



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ 17 /ພນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 11 ພະຈິກ 2016

ຄໍາແນະນໍາ

ກ່ຽວກັບການນໍາເອົານິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ
ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຂອງ ລັດຖະບານ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 253/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ສິງຫາ 2011;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 368/ພນ, ລົງວັນທີ 22 ມີນາ 2016.

ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ນັບຕັ້ງແຕ່ກະຊວງພາຍໃນ ໄດ້ຮັບການສະເໜີ-ຮັບຮອງເອົາການສ້າງຕັ້ງ ໃນກອງປະຊຸມຄັ້ງປະຖົມມະລືກ ຂອງ ສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ VII ໃນວັນທີ 15 ມິຖຸນາ 2011 ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຕາມດໍາລັດສະບັບເລກທີ 253/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ສິງຫາ 2011 ມາເຖິງປັດຈຸບັນ ໂດຍ ລວມແລ້ວ ກະຊວງພາຍໃນ ແມ່ນໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ຢ່າງຕັ້ງໜ້າປະກອບສ່ວນອັນສໍາຄັນ ຕາມໜ້າທີ່ການ ເມືອງຂອງຕົນຢ່າງໜັກແໜ້ນເວົ້າລວມ, ເວົ້າສະເພາະກໍແມ່ນວຽກງານສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ນັບມື້ນັບໄດ້ຮັບການປັບປຸງໃຫ້ດີຂຶ້ນ, ຕະຫຼອດໄລຍະເວລາ 05 ປີຜ່ານມາ (2011 ເຖິງປັດຈຸບັນ) ກະ ຊວງພາຍໃນ ໄດ້ອອກນິຕິກຳ ທີ່ມີຜົນສັກສິດນໍາໃຊ້ ທັງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂະແໜງພາຍໃນຢູ່ຂັ້ນທ້ອງ ຖິ່ນ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງກະຊວງ ຈໍານວນ 3,600 ກວ່າສະບັບ (ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ ແລະ ຄໍາແນະ ນໍາ) ຊຶ່ງໃນໄລຍະຜ່ານມາ ບັນດາກົມວິຊາການສັງກັດພາຍໃນກະຊວງ ກໍໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ພະຍາຍາມຈັດ ຕັ້ງການເຜີຍແຜ່, ແນະນໍາ ແລະ ຈັດຕັ້ງ-ຜັນຂະຫຍາຍ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດ ສິດຂອງຕົນ ດ້ວຍຫຼາຍວິທີ-ຮູບການຕາມທໍາແຮງ ແລະ ຄວາມອາດສາມາດຕົວຈິງ. ແຕ່ການເຄື່ອນ ໄຫວວຽກງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ດັ່ງກ່າວ ແລະ ຄໍາສັ່ງ ຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບການເອົາໃຈ ໃສ່ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມສ້າງສະຕິເຄົາລົບກົດໝາຍ ສະບັບເລກທີ 38/ນຍ, ລົງວັນທີ 17

ຕຸລາ 2007 ກໍຍັງມີຫຼາຍດ້ານຈຳກັດຢູ່ ຊຶ່ງສາເຫດສ່ວນໜຶ່ງ ກໍແມ່ນຍ້ອນບໍ່ທັນໄດ້ເອົາບັນດານິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ເຫຼົ່ານັ້ນເຜີຍແຜ່ລົງໃນລະບົບອິນເຕີເນັດ (ເວັບໄຊ) ໂດຍສະເພາະແມ່ນອິນເຕີເນັດ (ເວັບໄຊ) ທີ່ເປັນຂອງລັດຖະບານ.

ໂດຍປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012 ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 80 ແລະ 82 ກ່ຽວກັບຜົນສັກສິດ ແລະ ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນ ນິຕິກຳພາຍຫຼັງປະກາດໃຊ້ແລ້ວຈະມີຜົນສັກສິດນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ເອົາລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ. ສະນັ້ນ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ຈຶ່ງອອກຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບການນຳເອົານິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງລັດຖະບານ ດັ່ງນີ້:

I. ຈຸດປະສົງລະດັບຄາດໝາຍ

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອອະທິບາຍຕື່ມ ກ່ຽວກັບຄວາມໝາຍ-ຄວາມສຳຄັນ ຂອງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການຈັດຕັ້ງ-ຜັນຂະຫຍາຍວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ຂອງໜ່ວຍງານ ແລະ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ສັງກັດໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງກະຊວງພາຍໃນ.

ການກຳນົດເນື້ອໃນລະອຽດ, ປົກຄ້ອຍຕ່າງໆ ໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ກໍເພື່ອເປັນການເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບັນດາທ່ານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານນິຕິກຳ ຫຼື ຜູ້ປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ໄດ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຕົນ ທີ່ສະດວກ ແລະ ເຂົ້າໃຈຫຼາຍຂຶ້ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫຼື ການສະຫຼຸບລາຍງານຕ່າງໆ ໂດຍສະເພາະວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ.

ເນື້ອໃນຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ເຖິງວ່າຈະມີເນື້ອໃນກ່ຽວຂ້ອງສະເພາະແຕ່ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ສັງກັດພາຍໃນກະຊວງກໍຕາມ, ແຕ່ກໍມີເນື້ອໃນສອດທ້ອຍຈຳນວນໜຶ່ງ ທີ່ພົວພັນເຖິງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເວົ້າລວມ, ເວົ້າສະເພາະແມ່ນພະແນກພາຍໃນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການພາຍໃນຂັ້ນເມືອງ ເພື່ອຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ ແລະ ປະກອບສ່ວນກະຕຸກຊຸກຍູ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ແຜ່ຫຼາຍໃນທົ່ວສັງຄົມ.

II. ຄວາມໝາຍ, ຄວາມສຳຄັນ ຂອງ ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ເນື້ອໃນຂອງມາດຕາ 80 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012 ໄດ້ລະບຸກ່ຽວກັບຜົນສັກສິດຂອງນິຕິກຳວ່າ: "...ນິຕິກຳ.. ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງ 15 ວັນ ນັບແຕ່ວັນພິມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນໄປ..." ຊຶ່ງໝາຍຄວາມວ່າບັນດານິຕິກຳທີ່ມີບັງຄັບທົ່ວໄປ ຫຼື ລະບຽບການບໍລິຫານລັດຕ່າງໆ ຈະມີຜົນສັກສິດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອ ໄດ້ຜ່ານການເອົາລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສາກ່ອນ ໂດຍຜ່ານລະບົບອິນເຕີເນັດ ຫຼື ຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ.

ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ລວມທັງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນເອກະສານທາງການຂອງລັດ ທີ່ເປັນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນລະບົບອິນເຕີເນັດ ຊຶ່ງເປັນບ່ອນລົງບັນດານິຕິກຳ ໃຫ້ສາທາລະນະຊົນ (ສັງຄົມ) ຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ນິຕິກຳທີ່ຈະເອົາລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແມ່ນບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ, ຍົກເວັ້ນບັນດານິຕິກຳຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນບ້ານທີ່ມີຜົນນຳໃຊ້ສຳລັບສະເພາະຂອບເຂດເມືອງ ແລະ ບ້ານຂອງຕົນເທົ່ານັ້ນ.

III. ເນື້ອໃນຂອງການປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ

ຮ່າງນິຕິກຳໃດທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນໃໝ່ ຫຼື ຮ່າງປັບປຸງ ຈະຕ້ອງໄດ້ພິມຮ່າງດັ່ງກ່າວ ລົງໃນເວັບໄຊ, ສື່ສິ່ງພິມ ຫຼື ໃຊ້ວິທີອື່ນ ທີ່ເຮັດໃຫ້ປະຊາຊົນສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ງ່າຍ ຢ່າງໜ້ອຍຫຼືກສືບວັນ ເພື່ອໃຫ້ມີການປະກອບຄຳເຫັນ.

ເມື່ອພາຍຫຼັງນິຕິກຳ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ພ້ອມທັງມີຜົນສັກສິດນຳໃຊ້ແລ້ວ, ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງນິຕິກຳ ຈຳເປັນຈະຕ້ອງໄດ້ສັງລວມເອົາສະບັບຕົ້ນ ທີ່ໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕານຳມືກສີແດງ ທີ່ເປັນແບບພິມເຈ້ຍ ແລະ ຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ພິມໃນໄມໂຄຣຊອບເວີດ (Ms. Word) ທີ່ເປັນຕົວໜັງສືສຳລັບອິນເຕີເນັດ (OT) ເຊັ່ນ: Saysettha OT, Phetsarath OT... ພ້ອມທັງເອກະສານສຳລັບອ່ານໄດ້ ຫຼື ນິຍົມເອີ້ນກັນວ່າ: ຮູບແບບເອກະສານທີ່ເປັນຮູບພາບ (Portable Document Format “PDF”) ຊຶ່ງຢູ່ໃນຮູບແບບໂທລະສານ ທີ່ເປັນເນື້ອໃນຕົ້ນສະບັບທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ໂດຍກະຊວງພາຍໃນ ລວມທັງນິຕິກຳຂອງບັນດາກົມວິຊາການ ທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ (ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ). ສະບັບທີ່ເປັນທາງການນີ້ແມ່ນສາມາດເປີດເບິ່ງ, ພິມ ແລະ ບັນທຶກເກັບໄວ້ໄດ້ (Download) ໃນຮູບແບບ PDF.

ສ່ວນເນື້ອໃນລາຍລະອຽດ ຂອງ ການປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

1. ການກະກຽມ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳ, ບັນດາທ່ານຜູ້ປະສານງານ ວຽກງານນິຕິກຳ ຂອງ ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ແລະ ບັນດາທ່ານທີ່ຮັບຜິດຊອບໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງກະຊວງພາຍໃນ ຈະຕ້ອງໄດ້ກະກຽມເນື້ອໃນຕ່າງໆ ຂອງນິຕິກຳ ທີ່ກະຊວງພາຍໃນ ລວມທັງນິຕິກຳຂອງບັນດາກົມວິຊາການ ທີ່ໄດ້ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ ແລະ ຮ່າງນິຕິກຳໃໝ່ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນນັ້ນ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຕາມລະບຽບການກຳນົດ ແລະ ຮັບປະກັນຮອບດ້ານ.

ສຳລັບນິຕິກຳ ທີ່ກະຊວງພາຍໃນຈະຕ້ອງໄດ້ເອົາລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງລັດຖະບານ ປະກອບມີຫົວຂໍ້ນິຕິກຳຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

1. ກົດໝາຍ;
2. ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ;
3. ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;

4. ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ;
5. ດຳລັດຂອງລັດຖະບານ;
6. ມະຕິຂອງລັດຖະບານ;
7. ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
8. ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ ຂອງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ;
9. ສັນຍາສາກົນ ແລະ ສົນທິສັນຍາຕ່າງໆ ທີ່ ສ.ປ.ປ. ລາວ ໄດ້ເຂົ້າເປັນພາຄີ ຊຶ່ງກະຊວງພາຍໃນເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າຮ່າງ, ຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງຢ່າງຄັກແນ່.

ການສຳເນົາສະບັບຕົ້ນ (ສະບັບທີ່ມີລາຍເຊັນ) ໃຫ້ສ້າງເປັນສະບັບຕົ້ນ ຈຳນວນ 07 ສະບັບ ສຳລັບກົດໝາຍ [ແລະ] ຈຳນວນ 05 ສະບັບສຳລັບນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ເພື່ອການຈັດສົ່ງແຈກຢາຍ, ເກັບຮັກສາໄວ້ນຳອົງການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຂອງລັດຖະບານ ແລະ ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ.

2. ການນຳສົ່ງນິຕິກຳ

ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ຈະຕ້ອງໄດ້ສົ່ງນິຕິກຳທີ່ຂັ້ນເທິງປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ສະບັບກາແດງ 02 ຊຸດ (ເປັນເຈ້ຍ ຫຼື Hardcopy files) ພ້ອມດ້ວຍນິຕິກຳທີ່ເປັນເອເລັກໂຕຣນິກ (Softcopy files) ທີ່ເປັນໄມໂຄຣຊອບເວີດ (Ms. Word) ໃຫ້ກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ເພື່ອສຳເນົາເປັນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ (Scanned Files ຫຼື “PDF”) ພາຍໃນເວລາ 03 ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ເປັນຕົ້ນໄປ (ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ 05 ວັນ) ເພື່ອຈັດສົ່ງໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງລັດຖະບານ ແລະ ພິຈາລະນາເອົາລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງລັດຖະບານ ຕາມລະບຽບການ.

ສຳລັບຮ່າງນິຕິກຳໃໝ່ ຫຼື ສະບັບທີ່ກຳລັງບັບປຸງ ທີ່ຈະເອົາລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນທົ່ວໄປ ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າທີ່ເປັນເຈົ້າການຮັບຜິດຊອບຮ່າງນິຕິກຳ ຈະຕ້ອງໄດ້ປະກອບບົດອະທິບາຍເຫດຜົນ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳມາພ້ອມ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 12 ແລະ 13 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ສະບັບເລກທີ 802/ກຍ, ລົງວັນທີ 05 ກັນຍາ 2013 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ [ແລະ] ໝວດທີ 2 (ມາດຕາ 6 ເຖິງ 11) ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 517/ກຍ, ລົງວັນທີ 07 ກໍລະກົດ 2014 ວ່າດ້ວຍການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ 05 ວັນ.

ໜ່ວຍງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກນິຕິກຳຂອງກະຊວງພາຍໃນ (ກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ) ຈະຕ້ອງໄດ້ຮ່າງໜັງສືສະເໜີທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອນຳສົ່ງນິຕິກຳເຫຼົ່ານັ້ນ ດ້ວຍ 03 ດ້ານຄື: ສະບັບຕົ້ນ, Ms. Word ແລະ PDF ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ (ກະຊວງຍຸຕິທຳ) ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 05 ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອພິມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ

10 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບນິຕິກຳ ຕາມມາດຕາ 15, ແຕ່ໃນກໍລະນີຮີບດ່ວນ ແມ່ນ 03 ວັນລັດຖະການ ຕາມມາດຕາ 21 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 802/ກຍ ໄດ້ກຳນົດ.

3. ແບບພິມນຳສົ່ງ

ແບບພິມນຳສົ່ງນິຕິກຳຂອງກະຊວງພາຍໃນ ແມ່ນໃຫ້ເອົາຕາມຮູບແບບສະເໜີ ຂອງ ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ (ຫຼືກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ) ຈະເປັນຜູ້ກຳນົດ ເພື່ອຮັບປະກັນຫຼັກການຜ່ານປະຕູດຽວ ຊຶ່ງມີເນື້ອໃນບັນຈຸເອົາຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ພົວພັນ, ຊື່ຂອງນິຕິກຳ ທັງຊື່ເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ ໂດຍສະເພາະແມ່ນພາສາອັງກິດ, ການສັງລວມຂໍ້ມູນ-ຄຳເຫັນສົ່ງ ແລະ ເນື້ອໃນຕ່າງໆ ຈຳນວນໜຶ່ງ.

ສ່ວນ “ຮ່າງ” ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ແມ່ນເອົາຕາມແບບທີ່ກະຊວງພາຍໃນ ໄດ້ກຳນົດ ໂດຍມອບໃຫ້ກົມວິຊາການທີ່ຮັບຜິດຊອບຮ່າງນິຕິກຳນັ້ນ ເປັນຜູ້ປະກອບເນື້ອໃນໃຫ້ຄົບ. (ລາຍລະອຽດ ມີບັນດາ “ຮ່າງ” ເອກະສານ ຊ້ອນທ້າຍຄຳແນະນຳສະບັບນີ້).

4. ຮູບແບບການນຳສົ່ງ

ເນື້ອໃນຂອງນິຕິກຳ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ທັງສະບັບເຈ້ຍ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກ (Softcopy files) ສົ່ງເຖິງໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງກະຊວງພາຍໃນ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໜ່ວຍງານດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງໄດ້ກວດກາເບິ່ງເນື້ອໃນແລະເຕັກນິກຕ່າງໆ ຕາມມາດຕາ 8 ແລະ 9 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 802/ກຍ ພ້ອມທັງກະກຽມນິຕິກຳທັງສາມດ້ານຄື: ສະບັບຕົ້ນ, Ms. Word ແລະ PDF ເພື່ອນຳສົ່ງຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໂດຍກົງເຖິງອົງການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ (ກະຊວງຍຸຕິທຳ) ແລະ ຜູ້ທີ່ເອົານິຕິກຳໄປສົ່ງນັ້ນ ກໍຈະໄດ້ຮັບເອົາໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບຮັບນິຕິກຳ ຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານດັ່ງກ່າວ.

ພາຍຫຼັງຈັດສົ່ງເນື້ອໃນ, ຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງກະຊວງພາຍໃນ ຍັງສາມາດຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ (ກະຊວງຍຸຕິທຳ) ຕື່ມອີກ ຫຼື ຂໍສະເໜີຂັ້ນເທິງ ໃຫ້ທິດທາງແກ້ໄຂ ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ຈະແຈ້ງ ເພື່ອຮັບປະກັນຮອບດ້ານຕໍ່ວຽກງານດັ່ງກ່າວ.

IV. ອົງການຈັດຕັ້ງຮັບຜິດຊອບ

1. ອົງການຈັດຕັ້ງພາຍນອກ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈົດໝາຍທາງລັດຖະການຂອງລັດຖະບານ (ຫຼືເອີ້ນວ່າ: “ອົງການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງລັດຖະບານ”) ໂດຍແມ່ນກະຊວງຍຸຕິທຳ (ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ).

2. ອົງການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ

ອົງການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງກະຊວງພາຍໃນ ປະກອບດ້ວຍ: ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳ ແລະ ໜ່ວຍງານຈົດ

ໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຊຶ່ງມີພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນ ໄຫວ ຂອງ ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 368/ພນ, ລົງວັນທີ 22 ມີນາ 2016.

V. ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ມອບໃຫ້ທ່ານຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງໃນການຊີ້ນຳ-ນຳພາ ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ;
2. ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ທີ່ສ້າງກັດພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ຂະແໜງພາຍໃນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນໃນຂອບ ເຂດທົ່ວປະເທດ ຈົ່ງໄດ້ໃຫ້ການຮ່ວມມືກັບຄະນະຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງ ລັດຖະການຂອງກະຊວງພາຍໃນ ນຳເອົານິຕິກຳຕ່າງໆ ເຂົ້າສູ່ລະບົບຈົດໝາຍເຫດທາງລັດ ຖະການ ຕາມກຳນົດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍວຽກງານດັ່ງກ່າວຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
3. ກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ (ພະແນກນິຕິກຳ) ກະຊວງພາຍໃນ ໃນຖານະເປັນໜ່ວຍງານ ນິຕິກຳຂອງກະຊວງພາຍໃນ ຈັດຕັ້ງ, ນຳພາ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງ ລັດຖະການ ຂອງ ກະຊວງພາຍໃນ ເຂົ້າສູ່ລວງເລິກ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບ ນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມສຳມະນາ, ປຶກສາຫາລື ແລະ ລາຍງານວຽກ ງານດັ່ງກ່າວຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ໃນກໍລະນີ ເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕົວຈິງ ຫາກພົບພ້ອມປະສັກ ຫຼື ສິ່ງກົດ ຂວາງແນວໃດ ກໍໃຫ້ລາຍງານຂໍ້ທົດຊີ້ນຳ ຈາກລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແກ້ໄຂບັນຫາຢ່າງທັນການ ແລະ ທ່ວງທັນກັບເວລາ.

ລັດຖະມົນຕີ



ຄຳພັນ ສຸນວິເລີດ