



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ 368/ພນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 22 ມີນາ 2016

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ

ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012;
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 253/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ສິງຫາ 2011;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສະບັບເລກທີ 802/ກຍ, ລົງວັນທີ 05 ກັນຍາ 2013, ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ 517/ກຍ, ລົງວັນທີ 07 ກໍລະກົດ 2014 [ແລະ] ຂໍ້ຕົກລົງຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳ ແລະ ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 732/ພນ, ລົງວັນທີ 28 ກັນຍາ 2015.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບ ການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງ ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະ ການ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງໜ່ວຍງານດັ່ງກ່າວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ-ປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ໝາຍເຖິງ ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳລວມ, ຄະນະນຳພາດ້ານວິຊາການ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ກຳນົດໃນມາດຕາ 5 ແລະ ມາດຕາ 6 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຊຶ່ງມີ

ພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳກະຊວງພາຍໃນ ດ້ານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ.

ໝວດທີ 2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3. ໜ້າທີ່

- 3.1 ຄົ້ນຄວ້າ, ເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
- 3.2 ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວກ່ຽວກັບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
- 3.3 ຄົ້ນຄວ້າສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ລະບຽບການບໍລິຫານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ເພື່ອສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
- 3.4 ຊີ້ນຳ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແກ່ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຈະນຳເອົາບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ທັງສະບັບສ້າງໃໝ່, ປັບປຸງ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ຮ່າງບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳ ສຳລັບຮ່າງນິຕິກຳໃໝ່, ປັບປຸງ ຫຼື ຍົກລະດັບນິຕິກຳ;
- 3.5 ສັງລວມ, ຄັດຈັອນ ແລະ ນຳເອົາບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ແລະ ຮ່າງນິຕິກຳ ໃໝ່ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງລັດຖະບານ;
- 3.6 ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດຜ່ານເນື້ອໃນເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຮ່າງນິຕິກຳ ທີ່ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ສົ່ງມາ ກ່ອນທີ່ຈະສົ່ງໃຫ້ ອົງການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ສູນປະເມີນຜົນກະທົບຮ່າງນິຕິກຳ ຂອງ ລັດຖະບານ;
- 3.7 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອສະເໜີອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ມີສິດອຳນາດຄຸ້ມຄອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳຕ່າງໆ ໃນການປັບປຸງ-ແກ້ໄຂ, ໂຈ້ຈະ ຫຼື ສ້າງນິຕິກຳໃໝ່ ເພື່ອຮັບປະກັນປະສິດທິພາບ-ປະສິດທິຜົນສູງຂອງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານດັ່ງກ່າວ;
- 3.8 ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ແນະນຳ ຜູ້ປະສານງານວຽກງານນິຕິກຳ ຂອງ ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຮ່າງນິຕິກຳ;

- 3.9 ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຕ່າງໆ ທີ່ຂັ້ນເທິງປະກອບໃຫ້ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ບົນພື້ນຖານການປະຍັດມັດທະຍັດ ແລະ ນຳໃຊ້ມີປະສິດທິຜົນຍາວນານ;
- 3.10 ສະຫຼຸບສັງລວມ, ລາຍງານຄະນະນຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4. ຂອບເຂດສິດ

- 4.1 ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມສຳມະນາໃນລະດັບຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
- 4.2 ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຍົກລະດັບ, ໄປທັດສະນະສຶກສາ ແລະ ກອງປະຊຸມສຳມະນາລະດັບຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະດ້ານນິຕິກຳ, ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ, ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳ;
- 4.3 ສະເໜີເອົາຂໍ້ມູນ, ທວງເອົາເອກະສານ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ທີ່ສັງກັດພາຍໃນກະຊວງ ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາອະນຸມັດແລ້ວ ຫຼື ສະບັບທີ່ຮ່າງສຳເລັດເບື້ອງຕົ້ນ ເພື່ອເອົາລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ;
- 4.4 ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 3

ການຈັດຕັ້ງຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ

ມາດຕາ 5. ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ປະກອບດ້ວຍຜູ້ຊີ້ນຳລວມ ແລະ ຜູ້ນຳພາດ້ານວິຊາການ ຊຶ່ງປະກອບມີບຸກຄະລາກອນໂດຍຕຳແໜ່ງຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

- 1. ຜູ້ຊີ້ນຳລວມ: ທ່ານຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງພາຍໃນ ຜູ້ຊີ້ນຳກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ;
- 2. ຜູ້ນຳພາດ້ານວິຊາການ:
 - 2.1 ທ່ານຫົວໜ້າກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ກະຊວງພາຍໃນ;
 - 2.2 ທ່ານຮອງຫົວໜ້າກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ກະຊວງພາຍໃນ ຜູ້ຊີ້ນຳພະແນກນິຕິກຳ ຂອງ ກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ;
 - 2.3 ທ່ານຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກະຊວງພາຍໃນ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານສັງລວມ ແລະ ເລຂານຸການ ຂອງ ຫ້ອງການກະຊວງ.

ມາດຕາ 6. ພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ

ພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ປະກອບມີດັ່ງນີ້:

1. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທັງໝົດ ຂອງ ພະແນກນິຕິກຳ ຂອງ ກົມພັດທະນາການບໍລິຫານ ລັດ;
2. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຈຳນວນໜຶ່ງ ຂອງ ພະແນກສັງລວມ ແລະ ເລຂານຸການ ທ້ອງການ ກະຊວງພາຍໃນ;
3. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຂອງ ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ ທີ່ສັງກັດກະຊວງພາຍໃນ.

ສຳລັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ມອບໝາຍໃຫ້ບຸກຄົນລະອຽດ ຕາມທີ່ລະບຸຢູ່ໃນມາດຕາ 5 ແລະ ມາດຕາ 6 ເທິງນີ້ ແມ່ນຈະມີຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 4

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 7. ຫຼັກການ

ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບ ແຜນການ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ການປະເມີນຜົນ ກະທົບຂອງນິຕິກຳ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ບົນພື້ນຖານການແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນ ຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ.

ມາດຕາ 8. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

- 8.1 ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ບົນພື້ນຖານແຜນການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານລວມ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 8.2 ເຮັດວຽກມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້ ຜົນເສຍ ພ້ອມລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- 8.3 ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 5

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 9. ງົບປະມານ

ໃຫ້ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ດັ່ງກ່າວ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 10. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊື່ນຳ, ກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ, ຫ້ອງການ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຕາມເນື້ອໃນມາດຕາ 5 ແລະ ມາດຕາ 6 ຂອງ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແລະ ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ສັງກັດກະຊວງພາຍໃນ ນຳໄປຈັດຕັ້ງ-ຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 11. ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ



ທ່າໝັ້ນ ສູນວິເລີດ