



ຫ້ອງການກະຊວງ ພະແນກສັງລວມ-ເລຂານຸການ	
ເລກທີ: 693	ວັນທີ: 15/09/17

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ 300/ລບ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 13.09.2017

ກະຊວງການເງິນ	
ເລກທີ: 14.9.17	ວັນທີ: 13.09.17
ເລກທີ: 3802	ວັນທີ: 13.09.17

ດໍາລັດ

ວ່າດ້ວຍ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສ ປ ປ ລາວ ສະບັບ ເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 08 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບ ເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບ ເລກທີ 198/ພນ, ລົງວັນທີ 26 ກໍລະກົດ 2017.

ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ:

**ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກໍານົດຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ດໍາເນີນຢ່າງເປັນລະບົບ, ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງ ກັບແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ກົດໝາຍ ຂອງລັດ ຮັບປະກັນຄວາມເປັນເອກະພາບ, ໂປ່ງໃສ່ ແລະ ຖືກຕ້ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ແນ່ໃສ່ເຮັດໃຫ້ວຽກງານການປະເມີນຜົນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜົນການປະຕິບັດ ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນວິທີການ ຕີລາຄາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຕາມມາດຕະຖານວັດແທກ ການປະເມີນຜົນ ແລະ ຜົນສໍາເລັດ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ມີ ຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ມາດຕະຖານວັດແທກການປະເມີນຜົນ ໝາຍເຖິງ ບັນທັດຖານ ສຳລັບການວັດແທກ ຫຼື ປຽບທຽບ ໃນການຕີລາຄາ ດ້ວຍການກຳນົດເນື້ອໃນ ຂອງການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
2. ການຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດວຽກງານ ໝາຍເຖິງ ການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມຈຸດດີ, ແກ້ໄຂ ຈຸດອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອໃຫ້ ບັນລຸຜົນສຳເລັດ ຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ວາງໄວ້;
3. ມາດຕະຖານລວມ ໝາຍເຖິງ ບັນທັດຖານການວັດແທກດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດ ສິນທຳປະຕິວັດ; ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບການອື່ນ;
4. ມາດຕະຖານສະເພາະ ໝາຍເຖິງ ບັນທັດຖານການວັດແທກດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ແລະ ຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຊຶ່ງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ກຳນົດ;
5. ບັນທັດຖານ ໝາຍເຖິງ ລະດັບການວັດແທກ ຈຸດດີ, ຈຸດອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ຕາມເນື້ອໃນການ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 4 ຫຼັກການຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປົກສາຫາລິຕິກລິງເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ສຽງສ່ວນໜ້ອຍ ຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນຫຼາຍ, ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂຶ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບ ຂັ້ນເທິງ;
2. ປະເມີນຜົນຕາມເນື້ອໃນມາດຕະຖານລວມ, ມາດຕະຖານສະເພາະ ຂອງແຕ່ລະປະເພດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
3. ຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ, ພາວະວິໄສ, ສະເໝີພາບ, ຍຸຕິທຳ, ຊັດເຈນ, ມີຫຼັກຖານ ແລະ ຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນ;
4. ຮັບປະກັນ ການປະຕິບັດຕາມວິທີ, ຂັ້ນຕອນ ຂອງການປະເມີນຜົນ ແລະ ເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດຂອງການນຳໃຊ້

ດຳລັດສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ.

ດຳລັດສະບັບນີ້ ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບ ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການ;

ໝວດທີ 2 ປະເພດການປະເມີນຜົນ

ມາດຕາ 6 ປະເພດການປະເມີນຜົນ

ການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ ສອງ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະເມີນຜົນປົກກະຕິ;
2. ການປະເມີນຜົນສະເພາະ.

ມາດຕາ 7 ການປະເມີນຜົນປົກກະຕິ

ການປະເມີນຜົນປົກກະຕິ ແມ່ນການຕີລາຄາຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເປັນປະຈຳ ໜຶ່ງ ປີຕໍ່ ໜຶ່ງ ຄັ້ງ.

ມາດຕາ 8 ການປະເມີນຜົນສະເພາະ

ການປະເມີນຜົນສະເພາະ ແມ່ນການຕີລາຄາຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່, ກ່ອນການຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ແລະ ກ່ອນສິ້ນສຸດ ຫຼື ພາຍຫຼັງ ສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ.

ມາດຕາ 9 ຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນປົກກະຕິ

ການປະເມີນຜົນ ປົກກະຕິ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ສີ່ ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະເມີນຜົນດ້ວຍຕົນເອງ ແມ່ນການຕີລາຄາການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນເອງ ໃນຮອບ ໜຶ່ງ ປີ ທີ່ຜ່ານມາ ຕາມມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແບບຟິມ ເພື່ອສະເໜີເພື່ອນຮ່ວມງານມີຄຳເຫັນ;
2. ການປະເມີນຜົນ ຂອງເພື່ອນຮ່ວມງານ ແມ່ນການຕີລາຄາຈາກເພື່ອນຮ່ວມງານ ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຮ່ວມກັນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງໃສ່ໃບລົງຄະແນນຕາມແບບຟິມ;
3. ການປະເມີນຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ ແມ່ນການພິຈາລະນາຕັດສິນຜົນ ຂອງການປະເມີນ ຈາກການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ;
4. ການປະເມີນຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ ແມ່ນການພິຈາລະນາຕັດສິນ ຜົນການປະເມີນຜົນ ຈາກຄະນະນຳ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງປະຕິບັດ ການປະເມີນຜົນ ປົກກະຕິ ຕາມກຳນົດ ເວລາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 7 ແລະ 28 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 10 ຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນສະເພາະ

ການປະເມີນຜົນສະເພາະ ມີ ສອງ ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນສະເພາະ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງ ໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງ ຫຼື ຍົກຍ້າຍໄປຮັບ ໜ້າທີ່ໃໝ່ ປະກອບມີ ສາມ ຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:
 - ການປະເມີນຜົນດ້ວຍຕົນເອງ;
 - ການປະເມີນຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ;
 - ການປະເມີນຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ.

2. ຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນກ່ອນສິ້ນສຸດ ຫຼື ພາຍຫຼັງ ສໍາເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນປົກກະຕິ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 9 ຂອງດໍາລັດສະບັບນີ້.
ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງປະຕິບັດ ການປະເມີນຜົນສະເພາະ ຕາມເງື່ອນໄຂ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 8 ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 11 ແບບພິມການປະເມີນຜົນ

ແບບພິມການປະເມີນຜົນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ແບບພິມການປະເມີນຜົນປົກກະຕິ ສໍາລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ.
2. ແບບພິມການປະເມີນຜົນສະເພາະ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງ ໃຫ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງໃໝ່, ກ່ອນການຍົກຍ້າຍ ໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ແລະ ກ່ອນສິ້ນສຸດ ຫຼື ພາຍຫຼັງສໍາເລັດ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ.
ສໍາລັບຮູບແບບພິມ ການປະເມີນຜົນປົກກະຕິ ແລະ ສະເພາະ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 3

ເນື້ອໃນມາດຕະຖານວັດແທກ ແລະ ລະດັບການປະເມີນຜົນ

ມາດຕາ 12 ເນື້ອໃນມາດຕະຖານວັດແທກ ການປະເມີນຜົນ

ມາດຕະຖານວັດແທກ ການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ມີ ສາມ ເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ;
2. ດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ;
3. ດ້ານຜົນສໍາເລັດ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

ມາດຕາ 13 ເນື້ອໃນດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ

ເນື້ອໃນດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ ແມ່ນທັດສະນະຫຼັກໜັ້ນຊົນຊັ້ນກໍາມະກອນ, ມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ຢ່າງຕາຍໃຈ ຕໍ່ການນໍາພາຂອງພັກ, ຕໍ່ອຸດົມການສັງຄົມນິຍົມ, ກໍາລັງແຮງ ແລະ ສະຕິປັນຍາ ຂອງມະຫາຊົນ ແລະ ຮູ້ຈໍາແນກມັດ-ສັດຕູ ຢ່າງຈະແຈ້ງ.

ເນື້ອໃນດ້ານຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ ແມ່ນການຝຶກຝົນຫຼໍ່ຫຼອມຕົນເອງ ໃຫ້ມີນໍ້າໃຈເສຍສະລະ ເພື່ອຊາດ, ເພື່ອປະຊາຊົນ, ມີຄວາມດຸໝັ້ນ, ພາກພຽນ, ປະຢັດ, ສັດຊື່, ປອດໃສ, ເຄົາລົບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງລັດຢ່າງເຄັ່ງຄັດ, ມີນໍ້າໃຈສາມັກຄີ, ສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ, ເຮັດແທ້ທໍາຈິງ, ບຸກບືນ ຮຽນຮູ້ ແລະ ພັດທະນາຕົນເອງ.

ມາດຕາ 14 ເນື້ອໃນດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ

ເນື້ອໃນດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ ແມ່ນຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ຄວາມຊໍານານ, ທັກສະ, ທັດສະນະຄະຕິ, ແຮງຈູງໃຈ ແລະ ປະສົບການ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ສໍາເລັດ ຢ່າງມີປະສິດ ທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 15 ເນື້ອໃນດ້ານຜົນສໍາເລັດ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ

ເນື້ອໃນດ້ານຜົນສໍາເລັດ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ແມ່ນຜົນງານທີ່ເປັນ ຮູບປະທໍາ ຂອງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມພະລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຕໍາແໜ່ງງານຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 16 ລະດັບ ການປະເມີນຜົນ

ການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະກອບມີ ຫ້າ ລະດັບ ດັ່ງນີ້:

1. **ດີຫຼາຍ:** ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ເກີນຄາດໝາຍ, ມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ພັດທະນາ, ປັບປຸງ, ປ່ຽນແປງວຽກງານ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ປະສິດທິພາບສູງ ແລະ ເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີ;
2. **ດີ:** ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຕາມຄາດໝາຍ, ມາດຕະຖານ, ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ;
3. **ກາງ:** ຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມຄາດໝາຍ;
4. **ອ່ອນ:** ຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ບາງເນື້ອໃນຫຼຸດຄາດໝາຍ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ;
5. **ອ່ອນຫຼາຍ:** ຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ມີໜ້ອຍ, ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວຽກງານ, ຂາດລະບຽບວິໄນ, ບໍ່ມີການປັບປຸງແກ້ໄຂ ແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 17 ວິທີດໍາເນີນການປະເມີນຜົນ

ການປະເມີນຜົນ ໃຫ້ດໍາເນີນຕາມວິທີການ ດັ່ງນີ້:

ກ. ການກະກຽມ

1. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຊີ້ນຳ, ຄະນະວິຊາການປະເມີນຜົນ;
2. ກະກຽມນິຕິກຳ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານປະເມີນຜົນ;
3. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ;
4. ແຈ້ງການເຖິງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະເມີນຜົນ.

ຂ. ການດໍາເນີນ

1. ຈັດຕັ້ງເຊື່ອມຊຶມ ນິຕິກຳ ພ້ອມທັງແຈກຢາຍແບບຜົນປະເມີນຜົນ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 20 ຂອງດໍາລັດສະບັບນີ້;
2. ດໍາເນີນການປະເມີນ ຕາມຂັ້ນຕອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 9 ຫຼື ມາດຕາ 10 ຂອງດໍາລັດສະບັບນີ້;
3. ແຈ້ງຜົນຂອງການປະເມີນຜົນ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ຄ. ການສະຫຼຸບລາຍງານ

ຄະນະວິຊາການປະເມີນຜົນ ສັງລວມຜົນການປະເມີນຜົນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທັງໝົດ ໃຫ້ຄະນະຊີ້ນຳວຽກງານປະເມີນຜົນ.

ຄະນະຊີ້ນຳວຽກງານປະເມີນຜົນ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ລາຍງານຜົນການປະເມີນຜົນປະຈຳປີ ຂອງການຈັດຕັ້ງຕົນ ໃຫ້ຂະແໜງພາຍໃນ ເພື່ອລາຍງານລັດຖະບານ ຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4

ເງື່ອນໄຂ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ຖືກປະເມີນຜົນ ແລະ ຜູ້ປະເມີນຜົນ

ມາດຕາ 18 ເງື່ອນໄຂຜູ້ຖືກປະເມີນຜົນ

ຜູ້ຖືກປະເມີນຜົນ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ທີ່ປະຈຳການຢູ່ພາຍໃນ;
2. ປະຈຳການປົກກະຕິ ຢ່າງໜ້ອຍ ເກົ່າ ເດືອນ ຂອງຮອບການປະເມີນ;
3. ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງ ໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່;
4. ກ່ອນການຍົກຍ້າຍ ໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃໝ່;
5. ກ່ອນສິ້ນສຸດ ຫຼື ພາຍຫຼັງສຳເລັດ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ.

ມາດຕາ 19 ເງື່ອນໄຂຜູ້ປະເມີນຜົນ

ຜູ້ປະເມີນຜົນ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ;
2. ໄດ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງ ຫຼື ປະຈຳການຢູ່ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງໜ້ອຍ ຫົກ ເດືອນ ຂອງຮອບການປະເມີນຜົນ;
3. ບໍ່ຢູ່ໃນໄລຍະ ຖືກມາດຕະການທາງວິໄນ;
4. ໄດ້ຕິດພັນ ກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຜູ້ຖືກປະເມີນຜົນ.

ມາດຕາ 20 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ຖືກປະເມີນຜົນ

ຜູ້ຖືກປະເມີນຜົນມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເຊື່ອມຊຶມ ບັນດານິຕິກຳ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະເມີນຜົນ;
2. ຂຽນໃບປະເມີນຜົນຂອງຕົນ ໂດຍຍົກໃຫ້ເຫັນ ການເຄື່ອນໄຫວຕົວຈິງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ;
3. ອະທິບາຍ, ຊີ້ແຈງ ເມື່ອຜູ້ປະເມີນຫາກມີຄວາມສົນໃຈ ຕໍ່ບັນຫາໃດໜຶ່ງ;
4. ຮັບຮູ້ຜົນການປະເມີນຜົນຂອງຕົນ ຫຼື ສະເໜີຄືນ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ເຈັດ ວັນ ເມື່ອເຫັນວ່າ ຜົນການປະເມີນຜົນ ຫາກບໍ່ມີຄວາມເປັນທຳ;
5. ຮັບເອົາການຕົກລົງ ຈາກການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຂອງຕົນ ເພື່ອເປັນປອນອີງ ໃນການພັດທະນາຕົນເອງ ແລະ ແນວທາງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃນຕໍ່ໜ້າ.

ມາດຕາ 21 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ປະເມີນຜົນ

ຜູ້ປະເມີນຜົນມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເຊື່ອມຊຶມ ບັນດານິຕິກຳ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການປະເມີນຜົນ;
2. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ໃນການປະເມີນຜົນ;
3. ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ພາວະວິໄສ, ຍຸຕິທຳ ແລະ ຫຼີກລ້ຽງແນວຄິດອະຄະຕິ;
4. ເຄົາລົບທຸກຄຳເຫັນ ແລະ ນັບຖືກຽດສັກສີ ຂອງຜູ້ຖືກປະເມີນຜົນ.

ໝວດທີ 5

ການສໍາເນົາ ແລະ ນໍາໃຊ້ ຜົນການປະເມີນຜົນ

ມາດຕາ 22 ການສໍາເນົາ ຜົນການປະເມີນຜົນ

ພາຍຫຼັງສໍາເລັດ ການປະເມີນຜົນ ຕ້ອງບັນທຶກ ແລະ ສໍາເນົາຜົນ ຂອງການປະເມີນຜົນດັ່ງກ່າວ ໃນຮູບແບບ ເອກະສານ ແລະ ຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ.

ເອກະສານ ຜົນການປະເມີນຜົນ ຕ້ອງເກັບຮັກສາ ຕະຫຼອດໄລຍະການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 23 ການນໍາໃຊ້ ຜົນການປະເມີນຜົນ

ຜົນການປະເມີນຜົນ ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນເປົ້າໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ການວາງແຜນບຸກຄະລາກອນ ແມ່ນຜົນການປະເມີນຜົນ ນໍາໃຊ້ເປັນຂໍ້ມູນພື້ນຖານ ໃນການສ້າງ ແຜນກຳນົດ, ຄາດຄະເນຈຳນວນ, ລະດັບ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຈະບັນຈຸເຂົ້າໃນ ຕໍາແໜ່ງງານ; ໃນການວາງແຜນສັບຊ້ອນ ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ມອບໜ້າທີ່ຕໍາແໜ່ງ;

2. ການວາງແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ແມ່ນຜົນການປະເມີນຜົນ ນໍາໃຊ້ເປັນຂໍ້ມູນພື້ນຖານ ໃນການວາງແຜນການ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

3. ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແມ່ນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກປະເມີນຢູ່ໃນລະດັບ ດີຫຼາຍ ຫຼື ດີ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ຖືເປັນເງື່ອນໄຂໜຶ່ງ ທີ່ສໍາຄັນ ໃນການພິຈະລະນາບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນເຂົ້າໃສ່ ຕໍາແໜ່ງງານ ທີ່ສໍາຄັນ ແລະ ພັດທະນາ ເພື່ອກາຍເປັນພະນັກງານສືບທອດ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ; ສໍາລັບ ຜູ້ທີ່ຖືກປະເມີນ ຢູ່ໃນລະດັບ ດີຫຼາຍ ແລະ ດີລຽນຕິດ ຫ້າ ປີ ໃຫ້ເລື່ອນຂຶ້ນເງິນເດືອນ ກ່ອນກຳນົດ ໜຶ່ງ ປີ.

4. ມາດຕະການ ຕໍ່ຜູ້ທີ່ຖືກປະເມີນ ລະດັບ ອ່ອນ, ອ່ອນຫຼາຍ ແລະ ຜູ້ບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມການປະເມີນ ແມ່ນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກປະເມີນລະດັບ ອ່ອນ ຫຼື ອ່ອນຫຼາຍ ຕ້ອງຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ສັບຊ້ອນ ຕໍາແໜ່ງງານ ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ ຢ່າງເໝາະສົມ, ຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ສາມາດປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມມາດຕະຖານ ຂອງ ຕໍາແໜ່ງງານ, ຖ້າຫາກບໍ່ມີການປ່ຽນແປງທີ່ດີຂຶ້ນ ໃຫ້ນໍາໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ກ່ຽວດັ່ງນີ້:

- ໂຈະການເລື່ອນຂຶ້ນ ເງິນເດືອນ ໜຶ່ງ ປີ ສໍາລັບຜູ້ ທີ່ຖືກປະເມີນຜົນ ຢູ່ໃນ ລະດັບ ອ່ອນ ສອງ ປີ ລຽນຕິດ;

- ໂຈະການເລື່ອນຂຶ້ນ ເງິນເດືອນ ໜຶ່ງ ປີ ສໍາລັບຜູ້ ທີ່ຖືກປະເມີນຜົນ ຢູ່ໃນ ລະດັບ ອ່ອນຫຼາຍ, ຖ້າ ອ່ອນຫຼາຍ ສອງ ປີລຽນຕິດ ໃຫ້ອອກຈາກການເປັນລັດຖະກອນ;

- ໂຈະການເລື່ອນຂຶ້ນ ເງິນເດືອນ ໜຶ່ງ ປີ ສໍາລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມ ການປະເມີນຜົນ ສອງ ປີ ລຽນຕິດ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ.

ໝວດທີ 6

ຄະນະຊີ້ນຳ ແລະ ຄະນະວິຊາການປະເມີນຜົນ

ມາດຕາ 24 ຄະນະຊີ້ນຳການປະເມີນຜົນ

ກ. ຄະນະຊີ້ນຳການປະເມີນຜົນ ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ປະກອບດ້ວຍ:

- 1. ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ເປັນປະທານ
- 2. ຫົວໜ້າ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເປັນຮອງປະທານ
- 3. ຫົວໜ້າ ກົມກວດກາ ເປັນກຳມະການ
- 4. ຜູ້ຕາງໜ້າສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ເປັນກຳມະການ

ຂ. ຄະນະຊີ້ນຳການປະເມີນຜົນ ຂັ້ນແຂວງ ປະກອບດ້ວຍ:

- 1. ຮອງເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ເປັນປະທານ
- 2. ຫົວໜ້າ ພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຮອງປະທານ
- 3. ຮອງຫົວໜ້າ ຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນກຳມະການ
- 4. ຮອງປະທານ ກວດກາພັກ-ລັດແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນກຳມະການ
- 5. ຜູ້ຕາງໜ້າສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນກຳມະການ

ຄ. ຄະນະຊີ້ນຳການປະເມີນຜົນ ຂັ້ນເມືອງ ປະກອບດ້ວຍ

- 1. ຮອງເຈົ້າເມືອງ, ຮອງຫົວໜ້າເທດສະບານ, ຮອງເຈົ້ານະຄອນ ເປັນປະທານ
- 2. ຫົວໜ້າຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເປັນຮອງປະທານ
- 3. ຮອງຫົວໜ້າຄະນະຈັດຕັ້ງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເປັນກຳມະການ
- 4. ຮອງປະທານ ກວດກາພັກ-ລັດເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເປັນກຳມະການ
- 5. ຜູ້ຕາງໜ້າສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເປັນກຳມະການ

ມາດຕາ 25 ຄະນະວິຊາການປະເມີນຜົນ

ກ. ຄະນະວິຊາການປະເມີນຜົນ ຂັ້ນກົມຂັ້ນກັບກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ປະກອບດ້ວຍ:

- 1. ຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຫົວໜ້າ
- 2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າ ເປັນຮອງຫົວໜ້າ
- 3. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເປັນກຳມະການ

ຂ. ຄະນະວິຊາການປະເມີນຜົນ ຂັ້ນພະແນກ, ອົງການທຽບເທົ່າ ຂັ້ນແຂວງ ປະກອບດ້ວຍ:

- 1. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າ ເປັນຫົວໜ້າ
- 2. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າ ເປັນຮອງຫົວໜ້າ
- 3. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເປັນກຳມະການ

ຄ. ຄະນະວິຊາການປະເມີນຜົນ ຂັ້ນຫ້ອງການ, ອົງການທຽບເທົ່າ ຂັ້ນເມືອງປະກອບດ້ວຍ:

- 1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າ ເປັນຫົວໜ້າ
- 2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າ ເປັນຮອງຫົວໜ້າ
- 3. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເປັນກຳມະການ

ມາດຕາ 26 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະຊີ້ນຳການປະເມີນຜົນ

ຄະນະຊີ້ນຳການປະເມີນຜົນແຕ່ລະຂັ້ນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ບັນດານິຕິກຳ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານປະເມີນຜົນ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳຄະນະວິຊາການປະເມີນຜົນ ໃຫ້ດຳເນີນການປະເມີນຜົນ ຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ປະສານ ສົມທົບ ກັບກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອກຳນົດມາດຕະຖານສະເພາະ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຕົນ;
4. ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ດ້ານເງື່ອນໄຂ ແລະ ບັນດາປັດໄຈ ໃຫ້ແກ່ຄະນະວິຊາການປະເມີນຜົນ ໃນການດຳເນີນການປະເມີນຜົນ;
5. ພິຈາລະນາ ຮັບຮອງເອົາຜົນຂອງການປະເມີນ ໃນການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
6. ພິຈາລະນາ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະການ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
7. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະເມີນຜົນຂອງຕົນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 27 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄະນະວິຊາການປະເມີນຜົນ

ຄະນະວິຊາການປະເມີນຜົນແຕ່ລະຂັ້ນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເຊື່ອມຊຶມ, ກຳແໜ້ນ, ນິຕິກຳ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານປະເມີນຜົນ;
2. ວາງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງຂໍອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງ ເພື່ອດຳເນີນ ການປະເມີນຜົນ;
3. ຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກຄະນະຊີ້ນຳ ການປະເມີນຜົນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນ;
4. ກະກຽມແບບຜິມການປະເມີນຜົນ ແລະ ບັນດາເງື່ອນໄຂ ໃຫ້ແກ່ການດຳເນີນການປະເມີນຜົນ ຕາມຂັ້ນຕອນ;
5. ຈັດກອງປະຊຸມພາຍໃນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ເພື່ອດຳເນີນການປະເມີນ;
6. ສັງລວມຜົນການປະເມີນຜົນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ແຈ້ງຜົນການ ປະເມີນຜົນ ໃຫ້ຜູ້ຖືກປະເມີນຜົນ ຮັບຊາບ ພາຍໃນ ເຈັດ ວັນ;
7. ພິຈາລະນາຜົນ ຂອງການປະເມີນຜົນຄືນໃໝ່ ພາຍໃນ ກຳນົດເວລາ ສິບຫ້າ ວັນ ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຖືກ ປະເມີນຜົນສະເໜີຄືນ;
8. ສະເໜີຄະນະຊີ້ນຳການປະເມີນຜົນ ເພື່ອປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະການ ຕໍ່ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ;
9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການປະເມີນຜົນ ໃຫ້ຄະນະຊີ້ນຳການປະເມີນຜົນ.

ໝວດທີ 7
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 28 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ມອບໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນເຈົ້າການໃນການອອກຄໍາແນະນໍາ, ກຳນົດມາດຕະຖານລວມ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງ ການເສີຍແຜ່, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທົ່ວປະເທດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນແຕ່ລະຂັ້ນ ເປັນເຈົ້າການ ໃນການ ຈັດຕັ້ງ ຜັນຂະຫຍາຍການປະເມີນ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະເມີນຜົນ ໃນເດືອນ ພະຈິກ ຂອງທຸກປີ. ພາຍຫຼັງສໍາເລັດ ການປະເມີນຜົນແລ້ວ ໃຫ້ລາຍງານຜົນ ຕໍ່ກະຊວງພາຍໃນ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ ທ້າຍເດືອນ ທັນວາ ຂອງ ແຕ່ລະປີ.

ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມດໍາລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 29 ຜົນສັກສິດ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງ ລັດຖະການ ສືບທໍາ ວັນ.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບດໍາລັດສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ທອງລຸນ ສີສຸລິດີ