



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ **763** /ພນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **31** ທັນວາ 2019

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍມາດຕະຖານການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012;
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 97/ນຍ, ລົງວັນທີ 09 ມີນາ 2017;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງ ກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ສະບັບເລກທີ 296/ພນ, ລົງວັນທີ 13 ພະຈິກ 2019 ບົນພື້ນຖານການປະກອບຄໍາເຫັນກ່ຽວກະຊວງພາຍໃນ ແລະ ບາງກະຊວງ-ອົງການ.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ພາກທີ I ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໄດ້ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ, ປະເພດ, ລັກສະນະ, ຮູບແບບທົ່ວໄປ, ຂັ້ນຕອນ, ຫຼັກການ, ຂະບວນການຕ່າງໆ ໃນການຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ; ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳ; ການ ກຳນົດກ່ຽວກັບວຽກງານນິຕິກຳຂອງກະຊວງພາຍໃນ ແນໃສ່ປັບປຸງວຽກງານນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ສາມາດຮັບປະກັນດ້ານເນື້ອໃນທີ່ມີຄຸນນະພາບ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມໃຫ້ການຈັດ ຕັ້ງ-ຜັນຂະຫຍາຍນິຕິກຳ ມີປະສິດທິພາບ-ປະສິດທິຜົນສູງ ໃນທົ່ວຂະແໜງພາຍໃນ.

ມາດຕາ 2 ມາດຕະຖານການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ

ມາດຕະຖານການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ແມ່ນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ຫຼື ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ມີອົງປະກອບທີ່ເປັນລະບົບຄົບຊຸດ ຕາມລະດັບມາດຕະຖານ ທີ່ກະຊວງພາຍໃນກຳນົດອອກຄື: ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ຖືກຕ້ອງຕາມ 06 ຫຼັກການພື້ນຖານຂອງການສ້າງນິຕິກຳ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ບົນພື້ນຖານມີແຜນການສ້າງ/ປັບປຸງນິຕິກຳທີ່ຊັດເຈນ ພ້ອມທັງມີແຜນງົບປະມານ ເພື່ອຮອງຮັບການເຄື່ອນໄຫວ ໂດຍໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງ; ມີໂຄງປະກອບດ້ານເນື້ອໃນຕາມມາດຕະຖານລວມ ແລະ ມາດຕະຖານສະເພາະ ດ້ານເຕັກນິກຂອງນິຕິກຳ; ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານນິຕິກຳ ມີວຸດທິການສຶກສາ ຫຼື ມີບົດຮຽນປະສົບການດ້ານວຽກງານສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳມາກ່ອນ ໃນລະດັບທີ່ແນ່ນອນ.

ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ແມ່ນຮັບປະກັນຕາມ ມາດຕະຖານການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳ ໂດຍຜົນທີ່ອອກມາ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຜົນດີ ຫຼື ດ້ານບວກ (+) ຫຼາຍກວ່າ ຜົນກະທົບດ້ານລົບ (-) ຕໍ່ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ພັນທະຂອງ ສ.ປ.ປ. ລາວ ໃນການເປັນສະມາຊິກ ຂອງ ອົງການການຄ້າໂລກ (WTO).

ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ທີ່ຜ່ານການອະນຸມັດປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ຈາກຂັ້ນເທິງ ຕ້ອງໄດ້ເອົາລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອໃຫ້ເກີດຜົນສັກສິດ ຕາມກົດໝາຍ, ສ່ວນສະບັບທີ່ກຳລັງຮ່າງກໍ່ຕ້ອງໄດ້ເອົາລົງເຊັ່ນດຽວກັນ ເພື່ອທາບທາມຄຳ ເຫັນຢ່າງກວ້າງຂວາງ ທົ່ວສັງຄົມ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ບັນດາຄຳສັບ ທີ່ມີຢູ່ໃນຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບນີ້ ມີ ເນື້ອໃນ ແລະ ຄວາມໝາຍຄື:

1. ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ໝາຍເຖິງຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວຮ່າງນິຕິກຳ ຊຶ່ງ ກວມເອົາການຄົ້ນຄວ້າສ້າງນິຕິກຳໃໝ່, ການປັບປຸງນິຕິກຳທີ່ມີແລ້ວ ແລະ ຍົກລະດັບ ຂອງນິຕິກຳໃຫ້ສູງຂຶ້ນຕື່ມ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ ໂດຍອົງການທີ່ມີສິດ ອຳນາດຂອງລັດຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ນັບແຕ່ຂັ້ນຕອນການກະກຽມ, ການເກັບ ກຳຂໍ້ມູນ, ການຂຽນເນື້ອໃນນິຕິກຳ, ການລະດົມຄວາມຄິດເຫັນ ຮອດຂັ້ນຕອນການ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ນິຕິກຳ;
2. ການສ້າງນິຕິກຳ ໝາຍເຖິງການສ້າງນິຕິກຳໃໝ່ທີ່ຍັງບໍ່ທັນມີ ໃນການຄຸ້ມຄອງລັດ-ຄຸ້ມ ຄອງສັງຄົມ ໃຫ້ມີນິຕິກຳໃໝ່ອອກມາ ເພື່ອດັດປັບສາຍພົວພັນໃນສັງຄົມ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມໃນໄລຍະໃໝ່;
3. ການປັບປຸງນິຕິກຳ ໝາຍເຖິງການປັບປຸງນິຕິກຳເກົ່າທີ່ມີແລ້ວໃນໄລຍະຜ່ານມາ ໃຫ້ມີ ເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ ແລະ ຄວາມຮັດກຸມຫຼາຍຂຶ້ນ. ນອກຈາກນີ້ແລ້ວ, ການປັບປຸງນິຕິກຳ ຍັງປະກອບດ້ວຍການຍົກລະດັບຂອງນິຕິກຳໃຫ້ສູງຂຶ້ນຕື່ມອີກ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ນິຕິ ກຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານລັດ ທີ່ມີຄວາມເປັນເອກະພາບດ້ານການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
4. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ໝາຍເຖິງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງ ບຸກຄົນທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງພາຍໃນກະຊວງ ທີ່ມີການ ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງເນື້ອໃນຂອງນິຕິກຳ ຫຼື ລະບຽບການໃດໜຶ່ງ ທີ່ຢູ່ເໜືອ ສິດອຳນາດຄວາມຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານລັດ ໃນການອະນຸມັດ ຫຼື ພິຈາລະນາ ປະກາດໃຊ້ນິຕິກຳ ຫຼື ລະບຽບການໃດໜຶ່ງ ໂດຍກະຊວງພາຍໃນ;
5. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ ໝາຍເຖິງການຄຸ້ມຄອງອະນຸມັດ ຫຼື ພິຈາລະນາປະກາດ ໃຊ້ໂດຍກະຊວງພາຍໃນເອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ປະບຽບການທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ຜູ້ທີ່ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານນິຕິກຳ (ຫຼືເອີ້ນວ່າ: “ນິຕິກອນ”) ທີ່ສັງກັດຢູ່ບັນດາກົມ, ອົງການລັດ ທຽບເທົ່າກົມພາຍໃນກະຊວງ, ບັນດາຂະແໜງພາຍໃນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວ ປະເທດ.

ພາກທີ II

ວຽກງານນິຕິກຳທົ່ວໄປ

ໝວດທີ 1

ປະເພດ, ລັກສະນະ, ຮູບແບບ ແລະ ຮູບແບບທົ່ວໄປ ຂອງ ນິຕິກຳ

ມາດຕາ 5 ປະເພດ ຂອງ ນິຕິກຳທົ່ວໄປ

ນິຕິກຳມີ 02 ປະເພດຄື: ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປແລະນິຕິກຳທີ່ຜົນບັງຄັບ ສະເພາະ.

ມາດຕາ 6 ລັກສະນະ ຂອງ ນິຕິກຳທົ່ວໄປ

ນິຕິກຳທົ່ວໄປ ມີ 02 ລັກສະນະຄື: ນິຕິກຳທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບວຽກງານ. ນອກຈາກນີ້ແລ້ວ, ບາງນິຕິກຳ ແມ່ນມີລັກສະນະປະສົມປະສານກັນ ທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ອົງ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ວຽກງານທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ.

ມາດຕາ 7 ນິຕິກຳທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ

ນິຕິກຳທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ ມີອົງປະກອບ ພື້ນຖານຄື: ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ (ເນື້ອໃນດັດປັບປະກອບມີ: ຈຸດປະສົງ, ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະ ບົດບາດ); ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ; ລະບົບການຈັດຕັ້ງ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ (ໂຄງປະກອບດ້ານກົງຈັກ ແລະ ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ) ແຕ່ລະຂັ້ນ; ຮູບ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບ; ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບ; ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນ ວິທີເຮັດວຽກ; ການພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; [ແລະ] ບົດບັນຍັດ ສຸດທ້າຍ (ເນື້ອໃນດັດປັບປະກອບມີ: ກາໝາຍ, ເຄື່ອງແບບ, ງົບປະມານ, ຕາປະທັບ; ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ, ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜົນ ສັກສິດ).

ມາດຕາ 8 ນິຕິກຳທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບວຽກງານ

8.1 ນິຕິກຳທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບວຽກງານ ແມ່ນການກຳນົດກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍດັດ ປັບສາຍພົວພັນໃນສັງຄົມ ທີ່ປະກອບມີວຽກງານຫຼັກ, ວຽກງານສຳຄັນຖັດລົງມາ, ວຽກ ງານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງ-ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງຂອງພັກ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງ ລັດ, ລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ. ລາວ ໃຫ້ເປັນອັນລະອຽດ;

8.2 ອົງປະກອບພື້ນຖານ ຂອງ ນິຕິກຳທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບວຽກງານ ປະກອບມີ: ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ (ເນື້ອໃນດັດປັບປະກອບມີ: ຈຸດປະສົງ, ນິຍາມ, ຄວາມໝາຍກວ້າງ ຫຼື ຄວາມໝາຍແຄບ ຂອງວຽກງານ, ການອະທິບາຍຄຳສັບ, ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ນິຕິກຳ); ລະບົບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ (ເນື້ອໃນດັດປັບປະກອບມີ: ປະເພດຂອງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານລວມ, ປະເພດວຽກງານທີ 1, ປະເພດວຽກງານທີ 2 ດັ່ງນີ້ເປັນຕົ້ນ, ຂັ້ນຕອນຂອງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ລັກສະນະຂອງວຽກງານ ຫຼື ວິທີການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ); ເນື້ອໃນສຳຄັນຂອງວຽກງານ (ເນື້ອໃນດັດປັບປະກອບມີ: ເນື້ອໃນດ້ານທີ 1, ເນື້ອໃນດ້ານທີ 2 ດັ່ງນີ້ເປັນຕົ້ນ); ເງື່ອນໄຂ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງວຽກງານ (ເນື້ອໃນດັດປັບປະກອບມີ: ເງື່ອນໄຂການບັນຈຸເຂົ້າໃນວຽກງານ, ເງື່ອນໄຂຂອງເປົ້າໝາຍໃນວຽກງານ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງວຽກງານ); ອົງການຄຸ້ມຄອງ, ອົງການກວດກາວຽກງານ (ເນື້ອໃນດັດປັບປະກອບມີ: ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ຂອບເຂດສິດ), ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ (ອາດຈະມີຄະນະກຳມະການໃດໜຶ່ງ ໃນກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນ); ພັນທະ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສັງຄົມ; ຂໍ້ຫ້າມ (ເນື້ອໃນດັດປັບປະກອບມີ: ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບບຸກຄົນທົ່ວໄປ); ວັນສຳຄັນຂອງວຽກງານ, ກາໝາຍ, ເຄື່ອງແບບ, ງົບປະມານ, ຕາປະທັບ, ການພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜົນສັກສິດ).

ມາດຕາ 9 ຮູບແບບທີ່ປະກາດໃຊ້ ໂດຍກະຊວງພາຍໃນ

ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການທີ່ປະກາດໃຊ້ ໂດຍກະຊວງພາຍໃນ ປະກອບມີຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ຄຳແນະນຳ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໂດຍກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແມ່ນເປັນນິຕິກຳທີ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ມີສິດພິຈາລະນາ ແລະ ລົງລາຍເຊັນປະກາດໃຊ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນຂໍ້ 9 ຂອງ ມາດຕາ 4 ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ມາດຕາ 10 ຮູບແບບທີ່ປະກາດໃຊ້ຮ່ວມກັບກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ

ນິຕິກຳ ຫຼື ລະບຽບການທີ່ກະຊວງພາຍໃນ ປະກາດໃຊ້ຮ່ວມກັບກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານທົ່ວໄປ ໂດຍມີການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບຊ້ອງໜ້າເຊິ່ງກັນແລະກັນ ໂດຍມີ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມເນື້ອໃນຂອງນິຕິກຳ ຫຼື ລະບຽບການນັ້ນໄດ້ກຳນົດ ພິຈາລະນາລົງລາຍເຊັນປະກາດໃຊ້ຮ່ວມກັນ ໃນນິຕິກຳ ຫຼື ລະບຽບການນັ້ນ ເພື່ອການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ທີ່ກະຊວງພາຍໃນ ໄດ້ຖືກກຳນົດໃນນິຕິກຳແລ້ວ.

ໝວດທີ 2

ວຽກງານນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ

ມາດຕາ 11 ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກະຊວງພາຍໃນຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງລວມ

ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກະຊວງພາຍໃນຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງລວມ, ມີສິດສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາອະນຸມັດ ແລະ ນິຕິກຳ ຫຼື ລະບຽບການທີ່ກະຊວງພາຍໃນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງ ປະກອບດ້ວຍນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການ ດັ່ງນີ້:

1. ກົດໝາຍ;
2. ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ;
3. ລັດຖະດຳລັດຂອງປະທານປະເທດ;
4. ດຳລັດຂອງລັດຖະບານ;
5. ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
6. ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
7. ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ ຂອງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ;
8. ໜັງສືທາງລັດຖະການຂອງກະຊວງພາຍໃນ;
9. ລະບຽບການອື່ນ ປະກອບມີ: ແຈ້ງການ, ເອກະສານທາງການ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດລະບຽບ, ບົດບັນທຶກຊ່ວຍຈຳ, ສົນທິສັນຍາ, ສັນຍາສາກົນ ດັ່ງນີ້ເປັນຕົ້ນ.

ມາດຕາ 12 ນິຕິກຳທີ່ກະຊວງພາຍໃນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ

ນິຕິກຳ ທີ່ກະຊວງພາຍໃນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ປະກອບດ້ວຍນິຕິກຳດັ່ງນີ້:

1. ກົດໝາຍ;
2. ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ;
3. ລັດຖະດຳລັດຂອງປະທານປະເທດ;
4. ດຳລັດຂອງລັດຖະບານ;
5. ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
6. ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

ນອກຈາກນີ້ແລ້ວ ກະຊວງພາຍໃນ ອາດຈະຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຫຼື ພາກສ່ວນອື່ນ ຕໍ່ການຮ່າງນິຕິກຳ, ສົນທິສັນຍາ, ສັນຍາສາກົນ ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ ຫຼື ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນອື່ນ.

ມາດຕາ 13 ນິຕິກຳທີ່ນອນຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ

ນິຕິກຳ ທີ່ກະຊວງພາຍໃນຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ ກ່ຽວກັບການສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ນິຕິກຳ ປະກອບດ້ວຍບັນດານິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການດັ່ງນີ້:

1. ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ ຂອງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ;
2. ໜັງສືທາງລັດຖະການຂອງກະຊວງພາຍໃນ;

3. ລະບົບການອື່ນ ທີ່ປະກອບມີ: ແຈ້ງການ, ເອກະສານທາງການ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດລະບຽບ, ບົດບັນທຶກຊ່ວຍຈຳ, ສົນທິສັນຍາ, ສັນຍາສາກົນ ແລະ ລະບົບການອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 14 ນິຕິກຳ ທີ່ກະຊວງພາຍໃນມີໜ້າທີ່ໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນນິຕິກຳໃນແຕ່ລະໄລຍະ ທີ່ກະຊວງພາຍໃນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແມ່ນບັນດານິຕິກຳ ແລະ ລະບົບການອື່ນ ທີ່ກະຊວງພາຍໃນໄດ້ປະກາດໃຊ້ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ເພື່ອຮັບປະກັນເນື້ອໃນ ມາດຕາ 86, 88 ແລະ ມາດຕາ 90 ຂອງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ພາກທີ III.

ຫຼັກການ, ຂັ້ນຕອນ, ມາດຕະຖານການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ
ໝວດທີ 1.

ຫຼັກການ ແລະ ຂະບວນການຕ່າງໆ ໃນການຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ

ມາດຕາ 15 ຫຼັກການພື້ນຖານໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ

ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຂອງກະຊວງພາຍໃນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ 06 ຫຼັກການພື້ນຖານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ແລະ 02 ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວທົ່ວໄປ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງຂອງພັກ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງລັດ, ລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ. ລາວ ແລະ ສະພາບຄວາມເປັນຈິງທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງປະເທດ;
2. ສອດຄ່ອງກັບສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນທີ່ ສ.ປ.ປ.ລາວ ເປັນພາຄີ;
3. ຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ, ບັນດາກົມ, ອົງການລັດ ທຽບເທົ່າກົມສັງກັດພາຍໃນກະຊວງ ຕະຫຼອດຮອດພະແນກພາຍໃນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການພາຍໃນຂັ້ນເມືອງ;
4. ມີແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
5. ຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ, ເປີດເຜີຍ, ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ເສີມຂະຫຍາຍປະຊາທິປະໄຕ ແລະ ຍາດແຍ່ງຄຳຄິດຄຳເຫັນຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
6. ຮັບປະກັນລັກສະນະຊາດ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ມະຫາຊົນ;
7. ມີຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ/ປັບປຸງນິຕິກຳ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງ ຢ່າງຄັກແນ່;
8. ນິຕິກຳທີ່ມີແຜນການສ້າງ/ປັບປຸງນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຖືກກຳນົດຢູ່ໃນແຜນການລວມຂອງຂັ້ນເທິງ (ຖ້າເປັນນິຕິກຳຂັ້ນສູງ) ແລະ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ ໄລຍະ 05 ປີ ຫຼື ປະຈຳປີ

ທີ່ຂັ້ນເທິງໄດ້ອະນຸມັດແລ້ວ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍສະເພາະ ຈາກຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນ
ລາຍລັກອັກສອນ.

ມາດຕາ 16 ການກຳນົດນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການສ້າງຮ່າງນິຕິກຳ

ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ທີ່ສ້າງກັດພາຍໃນ ທີ່ມີແຜນໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ
ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າສັງລວມບັນດາທິດທາງ-ແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ
ແລະ ກຳນົດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ເປັນຕົ້ນແມ່ນບັນດາ
ແນວທາງ, ຫຼັກການ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ຂອບເຂດຂອງການດັດປັບຂອງນິຕິກຳ ເພື່ອ
ໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳນັ້ນ ພິຈາລະນາເອົາເນື້ອໃນຕ່າງໆ ເຂົ້າ
ບັນຈຸໃສ່ເນື້ອໃນຂອງຮ່າງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 17 ການກຳນົດໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບໃນການສ້າງຮ່າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບ
ກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ໃນຖານະເປັນໜ່ວຍງານນິຕິກຳຂອງກະຊວງ ເພື່ອ
ຕົກລົງເປັນເອກະພາບດ້ານ ໂຄງປະກອບ ແລະ ເນື້ອໃນເບື້ອງຕົ້ນກ່ອນ ແລ້ວຈຶ່ງ
ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງຍຸຕິທຳ ແລະ ດຳເນີນການຂຽນເນື້ອໃນຂອງຮ່າງດັ່ງກ່າວ
ຕາມຂັ້ນຕອນ.

ຮ່າງນິຕິກຳໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ແບ່ງອອກເປັນພາກ, ໝວດ, ມາດຕາ; ພາກ ຫຼື ໝ
ວດຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ:

- ຂໍ້ກຳນົດທົ່ວໄປ ຕ້ອງກຳນົດຈຸດປະສົງ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ຫຼັກການຂອງນິຕິກຳທີ່ຈະ
ສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນັ້ນ;
- ຂໍ້ກຳນົດດ້ານເນື້ອໃນຂອງນິຕິກຳ ຕ້ອງໄດ້ວາງອອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ແກ້ໄຂ ຫຼື
ສົ່ງເສີມກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ;
- ຂໍ້ກຳນົດມຸ້ງໝາຍ ຕ້ອງກຳນົດຜູ້ມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜົນສັກສິດ ລວມທັງ
ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດທີ່ອາດຈະຖືກຍົກເລີກ ຫຼື ປ່ຽນແທນໂດຍນິຕິກຳສະບັບ
ດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 18 ການເກັບກຳ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ-ຂໍ້ມູນ

ກ່ອນການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ ຕ້ອງມີການສັງລວມເອົາບັນດານິຕິກຳທີ່
ກ່ຽວຂ້ອງ ນຳມາຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ ແລະ ວິໄຈ ເພື່ອກະກຽມສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ ຄື:

- ນິຕິກຳທີ່ມີຢູ່ ທີ່ພົວພັນກັບການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳໂດຍກົງ;
- ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳຜ່ານມາ ໂດຍຕ້ອງຜ່ານການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ
ການປະເມີນເປັນຢ່າງດີ;
- ສະພາບຄວາມເປັນຈິງທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນປັດຈຸບັນ;
- ບົດຮຽນພາຍໃນປະເທດ ປະກອບມີ: ບົດຮຽນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ (ທີ່
ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳທີ່ຈະສ້າງ), ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ,

ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະ ປະຊາຊົນລາວບັນດາເຜົ່າ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິ
ກຳຜ່ານມາ;

- ບົດຮຽນຂອງຕ່າງປະເທດ ປະກອບມີ: ບົດຮຽນທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ (ບາງ
ປະ ເທດອາດຈະມີສ່ວນຄ້າຍຄືກັນ, ບົດຮຽນຂອງປະເທດໃກ້ຄຽງ ແລະ ບົດຮຽນ
ຂອງປະເທດທີ່ພັດທະນາແລ້ວ);
- ຫຼັກການຂອງສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສ.ປ.ປ. ລາວ ເປັນພາຕິ
ປະກອບມີ: ເຂດການຄ້າເສລີອາຊຽນ (AFTA), ປະຊາຄົມເສດຖະກິດອາຊຽນ
(AEC) ດັ່ງນີ້ເປັນຕົ້ນ.

ມາດຕາ 19 ການຂຽນເນື້ອໃນຂອງຮ່າງນິຕິກຳ

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າສ້າງໂຄງປະກອບ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງນິຕິກຳສຳເລັດແລ້ວ,
ຄະນະຮັບຜິດຊອບຕ້ອງໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕົວຈິງ ຕາມການຕົກລົງເປັນເອກະ
ພາບ ພາຍໃນຄະນະຮັບຜິດຊອບ ກັບ ກະຊວງຍຸຕິທຳໃນເບື້ອງຕົ້ນກ່ອນຄື:

- 19.1 ການກຳນົດຊື່ຂອງນິຕິກຳ, ພາກ, ໝວດ ແລະ ການກຳນົດມາດຕາ ຕ້ອງມີລັກສະນະ
ສັງລວມ, ສັ້ນ, ກະທັດຮັດ;
- 19.2 ສຳນວນຂອງການຂີດຂຽນຕ້ອງມີຄວາມຊັດເຈນ, ຮັດກຸມ, ຄຳສັບທີ່ໃຊ້ຕ້ອງມີຄວາມ
ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ແລະ ມີຄວາມໝາຍທີ່ແນ່ນອນ;
- 19.3 ໃນກໍລະນີຫາກມີການນຳໃຊ້ຄຳສັບເຕັກນິກນັ້ນ ກໍຕ້ອງມີຄຳນິຍາມ ຫຼື ການອະທິບາຍຄຳ
ສັບ ຢູ່ໃນບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ, ໃນກໍລະນີຄຳສັບໃດໜຶ່ງ ຫາກມີຫຼາຍຄວາມໝາຍ ກໍຕ້ອງ
ກຳນົດແຈ້ງຄວາມໝາຍກວ້າງ-ແຄບ ແລະ ເນື້ອໃນອັນພົ້ນເດັ່ນຂອງຄຳສັບ ທີ່ຖືກນຳໃຊ້
ເຂົ້າໃນການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳນັ້ນ.

ອານຸກຳມະການດ້ານເນື້ອໃນ ພາຍຫຼັງໄດ້ຂຽນເນື້ອໃນຂອງຮ່າງນິຕິກຳສຳເລັດ
ເບື້ອງຕົ້ນສຳເລັດແລ້ວ ຕ້ອງນຳສະເໜີຮ່າງນິຕິກຳນັ້ນ ຕໍ່ ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງ
ນິຕິກຳສະບັບດັ່ງກ່າວ ແລະ ໜ່ວຍງານນິຕິກຳຂອງກະຊວງ ກວດກາດ້ານເຕັກນິກນິຕິ
ກຳໃນແຕ່ລະໄລຍະ ກ່ອນນຳສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງພາຍໃນພິຈາລະນາໃຫ້ທົດຊີ້ນຳ ຕໍ່
ບັນຫາໃດທີ່ບໍ່ສາມາດຕົກລົງ ຫຼື ແກ້ໄຂໄດ້.

ມາດຕາ 20 ການທາບທາມຄຳເຫັນ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກທ່ານລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນແລ້ວ ຄະນະ
ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງນິຕິກຳ ຕ້ອງສົ່ງຮ່າງນິຕິກຳ ຫຼື ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມດ້ວຍ
ຄຳຖາມເຈາະຈົ້ມໄປທາບທາມຄຳເຫັນທົ່ວໄປດັ່ງນີ້:

- 20.1 ທາບທາມຄຳເຫັນພາຍໃນກະຊວງ ເພື່ອສັງລວມບັນດາຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການ ເລີ່ມ
ຕັ້ງແຕ່ພາຍໃນກົມກອງຂອງຕົນສາກ່ອນ, ເຊັ່ນບັນດາເປົ້າໝາຍໃນຄະນະຮັບຜິດຊອບ,
ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າພາຍໃນກະຊວງເຂົ້າຮ່ວມ ໃນໄລຍະເວລາທີ່ເໝາະສົມ;
- 20.2 ທາບທາມຄຳເຫັນນຳບັນດາກະຊວງ, ຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ
ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ບັນຫາທີ່ພົວພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ
ຂອງອົງການຕົນ ຊຶ່ງໃນນັ້ນໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ຮັບປະກັນທາງດ້ານການເງິນ, ກົງຈັກ

ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເປົ້າໝາຍດັດປັບຂອງນິຕິກຳ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງມີ
ປະສິດທິພາບ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານເຫຼົ່ານັ້ນ ໄດ້ມີການຫັນປ່ຽນ ແລະ ພັດທະນາຕີຂຶ້ນ
ກວ່າເກົ່າ;

- 20.3 ການກຳນົດເວລາໃຫ້ບັນດາທ່ານທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
ສົ່ງບົດປະກອບຄຳເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນສົ່ງຄືນມາ ໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ
ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ໃຫ້ກຳນົດພາຍໃນ 15 ວັນລັດຖະການ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນຕາມ
ຄວາມເໝາະສົມ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບ “ຮ່າງ” ນິຕິກຳເປັນຕົ້ນໄປ;
- 20.4 ເອົາເນື້ອໃນຂອງ “ຮ່າງ” ນິຕິກຳທັງໝົດ ລວມທັງບົດສະເໜີ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນ
ກະທົບຂອງ “ຮ່າງ” ນິຕິກຳ ພິມລົງໃນເວັບໄຊ (Website) ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະ
ການຂອງລັດຖະບານ ຫຼື ເວັບໄຊຂອງກະຊວງພາຍໃນ ຢ່າງໜ້ອຍ 60 ວັນ ກ່ອນທີ່ຈະ
ສົ່ງໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ເພື່ອໃຫ້ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ເອກະຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງ
ສັງຄົມ ແລະ ປະຊາຊົນທົ່ວໄປ ສາມາດປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ເນື້ອໃນຂອງ “ຮ່າງ” ນິຕິກຳ
ໂດຍສະເພາະແມ່ນກົດໝາຍ, ດຳລັດຂອງລັດຖະບານ ແລະ ນິຕິກຳຂອງທ່ານ
ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
- 20.5 ອານຸກຳມະການດ້ານເນື້ອໃນ ຕ້ອງສັງລວມຄຳຄິດຄຳເຫັນ ຂອງ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ
ລັດ, ເອກະຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະ ປະຊາຊົນທົ່ວໄປ ເພື່ອລາຍງານເປັນປະ
ຈຳຕໍ່ ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງນິຕິກຳ ເພື່ອພິຈາລະນາຄັດຈ້ອນເອົາເນື້ອໃນຄຳເຫັນ
ເຫຼົ່ານັ້ນ;
- 20.6 ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງນິຕິກຳ ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື, ທາບທາມຄຳເຫັນ
ຈາກບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ທັງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ (ຖ້າມີເງື່ອນໄຂຈຳເປັນ).
ໃນການຈັດກອງປະຊຸມແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງມີການບັນທຶກເອົາບັນຫາທີ່ສຳຄັນ ໃຫ້ແກ່ການ
ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ-ວິໄຈບັນຫາ ແລະ ການປຶກສາຫາລືໃນກອງປະຊຸມແຕ່ລະຄັ້ງ
ເປັນຕົ້ນແມ່ນບັນຫານະໂຍບາຍ, ຫຼັກການ, ຄຳສັບ, ເນື້ອໃນຂໍ້ບັນຍັດ, ກຳນົດໝາຍ,
ເປົ້າໝາຍດັດປັບ ແລະ ບັນຫາອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອນຳມາພິຈາລະນາ ແລະ ປັບປຸງ
ຮ່າງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ມີເນື້ອໃນທີ່ສົມບູນ ແລະ ຮັບປະກັນຫຼາຍຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 21 ການສ້າງບົດສະເໜີຮ່າງນິຕິກຳ

ບົດສະເໜີຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ແມ່ນບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າໃນການສ້າງ
ຮ່າງນິຕິກຳ ທີ່ປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍດັ່ງນີ້:

- ສະພາບການຜ່ານມາ ແລະ ບັນຫາທີ່ຕ້ອງແກ້ໄຂ;
- ເປົ້າໝາຍ, ເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນ ຂອງ ການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ;
- ການອະທິບາຍໂຄງປະກອບ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງບາງມາດຕາ ທີ່ມີຄວາມສຳຄັນ;
- ຊັບພະຍາກອນທີ່ນຳໃຊ້, ກົນໄກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
- ຄາດຄະເນຜົນໄດ້ຮັບຈາກນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ.

ສຳລັບການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ຫຼື ດຳລັດ ນອກຈາກເນື້ອໃນທີ່ກຳນົດໄວ້ ເບື້ອງເທິງນີ້ແລ້ວ ຍັງຕ້ອງມີເນື້ອໃນກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນຂອງການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ງານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນໄລຍະຜ່ານມານຳອີກ.

ໝວດທີ 2.

ຂັ້ນຕອນໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ

ມາດຕາ 22 ຂັ້ນຕອນການສ້າງນິຕິກຳ

ຂັ້ນຕອນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ປະກອບດ້ວຍບັນດາຂັ້ນຕອນ ທີ່ເປັນ ພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ການສ້າງແຜນການສ້າງ/ປັບປຸງນິຕິກຳ;
2. ກະກຽມແຜນການເຄື່ອນໄຫວ;
3. ສ້າງຮ່າງນິຕິກຳ;
4. ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງຂອງຮ່າງນິຕິກຳ (ອົງການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ);
5. ປັບປຸງເນື້ອໃນຂອງຮ່າງນິຕິກຳ;
6. ພິຈາລະນາ ແລະ ປະກາດໃຊ້.

ມາດຕາ 23 ການສ້າງແຜນການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງປຸງນິຕິກຳ

ອົງການຈັດຕັ້ງໃດ ທີ່ມີແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຂອງຕົນ ຕ້ອງສ້າງແຜນ ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຂຶ້ນ ບົນພື້ນຖານແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ຍຸດທະ ສາດໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ການປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການແຫ່ງການຄຸ້ມຄອງລັດໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ການຮັບປະກັນສິດ ແລະ ພັນທະຂອງພົນລະເມືອງ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ. ລາວ.

ການສ້າງແຜນການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ ຕ້ອງກຳນົດແຈ້ງ ກ່ຽວກັບເຫດຜົນ, ຄວາມຈຳເປັນ ໃນການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ, ຈຸດປະສົງ, ລະດັບຄາດໝາຍ, ຂອບເຂດ ໃນການສ້າງ, ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ, ຊັບພະຍາກອນທີ່ນຳໃຊ້, ກົນໄກ, ອົງ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ບັນດາເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດທີ່ຈະໄດ້ຮັບ ເພື່ອ ເປັນຂໍ້ມູນສະໜັບສະໜູນຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ພ້ອມທັງ ສະເໜີຂໍຄຳເຫັນຕໍ່ຂັ້ນເທິງຖັດຕົນ ຫຼື ຜູ້ຊີ້ນຳ ມີຄຳເຫັນຂັ້ນສຸດທ້າຍ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ໜ່ວຍ ງານນິຕິກຳຂອງກະຊວງພາຍໃນກ່ອນ ເພື່ອຮັບປະກັນຫຼັກການ “ປະຕູດຽວດ້ານນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ” ໃນການສັງລວມລາຍງານຂັ້ນເທິງ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງພາຍ ໃນ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ ປະກາດໃຊ້ໃນເວລາອັນຄວນ ຕາມລະບຽບຫຼັກການທີ່ວາງ ໄວ້.

ສຳລັບແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ 05 ປີ ຫຼື ປະຈຳປີ ແມ່ນປະຕິບັດ ຕາມມາດຕາ 21 ແລະ 22 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ມາດຕາ 24 ການກະກຽມການເຄື່ອນໄຫວ

ອົງການຈັດຕັ້ງໃດ ທີ່ມີແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຂອງຕົນ ຈະຕ້ອງ ກະກຽມຄວາມພ້ອມຮອບດ້ານ ເພື່ອກະກຽມໃຫ້ແກ່ຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ງານ ໃນຂະບວນການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ.

ອົງການຈັດຕັ້ງໃດ ທີ່ມີແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຂອງຕົນ ຈະຕ້ອງ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຂອງຕົນຂຶ້ນ ໂດຍຄະນະ ຮັບຜິດຊອບ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງແລ້ວນັ້ນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໂດຍລວມ ໂດຍ ພື້ນຖານມີດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ພ້ອມ ດ້ວຍແຜນງົບປະມານຮັບໃຊ້ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດັ່ງກ່າວ;
2. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງນິຕິກຳ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ;
3. ໃຫ້ການຊີ້ນຳທາງດ້ານນະໂຍບາຍ ແກ່ຄະນະອານຸກຳມະການດ້ານເນື້ອໃນ;
4. ພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ຕາມການ ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີ ຂອງ ແຕ່ລະຄະນະອານຸກຳມະການ;
5. ພິຈາລະນາໂຄງປະກອບ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງ “ຮ່າງ” ນິຕິກຳ ພາຍໃນຄະນະ ຮັບຜິດຊອບສ້າງນິຕິກຳ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ;
6. ສະເໜີຮ່າງນິຕິກຳ ພ້ອມດ້ວຍບັນຫາທີ່ຕ້ອງການປຶກສາຫາລື ຫຼື ຂໍຄຳເຫັນຈາກ ລັດຖະບານ (ຖ້ານິຕິກຳເປັນດຳລັດ ຫຼື ນິຕິກຳທີ່ສູງກວ່າ);
7. ຖ້າເປັນກົດໝາຍ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງສະເໜີ ທ່ານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອ ອອກຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບປ້ອງກັນຮ່າງກົດໝາຍ ເພື່ອສະເໜີຮ່າງກົດ ໝາຍດັ່ງກ່າວ ຕໍ່ ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
8. ປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ.

ມາດຕາ 25 ການສ້າງຮ່າງນິຕິກຳ

ພາຍຫຼັງອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ ໄດ້ ຮັບການອະນຸມັດຈາກອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດໃຫ້ສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳແລ້ວ ຕ້ອງ ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- 1) ກຳນົດນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບການສ້າງຮ່າງນິຕິກຳ;
- 2) ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງນິຕິກຳ ພ້ອມທັງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະອານຸກຳມະການ ທີ່ຈຳເປັນ;
- 3) ເກັບກຳ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈຂໍ້ມູນ;
- 4) ຂຽນເນື້ອໃນຂອງຮ່າງນິຕິກຳ;
- 5) ທາບທາມຄຳເຫັນ;
- 6) ສ້າງບົດສະເໜີ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ.

ມາດຕາ 26 ການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງຂອງຮ່າງນິຕິກຳ

ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ ພາຍຫຼັງໄດ້ສຳເລັດການຄົ້ນຄວ້າຮ່າງນິຕິກຳເບື້ອງຕົ້ນ ພາຍໃນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຫຼື ພາຍໃນຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳແລ້ວ ຈະຕ້ອງສົ່ງຮ່າງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ຕໍ່ໜ່ວຍງານນິຕິກຳຂອງກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອກວດກາຄວາມສອດ ຄ່ອງທາງດ້ານນິຕິກຳກ່ອນທີ່ຈະສະເໜີທ່ານລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ.

ມາດຕາ 27 ການປັບປຸງເນື້ອໃນຂອງຮ່າງນິຕິກຳ

ການປັບປຸງເນື້ອໃນຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ອາດຈະເປັນການປັບປຸງບົດບັນຍັດໃດໜຶ່ງຂອງ ຮ່າງນິຕິກຳ ຫຼື ນິຕິກຳໃດໜຶ່ງທີ່ປະກາດໃຊ້ແລ້ວໃນໄລຍະຜ່ານມາ ກ່ຽວກັບບັນຫາໃດໜຶ່ງ ຫຼື ໃນຂົງເຂດວຽກງານດຽວກັນ ແຕ່ມີເນື້ອໃນບາງຂໍ້ບັນຍັດຂັດກັນນັ້ນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມສອດຄ່ອງຂອງນິຕິກຳ, ຮັບປະກັນດ້ານເນື້ອໃນທີ່ຮັດກຸມ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ກ່ອນນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາອະນຸມັດ ປະກາດໃຊ້.

ສ່ວນການຮ່າງກົດໝາຍ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ 30 ເຖິງມາດຕາ 40 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ມາດຕາ 28 ການພິຈາລະນາອະນຸມັດປະກາດໃຊ້ນິຕິກຳ

ຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຮອບດ້ານ ຂອງນິຕິກຳເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ນິຕິກຳ ຫຼື ລະບຽບການໃດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແມ່ນໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງພາຍໃນ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງສະເໜີທ່ານລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ພິຈາລະນາອະນຸມັດປະກາດໃຊ້ ໃນເວລາອັນຄວນ.

ສຳລັບນິຕິກຳທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງ ການນຳລະດັບສູງ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງ ປະກອບມີ: ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງຂອງທ່ານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຂອງລັດຖະບານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບໍລິຫານລັດໃດໜຶ່ງໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຄະນະນຳ ກະຊວງພາຍໃນ ຈະຕ້ອງສະເໜີທ່ານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໂດຍຜ່ານທ່ານລັດຖະມົນຕີ, ທົ່ວໜ້າທ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດປະກາດໃຊ້ນິຕິກຳສະບັບດັ່ງກ່າວ.

ສ່ວນການສະເໜີຮ່າງກົດໝາຍ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 49 ເຖິງ ມາດຕາ 58 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໝວດທີ 3

ມາດຕະຖານໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ

ມາດຕາ 29 ອົງປະກອບອັນເປັນພື້ນຖານນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ

ນິຕິກຳຂອງກະຊວງພາຍໃນ ມີອົງປະກອບອັນເປັນພື້ນຖານຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນ ໝວດທີ 2 ແລະ ໝວດທີ 3 ໃນພາກທີ II ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໂດຍສະເພາະແມ່ນຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ, ເຕັກນິກ, ຂັ້ນຕອນ, ບັນດາຂະບວນການເຕັກນິກ

ຂອງ ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ, ຮັບປະກັນ ດ້ານແຜນງານ ຫຼື ໂຄງການ, ແຜນການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ແຜນງົບປະມານຮອງຮັບ ໃນການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານນິຕິກຳໃນແຕ່ລະໄລຍະຢ່າງຄັກແນ່.

ມາດຕາ 30 ມາດຕະຖານດ້ານໂຄງສ້າງຂອງນິຕິກຳ

ມາດຕະຖານດ້ານໂຄງສ້າງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ຕ້ອງຈຳແນກກ່ຽວກັບ ປະເພດ, ລັກສະນະ ແລະ ຮູບແບບຂອງນິຕິກຳເປັນບູລິມະສິດອັນດັບຕົ້ນຄື: ຖ້າເປັນ ນິຕິກຳທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມ ມາດຕາ 7 ຫຼື ນິຕິກຳໃດ ທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບວຽກງານ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 8 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ນິຕິກຳສ່ວນໃຫຍ່ ທັງນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວ ໄປ ຈະກຳນົດເປັນພາກ ຫຼື ເປັນໝວດກ່ອນ ຕາມບໍລິມາດຂອບເຂດເປົ້າໝາຍດັດປັບ ຂອງນິຕິກຳ ແລະ ກຳນົດເປັນແຕ່ລະມາດຕາ. ຍົກເວັ້ນການກຳນົດເປັນພາກ, ໝວດ ຫຼື ມາດຕາ ໃນນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການອື່ນເຊັ່ນ: ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ໜັງສືທາງ ລັດຖະການ, ເອກະສານທາງການ, ແຈ້ງການ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດລະບຽບ ດັ່ງນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຈະມີລະບຽບການກຳນົດຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 31 ມາດຕະຖານດ້ານເປົ້າໝາຍດັດປັບ

ມາດຕະຖານການດ້ານເປົ້າໝາຍດັດປັບ ແມ່ນການກຳນົດຈະແຈ້ງ ແລະ ຊັດເຈນ ກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ, ນະໂຍບາຍ, ລະດັບຄາດໝາຍ, ການກຳນົດຂອບເຂດ ການນຳໃຊ້, ມາດຕະການ, ຂັ້ນຕອນ, ຂະບວນການ, ເຕັກນິກວິທີການ, ການແກ້ໄຂ ບັນຫາ-ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ອົງການຈັດຕັ້ງຄຸ້ມຄອງ-ກວດກາ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ການ ພົວພັນປະສານງານ, ໄລຍະເວລາຂອງຜົນສັກສິດ ທີ່ຄາດຄະເນວ່ານິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ຈະ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເປັນທາງການ.

ການກຳນົດເປົ້າໝາຍດັດປັບໃນນິຕິກຳ ຕ້ອງຫຼີກເວັ້ນການລະບຸຜົນສັກສິດຍ້ອນຫຼັງ ແລະ ເປົ້າໝາຍສະເພາະອື່ນ ໃນກໍລະນີທີ່ມີນິຕິກຳ ຫຼື ລະບຽບການອື່ນ ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ມີ ເນື້ອໃນດັ່ງກ່າວກວມເອົາແລ້ວ.

ມາດຕາ 32 ມາດຕະຖານດ້ານເນື້ອໃນຂອງນິຕິກຳ

ເນື້ອໃນຂອງນິຕິກຳ ຈະຕ້ອງມີຄວາມຮັບປະກັນດ້ານມາດຕະຖານລວມຄື: ເນື້ອໃນ ຂອງນິຕິກຳ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນບໍ່ຂັດກັບແນວທາງຂອງພັກ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງລັດ, ລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ. ລາວ, ນິຕິກຳຂອງຂັ້ນເທິງ, ເປັນນິຕິກຳປົກຄອງ- ບໍລິຫານລັດ, ມີເນື້ອໃນຄວາມອຸດົມສົມບູນ, ກຳນົດເປົ້າໝາຍດັດປັບຈະແຈ້ງ-ຊັດເຈນ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ, ກະທັດຮັດ-ຮັດກຸມ, ບໍ່ຄຸມເຄືອ, ສາມາດນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້, ຕິດຕາມກວດກາປະເມີນຜົນໄດ້, ມີລັກສະນະສັງລວມ, ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ຝຶກອົບຮົມມີຄວາມສະດວກ.

ມາດຕາ 33 ມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກເພີ່ມເຕີມ

ນອກຈາກບັນດາດ້ານ ທີ່ເປັນມາດຕະຖານໃນການສ້າງ ແລະ ບັບປຸງນິຕິກຳ ຕາມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ 30 ເຖິງ 32 ແລ້ວ, ນິຕິກຳບາງປະເພດ ອາດຈະມີ ມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກເພີ່ມເຕີມອີກຄື:

- 33.1 ການສ້າງຮ່າງນິຕິກຳ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າປຶກສາຫາລື ຢ່າງລະອຽດຮອບຄອບ ທັງຮ່າງນິຕິກຳໃໝ່ ແລະ ທີ່ມີຜ່ານມາແລ້ວ, ສ່ວນນິຕິກຳເກົ່າ ທີ່ມີການບັບປຸງ ຫຼື ຍົກ ລະດັບຂຶ້ນນັ້ນ ການກຳນົດບົດບັນຍັດໃນສະບັບບັບປຸງ ຕ້ອງຢູ່ບົນພື້ນຖານຂໍ້ມູນການປະ ເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳເກົ່າ ທີ່ເຄີຍປະກາດໃຊ້ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ແລະ ການ ວາງມາດຕະການແກ້ໄຂໃນຕໍ່ໜ້າ;
- 33.2 ຮ່າງນິຕິກຳ ຕ້ອງຜ່ານການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານນິຕິກຳ ເປັນຕົ້ນແມ່ນນິຕິ ກຳ ຫຼື ລະບຽບການໃດ ທີ່ຄາດຄະເນວ່າຈະມີຜົນກະທົບ, ຊ້ຳຊ້ອນ ຫຼື ຂັດກັບທິດນຳ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນທີ່ສູງກວ່າ ໂດຍສະເພາະແມ່ນແນວທາງຂອງພັກ, ແຜນນະໂຍບາຍ ຂອງລັດ ແລະ ຂັ້ນເທິງໄດ້ວາງອອກ;
- 33.3 ແຕ່ລະຂັ້ນຕອນຂອງການສ້າງຮ່າງນິຕິກຳ ຈະຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການພິຈາລະນາຢ່າງຖີ່ຖ້ວນ ຂອງ ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງນິຕິກຳ ກ່ອນທີ່ຈະພິຈາລະນາອະນຸມັດປະກາດໃຊ້ ຫຼື ສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຮັບຮອງ, ອະນຸມັດ ແລະ ຈະຕ້ອງຍົກສູງສະຕິຄວາມຮັບຜິດ ຊອບພົວພັນປະສານງານ ຕໍ່ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານນິຕິກຳ ເວົ້າລວມ, ເວົ້າສະເພາະ ແມ່ນໜ່ວຍງານນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ (ກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ) ຢ່າງ ເປັນລະບົບລວມສູນ;
- 33.4 ການນຳໃຊ້ຮູບແບບຕົວໜັງສື (Font) ເຂົ້າໃນການສ້າງຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ບັນດາ ລະບຽບການ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ແບບຕົວໜັງສື Saysettha OT ຫຼື Phetsarath OT ກໍໄດ້ ເພື່ອຮັບປະກັນຫຼັກການຂອງພາສາທາງການ ແລະ ການນຳໃຊ້ ເຂົ້າໃນວຽກງານນິຕິກຳ ທີ່ຢູ່ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຄຸ້ມ ຄອງ, ນຳໃຊ້, ການຊອກຫາຂໍ້ມູນຜ່ານລະບົບສື່ສານທີ່ທັນສະໄໝ ທັງໃນໄລຍະປັດຈຸບັນ ກໍ່ຄືໃນອະນາຄົດ.

ມາດຕາ 34 ມາດຕະຖານດ້ານການປະສານງານຜ່ານລະບົບປະຕູດຽວ ວຽກງານນິຕິກຳ

ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານນິຕິກຳຂອງກະຊວງພາຍໃນ ຈະຕ້ອງຮັບປະກັນ ມາດຕະຖານດ້ານການປະສານງານຜ່ານລະບົບປະຕູດຽວ ໂດຍຜ່ານໜ່ວຍງານນິຕິກຳ ຂອງກະຊວງພາຍໃນກ່ອນສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງພາຍໃນພິຈາລະນາອະນຸມັດປະກາດ ໃຊ້ ຫຼື ສະເໜີຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ເພື່ອຮັບປະກັນຫຼັກການ: “ປະຕູດຽວດ້ານ ນິຕິກຳຂອງກະຊວງພາຍໃນ”.

ມາດຕາ 35 ມາດຕະຖານຂອງຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານນິຕິກຳ

ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານນິຕິກຳ (ເອີ້ນວ່າ: “ນິຕິກອນ”) ຂອງກະຊວງພາຍໃນ ທີ່ ສັງກັດຢູ່ບັນດາກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ພາຍໃນກະຊວງ ຈະຕ້ອງມີວຸດທິພາວະ ທີ່ ເປັນມາດຕະຖານ ລວມດັ່ງນີ້:

- ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ;
 - ມີວຸດທິການສຶກສາ ທີ່ຈົບການສຶກສາຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ ດ້ານນິຕິສາດ, ລັດຖະສາດ, ການເມືອງແລະການປົກຄອງ ຫຼື ວິທະຍາສາດການເມືອງ;
 - ເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການດ້ານວຽກງານນິຕິກຳ ໃນລະດັບໃດໜຶ່ງທີ່ແນ່ນອນ;
 - ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ ຫຼື ໄລຍະຍາວ ກ່ຽວກັບວຽກງານນິຕິກຳ ຫຼື ການສ້າງເອກະສານທາງການມາກ່ອນ ຢ່າງໜ້ອຍ 01 ຄັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍອົງການປົກປ້ອງກົດໝາຍ ຂອງ ສ.ປ.ປ. ລາວ ຫຼື ຈາກຕ່າງປະເທດ;
 - ເປັນພະນັກງານຜູ້ທີ່ມີຄວາມສະຫງວນມັກ-ຮັກ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ໃນວຽກງານນິຕິກຳ, ສົນໃຈສູງຕໍ່ວຽກງານສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ, ການພັດທະນາລະບົບນິຕິສາດ-ການປົກຄອງ-ບໍລິຫານລັດ, ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ທັງວິທະຍາສາດສັງຄົມ ແລະ ວິທະຍາສາດທຳມະຊາດ, ລັດທິມາກ-ເລນິນ, ແນວຄິດປະທານໄກສອນພົມວິຫານ ແລະ ບັນດາທິດສະດີອື່ນ ທີ່ກ້າວໜ້າຂອງໂລກ;
 - ເປັນຜູ້ທີ່ເຂົ້າໃຈພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ປະຫວັດການເຕີບໃຫຍ່ຂະຫຍາຍຕົວ ແລະ ຜົນງານດ້ານຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ;
- ສ່ວນມາດຕະຖານສະເພາະ ທີ່ພົວພັນກັບເຕັກນິກ ຫຼື ຂົງເຂດວຽກງານໃດໜຶ່ງ ສະເພາະ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ຈະມີລະບຽບການກຳນົດຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 36 ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ

ພາຍຫຼັງອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ສ້າງກັດກະຊວງພາຍໃນ ຫາກໄດ້ຮັບການອະນຸມັດແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ຈາກຂັ້ນເທິງແລ້ວ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ເປັນເຈົ້າການຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຫຼື ນິຕິກຳທີ່ຈະສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ໃນເວລາອັນຄວນ ເພື່ອຮັບປະກັນຜົນສຳເລັດຕາມແຜນການລວມທີ່ວາງໄວ້ ໂດຍຄະນະຮັບຜິດຊອບດັ່ງກ່າວ ຈະຄົບອົງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນໂດຍຕຳແໜ່ງ ທີ່ເປັນເຄົ້າດັ່ງນີ້:

36.1 ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳລວມ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳລວມ ປະກອບດ້ວຍ: ຫົວໜ້າຄະນະ ທີ່ມີໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ຊີ້ນຳລວມ, ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ຄະນະຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ຂອງ ເນື້ອໃນນິຕິກຳມີເນື້ອໃນດັດປັບສາຍພົວພັນໃດໜຶ່ງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກວມເອົາ.

ຜູ້ຊີ້ນຳລວມ ອາດຈະປະກອບດ້ວຍ: ທ່ານລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ຫຼື ທ່ານຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ 01 ທ່ານ ໂດຍສະເພາະແມ່ນທ່ານຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ທີ່ບັນດາກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ເປັນເຈົ້າການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳນັ້ນ ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ.

ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ຄະນະ ປະກອບດ້ວຍ: ທ່ານຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ
01 ທ່ານ ໂດຍສະເພາະແມ່ນທ່ານຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ຂອງ ບັນດາກົມ, ອົງການລັດ
ທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ເປັນເຈົ້າການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳນັ້ນ ຫຼື ທ່ານຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າ
ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ເປັນເຈົ້າການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳນັ້ນ ເປັນຮອງຫົວໜ້າ.
ສຳລັບພາກສ່ວນອື່ນ (ນອກຈາກກະຊວງພາຍໃນ) ແມ່ນໃຫ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຄວາມ
ເໝາະສົມຕົວຈິງ ເພື່ອປະກອບເຂົ້າໃນຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳລວມດັ່ງກ່າວ.

ສ່ວນຄະນະ ອາດຈະປະກອບດ້ວຍ: ບັນດາທ່ານຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າອົງການລັດ
ທຽບເທົ່າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ທັງພາຍໃນກະຊວງ
ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ (ນອກຈາກກະຊວງພາຍໃນ) ທີ່ມີພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ
ຄວາມຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງຂົງເຂດວຽກງານທີ່ພົວພັນ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງກັບນິຕິກຳ
ທີ່ຈະສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນັ້ນ, ແຕ່ຖັດຈາກລຳດັບ ຂອງ ທ່ານຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າອົງການລັດ
ທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ເປັນເຈົ້າການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳນັ້ນ.

**36.2 ຄະນະຮັບຜິດຊອບດ້ານເນື້ອໃນ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບນຳພາດ້ານວິຊາການ ຫຼື ອານຸກຳມະ
ການດ້ານອື່ນ**

ຄະນະຮັບຜິດຊອບດ້ານເນື້ອໃນ ຫຼື ຄະນະຮັບຜິດຊອບນຳພາດ້ານວິຊາການ
ປະກອບດ້ວຍ: ທ່ານຫົວໜ້າກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ຫຼື ທ່ານຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຮອງ
ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ເປັນເຈົ້າການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳນັ້ນ ເປັນຫົວ
ໜ້າຄະນະ. ສ່ວນຮອງຫົວໜ້າຄະນະ ແລະ ຄະນະ ອາດຈະປະກອບດ້ວຍ: ຮອງຫົວໜ້າ
ກົມ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ, ຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າ
ພະແນກ ຈາກພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ບໍ່ແມ່ນກົມ ຫຼື ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ເປັນເຈົ້າການ
ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳນັ້ນ.

ສຳລັບພາກສ່ວນອື່ນ (ນອກຈາກກະຊວງພາຍໃນ) ແມ່ນໃຫ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ
ຄວາມເໝາະສົມຕົວຈິງ ເພື່ອປະກອບເຂົ້າໃນຄະນະ.

ມາດຕາ 37 ການແຕ່ງຕັ້ງກອງເລຂາຊ່ວຍວຽກ

ກອງເລຂາຊ່ວຍວຽກ ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ຕ້ອງໄດ້ຮັບ
ການແຕ່ງຕັ້ງຂຶ້ນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການຊ່ວຍໝູນດ້ານເຕັກນິກ ໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບ
ຊີ້ນຳ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບດ້ານເນື້ອໃນ ຫຼື ອານຸກຳມະການອື່ນ ໄດ້ສາມາດເຄື່ອນ
ໄຫວວຽກງານຕາມແຜນການທີ່ວາງໄວ້ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.

ການແຕ່ງຕັ້ງກອງເລຂາຊ່ວຍວຽກ ແມ່ນໃຫ້ກຳນົດເອົາບັນດາພະນັກງານວິຊາການ
ຈຳນວນໜຶ່ງ ພາຍໃນກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ເປັນເຈົ້າການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ
ນິຕິກຳນັ້ນ ໂດຍຄັດເລືອກເອົາພະແນກການໃດ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກໃດ ທີ່
ຮັບຜິດຊອບວຽກງານການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຂອງຕົນ ພ້ອມທັງບັນຈຸເອົາ
ພະນັກງານວິຊາການ ຈາກກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມອື່ນ ທີ່ມີພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່
ແລະ ຂອບເຂດສິດພົວພັນກັບເນື້ອໃນເປົ້າໝາຍດັດປັບຂອງນິຕິກຳ ທີ່ຈະສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງ
ນັ້ນ ພາກສ່ວນລະ 01 ທ່ານ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນກໍໄດ້ ຕາມຄວາມເໝາະສົມຂອງວຽກງານ

ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ຂະບວນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ໄດ້ບັນລຸຜົນສຳເລັດຕາມ ແຜນການທີ່ວາງໄວ້.

ໝວດທີ 4.

ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ມາດຕາ 38 ການສ້າງບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ

ບັນດາກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ມີແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ ຂອງ ປະທານປະເທດ, ດຳລັດຂອງລັດຖະບານ, ດຳລັດຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ ທີ່ມີຜົນ ບັງຄັບທົ່ວໄປ ຕ້ອງໄດ້ສ້າງບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ເພື່ອສະເໜີ ສູນປະ ເມີນຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳ ແລະ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະ ການຂອງລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ. ສ່ວນການກຳນົດກ່ຽວກັບເນື້ອໃນ, ວິທີການ, ຂັ້ນ ຕອນລະອຽດ ໃນການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ການເອົາຮ່າງນິຕິກຳ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງລັດຖະບານ ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 39 ການເອົານິຕິກຳ ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງລັດຖະບານ

ຮ່າງນິຕິກຳ ທີ່ຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງ ຕາມທິດຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ຜ່ານ ການຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມສຳມະນາ, ກອງປະຊຸມວິຊາການ ສຳເລັດເບື້ອງຕົ້ນແລ້ວ ກົມ ຫຼື ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ເປັນເຈົ້າການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງເປັນ ສະບັບສຸດທ້າຍ ພ້ອມດ້ວຍບົດສະເໜີເຫດຜົນ-ຄວາມຈຳເປັນຂອງນິຕິກຳ ແລ້ວສັງລວມ ໂດຍສະເໜີຜ່ານການເຫັນດີ ຂອງ ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳລວມ ເພື່ອພິຈາລະນາເອົາ "ຮ່າງ" ນິຕິກຳທີ່ຄົ້ນຄວ້າສຳເລັດເບື້ອງຕົ້ນນັ້ນ ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ (Soft-copied files) ເພື່ອພິມລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງລັດຖະບານ ໃນລະບົບເອ ເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນທົ່ວໄປ ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດ ໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ພາຍຫຼັງນິຕິກຳ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດປະກາດນຳໃຊ້ແລ້ວ ບັນດາກົມ, ອົງການລັດ ທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ຕ້ອງໄດ້ສັງລວມເອົາສະບັບຕົ້ນ ທີ່ໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຈຳຕາປະທັບນ້ຳມືກສິແດງ ທີ່ເປັນແບບພິມເຈ້ຍ (Hard-copied Files) ແລະ ຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ (Soft-copied files) ພິມລົງຈົດໝາຍ ເຫດທາງລັດຖະການຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອໃຫ້ເກີດຜົນສັກສິດທາງດ້ານກົດໝາຍ ຕາມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 80 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບ ການສະເພາະ ທີ່ໄດ້ກຳນົດຮູບແບບ, ວິທີການ ແລະ ຈຳນວນຄັກແນ່.

ມາດຕາ 40 ການໃຫ້ຄຳແນະນຳເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານນິຕິກຳ

ບັນດາກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ມີແຜນການສ້າງແລະປັບປຸງນິຕິກຳ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງນິຕິກຳ ຕ້ອງໄດ້ພົວພັນປະສານງານກັບໜ່ວຍງານນິຕິກຳ

ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນສາກ່ອນ ແລ້ວຈຶ່ງປະສານສົມທົບກັບ ກົມກົດໝາຍ ແລະ ກົມກວດກາແລະປະເມີນຜົນ ຂອງ ກະຊວງຍຸຕິທຳ, ກົມນິຕິກຳ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານນິຕິກຳ.

ມາດຕາ 41 ການທາບທາມຄຳເຫັນທົ່ວໄປ

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຄົ້ນຄວ້າຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ຮ່າງບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳສຳເລັດຂັ້ນສຸດທ້າຍ ກ່ອນນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາອະນຸມັດປະກາດໃຊ້ບັນດາບັນດາກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ມີແຜນການສ້າງແລະປັບປຸງນິຕິກຳ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງນິຕິກຳ ຕ້ອງໄດ້ນຳເອົາຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ຮ່າງບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ໄປທາບທາມຄຳຄິດຄຳເຫັນທົ່ວໄປ ໂດຍຜ່ານການຈັດກອງປະຊຸມສຳມະນາ ພ້ອມທັງເອົາລົງເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງລັດຖະບານຢ່າງໜ້ອຍ 60 ວັນ ເພື່ອໃຫ້ມີການປະກອບຄຳເຫັນຢ່າງກວ້າງຂວາງ.

ບັນດາກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງນິຕິກຳ ຕ້ອງຮວບຮວມຄຳຄິດຄຳເຫັນຈາກການທາບທາມໃນກອງປະຊຸມສຳມະນາແຕ່ລະຄັ້ງ ແລະ ການປະກອບຄຳເຫັນໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກເພື່ອນຳມາວິເຄາະ-ວິໄຈ ແລະ ພິຈາລະນາປັບປຸງຮ່າງນິຕິກຳ ຫຼື ປັບປຸງເນື້ອໃນຂອງບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ຢ່າງພາວະວິໄສ.

ພາກທີ IV

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາວຽກງານສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ

ມາດຕາ 42 ອົງການຄຸ້ມຄອງ

ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງລວມສູນເປັນເອກະພາບ ຕໍ່ ວຽກງານການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ໂດຍມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບລວມ ໃຫ້ກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ (ກພລ) ໃນຖານະເປັນໜ່ວຍງານນິຕິກຳຂອງກະຊວງພາຍໃນ ປະຕິບັດບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳກະຊວງພາຍໃນ ແລະ ຄວາມເປັນເຈົ້າການດ້ານວິຊາການ ຂອງ ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳສະເພາະ ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຂອງ ບັນດາກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມສັງກັດພາຍໃນກະຊວງ ທີ່ມີແຜນການສ້າງແລະປັບປຸງນິຕິກຳ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງນິຕິກຳທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກຂັ້ນເທິງຄັກແນ່.

ມາດຕາ 43 ອົງການກວດກາ

ກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ໃນຖານະເປັນໜ່ວຍງານນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ມີໜ້າທີ່ໃນການຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານນິຕິກຳ ຂອງ ບັນດາກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ສັງກັດພາຍໃນກະຊວງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕາມແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຂອງກະຊວງໄດ້ກຳນົດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງລາຍງານສະເໜີຂໍ້ທົດຊື້ນຳເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາຢ່າງທັນການ.

ມາດຕາ 44 ອົງການປະເມີນຜົນ

ກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ນອກຈາກປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນການຕິດຕາມກວດກາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 43 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ແລ້ວ ຍັງບາດໃນການປະເມີນ ຜົນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 86, 88 ແລະ 90 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ພາກທີ V

ການໂຄສະນາເສີຍແຜ່ນິຕິກຳ

ມາດຕາ 45 ການເສີຍແຜ່ນິຕິກຳໂດຍບັງຄັບ

ເພື່ອຮັບປະກັນຫຼັກການຂອງການສ້າງ ແລະ ບັບປຸງນິຕິກຳ ມີປະສິດທິພາບ-ປະ ສິດທິຜົນສູງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳ ຂອງ ບັນດາກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ສັງກັດພາຍໃນກະຊວງ ທີ່ເປັນເຈົ້າການສ້າງ ແລະ ບັບປຸງນິຕິກຳ ຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ ຍົກສູງສະຕິຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕໍ່ ການຈັດຕັ້ງ-ຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນ ຂອງ ກົດ ໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012 [ແລະ] ຄຳສັ່ງຂອງທ່ານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບການເອົາໃຈໃສ່ໂຄສະນາເສີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມສ້າງສະຕິເຄົາລົບກົດໝາຍ ສະບັບເລກທີ 38/ນຍ, ລົງວັນທີ 17 ຕຸລາ 2007.

ຮູບການຂອງການເສີຍແຜ່ນິຕິກຳໂດຍບັງຄັບ ບັນດາກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ສັງກັດພາຍໃນກະຊວງ ທີ່ຕົນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງນິຕິກຳ ຕ້ອງນຳເອົາເນື້ອໃນ ຂອງນິຕິກຳທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ໄປເສີຍແຜ່ບັນດາຮູບການ ແລະ ຫຼາຍຊ່ອງທາງຄື: ເອົາພິມລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງລັດຖະບານ ໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອໃຫ້ເກີດຜົນສັກສິດທາງດ້ານກົດໝາຍ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 80 ແລະການ ໂຄສະນາເສີຍແຜ່ ຕາມມາດຕາ 83 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ; ຈັດຕັ້ງ ກອງປະຊຸມເສີຍແຜ່ໃຫ້ບັນດາພາກສ່ວນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງຂັ້ນສູນ ກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍອີງຕາມຂອບເຂດ ຫຼື ເປົ້າໝາຍດັດປັບຂອງນິຕິກຳ.

ຈັດສົ່ງນິຕິກຳທີ່ປະກາດນຳໃຊ້ ແລະ ມີຜົນສັກສິດແລ້ວ ທີ່ເປັນສະບັບຈຳຕາປະທັບ ສີແດງ (Hard-copied Files) ສົ່ງໃຫ້ບັນດາກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ສັງກັດ ພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ພະແນກພາຍໃນ ບັນດາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງ-ຜັນ ຂະຫຍາຍ.

ມາດຕາ 46 ການໂຄສະນາເສີຍແຜ່

ບັນດາກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ເປັນເຈົ້າການສ້າງ ແລະ ບັບປຸງນິຕິກຳ ຕ້ອງເພີ່ມທະວີການໂຄສະນາເສີຍແຜ່ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການ ໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ຫຼື ອາດຈະໂຄສະນາເສີຍແຜ່ໃຫ້ເປັນ ອັນລະອຽດໃນກໍລະນີຈຳເປັນເຊັ່ນ: ສ້າງນິຕິກຳ ຖັດຈາກນິຕິກຳທີ່ສູງກວ່າ ໃຫ້ເປັນອັນ ລະອຽດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງ-ຜັນຂະຫຍາຍສູ່ບັນດາເປົ້າໝາຍດັດປັບ, ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຜູ້ທີ່

ຈະນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໄດ້ນຳໄປເປັນບ່ອນອີງ ແລະ ເພີ່ມຄວາມຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈແຈ້ງ ຕື່ມຕໍ່ນິຕິກຳທີ່ວາງອອກ.

ການໂຄສະນາເສີຍແຜ່ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານວຽກງານນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍ ໃນ ໃຫ້ມີຫຼາຍຮູບ, ຫຼາຍສີ ແລະ ຫຼາຍວິທີການ ຕາມສະພາບ, ເງື່ອນໄຂອຳນວຍ ແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງວຽກງານ.

ມາດຕາ 47 ການໂຄສະນາອົບຮົມນິຕິກຳ

ວຽກງານນິຕິກຳ ເປັນວຽກງານໜຶ່ງທີ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທົ່ວກະຊວງພາຍໃນ ຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດ ໂດຍສະເພາະແມ່ນບັນດາກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ ທີ່ເປັນເຈົ້າການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ຕ້ອງໄດ້ສ້າງແຜນໂຄສະນາອົບຮົມ ເພື່ອ ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ ແລະ ຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ນອນຢູ່ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ກໍ່ຄືທົ່ວຂະແໜງພາຍໃນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວ ປະເທດ ໃຫ້ຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ ແລະ ເພີ່ມທະວີຄວາມຊຳນານຂຶ້ນຕື່ມ ໃນການນຳໃຊ້-ໝູນ ໃຊ້ນິຕິກຳ ດ້ວຍຫຼາຍຮູບການ ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານການເມືອງຂອງຕົນ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດຂອງຢ່າງມີປະສິດທິພາບ-ປະສິດທິຜົນສູງ ແລະ ຮັບປະກັນທິດນຳຂອງຂັ້ນເທິງ ຕາມມະຕິຂອງຄະນະບໍລິຫານງານສູນກາງພັກ ປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ ວ່າດ້ວຍການຍົກສູງປະສິດທິພາບຄຸ້ມຄອງລັດ ຄຸ້ມຄອງສັງຄົມ ດ້ວຍກົດໝາຍ ສະບັບເລກທີ 037/ຄບສພ, ລົງວັນທີ 18 ມິຖຸນາ 2018, ລັດຖະທຳ ມະນູນ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ. ລາວ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ, ຄຳສັ່ງຂອງທ່ານ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບການເອົາໃຈໃສ່ໂຄສະນາເສີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມສ້າງສະຕິ ເຄົາລົບກົດໝາຍ ສະບັບເລກທີ 38/ນຍ, ລົງວັນທີ 17 ຕຸລາ 2007 [ແລະ] ແຜນແມ່ບົດ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາລັດແຫ່ງກົດໝາຍ ຂອງ ສ.ປ.ປ. ລາວ ແຕ່ນີ້ຮອດປີ 2020.

ມາດຕາ 48 ການແປນິຕິກຳ ເປັນພາສາເຜົ່າ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ

ການແປນິຕິກຳຂອງກະຊວງພາຍໃນທີ່ມີຜົນສັກສິດແລ້ວ ເປັນພາສາເຜົ່າ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ ເພື່ອໂຄສະນາເສີຍແຜ່ວຽກງານນິຕິກຳ ໃຫ້ສາມາດກວມລວມ ແລະ ທົ່ວເຖິງຫຼາຍກວ່າເກົ່າ ພ້ອມທັງເປັນການໂຄສະນາເສີຍແຜ່ ເປັນຂໍ້ມູນສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ໃຫ້ສັງຄົມລາວ ທີ່ເປັນຊົນເຜົ່າ ແລະ ປະຊາຄົມໂລກ ໄດ້ເຂົ້າໃຈແຈ້ງຕື່ມ ຫຼື ມີສ່ວນ ຮ່ວມຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມການຈັດຕັ້ງ-ຜັນຂະຫຍາຍ ຕໍ່ ແນວທາງແຜນນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິ ກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ.

ການແປນິຕິກຳ ເປັນພາສາເຜົ່າ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມ ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ. ແຕ່ວ່າ, ບໍ່ໃຫ້ຖືເປັນການແປສະບັບທີ່ເປັນທາງການ ຫຼື ຂຽນໃສ່ ດ້ານເທິງຂອງນິຕິກຳທີ່ແປພ້ອມ ຄື: “Un-Official Translation Version” ດັ່ງນີ້ ເປັນຕົ້ນ.

ມາດຕາ 49 ການເສີຍແຜ່ນິຕິກຳ ຜ່ານພາຫະນະສື່ສານມວນຊົນ

ການໂຄສະນາເສີຍແຜ່ ມີຫຼາຍຮູບການຄື: ການຈັດພິມເປັນປົກເຫຼັ້ມ, ການ ໂຄສະນາເສີຍແຜ່ຜ່ານພາຫະນະສື່ມວນຊົນ, ສື່ສົ່ງພິມ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ໂທລະພາບ,

ວິທະຍຸກະຈາຍສຽງ (ລວມທັງວິທະຍຸຊຸມຊົນ), ໂທລະໂຄງ, ວາລະສານ, ແຜ່ນພັບ, ອິນເຕີເນັດ, ເວັບໄຊ ຫຼື ຊ່ອງທາງອື່ນ ໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ທີ່ທັນສະໄໝ.

ພາກທີ VI

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 50 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບັນດາກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທົ່ວຂະແໜງພາຍໃນ ທີ່ມີຜົນງານເອົາໃຈໃສ່ຕັ້ງໜ້າປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ອັນເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຂອງກະຊວງພາຍໃນ ໄດ້ມີຜົນສຳເລັດ ອັນຈົບງາມ ໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ປະຕິບັດນະໂຍບາຍອື່ນຕາມລະບຽບການ.

ບຸກຄົນໃດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງໃດ ທີ່ສັງກັດກະຊວງພາຍໃນ ຫາກລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ ຫຼື ວາງມາດຕະການທາງວິໄນອື່ນ ຕາມສະຖານໜັກ ຫຼື ເປົ່າ.

ມາດຕາ 51 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ເປັນເຈົ້າການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມອບໃຫ້ກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ໃນຖານະເປັນໜ່ວຍງານນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ເປັນອັນລະອຽດ ແລະ ລາຍງານຂັ້ນເທິງຊາບເປັນປົກປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 52 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ



ຄຳພັນ ສູນວິເລີດ