 의미
- 3) 제출 서류: 대상 별 제출 서류가 모두 다르므로, '부록 1. INGO활동에 관한 총리령 가이드라인' 참고⁸⁾
- 4) 발급 절차: 관계부처 접수 후 외교부 접수
- 5) 소요기한: 업무일 기준 최대 30일
- 6) Work Permit 연장
- Work Permit은 1년간 유효하며, 1년씩 연장 가능
 - Work Permit 기한 만료 적어도 30일 전에 연장신청 공문을 외교부로 발송
 - 제출서류: 연장 요청공문, 여권 사본, Stay Permit 사본, 현 Work Permit 사본

8) 부록 1. INGO 활동에 관한 총리령 가이드라인 9~13page

선배 NGO가 전해주는 *Tips*

- “
1. 관계부처의 담당자에게 Work permit 신청 공문과 필요한 서류를 제출하여, 라오어로 작성된 추천서류를 받는다. 서류는 영문으로 작성 할 수 있고, 이력서는 경력을 증명할 정도로 간단히 작성한다. 재직증명서 또는 임명장에는 단체장의 서명이 반드시 필요하다. 또한 해당 Work permit의 신청자가 현지 사무소의 대표일 경우 본부의 단체장 서명이 들어간 신청공문을 준비해야 한다.(법적으로 취업허가 이전이므로 현지 사무소 대표로서의 권한이 없기 때문이다.)
 2. 관계부처에서 받은 추천서류와 함께 준비한 서류를 외교부 INGO과 담당자에게 접수한다. 서류접수는 (1)외교부 외부문서 접수창구에서 접수번호 발급 후, (2)외교부 본관 2층에 위치한 INGO과 201호를 거쳐 (3)INGO과 담당자에게 전달한다. 준비서류를 담당자에게 직접 전달하는 방법도 있으나, 담당자가 자리를 비우는 경우가 잦기 때문에 문서접수를 담당하는 부서인 201호를 통하는 것이 바람직하다. Work Permit 승인서류는 대부분의 절차에서 함께 제출해야 하는 서류이므로 여권사본과 함께 사본을 준비해 놓는 것이 좋다.

나. Entry Visa

Entry Visa(입국비자): 취업이 허가된 사람에게 발급하는 1개월 단수비자(E-B2)를 의미한다. 모든 INGO 직원은 담당 업무를 수행하기 전 Entry Visa를 발급 받아야 한다. 라오스에 사는 관광비자를 가진 개인이 일을 하는 것은 불법이다. 취업이 허가된(Work Permit을 받은) INGO 직원은 Entry Visa비자를 신청할 수 있다. 즉 Entry Visa는 ID Card(Stay Permit)와 Multiple Entry Visa를 신청하기 위한 사전 단계에 받는 비자라고 할 수 있다. 국외 라오스 대사관/영사관 및 라오스 도착지 국제공항 및 입국장에서 발급 받을 수 있다.

1) 절차

- 관계부처 접수(최소 1주 소요): 외교부에 서류 접 수 전 관계부처의 담당자에게 준 비서류를 접수, 동의서(추천서)를 받는다.
- 외교부 접수(최소 3일 소요): 관계부처에서 받은 추천서와 함께 준비 서류들을 구 비하여 외교부 INGO과의 담당자에게 제출 후, Entry Visa 승인서류를 받는다.
- 외교부 영사과(Consular) 접수(최소 3일 소요): Entry Visa 승인서류와 준비서류를 제출한다. 이 때 영사과의 접수 창구에 접수한 후, 발급 받은 접수증에 적힌 날짜에 재방문하면 Entry Visa 발급서류를 받을 수 있다.(매주 금요일은 오전 11시 30분에 업무 종료함)
- Entry Visa 수령(1일 소요): 신청 공문에 기입 된 날짜에 라오스에 입국하면서 외교 부 영사과에서 받은 Entry Visa 발급 승인 서류를 제출하면, 30일 단수 입국비자 (E-B2)를 받을 수 있다. 보통 라오스에 방문비자나 관광비자로 미리 입국한 후에 절차를 진행하게 되므로 육로로 태국으로 출국한 후 라오스로 입국하면서 Entry Visa를 받는 방식을 취하기도 한다. 비엔티안에서 라오스-태국국경(Friendship Bridge)까지는 차량으로 30분 거리이며, 국경에서 출국 후 재입국까지 약1-2시간 정도 소요된다.

2) 대상별 제출 서류:

- 권역/대표 사무소 대표 및 직원
 - INGO본부/권역사무소/대표사무소에서 외교부로 보내는 입국장소 및 입국 날짜 가 명시된 Entry Visa 신청 공문
 - 외교부로부터 받은 승인서(Work Permit) 사본
 - 여권 사본
- 프로젝트 사무소 대표 및 직원
 - 입국장소 및 입국 날짜가 명시된 INGO본부/권역사무소/국가대표사무소에서 외 교부로 보내는 Entry Visa 요청 공문
 - 프로젝트 실행 파트너(관계부처 혹은 기관)의 동의서

- 외교부로부터 받은 승인서(Work Permit) 사본
- 여권 사본

3) 소요기한: 업무일 기준 최대 7일

4) 유효기간: 발급받은 Entry Visa의 유효기간은 30일이며, 유효기간 안에 Multiple Visa를 발급받기 위한 절차를 완료해야 한다. 단수비자이므로 Multiple Visa 발급 이전에 출국을 할 경우, Entry Visa 발급절차를 다시 시작해야 하는 번거로움이 있다. 간혹 비자 일수를 30일 이하로 찍어 주는 경우도 있으므로 날짜를 꼭 확인하도록 한다.

5) 발급 비용: 30USD, 평일 4시 이후 또는 주말의 경우 1USD 추가 지불

선배 NGO가 전해주는 *Tips*

“ Entry Visa 관련 서류 검토에 7일 이상이 소요되므로, 입국예정일보다 최소 14일(업무일 기준)에는 관련서류를 외교부로 발송해야 제 날짜에 비자 발급이 가능하다.

다. ID Card/Stay Permit

- 1) ID Card /Stay Permit(신분증): 취업이 허가되어 라오스에 입국한 사람의 장기체류를 승인하는 신분증을 말한다.
 - INGO 직원은 최대 1년 기한의 ID Card/Stay Permit을 받을 수 있음
 - 외교부의 승인 하에公安부(Ministry of Public Security)와 이민과(Immigration Department)에서 발급
 - ID Card/Stay Permit은 연장가능
 - ID Card/Stay Permit는 임무 완료 후 외교부로 반환
- 2) 절차
 - 외교부 접수(최소 3일 소요): INGO과의 담당자에게 서류를 접수하여 ID Card 발급 승인서류를 받는다. 보통 6개월 ~ 1년 유효기간의 ID Card/Stay Permit를 받는데,

경우에 따라 상이하므로 유효기간을 꼭 확인해야 한다.

- 영사과(Consular) 접수(최소 3일 소요): 외교부 INGO과에서 받은 승인서류와 준비 서류를 영사과에 제출하고, ID card 허가 서류를 받는다. Entry Visa 접수 방법과 동일하다.
- 공안부(Ministry of Public Security) 접수(1일 소요): ID Card 허가서류와 준비서류에 공안부의 직인을 받는다. 공안부 정문으로 들어가 오른쪽 건물 1층 서류 접수 창구에서 직인을 받고, 다시 왼쪽 건물 1층 접수창구에서 두 번째 직인을 받아야 한다. 직인 날인은 창구 접수 즉시 처리되므로 현장에서 대기해야 한다.
- ID Card 수령(최소 3일 소요): 안보과(Department of Security)에 ID Card 발급 승인 서류와 준비서류를 제출하고 ID Card를 발급 받는다. 여권 원본을 제출해야 하므로 처리기간 중 지방이동이 있을 경우, 반드시 접수증을 지참하여 신분증 제시 요구를 미연에 대비해야 한다.(금요일 오후는 접수를 받지 않음)

3) 제출 서류:

- INGO본부/권역사무소/대표사무소에서 외교부로 보내는 신청 공문
- 외교부로부터 받은 승인서(Work Permit) 사본
- Entry Visa 사본

4) 소요기한: 업무일 기준 최소 10일

5) ID Card/Stay Permit 연장 시 제출 서류

- 발급 시와 동일하며, 그 외에 여권 사본, 최근 Stay Permit 사본을 제출

라. Multiple Visa(6일 소요)

- 1) Multiple Visa(복수비자): 취업허가와 체류허가(ID Card)를 받은 사람이 장기체류 할 수 있는 복수비자(E-B2)
 - INGO 대표 사무소의 대표와 가족 그 외 스텝들은 최대 1년 기한의 Multiple Visa를 받을 수 있고, 연장 가능하다.
- 2) 절차
 - 외교부 접수 (최소 3일 소요): INGO과 담당자에게 서류를 제출하여 Multiple Visa

발급 승인 서류를 받는다. Multiple Visa신청공문은 ID Card 신청공문을 참고하면 쉽게 작성할 수 있다.

- 영사과(Consular) 접수 (최소 3일 소요): Multiple Visa 발급 승인서류와 준비서류를 영사과에 여권과 함께 접수한다. 비자 발급 비 지불 영수증을 제출하면 접수증을 발급해 준다. 접수증에 적힌 날짜에 재방문하면 Multiple Visa를 받을 수 있다. 각 절차 별 소요기간은 부처상황과 시기(예: 명절기간, 연말, 공무원회의 등)에 따라 달라진다.

3) 제출 서류

- INGO본부/권역사무소/대표사무소에서 외교부로 보내는 신청 공문
- 외교부로부터 받은 승인서(Work Permit) 사본
- 여권 사본
- Entry Visa 사본
- Stay Permit 사본

4) 발급 비용: 6개월 600,000LAK, 12개월 1,200,000LAK

5) 유효기간: Work Permit 기간과 동일하다.(예: 2015년10월 1일에 1년 기한 Work Permit을 받은 후 2015년 12월에 Multiple Visa를 발급 받은 경우, 2016년 9월까지 유효함) 반드시 현장에서 여권과 비자의 이름 및 날짜를 확인해야 한다.

6) Multiple Visa 연장 제출 서류

- 발급 시와 동일하며, 그 외에 최근 Multiple Visa 사본을 제출한다.

마. 특이사항

- 1) OP 발급 이후 비자발급이 가능하나 6개월 미만(예. 교육부 6개월, 보건부 3개월)으로 발급되며, MoU체결 이후에 프로젝트(Work Permit) 기간에 따라 최대 1년의 비자발급이 가능하다.
- 2) MoU체결 이전에는 MoU 준비를 위한 전문가 직책으로 1명만 Work Permit을 받을 수 있다.
- 3) MoU체결 시 승인(직원 수, 직책 등 명시)된 인력구성원 외의 비자발급은 불가하다.

- 4) 해당 단체에서의 직책에 따라 비자의 유효기간이 상이할 수 있다.(예: 지부장 1년, 봉사단원 3개월 등)

III. 면 세

라오스 정부는 프로젝트를 수행하기 위해 필요하다고 판단되는 장비와 차량 또는 INGO의 원활한 운영을 위해 필요한 물품에 대해 세금 면제를 허가한다. 프로젝트의 완료 후, 해당 물품 및 차량은 라오스 정부(프로젝트 실행 파트너 또는 MoU 상에 명시된 기관)에 이양해야 한다.

1. 면세 대상

가. 대표 사무소 물품 및 차량

- 1) INGO 대표 사무소가 필요 물품 및 차량의 수입 면세를 희망할 경우 사무소는 외교부에 해당 사항에 대한 검토를 요청한 후, 재무부(Ministry of Finance)에 승인을 요청해야 한다.
- 2) 외교부가 타당성을 검토 후 승인한다.
- 3) 제출 서류:
 1. INGO 본부/권역 사무소/대표 사무소에서 외교부로 보내는 요청 공문(현재 직원 수와 차량 수에 대한 정보 첨부)
 2. 송장(Invoice)
 3. 물품/차량의 사양 및 설명서

나. 프로젝트를 위한 물품 및 차량

- 1) INGO가 MoU에 근거하여 프로젝트에 필요한 물품 및 차량의 수입면세를 희망할 경우 외교부에 해당 사항에 대한 검토를 요청한 후, 재무부(Ministry of Finance)에 승인을 요청해야 한다.
- 2) 제출 서류 :
 1. INGO 본부/권역 사무소/대표 사무소에서 외교부로 보내는 요청 공문

2. 프로젝트 실행 파트너 관계부처의 동의서
3. MoU 사본
4. 송장(Invoice)
5. 물품/차량의 사양 및 설명서

다. INGO 대표자를 위한 개인 차량 및 물품

- 1) INGO 권역사무소 및 대표 사무소 대표자(Country Representative or Country Director)는 라오스에서의 전체 임기 동안 한 대의 차량에 한해 면세를 받을 수 있다. INGO의 전문가나 직원에 대한 차량 면세 혜택은 제공되지 않는다.
- 2) 제출 서류:
 1. INGO 대표 사무소에서 외교부로 보내는 요청공문
 2. 외교부로부터 받은 대표 사무소의 대표자의 Work Permit
 3. 여권 사본
 4. Stay Permit 사본
 5. 송장(Invoice)
 6. 물품/차량의 사양 및 설명서
- 3) 임기가 끝난 후 차량은 재수출해야 한다. 만약 라오스 국내에서 판매하고자 하는 경우 라오스 해 당 법률과 규제를 따른다.
- 4) 사용한 차량 및 물품의 재수출을 위한 제출 서류:
 1. INGO 본부/권역 사무소/대표 사무소의 요청 공문(대표의 임기 완료 후 사용 물품 및 차량의 재수출을 요청)
 2. 사용한 물품 목록, 예상가격(estimated value), 확인증과 INGO직인
 3. 기타 필요한 관련 서류 등

2. 물품 조달 절차⁹⁾

가. 일반물품

- 1) 관계부처 공문접수(1~3주 소요): 공문 및 물품리스트, 견적서, OP 사본, 관련 기관 및 부서(주/군 단계)의 활동내용 확인 및 승인공문 사본을 제출한다.
- 2) 외교부 INGO과(1~3주 소요): 관계 부처에서 받은 승인서류를 외교부에 접수한다. 관계부처 승인 공문, 물품리스트, 견적서, OP 사본, 관련 기관 및 부서(주/군 단계)의 활동내용 확인 및 승인 공문 사본 등을 함께 제출한다.
- 3) 외교부 Protocol부서(1~2주 소요): 외교부 INGO부서 승인 공문, 물품리스트, 견적서, OP 사본, 관련 기관 및 부서(주/군 단계)의 활동내용 확인 및 승인 공문 사본 등을 제출한다.
- 4) 물품인계: 물품면세 승인공문을 운송업체에 전달하고, 인계 장소에서 관련 서류를 제출한다.

나. 의약품

- 1) 보건부 공문 접수: 수입요청서류(A Completed Request for Importation Form), MoU 혹은 OP 사본, 3종 인증 서류(GMP(Good Manufacturing Practice), 원산국(Originating Country) 확인증, CPP(Certificate of Pharmaceutical Product)서류), 제품 송장, 내역서 등을 제출한다. 신상품(원산국 등록기간 5년 이하)의 경우 의학시험 세부결과보고 및 WHO 과학자문기관의 인증서류가 필요하다.
- 2) 세관 접수: 보건부 승인 후, 승인 서류를 세관에 제출한다. 수입 경로가 항공편일 경우에는 공항 세관에, 육상편일 경우 국경(Friendship Bridge) 이민국 세관에 제출한다.
- 3) 인계 후, 수입된 의약품은 사업 해당 지역에만 배송 및 배분되어야 하며 관련 계약에 따라 통제되어야 한다. 모니터링을 위하여 매 3개월 및 6개월마다 관련 의약품 이용에 관한 보고서를 식약국(FDD)에 제출한다.

9) 본 물품 조달 절차는 일반물품과 의약품에 대한 것으로, 라오스에서 활동하는 한국 NGO들의 경험을 바탕으로 작성된 것입니다.

3. 차량 등록 및 갱신¹⁰⁾

가. 차량 구입 및 등록



나. 등록 세부 절차(소요기간: 2~3개월)

	절차	준비서류	소요 기간	비고
1	차량구입확정	-	-	1. MoU에 기재된 차량면세내용과 정보가 일치해야 함(일치하지 않은 경우 그 사유에 대한 논의가 사전에 필요)
2	MoU 관계부처 공문접수 및 승인	면세차량수입공문작성 [그림1] 참조 공문첨부문서: 1) OP 사본 2) MoU 승인사본	2주	
3	외교부 INGO 부서공문 접수 및 승인		3주	
4	외교부 Protocol		3주	

10) 본 차량 구입 및 등록 절차는 라오스에서 활동하는 한국 NGO들의 경험을 바탕으로 작성된 것입니다.

	절차	준비서류	소요 기간	비고
	부서공문 접수 및 승인			
5	통상산업부 (Ministry of Industry and Commerce) 공문접수 및 승인	3) 차량수입인보이스 4) 패킹리스트 5) 차량정보(견적서포함) 해당부서에 각각 방문하여 승인공문 받아야 함. 별도 수 수로 필요 없음	1주	2. 모든 일정은 상 황에 따라 지연 및 연기 가능 3. 공문처리 중 서 류가 분실되지 않도록 지속적인 확인 필요(주 1회 이상)
6	교통부(Ministry of Industry and Commerce) 공문접수 및 승인		1주	
7	재무부(Ministry of Finance) Dept. of foreign finance 공문접수 및 승인		2주	
8	관세국(Customs Dept)		3주	
9	면세차량 수입국경 관세국		1~2 일	국경에서 관세국에 수수료 약 500,000kip 이상 지급해야 함
10	차량승인			

선배 NGO가 전해주는 *Tips*

“ 차량 수령 후 차량번호 없이 운행은 가능하나 차량운행 시 경찰의 검문이
있을 수 있으므로 면세차량 승인관련 공문사본을 차량에 비치해야 한다.

다. 차량번호승인(소요기간: 2~3개월)

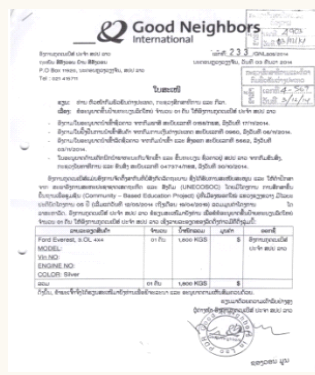
	절차	준비서류	소요기간	비고
1	차량공문작성	차량번호 승인공문작성 [그림2] 참조	2주 (번호판 받기까지 관련공문 차량에 소지)	1. 모든 일정은 상황에 따라 지연 및 연기 가능 2. 공문 처리 중 서류가 분실 되지 않도록 지속적인 확인 필요
2	MoU 관계부처 공문 접수 및 승인			
3	외교부 INGO 부서 공문접수 및 승인	공문첨부문서: 1) 차량수입 시작 부처에서 승인 받은 공문 일체 2) 차량정보	3주	
4	외교부 Protocol 부서 공문접수 및 승인		3주	
5	차량번호를 받기 위한 차량검사 Division of Vehicle and Driving Management (장소: 통퐁 Thongpong)		1~2일 (도장 받기)	
6	To Police Traffic Dept		2~3일	검사비 필요
7	차량번호판 부착 - Police Division (장소: 통퐁 Thongpong)		2~3일 (번호판가격)	

라. 차량보험

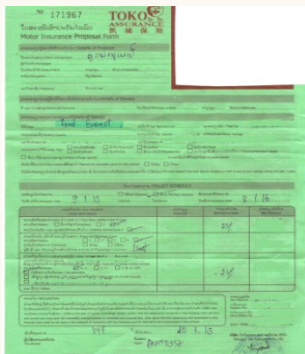
- 1) 라오스 내 차량보험회사에 전화로 요청하면 보험회사에서 사무실로 방문하여 견적을 받을 수 있다.
- 2) 보험회사 별 가격 및 서비스 비교하여 가입할 수 있고, 차량상태, 보험가입 기간 등에 따라 보험가입비가 달라진다.



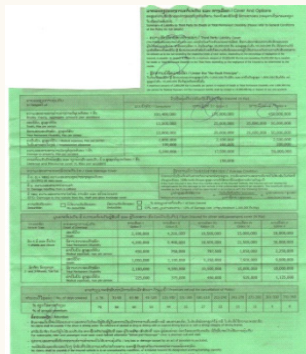
[그림1] 차량수입승인요청공문



[그림2] 차량번호승인요청공문



[그림3-1] 차량보험증권1(예시)



[그림3-2] 차량보험증권2(예시)

마. 차량 등록 갱신

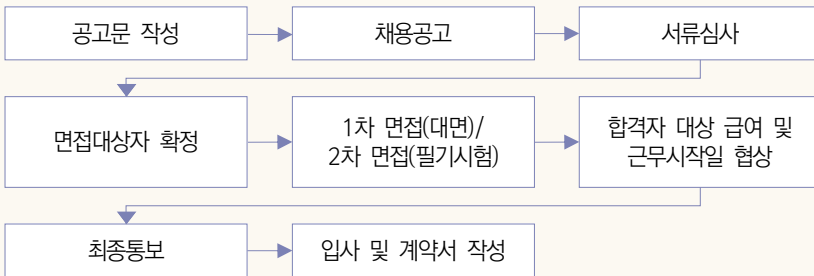
- 1) 프로젝트 또는 사무소의 차량 등록을 갱신하고자 할 경우 등록 만료일 최소 30일 전에 외교부로 공문을 발송해야 한다. 프로젝트 차량등록 갱신의 경우 관계부처로 요청 공문을 발송하고, 외교부로 제출한다.
- 2) 제출 서류:
 1. INGO 권역 사무소/대표 사무소에서 외교부로 보내는 요청 공문(프로젝트 차량 등록 갱신의 경우 관계부처로 요청 공문을 발송한 다음 외교부로 제출)

2. 차량 등록증 사본
3. 프로젝트 사무소/대표사무소 승인서 사본

IV. 현지 직원 채용 및 관리

1. 채용 절차

가. 주요절차



나. 절차 별 주요사항

1) 공고문 작성

- 간략한 단체소개와 지원자가 맡게 될 주요업무를 중심으로 기술한다. 주요 일간지에 게시되는 채용공고를 참조할 수 있다.

2) 채용 공고: 채용공고는 일간지, 구직사이트 및 대학게시판 등을 이용한다.

- 공고 가격(단위: LAK)

① Vientiane Times(sale.adv@gmail.com)

크기	흑백	컬러
1/2 page	650,000	2,500,000
1/3 page	450,000	-
1/4 page	350,000	2,000,000
1/8 page	200,000	1,000,000

* Full page: 272*385mm, 게시일 3일 4시 이전까지만 받음.

② Vientianemai(021-212-623~24)

크기	신문 게시		광고지 삽입	
	흑백	칼라	크기	가격
Full page	900,000	3,400,000	신문크기와 동일	700,000
1/2 page	450,000	1,900,000	A3	600,000
1/4 page	240,000	1,400,000	A4	500,000
1/8 page	150,000	1,200,000		

③ 108 jobs(020 28811009 / at108job@gmail.com)

크기	매거진	온라인	
		position	가격(1주)
Full Page	850,000/1주 (1,700,000/2주) (2,550,000/3주)	1~2 position	200,000/1position
1/2 Page	430,000/1주 (860,000/2주) (1,290,000/3주)	3~4 position	150,000/1position
1/4 Page	220,000/1주 (440,000/2주) (660,000/3주)	5 이상 position	100,000/1position
1/8 Page	(120,000/1주) (240,000/2주) (360,000/3주)		

④ jobstoday.la: 한 포지션, 1시간당 1,000 Kip.

⑤ 대학 게시판: 국립대학 및 시내 주요 사립대학의 승인 후 공고문을 게시할 수 있다.

3) 서류심사

- 지원자 대부분은 기존의 이력서를 업데이트하여 지원한다. 기관 고유의 지원서 양식을 사용할 수 있으나 홈페이지가 없는 경우에는 배포의 어려움이 있다.
- 서류 탈락자에게는 별도의 공지 메일을 발송한다.

4) 면접대상자 확정

- 면접전형의 원활한 진행을 위해 면접 예정일 최소 일주일전 연락을 한다.

5) 1차 면접

- 다대다 면접, 1대다 면접 등 다양한 방법을 활용하며, 팀 내 인화력을 평가해야 하는 경우에는 현지직원 대동하여 다면평가 실시하기도 한다.

6) 2차 면접

- 행정업무 담당자를 선발하는 경우 문서작성 등의 평가를 위해 필기시험을 추가로 실시하기도 한다. 일반적으로 라오스 정부 문서의 영어 번역 또는 영어문서의 라오어 번역 등을 포함한다.

7) 급여 협상

- 면접 당시 확인한 희망급여와 예산을 고려하여 최종 급여(수당포함)를 책정 후 통보하게 된다. 급여 및 근무시간 등이 단체와 일치 할 경우 최종합격자로 선정되며, 불일치 시, 면접 차 순위 득점자에게 차례로 연락하여 최종합격자를 선정한다.
- 최종면접 탈락자에게는 별도의 메일로 면접결과를 통지한다.

8) 계약서 작성

- 라오스 고용법(근무시간, 세금, 특별수당 등)을 면밀히 파악하여 작성하는 것이 좋다.

2. 채용 시 주의사항

가. 서류전형 시

- 1) 지원서 작성 충실도: 대부분의 지원자가 단체명만 바꾸어 기존의 지원서를 제출한다.
- 2) 직무관련 경력: 채용하고자 하는 직무에 대한 이해가 있는지에 대해 파악해야 한다.
- 3) 추천안: 추천인이 지원자를 추천한 사실을 모르는 경우가 많다.

나. 면접전형 시

- 1) 희망 급여: 서류에 제시한 희망급여와 실제 면접장에서 제시하는 급여가 다른 경우도 있다.
- 2) 거주 정보: 단체가 속한 지역에서 출퇴근이 용이한지 파악한다.(원거리 거주자의 경우 출퇴근의 어려움이 있다)
- 3) 근무 시작일: 이직이 많기 때문에 현 직장의 퇴사일과 해당 단체의 입사 가능 일을 파악해야 한다.

다. 계약서작성 시

- 1) 수당산정 및 복지휴가 산정을 위해 입사자의 가족수첩 사본 및 입사자 신분증 및 급여 지급에 필요한 통장사본의 제출을 요청한다.
- 2) 계약서는 원본 2장을 준비 각자 보관하도록 하여 계약서 조작을 사전에 예방할 수 있도록 한다.

3. 고용 안정화**가. 급여 현실화**

- 1) 직원 기본급은 매년 정부에서 공식 발표한 라오스 물가 인상률을 반영하여 조정한다.
- 2) 파트타임 관리직의 경우 라오스 노동법 최저임금에 기준하여 시간 당 급여를 책정 후 해당 직원과 협의하여 조정한다.
- 3) 교통비, 점심 식대, 통신비 등을 기본급 외 기본 수당으로 하며, 생일축하 수당 및 기타 수당을 지급한다.
- 4) 직원에게 일정한 수습 기간을 둘 경우 지정된 기본급의 일정 부분만 지급한다.(보통 월급의 90%)
- 5) 라오스 노동법에 의거하여 급여소득세 및 사회보장을 적용한다.

나. 직원 복지

- 1) 명함 및 사원증 제작
- 2) 보험 및 건강 검진 지원

- Health(질병), Accident(상해) 등의 보험 가입
- 라오스 정부 규정에 따라 SSO(Social security organization) 가입을 권장하나 SSO는 Health(질병)만 보장되기 때문에 이 밖의 부분은 다른 보험사를 이용해야 한다.
- 연1회 건강검진비 지원하며 특정 병원을 지정하여 지속적으로 직원 건강관리를 한다. 직원은 건강검진 후 결과를 지부에 제출한다.

3) 명절 지급품 및 직원 생일

- 국가 명절(라오스 새해, 연말)시 선물 지급
- 직원의 생일 해당 월 생일 축하 수당 지급

4) 복지후생 지원

- 문화 활동, 직원 워크숍, 티타임 등 직원 복지 후생 지원

5) 의약품 구비

4. INGO 급여 조사 내역(2014)¹¹⁾

(단위: LAK, 1개월 기준)

분야	직무	급여			
		최저	중간	최고	급여최고액
Senior management	Field Operations Manager	6,839,000	8,040,250	9,777,500	8,000,000
	Operations Manager	15,334,707	21,593,763	29,459,760	21,630,000
	Area Development Program Mgr.	10,333,333	15,833,333	21,416,667	16,240,000
	Regional/Zone Manager	11,000,000	16,020,884	20,944,000	32,967,000
	Zonal Office Manager	10,209,208	12,430,847	15,534,032	No data

11) 출처: Salary Survey Report /by Colin G. Scott 15 May 2014 for ingo network

분야	직무	급여			
		최저	중간	최고	급여최고액
Program & Project	Program/Project Manager	8,000,000	11,032,000	12,317,100	17,652,000
	Program/Project Coordinator	6,030,995	7,833,492	9,891,667	8,544,880
	Program/Project Officer	4,300,000	6,400,000	7,708,000	9,767,000
	Sectoral Officers: Agriculture Education, Health, WASH etc.	5,417,000	6,552,000	8,581,083	6,453,009
	Program Assistant	3,552,000	4,516,446	5,236,735	6,400,000
D/M&E	D/M&E Manager	7,333,333	10,464,000	12,392,000	14,305,673
	D/M&E Officer	5,417,000	6,552,000	8,200,000	9,664,000
Finance	Finance Manager	8,552,000	11,286,750	13,649,000	16,083,000
	Grant Manager	6,984,000	8,583,333	11,583,333	16,583,000
	Accountant(basic)	2,609,999	2,467,500	3,100,000	3,648,000
	Accountant	4,480,000	6,366,667	8,008,000	7,289,872
	Finance Officer	4,350,000	6,366,667	8,180,000	9,472,000
	Finance Assistant	3,175,000	4,401,417	5,629,250	6,048,000
IT	IT Manager	6,776,000	7,920,000	9,068,000	15,000,000
	IT Assistant	4,208,334	6,241,667	8,291,667	9,022,000
Admin	Data Entry Officer	2,000,000	3,000,000	4,800,000	6,676,800
	Admin/Office Mgr.	7,722,727	9,165,288	12,002,250	16,485,500
	Admin Officer	4,116,667	6,038,500	7,240,300	7,171,500
	Admin Assistant	2,672,500	3,953,000	4,048,000	5,900,000

분야	직무	급여			
		최저	중간	최고	급여최고액
HR	HR Manager	8,229,810	11,333,334	14,052,000	15,750,000
	Snr. HR Officer	6,115,567	7,345,652	8,981,787	No data
	HR Officer	5,006,250	6,152,667	7,493,750	9,247,918
	Learning & Development Coordinator/Mgr.	8,882,250	11,121,000	13,355,500	6,160,000
Comms	Comm's Mgr.	7,847,727	10,309,288	12,400,406	14,469,000
	Comm's Officer	5,414,000	6,333,333	8,041,667	8,802,000
Supply Chain	Procurement Mgr	6,367,000	7,288,000	8,038,000	10,300,000
	Procurement Officer	4,706,250	6,333,333	7,493, 750	9,335,000
Support Functions	Logistics Officer	4 ,275,500	5,325,250	6,401,500	5,720,000
	Security Officer/Guard	1,275,000	1,660,539	1,684,000	3,760,000
	Cleaner	1,340,000	1,660,539	2,057,333	2,987,000
	Driver	1,780,000	2,337,884	2,650,000	4,600,000
	Cook	1,247,750	1,990,196	2,305,525	2,405,740

- 급여 최저/중간/최고: 각 단체에서 제출한 해당 직무에 대한 최저, 중간, 최고 기준표를 대조하여 전체 INGO의 최저/중간/최고급여 각각의 중간 값을 표시한 것임.¹²⁾

5. 라오스 노동법의 주요 내용¹³⁾

가. 노동법의 제·개정

- 1) 라오스 노동법 제정 1990년
- 2) 1차 개정 1994년
- 3) 2차 개정 2006년
- 4) 3차 개정 2014년(2014년 3월 시행)

12) 자세한 사항은 INGO네트워크에 문의바람

13) 라오스진출기업인사노무관리성공전략(P.68~81 주요 부분 발췌)

나. 2014년 제 3차 개정노동법

3차 개정법은 노동과 관련된 성평등, 어린이 노동, 노조, 사용자 및 노동자간의 3자 협력에 관한 조항을 담고 있고, 이전에 비해 법률의 내용이 보다 명확하게 되어, 사용자와 노동자의 노동분쟁 해결이 보다 용이할 것으로 기대된다.

- 1) 원칙: 라오스 2014년 노동법 제5조는 사용자와 노동자 간의 노동관계에 적용되는 일반 원칙에 대해 다음과 같이 구체적으로 명시하고 있다.
 - 사용자와 노동자간의 근로계약에 근거해야 함
 - 안전한 근로환경 보장과 노동자를 위한 사회보험 가입 책임
 - 라오스인과 외국인의 균형 있는 고용
 - 단결권 및 단체행동권 보장: 법적 테두리 안에서 대중조직 혹은 사회적 조직의 설립권 및 가입권 보장
 - 직업기능 습득 및 개발과 함께 국가적 차원의 사회경제개발계획과 노동시장의 수요에 따라 노동력 사용
 - 경제구조에 부합되는 균형 있는 노동 원칙의 확립
 - 강제노동 금지
 - 3자 원칙, 관례 및 라오스가 가입한 국제적 합의의 실행
- 2) 적용범위: 라오스 노동법은 모든 사용자, 등록 노동자, 미등록 노동자, 외국기업 내 라오스인 노동자, 라오스 내 외국인 노동자에게 적용된다. 하지만 국영부문의 노동자 즉, 정당이나 국가조직, 라오스 조국전선 및 대중조직에 소속된 공무원, 군인 및 경찰에게는 본 노동법이 적용되지 않고, 가사노동자는 사용자와 가사노동자 간의 근로계약에 따른다.

2014년 라오스 개정노동법은 노동 법률의 적용범위를 국영부문을 제외한 민영부문과 외자부문의 노동자로 하고 있으며, 여기서 주목할 만한 것은 등록노동자와 미등록노동자 모두 노동자의 신분에 상관없이 노동 법률의 적용대상이 되어 노동자의 권리와 이익의 보호를 받는다는 점이다.

다. 노동법 주요 내용

1) 노동허가서 등록 및 발급(제44조-신설)

- 외국인력 수입을 위해 허가를 받은 업체는 허가를 받은 날로부터 1달 내에 노동허가서를 등록해야 한다.
- 노동허가서는 LA-B2타입의 비자로 발급되며, 근로계약에 맞춰 종료된다.
- 모니터링, 프로젝트 평가, 기기 설치 및 수리를 위한 일시적 노동허가사의 등록과 발급은 3개월을 넘지 않는다.

2) 사회보험

모든 사업체와 노동자는 국가사회기금에 가입하고 납입해야 한다.(제71조-개정)

퇴직연령과 퇴직연금 수령 자격은 다음과 같다.(제72조-신설)

- 25년의 근속기간을 갖는 60세가 된 남성, 55세가 된 여성
- 최소 20년의 근속기간을 가지며 유해환경 하에서 5년 이상 근속한 노동자의 경우, 55세가 된 남성, 50세가 된 여성
- 25년 이상 사회보장기금에 납부하였으나, 건강상태가 나빠 퇴직연령에 이르기엔 3세가 부족한 경우에도, 퇴직연금을 수령할 자격을 가짐

라오스에는 아직 퇴직금 제도가 도입되지 않아, 퇴직금의 금액, 지급기간 등을 정해놓은 일정한 법률이 마련되어 있지 않다. 예를 들어, 1년을 연속으로 근무하고 퇴사하였을 경우, 1개월 임금에 상당하는 금액을 퇴직금으로 지급하는 등 퇴직금액의 규모는 업종과 근속 기간에 따라 상이하지만, 최근 외자부문의 기업에 다니는 노동자들을 중심으로 퇴직금에 대한 인식이 점차 커지고 있다. 이로 인해 근로계약 작성 시, 퇴직금의 산정방식과 지급 기간 등에 관한 사항을 자세히 기록하여 향후 사용자와 노동자간의 퇴직금에 관한 노동분쟁의 소지를 사전에 예방할 필요가 있다.

3) 근로계약

- 근로계약의 형태(제77조)
 - 서면: 근로계약의 일방 혹은 쌍방이 법인이거나 조직인 경우, 서면으로 작성해야 한다.
 - 구술: 사용자와 노동자 모두 개인인 경우, 구술로 근로계약을 맺을 수 있다.
- 근로계약의 종류(제76조)
 - 기한의 정함이 있는 근로계약: 3년 미만의 근로계약
 - 기한의 정함이 없는 근로계약: 3년 이상의 근로계약
- 근로계약의 내용(제78조-신설)은 다음 사항을 명시해야 한다.
 - 사용자와 노동자의 성명
 - 노동자의 업무 범위, 권리, 의무, 책임 및 업무상 의무
 - 임금
 - 근로계약 기간, 계약의 시작일과 종료일
 - 사용자와 노동자의 주소
 - 임금의 지불형태
 - 사용기간
 - 근무일, 휴일 및 휴가
 - 복지
 - 근로계약 후 노동자가 받게 될 퇴직금

라오스인 노동자와의 갈등 및 노동분쟁 억제를 위해서 반드시 제78조에서 제시하는 주요내용을 기재한 근로계약을 서면으로 작성해야 한다.

4) 근로관계의 종료

- 근로계약의 연장은 이전 계약의 종료일로부터 60일 이내에 이뤄져야 한다.(제76조)
- 기한이 없는 근로계약을 종료하고자 하는 경우, 육체노동을 하는 노동자의 경우 30

일, 정신노동을 하는 노동자의 경우 45일 전에 상대방에 통보해야 한다.(제80조)

- 기한이 있는 근로계약은 양측의 합의 혹은 어느 일방의 근로계약 위반에 의해 종료될 수 있다. 계약위반으로 인한 종로의 경우, 위반한 측이 상대방에 손해배상을 할 책임이 있다. 사용자가 계약을 위반한 경우, 남은 기간의 임금을 지불하고, 계약서와 법에 따라 퇴직금을 지급해야 한다.(제80조)
- 노동자의 잘못¹⁴⁾으로 인한 근로계약 종로의 경우, 사용자는 보상을 할 필요도 노동관계당국의 허가를 요청할 필요가 없으나, 노동자에게 임금 전액을 지불해야 한다.(제86조)

라. 임금

1) 최저임금(제105조-신설)

- 최저임금보다 낮은 수준의 임금을 지급할 수 없으며, 최저임금은 지역별, 부문별로 정해질 수 있다.(제108조)

2) 임금의 지급 방법

- 임금은 현금 혹은 현물로 지급될 수 있다
 - 임금 지급 시, 사용자는 지불을 기록해야 하고, 노동자가 영수증에 서명하게 해야 한다.(제109조)
 - 임금은 정해진 시간에 최소 한 달에 1회 지불되어야 하며, 타당한 이유 없이 임금이 체불되는 경우, 사용자는 근로계약에 따라 노동자에게 추가 금액을 지급해야 한다. 출산, 유산 혹은 상해를 입은 노동자가 기부를 요청하는 경우, 사용자는 사전지불을 고려해야 하고, 사전에 지급된 임금의 공제는 임금의 20%를 넘지 않는다.(제110조)

14) 사용자에게 치명적인 손해를 끼친 경우, 사용자에게 경고를 받은 후에도 취업규칙이나 근로계약을 위반한 경우, 이유 없이 4일 연속 결근한 경우, 법정형에 처해진 경우, 이미 경고를 받았음에도 불구하고 또 노동자의 권리를 침해한 경우가 노동자의 잘못으로 인한 근로계약의 종료가 이뤄질 수 있다.

3) 추가근로와 공휴일 근로 임금 산정(제114조, 제115조-신설 부분 정리)

	평일 추가 근로	주휴일 혹은 공휴일 추가 근로
일반 근로시간		평균임금의 250%
16:00~22:00시	평균임금의 150%	평균임금의 300%
22:00시~익일 06:00시	평균임금의 200%	평균임금의 350%

마. 근로시간

1) 원칙

- 모든 노동자의 일반적인 근로시간은 하루 8시간, 일주일에 6일, 48시간을 초과하지 못한다.(제51조-개정)
- 점심시간은 60분 미만이어서는 안 되며, 이는 근로시간에 포함되지 않는다.(제51조-개정)

2) 초과근무

- 사용자는 노동조합, 노동자대표 혹은 상당수의 노동자들과의 사전합의에 따라 필요 시 노동자에게 추가근로를 요구할 수 있다.(제53조)

3) 야간근무

- 야간근무는 22:00시~이튿날 06:00시까지로 정한다.(제61조)

4) 교대근무

- 필요한 경우 사용자는 여러 교대근무 조를 배정할 수 있지만, 각각의 교대근무 조는 8시간을 초과하여 근로할 수 없다.(제62조)

바. 휴일 및 휴가

1) 휴일

- 노동자는 일주일에 1일 혹은 한 달에 4일 쉴 수 있다.(제54조)
- 라오스의 공휴일은 유급휴일이며 공휴일이 주휴일과 겹치는 경우 다른 날을 대체 휴일로 정한다.(제55조-신설)

2) 휴가제도

- 병가: 진단서를 제시하는 경우, 노동자는 연 30일 미만의 유급병가를 받을 수 있다.
(제56조)
- 연차휴가: 1년 연속 근무한 노동자는 연 15일의 연차휴가를 가진다. 주휴일, 공휴일 및 개인휴가는 연차휴가에 포함되지 않는다. 노동자가 연차휴가를 누릴 여건이 마땅치 않을 경우, 사용자는 통상임금의 100%를 추가로 지급해야 한다.(제57조)
- 개인휴가: 노동자는 가족의 병간호, 장례, 노동자 본인의 결혼 및 출산, 자연재해의 피해를 입은 경우 3일 미만의 개인휴가를 가질 수 있다.(제58조-신설)
- 산전·산후휴가: 산전 혹은 산후의 노동자는 최소 105일의 유급 출산휴가를 가지나, 산후휴가를 최소 42일로 한다. 여성노동자가 출산 후 회복을 이유로 정해진 출산휴가보다 더 휴가를 갖고자 하는 경우 노동자는 사회보장 법에 따라 보조금을 받을 권리를 가진다.(제96조)
 - 노동법 규정에 의거, 노동자가 연 30일 미만의 유급휴가를 요구하는 경우, 사용자는 의사의 소견이 명시된 진단서 제출을 요구할 수 있다.
 - 산전·산후휴가 시 노동자의 급여는 사용자가 부담하거나, 사회보장제도에 가입되어 있는 경우에는 사회보장기금을 통해 지급하게 된다.
 - 휴일 및 휴가제도에 대한 규정에 의거해, 라오스 노동자는 주휴일 48일, 공휴일 9일 및 연차휴가 15일 등을 포함한 최소 72일/년의 휴일 및 휴가를 갖는다.
(기타 병가 및 산전·산후휴가 등은 미포함)

6. 라오스 공무원 복무 규정(2003) - 채용 및 복지 주요부분 요약

- 공무원은 현재 규정에 따라 남편 혹은 아내 그리고 자녀에 대한 정보를 포함한 자신의 이력서, 자산, 빚을 알리고 증명해야 한다.(Division 4)
- 라오스 공무원은 라오스 수입세 법에 따라 수입세를 지불해야 한다.(Division 4)
- 공무원은 직위에 따라 다른 특권(봉급, 연금, 퇴직금, 사회 복지 보장을 포함한 다른 보상)을 갖는다.(Division 5)

- 공무원은 직책에 대한 능력과 기준을 향상시키기 위하여 훈련을 받을 수 있다.(Division 5)
- 훈련은 직위, 정책 및 규율의 양성, 직책, 업무 규정 및 체계에 대한 이해를 위한 신입 공무원의 수습기간이다.(Division 8)
- 휴가 또는 공휴일은 다음과 같이 관리 된다.(Division 9)
 - 연간 휴가, 임신/출산 휴가, 질병 휴가, 발령 대기 휴가, 훈련 또는 진급 휴가, 기타
- 공무원은 15일의 연간 휴가를 가질 수 있다. 이 휴가는 승낙 되지 않을 수 있다. (Division 9)
- 출산휴가 3개월은 요청에 따라 전, 후로 가능하다.(Division 9)
- 상황 판단과 공식 병원 진단서에 따라 병가가 가능하다. 세달 이상의 긴 질병 휴가의 경우, 대체자가 요구될 수 있다. 환자에 대한 정책은 공무원 사회 복지에 따른다. (Division 9)
- 기타 휴가: 결혼, 출산기간 동안 아내 돌봄, 배우자나 부모, 자녀의 돌봄. 일년에 15번 이상, 매번 5일 이상은 불가하다.
- 봉급, 보너스, 퇴직금, 연금, 사회 복지, 일에 대한 기본 체계로 구성된 보상이 제공된다.(Division 13)
- 공무원의 클래스와 레벨에 따라 계산된 봉급은 매달 지급된다.(Division 13)
- 기본 봉급과 별개로 공무원은 다른 보상과 사회 복지에 대한 혜택을 받는다.(Division 13)
- 휴가기간에 있는 공무원은 특별한 경우를 제외하고 기본 봉급을 받는다.(Division 13)
- 모든 공무원은 지식, 기술, 능력 향상을 위한 훈련(기본 교육, 정규 교육, 새 교체자 및 새 직위에 대한 교육)을 받아야 한다.(Division 17)

V. 라오스 공무원 일비(Perdiem)¹⁵⁾

1. 출장여비

가. 출장여비는 식비 및 숙박비를 말한다.

나. 지급기준

중앙에서 지방으로, 지방에서 중앙으로 이동하는 모든 중앙·지방 공무원의 국내 출장여비 지급기준은 아래의 표와 같다.

번호	직급	식비/1인/1일	숙박비/1인/1일
1	National President, President of the National Assembly(NA), and Prime Minister	100,000 LAK	300,000 LAK
2	National Vice President, Vice President of the NA, and Deputy Prime Ministers	100,000 LAK	250,000 LAK
3	Ministers, Deputy Ministers, and their equivalents	100,000 LAK	210,000 LAK
4	Type 1 administrative positions	100,000 LAK	190,000 LAK
5	Types 2 and 3 administrative positions	100,000 LAK	170,000 LAK
6	Type 4 administrative positions and below	100,000 LAK	150,000 LAK

1) 하루 내 왕복이 가능한 출장 업무 중 다음의 경우는 중앙 및 지방 공무원의 정규업무로 간주하여 식비를 지급하지 않는다.

- 동일 부처 간 이동
- 동일 주(Province) 내의 다른 부서(department) 간 이동
- 동일 구/군(District) 내의 다른 사무소(office) 간 이동 및 마을 행정사무소

15) Ministerial Decision on the Specification of State Budget Administration Expenditures /20 January 2015/Ministry of Finance

- (Village administration office), 기술사무소(Technical village office) 간 이동
- 단, 하루 내 구/군(District) 간, 구/군(District)과 Village cluster 또는 Target village 간 왕복 이동거리가 50km 이상일 경우, 《50,000kip/1인/1일》의 여비를 지급한다.
 - 2) 군과 주 소속 공무원이 수도로 이동 시, 표에 제시된 범위 내에서 적절한 여비를 지급한다.
 - 3) 출장 업무가 동행 공무원의 담당 기술 분야 업무와 관련이 없거나 또는 10인 이상이 함께 이동할 경우, 《35,000LAK/1인/1일》의 식비를 지급한다. 그러나 주최자가 식사를 제공하는 경우 식비를 별도 지급하지 않으며, 그 외의 여비는 표에 근거하여 지급한다.
 - 4) 정부 정책수립 및 논의와 관련된 회의 및 교육 등의 업무 수행 시, 《35,000LAK/1인/1일》의 여비를 받는다.
 - 5) 공무원이 국내의 고위공직자(high level leader)를 방문할 경우 숙박비 지급이 허용되지 않으며, 식비는 표에 근거하여 지급한다.

2. 교통 경비

가. 이동 시 지역구분

북부 지역 / 중부 지역 / 남부 지역과 같이 3개 지역으로 구분된다.

나. 교통수단은

자동차 류 / 오토바이 류로 구분된다.

다. 참고 비율

지역 \ 이동수단	2,500cc 이하	2501-3500cc	3501cc 이상	오토바이
북부지역	9km 당 1L	6km 당 1L	4km 당 1L	10km 당 1L
중부지역	10km 당 1L	8km 당 1L	5km 당 1L	15km 당 1L
남부지역	10km 당 1L	8km 당 1L	5km 당 1L	15km 당 1L

- 시 또는 지방자치 단위 내 활동 시, 일일 자동차 1대 당 10L로 계산.
- 시 또는 지방자치 단위 내 활동 시, 일일 오토바이 1대 당 2L로 계산.

- 1) 차량이나 오토바이로 접근이 어려운 지역으로의 공무 출장 시, 《50,000LAK/1인/1일》 식비를 추가로 지급한다.(도보가 일반적인 이동수단인 특정 업무의 경우 적용되지 않는다.)
- 2) 버스, 선박, 항공을 이용하여 이동 시, 해당 기간의 실비에 기초하여 지급한다. 항공권의 경우, 재무부(Ministry of Finance)의 규정에 따라 항공료 비교견적 후 처리한다.
- 3) 공무차량으로 이동 시 다리, 선박, 국경 이용료는 각 실비에 기초하여 지급한다.
- 4) 대중교통(버스, 택시 등)을 이용한 국내 이동의 경우, 교통 경비는 100,000 LAK/1일/1인으로 제한한다.

VI. 부처별 특이사항

1. Ministry of Health(보건부) / 까수왕 싸타라나쑈

가. NGO 담당부서: 캐비닛 2과(캐비닛 1과는 양자기구, 2과는 다자기구를 담당)

- 1) 모든 서류는 캐비닛에 우선 접수하며 캐비닛에서 부처 내 유관부서와 조율 후 결과를 통보한다.
- 2) 현안에 대한 이해 수준이 낮고 절차상 원칙을 고수하는 경향 있으나 향후 합리적인 업무 진행을 기대하고 있다.
- 3) 연락처: 보건부 대표전화 021-214-000
조정국/꿈푸와판 021-214-001
치료국/꿈뽀뽀아 021-214-011
INGO 담당 부서 021-254-497

나. 부처 내 유관부서

- 1) International Relations: ODA 파트너와의 정책 조율 및 섹터모임의 사무국 역할을 한다.
- 2) Food & Drug: 단기 팀의 약품 반입 시 반드시 거쳐야 하며 기간은 2주 이상 걸리므로 사전 준비기간을 염두 해야 하며, 지방 이동 경우 도 단위의 식약과에 중앙 식약국 승인 공문 제출 필요하다.

- 3) Healthcare: 이전 부서명은 Prevention and Curative
- 4) 모자보건센터: MDGs 4, 5로 활동할 경우 협업 부서
- 5) 영양센터: MDGs 1로 활동할 경우 협업 부서
- 6) 멀티미디어센터: 각종 교육자료 구비

2. Department of Planning and Investment Vientiane Capital (투자기획부) / 파넥 팬깐 래 깐룽튼 나컨루앙위엥짠

가. NGO 담당부서: 국제협력국(위치는 ‘비엔티안 내 주요기관 위치’ 참조)

- 1) 비엔티안시에서 이루어지는 외국 NGO들의 프로젝트 금액에 관여한다.
- 2) 건축(신축)자원 시 건설업체, 견적, 도면, 예산을 까다롭게 관리하며 승인 후 건설시간 계약서 제출 및 사업비 유입에 대한 증명 필요하다.(은행 송금 확인)
- 3) 교육분야의 경우 투자기획부와 관계없이 학교, 마을 - 구 교육청 - 주 교육청 - 교육부에 서류를 제출한다.
- 4) 교육부 승인 후 외교부 승인이 일반적이나 마을에서 구청에 신고할 경우 투자기획부에 보고 될 수 있으므로 주의한다. 투자기획부에 보고 될 경우 증명이 필요하다.
- 5) 현재 새마을운동 프로젝트에 관여하고 있다.
- 6) 국제 협력국 연락처: 021-260-215

3. Ministry of Education and Sports(교육체육부) / 까쑤왕 쓱삿티깐 래 길라

가. NGO 담당부서: External Relations

- 1) 교육부 내 INGO 관련 업무 총괄한다.
- 2) 모든 서류는 관련부서 담당자와 상의하고 조율한다.
- 3) 사안에 따라 다소 시간이 걸리기도 하지만 다른 부처보다 상당히 합리적이며 업무처리가 빠르다.
- 4) 연락처: 021-212-120

나. 교육체육부 조직도



4. Ministry of Labor and Social Welfare(노동사회복지부) /

까쑤왕 행동안 래 싸와디깐 쌍콤

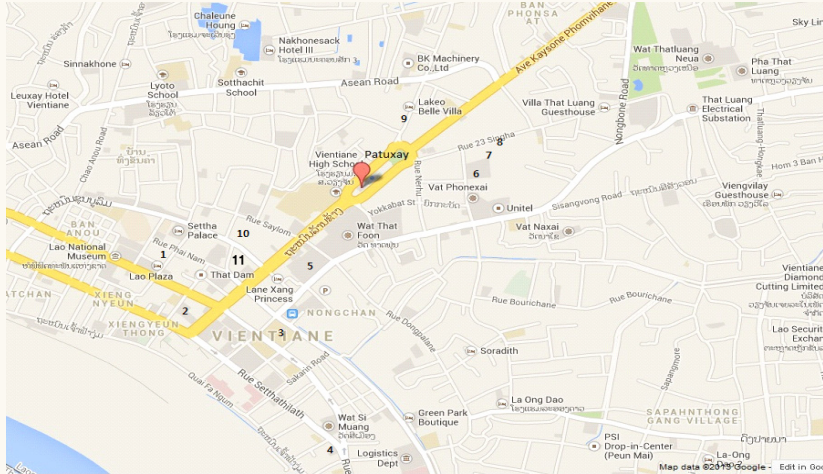
가. MoU 협약 및 실시 부처: Social Welfare Department(사회복지부서)

- 1) 태화복지재단이 MoU 협약 세부 내용을 1차적으로 협의한 부서로서, 노동사회복지부 내 부서 중 INGO와의 경험이 가장 적다.
- 2) MoU를 추진하는 각 단체의 추진사업 내용에 따라 Children Protection Department 등과 같은 노동사회복지부 내 협약 부서가 달라질 수 있다.
- 3) 연락처: 021-911-502

나. MoU 검토 부처: IRC Division(International Relation and Cooperation Division)

- 1) INGO가 각 부서와 1차적으로 협의한 사업계획서와 사업양해각서를 중간검토 한다.
- 2) 중간 검토한 사업계획서를 캐비닛의 협조 하에 장관이 최종 승인토록 문서 요청한다.
- 3) 장관명의로 승인 문서 외교부 발송 시 단체가 직접 배송할 경우 외교부 승인시간을 단축 할 수 있다.
- 4) 연락처: 021-222-776

5. 비엔티안 내 주요 기관 위치



1. 노동사회복지부(Ministry of Labor and Social Welfare)
2. 교육체육부(Ministry of Education and Sports)
3. 비엔티안 시청(Vientiane Capital)
4. 보건부(Ministry of Health)
5. 공안부(Ministry of Public Security)
6. 산업부(Ministry of Industry and Commerce)
7. 외교부(Ministry of Foreign Affairs)
8. 재무부(Ministry of Financial)
9. 외교부 Consular 부서(Ministry of Foreign Affairs, Consular)
10. 코이카(KOICA) 사무소
11. 안보부서(Department of Security)

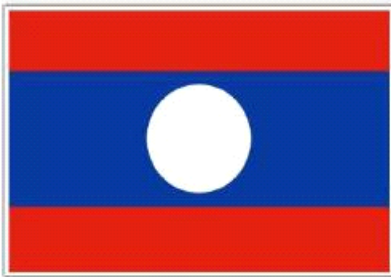
3부.

라오스 정보



3부. 라오스 정보

I. 국가 개관¹⁶⁾



출처 : <http://odakorea.go.kr/>

16) 출처: 라오스 국가 협력전략 2013-2015 / 라오스 주요개황

라오스 주요 개황

국 명	라오인민민주공화국(Lao People's Democratic Republic)		
위 치	인도차이나반도 중앙(내륙국)		
수 도	비엔티안(Vientiane, 70만명)		
행정구역	17개 주(루앙프라방, 사반나켓, 참파삭 등)		
기 후	열대성기후		
주요자원	철광석, 석탄, 주석 등		
종 족	라오인(55%), 크무족(11%), 몽족(8%), 소수 민족(26%)		
면 적	23.7만km ² (한반도의 1.1배)	G D P	83억달러(2011년)
인 구	6.9백만명 예상(2015)	1인당 GDP (1인당 GNI)	1,320달러(2011년) 1,260달러(2012년)
정치체제	사회주의공화제 (단일정당 사회주의)	대 외 정 책	비동맹중립노선
독 립 일	1949년 7월 19일 (프랑스로부터 독립)	통 화 단 위	킵(Kip)
종 교	불교(67%), 정령신앙, 기독교	언 어	라오어(공용어)

II. 라오스 물가 및 생활

1. 물가

항목		단위	가격(단위: LAK)	
			2012.09	2015.05
쌀	참쌀	1kg	5,870	9,000
	일반쌀	1kg	7,653	9,500
채소	감자	1kg		8,000
	당근	1kg		10,000
	미늘	1kg		12,000
	시금치	1kg	6,580	
	양파	1kg		8,000
	오이	1kg	4,387	4,000

항목	단위	가격(단위: LAK)	
		2012.09	2015.05
육류	돼지	1kg	36,622
	소	1kg	46,183
	닭	1kg	31,639
생선	날생선	1kg	35,811
	익힌 생선	1kg	11,125
기타	계란	1unit	979
	설탕	1kg	8,381
	연유	1can	6,342
	식용유	1L	-
	일반 휘발유	1litre	10,756
	디젤	1litre	9,644
	공책	1unit	1,976
	비누(LUCK)	1unit	3,067

*2012년 물가 출처: 라오스통계청 www.nsc.gov.la

*2015년 물가 출처: 싸이싸왕 마을시장 소매 물가 기준

2. 환율

가. 라오스 주요은행 웹사이트

- 1) BCEL: www.bcel.com.la
- 2) Joint Development Bank: www.jdbbank.com
- 3) Lao Development Bank: www.ldb.org.la
- 4) Phongsavanh Bank: www.phongsavanhbank.com
- 5) Siam Commercial Bank: www.scb.co.th
- 6) Bangkok Bank: www.bangkokbank.com

나. 환율

년도	2013	2012	2011	2010	2009	2008	2007
환율(단위: LAK)	7,956	8,001	8,044	8,472	8,475	9,261	9,671

* 출처: 라오스 통계청 www.nsc.gov.la

* 2015년 6월 29일 기준 환율: 8,102 LAK / 1 USD(BCEL)

3. 생활

가. 한국기관 연락처

- 1) 주 대한민국 대사관: 021-352-031~3 / <http://lao.mofat.go.kr>
 영사과 대표전화: 856-21-255-770
 - 담당영사: 856-20-5557-0527 / 행정원: 856-20-5552-7765(비엔티안 수도)
 - 영사협력원: 856-20-7777-6748(루앙프라방 주) / 856-20-5665-9398(방비엥 군)
 856-20-5510-7115(짬빠삭 주)
- 2) 코이카 라오스 사무소: 021-263-331
- 3) 코트라 라오스 사무소: 021-455-080 / <http://www.kotra.or.kr>

나. 주요 현지 연락처

- 1) 응급상황 발생시: 1623 또는 1624(NGO가 운영하는 서비스로 앰بول런스 운행)
- 2) 화재: 190
- 3) 경찰: 191
- 4) 정전: 199
- 5) 전화: Lao Telecom 010, ETL 135
- 6) 항공사: 진 에어 82-2-3660-6000/ 티웨이 82-1688-8686 /
 라오항공 856-21-513-250

다. 주요 교민단체 및 기업체 현황(2015.05)

단체 및 업체 명		세부 업종	전화번호
공기업 및 비영리단체	라오스새내지지원센터	비영리	070 8899 1133 020 7786 6776
	라오스 한상회	민간단체	021 612 380
	수자원공사	공공기업	020 5597 7703
	월드옥타라오스	민간단체	82-2-571-5380

단체 및 업체 명		세부 업종	전화번호
	재라오스 한인회	민간 비영리단체	020 5555 5112 020 5889 2546
	책나눔터	비영리 도서관	030 9605 365
	코트라라오스	공사	021 455 080
자동차	다-라오	자동차부품	030 900 6032
	쑥팔른	중고자동차부품	020 5550 2165
	이스타나	중고자동차부품	021 711 385 030 9430 977
	파울트레이딩	자동차판매 (신차 SUV)	020 5552 8515
	하나무역	자동차부품	021 263 477
	DD오토	자동차부품	021 223 079
	KOLAO그룹	자동차 외 그룹	021 450 599
건설, 건축	서동	토목 건설 광산개발	021 416 918
	포스코 E&C	댐건설	856 30 505 1582
	한솔공영	건축, 건설	030 964 7135
	HHI Lao Co.,Ltd	토목 건설 건축	021 353 753
	PNPC	발전소 공사	021 455 025
	SNK 건설	건축, 건설	020 5444 4440
	SK E&C	댐건설	021 213 695
여행사	라오코리아트레블	여행사	021 218 106
	에이플러스여행사	여행사	020 2998 8029
	쑤민라오 여행사	여행사	020 5539 2736
	진에어	항공사	021 215 822
	트래블라오	여행사	020 5955 9900
	폰트레블여행사	여행사	021 244 386
	K-투어	여행사	020 5521 4500
교육	글로리스쿨	교육	020 5671 0032
	딘디유치원	교육	020 7760 7620
	상야학원	교육	020 5612 8083

단체 및 업체 명		세부 업종	전화번호
	사론	교육	021 452 401
	인터네이션얼스쿨		021 353 275
	Lao-Korean College	교육	021 218 171
	Logos College	교육	021 250 531
	Masters 학원	교육	020 5590 8008
식당 및 식품	Top College	교육	021 353 900
	김씨네	고기	020 2993 0076
	꼬꼬리아	통닭 퓨전	020 5611 0534
	콕사이레스토랑	퓨전	021 255 188
	노마드	카페	030 9722 672
	독참파	퓨전 한식	021 251 739
	디라이트	카페	030 900 3781
	뜰사랑	한식	020 5822 3002
	밥집	한식	020 2309 0883
	방비엥치킨	식당 레저	030 907 3396
	뱀부	고기, 한식	021 453 668
	서상궁	퓨전 한식	030 944 7477
	서울식당	한식	021 414 975
	설악산	뷔페 식당	020 9919 6086
	싸바이스시	일식	020 2812 5896
	신탄까울리	신탄뷔페	020 5511 0012
	아리랑식당	한식	020 7761 8050
	엄마네반찬	반찬 슈퍼	020 5552 6778
	여울	고기뷔페	020 5465 5777
	유끼	일식	020 5488 0075
	이래	고기집	020 2820 8119
	이모네반찬	반찬	020 5958 9961
	정관장	건강식품	020 5461 7115
	쫄 통닭	통닭	030 575 3847
	킹박스	제과 퓨전 카페	021 242 991
			020 2854 8883

단체 및 업체 명		세부 업종	전화번호
	파리지엔	제과 카페	020 2989 4961
	파싸왕뷔페	신달뷔페	020 2938 6205
	K-마트	슈퍼	021 485 020
	7 플러스	현지신달	020 5582 6826
	9 NINE	한식	020 5650 0201
생활	고려컴퓨터	컴퓨터, 네트워크, 기획디자인 인쇄	020 5889 2546 070 7553 2546
	김영혜어	미용	021 412 203
	니시아파트	아파트먼트/숙박	020 5950 7000
	라오냉동	중고 에어컨, 냉장고	021 254 885
	라오볼링센터	레저	021 218 661
	라코게스트하우스	숙박/ 당구	020 5975 7793
	미샤	화장품	020 5409 4900
	백두산한의원	의료	020 7752 6305
	부영라오(주)	은행, 레저	021 732 238
	비전한의원	의료	020 2345 1974
	스타버버	이발	020 0013 3333
	아세안투데이	언론(인터넷신문)	020 5656 5278
	자연지애	화장품	030 5833 933
	진유라오	가구	020 5551 9077
	짬싸왕	농업 정미	021 252 905
	토니모리	화장품	030 5781 874
	퍼시스	가구	021 454 607
	폰싸완가구	가구	021 520 328
	Cosmo Hotel	숙박/예식	021 711 175
	I 퍼니처	가구	021 263 241
	K 프라자	가구/ 전자	021 251 900
	L&K 렌트카	렌트카	020 5611 6448

라. 라오스 휴일¹⁷⁾

2015년 라오스의 휴일

1월	2월	3월
1일 신정 (International New Year) 2일 Lao Trade Union's Day		8일 국제여성의 날 (International Women's Day)
4월	5월	6월
13~15일 라오스 새해* (Pi Mai Lao)	1일 국제 노동자의 날 (International Labor Day)	1일 어린이날 (Children's Day)
7월	8월	9월
20일 여성동맹 창립일 (Foundation Day of Women Union) 30일 안거 입제일* (Khao Pharsa)		
10월	11월	12월
7일 라오 스승의날 27일 안거 해제일* (Oak phansa) 28일 보트 레이싱 축제* (Boun song heua)	25일 닛루왕 축제* (Thatlurang Festival)	2일 라오스 국경일 (Lao National Day) 10일 세계인권자의 날 (International Human rights Day) 25일 성탄절 31일 연말일

- 라오스 법정 공휴일

- 법정 공휴일 외 라오스 주요 기념일과 NGO 통용 휴일
(종교기념일은 기관에서 선택하여 쉴 수 있음)

- 개별 단체 지정 휴일

* 라오스 음력 기준 기념일(매년 일자 변동), 공휴일이 주휴일과 겹치는 경우 대체 휴무 실시

17) 출처: 라오스 법정 공휴일(KOTRA LAOS 참고) 및 재라오스한국NGO협의회 회원단체 휴일 조사 내용

Ⅲ. 건강관리 지침 및 병원 안내

1. 건강관리 수칙

- 가. 운동: 매주 3회 유산소 운동(조깅, 경보 등)을 30분 이상해야 함
- 나. 식이: 균형 잡힌 식사를 하되 더위를 이기는데 도움이 되도록 단백질을 충분히 섭취하고
비타민이 다량 함유되어 있는 과일을 자주 먹도록 하며, 반드시 3끼의 식사를 해야 함.
- 다. 수면: 2~30분 정도의 오침을 포함, 하루 8시간의 수면을 취해야 함.
- 라. 정신건강: 업무상의 스트레스를 해소하기 위하여 주 1회 이상의 레저활동을 즐긴다. 또
한 정서적 안정을 위해 개인이 추구하는 종교활동을 하며, 한 달에 교양서적을 1권 이상
읽는 것이 좋음

2. 질병

가. 말라리아(Malaria)

- 1) 증상
 - 오한기: 창백해지고 몸을 떠م
 - 발열기: 열이 나기 시작. 3~6시간
 - 발한기: 땀을 흘림, 빈혈, 두통, 구토
- 2) 예방: 각 지역에 있는 말라리아 센터의 약을 섭취하는 것이 좋음
*예방약을 섭취해도 100% 예방이 되지 않으며 부작용이 있기도 함

나. Dengue Fever

- 1) 증상: 근육통, 관절통, 고열(39°C 이상), 발진, 때때로 출혈(치사율 0.0027%. 2010년
라오스). 발병 3일 후 가슴부터 발진이 사지 및 안면으로 퍼짐. 잠복기는 1주일 이하
- 2) 치료: 타이레놀 섭취 및 수액 혹은 혈장 수혈

다. 탈수: 대개는 경구 수분섭취로 충분하지만 심할 경우 정맥 주입 필요

- * ORALHYD 섭취 혹은 1리터 물 +설탕 8티스푼 + 소금 1티스푼 + 오렌지 주스 1/2컵
(WHO Oral Rehydration Solution) 섭취

라. 설사 질환

1) 증상(이 경우 반드시 병원에 가는 것이 좋음)

심한 설사(체중 감소), 혈변, 발열, 집단 발병, 복통, 70세 이상 노인, 면역 저하자, 호전 없이 이틀 이상 지속될 경우

* 주의사항: 의사의 처방 없이 지사제 및 항생제 섭취를 금하고 맹물보다는 비타민이 함유된 물을 섭취해야 하며 금식하는 것이 좋음

3. 병원 및 참고 사항

가. 라오스 내 병원

1) Alliance International Medical Centre

- 전화: 021 513 095 / 팩스: 021 513 096
- 주소: Honda Complex, Souphanuvong Road, Ban Wattayyaithong, Sikhottabong district, Vientiane Capital, Lao P.D.R.(Wattay 국제공항과 비엔티안 상업센터 사이-공항에서 약 1km, 상업센터에서 3km 거리)에 위치
- 홈페이지: <http://www.aimclao.com> / Email: info@aimclao.com
- 진료시간: 오전 8:00 ~ 오후 8:00
- 현재 KOICA 건강검진 센터
- Alliance International Medical Center는 비엔티안에서 가장 최근에 설립된 의료시설
- 의사 대부분이 태국 출신이고 일부 라오스 출신이 포함. 대부분의 경우 해외에서 교육 받음
- 간호사, 약사, 연구원과 리셉션 직원들은 태국 Nongkhai 지역 Wattana Hospital에서 교육 받음
- 일반 진료는 예약 없이 가능하며 전문의 진료는 사전 예약이 필요
- 주재원 등 파견 직원들은 Visa나 Master 카드로 결제 가능
- 진료 및 시설: 가정의학, 소아과 및 아동발달의학, 영유아 클리닉, 당뇨 클리닉, 알레르기 및 천식 클리닉, 고혈압 클리닉, 소화기 및 간 질환(위장) 클리닉, 심장 질환 예방

클리닉, 신장 클리닉, 불임 클리닉, 부인과, 안과, 이비인후과, 피부과, 스킨 레이저 시술 센터, 노화방지와, 해외여행자 클리닉, 종합건강검진센터, 진단 및 치료 센터

2) Australian Embassy Clinic

- 대사관 전화: 021 353 840
- 진료시간: 월~금 09:00~11:30 & 13:30~17:00
- 주소: KM 4 Thaduea Road, Watnak Village, Sisattanak District, Vientiane, Lao
- 대사관 내에서 가정일반의학 클리닉 운영
- 호주의 일반의학 클리닉과 유사, 호주 외교통상부가 아태지역에 설립한 6개에 클리닉 중 하나
- 호주 대사관 직원과 그 가족을 대상으로 의료서비스 제공이 본 클리닉의 주요 역할
- 진료 및 시설: 소규모 약국과 병리과 운영

3) Eye Treatment and Care Centre

- 진료 및 시설
 - ① 음파(Phacoemulfication 및 YAG 레이저)
 - ② 전산화된 자동 굴절계를 사용하여 안경을 제작하는 측정 장비

4) French Clinic

- Waterpark 근처에 위치
- 24시간 응급실 운영, 의사 왕진 가능
- 의료상담, 실험실 연구 분석/ 병리학, 치과진료, 물리치료, 언어치료, 심리치료
- 예약 없이 직접 방문

5) Mahosot Hospital(International)

- 전화: 021 214 023, 022 / 팩스: 021 214 020
- 주소: Fa Ngoum Road Vientiane Laos
- 진료 및 시설
 - ① Mammography(유방조영술): X선 이용한 유방암 검진

- ② 결핵, 호흡기 질환 병동, 후두경
- ③ 튜브형 신장 검사
- ④ 방사선과 진단 장비: CT 스캐너, fluoroscopy(형광투시법)
- ⑤ 내시경 수술
- 6) Mother and Child Hospital
 - 진료 및 시설
 - ① 초음파 기계
 - ② 질 확대경 검사
 - ③ 태아 모니터링 시스템: 임신 중에 태아의 호흡 모니터링
 - ④ 현대적 마취약 사용
 - ⑤ 튜브 장비를 이용한 여성 질환의 치료
- 7) Mittaphab Hospital
 - 전화: 021 710 003 / 팩스: 021 710 663
 - 주소: Po Box 6035 Vientiane Laos
 - 진료 및 시설
 - ① 투석 및 인공 신장 치료
 - ② 국제 기준 전염병 전용 격리 병동(사스와 조류 독감 대체)
 - ③ 외상 센터: 치아, 턱, 얼굴 수술
 - ④ 바이러스학 치료 센터
- 8) Physical Medicine Rehabilitation Centre
 - 진료 및 시설
 - ① 환자의 두뇌와 근육을 치료하기 위한 레이저
 - ② 알루미늄 휠체어, 목발 생산
- 9) Setthathirath Hospital
 - 전화: 021 351 159
 - 팩스: 021 351 160

- 주소: Donekoi road Po Box 1987 Vientiane Laos
- 진료 및 시설
 - ① CT 스캐너
 - ② 위와 대장 검사용 장비
 - ③ Coelio surgery: 튜브를 통해 복부 내 시술이 가능한 장비
 - ④ 도플러 초음파
 - ⑤ 혈액 검사 장비
 - ⑥ Hysteroscopy(자궁경검사) 장비
 - ⑦ Hysterosalpingography(자궁난관조영술) 장비
 - ⑧ 임신에 대한 호르몬 및 혈청학 조사
 - ⑨ 당뇨병(Hb1C) 검사 시스템 공급
- 10) Setthathirath Private Hospital(비엔티안의 유일한 민간병원)
 - Setthathirath Hospital 바로 옆에 위치
 - 진료
 - ① 일반서비스

일반 진료, 건강검진, 해외 여행자 의료, 간단한 수술, 응급서비스, 위독한 증상의 안정화, 환자호송(medical escort), 물리치료, 연구실, 예방접종, 광견병 치료, 사고상(Snake bite) 치료, 출산, 환자이송, 가정방문
 - ② 예약이 필요한 전문의학과

소아과, 산부인과, 심장학과, 위장, 암, 내분비학, 당뇨, 전염(infectious)병

나. 라오스 국경 인근 태국 병원

- 1) Aek Udon International Hospital
 - 영어가능
 - 전화: +66 42 342 555 / 팩스: +66 42 341 033
 - 주소: 555/5 Posri Rd. Amphur Muang Udonthani Province 41000 Thailand
비엔티안에서 75km 거리

- 홈페이지: www.aekudon.com /

Email: computer_aekudon@hotmail.com, info@aekudon.com

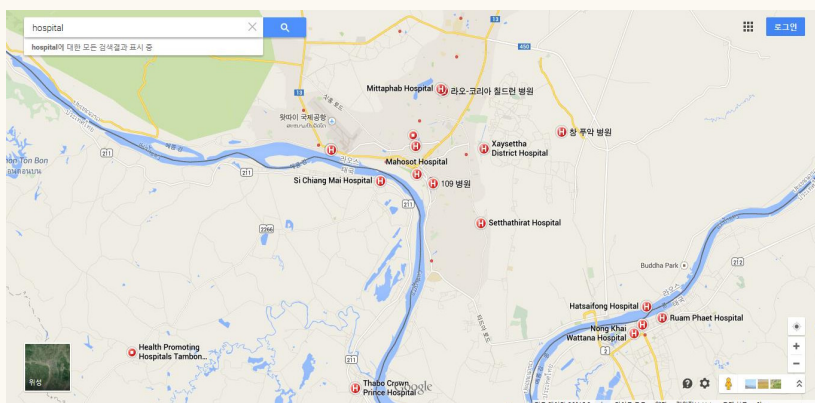
- 진료 및 시설

- ① 외래환자: 내과, 심혈관, 소화기, 건강검진, 일반수술, 정형외과, 성형외과 & 뷰티케어, 비뇨기과, 산부인과, 불임, 이비인후과, 소아과, 치과
- ② 시설: 하루 500명 이상의 환자 검진이 가능한 20개의 의료 검진실
- ③ 응급실: 15개 병상, 앰불런스 2대, 메디컬 에어리프트
- ④ 입원실: VIP 1실, 슈퍼리어룸 2실, 일반 싱글(디럭스) 17실, 4인실 2실
TV, 냉장고, 온수샤워, 전기제어식 병상을 갖춘 럭셔리 호텔식 병실
- ⑤ 투석과: 투석 및 혈액 투석 환자를 위한 6개 병상(1개 병상은 하루에 2~3회 투석 가능)
- ⑥ 수술실: 고효율 소독장비를完비한 7개 대수술실과 1개 소수술실
- ⑦ 방사선진단: 나선형 computerized X-ray 1대, 초음파 장비, 초음파 심장진단장비, 유방조영장비, (결장의) 바륨관장 등 특수 X-ray, 상부 위장관, 하이스테론 난관조영 및 척추조영
- ⑧ 치과: 진단, 수술, 보존과, 소아치과, 구강외과, 치주과, 보철과(보철심미), 교정과
(진료시간 월-토 10:00~19:00/ 일요일 9:00~17:00)
- ⑨ 물리치료: 초음파, 근육자극기, 진동기 및 whirlpool sprayer.
(진료시간 월-금 10:00~19:00/ 토,일 9:00~17:00)
- ⑩ 연구실: 혈액검사, 생검 등 대소변 검사, 혈액은행, 24시간 연구실, 현지인 대상 취업 전 건강검진
- ⑪ 산부인과: 분만실, 산생아실, 인공호흡기, 인큐베이터, 광선요법
- ⑫ 중환자실: 중환자실 내 8개 병상, 심장모니터, 자동 혈압계, 디지털 호흡기, 식염수 자동조절, 모니터 포함 디지털 세동 제거기
- ⑬ 쇄석술센터: 최신식 장비를 통한 요로결석의 비수술적 치료
(예: Shockwave Ultrasound)

2) Wattana Hospital

- 전화: +66 42 465201-8
- 팩스: +66 42 465210
- 주소: 1159/4 Prajak Road., Muang District, Nongkhai, 43000 Thailand
- 홈페이지: <http://wattanahospital.net/>
- Email: admin@wattanahospital.net
- 인터넷과 전화로 예약 가능, 국경 넘어 엠블런스 운영
- 진료
 - ① 가정의학 및 바이오 메디컬
 - ② 소아과와 및 아동 발달학
 - ③ well baby center
 - ④ 당뇨센터
 - ⑤ 알레르기 및 천식센터
 - ⑥ 고혈압
 - ⑦ 소화기 및 간질환 센터
 - ⑧ 예방심장학
 - ⑨ 신장학 센터
 - ⑩ 정형외과
 - ⑪ 불임센터
 - ⑫ 산부인과
 - ⑬ 이비인후과
 - ⑭ 안과
 - ⑮ 치과 및 교정센터
 - ⑯ 피부과
 - ⑰ 재활센터
 - ⑱ 노화방지 및 예방의학

- ①9 해외여행자 클리닉
- ②0 건강검진 및 웰빙센터
- ②1 Wattana 특수클리닉: 심장학, 진성당뇨병



IV. INGO 네트워크

가. INGO 네트워크(<http://www.directoryofngos.org>)

2005년 1월 세계은행(the World Bank)의 지원으로 시작되었으며, 그 해 6월 라오스에서 활동하는 7개의 INGO에 의해 설립되었다. 현재는 75개 정회원과 5개의 준회원이 있으며 회비로 운영되고 있다.

나. INGO Network 서비스

INGO 네트워크는 라오스에서의 INGO활동에 관한 전반적인 내용에 대해 서비스를 제공한다.

- 1) 정보 수집 및 보급(웹사이트, 온라인 서적(On-line Resource Library), 월별 e-news letter, 온라인 토론 그룹 등을 통해)
- 2) 개인 컨설팅
- 3) INGO네트워크 안내책자에 포함(회원만)
- 4) 월별 섹터 및 조직 미팅
- 5) 정책 토론 포럼

- 6) 각 주제별 working groups 지원
- 7) 조사 및 평가
- 8) 각종 포럼 대체 및 회원의 관심 촉진
- 9) 라오스 시민사회 지원
- 10) 직원 교육 및 오리엔테이션

*몇 가지 서비스들은 비회원도 받을 수 있음.

다. Working Groups

주제별 Working Groups: INGO네트워크의 미션을 수행하고 회원들을 지원한다. 리서치 및 교훈 공유, 일반주제에 대한 업무 및 식별, 섹터 편성하고 있다. 현재는 교육, 건강&영양, 토지문제, 시민사회, 재난관리, 인사 및 행정분야, 아동 보호, 소액금융지원, 식수 및 위생의 working group이 있다.

라. 회원

- 1) 정회원(Full member): 라오스 개발에 기여하며 각 단체의 국가에 비영리 단체로 등록되어 있고, 라오스 내 활동에 대한 정식 승인을 받은 기관이다. 각 기관은 모금, 리서치, 기타 개발관련 활동을 진행한다.
- 2) 준회원(Associate member): 투표권은 없으나 working group 미팅 등에 참여할 수 있다. 라오스 개발에 기여, 라오스 내 활동에 대한 정식 승인을 부여한다.

마. INGO 네트워크 가입 한국단체

단체명	활동분야	연락처/이메일
사랑나눔의사회	보건	laos@hhakorea.org
태화복지재단	사회복지	021562947 / greatpeacelaos@gmail.com
굿네이버스	교육	021413591 / gnlaos@gmail.com

바. 연락처

INGO 네트워크 사무국: Mrs. Catherine Perroud-Kibler, Coordinator and Liaison Officer
전화번호: 020 5559 9006

이메일: INGOnetwork@directoryofngos.org

V. 재라오스한국NGO협의회(KNL) 소개

1. 명칭

재라오스한국NGO협의회 Association of Korean NGOs in Lao PDR(KNL)

2. 창립목적

재라오스한국NGO협의회(KNL)는 라오스 내 한국 NGO간의 교류와 협력 및 회원의 역량 강화를 도모하고 타 개발 파트너와의 협력을 통해 라오스에서의 국제개발이 성과를 거두도록 돕기 위해 2013년 11월 8일 창립되었다.

3. 임원 단체 및 협력 기관

	2014년	2015년
회장	아시아협력기구/임호식지부장	아시아협력기구/임호식지부장
부회장	굿네이버스/문성원사무장	태화복지재단/우영덕센터장 → 대한불교조계종사회복지재단/박정순지부장
총무	태화복지재단/우영덕센터장	로터스월드/김가은지부장
서기	휴먼인러브/심지연사무장	공석
감사	사랑나눔의사회/오경림이사	지구촌공생회/태유스님지부장
실무간사		KCOC /심지연코디네이터
협력기관	KOICA, KCOC	

4. 주요사업

- 1) 분기별 정기회의 및 총회
- 2) 교육 및 워크숍 : 현지직원 역량강화 교육 / 봉사단원 현지 적응교육 및 워크숍 /
NGO 실무자 역량강화 교육
- 3) 자료집 발간: NGO길라잡이
- 4) 기타 소모임 및 간담회

- 소모임: NGO 함께영화보아요 / 실무자스터디
- 간담회: 코이카, 협의회임원진, 봉사단원, NGO실무자

5. 주요사업 보고

일 시	내용
2013년 11월	재라오스한국NGO창립
12월	NGO길라잡이 초본 완성
2014년 1월	1분기 정기회의
5월	KCOC 코디네이터 파견
6월	2분기 정기회의
7월	상반기 현지직원 역량강화 교육
8월	KOICA상반기 간담회 3분기 정기회의
9월	봉사단원 워크숍(쑤쑤캠프)
10월	4분기 정기회의
11월	하반기 현지직원 역량강화 교육
	KOICA 하반기 간담회
12월	KNL 2015년도 정기총회 실무자 역량강화 교육
2015년 2월	2014년도 라오스 NGO봉사단원 활동종료 간담회 1분기 정기회의
3월	2015년도 라오스 NGO봉사단원 현지적응 교육
6월	2분기 정기회의

6. 협의회 가입 혜택 및 절차

1) 가입혜택

- 교육 및 워크숍 프로그램 참여
(연 1회 이상 한국직원, 현지직원 역량강화 교육, 봉사단원 현지적응교육 등)
- 정보공유(정기회의, NGO활동 정보 제공, NGO길라잡이 발간)
- 각종 간담회 및 특별 행사 참석 안내
- 라오스 NGO네트워크(NGO-NGO / NGO-KOICA / 실무자 및 봉사단원 네트워크 구축)

2) 가입절차

- 준비 서류 : 가입신청서, 대한민국 민간단체 등록증, 라오스 외교부 NGO운영허가증
- 재라오스 한국 NGO 협의회 임원 또는 코디네이터에게 서류제출 → KNL임원회 심의 정기회의 → 정기회에 보고, 출석 정회원의 3의 2의 찬성으로 가입승인 → 가입비(\$50)와 연회비(정회원\$100/준회원\$50) 납부→ 가입완료
- 회원가입과 탈퇴에 관한 정관 내용

회원의 자격, 회원의 가입 및 탈퇴

(재라오스한국NGO협의회 정관 제 5조, 제 6조)

제 5 조 (회원의 자격) 본회는 라오스에서 활동하는 한국 NGO로 조직한다. 단 회원은 라오스 현지에서 활동하고 있는 한국 NGO로 정회원과 준회원으로 구분되고, 자격기준은 아래와 같다.

① 정회원

대한민국 정부기관에 비영리 민간단체로 등록되어있고 현재 라오스에서 활동 중이며 라오스 내에 지부와 상주인력이 있는 한국 NGO로 라오스 외교부로부터 운영허가(Operation Permit)를 받은 단체

② 준회원

정회원 자격요건을 충족시키지 못하나 본회 가입의사가 있는 라오스 내의 단체 혹은 개인

제 6 조 (회원의 가입 및 탈퇴)

- ① 본회 회원가입을 원하는 단체 및 개인은 정해진 가입 신청서와 서류를 제출하고 회원자격에 관한 적합 여부를 임원회가 심의한 후 정기회에 보고하여 출석 정회원 3분의 2의 찬성으로 가입을 허락한다.
- ② 회원탈퇴를 하고자 할 경우에는 임원회에 사유를 통보하고 탈퇴 신청서를 제출하여야 한다.

7. 회원단체(2015년 7월 / 11개 단체)

굿네이버스	대한불교조계종사회복지재단	로터스월드
사랑나눔의사회	아시아교류협회	아시아협력기구
아프리카아시아난민교육후원회	지구촌공생회	태화복지재단
피스빌리지네트워크	행동하는의사회	

8. 활동사진



재라오스한국NGO협의회 창립총회
(2013.11)



KOICA NGO 역량강화워크숍(2014.12)



현지직원 역량강화교육(2014.07 / 2014.11)



봉사단원 쑤쑤캠ป์(2014.09)



NGO실무자 역량강화교육(2014.12)



봉사단원 활동종료 간담회(2015.02)



봉사단원 현지적응교육(2015.03)



KNL 2분기 정기회의(2015.06)



라오스 현지 역량강화 교육(2015.07)

부록



부록

1. INGO 활동에 관한 총리령 가이드라인

Unofficial translation



LOA PEOPLE'S DEMOCRATIC REPUBLIC
PEACE INDEPENDENCE DEMOCRACY UNITY PROSPERITY



Ministry of foreign Affairs

No. 1064 / A.E.OI.3

Vientiane, 17 February 2015

GUIDELINES

**For the Implementation of the Prime Minister's Decree
on International Non-Governmental Organizations**

In accordance with Article 27 of the Prime Minister's Decree, no. 013/PM, dated 08/01/2010 on International Non-Governmental Organizations;

Minister of Foreign Affairs of the Lao People's Democratic Republic hereby issues the following guidelines aimed at facilitation the implementation of the Prime Minister's Decree on international Non-Governmental Organizations or INGOs as follows:

CHAPTER I

General Provisions

1. Objective:

To facilitate nationwide the implementation of the Prime Minister's Decree, No. 013/PM, dated 08/01/2010 on International Non-Governmental Organizations(INGOs), and administrate the assistance from INGOs more effective and efficient and consistent with the National Socio-Economic Development Plan(NSEDP) in each period.

2. Definition:

International Non-Governmental Organization or INGO as stipulated in Article 2 of the Prime Minister's Decree, No. 013/PM, dated 08/01/2010 is an international or foreign non-profit organization having a legal status, which be registered officially in the nation of that organization. There are completely all documents as stipulated in Article 6 of the Prime Minister's Decree, No. 013/PM, dated 08/01/2010, without any pursuit of profit, desirability to provide development assistance and humanitarian aides to consist with the Government's Policy, rules and laws of Lao PDR, and regulations as well as the Lao fine traditions.

3. Terminology;

The following terms in this Guidelines mean:

- 3.1 **Operation Permit (OP)** is an official registration or permission provided to an INGO to operate in the Lao PDR in accordance with the rules

and regulations prescribed in the Prime Minister's Decree, No.013/PM, dated 08/01/2010;

- 3.2 **Project Approval** means an approval by the Government for an INGO to carry out its development assistant project in the Lao PDR;
- 3.3. **Project Office Approval** means an approval by the Government for an INGO to set up its project Office in the Lao PDR;
- 3.4 **Representative Office Approval** means an approval by the Government for an INGO to set up its Representative Office in the Lao PDR;
- 3.5 **Regional Representative Office Approval** means an approval by the Government for an INGO to establish its Regional Representative Office in the Lao PDR in order to facilitate its activities in region including in the Lao PDR;
- 3.6 **Approval of INGO Representative, Project Director and Expatriate Staff** means an approval of nomination by the Government for an INGO Representative or Project Director or Expatriate Staff respectively to work in the Lao PDR in accordance with the defined respective terms or reference;
- 3.7 **Approval for a Short-term non-project Activity** means an approval by the Government for an INGO to undertake its short-term non-project activity, not so much budget and not longer time more than 1 year.

CHAPTER II

Procedures and Requirements for Approval

4. Overview

INGO wishing to operate in Lao PDR shall follow the steps required in Article 5 of the Decree No. 013/PM, dated 08/01/2010 as follows:

- 4.1 INGO must obtain an Operation Permit from the Department of International Organizations, MoFA.
 - 4.1.1 After receiving all required documents, all process may take

maximum sixty (60) working days to consider and approve the OP;

4.1.2 Operation Permit is valid for one year only and it can be renewable year by year, depending on the available assistant project;

4.1.3 Fee for issuance of an OP is 150,000 LAK per year.

4.2 After receiving on OP, INGO must request a Work Permit for its staff who is going to come to Laos for the preparation of the Project Documents and MoU together with concerned Ministry who is going to be its implementing partner of the project;

4.3 Upon receiving the Work Permit, the INGO can apply for entry visa for its staff for the initial period of ninety (90) days, and it can be extendable for another ninety (90) days, for the preparation of the project documents;

4.4 INGO must submit the project proposal and draft MoU to Department of International Organizations, MoFA for consideration and approval;

4.4.1 MoFA will cross-check with concerned Ministries and local authorities for their comments on the proposed project;

4.4.2 All process may take maximum sixty (60) working days for consideration and approval.

4.5 Upon receiving the approval, the INGO and its implementing partner must prepare the MoU signing ceremony within thirty (30) days. Without any signing ceremony, the implementation of the project cannot be started.

5. Operation Permit approval procedure:

5.1 A letter from headquarters of the INGO address to Ministry of Foreign Affairs of the Lao PDR for seeking Operation Permit;

5.2 A copy of the registration in the country of origin;

5.3 A copy of the statute or rules of the INGO;

5.4 A copy of document(s) declaring financial status of the INGO;

5.5 Plan for assistance to be provided in Lao PDR;

5.6 Background activities of the INGO;

5.7 Termination of Operation Permit (OP):

5.7.1 Operation Permit shall be terminated under the cases stated in Article 15 of the Prime Minister's Decree, N 013/PM, dated 08/01/2010. In addition, any INGO that does not carry out any activities for a period of one (1) year its Operation Permit will be automatically terminated;

5.7.2 In case of an INGO wishing to terminate its operation in Lao PDR, it must submit a letter to MoFA thirty (30) days in advance and it should comprise with the following documents:

5.7.2.1 A letter from the INGO Headquarters or Regional Office to MoFA informing its intention to end its operation;

5.7.2.2 A summary report of its implementation of the project in Lao PDR.

5.8 Extension of Operation Permit (OP):

INGO wishing to extend its Operation Permit (OP), it must submit the following documents:

5.8.1 A letter from the INGO Country Representative Office in Lao PDR to MoFA requesting for the Extension of OP; In case of an INGO, that is under the preparing new project, shall submit: A letter of support from concerned Ministry(its MoU partner) to MoFA requesting for the Extension of OP;

5.8.2 A copy of recent OP;

5.8.3 Background activities of the INGO working in Lao PDR throughout the previous project and plan of activities for further projects.

Note: the Process of consideration and approval may take minimum ten (10) working days.

6. Project Approval:

In order to be able to implement the project, the INGO shall seek approval from MoFA by submitting the following documents:

- 6.1 A letter from the INGO Country Representative Office in Lao PDR or its Headquarters to MoFA requesting for the project implementation approval;
- 6.2 A project proposal paper;
- 6.3 A draft MoU of the project;
- 6.4 Agreement letter from Local Authorities and Concerned Ministry;
- 6.5 Other related documents, as appropriate.

Note:

- Based on a general policy of the Government with a view to maximizing benefits to the local people in the project area, a rule of thumb for consideration and approval of the project will be based on the budget breakdown of 70 percent for project activities and 30 percent for administration. The objective and activities of the project should also be in line with the National Socio-economic Development Plan of the government of Lao PDR;
- The process of consideration and approval may take maximum sixty (60) working days;
- After signing MoU, INGO and partner must establish the Implementation Management Committee(IMC).

7. Emergency Support Scheme:

In case, INGO wishing to support emergency relief to local, which have been affected by the floods and it must help immediately(non-project). MoFA can approve the activities directly within informing concerned sectors simultaneously to cooperate with INGOs implement the emergency support activities together.

8. Project Extension and Amendment

INGO wishing to extend or amend project document or MoU must get the

approval from MoFA in accordance with the requirements stated in Article 14 of the prime Minister's decree, No. 013/PM, dated 08/01/2010, by submitting the proposal and supporting reasons to MoFA at least 30 days before the end of the project, together with the following documents:

8.1 Project Renewal(net phase):

INGO and implementing partner must conduct the project evaluation and assessment at least thirty (30) days before submitting request for project renewal, together with the following documents:

- 8.1.1 A letter from INGO to Ministry of Foreign Affairs;
- 8.1.2 A letter of support from the local authority and concerned Ministry, to MoFA for the renewal of the project;
- 8.1.3 A copy of the previous project approval letter;
- 8.1.4 A report of the project evaluation and assessment;
- 8.1.5 A draft project document;
- 8.1.6 Draft MoU;

Note: the process of consideration and approval may take maximum sixty (60) working days.

8.2 Project Implementation Extension Request:

- 8.2.1 A letter addressing to MoFA requesting for an extension;
- 8.2.2 A copy of the project approval letter;
- 8.2.3 A summary report on the progress of the project and pending activities and remaining budget that required an extension;
- 8.2.4 A letter of support from its implementing partners from local and Ministerial level for the extension.

Note: the process of consideration and approval may take maximum thirty (30) working days.

8.3 Additional Funding Approval to the Existing Project:

- 8.3.1 A letter addressing to MoFA certifying the availability of the

- additional fund and requesting for an approval;
- 8.3.2 A copy of the project approval letter;
- 8.3.3 A summary report on the progress of the project;
- 8.3.4 Plan of activities to be covered by the additional funding;
- 8.3.5 A letter of consent from its implementing partners from local authority and Ministerial level for the proposal.

Note: the process of consideration and approval may take maximum thirty (30) working days.

8.4 MoU Amendment Request:

INGO wishing to propose amendments to MoU must submit its proposal to MoFA at least 30 days for consideration and approval before the new activities can be implemented, and documents required:

- 8.4.1 A letter of proposal to MoFA;
- 8.4.2 A copy of the project approval letter;
- 8.4.3 A summary report on the progress of the project;
- 8.4.4 A copy of the existing MoU with track-change proposed amendments on;
- 8.4.5 A letter of consent from its implementing partners from local and Ministerial levels with the proposal.

Note: the process of consideration and approval may take maximum thirty (30) working days.

9. Approval for a Short Term Activity from INGO or individual, who has not obtained the Operation Permit (OP) in Lao PDR:

Short Term Activity refers to assistance supported by an INGO or individual, who has not obtained the Operation Permit (OP) from the Government of Lao PDR, which desired to support a short term activity funding less than 50,000 USD, to be implemented by Lao concerned local Authority. However, the INGO can follow up and monitor the implementation of the activity. MoFA will consider and approve based on the following requirements:

- 9.1 Relevance and in line with the National Social-Economic Development Plan of the Lao PDR;
 - 9.2 Clear identification of the concrete steps for implementation;
 - 9.3 Clear identification of the implementing agencies;
 - 9.4 Clear identification of the target area and equipment for the implementation;
 - 9.5 Clear identification of the budget and financial sources for carrying out the activity;
 - 9.6 Received an approval from concerned Ministry and local authority;
- Note:** the process of consideration and approval may take maximum sixty (60) working days.

10. Project Office Approval:

INGO wishing to open its Project Office in Lao PDR must get approval from the Lao Government in accordance with the requirements contained in Article 8 of the Prime Minister's Decree No. 013/PM, dated 08/01/2010, together with the following documents:

- 10.1 A letter addressed to MoFA requests to open the Project Office;
- 10.2 A copy of the project approval letter;
- 10.3 Address of the project office, phone number and other information;
- 10.4 A copy of a written permission or agreement with the landlord certified by the local authority to use the location or property as an office premise.
- 10.5 Role and responsibility of project Office:
 - 10.5.1 To coordinate/ cooperate with the main partners/ concerned Ministry and local authority;
 - 10.5.2 To Direct management of the project activities;
 - 10.5.3 To be key-man for monitoring and implementing the project activities.

Note:

- MoFA should spend no more than 2 weeks to approve the Project

Office;

- The permission of the Project Office will remain valid throughout the duration of the project approved by the Government and it will be automatically terminated 30 days after the completion or termination of the project.

11. Representative Office Approval

INGO wishing to open its Country Representative Office in Lao PDR must implement the successful assistant project in Lao PDR at least five-year, with a value assistance of no less than five hundred thousand US dollars annually (US\$ 500,000) as stated in Article 9 of the Prime Minister's Decree, No. 013/PM, dated 08/01/2010. To be submitted in writing to MoFA, together with the following documents:

- 11.1 A letter from INGO Headquarters or Regional Office addressed to MoFA requests to open its Country Representative Office;
- 11.2 A copy of Operation Permit;
- 11.3 The report of its assistance in Lao PDR at least in the last 5 years;
- 11.4 Future plan for assistance in Lao PDR;
- 11.5 The report of its assistance provided to countries in the region;
- 11.6 Financial resources for running the Country Representative Office;
- 11.7 A written permission from the landlord and certified by the local authority to use the location or property as an Office premise;
- 11.8 A clear defined mandate and organizational structure of the Office;
- 11.9 Role and responsibility of Country Representative Office:
 - 11.9.1 To coordinate directly with MoFA and main partners/ concerned Ministry;
 - 11.9.2 To ensure the assistant program be implemented.

Note: MoFA will consider and inform the INGO, it may take maximum thirty (30) working days.

12. Regional Office Approval:

INGO wishing to open its Regional Office in Lao PDR must have greater

development programme in Lao PDR than in other countries in the region as contained in Article 10 of the Prime Minister's Decree, No. 013/PM, dated 08/01/2010. The request must comprise with the following documents:

- 12.1 A letter from INGO Headquarters addressed to MoFA requests to open its Regional Office;
- 12.2 A copy of Operation Permit;
- 12.3 A copy of Country Representative Office Approval;
- 12.4 The report of its assistant projects in Lao PDR;
- 12.5 The report of its assistant project to countries in the region;
- 12.6 Financial resources for running the Regional Office;
- 12.7 Future plan on assistance to Lao PDR;
- 12.8 A written permission from the landlord and certified by the local authority to use the location or property as on Office premise;
- 12.9 A clear defined mandate and organizational structure of the Regional Office.
- 12.10 Role and responsibility of Country Representative Office:
 - 12.10.1 To coordinate directly with MoFA;
 - 12.10.2 To be the coordinate Office of the region.

Note: the process of consideration and approval may take maximum fifteen (15) working days.

13. Work Permit/Extension Approval Procedure for Foreign Staff of INGO;

INGO wishing to recruit its staff of foreign nationality to work in Lao PDR must get the approval from MoFA as defined in Article 11 of the Prime Minister's Decree No. 013/PM, dated 08/01/2010. The request must comprise with the following documents;

- 13.1 Regional Representative:
 - 13.1.1 A letter from INGO Headquarters addressed to MoFA;
 - 13.1.2 CV, work experience, permanent address and family status;
 - 13.1.3 A copy of passport;
 - 13.1.4 A copy of education certificate(s);

13.1.5 A copy of regional representative Office Approval.

13.1.6 Work Permit Extension for Regional Representative:

13.1.6.1 A letter from the Headquarters of the INGO addressed to MoFA at least thirty (30) days prior his/her permission is expired;

13.1.6.2 A copy of passport;

13.1.6.3 A copy of Stay Permit;

13.1.6.4 A copy of recent Work Permit.

Note:

- The process of consideration and approval may take maximum thirty (30) working days;
- Work permit is 1 year and it can be renewable.

13.2 Country Representative/Country Director:

13.2.1 A letter from INGO Headquarters or Regional Office addressed to MoFA;

13.2.2 Submit detail of the successful candidate and justification for their appointment with their CVs for MoFA to approve, (Content of the CV should also include education background, work experience, permanent address and family status);

13.2.3 A copy of their passport;

13.2.4 A copy of their education certificates;

13.2.5 Work permit Extension for Country Representative/Country Director:

13.2.5.1 A letter for the Headquarters or Regional Office of the INGO addressed to MoFA at least thirty (30) days prior his/her permission is expired;;

13.2.5.2 A copy of passport;

13.2.5.3 A copy of Stay Permit;

13.2.5.4 A copy of recent Work Permit.

Note:

- The process of consideration and approval may take maximum thirty

(30) working days;

- Work Permit is 1 year and can be renewable.

13.3 Project Director/Coordinator:

13.3.1 A letter from INGO Headquarters or Regional Representative Office or Country Representative Office addressed Concerned Ministry then submit to MoFA;

13.3.2 CV. It should also include education background, work experience, permanent address and family status;

13.3.3 A copy of passport;

13.3.4 A copy of education certificate(s);

13.3.5 A copy of Project Approval;

13.3.6 Work permit Extension for Project Director/Coordinator:

13.3.6.1 A letter from INGO Headquarters or Regional Representative Office or Country Representative Office addressed Concerned Ministry then submit to MoFA at least thirty (30) days prior his/her permission is expired;;

13.3.6.2 A copy of passport;

13.3.6.3 A copy of Stay Permit in Lao PDR;

13.3.6.4 A copy of recent Work Permit.

Note:

- MoFA will consult with concerned Ministry, which is the implementing partner of the project for their comment;
- The process of consideration and approval may take maximum thirty 30 working days;
- Work Permit is 1 year and it can be renewable.

13.4 Foreign Staff or Expert for the Country Representative Office or Regional Office:

13.4.1 A letter from INGO Headquarters or Regional Representative Office or Country Representative Office addressed to MoFA that covers titles, activities and duration;

- 13.4.2 CV, work experience, permanent address and family status;
- 13.4.3 A copy of passport;
- 13.4.4 A copy of education certificate(s);
- 13.4.5 Office's organizational structure chart;
- 13.4.6 Work permit Extension for Foreign Staff or Expert for the Country Representative Office or Regional Office:
 - 13.4.6.1 A letter from INGO Headquarters or Regional Representative Office or Country Representative Office addressed to MoFA at least thirty (30) days prior his/her permission is expired;;
 - 13.4.6.2 A copy of passport;
 - 13.4.6.3 A copy of Stay Permit in Lao PDR;
 - 13.4.6.4 A copy of recent Work permit.

Note:

- The process of consideration and approval may take maximum thirty (30) working days;
- Work Permit is 1 year and it can be renewable.

13.5 Foreign Staff for the Project Office:

- 13.5.1 A letter from INGO Headquarters or Regional Representative Office or Country Representative Office addressed Concerned Ministry then submit to MoFA that covers titles, activities and duration;
- 13.5.2 CV. It should also include education background, work experience, permanent address and family status;
- 13.5.3 Agreement letter from the implementing partner of INGO;
- 13.5.4 A copy of passport;
- 13.5.5 A copy of education certificate(s);
- 13.5.6 Work Permit Extension for Foreign Staff for the Project Office:
 - 13.5.6.1 A letter from INGO Headquarters or Regional Representative Office or Country Representative Office addressed Concerned

Ministry then submit to MoFA at least thirty (30) days prior his/her permission is expired;;

13.5.6.2 A copy of passport;

13.5.6.3 A copy of Stay Permit in Lao PDR;

13.5.6.4 A copy of recent Work Permit.

Note:

- MoFA will consider and approve according to the staff required under MoU;
- The process of consideration and approval may take maximum thirty (30) working days;
- Work Permit is 1 year and it can be renewable.

13.6 Short Term Staff for the Country Representative Office in Lao PDR:

Short term staff for the Country Representative Office in Lao PDR refers to staff to work at the Office for the duration between thirty (30) days to ninety (90) days. He/she require Work Permit from MoFA before assuming his/her duties. Documents required:

13.6.1 A letter from Country Representative Office addressed to MoFA explaining the necessary of the short term mission;

13.6.2 CV;

13.6.2 A copy of Passport.

Note: the process of consideration and approval may take maximum fifteen (15) working days.

13.7 Short Term Staff for the Project:

A Short term staff for the project refers to a staff to carry out his/her mission as stated in the MoU for the duration of no more than six (6) months. Documents required:

13.7.1 A letter from INGO Headquarters or Regional Representative Office or Country Representative Office addressed Concerned Ministry then submit to MoFA;

13.7.2 CV. It should also include education background, work experience, permanent address and family status;

13.7.3 A copy of passport;

13.7.4 A copy of education certificate(s).

Note: the process of consideration and approval may take maximum thirty (30) working days.

14. Local Staff (INGO Staff of Lao Nationality):

14.1 Local staff refers to INGO employee of Lao nationality at any level, from Technical to Project Director or Country Representative in Lao PDR;

14.2 INGO wishing to employ local staff, the INGO can recruit by itself, but it has to inform detail of the employee in writing to the Diplomatic Service Bureau within 1 week, since the date of the employment;

14.3 For local staff employment in provinces, the INGO must coordinate with the concerned provincial agency responsible for the project. It also has to inform the Diplomatic Service Bureau and Provincial Foreign Affairs Department detail of the employment;

14.4 INGO is going to employ local staff in every time must conclude an employment agreement with the individual in writing with a clear specified time period, duty, salary, work location, welfare and other benefits that in consistent with Labour Law of the Lao PDR;

14.5 INGO wishing to terminate the employment agreement with local staff by any reason must notify officially to him/her, Provincial Foreign Affairs Department and the Diplomatic Service Bureau in writing forty five (45) days prior to the termination. The letter must include reason(s) for the cancelation of the agreement. Before termination of the agreement, the INGO must pay his/her salary or wage in full and other benefits he/she is entitled to according to the agreement and

Labour Law of the Lao PDR as specified in Article 10 of the Prime Minister's Decree No. 456/PM, dated 01/11/2010. In case of an employee wishing to terminate the employment agreement he/she must also inform the INGO forty five (45) days in advance;

14.6 INGOs must facilitate and allow local staff to attend meetings and activities organized by the Diplomatic Service Bureau, which will notify in writing at least seven (7) days in advance of the event. It is expected that there can be such event 2times per year with the total number exceeding five (5) working days per year;

14.7 Local staff must pay income tax the Government of Lao PDR as other Lao citizens in accordance with the Law on Tax the Lao PDR No. 05/NA, dated 20/12/2011.

15. Entry Visa, Stay Permit/ID Card and Multiple Entry Visa:

Every INGO staff must obtain proper Entry Visa before assuming his/her duties in Lao PDR. Individual holding Tourist Visa is prohibited from working in Lao PDR. An INGO staff, who received approval to work in Lao PDR can apply for B2 Visa, which can be used as a reference for applying for a Stay Permit/ID Card and Multiple Entry Visa.

15.1 Documents required for Entry Visa:

15.1.1 Regional / Country Representative and staff:

15.1.1.1 A letter from INGO Headquarters or Regional Representative Office or Country Representative Office addressed to MoFA (please Specify date and port of entry);

15.1.1.2 A copy of an Approval letter from MoFA(Work Permit);

15.1.1.3 A copy of passport;

15.1.2 Project Director and Staff:

15.1.2.1 A letter from INGO Headquarters or Regional Representative Office or Country Representative Office addressed to MoFA (Please specify date and port of entry);

15.1.2.2 A letter of consent from line Ministry, which is its

implementing partner of the project;

15.1.2.3 A copy of an Approval Letter from MoFA(Work Permit);

15.1.2.4 A copy of passport;

Note:

- Entry Visa can be obtained from any Lao Embassy and Consulate General abroad or on arrival at any Lao International Checkpoint, after Project Director and staff have approved the Work Permit for MoFA;
- Letter of request for entry visa must send to MoFA at least fourteen (14) working days prior to the date of entry, it will be considered within seven (7) working days.

15.2 Stay Permit/Stay Permit Card:

Each INGO staff is entitled to receive a Stay Permit/Stay Permit Card for a maximum duration of 1 year. Stay permit/Stay permit Card will be issued by Immigration Department, Ministry of Public Security upon approval by MoFA. Stay Permit/Stay Permit Card can be renewable. Stay Permit Card must be returned to MoFA upon completion of his/her mission.

Documents required:

15.2.1 A letter from INGO Headquarters or Regional Representative Office or Country Representative Office addressed to MoFA;

15.2.2 A copy of an Approval letter from MoFA(Work Permit);

15.2.3 A copy of Entry Visa (B2).

15.2.4 Stay Permit/Stay permit Card Extension:

15.2.4.1 A letter from INGO Headquarters or Regional Representative Office or Country Representative Office addressed to MoFA;

15.2.4.2 A copy of an Approval letter from MoFA(Work Permit);

15.2.4.3 A copy of passport;

15.2.4.4 A copy the recent stay permit.

15.3 Multiple Entry Visa:

INGO Country Representative and family member and other staff are

entitled to receive multiple entry visa for a maximum duration of 1 year. It can be renewable. Documents required;

- 15.3.1 A letter from INGO Headquarters or Regional Representative Office or Country Representative Office addressed to MoFA;
- 15.3.2 A copy of an Approval letter from MoFA(Work Permit);
- 15.3.3 A copy of passport;
- 15.3.4 A copy of Entry Visa(B2);
- 15.3.5 A copy of Stay Permit in Lao PDR;
- 15.3.6 Multiple Entry Visa Extension:
 - 15.3.6.1 A letter from INGO Headquarters or Regional Representative Office or Country Representative Office addressed to MoFA;
 - 15.3.6.2 A copy of an Approval letter from MoFA(Work Permit);
 - 15.3.6.3 A copy of passport;
 - 15.3.6.4 A copy of Stay Permit in Lao PDR;
 - 15.3.6.5 A copy of the recent Multiple Entry Visa.

16. Equipment and Vehicle Procurement:

16.1 Equipment and Vehicle for Country Representative Office:

INGO Country Representative Office Wishing to import tax exempted equipments and vehicles for its Office must make a request to MoFA for consideration and forward to Ministry of Finance for approval. Documents required:

- 16.1.1 A letter from INGO Headquarters or Regional Representative Office or Country Representative Office addressed to MoFA(please also inform the number of existing staff and vehicle);
- 16.1.2 Invoice;
- 16.1.3 Equipment/vehicle specification.

Note: MoFA will consider and approve based on the reasonable need of the equipment and vehicle of INGO's requirement.

16.2 Equipment and Vehicle for the Project:

INGO wishing to import tax exempted equipments and vehicles for its project as stated in the MoU must make a request to MoFA for consideration and forward to Ministry of Finance for approval. Documents required;

- 16.2.1 A letter from INGO Headquarters or Regional Representative Office or Country Representative Office addressed to MoFA;
- 16.2.2 A letter of consent from line Ministry, which is its implementing partner of the project;
- 16.2.3 A copy of the MoU;
- 16.2.4 Invoice;
- 16.2.5 Equipment/vehicle specification.

16.3 Personal Vehicle for Regional Representative and Country Representative or Country Director:

Only INGO Regional Representative and Country Representative or Country Director in Lao PDR is entitled to only one tax exempted vehicle for the entire period of his/her assignment in Lao PDR. Neither experts nor staffs of the INGO are entitled to any tax exempted vehicle. Documents required:

- 16.3.1 A letter from INGO Country Representative Office addressed to MoFA.
- 16.3.2 A copy of Country Representative/Country Director approval letter from MoFA(Work Permit);
- 16.3.3 A copy of passport;
- 16.3.4 A copy of Stay Permit in Lao PDR;
- 16.3.5 Invoice;
- 16.3.6 Equipment/vehicle specification.

16.4 Vehicle Registration:

Requirements for vehicle registration have been elaborated in Article 13 of the Prime Minister's Decree, N 013/PM, dated 08/01/2010, details are as follows:

- 16.4.1 Valid proof of purchasing documents;

- 16.4.2 Valid proof of vehicle to be used for the work of INGO;
- 16.4.3 Declaration of the financial source for purchasing vehicle;
- 16.4.4 Other requirements applicable in this decree and in related laws and regulations of the Lao PDR.

Note:

- A letter of approval from Department of International Organizations to Department of Protocol should be issued within fifteen (15) days;
- Every Imported vehicle must be properly registered in accordance with the laws and regulations of the Lao PDR. A copy of the registration must be submitted to Protocol Department, MoFA within seven (7) days upon the completion of registration;
- At the end of his/her assignment the vehicle must be re-exported. In case of wishing to sell it to a domestic user, he/she must comply with the applicable rules and regulations of the Lao PDR.

17. Vehicle Registration Renewal:

INGO wishing to renew registration for its vehicle for its Office or Project must submit a letter to MoFA at least thirty (30) days before expiry of the registration. Documents required:

- 17.1 A letter from its Representative Office or Project Office in the Lao PDR addressed to MoFA;
- 17.2 Vehicle registration renewal of project must send a request to Concerned Ministry then submit to MoFA;
- 17.3 A copy of the Car Registration;
- 17.4 A copy of the Office Representative or Project Office Approval.

18. Equipment and Vehicle after the Complete Project in Lao PDR:

The Lao Government has granted tax exemption to the equipments and vehicles deemed necessary to accomplish the project or for the smooth operational of the INGO, therefore, after the completion of the project, they must be handed over to the Lao Government, Particularly to its implementing

partner to the Project over to the Lao Government, particularly to its implementing partner to the project or base on the MoU.

19. Documents required for re-export of used items and vehicle:

- 19.1 A letter from INGO Headquarters or Regional Representative Office or Country Representative Office to MoFA requesting for re-export of used items and vehicle after completion of his/her assignment;
- 19.2 List of used items, with estimated value, certification and stamp of the INGO;
- 19.3 Other related documents as necessary.

CHAPTER III

Reporting, Evaluation and Assessment

20. Reporting:

- 20.1 The INGO must submit its progress report on the implementation of the project every three (3) months to the Local Secretariat on INGO, six (6) months, annual and final report to Concerned Ministry and Provincial Foreign Affairs Department then submit to Department of International Organizations, MoFA;
- 20.2 Project Financial Report, INGO must be submitted every three (3) months.

21. Monitoring, Evaluation and Assessment;

To ensure the effectiveness and efficiency of the implementation of the project under the approved MoU, there will be a regular monitoring evaluation and assessment, There shall be six (6) months review meeting between INGO and its implementing partners. In addition, there shall be annual, mid-term and final project evaluation and assessment with the participation of representatives from MoFA, concerned Ministry and local authorities include provincial Foreign

Affairs Department. The evaluation and assessment must focus on the following areas:

- 21.1 The implementation of activities of the project;
- 21.2 Budget utilization;
- 21.3 Coordination;
- 21.4 After the evaluation, its report must be submitted to the Local Committee on Management and Coordination of INGO within thirty (30) days;
- 21.5 The cost of travel, accommodation and daily subsistence allowance (DSA) of the invited Government Officer participation in the evaluation of the project must be covered by the project. The daily subsistence allowance rate shall not be less than the Government rate on domestic traveling being enforced, in accordance to the Degree of Ministry of Finance No. 088/MoF, dated 05 January 2010.

CHAPTER IV

Rights and Obligations of INGO in Lao PDR

22. Rights of INGO in Lao PDR:

- 22.1 INGO received an approval from the Government of Lao PDR under the steps stated in Article 5 of the Prime Minister's Decree NO. 013/PM, dated 08/01/2010 shall be entitled to various rights as stated in Article 17 of the same Decree. INGO and all its staff are not entitled to diplomatic privilege and immunity;

22.2 INGO Stamp:

INGO Country Representative Office in Lao PDR only is entitled to use official stamp in Lao PDR. The project Offices can not make their stamps, but they are only allowed to use the stamp of the organization, which be used generally in the Headquarters Office of them. Documents required:

- 22.2.1 A letter from INGO Country Representative Office in Lao PDR;
- 22.2.1 A copy of Stamp model.

23. Obligations of INGO in Lao PDR:

INGO, staff members and their dependants working in Lao PDR have the obligations as stated in Article 18 of the Prime Minister's Decree, NO. 013/PM, dated 08/01/2010, including obligations stated in this guideline.

CHAPTER V

Coordination Mechanism

24. Management and Coordination of INGO:

- 24.1 The Government of Lao PDR establishes a Committee on Management and Coordination of INGO at central and local levels with a view to managing and facilitating the operation of INGO as stated in Articles 19 and 20 of the Prime Minister's Decree, NO. 013/PM, dated 08/01/2010, with under the supervision of the Minister of Foreign Affairs;
- 24.2 The Committee on Management and Coordination of INGO is mandated to formulate the policy and strategic cooperation framework between Lao PDR and INGO, supervise and monitor the implementation of MoU framework that INGO signed with the Lao PDR.

25. Secretariat of Committee on Management and Coordination of INGO in Central Level:

- 25.1 Department of International Organizations, Ministry of Foreign Affairs serves as the Secretariat of the Committee on Management and Coordination of INGO and Director General of the Department of International Organizations serves as Head of the Secretariat;
- 25.2 The Secretariat is assigned to assist the Committee in Discharging its

duties, consider concrete cooperation projects to be submitted to the committee of further consideration and approval; collaborate with the concerned agencies and provincial authorities in the process of monitoring, management and enhancement of the implementation of development projects across the country; evaluate and report on overall development cooperation with INGO; mobilize resources for the implementation of national development projects in various areas at both central and local levels; and consider proposals and applications submitted by INGO under Article 5 to Article 15 of the Prime Minister's Decree, NO. 013/PM, dated 08/01/2010, such as:

- 25.2.1 Operation Permit approval (OP);
- 25.2.2 Work Permit approval;
- 25.2.3 Project approval;
- 25.2.4 Approval of INGO Representative, Project Director and Staff;
- 25.2.5 Approval of Project Office, Representative Office and Regional Office;
- 25.2.6 Approval for a short-term activity;
- 25.2.7 Authorization of entry visa (B2) to INGO staffs;
- 25.2.8 Approval of Stay Permit Card in Lao PDR to INGO staffs;
- 25.2.9 Approval for tax exemption equipment or vehicle to be imported under the Project; and
- 25.2.10 Approval of my renew or extension request.

- 25.3 The Secretariat also has duty to carry out outreach activities of the spirit and letters of the Decree aimed at making it effective and same implementation nation-wide.

26. Local Committee on Management and Coordination of INGO:

The Committee on Management and Coordination of INGO at the local level as stated in the 24 of the Prime Minister's Decree No. 013/PM, dated 08/01/2010.

27. Role of Local Committee on Management and Coordination of INGO:

- 27.1 Local Committee on Management and Coordination of INGO, with under the supervision of the Vice Provincial Governor, it is assigned to assist the Committee on Management and coordination of INGO in coordination, management, monitoring and evaluation of the implementation of concrete development project including management of INGO expatriates serving in respective local levels; formulate and submit development project proposal for consideration and approval and evaluation report on the project implementation to the Committee on Management and Coordination of INGO;
- 27.2 The Central Committee authorizes the Local committee on Management and Coordination of INGO to establish its own Secretariat, of which the Head of Provincial or Capital External Relations Department is the Head of the Secretariat and comprised of some staff as deemed necessary;
- 27.3 Role of the Secretariat of the Local Committee are as follows:
 - 27.3.1 Serve as a focal point for coordination and oversight of the INGO assistant projects at local level;
 - 27.3.2 Coordinate with concerned authorities at local level in considering proposed assistant projects and submit its recommendations to provincial leadership for consideration, who will then submit its comments to MoFA for consideration and approval;
 - 27.3.3 Collect and archive information on assistance from and cooperation with INGOs and report it to the Local and National Committees on Management and coordination of INGO;
 - 27.3.4 Budget for the operation of the Local Committee on Management and Coordination of INGO and its Secretariat is to be from the Provincial regular budget.

CHAPTER VI

Recognition and Sanctions

28. Recognition:

- 28.1 INGO or its staff, who demonstrate an outstanding effort and contribution to national development and effective implementation of development project are entitled to receive appropriate honorable recognitions from the Government of Lao PDR;
- 28.2 Implementing partner from the Government can nominate an INGO or a staff of the INGO, who make outstanding effort and contribution to national development to receive appropriate honorable recognition. The INGO or its staff can also initiate the request for the recognition. The request must go through concerned Ministry then submit to MoFA considers and, as appropriate, submit it to Government for consideration and approval.

29. Sanctions:

- 29.1 INGO or its staff, who carry out an activity in violation of the Prime Minister's Decree NO. 013/PM, dated 08/01/2010, shall be warned, Operation Permit or Project shall be suspended depending on the nature of the transgression;
- 29.2 INGO or its staff, who carry out an activity in contrary to the policy of the Government of Lao PDR and in violation of the law and regulation as well as the Lao fine traditions and movement in contrary with the duties shall be subjected to the laws and regulations of the Lao PDR.

CHAPTER VII

Final Provision

This guideline replaces the previous guidelines of the MoFA, No. 1865/MFA, dated 08/07/1999 and enters into force from the date signature.

Deputy Prime Minister
Minister of the Minister of Foreign Affairs

(Signed)

Dr. Thongloun SISOULITH

2. Operation Permit(운영허가) 예시

Unofficial translation

Ministry of Foreign Affairs
Vientiane Capital, Date April 09th 2012

No; 002130/mofa.ingo

Agreement

- According to Prime Ministry State, no; 013/PM, date Jan 8th 2010 for Non-government Organization.

Prime Minister of MOFA approved as bellow:

Section1: acceptance the grant aid from Organization

Section2: The details of Project are as followings:

- Project name: Higher abilities for health services
- Project location: Xiengkhouang Province
- Project's objective:
To support children's health in 3 provinces target, to build strengthening for communities for basic health and upgrading for medical officers.
- Project's Budget: Budget USD
- Supported by: KOICA
- Project Period: 3 years(from April 2012~April 2015)
- Project's controlling :
 - Follow up by Ministry of Public Health.
Dept, of Health, Xiengkhouang province cooperate with provincial authorities, district authorities and villages to conduct this project together.
 - Organization supported for budget and experts

- Section3: Organization, Ministry, Department and local authorities should be hold ceremony for signing MoU within 30 days after getting agreement for this project.
- Section4: Organization, Ministry, Department and local authority's responsibility together for this project and try to make project more maximize efficient and summarize 3 , 6 month and yearly reports to MOFA .
- Section5: this agreement effected from signing date.

Ministry of Foreign Affairs,
Mr. Alounkeo
KITHIKHOUN
Vice Minister

Send to:

1. Government Office
2. Ministry of Security
3. Ministry of Planning and Investment
4. Ministry of Public Health
5. Xiengkhouang Provincial Office

3. MoU 양식

영어 양식

LAO PEOPLE'S DEMOCRATIC REPUBLIC
Peace Independence Democracy Unity Prosperity



Memorandum of Understanding

Between

The Ministry of _____

Represented by _____

And

INGO _____

Concerning

Project name _____

For the period of: starting date to ending date

Funded by: _____

PROJECT SUMMARY SHEET

Project name	_____
Main partner or organization	_____ _____ _____
NGO name And address	Implementation office House number: _____ Unit number: _____ Village _____, District _____, Province _____ Tel: _____, Fax _____ Email: _____ Contact person: _____
Project location:	Province, District and Village _____
Project duration	____ Year(s) ____ Month(s). From: _____ to _____
Summary main Activities	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____
Project budget	_____ (USD or Euro);
Support Donors	_____
Staffs	Number of foreign staff: long term _____ person(s), short term _____ person(s). Number of local staff: _____ person(s)
Vehicle & Equipments	Car: _____ Motorbike: _____ Computer: _____ and other equipments listed in annex _____ (Equipment details listed in annex)

1. General information
2. Project name
3. Objective
 - The Specific objectives:
 - Specific objectives or outcome
 - Activity 1
 - Activity 2
 - Activity
4. Project location
5. Project duration
6. Total Project Budget
7. Beneficiaries
8. Establish Implementation Management Committee(IMC)
9. Roles and Responsibilities / Management Arrangement
 - 9.1 Implementation Management Committee(IMC)
 - 9.2 Ministerial level
 - 9.3 Provincial level
 - 9.4 District level
 - 9.5 INGO
10. Human Resources for the Project
 - 10.1 Local staff
 - 10.2 Foreign staff
11. Equipments / Materials to be used in the Project
12. Distribution of equipments / Materials at the end of project
13. Reports, monitoring and evaluation
14. Amendments
15. Disputes and arbitration
16. Annexes
17. Conclusion

1. General information

1.1 Background of project(General Introduction, Rational)

1.2 Information about implementing agency Lao and INGO sides

2. Project name

Short, easy to understand and reflect the main activity of the project

3. Objective

The general objective is to contribute to overall socio-economic development of the Lao PDR.

Specific objectives of the project are:

Specific objective 1 or outcome 1: _____ will be achieved through:

- Activity 1

Specific objective 2 or outcome 2: _____ will be achieved through:

- Activity 2

Specific objective____ or outcome____ : _____ will be achieved through :

- Activity

4. Project location

The project will implement/work with twenty villages in _____ District(s) of _____ Province.

Activities will start in nine villages in year one and expand to a further eleven villages over years two and three. Table 1 below lists the target villages, District and seasonal target area(Wet or Dry Season Target Area).(Please provide full list of target village below or as an annex document to attach to the MoU).

The indicative target villages are identified through a process of consultation with communities, District and Provincial authorities and MoFA.

Table 1: Target Villages

5. Project duration

This project agreement (MoU) shall commence on _____ and conclude activities on _____

6. Total project budget

The total project budget is _____ (approximately equivalent to USD _____ at the exchange rate of _____) Donate by _____ (address of the main donor)

Budget detail

No.	Description	(Kip)(USD)
1	Activities	
	Activity 1	
	Activity 2	
	Activity....	
	Total(%)	
2	Personnel	
	Local staff	

No.	Description	(Kip)(USD)
	International staff	
	International Short-Term Technical Support	
	Total(%)	
3	Vehicles and Equipments	
4	Administration	
	Office	
	Other operational cost	
	Total(%)	
5	Monitoring and Evaluation Cost	
	Sub - total	

- The budget for activities section is not transferable to other section.
- Budget report must be submitted to authorities concerned including MoFA in comparative format between above-proposed budget detail and all expenditures in the implementation for easy assessment of project progress.(Example format will be provided by MoFA)
- Budget report must be endorsed by Implementation Management Committee (IMC)

7. Beneficiaries

The project directly targets at _____ villages in _____ and _____ Districts with an estimated total population of _____ peoples.

8. Establish Implementation Management Committee(IMC)

In order to manage all activities of the project, the Implementation Management Committee(IMC) will be established at local level. The members of IMC are a representative of

- Ministry concerned
- Concerned authorities at local level
- INGO

9. Roles and Responsibilities / Management Arrangement

9.1 Implementation Management Committee(IMC)

- Approve action plan in according to MoU.
- Approve detail budget in according to MoU.
- Approve any contact with third party.
- Ensure full participation of IMC member in the implementation of the project.
- Endorse reports including financial reports of the project.
- Participate in Monitoring and Evaluation Meeting.

9.2 Ministerial level

9.2.1 The Ministry of _____

The Ministry of _____ is the main partner at the national level. The roles and responsibilities of the Ministry of _____ is outlined below

- To designate one member of staff to be responsible for coordination/administrative activities for the project;
- To assist in the identification of appropriate staff to participate in training and project activities;
- To provide necessary administrative support in order to facilitate the effective implementation of the project, such as visa approval, stay permit, tax exemption, permission, the prompt, duty and tax free importation of all necessary equipment and materials for the project as mentioned in MoU/the Program Design Document(Annex A) and in accordance with the laws of the Lao PDR
- To provide policy and technical advice to the project team, if necessary
- To visit the project sites and participate in annual monitoring and evaluation meeting.

9.3 Provincial level

9.3.1 Roles and Responsibilities of the Provincial Office of _____

Provincial Office ofwill be involved responsibility in assisting the coordination within the province and monitoring, planning and evaluation of project activities. Specific responsibilities of the Provincial Office of _____ are:

- Ensuring the project activities to carry out in according to the plan and budget approved by the IMC.
- Assisting in identification of appropriate staff to participate in training and research activities
- Providing policy and technical advice, as necessary
- Monitoring the project activities
- Reporting to all authorities at relevant Provincial and National level about the project activities and its progress
- Ensuring qualified male and female District Staff to allocate the project from relevant government offices and/or mass organizations
- Coordinating the multi-sector/multi agency IMC

9.4 District level

9.4.1 District Office of _____

The focal point for overall District coordination will be the District Office of _____. The District Office of _____ will liaise with the District Governor office to ensure that the appropriate staffs are allocated and work with the project from the local authorities outlined in the PDD.

The specific roles and responsibilities of District Office of _____ are as follows:

- To ensure that the activities of the project are carryout in according to the plan and budget approved by the IMC.
- To assist the identification of appropriate staff to participate in training and project activities;
- To prove policy and technical advice, as necessary

- To monitor project activities
- To report to Provincial authorities about the project activities and its progress.
- To coordinate the District Implementation Management Committees

9.4.2 Other District Offices

One staff member from each target District(either from the District Agriculture and Forestry Office) will be responsible for Additional technical staff from other line agencies and mass organizations namely: Information and Communication, Health, Planning and Investment, Education, Youth Union, Lao Front for National Construction will be responsible for

9.5 INGO

INGO is responsible for providing the following management support to the project:

- To carry out activities of the project in according to the MoU, plan and Budget approve by the IMC.
- Monitoring and evaluation support
- Recruitment and management of staff
- To coordinate with partners of the Lao government
- To direct management of the project activities
- To organize the Project Reference Group
- To organize training and workshops as described in the PDD
- To design and implement field activities with IMC
- To monitor project activities
- Financial management of project and report to the IMC

10. Human Resources for the Project

10.1 Local Staff

The Project team will include national staff positions as follows:

- Project Manager – 1 person
- Field Coordinator – 1 person
- Field Officers – 4 Peoples(2 women, 2 men who can speak ethnic language of the project target group and be based in the project site).
- Administration and Financial officer – 1 person

In all cases efforts will be made to recruit locally, however, in cases where it is not possible to recruit suitably skilled staff locally, staff will be recruited from outside the District.

10.2 Foreign Staff

The project will employ _____

Long term: _____ person(s) (describe the duty)

Short term: _____ person(s) (describe the duty)

11. Equipments / Vehicle to be used in the Project

Equipments / Vehicle used under this project will be managed by...

12. Distribution of equipments / materials at the end of project

At the end of project, all equipments / materials listed under paragraph 11 must be handed over to _____

13. Reports, monitoring and evaluation

Reports for the project will be formatted to comply with the MOFA reporting requirements, eg: in early September of each year. Additionally, at the end of the project there will also be a project completion report.

A 6 month and annual/completion report, including narrative and expenditure reports, will be submitted to the concerned authorities including MoFA.

Annual evaluation will be planned for the project. The concerned authorities and MoFA will be invited to participate in the evaluation.

14. Amendments

Any modification to the MoU will require an amendment and will need to be approved by the parties concerned and MoFA in writing form.

15. Disputes and Arbitration

Any dispute or difference arising between the Organization and GOL will be settled by negotiation or mediation between the parties concerned. Any dispute which cannot be settled by negotiation or mediation must be arbitrated in accordance to the laws in force in the Lao PDR.

16. Annexes

- A. Project Design Document
- B. Asset list
- C. Glossary
- D. Working Time Frame
- E. Agreement with third party(s)

17. Conclusion

The MoU has been prepared in two languages, Lao and English and both versions have equal value.

The MoU will be effective from the date of signature by both parties.

Signed in/at _____, on ____ / ____ / 20 ____

For the Government of the Lao PDR.

For the INGO

Name : _____

Name : _____

Title : _____

Title : _____

라오어 양식

ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບເອກະລາດປະຊາທິປະໄຕເອກພາບວັດທະນາຖາວອນ



ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ

ລະຫວ່າງ

ກະຊວງ.....

ຕາງໜ້າໂດຍ.....

ແລະ

ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ.....

ກ່ຽວກັບ

ຊື່ໂຄງການ

ໄລຍະໂຄງການ ມີເລີ່ມເຖິງມີສິ້ນສຸດໂຄງການ

ໃຫ້ທຶນໂດຍ.....

ສະຫຼຸບຫຍໍ້ໂຄງການ

ຊື່ໂຄງການ	ສິ້ນ ເຂົ້າໃຈງ່າຍແລະກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳຫຼັກຂອງໂຄງການ
ຄູ່ຮ່ວມງານ	..... .....
ຊື່ແລະທີ່ຢູ່ອົງການ	..... .....
ທີ່ຕັ້ງໂຄງການ	ແຂວງ ເມືອງ ບ້ານ.....
ກິດຈະກຳຫຼັກໂຄງການ	..... ..... ..... .....
ງົບປະມານໂຄງການ	..... .....
ໄລຍະເວລາໂຄງການ	..... .....
ຜູ້ໃຫ້ທຶນ	..... .....
ພະນັກງານ	ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນຈັກຄົນ
	ພະນັກງານຕ່າງປະເທດຈັກຄົນ ໄລຍະຍາວ ໄລຍະສັ້ນ
ພາຫະນະແລະອຸປະກອນ	ລົດໃຫຍ່..... ລົດຈັກ..... ຄອມພິວເຕີ..... ແລະອຸປະກອນອື່ນໆ(ໃຫ້ມີບັນຊີລະອຽດ

ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ

ໜ້າ

1. ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ	
2. ຊື່ໂຄງການ	
3. ຈຸດປະສົງໂຄງການ	
3.1 ຈຸດປະສົງລວມ	
3.2 ຈຸດປະສົງສະເພາະ	
3.2.1 ຈຸດປະສົງສະເພາະຫຼືຜົນໄດ້ຮັບ1	
ກິດຈະກຳ1	
3.2.2 ຈຸດປະສົງສະເພາະຫຼືຜົນໄດ້ຮັບ2	
ກິດຈະກຳ2	
3.2.3 ຈຸດປະສົງສະເພາະຫຼືຜົນໄດ້ຮັບ3	
ກິດຈະກຳ3	
4. ທີ່ຕັ້ງໂຄງການ	
5. ໄລຍະເວລາຂອງໂຄງການ	
6. ງົບປະມານທັງໝົດຂອງໂຄງການ	
7. ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ	
8. ການສ້າງຕັ້ງຄະນະຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ	
9. ພາລະບົດບາດແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະຄຸ້ມຄອງໂຄງການ	
9.1 ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ	
9.2 ຂັ້ນກະຊວງ	
9.3 ຂັ້ນແຂວງ	
9.4 ຂັ້ນເມືອງ	
9.5 ອົງການ	
10. ບຸກຄະລາກອນຂອງໂຄງການ	
10.1 ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ	
10.2 ພະນັກງານຕ່າງປະເທດ	

11. ພາຫະນະ ອຸປະກອນທີ່ຈະນຳໃຊ້ໃນໂຄງການ
12. ການມອບໂອນພາຫະນະ ອຸປະກອນພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດໂຄງການ
13. ການລາຍງານ ການຕິດຕາມແລະການປະເມີນຜົນ
14. ການດັດແກ້
15. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງແລະການແກ້ໄຂ
16. ອກະສານຊ້ອນທ້າຍ
17. ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

1. ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ

- 1.1 ຄວາມເປັນມາຂອງໂຄງການໂດຍລວມ(ບົດສະເໜີໂດຍສັງເຂບ
- 1.2 ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບອົງການຈັດຕັ້ງ

2. ຊື່ໂຄງການ

ສັ້ນ ເຂົ້າໃຈງາຍແລະກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳຫຼັກຂອງໂຄງການ.....

3. ຈຸດປະສົງໂຄງການ

- 3.1 ຈຸດປະສົງລວມ ແມ່ນສິ່ງເສີມແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມຂອງລັດຖະບານ.....

3.2 ຈຸດປະສົງສະເພາະ

ຈຸດປະສົງສະເພາະແມ່ນເພື່ອຫຍັງ ຜົນໄດ້ຮັບມີຄືແນວໃດແລະກິດຈະກຳທີ່ຈະເຮັດມີຫຍັງແດ່ ເຊັ່ນຈຸດປະສົງສະເພາະຂອງໂຄງການມີດັ່ງນີ້

3.2.1 ຈຸດປະສົງສະເພາະ ຫຼືຜົນໄດ້ຮັບ: ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແພດໝໍໃນໂຮງໝໍເມືອງແລະສຸກສາລາ ຈະໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດໂດຍຜ່ານ

ກິດຈະກຳຈະເຮັດຫຍັງໃຫ້ເວົ້າລະອຽດເຊັ່ນການຝຶກອົບຮົມແມ່ນຝຶກດ້ານໃດ ມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັກຄົນ ເຮັດຈັກຄັ້ງ ແຕ່ລະຄັ້ງຈະນຳໃຊ້ງົບປະມານເທົ່າໃດ

3.2.2 จุดประสงค์เฉพาะ2 ที่ผู้ได้รับ: เพื่อที่ยัง จะได้รับ
 ฝันสำเร็จโดยผ่าน

กิดจะทำ2 จะเร่งที่ยังใช้แล้วจะเร่งงานที่สิ่งนี้
 ลินจะเร่งจักแต่? อยู่ใส แต่ละบ้านจะได้จักแต่? น้า
 ใช้รับปะมานเท่าใด

3.2.3 จุดประสงค์เฉพาะ3 ที่ผู้ได้รับ: เพื่อที่ยัง จะได้รับ
 ฝันสำเร็จโดยผ่าน

กิดจะทำ3 จะเร่งที่ยังใช้แล้วจะเร่งงานที่สิ่งนี้
 มานเท่าใด

4. ທີ່ຕັ້ງໂຄງການ

ໂຄງການຈະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກັບ 20 ບ້ານຢູ່ເມືອງ.....ຂອງແຂວງ.....

ຕາຕາລາງທີ່1 ຂ້າງລຸ່ມນີ້ແມ່ນລາຍຊື່ບ້ານເປົ້າໝາຍ ເມືອງ(ກະລຸນາແຈ້ງລາຍ
 ຊື່ບ້ານເປົ້າໝາຍທັງໝົດໃສ່ຕາຕາລາງລຸ່ມນີ້ທີ່ເຮັດເປັນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງMOU).
 ການຄັດເລືອກບ້ານເປົ້າໝາຍແມ່ນຕ້ອງເຮັດຜ່ານຂະບວນການປຶກສາຫາລືກັບຊຸມຊົນ ອຳ
 ນາດການປົກຄອງເມືອງ ແຂວງແລະກະຊວງການຕ່າງປະເທດ

ຕາຕາລາງ: ບ້ານເປົ້າໝາຍ.....

5. ໄລຍະເວລາຂອງໂຄງການ

ຂໍ້ຕົກລົງໂຄງການຈະເລີ່ມຕົ້ນແຕ່ວັນທີ.....ແລະຈະສິ້ນສຸດກິດຈະກຳໃນ
 ວັນທີ.....

(ໄລຍະໂຄງການແມ່ນໃຫ້ກຳນົດເອົາມື້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດເປັນຕົ້ນໄປ)

6. ງົບປະມານທັງໝົດຂອງໂຄງການ

ງົບປະມານລວມຂອງໂຄງການຈຳນວນ.....(ຄິດໄລ່ເປັນໂດ
 ລາສະຫະລັດປະມານSD..... ໃນອັດຕາແລກປ່ຽນຂອງວັນ
 ທີ.....) ໃຫ້ທຶນໂດຍ.....

ງົບປະມານລະອຽດ

ລດ	ເນື້ອໃນ	ຈຳນວນເງິນຄິດໄລ່ເປັນ...(USD)
1	ກິດຈະກຳ	ລວມ
	1. ກິດຈະກຳ1	.....
	2. ກິດຈະກຳ2	.....
		
2	ບຸກຄະລາກອນ	ລວມ
	ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ	.....
	ພະນັກງານຕ່າງປະເທດ	.....
3	ພາຫະນະແລະອຸປະກອນ	.....
4	ບໍລິຫານທ້ອງຖານ	.....
5	ການຕິດຕາມແລະປະເມີນຜົນ	.....
	ລວມ	.....

- ງົບປະມານສຳລັບກິດຈະກຳບໍ່ສາມາດຍົກຍ້າຍໄປໃຊ້ໃນຮ່ວງອື່ນ
- ບົດລາຍງານງົບປະມານຕ້ອງໄດ້ຮັບການຮັບຮອງໂດຍຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ(IMC). (ການລາຍງານຕ້ອງອີງໃສ່MOU ເປັນຫຼັກ)

7. ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ

ໂຄງການໄດ້ແຈ້ງເປົ້າໝາຍໃສ່.....ບ້ານ ເມືອງ. ແຂວງ.., ຊຶ່ງມີຈຳນວນພົນລະເມືອງທັງໝົດປະມານ.....ຄົນ

8. ການສ້າງຕັ້ງຄະນະຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ(IMC)

ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳທັງໝົດຂອງໂຄງການ ຈະມີການສ້າງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງ

ການ(IMC) ຂຶ້ນໃນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວ(IMC) ປະກອບດ້ວຍຜູ້ຕາງໜ້າຈາກ

- ກະຊວງກ່ຽວຂ້ອງ
- ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ
- ອົງການ

9. ພາລະບົດບາດແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະຄຸ້ມຄອງໂຄງການ

9.1 ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ(IMC)

- ອະນຸມັດແຜນປະຕິບັດງານຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນMOU
- ອະນຸມັດງົບປະມານລະອຽດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນMOU
- ອະນຸມັດສັນຍາທີ່ເຊັນກັບຝ່າຍທີ່ສາມ
- ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງເຕັມສ່ວນຂອງສະມາຊິກIMC ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ
- ຮັບຮອງເອົາບົດລາຍງານລວມທັງບົດລາຍງານການເງິນຂອງໂຄງການ
- ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕິດຕາມແລະປະເມີນຜົນ

ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳໂຄງການມີໜ້າທີ່ຮັບຮອງເອົາແຜນການປະຕິບັດງານຕົວຈິງ ແຜນງົບປະມານຂອງໂຄງການໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ການສະໜັບສະໜູນລາຍງານລວມທັງການສະໜັບສະໜູນດ້ານງົບປະມານຂອງໂຄງການແລະການປະເມີນຜົນຕົວຈິງຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ

9.2 ຂັ້ນກະຊວງ

ກະຊວງ..... ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານຫຼັກໃນລະດັບສູນກາງ ພາລະບົດບາດແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງ..... ມີດັ່ງນີ້

- ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ ຄົນເພື່ອຮັບຜິດຊອບການປະສານງານການບໍລິຫານກິດຈະກຳໂຄງການ
- ຊ່ວຍໃນການກຳນົດພະນັກງານທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມແລະກິດຈະກຳໂຄງການ

- ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນທີ່ຈຳເປັນແກ່ການບໍລິຫານເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໃຫ້ມີປະສິດທິພາບເຊັ່ນ ອະນຸມັດວິຊາ ໃບອະນຸຍາດພັກເຊົາ ຍົກເວັ້ນພາສີ ຍົກເວັ້ນອາກອນ ໃບອະນຸມັດທາງການສຳລັບຍົກເວັ້ນພາສີນຳເຂົ້າວັດຖຸອຸປະກອນທັງໝົດທີ່ຈຳເປັນສຳລັບຮັບໃຊ້ໂຄງການຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນMOU ແລະແຜນງານທີ່ໄດ້ອອກແບບໄວ້ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍຂອງສປປລາວ
- ໃຫ້ການປຶກສາດ້ານນະໂຍບາຍແລະດ້ານວິຊາການແກ່ທີມງານໂຄງການຕາມຄວາມຈຳເປັນ
- ຍ້ຽມຢາມພື້ນທີ່ໂຄງການແລະເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕິດຕາມແລະປະເມີນຜົນໂຄງການປະຈຳປີ

9.3 ຂັ້ນແຂວງ

9.3.1 ພາລະບົດບາດແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ

ຫ້ອງວ່າການແຂວງຈະມີສ່ວນຮັບຜິດຊອບໃນການຊ່ວຍປະສານງານກັບແຂວງແລະການຕິດຕາມການວາງແຜນແລະການປະເມີນກິດຈະກຳໂຄງການຄວາມຮັບຜິດຊອບສະເພາະຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງມີດັ່ງນີ້

ຮັບປະກັນກິດຈະກຳຂອງໂຄງການໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນການແລະງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາໂດຍMC.

- ຊ່ວຍໃນການກຳນົດພະນັກງານທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມແລະຄົ້ນຄວ້າກິດຈະກຳ
- ໃຫ້ການປຶກສາດ້ານນະໂຍບາຍແລະດ້ານວິຊາການແກ່ທີມງານຕາມຄວາມຈຳເປັນ
- ຕິດຕາມກິດຈະກຳໂຄງການ
- ລາຍງານໃຫ້ອຳນາດການປົກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດຂອງແຂວງແລະລະດັບຊາດກ່ຽວກັບກິດຈະກຳຂອງໂຄງການແລະຄວາມຄືບໜ້າ

- ຮັບປະກັນດ້ານຄຸນນະວຸດທິຂອງພະນັກງານຊາຍແລະຍິງຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດເພື່ອບັນຈຸເຂົ້າໃນໂຄງການແລະຫຼືອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຕ່າງໆ
- ປະສານງານກັບທຸກຂະແໜງການທຸກອົງການMC.

9.4 ຂັ້ນເມືອງ

9.4.1 ຫ້ອງການເມືອງ

ຈຸດປະສານງານລວມຂອງເມືອງຈະແມ່ນຫ້ອງ....., ການເມືອງຫ້ອງ..... ການເມືອງຂອງເມືອງຈະເປັນຜູ້ປະສານງານກັບຫ້ອງການເຈົ້າເມືອງເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຫາພະນັກງານທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມເຂົ້າເຮັດວຽກກັບໂຄງການຈາກອຳນາດການປົກຄອງຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນບົດສະເໜີໂຄງການພາລະບົດບາດແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບສະເພາະຂອງຫ້ອງການເມືອງມີດັ່ງນີ້

- ຮັບປະກັນກິດຈະກຳຂອງໂຄງການໃຫ້ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນການແລະງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາໂດຍMC.
- ຊ່ວຍໃນການກຳນົດພະນັກງານທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມໃນການຝຶກອົບຮົມແລະກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ
- ໃຫ້ການປຶກສາດ້ານນະໂຍບາຍແລະດ້ານວິຊາການແກ່ທີມງານຕາມຄວາມຈຳເປັນ
- ຕິດຕາມກິດຈະກຳໂຄງການ
- ລາຍງານໃຫ້ອຳນາດການປົກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດຂອງແຂວງແລະລະດັບຊາດກ່ຽວກັບກິດຈະກຳຂອງໂຄງການແລະຄວາມຄືບໜ້າ
- ປະສານກັບຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂັ້ນເມືອງ

9.4.2 ຫ້ອງການອື່ນໆປະຈຳເມືອງ

ພະນັກງານທ່ານຈາກທຸກເມືອງປ້າໝາຍຈາກພະແນກກະສິກຳແລະປ່າໄມ້ເມືອງທີ່ຈະຮັບຜິດຊອບສຳລັບເພີ່ມຕື່ມອີກພະນັກງານເຕັກນິກຈາກອົງກອນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນແລ

ະອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນເຊັ່ນຂ່າວສານແລະຄົມມະນາຄົມສາທາແຜນການແລະການລົງທຶນສຶກສາທິການແລະກິລາສູນກາງຊາວໜຸ່ມສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດຈະຮັບຜິດຊອບ

9.5 ອົງການ ອສບລ

ອສບລແມ່ນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການສະໜັບສະໜູນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂຄງການດັ່ງນີ້

- ຊອກຂຶ້ນຂວາຍແຫຼ່ງທຶນໂຄງການ
- ຈັດຕັ້ງກິດຈະກຳໂຄງການຕາມທີ່ກຳນົດໃນOU, ຕາມແຜນການແລະງົບປະມານອະນຸມັດໂດຍIMC.
- ສະໜັບສະໜູນການຕິດຕາມແລະປະເມີນຜົນ
- ຮັບສະໜັກແລະຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ
- ປະສານງານກັບຄູ່ຮ່ວມງານລັດຖະບານລາວ
- ຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ
- ຈັດຕັ້ງກຸ່ມຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ
- ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມແລະກອງປະຊຸມສຳມະນາທີ່ໄດ້ພັດທະນາໄວ້ຂໍ້ສະເໜີ
- ອອກແບບແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳພາກສະໜາມຮ່ວມກັບMC.
- ຕິດຕາມກິດຈະກຳໂຄງການ
- ຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງໂຄງການແລະລາຍງານໃຫ້MC

10. ບຸກຄະລາກອນຂອງໂຄງການ

10.1 ພະນັກງານລາວ

ທີມງານໂຄງການປະກອບດ້ວຍພະນັກງານຄົນລາວໃນຕຳແໜ່ງດັ່ງນີ້

- ຫົວໜ້າໂຄງການຄົນproject manager – 1 person)
- ຜູ້ປະສານງານພາກສະໜາມຄົນ
- ພະນັກງານພາກສະໜາມຄົນຜູ້ຍິງຊາຍຜູ້ທີ່ສາມາດເວົ້າພາສາຊົນເຜົ່າຂອງກຸ່ມເປົ້າໝາຍໂຄງການໄດ້ແລະຈະໄດ້ປະຈຳຢູ່ພາກສະໜາມ

- ພະນັກງານບໍລິຫານແລະການເງິນຄົນ
- ທຸກໆຕຳແໜ່ງແມ່ນພະຍາຍາມຮັບສະໝັກເອົາໃນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນນັ້ນເຖິງຍາມໃດກໍ່ຕາມໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດຮັບບັນຈຸພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນນັ້ນໄດ້ຈຶ່ງອະນຸຍາດໃຫ້ຊອກຮັບສະໝັກເອົາຢູ່ນອກເມືອງເປົ້າໝາຍ

10.2 ພະນັກງານຕ່າງປະເທດ

ໂຄງການຈະມີຈັກຄົນໄລຍະຍາວ.....ຄົນໄລຍະສັ້ນຄົນ

11. ພາຫະນະ ອຸປະກອນທີ່ຈະນຳໃຊ້ໃນໂຄງການ

ວັດຖຸອຸປະກອນທີ່ໃຊ້ໃນໂຄງການນີ້ຈະຖືກຄຸ້ມຄອງໂດຍຊຶ່ງມີ.....(ຖ້າມີຫຼາຍໃຫ້ເຮັດເອກະສານຄັດຕິດມາຕ່າງຫາກ)

12. ການມອບໂອນພາຫະນະ, ອຸປະກອນພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດໂຄງການ

ໃນຕອນທ້າຍໂຄງການວັດຖຸອຸປະກອນທັງໝົດທີ່ມີຢູ່ໃນບັນຊີຂີ້ຈະຕ້ອງມອບໃຫ້ແກ່

13. ການລາຍງານ, ການຕິດຕາມແລະການປະເມີນຜົນ

ການລາຍງານໂຄງການຈະຕ້ອງເຮັດບົດລາຍງານປະຈຳເດືອນປະຈຳປີເຄິ່ງແລະທ້າຍໂຄງການຄວນໃຫ້ມີໂຕຊີ້ວັດຢ່າງຈະແຈ້ງໂດຍອຳນາດການປົກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງແລະກະຊວງການຕ່າງປະເທດຊາບໃນຕົ້ນເດືອນກັນຍາທຸກປີ

ການປະເມີນຜົນປະຈຳປີເຄິ່ງແລະສິ້ນສຸດໂຄງການຕ້ອງໄດ້ເຮັດອຳນາດການປົກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລະກະຊວງການຕ່າງປະເທດຈະໄດ້ເຊັນໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະເມີນຜົນດັ່ງກ່າວ

14. ການດັດແກ້

ທຸກໆການປ່ຽນແປງໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈສະບັບນີ້ສາມາດດັດແກ້ໃໝ່ໄດ້ແຕ່ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລະອະນຸມັດໂດຍກະຊວງການຕ່າງປະເທດຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ

15. ຂໍ້ຂັດແຍ້ງແລະການແກ້ໄຂ

ທຸກໆຂໍ້ຂັດແຍ້ງຫຼືຄວາມບໍ່ລົງລອຍກັນທີ່ເກີດຂຶ້ນລະຫວ່າງອົງການສາທາລະນະແລະຝ່າຍລັດຖະບານລາວແມ່ນຈະຖືກແກ້ໄຂໂດຍການເຈລະຈາຫຼືການໄກ່ເກ່ຍໂດຍສັນຕິວິທີຖ້າຂໍ້ຂັດແຍ້ງບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂດ້ວຍການເຈລະຈາແລະໄກ່ເກ່ຍກັນໄດ້ຕ້ອງໄດ້ຕັດສິນໃຈໂດຍອີງຕາມກົດໝາຍທີ່ບັງຄັບໃຊ້ຢູ່ສປປລາວ

16. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ

- A. ບົດສະເໜີໂຄງການ
- B. ບັນຊີຊັບສິນ
- C. ອະທິບາຍສັບ
- D. ກອບເວລາເຮັດວຽກ
- E. ສັນຍາກັບຝ່າຍທີ່ສາມ

17. ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ບົດບັນຍັດຄວາມເຂົ້າໃຈສະບັບນີ້ເຮັດເປັນສອງພາສາພາສາລາວແລະພາສາອັງກິດແລະທັງສອງພາສາແມ່ນມີຄຸນຄ່າເທົ່າທຽມກັນ

ບົດບັນຍັດຄວາມເຂົ້າໃຈສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນສອງຝ່າຍເປັນຕົ້ນ

ທີ່....., ວັນທີ...../...../20....

ຕາງໜ້າກະຊວງ

ຕາງໜ້າອົງການອົງປະກອບ

ສະ
ຫະ

ຕຳແໜ່ງ

ຕຳແໜ່ງ

4. 근로계약서(라오스 노동복지부 제공)¹⁸⁾

번역본

LAO PEOPLE'S DEMOCRATIC REPUBLIC
Peace Independence Democracy Unity Prosperity

문서번호 _____

근로계약
 (Employment Contract)

회사 및 공장 위치와 이름	근로자 거주지 주소
이름 _____	근로자의 이름과 성 _____
동 _____ 구 _____	나이 ____ 살 현재 거주지 동 _____
주 _____ 전화번호 _____	구 _____ 주 _____
사용자의 이름과 성 _____	전화번호 _____

I. 일반 동의 사항

본인 이름 _____은 사용자로서 다음 근로자 이름 Ms/Mr _____

나이 ____ 살, 업무 역할 _____을 고용한다.

양측은 본 계약에 따라 성실히 이행할 것이며 세부적인 사항은 다음과 같다.

II. 사용자의 책임

1. 본 근로 계약의 형태

☐ 기한 _____ 개월, 일 ____ 부터, ____ 일 까지☐ 무기한

18) 출처: 라오스 진출기업 인사노무관리 성공전략

2. 급여 지급 형태 또는 근로비 지급 형태

- ☐ 월급 ☐ 생산에 따름
☐ 일당 또는 시간제 ☐ 용역

3. 기본급여 또는 근로비는 역할과 업무에 따르며 _____ 킵/월 이다.

- ☐ 일당 _____ 킵/일
☐ 생산에 따라 지급 _____ 킵/생산 단위별
☐ 용역에 따라 지급 _____ 킵

4. 업무 수습 기간 ____개월, 본 기간 동안의 기본 급여의 ____%/월에 지급한다. 본 기간을 마치고 난 뒤 근로자는 3번 조항에 명시된 금액을 받는다.

5. 사회 복지에 관한 조건 : 근로자는 급여 또는 근로비 이외에 정부에서 명시한 규정에 따라 지원금을 받는다.

- ☐ 야간 근무 수당 ☐ 장례 보조금
☐ 보너스, 상여금 ☐ 초과 근무 수당, 일
☐ 질병 시에 치료 지원금 ☐ 출산 지원금

6. 근무일과 휴일 : 일일 근무 시간 ____시간, 일주일 ____일 휴무, 주일 휴무는 ____이다.

- ☐ 오전 근무, ____시부터 ____시까지
☐ 야간 근무 ____시부터 ____시까지

7. 1년 이상 근무한 근로자는 1년 정기휴가, 근로자는 1년에 ____일 휴가가 있다.

8. 근로자는 노동법(시행령)과 정부에서 명시한 국가 공휴일에 휴무할 수 있는 권리가 있으며 다음과 같다.

- ☐ 본 휴무에 급여 또는 근로비는 그대로 유지가 된다.
☐ 본 휴무에 급여 또는 근로비를 공제한다.

9. 사회복지 제도와 노동 규정과 노동법에 따라 근로자는 혜택을 받는다.

III. 근로자의 책임

10. 근로자의 직무를 이행함에 있어 책임을 다하고, 성실하며, 사용자의 물건을 아끼고 보호한다.

11. 근로자는 내부 규정, 노동 규정과 근로 계약을 성실히 준수한다.

12. 정부의 규정에 따라 소득세와 사회 복지 제도의 연금을 공제한다.

13. 근로자는 정부에서 명시한 규정을 성실히 이행한다.

IV. 본 근로 계약은 ____일부터 효력을 강력히 발생한다.

장소 _____ 일자 ____/____/____

근로자 서명

사용자 서명

비고 : 서로 합의된 부분에 있어 네모칸에 × 표시를 하고 본 계약은 2장을 작성하여 영문이 필요할 경우 번역이 가능하며 보관하며 같은 효력을 발생한다.

ລາວ ວິນັດ

F:\Regulation\Employment Contract.doc

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊຸມລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ເລກທີ _____

ສັນຍາແຮງງານ

(Employment Contract)

ທີ່ຕັ້ງຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ແລະ ຊື່ຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ	ບ່ອນຢູ່ປະຈຸບັນຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ
ຊື່.....	ຊື່ແລະນາມສະກຸນຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ.....
ບ້ານ.....ເມືອງ.....	ອາຍຸ.....ປີ. ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນບ້ານ.....
ແຂວງ.....ໄທລະສັບ.....	ເມືອງ.....ແຂວງ.....
ຊື່ແລະນາມສະກຸນຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ.....	ໄທລະສັບ.....

I. ຂໍ້ຕົກລົງທົ່ວໄປ:

ຂ້າພະເຈົ້າຊື່.....ຊຶ່ງແມ່ນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີເຮັດສັນຍາແຮງງານ

ກັບ ຫົວໜ່ວຍ.....ອາຍຸ.....ປີ. ໜ້າທີ່ວິຊາສະເພາະ.....

ຊຶ່ງແມ່ນຜູ້ອອກແຮງງານ. ພວກຂ້າພະເຈົ້າທັງສອງຝ່າຍ ມີຄວາມຍິນດີປະຕິບັດຕາມທຸກເນື້ອໃນທີ່ໄດ້

ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາແຮງງານສະບັບນີ້ຢ່າງຄົບຖ້ວນຄື:

II. ພັນທະຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ:

1. ປະເພດຂອງສັນຍາແຮງງານ

☐ ມີກຳນົດເວລາ.....ເດືອນ, ແຕ່ວັນທີ.....ທາວັນທີ.....☐ ບໍ່ມີກຳນົດເວລາ

2. ຮູບການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານແມ່ນເບີກຈ່າຍ.

☐ ເປັນເດືອນ ☐ ຕາມຜະລິດຕະພັນ☐ ເປັນມື້ ຫຼື ເປັນຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ ☐ ຕາມການມອບເໝົາວຽກ

3. ເງິນເດືອນຫຼືຄ່າແຮງງານພື້ນຖານຕາມໜ້າທີ່, ວິຊາສະເພາະເທົ່າກັບ.....ກີບຕໍ່ເດືອນ

☐ ພະນັກງານເບື້ອງມື້. ມີລະ.....ກີບ ຕໍ່ມື້☐ ກິນຕາມຜະລິດຕະພັນ.....ກີບ ຕໍ່ໜຶ່ງຫົວໜ່ວຍຜະລິດຕະພັນ☐ ຕາມການມອບເໝົາວຽກ.....ກີບ

4. ໄລຍະເວລາຂອງການທົດສອບວຽກງານກຳນົດ.....ເດືອນ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບເງິນເດືອນຫຼືຄ່າແຮງງານເທົ່າກັບ.....%ຕໍ່ເດືອນ ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດໄລຍະເວລາທົດສອບວຽກງານແລ້ວຖ້າຫາກຜູ້ກ່າວໄດ້ສືບຕໍ່ວຽກງານແມ່ນຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານເຕັມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 3 ນີ້.

5. ເງື່ອນໄຂທາງດ້ານສະຫວັດດີການສັງຄົມ: ນອກຈາກຜູ້ອອກແຮງງານຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນຫຼືຄ່າແຮງງານຕາມໜ້າທີ່ວິຊາສະເພາະແລ້ວ. ຜູ້ກ່ຽວຍັງຈະໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບການຂອງລັດເປັນຕົ້ນ:

- ☐ ເງິນອຸດໜູນເຮັດວຽກກາງຄືນ ☐ ເງິນອຸດໜູນທາດເບື້ອ
☐ ເງິນບຳເນັດ, ລາງວັນ ☐ ເງິນອຸດໜູນເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ, ມື້
☐ ເງິນອຸດໜູນເມື່ອເວລາເຈັບເປັນ ☐ ເງິນອຸດໜູນໃນການເກີດລູກ

6. ມື້ເຮັດວຽກ ແລະ ມື້ພັກຜ່ອນ: ເວລາເຮັດວຽກປະຈຳວັນກຳນົດ.....ຊົ່ວໂມງຕໍ່ມື້, ກຳນົດ.....
 ມື້ຕ່ອຍທີ່ມີພັກປະຈຳຍາຫິດແມ່ນ.....

- ☐ ເຮັດວຽກຕອນກາງເວັນ, ແຕ່.....ໂມງ ຫາ.....ໂມງ
☐ ເຮັດວຽກຕອນກາງຄືນ, ແຕ່ໂມງ ຫາ.....ໂມງ

7. ມື້ພັກຜ່ອນປະຈຳປີ, ຜູ້ອອກແຮງງານມີສິດພັກຜ່ອນປະຈຳປີ ຈຳນວນ.....ມື້, ຖ້າຫາກຜູ້ກ່ຽວເຮັດວຽກໄດ້ເຕັມໜຶ່ງປີ ໂດຍໄດ້ຮັບເງິນເດືອນຫຼືຄ່າແຮງງານເຕັມຄືກັນກັບເວລາເຮັດວຽກ.

8. ມື້ພັກບຸນທາງລັດຖະການ, ຜູ້ອອກແຮງງານມີສິດໄດ້ພັກວຽກຕາມມື້ວັນບຸນທາງລັດຖະການທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍແຮງງານ (ຕຳລັດ) ເຊັ່ນ:

- ☐ ໄດ້ພັກວຽກໂດຍໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼືຄ່າແຮງງານຄືກັນກັບມື້ເຮັດວຽກຢູ່.
☐ ໄດ້ພັກວຽກໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ

9. ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ຜູ້ອອກແຮງງານຄົບຖ້ວນຕາມກົດໝາຍແຮງງານ, ລະບຽບການອອກແຮງງານ, ລະບຽບພາຍໃນທີ່ວ່າໜ່ວຍແຮງງານແລະລະບອບປະກັນສັງຄົມທີ່ສັດວາງອອກ.

III. ພັນທະຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ:

10. ຜູ້ອອກແຮງງານຕ້ອງຕັ້ງໜ້າປະຕິບັດໜ້າທີ່ວິຊາສະເພາະຂອງຕົນ ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ມີຄວາມຊື່ສັດຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ, ປົກປັກຮັກສາວັດຖຸ ສິ່ງຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຢ່າງດີ.

11. ຜູ້ອອກແຮງງານຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບການອອກແຮງງານ ແລະ ສັນຍາແຮງງານຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

12. ຜູ້ອອກແຮງງານຕ້ອງເສຍລາຍໄດ້ ແລະ ເງິນຄັງປະກັນສັງຄົມຕາມລະບຽບການຂອງລັດ.

13. ຜູ້ອອກແຮງງານຕ້ອງປະຕິບັດລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ລັດໄດ້ວາງອອກຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

- IV. ສັນຍາແຮງງານສະບັບນີ້ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ຕາມກົດໝາຍໄດ້ນັບແຕ່ມີວັນທີ.....
 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ທີ່.....ວັນທີ...../...../.....

ເຊັນຜູ້ອອກແຮງງານ

ເຊັນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ

ໝາຍເຫດ: ໃຫ້ໝາຍ x ໃສ່ວ່າງທີ່ທັງສອງຝ່າຍເຫັນເຕີຍເຕີຍວ່າກັນ. ສັນຍາແຮງງານຢ່າງໜ້ອຍເຮັດເປັນ 2 ສະບັບເປັນໝາ
 ສາລາວ ຫຼື ໝາຍຕ່າງປະເທດກໍໄດ້ແຕ່ໃຫ້ຄູນຄ່າເກົ່າໆມັນ.

5. 라오스 내 INGO 명단¹⁹⁾

Country	Short name	Full name
Australia	10	
	APHEDA	Ass.People frPeople Health, Educ & Dev. Abroad
	ARCS	Australian Red Cross Society
	CFA	Child Fund Austrailia
	FBF	Free the Bears Fund Inc
	FHF	Fred Hollows Foundation
	Interplast	Interplast Australia and New Zealand
	MBC	Macfarlane Burnet Center
	MIVAC	Patron MIVAC Trust
	SCI	Save the Children International(Australia)
	WA	Water Aid
Austria	1	
	SOS	SOS Kinderorf International
Belgium	5	
	CIDSE	Cooperation Internationnle pour le Developpement et la
	Solidarit	
	DFB	Damien Foundation Belgium
	HI	Handicap International
	Oxfam Belg	Oxfam Solidarity Belgium

19) 라오스 외교부 배포 자료 2014년 10월 20일 기준

	TWRF	Third World Relief Fund
Cambodia	1	
	CWARS	Cambodian War Amputees Rehabilitation Society
Canada	5	
	CAWST	Centre for Affordable Water and Sanitation
	CUSO	Canadian Volunteer Organization
	GAPE	Global Association for Peoples and the Environment
	VWB	Veterinarians Without Borders
	WR/CRWRC	World Renew/Christian Reformed World Relief Committee
Denmark	2	
	DCA	Dan Church Aid
	DRC	Danish Red Cross
France	23	
	AA	Aide et Action
	ACTED	Agence d'Aide à la Technique Et au Développement
	AEA	Association de l'Enfant d'Asia
	AFESIP	Agir Pour les Femmes en Situation Précaire
	Agrisud Inter	Agrisud International
	ALX	Association Lane Xang
	AOI	Aide Odontologique International

ASF	Avocats Sans Frontieres
AVEC	ASIE HORIZON 2020/AVEC
CCL	Comite de cooperation avec le Laos
ESF	Energies Sans Frontieres
FI	Friends International
FM	Foundation Merieux
FRC	French Red Cross
GRET	Groupe de Recherche et Echanges Technologique
HM	Harmonie Mékong
HMM	Hopital Margeurite Marie
MM	Medecins du Monde
PMM	Peuples et Montagnes du Mekong
SE	Sourire d'Enfants
SFE	Service Fraternel d'Entraide
SFL	Sante France Laos
Triangle GH	Triangle Generation Humanitaire

Germany 8

BORDA	Bremen Overseas Research and Development Association
CBMGermany	CBMGermany
DGRV	Deutscher Genossenschafts-Æund Raiffeiserverband e.v
GAA	German Agro Action
GLAD	German-Ælao Association for Development
GRC	German Red Cross
HSF	Hanns Seidel Foundation
SODI/APOPO	Solidarity Service International

Japan	20	
AAR	Association for Aid and Relief	
ADDP	Asian Development with the Disabled Persons	
ALC/ASPB	Action with Lao Children	
EDF	The education for Development Fund	
Efa	Empowerment for all	
Green Forum	NPO Green Forum	
ISAPH	International Support & Partnership for Health	
IV Japan	International Volunteers Association of Japan	
JaLYA	Japan-Laos Youth Association	
JH	Japan Heart	
JMAS	Japan Mine Action Service	
JRC	Japanness Red Cross Society	
JVC	Japan International Volunteers Center	
MESOAC	Medical and Education Supporting Organization for Asian Children	
NFUA	National Federation of UNESCO Associations	
OISDE	Organization International Support for Dental Education	
Pronet 21	Professional Network 21	
SVA	Santi Volunteer Association	
TLID	Taisetsu Land Improvement District	
UMDSG	Umemoto Memorial Dental Service Group	
Luxembourg	2	
Caritas L	Foundation Caritas Luxembourg	
LRC	Luxembourg Red Cross	

Norway	3	
	NABP	Norwegian Assoc of the blind & partially Sighted
	NCA	Norwegian Church Aid
	NPA	Norwegian People's Aid
Philippines	1	
	CARD	Center for Agriculture and Rural Development
R.Korea	18	
	AB	Asian Bridge
	AEA	Asia Exchange Association
	BFW	Blessing Flower World
	GH	Good Hands
	GLOBAL VISION	GLOBAL VISION
	GNI	Good Neighbors International
	GP	Great Peace
	GPI	Good People International
	HHA	Healthcare and Hope Alliance
	Human in Love	Human in Love
	IACD	Institute of Asian Culture and Development
	JTS	Join Together Society
	KBF	Korean Buddhists' Foundation for Social-welfare&Volunteering
	KHPA	Korean Health Professionals for Action
	KSUC	Korea Saemaul Undong Center
	LW	Lotus World

	PVN	Peace Village Network
	Sandong	Samdong International
Singapore	2	
	ACRES	Animal Concerns Research and Education Society
	CBN	Christian Broadcasting Network
Sweden	3	
	Erikshjalpen	Erikshjalpen
	IOGT NTO	IOGT NTO Movement
	SHIA	The Swedish Org. of Disabled Intern. Aid Association
Switzerland	8	
	FSD	Swiss Foundation for Mine Action
	Helvetas	Helvetas, Swiss Association for internal Cooperation
	HPP	Humana People to People
	LWF	Lutheran World Federation
	PACTEC	PACTEC International
	SRC	Swiss Red Cross
	Swisscontact	Swisscontact
	TFT	The Forest Trust
Thailand	9	
	AAT	Alliance Anti Trafic
	ACCU	Association of Asian Confederation of Credit Unions
	ADPC	Asian Disaster Preparedness Center

CDF	Child's Dream Foundation
Don Bosco	The Salesians of Don Bosco
KFA	Kenan Foundation Asia
RECOFTC	Regional Community Forestry Training Center for Asia
SA	Sevenday Advertiser
SPC	Foundation for Education and Development of the sist

The Netherland 7

BGF	Bridge the Gap Foundation
HealthNet	HealthNet International
ICS	International Christelijk Steunfonds
MCNV	Medical Committee Netherlands Vietnam
NLR	Netherlands Leprosy Relief
Oxfam Novib	Oxfam Novib
SNV	Netherlands Development Organization

UK

12	
ActionAid	ActionAid
Basic Needs	Basic Needs
Cord	Christian Outreach Relief and Development
HAI	HelpAge International
HALO Trust	HALO Trust
HPA/HU	Health Poverty Action/Health Unlimited
IPPF	International Planned Parenthood Federational

	IRIS	International Resources for the Improvement of Sight
	LEOT	Lao Education Opportunities Trust
	MAG	Mines Advisory Group
	Plan	Plan International
	POWER	Power International
USA	31	
	ADRA	Adventist Development and Relief Agency
	AF	Asia Foundation
	AoG	Assemblies of God
	CARE	Care International
	CHAI	Clinton Health Access Initiative
	CLI	Community Learning International
	CPI	Clear Path International
	CRS	Catholic Relief Service
	DIC	Deseret International Charities
	ELI	English Language Institute
	FHI 360	Family Health International 360
	FWAB	Friends Without A Borders
	GCAC	Give Children A Choice
	GFLP	Global Family For Love and Peace
	HF/CWRU	Health Frontiers & Case Western Reserve University
	HLI	Health Leadership International
	JWOC	Journeys Within Our Community
	LAMP	Lao American Mission Partnership
	LRF	Lao Rehabilitation Foundation

MCC	Mennonite Center Committee
PoP	Pencil of Promise
PSI	Population Service International
REI	Resource Exchange International
Room to Read	Room to Read
SS	Spirit of Soccer
VFI	Village Focus International
WC	World Concern
WCS	Wildlife Conservation Society
WE/Consortium	World Education/Consortium
WV	World Vision
WWF	World Wildlife Funds for Nature
Total 171 INGOs	

라오스 NGO길라잡이 제작 참여 단체

2015년 개정판

- 라오스 정부제출 보고서 작성시기 및 요령 / 굿네이버스
- 면세 차량 구입 및 등록 절차 / 굿네이버스
- INGO 직원 급여 내역 / 태화복지재단
- 라오스 공무원 여비(Perdiem) / 대한불교조계종사회복지재단
- 라오스 휴일 정리 / 대한불교조계종사회복지재단
- 라오스 물가 및 생활 / 지구촌공생회
- 비자의 종류, B2 Visa 신청 절차, Multiple Visa 신청절차 / 로터스월드
- 병원 정보 / 행동하는 의사회

2013년 초판

- Operation Permit 등록 절차 / 굿네이버스
- Short Term Activity/ 태화복지재단
- MoU 등록 절차 / 굿네이버스
- 비자 신청 과정 / 사랑나눔의사회
- 부처간 상황
 - 보건부 / 사랑나눔의사회
 - 투자기획부/ 지구촌 공생회
 - 교육체육부/ 굿네이버스
 - 노동사회복지부 / 행동하는의사회
- 현지 고용원 채용 및 관리 / 태화복지재단
- INGO 네트워크 / 사랑나눔의사회
- 물품 면세 처리 과정
 - 일반물품 / 굿네이버스
 - 의약품 / 아시아협력기구
- 건강관리 지침 / 아시아협력기구
- 라오스 물가 & 생활 / 지구촌공생회
- 국별 민간단체지원사업 안내 / 코이카 라오스 사무소

편집: KCOC 라오스 코디네이터 심지연, 사업지원팀 박현정

발 행 정 보

발 행 처 KCOC(국제개발협력민간협의회)

발 행 일 2015년 12월

주 소 서울특별시 마포구 대흥로 54 TAF빌딩 4층

전 화 02-2279-1704~6

팩 스 02-2279-1719

홈 페이지 www.ngokcoc.or.kr

디자인·인쇄 리드릭

* 본 발간물은 한국국제협력단(KOICA)의 민관협력프로그램의 일환으로 제작되었습니다.