

ຄູ່ມື
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
ກົນໄກບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ

ສະບັບປັບປຸງ ຄັ້ງທີ 1
ວັນທີ 1 ພະຈິກ ປີ 2013
ພິມຄັ້ງທີ 2 ຈຳນວນ 2000 ຫົວ

ຈັດພິມໂດຍ: ກະຊວງພາຍໃນ
ພິມທີ່: ໂຮງພິມທົ່ງສ້າງນາງ
ສະໜັບສະໜູນໂດຍ: ແຜນງານປັບປຸງບູລະນະການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ (NGPAR)

ບົດນຳ



ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ “ແມ່ນກົນໄກການແກ້ໄຂວຽກງານໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຊາຊົນທີ່ນອນຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດຂອງອົງການບໍລິຫານລັດນັບແຕ່ຂອດຮັບຄຳສະເໜີ, ເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຊາຊົນ ຈົນຮອດຂອດສິ່ງຜິດຕອບ, ສິ່ງເອກະສານຄືນໂດຍ ຜ່ານໜ່ວຍບໍລິການຂອງລັດ ພຽງບ່ອນດຽວ”.

ການປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວແນໃສ່ປັບປຸງການພົວພັນລະຫວ່າງອົງການບໍລິຫານລັດຂັ້ນຕ່າງໆ ກັບປະຊາຊົນໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງໃໝ່ຢ່າງເລິກເຊິ່ງ, ຫລຸດຜ່ອນຄວາມຫຍຸ້ງຍາກລຳຄານໃຈໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ; ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນພະຍາດອາດຍາສິດ, ຮັບສິນບິນ, ສໍ້າລາດບັງຫຼວງ ໃນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງລັດ.

ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວເປັນເຄື່ອງມືອັນໜຶ່ງ ທີ່ຮັບປະກັນການແກ້ໄຂເອກະສານ, ການຄົ້ນຄ້ວາຕົກລົງອະນຸຍາດ ຫຼື ອະນຸມັດຕ່າງໆຂອງລັດໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ໂປ່ງໃສ, ສາມາດຕິດຕາມກວດກາໄດ້ປະກອບສ່ວນປັບປຸງລະບຽບການບໍລິຫານລັດ ທີ່ເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ແກ່ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ການດຳລົງຊີວິດ ແລະ ການທຳມາຫາກິນຂອງປະຊາຊົນ.

ປີ 2006 ຜ່ານມາ ລັດຖະບານໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທົດລອງ ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຢູ່ອົງການປົກຄອງເມືອງໄຊເສດຖາ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ. ຜ່ານການປະຕິບັດທົດລອງສາມາດສະຫຼຸບປະເມີນຜົນໄດ້ວ່າ ມີຄຸນປະໂຫຍດຫຼວງຫຼາຍ, ປະຊາຊົນ ຫຼື ຜູ້ມາພົວພັນວຽກນຳ ສ່ວນຫຼາຍແມ່ນມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຕໍ່ການບໍລິການ ພ້ອມທັງສະເໜີໃຫ້ຂະຫຍາຍກວ້າງອອກຕື່ມທົ່ວປະເທດ. ນີ້ເປັນບາດກ້າວສຳຄັນໜຶ່ງໃນຄວາມພະຍາຍາມເອົາໃຈໃສ່ຂອງລັດຖະບານໃນການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກຂອງອົງການຕ່າງໆ ເພື່ອເຮັດແນວໃດໃຫ້ສົມກັບວ່າອົງການບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນເປັນຜູ້ຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນຢ່າງແທ້ຈິງ.

ໂດຍເຫັນໄດ້ຄວາມໝາຍຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຄຸນປະໂຫຍດທີ່ໄດ້ຮັບຂອງກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຄັ້ງກ່າວນີ້, ທ່ານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຈຶ່ງໄດ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 86/ນຍ, ລົງວັນທີ 03 ສິງຫາ 2007 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຢູ່ອົງການບໍລິຫານລັດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ. ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວມາຮອດປະຈຸບັນໄດ້ມີ 16 ແຫ່ງ (ການຈັດຕັ້ງ) ທີ່ໄດ້ດຳເນີນການບໍລິຫານ ຕາມກົນໄກບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ. ຜ່ານການຜັນຂະຫຍາຍປະຕິບັດຢູ່ໃນກະຊວງ, ອົງການ, ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ເມືອງຕ່າງໆ ທົ່ວປະເທດເຫັນວ່າຄຽງຄູ່ກັບຜົນສຳເລັດທີ່ດີ ກໍຍັງມີບາງດ້ານຈຳກັດ ຍ້ອນຫຼາຍສາຍເຫດ, ແຕ່ໃນນັ້ນແມ່ນຍ້ອນຄວາມບໍ່ເຂົ້າໃຈ ແລະ ເອກະສານຄຳແນະນຳປະຕິບັດກໍຍັງບໍ່ທັນຄົບຖ້ວນ, ລະອຽດຈະແຈ້ງດີ ເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ບາງແຫ່ງບໍ່ທັນຖືກຕ້ອງຕາມເນື້ອໃນຂອງກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແລະ ທັງບໍ່ເອກະພາບກັນ.

ເພື່ອເປັນການຜັນຂະຫຍາຍປະຕິບັດເນື້ອໃນບຸກທະລຸທິສາມ ມະຕິກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຄັ້ງທີ IX ຂອງພັກ ແລະ ເພື່ອປະຕິບັດຕາມຄຳສັ່ງຂອງທ່ານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 09/ນຍ, ລົງວັນທີ 28 ມັງກອນ 2013 ກ່ຽວກັບການເພີ່ມທະວີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ. ກະຊວງພາຍໃນຈຶ່ງໄດ້ປັບປຸງ ຄືນຄຳແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົນໄກບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ໂດຍເຮັດເປັນປຶ້ມຄູ່ມືທີ່ມີເນື້ອໃນລະອຽດ, ຄົບຖ້ວນກວ່າເກົ່າ, ທຸກເອກະສານທີ່ເປັນນິຕິກຳ, ແບບຟອມຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວແມ່ນລວມຢູ່ໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້. ກະຊວງພາຍໃນຈຶ່ງຫວັງວ່າ ປຶ້ມຄູ່ມື ສະບັບໃໝ່ນີ້ຈະເປັນເອກະສານອັນສຳຄັນສຳລັບກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນຂັ້ນຕ່າງໆໃນການຜັນຂະຫຍາຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສຳລັບຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈຢາກສຶກສາຄົ້ນຄວ້າກົນໄກດັ່ງກ່າວ.

ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຄູ່ມືແນະນຳປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ສະບັບນີ້ກໍ່ອາດປາສະຈາກບໍ່ໄດ້ ຄວາມຂາດຕົກບົກຜ່ອງ, ຂໍ້ຜິດພາດບາງປະການ, ຫວັງຢ່າງຍິ່ງວ່າຄົງຈະໄດ້ຮັບການປະກອບຄໍາຄິດ, ຄໍາເຫັນຈາກບັນດາ ທ່ານຜູ້ອ່ານ, ບັນດາຄໍາຄິດເຫັນຂອງທ່ານຈະເປັນປະໂຫຍດ, ເປັນບົດຮຽນ ແລະ ປະສົບການຫຼາຍສໍາລັບກະຊວງພາຍໃນ ໃນຕໍ່ໜ້າ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງພາຍໃນ



ຄຳບານ ພິລາວົງ

ສາລະບານ

ເນື້ອໃນ

ໜ້າບົດນຳ

ສາລະບານ.....	3
ຄຳສັ່ງ.....	7
ຂໍ້ຕົກລົງ.....	12
ຄູ່ມືແນະນຳ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກ “ບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ”	18
I. ພາກສະເໜີ.....	18
1. ຄວາມເປັນມາກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກ “ບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ” ຢູ່ ສປປ ລາວ.....	18
2. ຈຸດປະສົງຂອງການເຮັດການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.....	18
II. ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.....	19
1. ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວແມ່ນຫຍັງ ?.....	19
2. ຫຼັກການໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວມີຫຍັງແດ່?.....	19
3. ການໃຫ້ບໍລິການປະຊາຊົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆຂອງໜ່ວຍງານປະຕູດຽວ ປະກອບມີຫຍັງແດ່ ແລະ ມີເນື້ອໃນແນວໃດ?.....	19
3.1. ການຮັບເອກະສານ.....	19
3.2. ການຄົ້ນຄວ້າເອກະສານຂອງພາກສ່ວນວິຊາການ.....	19
3.3. ການຕິດຕາມການຈໍລະຈອນຂອງເອກະສານ.....	19
3.4. ການສົ່ງຜົນຕອບ-ສົ່ງເອກະສານຄືນ.....	19
3.5. ການເກັບ, ການກຳນົດຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ.....	19
3.6. ການສຳເນົາເອກະສານ.....	19
4. ການບໍລິການແກ່ປະຊາຊົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຄວນເອົາໃຈໃສ່ບັນຫາໃດແດ່ ?	20
5. ການສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວສາມາດສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢູ່ໃນອົງການບໍລິຫານລັດຂັ້ນໃດແດ່?.....	21
6. ສິດໃນການຕົກລົງສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວແມ່ນໃຜ?.....	21
7. ການຈັດຕັ້ງຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວສັງກັດຢູ່ການຈັດຕັ້ງໃດ?	21
8. ໂຄງຮ່າງສາຍໃຍການຈັດຕັ້ງຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວແຕ່ລະຂັ້ນມີຄືແນວໃດ?.....	22
9. ສະຖານທີ່ຕັ້ງຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຢູ່ໃສ?	22
10. ບຸກຄະລາກອນຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວປະກອບດ້ວຍຕຳແໜ່ງງານໃດແດ່?.....	22
11. ພະນັກງານໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວສັບຊ້ອນມາຈາກໃສ ?.....	22
12. ການບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານເຂົ້າໃນໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຕ້ອງຮັບປະກັນມີຄວາມຮູ້ຫຍັງແດ່?.....	22
13. ຕຳແໜ່ງໃດ ຈຶ່ງມີສິດແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນພະນັກງານໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ?.....	22
14. ເຮັດແນວໃດ ຈຶ່ງສາມາດຍົກສູງຄວາມຮູ້-ຄວາມສາມາດ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ຢູ່ໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ?.....	23
15. ແມ່ນການຈັດຕັ້ງໃດ ຮັບຜິດຊອບຂຶ້ນແຜນການ, ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ຢູ່ໜ່ວຍບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ?.....	23
16. ແຫຼ່ງງົບປະມານສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວມາຈາກໃສ?.....	23
17. ເຮັດແນວໃດເພື່ອເຮັດໃຫ້ປະຊາຊົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຮັບຮູ້ ແລະ ມາໃຊ້ບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ?.....	23

III. ການກະກຽມເພື່ອເປີດການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.....	23
18. ຢາກຈັດຕັ້ງການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຢູ່ອົງການບໍລິຫານລັດຕ້ອງກະກຽມດ້ານໃດແດ່?.....	23
19. ການກະກຽມບັນດານິຕິກຳເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວມີຫຍັງແດ່?.....	24
20. ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງບົດວິພາກມີຫຍັງແດ່?.....	24
21. ການຂຽນບົດວິພາກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໃຜ?.....	24
22. ການກະກຽມການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວມີຄືແນວໃດ?.....	24
23. ການກະກຽມກຳນົດໜ້າວຽກເຂົ້າໃນການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວມີວຽກຫຍັງແດ່?.....	25
24. ການກະກຽມກຳນົດລະບຽບການພົວພັນປະສານງານ ແລະ ຂັ້ນຕອນໃນການແກ້ໄຂວຽກງານແຕ່ລະປະເພດ ເພື່ອຈຸດປະສົງຫຍັງ ແລະ ຈະກຳນົດໄດ້ແນວໃດ?.....	25
25. ການກະກຽມການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວມີຈຸດປະສົງ ແລະ ເນື້ອໃນ ຫຍັງແດ່?	26
26. ການກະກຽມງົບປະມານແມ່ນເຮັດແນວໃດ?.....	26
27. ການກະກຽມວຽກໂຄສະນາປະຊາສຳພັນແມ່ນເພື່ອຈຸດປະສົງຫຍັງ?.....	26
28. ການກະກຽມດ້ານສະຖານທີ່ບໍລິການມີຄືແນວໃດ?.....	26
29. ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບພາຍຫຼັງກະກຽມ ແລະ ຈັດຕັ້ງໜ່ວຍງານປະຕູດຽວມີຫຍັງແດ່?.....	26
30. ການສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ການປະເມີນຜົນການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວມີຫຍັງແດ່?.....	27
IV. ບັນດາແບບຟອມໃນການປະເມີນໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.....	29
1. ແບບຟອມປະເມີນການບໍລິການໂດຍລວມ (ການສະແດງຄຳຄິດເຫັນຂອງລູກຄ້າ).....	29
2. ແບບຟອມປະເມີນພະນັກງານເຮັດວຽກໃນໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.....	31
V. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ.....	36
1. ໂຄງຮ່າງນິຕິກຳທີ່ເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.....	36
1.1 ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການອະນຸມັດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຢູ່.....(ອອກໂດຍ ລັດຖະມົນຕີ ວ່າການກະຊວງ/ຫົວໜ້າອົງການ/ເຈົ້າແຂວງ/ເຈົ້າຄອງນະຄອນ).....	37
1.2 ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຊຶ່ງນຳການກະກຽມການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ (ອອກໂດຍລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ/ຫົວໜ້າອົງການ/ເຈົ້າແຂວງ/ເຈົ້າຄອງນະຄອນ).....	38
1.3 ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາບົດວິພາກສະເໜີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.....	39
1.4 ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບວ່າດ້ວຍການພົວພັນປະສານງານ ແລະ ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂວຽກງານແຕ່ລະປະເພດ	40
1.5 ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ (ອອກໂດຍຫົວໜ້າອົງການກະຊວງ/ອົງການ).....	41
1.6 ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ (ອອກໂດຍຫົວໜ້າອົງການປົກຄອງແຂວງ/ຫົວໜ້າພະແນກ).....	42
1.7 ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ (ອອກໂດຍເຈົ້າເມືອງ/ເທດສະບານ).....	43

1.8	ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນລັດຖະກອນທີ່ມີມາດຖານ, ເງື່ອນໄຂເຂົ້າເຮັດວຽກຢູ່ໜ່ວຍ ງານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ (ອອກໂດຍຫົວໜ້າຫ້ອງການກະຊວງ/ອົງການ).....	44
1.9	ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງ ບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ດຖະກອນທີ່ມີມາດຖານ, ເງື່ອນໄຂເຂົ້າເຮັດວຽກຢູ່ໜ່ວຍ ງານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ (ອອກໂດຍຫົວໜ້າຫ້ອງການປົກຄອງແຂວງ/ຫົວໜ້າພະແນກ)....	45
1.10	ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງ ບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ລັດຖະກອນທີ່ມີມາດຖານ, ເງື່ອນໄຂເຂົ້າເຮັດວຽກຢູ່ ໜ່ວຍງານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ (ອອກໂດຍເຈົ້າເມືອງ/ຫົວໜ້າເທດສະບານ).....	46
1.11	ກົດລະບຽບກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ (ຫ້ອງການກະຊວງ.....	47
1.12	ກົດລະບຽບກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ (ຫ້ອງການປົກຄອງແຂວງ/ ຫົວໜ້າພະແນກ).....	50
1.13	ກົດລະບຽບກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດວຽກງານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ (ອອກໂດຍເຈົ້າ ເມືອງ/ຫົວໜ້າເທດສະບານ).....	53
1.14	ໂຄງຮ່າງບົດວິພາກ.....	56
2.	ໂຄງຮ່າງສາຍໃບການຈັດຕັ້ງ.....	59
3.	ໂຄງຮ່າງການຈໍລະຈອນເອກະສານ.....	62
4.	ຕາຕະລາງການກຳນົດຂັ້ນຕອນ.....	64
5.	ຮູບພາບສະຖານທີ່ການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.....	67

ຄໍາສັ່ງ
ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ
ວ່າດ້ວຍການເພີ່ມທະວີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ 09 /ນຍ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 28 ມັງກອນ 2013

ຄໍາສັ່ງ
ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ
ວ່າດ້ວຍການເພີ່ມທະວີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ

ເຖິງ: ບັນດາທ່ານ ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ;
ທ່ານ ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ບັນດາທ່ານ ເຈົ້າແຂວງໃນທົ່ວປະເທດ.

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 06/05/2003;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 86/ນຍ, ລົງວັນທີ 03/08/2007;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງທ່ານລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 180/ພນ, ລົງວັນທີ 5/05/2012.

ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທົດລອງ ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກ “ການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ” ຢູ່ອົງການບໍລິຫານລັດ ສະບັບເລກທີ 86/ນຍ, ລົງວັນທີ 03 ສິງຫາ 2007 ໃນໄລຍະຜ່ານມາ, ເຫັນວ່າໄດ້ມີຜົນສໍາເລັດໃນເບື້ອງຕົ້ນ; ລະບຽບຂັ້ນຕອນບໍລິຫານ ຈຳນວນໜຶ່ງໄດ້ຮັບການສ້າງຂຶ້ນ ຫຼື ປັບປຸງແກ້ໄຂໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ວ່ອງໄວດີຂຶ້ນ; ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງກວ່າເກົ່າ; ປະກົດການຫຍຸ້ງຍຸກໃນກົງຈັກໄດ້ຖືກຈຳກັດ ແລະ ແກ້ໄຂເປັນກ້າວໆ; ບາງທ້ອງຖິ່ນມີລາຍຮັບເພີ່ມຂຶ້ນ; ປະຊາຊົນ, ນັກທຸລະກິດ ໄດ້ຮັບການບໍລິການສະດວກ, ວ່ອງໄວກວ່າເກົ່າ, ມີຄວາມນິຍົມຊົມຊອບ ແລະ ມີຄວາມດີໃຈທີ່ເຫັນວ່າພັກ-ລັດເຮົາໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ການບໍລິການຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ປັບປຸງວຽກງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວດັ່ງກ່າວ.

ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ໃນການປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຜ່ານມາ ຍັງມີຈຸດອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງໃນຫຼາຍດ້ານ; ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະນໍາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຂັ້ນຕ່າງໆຍັງບໍ່ສູງ ຊຶ່ງສະແດງອອກຄື ເຖິງແມ່ນໄດ້ມີຂໍ້ຕົກລົງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີແລ້ວ ແຕ່ຫຼາຍກະຊວງ, ອົງການຍັງບໍ່ທັນເອົາໃຈໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ປະຕິບັດ ຫຼື ຍັງບໍ່ທັນລົງໃກ້ຊິດຕິດແທດ, ຊຶ່ງນໍາ ແລະ ແນະນຳຂັ້ນລຸ່ມຂອງຕົນດໍາເນີນການຢ່າງຈິງຈັງ; ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ມີບາງພະແນກ ຫຼື ບາງເມືອງໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຕ່ຄຽງຄູ່ກັນນັ້ນກໍຍັງມີຫຼາຍພະແນກ ແລະ ຫຼາຍເມືອງບໍ່ທັນໄດ້ປະຕິບັດ; ການແບ່ງຂັ້ນ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງລະຫວ່າງ ຂະແໜງການ ກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ບໍ່ທັນຈະແຈ້ງ ແລະ ຂາດຕົວ, ຊຶ່ງເຮັດໃຫ້ການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຢູ່ບາງແຂວງ ຫຼື ເມືອງບໍ່ສາມາດເຄື່ອນໄຫວໄດ້; ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນບາງບ່ອນ, ການປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຍິ່ງເຮັດໃຫ້ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກເພີ່ມຕື່ມ ຍ້ອນກໍາບໍ່ໄດ້ຫຼັກການ ແລະ ເນື້ອໃນການປະຕິບັດກົນໄກດັ່ງກ່າວ.

ສະນັ້ນ, ເພື່ອເປັນການສືບຕໍ່ເສີມຂະຫຍາຍຜົນສໍາເລັດເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ແກ້ໄຂຈຸດອ່ອນ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງຜ່ານມາ ແນໃສ່ປະກອບສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບາດກ້າວບຸກທະລຸ ໃນດ້ານການແກ້ໄຂລະບອບລະບຽບການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ທີ່ຍັງກົດໜ່ວງອັດຕັນການຂະຫຍາຍຕົວຂອງການຜະລິດ-ທຸລະກິດ ແລະ ການບໍລິການໃຫ້ຕົກໄປຢ່າງຂາດຕົວ ຕາມຈິດໃຈມະຕິກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ຄັ້ງທີ IX ຂອງພັກວາງອອກ,

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກຄໍາສັ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ບັນດາລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ເຈົ້າແຂວງ ໃນທົ່ວປະເທດ ສືບຕໍ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ໂດຍໃຫ້ເພີ່ມທະວີຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຂຶ້ນຕື່ມ ຕໍ່ວຽກງານດັ່ງກ່າວ; ໃຫ້ຮັບຮ້ອນແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຂອງກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍແມ່ນທ່ານລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ, ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າເມືອງເປັນຫົວໜ້າຄະນະ. ຄະນະດັ່ງກ່າວ ເມື່ອສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນແລ້ວ ຕ້ອງເຄື່ອນໄຫວຢ່າງຕັ້ງໜ້າ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ, ເອົາໃຈໃສ່ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຊີ້ນຳການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ແລະ ຕັ້ງໜ້າປະຕິບັດເນື້ອໃນຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 86/ນຍ, ລົງວັນທີ 3 ສິງຫາ 2007 ແລະ ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ; ເອົາໃຈໃສ່ຊີ້ນຳ-ນຳພາໜ່ວຍງານການຈັດຕັ້ງທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ປັບປຸງບັນດາລະບຽບຂັ້ນຕອນໃນການອອກໃບອະນຸຍາດຕ່າງໆ ທີ່ເຫັນວ່າເປັນການກົດໜ່ວງຖ່ວງດຶງ, ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງ, ນັກທຸລະກິດ ຫຼື ປະຊາຊົນ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ມີຄວາມກະທັດລັດ, ຮັດກຸມ, ໂປ່ງໃສ, ສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ.

2. ໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ເພີ່ມຄວາມເອົາໃຈໃສ່ກ່ຽວກັບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໂດຍກຳນົດໃຫ້ຈະແຈ້ງ ແລະ ຂາດຕົວ ອັນໃດແມ່ນກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ, ຕົກລົງອະນຸຍາດ ຫຼື ອະນຸມັດ, ອັນໃດແມ່ນເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າເມືອງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ, ຕົກລົງອະນຸຍາດ ຫຼື ອະນຸມັດ ແລະ ອັນໃດແມ່ນ ພະແນກການຂອງແຂວງ ຫຼື ເມືອງ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຕົກລົງອະນຸຍາດ ຫຼື ອະນຸມັດ.

3. ໃຫ້ບັນດາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ສືບຕໍ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍວຽກງານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ ໃນທົ່ວທຸກເມືອງ ແລະ ພະແນກການຂັ້ນແຂວງ ໂດຍເອົາໃຈໃສ່ຊີ້ນຳຢ່າງໃກ້ຊິດ ແລະ ມີຈຸດສຸມ; ໃຫ້ແຕ່ລະແຂວງສ້າງໃຫ້ໄດ້ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຕົວແບບການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.

4. ບັນດາຂົງເຂດວຽກງານທີ່ພົວພັນເຖິງການບໍລິການ, ການຂໍອະນຸຍາດຕ່າງໆ ໃຫ້ນຳເຂົ້າຜ່ານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ບົນພື້ນຖານການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ເຊັ່ນ:

4.1 ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ:

- ການອອກອະນຸຍາດການລົງທຶນ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- ການອອກໜັງສືຜ່ານແດນ;
- ການອອກອະນຸຍາດຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດ, ທະບຽນອາກອນ;
- ການອະນຸຍາດຄວັດຕາປະທັບ;
- ການຄຸ້ມຄອງການຂົນສົ່ງ, ພາຫະນະ ແລະ ການປຸກສ້າງ;

- ການບໍລິການແຈ້ງພາສີ, ອາກອນ;
- ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ;
- ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້;
- ການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ;
- ການຄຸ້ມຄອງແຮງງານ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ, ການພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ການສົ່ງເສີມການມີວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ;
- ວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ;
- ການອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ, ມູນນິທິ;
- ວຽກອື່ນໆ ໂດຍອີງຕາມສະພາບ ແລະ ຈຸດພິເສດ ຂອງແຕ່ລະກະຊວງ, ອົງການ.

4.2 ຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນ:

- ການອອກອະນຸຍາດການລົງທຶນ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- ການອອກບັດຜ່ານແດນ ແລະ ບັດປະຈຳຕົວ;
- ການອອກອະນຸຍາດຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດ, ທະບຽນອາກອນ;
- ການຄຸ້ມຄອງການຂົນສົ່ງ, ພາຫະນະ-ການຂັບຂີ່ ແລະ ການປຸກສ້າງ;
- ການບໍລິການແຈ້ງພາສີ, ອາກອນ;
- ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ;
- ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້;
- ການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ;
- ການຄຸ້ມຄອງແຮງງານ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ, ການພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ການສົ່ງເສີມການມີວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ;
- ວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ;
- ການສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ, ມູນນິທິ;
- ວຽກທະບຽນຄອບຄົວ;
- ວຽກວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ (ທຸລະກິດໂຮງແຮມ, ເຮືອນພັກ, ຮ້ານອາຫານ ແລະ ອື່ນໆ);
- ວຽກງານສຶກສາ ແລະ ກິລາ (ໂຮງຮຽນ, ສະໜາມກິລາຂະໜາດນ້ອຍຂອງເອກະຊົນ ແລະ ອື່ນໆ);
- ວຽກອື່ນໆ ໂດຍອີງຕາມສະພາບ ແລະ ຈຸດພິເສດ ຂອງແຕ່ລະແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

4.3 ຂັ້ນເມືອງ, ເທດສະບານ:

- ການອະນຸຍາດຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດ, ທະບຽນອາກອນ;
- ການຄຸ້ມຄອງການຂົນສົ່ງ, ພາຫະນະ ແລະ ການປຸກສ້າງ;
- ການບໍລິການແຈ້ງພາສີ, ອາກອນ;
- ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ;
- ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້;
- ການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ;
- ການຄຸ້ມຄອງແຮງງານ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ, ການພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ການສົ່ງເສີມການມີວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ;

- ວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ;
- ວຽກງານທະບຽນຄອບຄົວ;
- ວຽກງານສຳມະໂນຄົວ;
- ວຽກງານວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ (ທຸລະກິດເຮືອນພັກ, ຮ້ານອາຫານ ແລະ ອື່ນໆ);
- ວຽກງານສຶກສາ ແລະ ກິລາ (ໂຮງຮຽນ, ສະໜາມກິລາຂະໜາດນ້ອຍຂອງເອກະຊົນ ແລະ ອື່ນໆ);
- ວຽກອື່ນໆ ໂດຍອີງຕາມສະພາບ ແລະ ຈຸດພິເສດ ຂອງແຕ່ລະເມືອງ, ເທດສະບານ.

5. ໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ ສ້າງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ກຳນົດວຽກລະອຽດທີ່ຈະເອົາເຂົ້າໃນການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ໃຫ້ສຳເລັດໄວ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ກ່ອນວັນທີ 31 ມີນາ 2013; ຜ່ານການປະຕິບັດຕົວຈິງ, ໃຫ້ສະຫຼຸບລາຍງານສົ່ງໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ທຸກໆ 3 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

6. ໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ ຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອມຊືມຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ເນື້ອ ໃນຄຳສັ່ງສະບັບນີ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຢູ່ໃນຂະແໜງ ການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ; ໃຫ້ໂຄສະນາປະຊາສຳພັນ, ເຜີຍແຜ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກການ ບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວໃນຂະແໜງການ, ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນໃຫ້ທົ່ວສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງທົ່ວເຖິງ; ໃຫ້ຖືເອົາວຽກຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວເປັນວຽກບຸລິມະສິດຂອງຕົນ ທັງເປັນໄມ້ຫຼາວັດແທກຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານຂອງການຈັດຕັ້ງທຸກຂັ້ນ.

7. ມອບໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຂັ້ນຕ່າງໆ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍ ງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.

8. ໃຫ້ບັນດາລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ເຈົ້າແຂວງ ໃນທົ່ວປະເທດ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳສັ່ງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

9. ຄຳສັ່ງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ທອງສິງ ທຳມະວົງ

ຂໍ້ຕົກລົງ
ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກ
“ການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ” ຢູ່ອົງການບໍລິຫານລັດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ 86 /ນຍ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 03 ສິງຫາ 2007

ຂໍ້ຕົກລົງ

ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກ

“ການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ” ຢູ່ອົງການບໍລິຫານລັດ

- ອີງຕາມ ມະຕິກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ຄັ້ງທີ VIII ຂອງພັກປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 06 ພຶດສະພາ 2003;
- ອີງຕາມ ແຜນງານທີ 11 ຂອງ ລັດຖະບານ ວ່າດ້ວຍການປັບປຸງ, ຍົກລະດັບປະສິດທິພາບຂອງການບໍລິຫານລັດ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ກຳນົດກ່ຽວກັບຂອບເຂດການນຳໃຊ້, ຫຼັກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜົນຂະຫຍາຍກົນໄກ ການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຢູ່ໃນອົງການບໍລິຫານລັດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂະແໜງການຕ່າງໆຂັ້ນສູນກາງ.

ການປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແນໃສ່ປັບປຸງການພົວພັນລະຫວ່າງ ອົງການບໍລິຫານລັດກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ແລະ ປະຊາຊົນໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງໃໝ່ຢ່າງເລິກເຊິ່ງ, ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມຫຍຸ້ງຍາກລຳຄານໃຈໃຫ້ ແກ່ປະຊາຊົນ; ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນພະຍາດອາດຍາສິດ, ສັລາດບັງຫຼວງ, ຮັບສິນບົນໃນຖັນແຖວພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ແລະ ແນໃສ່ຍົກສູງຄວາມສັກສິດ ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດ.

ມາດຕາ 2. ນິຍາມ

“ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ” ແມ່ນກົນໄກການແກ້ໄຂວຽກງານໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຊາຊົນທີ່ນອນຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດຂອງອົງການບໍລິຫານລັດ ນັບແຕ່ຂອດຮັບຄຳສະເໜີ, ຮັບເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຊາຊົນຈົນຮອດຂອດສົ່ງຜົນຕອບ, ສົ່ງເອກະສານຄືນ ໂດຍຜ່ານໜ່ວຍບໍລິການຂອງລັດພຽງບ່ອນດຽວ.

ມາດຕາ 3. ຫຼັກການ ການປະຕິບັດກົນໄກ “ການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ”

- 3.1 ກຳນົດຂັ້ນຕອນຂອງການແກ້ໄຂ ແລະ ຈໍລະຈອນເອກະສານຈະຕ້ອງກະທັດຮັດ, ຈະແຈ້ງ, ງ່າຍດາຍ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ;
- 3.2 ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນແຕ່ລະຂັ້ນ, ແຕ່ລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ລະບົບການພົວພັນປະສານງານຂອງພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວຕ້ອງຈະແຈ້ງ;
- 3.3 ທຸກລະບຽບການບໍລິການ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ກຳນົດໄລຍະເວລາ ຈະຕ້ອງຕິດປະກາດໄວ້ຢ່າງເປີດເຜີຍໃຫ້ຜູ້ມາພົວພັນວຽກງານໄດ້ຮູ້ ແລະ ໄດ້ເຫັນຢ່າງຈະແຈ້ງ;
- 3.4 ຮັບຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີ ຫຼື ເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງປະຊາຊົນຢູ່ພຽງຈຸດດຽວ;
- 3.5 ການພົວພັນປະສານງານກັນລະຫວ່າງພາກສ່ວນຕ່າງໆຂອງລັດ ເພື່ອແກ້ຄຳສະເໜີຂອງປະຊາຊົນ ແມ່ນໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຫຼັກເວັ້ນບໍ່ໃຫ້ປະຊາຊົນໄປແລ່ນວິ້ງເຕັ້ນເອກະສານດ້ວຍຕົນເອງ;
- 3.6 ແກ້ໄຂວຽກງານໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ທັນເວລາ.

ມາດຕາ 4. ບັນດາອົງການບໍລິຫານລັດທີ່ສາມາດດຳເນີນການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ

ໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຢູ່ໃນອົງການບໍລິຫານລັດ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເປັນຕົ້ນແມ່ນໃນຫ້ອງວ່າການຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ, ໃນບັນດາຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ, ພະແນກການຕ່າງໆ ຂອງແຂວງ, ເຊິ່ງໃນເບື້ອງຕົ້ນໃຫ້ດຳເນີນການເຮັດທົດລອງຢູ່ບາງພະແນກການ ແລະ ບາງເມືອງເສຍກ່ອນ ແລ້ວຈຶ່ງຜັນຂະຫຍາຍກວ້າງອອກໄປສູ່ຫຼາຍຂະແໜງການ ແລະ ຫຼາຍເມືອງ.

ມາດຕາ 5. ຂົງເຂດວຽກງານທີ່ເອົາເຂົ້າຜ່ານການບໍລິການຕາມກົນໄກປະຕູດຽວ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຖືກນຳໃຊ້ໃນບັນດາຂົງເຂດວຽກງານດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 5.1 ຂັ້ນແຂວງ: ການລົງທຶນພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ຈົດທະບຽນທຸລະກິດ, ການປຸກສ້າງ, ການຄຸ້ມຄອງການຂົນສົ່ງ, ການຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ, ການຄຸ້ມຄອງພື້ນລະເມືອງ ແລະ ການແກ້ໄຂນະໂຍບາຍສັງຄົມ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
- 5.2 ຂັ້ນເມືອງ: ການຈົດທະບຽນທຸລະກິດ, ການຄຸ້ມຄອງການປຸກສ້າງ, ການຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ, ທະບຽນສານ ແລະ ການແກ້ໄຂນະໂຍບາຍສັງຄົມ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
- 5.3 ນອກຈາກນີ້, ອີງໃສ່ຈຸດພິເສດ ຫຼື ສະພາບຕົວຈິງຂອງແຕ່ລະແຂວງ, ນະຄອນ, ເມືອງ, ເທດສະບານ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນສາມາດກຳນົດເອົາຂົງເຂດວຽກງານອື່ນໆ ເຂົ້າຕື່ມໄດ້;
- 5.4 ຂັ້ນສູນກາງໃຫ້ແຕ່ລະກະຊວງ, ຂະແໜງການສົມທົບກັບທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຄົ້ນຄວ້າເຮັດທົດລອງການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ໃນບາງຂົງເຂດວຽກທີ່ເຫັນວ່າ ມີຄວາມຈຳເປັນກ່ອນ ແລ້ວຈຶ່ງຜັນຂະຫຍາຍກວ້າງອອກຫຼາຍຂົງເຂດ.

ໝວດທີ II
ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ
ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍກົນໄກ “ການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ”

ມາດຕາ 6. ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບດັ່ງນີ້:

- 6.1 ກຳນົດຂົງເຂດ ຫຼື ຂະແໜງການຕ່າງໆ ທີ່ຈະນຳເຂົ້າສູ່ການປະຕິບັດຕາມ ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນ, ເມືອງ, ເທດສະບານ;
- 6.2 ກຳນົດລະບຽບການພົວພັນປະສານງານ ແລະ ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂວຽກງານແຕ່ລະປະເພດ ຢ່າງເປັນເອກະພາບກັນບົນພື້ນຖານໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກ. ພິຈາລະນາຕົກລົງຍົກເລີກ ຫຼື ສະເໜີຂຶ້ນເທິງ ທີ່ມີສິດອຳນາດຍົກເລີກບັນດາລະບຽບການທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກລຳຄານໃຈໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຊາຊົນ;
- 6.3 ກຳນົດຂອບເຂດ, ໄລຍະເວລາແກ້ໄຂວຽກງານ, ກຳນົດອັດຕາຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ.

ມາດຕາ 7. ຫົວໜ້າພະແນກຂະແໜງການສາຍຕັ້ງຂັ້ນແຂວງ, ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບດັ່ງນີ້:

- 7.1 ອອກລະບຽບພາຍໃນ, ກຳນົດຂັ້ນຕອນການຮັບ-ການສົ່ງເອກະສານ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຄືນຄວາມແກ້ໄຂການຍື່ນຂໍລາຍເຊັນ, ການສົ່ງເອກະສານຄືນໃຫ້ໜ່ວຍງານບໍລິການປະຕູດຽວ ແລະ ການສົ່ງຜົນຕອບໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ປະຊາຊົນຜູ້ມາພົວພັນ; ກຳນົດໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການປະຕິບັດກົນໄກ “ການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ”; ກຳນົດໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຮັບ ແລະ ສົ່ງຜົນຕອບ;
- 7.2 ຕິດປະກາດບັນດາລະບຽບການ, ບັນດາຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ກຳນົດໄລຍະເວລາແກ້ໄຂວຽກງານຢູ່ບ່ອນຮັບ ແລະ ກຳນົດໄລຍະເວລາແກ້ໄຂວຽກງານຢູ່ບ່ອນຮັບ ແລະ ສົ່ງເອກະສານ (ໜ່ວຍງານບໍລິການປະຕູດຽວ);
- 7.3 ຄັດເລືອກເອົາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ບັນຈຸສັບຊ້ອນເຂົ້າຢູ່ໃນໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ໃຫ້ຖືກກັບມາດຖານຕຳແໜ່ງງານທີ່ໄດ້ກຳນົດ;
- 7.4 ສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງໃຫ້ມີສະຖານທີ່ຕອນຮັບປະຊາຊົນ ທີ່ເຂົ້າມາໃຊ້ບໍລິການໃຫ້ເໝາະສົມ, ກວ້າງຂວາງ, ສະອາດຈົບງາມ ແລະ ສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ມາພົວພັນວຽກງານ;
- 7.5 ຈັດຝຶກອົບຮົມດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ, ດ້ານມະນຸດສຳພັນ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນໜ່ວຍງານຮັບ ແລະ ສົ່ງຜົນຕອບ;
- 7.6 ເຜີຍແຜ່, ໂຄສະນາດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຊາຊົນໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.

ມາດຕາ 8. ທີ່ຕັ້ງຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ

- 8.1 ໜ່ວຍບໍລິການປະຕູດຽວ ຂອງພະແນກການຕ່າງໆ ຂັ້ນແຂວງ ໃຫ້ສັງກັດຢູ່ໃນຫ້ອງການບໍລິຫານຂອງພະແນກ ແລະ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຫ້ອງການບໍລິຫານ;
- 8.2 ໜ່ວຍບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ແມ່ນສັງກັດຢູ່ໃນຫ້ອງວ່າການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງບັນຊາໂດຍກົງ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ.

ມາດຕາ 9. ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ນອກຈາກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຢູ່ສຳນັກງານອົງການຂອງຕົນແລ້ວ, ຍັງມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບແບ່ງຂັ້ນ, ແບ່ງວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນຂະແໜງການຂອງຕົນໃຫ້ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງກຳນົດລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ກະທັດຮັດລະບຽບການແກ້ໄຂວຽກງານໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຊາຊົນໃນຂົງເຂດ, ຂະແໜງການທີ່ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ. ພ້ອມກັນນັ້ນກໍ່ທົບທວນຄືນບັນດາລະບຽບການຕ່າງໆຂອງຂະແໜງການຂອງຕົນເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການປັບປຸງກົນໄກການປະສານງານ.

ມາດຕາ 10. ງົບປະມານສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ງົບປະມານປະຈຳປີຂອງອົງການບໍລິຫານລັດຂັ້ນຕ່າງໆຂອງໃຜມັນ.

ໝວດທີ III

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 11. ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ປະສົບຜົນສຳເລັດ ລັດຖະບານຖືເອົາວຽກປັບປຸງການບໍລິການຂອງລັດໂດຍຜ່ານລະບົບ ບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວເປັນວຽກຈຸດສຸມ ແລະ ສຳຄັນເພື່ອປັບປຸງກົນໄກ, ລະບຽບການບໍລິຫານຂອງລັດຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ, ມີການຊີ້ນຳເອກະພາບແຕ່ສູນກາງ ລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍມີການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ສູນກາງແມ່ນຢູ່ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳ ຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງໂດຍກົງ, ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນແມ່ນຢູ່ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳຂອງເຈົ້າແຂວງ ແລະ ເລຂາພັກແຂວງ.

ຢູ່ແຕ່ລະແຂວງໃຫ້ເລືອກເອົາບາງຂະແໜງການ ແລະ ບາງເມືອງທີ່ມີເງື່ອນໄຂພຽງພໍທາງດ້ານບຸກຄະລາກອນ, ການເງິນ, ການປະສານງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທົດລອງກ່ອນ, ແລ້ວຈຶ່ງຖອດຖອນບົດຮຽນເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍໄປຫຼາຍຂະແໜງການ ແລະ ເມືອງອື່ນໆ.

ມາດຕາ 12. ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການບໍລິຫານລັດຂັ້ນຕ່າງໆຂອງສູນກາງ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳການຜັນຂະຫຍາຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການບໍລິການຕາມກົນໄກປະຕູດຽວ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ນັບແຕ່ວັນທີ 01 ກັນຍາ 2007 ເປັນຕົ້ນໄປ. ແຕ່ລະປີໃຫ້ສະຫຼຸບສັງເກດຕີລາຄາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ໃຫ້ລາຍງານມາຍັງທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ເພື່ອສັງລວມແລ້ວລາຍງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 13. ທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນການເຮັດທົດລອງກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຢູ່ເມືອງໄຊເສດຖາ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ສ້າງເປັນປຶ້ມຄູ່ມື, ແນະນຳການຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ບາງຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຢູ່ໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ; ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ, ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້, ສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ຄະນະຊີ້ນຳຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ລາຍງານລັດຖະບານຢ່າງເປັນປະຈຳ.

ມາດຕາ 14. ສຳລັບເມືອງໄຊເສດຖາ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃຫ້ມີການສືບຕໍ່ສະໜັບສະໜູນການເຮັດການບໍລິການຜ່ານ
ປະຕູດຽວ ເພື່ອໃຫ້ກາຍເປັນຕົວແບບໃຫ້ແກ່ບ່ອນອື່ນ ໂດຍປັບປຸງບາງວຽກທີ່ຍັງບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ຂະຫຍາຍ
ເອົາວຽກອື່ນເຂົ້າເພີ່ມເມື່ອມີເງື່ອນໄຂ.

ມາດຕາ 15. ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຫາກມີບັນຫາຫຍຸ້ງຍາກ, ແກ້ໄຂບໍ່
ໄດ້ໃຫ້ລາຍງານມາຍັງ ທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ເພື່ອສັງລວມສະເໜີນາຍົກລັດຖະມົນຕີ
ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ.

ມາດຕາ 16. ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີແຫ່ງສປປລາວ



ບົວສອນ ບຸບຜາວັນ

ຄູ່ມືແນະນຳ
ຂອງກະຊວງພາຍໃນກ່ຽວກັບ
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ

ຄູ່ມືແນະນຳຂອງກະຊວງພາຍໃນ

ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກ “ບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ”

I. ພາກສະເໜີ

1. ຄວາມເປັນມາກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກ “ບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ” ຢູ່ ສປປ ລາວ

ການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ໄດ້ເລີ່ມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທົດລອງຢູ່ເມືອງໄຊເສດຖາ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃນປີ 2006. ພາຍຫຼັງການສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນຢູ່ເມືອງໄຊເສດຖາເຫັນວ່າໄດ້ມີຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີຈຶ່ງໄດ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 86/ນຍ, ລົງວັນທີ 03 ສິງຫາ 2007 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຢູ່ອົງການບໍລິຫານລັດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແລະ ຜົນຂະຫຍາຍອອກໄປຢ່າງກວ້າງຂວາງ.

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບດັ່ງກ່າວເຫັນວ່າ ໃນຫຼາຍອົງການທັງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ກໍ່ໄດ້ມີການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍກົນໄກບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ ແລະ ກໍ່ໄດ້ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ດີສົມຄວນ; ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ ແມ່ນເຮັດໃຫ້ການບໍລິການຂອງລັດ ໄດ້ຮັບການປັບປຸງໃຫ້ດີຂຶ້ນ, ປະກົດການຫຍຸ້ງຍາກຕ່າງໆ ໃນກົງຈັກທັງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໄດ້ຖືກແກ້ໄຂເປັນກ້າວໆ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໄດ້ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ການບໍລິການລັດມີຄວາມວ່ອງໄວ, ສະດວກສະບາຍ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານຂັ້ນກວ່າເກົ່າ; ປະຊາຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ ແລະ ຊົມເຊີຍທີ່ເຫັນວ່າພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ໃນການປັບປຸງລະບົບການບໍລິການຂອງລັດໃຫ້ດີຂຶ້ນເປັນກ້າວໆ.

ໃນມະຕິຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ຜູ້ແທນພັກປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວທົ່ວປະເທດ ຄັ້ງທີ IX ໄດ້ກຳນົດກ່ຽວກັບບຸກທະລຸ 4 ດ້ານໃນນັ້ນ, ບຸກທະລຸທີສາມທີ່ເວົ້າວ່າ: ຕ້ອງບຸກທະລຸໃນການແກ້ໄຂລະບອບລະບຽບການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງຂອງລັດທີ່ເຫັນວ່າມີການກົດໜ່ວງອັດຕັນການຂະຫຍາຍຕົວຂອງການຜະລິດທຸລະກິດ ແລະ ການບໍລິການໃຫ້ຕົກໄປຢ່າງຂາດຕົວ.

ເພື່ອປະຕິບັດ ເນື້ອໃນມະຕິດັ່ງກ່າວໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດໃນລະດັບສູງ ລັດຖະບານ ຈຶ່ງໄດ້ອອກຄຳສັ່ງ ສະບັບເລກທີ 09/ນຍ, ລົງວັນທີ 28 ມັງກອນ 2013 ວ່າດ້ວຍການເພີ່ມທະວີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອຊຸກຍູ້ໃຫ້ບັນດາອົງການລັດທັງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍວຽກງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ອອກຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ. ດັ່ງນັ້ນ, ກະຊວງພາຍໃນຈຶ່ງໄດ້ປັບປຸງປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວນີ້ຂຶ້ນ ເພື່ອຈະຊ່ວຍແນະນຳໃຫ້ບັນດາອົງການບໍລິຫານລັດຂັ້ນຕ່າງໆ ທີ່ຈະດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິການໃນຮູບແບບດັ່ງກ່າວ.

2. ຈຸດປະສົງຂອງການເຮັດການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ

- 1) ເພື່ອເປັນການຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍໃນການປັບປຸງການບໍລິຫານລັດໃນຂັ້ນຕ່າງໆ ປັບປຸງການພົວພັນລະຫວ່າງອົງການບໍລິຫານລັດກັບປະຊາຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງໃໝ່ຢ່າງເລິກເຊິ່ງ;
- 2) ເຮັດໃຫ້ການບໍລິການຂອງລັດ ໃນການຂໍອະນຸຍາດຕ່າງໆ ຂອງປະຊາຊົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ໃຫ້ມີຄວາມວ່ອງໄວ, ຫຼຸດຜ່ອນຫຼາຍຂັ້ນຫຼາຍຂອດ, ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມຫຍຸ້ງຍາກລຳຄານໃຈໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ;
- 3) ດ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນພະຍາດອາດຍາສິດ, ສໍ້າລາດບັງຫຼວງ, ຮັບສິນບົນໃນຖິ່ນແຖວພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຍົກສູງຄວາມສັກສິດ ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດ.

II. ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.

1. ຄໍາຖາມ: ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວແມ່ນຫຍັງ?

ຕອບ: ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແມ່ນກົນໄກການແກ້ໄຂວຽກງານ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຊາຊົນ ທີ່ນອນຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດ ຂອງອົງການບໍລິຫານລັດ ນັບແຕ່ຂອດຮັບຄໍາສະເໜີ, ຮັບເອກະສານຂອງ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຊາຊົນຈົນຮອດຂອດສິ່ງຜິດຕອບ, ສິ່ງເອກະສານຄືນ ໂດຍຜ່ານໜ່ວຍບໍລິການ ຂອງລັດພຽງບ່ອນດຽວ.

2. ຄໍາຖາມ: ຫຼັກການໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວມີຫຍັງແດ່?

ຕອບ: ຫຼັກການໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວມີຄື:

- 1) ກຳນົດຂັ້ນຕອນຂອງການແກ້ໄຂ ແລະ ຈຳລະຈອນເອກະສານຈະຕ້ອງກະທັດຮັດ, ຈະແຈ້ງ, ງ່າຍດາຍ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ;
- 2) ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນແຕ່ລະຂັ້ນ, ແຕ່ລະພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ລະບົບການພົວພັນປະສານງານຂອງພາກສ່ວນຕ່າງກ່າວຕ້ອງຈະແຈ້ງ;
- 3) ທຸກລະບຽບການບໍລິການ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ກຳນົດໄລຍະເວລາ ຈະຕ້ອງຕິດປະກາດໄວ້ຢ່າງ ເປີດເຜີຍໃຫ້ຜູ້ມາພົວພັນວຽກງານໄດ້ຮູ້ ແລະ ໄດ້ເຫັນຢ່າງຈະແຈ້ງ;
- 4) ຮັບ ແລະ ສົ່ງຄໍາຮ້ອງ, ຄໍາສະເໜີ ຫຼື ເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງປະຊາຊົນຢູ່ພຽງຈຸດດຽວ;
- 5) ການພົວພັນ-ປະສານງານກັນລະຫວ່າງພາກສ່ວນຕ່າງໆຂອງລັດ ເພື່ອແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີຂອງປະຊາ ຊົນແມ່ນໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຫຼືກວ່ານັ້ນ ບໍ່ໃຫ້ປະຊາຊົນໄປແລ່ນວິ້ງ ເຕັ້ນເອກະສານດ້ວຍຕົນເອງ;
- 6) ແກ້ໄຂວຽກງານໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ທັນເວລາ.

3. ຄໍາຖາມ: ການໃຫ້ບໍລິການປະຊາຊົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆຂອງໜ່ວຍງານປະຕູດຽວປະກອບມີຫຍັງແດ່ ແລະ ມີເນື້ອໃນແນວໃດ?

ຕອບ: ການບໍລິການໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວປະກອບມີຄື: ການຮັບເອກະສານ, ການຄືນຄວາມເອກະການຂອງພາກສ່ວນວິຊາການ, ການຕິດຕາມການຈຳລະຈອນ ເອກະສານ, ການສົ່ງຜິດຕອບ-ສົ່ງເອກະສານຄືນ, ການເກັບ, ກຳນົດຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິ ການ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

3.1 ການຮັບເອກະສານ:

ເມື່ອປະຊາຊົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງມາຍື່ນເອກະສານຕໍ່ໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວພະນັກ ງານໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຮັບເອົາ ແລະ ກວດກາການປະກອບເອກະສານຄົບຖ້ວນ ຫຼື ບໍ່. ຖ້າ ຫາກຄົບຖ້ວນແລ້ວຈິດເຂົ້າເລກທີ, ເຮັດໃບຮັບເອກະສານ ແລະ ນັດວັນມາຮັບເອກະສານຄືນ ຕາມເວລາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ (ຕາມແບບຟອມວັນເວລານັດເອກະສານ) ຫຼັງຈາກນັ້ນສົ່ງເອກະສານ ໃຫ້ພາກສ່ວນວິຊາ ການກ່ຽວຂ້ອງຄືນຄວາມແກ້ໄຂ (ຕາມແບບຟອມ). ກໍລະນີເອກະສານທີ່ຍື່ນມານັ້ນບໍ່ຄົບຖ້ວນ ພະນັກງານ ໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວໃຫ້ຄຳແນະນຳຢ່າງລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ, ເພື່ອປະກອບເພີ່ມຕື່ມໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລ້ວຈຶ່ງກັບມາຍື່ນຄືນໃໝ່.

3.2 ການຄືນຄວາມເອກະສານ ຂອງພາກສ່ວນວິຊາການ:

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເອກະສານຈາກໜ່ວຍງານປະຕູດຽວ ສົ່ງມາໃຫ້ແລ້ວ, ພາກສ່ວນວິຊາການ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງຕື່ນຕໍ່ເປັນເຈົ້າການຄືນຄວາມ ຫຼື ສົມທົບກັບພາກສ່ວນວິຊາການອື່ນຄືນຄວາມ ຕາມວັນເວ ລາທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

3.3 ການຕິດຕາມການຈໍລະຈອນຂອງເອກະສານ:

ໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຕ້ອງມີປຶ້ມຕິດຕາມການຈໍລະຈອນຂອງເອກະສານ. ເມື່ອນຳສິ່ງເອກະສານໄປໃຫ້ພາກສ່ວນວິຊາການຄົ້ນຄວ້າແລ້ວ, ພະນັກງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຕ້ອງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການຄົ້ນຄວ້າ, ການແກ້ໄຂ ແລະ ສິ່ງຜົນຕອບຄືນຕາມວັນເວລາທີ່ກຳນົດໃຫ້.

3.4 ການສົ່ງຜົນຕອບ-ສິ່ງເອກະສານຄືນ:

ພາຍຫຼັງເອກະສານໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ, ລົງລາຍເຊັນແລ້ວ, ໜ່ວຍງານບໍລິການປະຕູດຽວ ຈຳກາ, ເຂົ້າເລກທີ, ເກັບຄ່າທຳນຽມ ຫຼື ຄ່າບໍລິການແລ້ວສິ່ງເອກະສານໃຫ້ປະຊາຊົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ມາພົວພັນນັ້ນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດສົ່ງເອກະສານຄືນ ຕາມວັນເວລາທີ່ໄດ້ນັດໝາຍນັ້ນ, ໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຈະຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ສາເຫດທີ່ຊັກຊ້າ ພ້ອມທັງແຈ້ງວັນເວລານັດໝາຍໃໝ່ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ. ການເຮັດໃບນັດໃໝ່ໃຫ້ກັບປະຊາຊົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງແມ່ນບໍ່ໃຫ້ກາຍ 02 ຄັ້ງ.

3.5 ການເກັບ, ການກຳນົດຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ:

- ຕ້ອງຕິດປະກາດເປີດເຜີຍ ອັດຕາຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ໃນບ່ອນທີ່ໂລ່ງ, ສາມາດເຫັນໄດ້ງ່າຍ;
- ການເກັບຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ຕ້ອງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດຕາມ ລັດຖະບັນຍັດ ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ພະນັກງານໜ່ວຍງານປະຕູດຽວ ເປັນຜູ້ເກັບ, ຈົດເຂົ້າບັນຊີ ແລະ ແຍກຮ່ວງແຕ່ລະປະເພດຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການຢ່າງຈະແຈ້ງ;
- ການກຳນົດຄ່າບໍລິການອື່ນໆ ທີ່ລັດຖະບັນຍັດ ບໍ່ທັນໄດ້ກຳນົດແມ່ນໃຫ້ອົງໃສ່ການສິ້ນເບື້ອງຕົວຈິງ ເພື່ອກຳນົດໃຫ້ເໝາະສົມ. ຫຼັກເວັ້ນການກຳນົດອັດຕາຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການຕາມລຳພັງໃຈໂດຍບໍ່ຖືກຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ບໍ່ຖືກຕາມຄວາມເປັນຈິງ.

3.6 ການສຳເນົາເອກະສານ:

ພາຍຫຼັງສົ່ງຜົນຕອບ ຫຼື ເອກະສານຄືນໃຫ້ປະຊາຊົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງແລ້ວ ໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຕ້ອງສຳເນົາເອກະສານມ້ຽນຕາມລະບຽບກຳນົດ.

4. ຄຳຖາມ: ການບໍລິການແກ່ປະຊາຊົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຄວນເອົາໃຈໃສ່ບັນຫາໃດແດ່?

ຕອບ: ການບໍລິການແກ່ປະຊາຊົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຄວນເອົາໃຈໃສ່ບັນຫາດັ່ງນີ້:

- ຕ້ອງເຂົ້າໃຈວ່າ ປະຊາຊົນ, ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມາໃຊ້ບໍລິການກຳລັງມີຄວາມຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ຊອກຫາພະນັກງານ ທີ່ຈະສາມາດຊ່ວຍເຫຼືອເຂົາເຈົ້າໄດ້;
- ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ປະຊາຊົນ, ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມາໃຊ້ບໍລິການທຸກຄົນໄດ້ຖືກຕ້ອນຮັບເປັນຢ່າງດີ, ທັນການ, ມີຄວາມຍຸຕິທຳ ແລະ ພ້ອມພໍໃຈກັບການບໍລິການ;
- ຕ້ອງໃຫ້ການແນະນຳ ແລະ ອະທິບາຍໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆ ເຂົ້າໃຈບັນດາລະບຽບການຕ່າງໆຂອງການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ, ການປະກອບເອກະສານ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ອື່ນໆ;
- ໃນການແນະນຳ ແລະ ອະທິບາຍໃຫ້ປະຊາຊົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆນັ້ນ ພະນັກງານໜ່ວຍງານປະຕູດຽວ ຕ້ອງອະທິບາຍດ້ວຍກິລິຍາມາລະຍາດສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ, ຍື່ມແຍ້ມແຈ່ມໃສ ແລະ ມີມະນຸດສຳພັນດີ;
- ຕ້ອງເຂົ້າໃຈວ່າ ປະຊາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ມາໃຊ້ບໍລິການ ກຳລັງລໍຖ້າຂໍການບໍລິການ ໃນຂະນະທີ່ພວກເຮົາກຳລັງໃຫ້ບໍລິການລູກຄ້າຜູ້ທີ່ມາກ່ອນນັ້ນຢູ່ (ບໍ່ຄວນອະນຸຍາດໃຫ້ມີການຕັດຄິດເພື່ອຂໍການບໍລິການພິເສດ);

- ພະນັກງານຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການປະຕູດຽວ ຕ້ອງປະຕິບັດຕົວໃຫ້ເປັນມິດ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງປະຊາຊົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ແລະ ສາມາດຕອບຄໍາຖາມກ່ຽວກັບການບໍລິການທີ່ເຂົາເຈົ້າສົນໃຈ, ເຮັດໃຫ້ປະຊາຊົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ມາໃຊ້ບໍລິການໄດ້ຮັບການບໍລິການ ຢ່າງສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຫຼາຍທີ່ສຸດ ສອດຄ່ອງກັບຄໍາເວົ້າທີ່ວ່າພະນັກງານຂອງລັດແມ່ນເປັນຜູ້ຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ ແລະ ປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດຂອງປະຊາຊົນ.

5. ຄໍາຖາມ: ການສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວສາມາດສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢູ່ໃນອົງການບໍລິຫານລັດ ຂັ້ນໃດແດ່?

ຕອບ: ການສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ສາມາດສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໄດ້ຢູ່ທຸກໆ ອົງການບໍລິຫານລັດຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເປັນຕົ້ນແມ່ນໃນຫ້ອງການກະຊວງ, ຫ້ອງການອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ໃນຫ້ອງວ່າການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ, ພະແນກ ການຕ່າງໆ ຂອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ຂອງລັດທີ່ມີພາລະບົດບາດບໍລິການປະຊາຊົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ.

6. ຄໍາຖາມ: ສິດໃນການຕົກລົງສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແມ່ນໃຜ?

ຕອບ: ຜູ້ທີ່ມີສິດໃນການຕົກລົງສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແມ່ນ:

- 1) ຂັ້ນກະຊວງ ແມ່ນລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ, ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າຂັ້ນສູນກາງ;
- 2) ຂັ້ນແຂວງ ແມ່ນເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ;
- 3) ຂັ້ນເມືອງ ແມ່ນເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ.

7. ຄໍາຖາມ: ການຈັດຕັ້ງຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ສັງກັດຢູ່ການຈັດຕັ້ງໃດ?

ຕອບ: ການຈັດຕັ້ງຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ສັງກັດຢູ່:

- ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າຂັ້ນສູນກາງໜ່ວຍງານປະຕູດຽວແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງສັງກັດ ຢູ່ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງການ ແລະ ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳລວມ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າຂັ້ນສູນກາງ;
- ຢູ່ຂັ້ນແຂວງ ໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງສັງກັດ ຢູ່ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຂະແໜງບໍລິຫານຂອງພະແນກການຕ່າງໆ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳລວມຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫົວໜ້າຂະແໜງບໍລິຫານຂອງພະແນກການຕ່າງໆຂັ້ນແຂວງ;
- ຢູ່ຂັ້ນເມືອງ ໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງສັງກັດຢູ່ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງຫ້ອງວ່າການປົກຄອງເມືອງ ແລະ ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງເທດສະບານ ຊຶ່ງຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳລວມ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງເມືອງ ແລະ ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງເທດສະບານ.

8. ຄໍາຖາມ: ໂຄງຮ່າງສາຍໃບການຈັດຕັ້ງຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແຕ່ລະຂັ້ນມີຄືແນວໃດ?

ຕອບ: (ເບິ່ງຕາມເອກະສານຊ້ອນທ້າຍໜ້າ 55)

9. **ຄໍາຖາມ:** **ສະຖານທີ່ຕັ້ງຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຢູ່ໃສ?**
ຕອບ: ສະຖານທີ່ຕັ້ງຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຄວນຕັ້ງຢູ່ໃນ ຫຼື ຢູ່ໃກ້ຄຽງກັບສະຖານທີ່ຕັ້ງ ສໍານັກງານຂອງກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ອົງການປົກຄອງເມືອງ ແລະ ເທດສະບານ ຊຶ່ງເປັນບ່ອນທີ່ສະດວກໃນການພົວພັນ ຂອງປະຊາຊົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ.
10. **ຄໍາຖາມ:** **ບຸກຄະລາກອນຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ປະກອບດ້ວຍຕໍາແໜ່ງງານໃດແດ່?**
ຕອບ: ບຸກຄະລາກອນຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແມ່ນລັດຖະກອນສົມບູນ; ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າ ໜ່ວຍງານໜຶ່ງຄົນ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານໜຶ່ງຄົນ ແລະ ສະມາຊິກຈຳນວນໜຶ່ງຕາມບັນດາໜ້າວຽກທີ່ ບໍລິການ. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານມີຕໍາແໜ່ງປະເພດ.....ຕາມດໍາລັດ ສະບັບເລກທີ 99/ນຍ.
11. **ຄໍາຖາມ:** **ພະນັກງານໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ສັບຊ້ອນມາຈາກໃສ?**
ຕອບ: ພະນັກງານໜ່ວຍງານປະຕູດຽວ ສັບຊ້ອນມາຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆດັ່ງນີ້:
1. ຂັ້ນກະຊວງ: ພະນັກງານໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແມ່ນມາຈາກ ຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມ ທີ່ມີພາລະບົດບາດໃນການບໍລິການປະຊາຊົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
 2. ຂັ້ນແຂວງ: ພະນັກງານໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແມ່ນມາຈາກ ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງ ແຂວງ, ພະແນກການຕ່າງໆ ທີ່ມີພາລະບົດບາດໃນການບໍລິການປະຊາຊົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
 3. ຂັ້ນເມືອງ: ພະນັກງານໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແມ່ນມາຈາກ ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ຫ້ອງການຕ່າງໆ ທີ່ມີພາລະບົດບາດໃນການບໍລິການປະຊາຊົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
 4. ສໍາລັບໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຢູ່ຂະແໜງບໍລິຫານ ຂອງພະແນກການສາຍຕັ້ງພະນັກງານ ແມ່ນມາຈາກ ຂະແໜງອື່ນໆ ທີ່ມີພາລະບົດບາດໃນການບໍລິການປະຊາຊົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ.
12. **ຄໍາຖາມ:** **ການບັນຈຸສັບຊ້ອນ ພະນັກງານເຂົ້າໃນໜ່ວຍງານບໍລິການປະຕູດຽວ ຕ້ອງຮັບປະກັນມີຄວາມຮູ້ຫຍັງແດ່?**
ຕອບ: ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ວຽກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ເອກະສານເປັນຢ່າງດີ, ມີມະນຸດສໍາພັນດີ, ມີຄວາມສາມາດແນະນໍາ ກ່ຽວກັບການປະກອບເອກະສານຂອງຂະແໜງການ ແລະ ມີປະສົບການເຮັດວຽກຢ່າງໜ້ອຍສອງປີ.
13. **ຄໍາຖາມ:** **ຕໍາແໜ່ງໃດຈຶ່ງມີສິດແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນພະນັກງານໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ?**
ຕອບ: ບັນດາຕໍາແໜ່ງທີ່ມີສິດແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນພະນັກງານມາຢູ່ໃນໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວມີດັ່ງນີ້:
- ຂັ້ນກະຊວງ: ການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານເຂົ້າຮັບຜິດຊອບວຽກໃນໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແມ່ນລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ, ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າຂັ້ນສູນກາງ;
 - ຂັ້ນແຂວງ: ການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານເຂົ້າຮັບຜິດຊອບວຽກ ໃນໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແມ່ນເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ;
 - ຂັ້ນເມືອງ: ການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານເຂົ້າຮັບຜິດຊອບວຽກໃນໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແມ່ນເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ;
 - ສໍາລັບໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຢູ່ຂະແໜງບໍລິຫານ ຂອງພະແນກການສາຍຕັ້ງການ ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານເຂົ້າຮັບຜິດຊອບວຽກໃນໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແມ່ນຫົວໜ້າພະ ແນກການສາຍຕັ້ງຂັ້ນແຂວງ.

14. **ຄໍາຖາມ:** ເຮັດແນວໃດ ຈຶ່ງສາມາດຍົກສູງຄວາມຮູ້ - ຄວາມສາມາດ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຢູ່ໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ?

ຕອບ: ຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ບາງດ້ານດັ່ງນີ້:

- ຈັດຝຶກອົບຮົມດ້ານວິຊາສະເພາະຢ່າງເປັນປະຈຳ, ຈັດຕັ້ງໃຫ້ໄປທັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ຢ່າງໜ້ອຍປີລະ 01 ຄັ້ງ;
- ສ້າງໂອກາດໃຫ້ພະນັກງານໄດ້ພັດທະນາຄວາມຮູ້ດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ສາມາດເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ.

15. **ຄໍາຖາມ:** ແມ່ນການຈັດຕັ້ງໃດຮັບຜິດຊອບຂຶ້ນແຜນການ, ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຢູ່ໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ?

ຕອບ: ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວສັງກັດຢູ່ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຂຶ້ນແຜນການ, ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມລວມທັງຈັດຕັ້ງໃຫ້ໄປທັດສະນະສຶກສາໂດຍສົມທົບກັບຂະແໜງການ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

16. **ຄໍາຖາມ:** ແຫຼ່ງງົບປະມານສໍາລັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ມາຈາກໃສ?

ຕອບ: ແຫຼ່ງງົບປະມານສໍາລັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຕົ້ນຕໍແມ່ນມາຈາກງົບປະມານຂອງລັດ. ໂດຍນໍາໃຊ້ງົບປະມານປະຈຳປີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວສັງກັດຢູ່. ນອກນັ້ນອາດຈະມີງົບປະມານທີ່ມາຈາກແຫຼ່ງອື່ນ.

17. **ຄໍາຖາມ:** ເຮັດແນວໃດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ປະຊາຊົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຮັບຮູ້ ແລະ ມາໃຊ້ບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ?

ຕອບ: ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຄະນະກະກຽມສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ໂຄສະນາປະຊາສໍາພັນ ຢ່າງກວ້າງຂວາງ, ທົ່ວເຖິງ ແລະ ດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆເຊັ່ນ: ສ້າງເປັນແຜ່ນພັບ, ອອກໂທລະພາບ, ວິທະຍຸ, ໜັງສືພິມ, ວາລະສານ, ການລົງເຜີຍແຜ່ຢູ່ຂັ້ນບ້ານໂດຍອີງຕາມຄວາມອາດສາມາດ ແລະ ສະພາບຕົວຈິງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ, ການຈັດຕັ້ງ.

III. ການກະກຽມເພື່ອເປີດການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.

18. **ຄໍາຖາມ:** ຢາກຈັດຕັ້ງການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຢູ່ອົງການບໍລິຫານລັດຕ້ອງກະກຽມດ້ານໃດແດ່?

ຕອບ: ຢາກຈັດຕັ້ງການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຢູ່ອົງການບໍລິຫານລັດຕ້ອງກະກຽມດ້ານຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

- 1) ກະກຽມບັນດານິຕິກຳເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
- 2) ກະກຽມການສ້າງບົດວິພາກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ;
- 3) ກະກຽມການຈັດຕັ້ງຂອງໜ່ວຍງານປະຕູດຽວ;
- 4) ກະກຽມການກຳນົດໜ້າວຽກເຂົ້າໃນການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ;
- 5) ກະກຽມກຳນົດລະບຽບການພົວພັນປະສານງານ ແລະ ຂັ້ນຕອນໃນການແກ້ໄຂວຽກງານແຕ່ລະປະເພດ;

- 6) ກະກຽມການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ;
- 7) ກະກຽມງົບປະມານ;
- 8) ກະກຽມວຽກງານໂຄສະນາປະຊາສຳພັນ;
- 9) ກະກຽມສະຖານທີ່ບໍລິການ.

19. **ຄໍາຖາມ:** ການກະກຽມບັນດານິຕິກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ມີຫຍັງແດ່?

ຕອບ: ການກະກຽມບັນດານິຕິກຳເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວມີ ດັ່ງນີ້:

ກ. ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ, ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຂອງຂັ້ນສູນກາງ, ເຈົ້າແຂວງ ແລະ ເຈົ້າຄອງນະຄອນ ອອກນິຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຂໍ້ຕົກລົງ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳການກະກຽມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ;
- 2) ຂໍ້ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ;
- 3) ຂໍ້ຕົກລົງ ຮັບຮອງເອົາບົດວິພາກສະເໜີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິການປະຕູດຽວ;
- 4) ຂໍ້ຕົກລົງ ຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບວ່າດ້ວຍ ການພົວພັນປະສານງານ ແລະ ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂວຽກງານແຕ່ລະປະເພດ;
- 5) ຂໍ້ຕົກລົງ ແຕ່ງຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ;
- 6) ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ.

ຂ. ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະຊວງ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ, ຫົວໜ້າພະແນກການຂັ້ນແຂວງ, ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ອອກນິຕິກຳ ເພີ່ມເຕີມດັ່ງນີ້:

- 1) ຂໍ້ຕົກລົງ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິການປະຕູດຽວ ຂອງຕົນ;
- 2) ຂໍ້ຕົກລົງ ແຕ່ງຕັ້ງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ລັດຖະກອນທີ່ມີຄົບມາດຖານ, ເງື່ອນໄຂເຂົ້າເຮັດວຽກຢູ່ໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ;
- 3) ກົດລະບຽບກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຂອງຕົນ.

(ເບິ່ງເອກະສາຊ້ອນທ້າຍ ໜ້າ 36-48)

20. **ຄໍາຖາມ:** ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງບົດວິພາກມີຫຍັງແດ່?

ຕອບ: ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງບົດວິພາກມີ

(ລາຍລະອຽດແມ່ນໃຫ້ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ໜ້າ 51)

21. **ຄໍາຖາມ:** ການຂຽນບົດວິພາກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໃຜ?

ຕອບ: ການຂຽນບົດວິພາກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການກະຊວງ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ, ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ.

22. **ຄໍາຖາມ:** ການກະກຽມການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ມີຄືແນວໃດ?

ຕອບ: ການກະກຽມການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ມີຄື:

- ກຳນົດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ;

- ກຳນົດໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ, ກຳນົດມາດຕະຖານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຈຳນວນຄົນໃຫ້ເໝາະສົມກັບຕົວຈິງ;
- ກຳນົດກົນໄກການປະສານງານຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການຢ່າງຈະແຈ້ງ.

23. ຄຳຖາມ: ການກະກຽມກຳນົດໜ້າວຽກເຂົ້າໃນການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວມີວຽກຫຍັງແດ່?

ຕອບ: ການກະກຽມກຳນົດໜ້າວຽກເຂົ້າໃນການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ມີດັ່ງນີ້:

- ບັນດາວຽກທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຢູ່ອົງການບໍລິຫານລັດ ສະບັບເລກທີ 86/ນຍ, ລົງວັນທີ 03 ສິງຫາ 2007 ແລະ ຄຳສັ່ງ ວ່າດ້ວຍການເພີ່ມທະວີ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ສະບັບເລກທີ 09/ນຍ, ລົງວັນທີ 28 ມັງກອນ 2013;
- ບັນດາວຽກທີ່ເປັນການບໍລິການຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ນອນຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດແກ້ໄຂຂອງກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ແຂວງ, ນະຄອນ, ພະແນກການສາຍຕັ້ງຂຶ້ນແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ເທດສະບານ.

24. ຄຳຖາມ: ການກະກຽມກຳນົດລະບຽບການພົວພັນປະສານງານ ແລະ ຂັ້ນຕອນໃນການແກ້ໄຂວຽກງານແຕ່ລະປະເພດເພື່ອຈຸດປະສົງຫຍັງ ແລະ ຈະກຳນົດໄດ້ແນວໃດ?

ຕອບ: ການກະກຽມກຳນົດລະບຽບການພົວພັນປະສານງານ ແລະ ຂັ້ນຕອນໃນການແກ້ໄຂວຽກງານ ແຕ່ລະປະເພດເພື່ອກຳນົດບັນດາໜ້າວຽກ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ການພົວພັນລະຫວ່າງ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ແລະ ການກຳນົດເວລາໃນການແກ້ໄຂເອກະສານທາງລັດຖະການໃຫ້ມີຄວາມຊັດເຈນຂຶ້ນ; ຢາກກຳນົດລະບຽບການພົວພັນປະສານງານ ແລະ ຂັ້ນຕອນໃນການແກ້ໄຂວຽກງານແຕ່ລະປະເພດຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້:

(ລາຍລະອຽດມີເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ເລກທີ 4 ໜ້າທີ 40)

25. ຄຳຖາມ: ກະກຽມການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ ມີຈຸດປະສົງ ແລະ ເນື້ອໃນ ຫຍັງແດ່?

ຕອບ: ກະກຽມການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ ມີຈຸດປະສົງ ແລະ ເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ຈຸດປະສົງ ຂອງການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວແມ່ນເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈໃຫ້ແກ່ພະນັກງານທີ່ຈະເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຕໍ່ກັບວຽກງານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ, ກຳໄດ້ກ່ຽວກັບຫຼັກການໃນການເຮັດການບໍລິການ ແລະ ເປັນການຍົກລະດັບ, ເສີມສ້າງຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ. ເນື້ອໃນການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.
 2. ເນື້ອໃນການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ
 - ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບການບໍລິຫານລັດ;
 - ລະບຽບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ;
 - ລະບຽບການ, ຂັ້ນຕອນ, ການແກ້ໄຂເອກະສານຕາມກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ;
 - ການບໍລິຫານຫ້ອງການ (ວຽກສຳເນົາເອກະສານ, ເລຂານຸການ, ມາລະຍາດທາງສັງຄົມ, ການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແລະ ອື່ນໆ).

26. ຄໍາຖາມ: ການກະກຽມງົບປະມານແມ່ນເຮັດແນວໃດ?

ຕອບ: ຄະນະຮັບຜິດຊອບຂຶ້ນແຜນງົບປະມານຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການກະກຽມ ແລະ ດໍາເນີນການຈັດຕັ້ງໜ່ວຍງານ ບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ໂດຍອີງໃສ່ແຜນການສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຂອງກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ແຂວງ, ນະຄອນ, ພະແນກການສາຍຕັ້ງຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ເທດສະບານ.

27. ຄໍາຖາມ: ການກະກຽມວຽກໂຄສະນາປະຊາສໍາພັນແມ່ນເພື່ອຈຸດປະສົງຫຍັງ?

ຕອບ: ການກະກຽມວຽກໂຄສະນາປະຊາສໍາພັນແມ່ນເພື່ອຈຸດປະສົງເພື່ອ:

- ເພື່ອເຮັດໃຫ້ປະຊາຊົນ ແລະ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປັບປຸງລະບົບການບໍລິຫານລັດແບບໃໝ່ໂດຍປະຕິບັດຕາມກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວທີ່ສະດວກ ແລະ ວ່ອງໄວ;
- ເພື່ອດຶງດູດຄວາມສົນໃຈ ແລະ ສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຂອງປະຊາຊົນ ຕໍ່ອົງການບໍລິຫານລັດໃຫ້ດີຂຶ້ນ, ເຮັດໃຫ້ປະຊາຊົນສາມາດກວດກາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຂົ້າມາຊົມໃຊ້ບໍລິການຂອງລັດໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ;
- ເພື່ອເປັນການການຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງສັງຄົມໃຫ້ເປັນໄປຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

28. ຄໍາຖາມ: ການກະກຽມດ້ານສະຖານທີ່ບໍລິການມີຄືແນວໃດ?

ຕອບ: ຕ້ອງກຳນົດພື້ນທີ່ຂອງຫ້ອງບໍລິການນັ້ນໂດຍອີງຕາມຈຳນວນຄົນທີ່ມາໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ຄວນແຍກພື້ນທີ່ອອກເປັນສອງພາກສ່ວນຄື: ບ່ອນເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ ແລະ ບ່ອນຮັບແຂກ. ບ່ອນເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານຕ້ອງມີພື້ນທີ່ພຽງພໍໃຫ້ຈຳນວນຄົນທີ່ເຮັດວຽກປະຈຳ ແລະ ມີຕູ້ສຳເນົາເອກະສານສະເພາະ, ມີໂຕະ, ຕັ້ງ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເຮັດວຽກຕ່າງໆ; ຫ້ອງຮັບແຂກກໍ່ຕ້ອງມີພື້ນທີ່ພຽງພໍ ໃຫ້ຜູ້ທີ່ມາໃຊ້ບໍລິການ, ມີຕັ້ງເພື່ອນັ່ງລໍຖ້າ, ມີບ່ອນຕິດປະກາດບັນດາລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ທີ່ຜູ້ມາໃຊ້ບໍລິການເຫັນໄດ້ງ່າຍ ແລະ ສະດວກໃນການອ່ານ, ມີນ້ຳດື່ມ, ມີພັດລົມ ຫຼື ແອເຢັນ ແລະ ອື່ນໆ; ຕໍ່ໜ້າທາງເຂົ້າ ຕ້ອງຕິດປ້າຍເພື່ອໃຫ້ຜູ້ມາພົວພັນວຽກຮູ້ຈັກ ແລະ ຕິດປະກາດແຈ້ງການໃຫ້ປະຊາຊົນຮູ້ຕາຕະລາງວັນເວລາເຮັດວຽກຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການປະຕູດຽວ; ລະຫວ່າງຫ້ອງຮັບເອກະສານ ແລະ ຫ້ອງຜູ້ມາຍື່ນເອກະສານຄວນມີໂຕະ ຫຼື ເຄົາເຕີ້ ຫຼື ຝາແກ້ວຂຶ້ນ ແລະ ປ່ອງຍື່ນເອກະສານໂດຍລະບຸແຈ້ງຊື່ວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃສ່ແຕ່ລະປ່ອງ; ສຳລັບເນື້ອທີ່ຂອງຫ້ອງຮັບແຂກຖ້າມີປ່ອງບໍລິການສາມປ່ອງຂຶ້ນໄປຄວນກຳນົດບໍ່ໃຫ້ຕ່ຳກວ່າ 40 ຕາແມັດ.

(ລາຍລະອຽດມີຕົວຢ່າງຮູບສະຖານທີ່ຢູ່ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ໜ້າ 67).

29. ຄໍາຖາມ: ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ພາຍຫຼັງກະກຽມ ແລະ ຈັດຕັ້ງໜ່ວຍງານປະຕູດຽວມີຫຍັງແດ່?

ຕອບ: ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ພາຍຫຼັງກະກຽມ ແລະ ຈັດຕັ້ງໜ່ວຍງານປະຕູດຽວ ມີຄື: ເມື່ອກະກຽມດ້ານຕ່າງໆ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນໝົດແລ້ວ ຄະນະຮັບຜິດຊອບຈະຕ້ອງໄດ້ກຳນົດເວລາ ແລະ ເຊີນແຂກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າຮ່ວມພິທີເປີດ ໃຊ້ໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຢ່າງເປັນທາງການ; ໃນໄລຍະໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວເລີ່ມເຄື່ອນໄຫວ ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊຶ່ງແຕ່ລະຂັ້ນຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ໃຫ້ໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ເຄື່ອນໄຫວຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ລະບຽບຂັ້ນຕອນບໍລິຫານທີ່ວາງໄວ້;
- ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງປະຕິບັດພັນທະ, ໜ້າທີ່ ຂອງຕົນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ;

- ໃຫ້ການຊີ້ນຳ ຫຼື ແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນ ໃນໄລຍະດຳເນີນການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ;
- ພົວພັນ, ປະສານງານ ກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ແຂວງ, ນະຄອນ, ພະແນກການຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ເກີດສະບານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເຄື່ອນໄຫວຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.

30. ຄຳຖາມ: ການສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ປະເມີນຜົນການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ມີຫຍັງແດ່?

ຕອບ: ການສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ປະເມີນຜົນການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ມີຄື:

1. ໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຕ້ອງສະຫຼຸບ, ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕົວຈິງຂອງຕົນໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນເອງສັງກັດຢູ່ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເອົາວຽກມາບໍລິການຢູ່ໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຊຶ່ງມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍທີ່ຈະຕ້ອງ ລາຍງານມີຄື: ເອກະສານເຂົ້າ-ອອກມີເທົ່າໃດ, ວັນເວລາແກ້ໄຂເອກະສານຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດ ຫຼື ບໍ່, ສະຖານທີ່ເໝາະສົມບໍ່, ການໃຫ້ຂໍ້ມູນແກ່ປະຊາຊົນເຮັດໄດ້ດີບໍ່, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍເທົ່າໃດ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆ;
2. ຄະນະຮັບຜິດຊອບແຕ່ລະຂັ້ນ ຕ້ອງສະຫຼຸບ, ຕີລາຄາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂຢ່າງທັນການ ຫຼື ຖ້າບໍ່ສາມາດຕັດສິນໄດ້ ກໍ່ນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນະແກ້ໄຂ; ການສະຫຼຸບ, ຕີລາຄາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃຫ້ເຮັດເປັນແຕ່ລະໄລຍະດັ່ງນີ້:
 - ສະຫຼຸບ 03 ເດືອນ;
 - ສະຫຼຸບ 06 ເດືອນ;
 - ສະຫຼຸບ 01 ປີ.

ດັ່ງນັ້ນ, ເພື່ອສະດວກໃຫ້ແກ່ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີຈຸດປະສົງຢາກສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ, ກະຊວງພາຍໃນຈຶ່ງໄດ້ປະກາດໃຊ້ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ. ສະນັ້ນ, ຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນຳໃຊ້ໄດ້ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 03 ພຶດສະພາ 2013

ລັດຖະມົນຕີອຳນາດການກະຊວງພາຍໃນ



ຄຳບານ ພິລາວົງ

ແບບຟອມ
ໃນການປະເມີນຫນ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ

IV. ບັນດາແບບຟອມໃນການປະເມີນໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ

1) ແບບຟອມປະເມີນການບໍລິການໂດຍລວມ (ການສະແດງຄໍາຄິດເຫັນຂອງລູກຄ້າ) ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.

ແບບຟອມສະແດງຄໍາຄິດເຫັນຂອງຜູ້ມາໃຊ້ບໍລິການ (1)

ຂົງເຂດວຽກ:.....

ຮຽນບັນດາທ່ານ !

ເພື່ອເປັນການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ແລະ ກໍ່ເພື່ອເປັນການປັບປຸງໜ່ວຍງານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຂອງພວກເຮົາໃຫ້ດີຂຶ້ນ. ສະນັ້ນ, ພວກເຮົາຢາກໃຫ້ບັນດາທ່ານສະຫຼະເວລາ ເພື່ອປະກອບບາງຄໍາເຫັນທີ່ພົວພັນເຖິງ ການໃຫ້ການບໍລິການຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຂອງພວກເຮົາ.

ບັນດາຂໍ້ຄິດເຫັນ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນປະໂຫຍດຂອງທ່ານ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຮົາປັບປຸງໜ່ວຍງານການບໍລິການໃຫ້ນັບມື້ນັບມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນຂຶ້ນຕື່ມ ຮັບປະກັນການບໍລິການທີ່ສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້ ແລະ ເຮັດໃຫ້ບັນດາທ່ານ ມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນລະດັບດີໃນຕໍ່ໜ້າ;

ຂໍໃຫ້ທ່ານຕອບດ້ວຍການຂຽນ ຫຼື ດ້ວຍການຂຽນເຄື່ອງໝາຍ ✓ ເຂົ້າໃນບັນດາຮູບລຸ່ມນີ້: □

1. □ ເພດຍິງ □ ເພດຊາຍ

2. ອາຍຸ.....ປີ;

3. ອາຊີບ.....

4. ການສຶກສາ.....

5. ລາຍໄດ້.....

6. ຈຳນວນຄັ້ງທີ່ໄດ້ທ່ານມາໃຊ້ການບໍລິການນີ້ແມ່ນ.....ຄັ້ງ;

7. ທ່ານເຫັນວ່າ ເວລາການແກ້ໄຂເອກະສານຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວນີ້ແມ່ນ:

ວ່ອງໄວ □

ຊັກຊ້າ □

ພໍດີ □

ຕ້ອງປັບປຸງຕື່ມ □

8. ລະບຽບ, ແບບຟອມເອກະສານທີ່ໜ່ວຍງານປະກອບໃຫ້ທ່ານເຫັນວ່າ:

ງ່າຍດາຍ □

ສັບສົນ □

ຕ້ອງປັບປຸງຄືນ □

9. ໃນການແນະນຳຂອງພະນັກງານໜ່ວຍງານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ທ່ານມາໃຊ້ບໍລິການ:
ແນະນຳຈິງໃຈ, ສຸດທີ່ເພິ່ງພໍໃຈ ☐ ແນະນຳຍັງບໍ່ພຽງພໍ, ຂາດປະສົບການ ☐

ຄຳເຫັນອື່ນກ່ຽວກັບບັນຫານີ້:.....
.....
.....

10. ທ່ານໄດ້ຮັບການຮັບຕ້ອນຈາກພະນັກງານຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຄືແນວໃດ?
ຍິ່ມແຍ້ມແຈ່ມໃສ່ ☐ ຍັງຂາດມາລະຍາດ ☐ ສຸພາບ, ຮຽບຮ້ອຍດີ ☐
ຍັງບໍ່ດີ, ຕ້ອງການປ່ຽນແປງ ☐

11. ສະຖານທີ່ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆຢູ່ຫ້ອງຕ້ອນຮັບທ່ານເຫັນວ່າແນວໃດ?
ສະດວກ ແລະ ທັນສະໄໝ ☐ ພໍໃຊ້ບໍ່ສະດວກ ☐

12. ເອກະສານຂອງທ່ານຖືກສົ່ງຄືນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດບໍ່ (ຖ້າທຽບໃສ່ວັນນັດໝາຍ)
ຖືກຕາມກຳນົດບໍ່ ☐ ຖືກຕາມກຳນົດ ☐
ຄຳເຫັນອື່ນທີ່ກ່ຽວກັບບັນຫານີ້:.....
.....

13. ທ່ານເຫັນວ່າບັນດາລະບຽບ ແລະ ຄ່າທຳນຽມບໍລິການມີຫຍັງທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງຕື່ມ.....
.....
.....

14. ຂໍສະເໜີອື່ນໆ.....
.....

ຂໍຂອບໃຈຢ່າງສູງໃນການຮ່ວມມືທີ່ດີຂອງທ່ານ

ຂໍໃຫ້ທ່ານປ່ອນໃບປະກອບຄຳຄິດເຫັນນີ້ໃສ່ຜູ້ຮັບຄຳເຫັນຂອງຜູ້ມາໃຊ້ບໍລິການ

ແບບຟອມສະແດງຄໍາຄິດເຫັນຂອງຜູ້ມາໃຊ້ບໍລິການ (2)

1. ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປກ່ຽວກັບຜູ້ຖືກສຳພາດ (About the customer)

ເພດ: ຊາຍ ☐ ຍິງ ☐

ອາຍຸ:....., ຈາກບ້ານ.....

ອາຊີບ:.....

ວຽກງານຫຍັງທີ່ທ່ານພົວພັນໃນມື້ນີ້ ?.....

ຜ່ານມາທ່ານມາພົວພັນວຽກ ຫຼື ໃຊ້ບໍລິການຂອງໜ່ວຍງານນີ້ຈັກເທື່ອແລ້ວ ?.....

ທ່ານໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບບັນດາໜ້າວຽກ ຫຼື ບໍລິການຂອງໜ່ວຍງານນີ້ຈາກໃສ/ຜູ້ໃດ?.....

ທ່ານຮູ້ຈັກບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວບໍ່ ? (ເຂົ້າໃຈຈັ່ງໃດ, ກະລຸນາອະທິບາຍ).....

.....

.....

ທ່ານແນະນຳໃຫ້ເຮົາເຜີຍແຜ່ຂ່າວຄາວກ່ຽວກັບເລື່ອງນີ້ ໃຫ້ທ່ານຮູ້ຜ່ານທາງໃດ ?

2. ລະດັບຄວາມພໍໃຈຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ (Customer Satisfaction) ກະລຸນາບອກລະດັບຄວາມພໍໃຈ (ພໍໃຈຫຼາຍ, ພໍໃຈ, ປານກາງ, ສະເໝີໃຫ້ປັບປຸງ) ໃນບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບໃນບັນດາຫົວຂໍ້ລຸ່ມນີ້:

- ການບໍລິການໂດຍລວມ:

ດີຫຼາຍ ☐ ດີ ☐ ປານກາງ ☐ ຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ ☐

- ການໃຫ້ບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ເຂົ້າ ແລະ ອອກ ພຽງປະຕູດຽວ ຫຼື ບໍ່:

ພຽງຈຸດດຽວ ☐ ເຂົ້າ-ອອກຫຼາຍຈຸດ ☐ ບໍ່ແນ່ໃຈ ☐

- ຄວາມສະຫຼັບສັບຊ້ອນຂອງຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ (ທ່ານມີຄວາມເຂົ້າໃຈຫຼາຍໜ້ອຍສ່ຳໃດ):

ເຂົ້າໃຈຫຼາຍ ☐ ເຂົ້າໃຈ ☐ ບໍ່ເຂົ້າໃຈ ☐

- ໄລຍະເວລາ ທີ່ໃຊ້ໃນການພິຈາລະນາອະນຸມັດເອກະສານຕ່າງໆ:

ໄວຫຼາຍ ☐ ໄວ ☐ ພໍດີ ☐ ຊັກຊ້າ ☐

- ອັດຕາຄ່າບໍລິການ:

ຖືກຫຼາຍ ☐ ຖືກ ☐ ພໍໃຊ້ ☐ ແພງ ☐ ແພງຫຼາຍ ☐

- ການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານເອກະສານ ແລະ ແບບຟອມຕ່າງໆ:

ດີຫຼາຍ ☐ ດີ ☐ ປານກາງ ☐ ສະເໝີປັບປຸງ ☐

- ການທັກທາຍຂອງພະນັກງານໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຕໍ່ຜູ້ທີ່ມາຕິດຕໍ່ພົວພັນວຽກ:

ດີຫຼາຍ ☐ ດີ ☐ ພໍໃຊ້ ☐ ບໍ່ດີ ☐

- ການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ວິທີການໃນການແນະນໍາຂອງພະນັກງານ ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ:

ດີຫຼາຍ ☐ ດີ ☐ ພໍໃຊ້ ☐ ບໍ່ດີ ☐

- ວຽກງານໃດທີ່ທ່ານເຄີຍນໍາໃຊ້ ແລະ ຮູ້ສຶກວ່າໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວໃຫ້ບໍລິການໄດ້ດີ:

.....

- ວຽກງານໃດທີ່ທ່ານເຄີຍນໍາໃຊ້ ແລະ ຮູ້ສຶກວ່າຢາກສະເໜີໃຫ້ມີການປັບປຸງໃຫ້ດີຂຶ້ນຕື່ມ:

.....

3. ຈຸດໃດທີ່ທ່ານຍັງບໍ່ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລະບຽບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການປະກອບເອກະສານຕ່າງໆ?

.....

4. ຂໍສະເໜີ (Recommendations)

ທ່ານມີຄໍາແນະນໍາ/ຂໍສະເໜີ ເພື່ອປັບປຸງການບໍລິການ ໃຫ້ດີຂຶ້ນໃນຕໍ່ໜ້າ (ກະລຸນາບອກລາຍລະອຽດ)

.....

2) ແບບຟອມປະເມີນພະນັກງານເຮັດວຽກໃນໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ

ແບບຟອມປະເມີນພະນັກງານ ໃນໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ (ສໍາລັບພະນັກງານ)

ແບບສອບຖາມນີ້ເປັນສ່ວນໜຶ່ງ ໃນການເກັບກໍາຂໍ້ມູນໃນການປະເມີນໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍຄໍາຖາມກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ ແລະ ຂໍ້ມູນສະເພາະໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງທ່ານ, ຕະຫຼອດເຖິງຂໍ້ສະເໜີອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວກັບການພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ ຂອງທ່ານໃຫ້ດີຂຶ້ນ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງສະເໜີໃຫ້ບັນດາທ່ານສະແດງຄວາມຄິດເຫັນໂດຍການຕອບຄໍາຖາມສະບັບນີ້ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ເຫັນວ່າເໝາະສົມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງທ່ານ.

1. ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ: (ກະລຸນາໝາຍຕິກ ☐ ລົງໃນຫ້ອງ ☐ ຕໍ່ໜ້າຂໍ້ທີ່ກົງກັບຄວາມເປັນຈິງຂອງທ່ານ)

1.1. ເພດ: ຍິງ ☐ ຊາຍ ☐ ອາຍຸ:.....ປີ

1.2. ການສຶກສາ

ຊັ້ນປະຖົມ ☐ ມັດທະຍົມ ☐ ຊັ້ນຕົ້ນ ☐ ຊັ້ນກາງ ຫຼື ສູງ ☐

ປະລິນຍາຕີ ☐ ປະລິນຍາໂທ ຫຼື ສູງກວ່າ ☐

2. ທ່ານມີຄວາມເຫັນດີຕໍ່ການປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຕ່າງໆຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວແນວໃດ?

(ກະລຸນາໝາຍຕິກ ☐ ຫ້ອງຂໍ້ທີ່ທ່ານເຫັນວ່າເໝາະສົມ)

2.1. ດ້ານພາລະບົດບາດ.

- ພາລະບົດບາດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວມີແນວໃດ?
- ມີລະບຽບການພົວພັນປະສານງານກັບຂະແໜງການຕ່າງໆທີ່ຈະແຈ້ງແລ້ວບໍ່?
- ການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ພະນັກງານໃນໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ມີຄວາມຈະແຈ້ງ ແລະ ທຸກຄົນເຂົ້າໃຈ ຫຼື ບໍ່?
- ການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວແນວໃດ?

2.2. ດ້ານພະນັກງານ.

- ພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກໃນໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວມີພຽງພໍ ຫຼື ບໍ່?
- ພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກໃນໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວມີຄວາມຮູ້, ຄວາມຊຳນິຊຳນານທາງດ້ານວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແນວໃດ?
- ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຂອງການຈັດຕັ້ງຕໍ່ກັບພະນັກງານໃນໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວແນວໃດ?
- ມີແຜນສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານເປັນປົກກະຕິ ຫຼື ບໍ່?

2.3. ດ້ານສະພາບແວດລ້ອມໃນການເຮັດວຽກ.

- ທີ່ຕັ້ງຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວມີຄວາມເໝາະສົມບໍ່?
- ສະຖານທີ່ໃນການເຮັດວຽກ (ຫ້ອງເຮັດວຽກ, ຫ້ອງຕ້ອນຮັບແຂກ ແລະ ອື່ນໆ) ມີຄວາມເໝາະສົມບໍ່?
- ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆມີຄວາມພຽງພໍ ແລະ ທັນສະໄໝບໍ່?

3. ຂໍສະເໜີອື່ນໆ

1) ດ້ານພາລະບົດບາດ

ບັນຫາ:

.....

ວິທີແກ້ໄຂ ຫຼື ຂໍສະເໜີ:

.....

.....

2) ດ້ານບຸກຄະລາກອນ

ບັນຫາ:

.....

ວິທີແກ້ໄຂ ຫຼື ຂໍສະເໜີ:

.....

.....

3) ດ້ານສະພາບແວດລ້ອມໃນການເຮັດວຽກ

ບັນຫາ:

.....

ວິທີແກ້ໄຂ ຫຼື ຂໍສະເໜີ:

.....

.....

4) ດ້ານອື່ນໆ

ບັນຫາ:

.....

ວິທີແກ້ໄຂ ຫຼື ຂໍສະເໜີ:

.....

.....

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ

V. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ

1. ໂຄງຮ່າງຂອງບັນດານິຕິກຳທີ່ເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.

- 1.1 ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການອະນຸມັດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຢູ່.....(ອອກໂດຍ
ລັດຖະມົນຕີ ວ່າການກະຊວງ/ຫົວໜ້າອົງການ/ເຈົ້າແຂວງ/ເຈົ້າຄອງນະຄອນ)
- 1.2 ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຊຶ່ງນຳການກະກຽມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ
(ອອກໂດຍລັດຖະມົນຕີ ວ່າການກະຊວງ/ຫົວໜ້າອົງການ/ເຈົ້າແຂວງ/ເຈົ້າຄອງນະຄອນ)
- 1.3 ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາບົດວິພາກສະເໜີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ
- 1.4 ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບວ່າດ້ວຍການພົວພັນປະສານງານ ແລະ ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂ
ວຽກງານແຕ່ລະປະເພດ
- 1.5 ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ
(ອອກໂດຍຫົວໜ້າຫ້ອງການກະຊວງ/ອົງການ)
- 1.6 ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ
(ອອກໂດຍຫົວໜ້າຫ້ອງການປົກຄອງແຂວງ/ຫົວໜ້າພະແນກ)
- 1.7 ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ
(ເຈົ້າເມືອງ/ເທດສະບານ)
- 1.8 ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນລັດຖະກອນທີ່ມີມາດຖານ, ເງື່ອນໄຂເຂົ້າເຮັດວຽກຢູ່ໜ່ວຍງານ
ການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ (ອອກໂດຍຫົວໜ້າຫ້ອງການກະຊວງ/ອົງການ)
- 1.9 ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງ ບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນລັດຖະກອນທີ່ມີມາດຖານ, ເງື່ອນໄຂເຂົ້າເຮັດວຽກຢູ່ໜ່ວຍງານ
ການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ (ອອກໂດຍຫົວໜ້າຫ້ອງການປົກຄອງແຂວງ / ຫົວໜ້າພະແນກ)
- 1.10 ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງ ບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນລັດຖະກອນທີ່ມີມາດຖານ, ເງື່ອນໄຂເຂົ້າເຮັດວຽກຢູ່ໜ່ວຍ
ງານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ (ອອກໂດຍເຈົ້າເມືອງ/ຫົວໜ້າເທດສະບານ)
- 1.11 ກົດລະບຽບ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ (ອອກໂດຍຫ້ອງການກະຊວງ)
- 1.12 ກົດລະບຽບ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ (ອອກໂດຍຫ້ອງການ
ປົກຄອງແຂວງ / ຫົວໜ້າພະແນກ)
- 1.13 ກົດລະບຽບ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ (ອອກໂດຍເຈົ້າເມືອງ/ຫົວໜ້າເທດສະບານ)
- 1.14 ໂຄງຮ່າງບົດວິພາກ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ/ອົງການ/ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ

ເລກທີ...../.....

ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການອະນຸມັດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຢູ່

- ອີງຕາມ
- ອີງຕາມ

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ/ຫົວໜ້າອົງການ/ເຈົ້າແຂວງ/ເຈົ້າຄອງນະຄອນ
ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

- ມາດຕາ 1. ອະນຸມັດໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ “ການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຢູ່.....ຢ່າງເປັນ
ທາງການນັບແຕ່ວັນທີເປັນຕົ້ນໄປ.
- ມາດຕາ 2. ມອບໃຫ້ຫ້ອງການ, ກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ພະແນກການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງ ຮັບຮູ້ ແລະ
ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- ມາດຕາ 3. ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ/ຫົວໜ້າອົງການ/ເຈົ້າແຂວງ/ເຈົ້າຄອງນະຄອນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ/ອົງການ/ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ

ເລກທີ...../.....

ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳ
ການກະກຽມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ

- ອີງຕາມ
- ອີງຕາມ

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ/ຫົວໜ້າອົງການ/ເຈົ້າແຂວງ/ເຈົ້າຄອງນະຄອນ
ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

- ມາດຕາ 1.** ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳການກະກຽມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ມີລາຍຊື່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:
1. ທ່ານ.....;
 2. ທ່ານ
 3. ທ່ານ
- ມາດຕາ 2.** ບັນດາທ່ານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.
- ມາດຕາ 3.** ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ພະແນກການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- ມາດຕາ 4.** ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ/ຫົວໜ້າອົງການ/ເຈົ້າແຂວງ/ເຈົ້າຄອງນະຄອນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ/ອົງການ/ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ

ເລກທີ...../.....

ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາບົດວິພາກ
ສະເໜີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ

- ອີງຕາມ
- ອີງຕາມ

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ/ຫົວໜ້າອົງການ/ເຈົ້າແຂວງ/ເຈົ້າຄອງນະຄອນ
ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

- ມາດຕາ 1. ຮັບຮອງເອົາບົດວິພາກສະເໜີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.
- ມາດຕາ 2. ມອບໃຫ້ຫ້ອງການ, ກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ພະແນກການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- ມາດຕາ 3. ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ພະແນກການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- ມາດຕາ 4. ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ/ຫົວໜ້າອົງການ/ເຈົ້າແຂວງ/ເຈົ້າຄອງນະຄອນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ/ອົງການ/ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ

ເລກທີ...../.....

ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບວ່າດ້ວຍ
 ການພົວພັນປະສານງານ ແລະ ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂວຽກງານແຕ່ລະປະເພດ

- ອີງຕາມ
- ອີງຕາມ

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ/ຫົວໜ້າອົງການ/ເຈົ້າແຂວງ/ເຈົ້າຄອງນະຄອນ
ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

- ມາດຕາ 1.** ຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບວ່າດ້ວຍການພົວພັນປະສານງານ ແລະ ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂວຽກງານແຕ່ລະປະເພດ.
- ມາດຕາ 2.** ມອບໃຫ້ຫ້ອງການ, ກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ພະແນກການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- ມາດຕາ 3.** ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ພະແນກການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- ມາດຕາ 4.** ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ/ຫົວໜ້າອົງການ/ເຈົ້າແຂວງ/ເຈົ້າຄອງນະຄອນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ/ອົງການ
ຫ້ອງການ

ເລກທີ...../.....

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ

- ອີງຕາມ
- ອີງຕາມ

ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ມີລາຍຊື່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ທ່ານ
2. ທ່ານ
3. ທ່ານ

ມາດຕາ 2. ບັນດາທ່ານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 3. ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ພະແນກການ, ຂະແໜງການ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 4. ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຫົວໜ້າຫ້ອງການ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງ/ນະຄອນ

ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ/ພະແນກ.....ແຂວງ

ເລກທີ...../.....

ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ

- ອີງຕາມ
- ອີງຕາມ

ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ/ຫົວໜ້າພະແນກ.....

ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວມີ ລາຍຊື່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ທ່ານ
2. ທ່ານ
3. ທ່ານ

ມາດຕາ 2. ບັນດາທ່ານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜິດ.

ມາດຕາ 3. ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ພະແນກການ, ຂະແໜງການ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່
ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 4. ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ/ຫົວໜ້າພະແນກ.....



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ເມືອງ/ເທດສະບານ

ເລກທີ..... /.....

ເມືອງ/ເທດສະບານ, ວັນທີ.....

ຂໍ້ຕົກລົງ

**ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ
 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ**

- ອີງຕາມ
- ອີງຕາມ

ເຈົ້າເມືອງ/ຫົວໜ້າເທດສະບານ

ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ມີລາຍຊື່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ທ່ານ
2. ທ່ານ
3. ທ່ານ

ມາດຕາ 2. ບັນດາທ່ານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 3. ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ພະແນກການ, ຂະແໜງການ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 4. ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ເຈົ້າເມືອງ/ຫົວໜ້າເທດສະບານ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ/ອົງການ
ຫ້ອງການ

ເລກທີ..... /.....
 ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນລັດຖະກອນ
ທີ່ມີຄືບມາດຖານ, ເງື່ອນໄຂເຂົ້າເຮັດວຽກຢູ່ໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ

- ອີງຕາມ
- ອີງຕາມ

ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

- ມາດຕາ 1.** ແຕ່ງຕັ້ງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນລັດຖະກອນທີ່ມີຄືບມາດຖານ, ເງື່ອນໄຂເຂົ້າເຮັດວຽກຢູ່ໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ມີລາຍຊື່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:
1. ທ່ານ
 2. ທ່ານ
 3. ທ່ານ
- ມາດຕາ 2.** ບັນດາທ່ານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.
- ມາດຕາ 3.** ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ພະແນກການ, ຂະແໜງການ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- ມາດຕາ 4.** ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຫົວໜ້າຫ້ອງການ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງ/ນະຄອນ

ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ/ພະແນກ.....ແຂວງ

ເລກທີ...../.....

ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນລັດຖະກອນ

ທີ່ມີຄືບມາດຖານ, ເງື່ອນໄຂເຂົ້າເຮັດວຽກຢູ່ໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ

- ອີງຕາມ
- ອີງຕາມ

ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ/ຫົວໜ້າພະແນກ.....

ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1. ແຕ່ງຕັ້ງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນລັດຖະກອນທີ່ມີຄືບມາດຖານ, ເງື່ອນໄຂເຂົ້າເຮັດວຽກຢູ່ໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ມີລາຍຊື່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ທ່ານ
2. ທ່ານ
3. ທ່ານ

ມາດຕາ 2. ບັນດາທ່ານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 3. ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ພະແນກການ, ຂະແໜງການ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 4. ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ/ຫົວໜ້າພະແນກ.....



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ເມືອງ/ເທດສະບານ

ເລກທີ...../.....

ເມືອງ/ເທດສະບານ, ວັນທີ.....

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນລັດຖະກອນ
ທີ່ມີຄືບມາດຖານ, ເງື່ອນໄຂເຂົ້າເຮັດວຽກຢູ່ໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ

- ອີງຕາມ
- ອີງຕາມ

ເຈົ້າເມືອງ/ຫົວໜ້າເທດສະບານ

ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

- ມາດຕາ 1.** ແຕ່ງຕັ້ງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນລັດຖະກອນທີ່ມີຄືບມາດຖານ, ເງື່ອນໄຂເຂົ້າເຮັດວຽກຢູ່ໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ມີລາຍຊື່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:
1. ທ່ານ
 2. ທ່ານ
 3. ທ່ານ
- ມາດຕາ 2.** ບັນດາທ່ານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.
- ມາດຕາ 3.** ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ພະແນກການ, ຂະແໜງການ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- ມາດຕາ 4.** ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ເຈົ້າເມືອງ/ຫົວໜ້າເທດສະບານ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ/ອົງການ

ຫ້ອງການ

ເລກທີ/.....

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ກົດລະບຽບ

ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ

- ອີງຕາມ
- ອີງຕາມ

ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ອອກກົດລະບຽບ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ກຳນົດເນື້ອໃນ ແລະ ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂວຽກງານຕ່າງໆຕາມກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຂອງ.....

1.1 “ປະຕູດຽວ”ໝາຍເຖິງ

1.2 ການປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແນ່ໃສ່ເຮັດໃຫ້ການພົວພັນ ແລະ ແບບແຜນວິທີແກ້ໄຂວຽກງານລະຫວ່າງປະຊາຊົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງກັບ..... ມີອັນປ່ຽນແນວໃໝ່ທີ່ສະດວກຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ, ສາມາດຫຼຸດຜ່ອນຄວາມຫຍຸ້ງຍາກຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ຫຼືການຈັດຕັ້ງ, ຜູ້ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານສາມາດຈຳກັດ ແລະ ແກ້ໄຂປະກົດການຫຍຸ້ງຍາກຕ່າງໆໃນຖິ່ນແຖວພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ເພີ່ມທະວີຄວາມສັກສິດໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງອົງການປົກຄອງລັດຂັ້ນຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 2. ຫຼັກການ ການປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ

ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຂອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 2.1 ກຳນົດຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂ ແລະ ຈຳລະຈອນເອກະສານຈະຕ້ອງກະທັດຮັດ, ຈະແຈ້ງ, ງ່າຍດາຍ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ;
- 2.2
- 2.3
- 2.4

ໝວດທີ 2

ການແຕ່ງກາຍ ແລະ ການປະຕິບັດໂມງເວລາ

ມາດຕາ 3. ການແຕ່ງກາຍ

ເພື່ອຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ຈົບງາມສໍາລັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນໂມງລັດຖະການ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງໜ່ວຍງານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຕ້ອງແຕ່ງກາຍໃຫ້ມີຄວາມເໝາະ ສົມ, ສຸພາບຮຽບຮ້ອຍຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດລະອຽດ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

3.1 ລັກສະນະການແຕ່ງກາຍເພດຍິງ

- ຫົ່ມເສື້ອມີຄໍ (ຄໍເປີດ, ຄໍຕັ້ງ, ຄໍຮາວາຍ ຫຼື ຄໍບ່ຽງຄໍກົມ) ແຂນສັ້ນ ຫຼື ແຂນຍາວ, ບໍ່ຄວນເປັນເສື້ອ ແຂນສັ້ນຈົນເກີນໄປ, ຫຼັກລ້ຽງການນຸ່ງເສື້ອລາຍດອກ, ຕາກະໄລ້ໃຫຍ່ (ໝາກລຸກ) ລາຍລ່ອງໃຫຍ່ໃນ ໂມງການ;
- ນຸ່ງສິ້ນມີຕີນ, ບໍ່ຄວນມີລວດລາຍຈົນເກີນໄປ, ການນຸ່ງສິ້ນບໍ່ໃຫ້ເຂີນ ຫຼື ລ່າມເກີນໄປ (ຢູ່ປະມານກາງ ບິແຂ່ງ ແລະ ເປັນສີບໍ່ເຂັ້ມຈົນເກີນໄປ, ຫ້າມນຸ່ງກະໂປ່ງ (Skirt), ຫ້າມຮັດສາຍແອວລອຍ ແລະ ສິ້ນ ແອວລອຍມາການ;
- ເກີບທີ່ໃສ່ຄວນເປັນເກີບຮັດສິ້ນໜ່ອງ, ຫ້າມໃສ່ເກີບລັກສະນະເກີບແຕະ, ເກີບກິລາໃນໂມງລັດຖະ ການ, ຍົກເວັ້ນຊົ່ວໂມງອອກແຮງງານ ຫຼື ຊົ່ວໂມງຫຼິ້ນກິລາ;
- ຊົງຜົມຕ້ອງສຸພາບ, ຫ້າມຍ້ອມສີຜົມ.

3.2 ລັກສະນະການແຕ່ງກາຍເພດຊາຍ

- ຫົ່ມເສື້ອເຊິດແຂນສັ້ນ ຫຼື ແຂນຍາວ, ມັດກາລະວັດ, ເສື້ອຊາຝາລີ; ສີເສື້ອຕ້ອງບໍ່ເປັນສີເຂັ້ມ ຫຼື ລາຍ (ສີບາດຕາ);
- ສາຍແອວມີຂະໜາດກວ້າງລະຫວ່າງ 3-4 ຊັງຕີແມັດ, ຫົວສາຍແອວບໍ່ໃຫ້ໃຫຍ່ຈົນເກີນໄປ;
- ເກີບທີ່ໃສ່ຕ້ອງເປັນເກີບຂັດມັນສີດໍາ ຫຼື ສີນ້ຳຕານ, ຫ້າມໃສ່ເກີບແຕະ ຫຼື ເກີບກິລາໃນໂມງລັດຖະ ການ, ຍົກເວັ້ນຊົ່ວໂມງອອກແຮງງານ ຫຼື ຊົ່ວໂມງຫຼິ້ນກິລາ;
- ຊົງຜົມຕ້ອງສຸພາບ, ຫ້າມຈົ່ງຜົມຍາວ ແລະ ຍ້ອມສີຜົມ;
- ຫ້າມໃສ່ສິ່ງຄາບອຍ, ສິ່ງຂາລົບ, ສິ່ງລາຍດອກ, ລາຍຕາກະໄລ້ໝາກລຸກທີ່ເບິ່ງແລ້ວເຫັນວ່າບໍ່ເໝາະ ສົມກັບສະຖານທີ່ລັດຖະການ.

ມາດຕາ 4. ການປະຕິບັດໂມງເວລາ

4.1 ເວລາເຮັດວຽກທາງລັດຖະການແມ່ນອາທິດໜຶ່ງ 05 ວັນແຕ່ວັນຈັນເຖິງວັນສຸກ, ວັນໜຶ່ງ 07 ຊົ່ວໂມງ. ສໍາລັບວັນເສົາ ແລະ ວັນອາທິດແມ່ນພັກປົກກະຕິ, ກໍລະນີມີວັນພັກໃນວັນສໍາຄັນຕ່າງໆ ຈະມີແຈ້ງການ ຂອງ.....; ໂມງເວລາເຮັດວຽກທາງລັດຖະການ ມີດັ່ງນີ້:

- ຕອນເຊົ້າເລີ່ມແຕ່ 08:00-12:00 ໂມງ
- ຕອນບາຍເລີ່ມແຕ່ 13:00-16:00 ໂມງ

ໃນກໍລະນີມາຫ້ອງການຊ້າຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ຂອງຕົນຮັບຊາບ.

- 4.2 ໃນໂມງລັດຖະການ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກຄົນຕ້ອງປະຈຳການຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕິດຕໍ່ພົວພັນວຽກຕ່າງໆ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ໂມງລັດຖະການເຮັດວຽກສ່ວນຕົວ, ເຮືາຊຸມແຊວ, ຫຼິ້ນດົນຕີ, ກິລາ, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ມີການອະນຸຍາດຈາກຂັ້ນເທິງຈິ່ງມີສິດເຄື່ອນໄຫວໄດ້.

ໝວດທີ 3

ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂວຽກງານ

ມາດຕາ 5. ສະຖານທີ່ບ່ອນພົວພັນວຽກ

.....
.....
.....

ມາດຕາ 6. ຂັ້ນຕອນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢູ່ໃນພາກສ່ວນຕ້ອນຮັບ ແລະ ສົ່ງຜົນຕອບປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- 6.1;
6.2;
6.3

ໝວດທີ 4

ຂໍ້ກຳນົດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 7. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

.....
.....

ມາດຕາ 8. ຜົນສັກສິດ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນຳໃຊ້ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຫົວໜ້າຫ້ອງການ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງ/ນະຄອນ

ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ/ພະແນກ.....ແຂວງ

ເລກທີ...../.....

ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ກົດລະບຽບ

ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ

- ອີງຕາມ
- ອີງຕາມ

ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ/ຫົວໜ້າພະແນກ.....

ອອກກົດລະບຽບ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ກຳນົດເນື້ອໃນ ແລະ ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂວຽກງານຕ່າງໆຕາມກົນໄກການ
 ບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຂອງ.....

- 1.1 “ປະຕູດຽວ”ໝາຍເຖິງ
-
-
-
-

- 1.2 ການປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແນ່ໃສ່ເຮັດໃຫ້ການພົວພັນ ແລະ ແບບແຜນວິທີແກ້ໄຂ
 ວຽກງານລະຫວ່າງປະຊາຊົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງກັບ ມີອັນປ່ຽນແນວ
 ໃໝ່ທີ່ສະດວກຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ, ສາມາດຫຼຸດຜ່ອນຄວາມຫຍຸ້ງຍາກຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ຫຼືການຈັດຕັ້ງ, ຜູ້
 ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານສາມາດຈຳກັດ ແລະ ແກ້ໄຂປະກົດການຫຍຸ້ງຍາກຕ່າງໆໃນຖິ່ນແຖວ ພະນັກງານ-
 ລັດຖະກອນ, ເພີ່ມທະວີຄວາມສັກສິດໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງອົງການປົກຄອງລັດຂັ້ນຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 2. ຫຼັກການການປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ

ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຂອງ.....ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 2.1 ກຳນົດຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂ ແລະ ຈໍລະຈອນເອກະສານຈະຕ້ອງກະທັດຮັດ, ຈະແຈ້ງ, ງ່າຍດາຍ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ;
- 2.2;
- 2.3;
- 2.4;

ໝວດທີ 2

ການແຕ່ງກາຍ ແລະ ການປະຕິບັດໂມງເວລາ

ມາດຕາ 3. ການແຕ່ງກາຍ

ເພື່ອຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ຈົບງາມສໍາລັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນໂມງລັດຖະການ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງໜ່ວຍງານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຕ້ອງແຕ່ງກາຍໃຫ້ມີຄວາມເໝາະສົມ, ສຸພາບຮຽບຮ້ອຍຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດລະອຽດ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

3.1 ລັກສະນະການແຕ່ງກາຍເພດຍິງ

- ຫົ່ມເສື້ອມີຄໍ (ຄໍເປີດ, ຄໍຕັ້ງ, ຄໍຮາວາຍ ຫຼື ຄໍບ່ຽງຄໍກົມ) ແຂນສັ້ນ ຫຼື ແຂນຍາວ, ບໍ່ຄວນເປັນເສື້ອແຂນສັ້ນຈົນເກີນໄປ, ຫຼັກລ້ຽງການນຸ່ງເສື້ອລາຍດອກ, ຕາກະໂລ້ໃຫຍ່ (ໝາກລຸກ) ລາຍລ່ອງໃຫຍ່ໃນໂມງການ;
- ນຸ່ງສິ້ນມີຕີນ, ບໍ່ຄວນມີລວດລາຍຈົນເກີນໄປ, ການນຸ່ງສິ້ນບໍ່ໃຫ້ເຂີນ ຫຼື ລ່າມເກີນໄປ (ຢູ່ປະມານກາງປີແຂ່ງ ແລະ ເປັນສີບໍ່ເຂັ້ມຈົນເກີນໄປ, ຫ້າມນຸ່ງກະໂປ່ງ (Skirt), ຫ້າມຮັດສາຍແອວລອຍ ແລະ ສິ້ນແອວລອຍມາການ;
- ເກີບທີ່ໃສ່ຄວນເປັນເກີບຮັດສິ້ນໜອງ, ຫ້າມໃສ່ເກີບລັກສະນະເກີບແຕະ, ເກີບກິລາໃນໂມງລັດຖະການ, ຍົກເວັ້ນຊົ່ວໂມງອອກແຮງງານ ຫຼື ຊົ່ວໂມງຫຼິ້ນກິລາ;
- ຊົງຜົມຕ້ອງສຸພາບ, ຫ້າມຍ້ອມສີຜົມ.

3.2 ລັກສະນະການແຕ່ງກາຍເພດຊາຍ

- ຫົ່ມເສື້ອເຊິດແຂນສັ້ນ ຫຼື ແຂນຍາວ, ມັດກາລະວັດ, ເສື້ອຊາຟາລີ; ສີເສື້ອຕ້ອງບໍ່ເປັນສີເຂັ້ມ ຫຼື ລາຍ (ສີບາດຕາ);
- ສາຍແອວມີຂະໜາດກວ້າງລະຫວ່າງ 3-4 ຊັງຕີແມັດ, ຫົວສາຍແອວບໍ່ໃຫ້ໃຫຍ່ຈົນເກີນໄປ;
- ເກີບທີ່ໃສ່ຕ້ອງເປັນເກີບຂັດມັນສີດຳ ຫຼື ສີນ້ຳຕານ, ຫ້າມໃສ່ເກີບແຕະ ຫຼື ເກີບກິລາໃນໂມງລັດຖະການການຍົກເວັ້ນຊົ່ວໂມງອອກແຮງງານ ຫຼື ຊົ່ວໂມງຫຼິ້ນກິລາ;
- ຊົງຜົມຕ້ອງສຸພາບ, ຫ້າມຈົ່ງຜົມຍາວແລະຍ້ອມສີຜົມ;
- ຫ້າມໃສ່ສິ່ງຄາບອຍ, ສິ່ງຂາລົບ, ສິ່ງລາຍດອກ, ລາຍຕາກະໂລ້ໝາກລຸກທີ່ເບິ່ງແລ້ວເຫັນວ່າບໍ່ເໝາະສົມກັບສະຖານທີ່ລັດຖະການ.

ມາດຕາ 4. ການປະຕິບັດໂມງເວລາ

- 4.1 ເວລາເຮັດວຽກທາງລັດຖະການແມ່ນອາທິດໜຶ່ງ 05 ວັນແຕ່ວັນຈັນເຖິງວັນສຸກ, ວັນໜຶ່ງ 07 ຊົ່ວໂມງ. ສໍາລັບວັນເສົາ ແລະ ວັນອາທິດແມ່ນພັກປົກກະຕິ, ກໍລະນີມີວັນພັກໃນວັນສໍາຄັນຕ່າງໆຈະມີແຈ້ງການຂອງ.....; ໂມງເວລາເຮັດວຽກທາງລັດຖະການ ມີດັ່ງນີ້:

- ຕອນເຊົ້າເລີ່ມແຕ່ 08:00-12:00 ໂມງ
- ຕອນບາຍເລີ່ມແຕ່ 13:00-16:00 ໂມງ

ໃນກໍລະນີມາຫ້ອງການຊ້າຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນຮັບຊາບ.

- 4.2 ໃນໂມງລັດຖະການ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກຄົນຕ້ອງປະຈຳການຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕິດຕໍ່ ພົວພັນວຽກຕ່າງໆ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ໂມງລັດຖະການເຮັດວຽກສ່ວນຕົວ, ເຮືາຊຸມແຊວ, ຫຼິ້ນດິນຕີ, ກິລາ, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ມີການອິນຸຍາດຈາກຂັ້ນເທິງຈຶ່ງມີສິດເຄື່ອນໄຫວໄດ້.

ໝວດທີ 3 ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂວຽກງານ

ມາດຕາ 5. ສະຖານທີ່ບ່ອນພົວພັນວຽກ

.....
.....

ມາດຕາ 6. ຂັ້ນຕອນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢູ່ໃນພາກສ່ວນຕອນຮັບ ແລະ ສົ່ງຜົນຕອບປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມຂັ້ນ ຕອນດັ່ງນີ້:

- 6.1;
6.2;
6.3

ໝວດທີ 4 ຂໍ້ກຳນົດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 7. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

.....
.....

ມາດຕາ 8. ຜົນສັກສິດ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນຳໃຊ້ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ/ຫົວໜ້າພະແນກ.....



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ເມືອງ/ເທດສະບານ

ເລກທີ...../.....

ເມືອງ/ເທດສະບານ, ວັນທີ

ກົດລະບຽບ
ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ

- ອີງຕາມ
- ອີງຕາມ

ເຈົ້າເມືອງ/ຫົວໜ້າເທດສະບານ

ອອກກົດລະບຽບ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ກຳນົດເນື້ອໃນ ແລະ ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂວຽກງານຕ່າງໆຕາມກົນການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຂອງ.....

- 1.1 “ປະຕູດຽວໝາຍເຖິງ
-
-

- 1.2 ການປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການພົວພັນ ແລະ ແບບແຜນວິທີແກ້ໄຂວຽກງານລະຫວ່າງປະຊາຊົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງກັບມີອັນປ່ຽນແນວໃໝ່ທີ່ສະດວກຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ, ສາມາດຫຼຸດຜ່ອນຄວາມຫຍຸ້ງຍາກຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ, ຜູ້ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານສາມາດຈຳກັດ ແລະ ແກ້ໄຂປະກົດການຫຍຸ້ງຍາກຕ່າງໆໃນຖິ່ນແຖວ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ເພີ່ມທະວີຄວາມສັກສິດໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງອົງການປົກຄອງລັດຂັ້ນຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 2. ຫຼັກການ ການປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ

ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຂອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 2.1 ກຳນົດຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂ ແລະ ຈຳລະຈອນເອກະສານຈະຕ້ອງກະທັດຮັດ, ຈະແຈ້ງ, ງ່າຍດາຍ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ;

2.2	;
2.3	;
2.4	;

ໝວດທີ 2

ການແຕ່ງກາຍ ແລະ ການປະຕິບັດໂມງເວລາ

ມາດຕາ 3. ການແຕ່ງກາຍ

ເພື່ອຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ຈົບງາມສໍາລັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນໂມງລັດຖະການພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງໜ່ວຍງານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວຕ້ອງແຕ່ງກາຍໃຫ້ມີຄວາມເໝາະສົມ, ສຸພາບຮຽບຮ້ອຍຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດລະອຽດ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

3.1 ລັກສະນະການແຕ່ງກາຍເພດຍິງ

- ຫົ່ມເສື້ອມີຄໍ (ຄໍເປີດ, ຄໍຕັ້ງ, ຄໍຮາວາຍ ຫຼື ຄໍບ່ຽງຄໍກົມ) ແຂນສັ້ນ ຫຼື ແຂນຍາວ, ບໍ່ຄວນເປັນເສື້ອແຂນສັ້ນຈົນເກີນໄປ, ຫຼັກລ້ຽງການນຸ່ງເສື້ອລາຍດອກ, ຕາກະໂລ້ໃຫຍ່ (ໝາກລຸກ) ລາຍລ່ອງໃຫຍ່ໃນໂມງການ;
- ນຸ່ງສິ້ນມີຕີນ, ບໍ່ຄວນມີລວດລາຍຈົນເກີນໄປ, ການນຸ່ງສິ້ນບໍ່ໃຫ້ເຂີນ ຫຼື ລ່າມເກີນໄປ (ຢູ່ປະມານກາງປີແຂ່ງ ແລະ ເປັນສີບໍ່ເຂັ້ມຈົນເກີນໄປ), ຫ້າມນຸ່ງກະໂປ່ງ (Skirt), ຫ້າມຮັດສາຍແອວລອຍ ແລະ ສິ້ນແອວລອຍມາການ;
- ເກີບທີ່ໃສ່ຄວນເປັນເກີບຮັດສິ້ນໜ່ອງ, ຫ້າມໃສ່ເກີບລັກສະນະເກີບແຕະ, ເກີບກິລາໃນໂມງລັດຖະການ, ຍົກເວັ້ນຊົ່ວໂມງອອກແຮງງານ ຫຼື ຊົ່ວໂມງຫຼິ້ນກິລາ;
- ຊົງຜົມຕ້ອງສຸພາບ, ຫ້າມຍ້ອມສີຜົມ.

3.2 ລັກສະນະການແຕ່ງກາຍເພດຊາຍ

- ຫົ່ມເສື້ອເຊິດແຂນສັ້ນ ຫຼື ແຂນຍາວ, ມັດກາລະວັດ, ເສື້ອຊາຟາລີ; ສີເສື້ອຕ້ອງບໍ່ເປັນສີເຂັ້ມ ຫຼື ລາຍ (ສີບາດຕາ);
- ສາຍແອວມີຂະໜາດກວ້າງລະຫວ່າງ 3-4 ຊັງຕີແມັດ, ຫົວສາຍແອວບໍ່ໃຫ້ໃຫຍ່ຈົນເກີນໄປ;
- ເກີບທີ່ໃສ່ຕ້ອງເປັນເກີບຂັດມັນສີດໍາ ຫຼື ສີນ້ຳຕານ, ຫ້າມໃສ່ເກີບແຕະ ຫຼື ເກີບກິລາໃນໂມງລັດຖະການ ການຍົກເວັ້ນຊົ່ວໂມງອອກແຮງງານ ຫຼື ຊົ່ວໂມງຫຼິ້ນກິລາ;
- ຊົງຜົມຕ້ອງສຸພາບ, ຫ້າມຈົ່ງຜົມຍາວ ແລະ ຍ້ອມສີຜົມ;
- ຫ້າມໃສ່ສິ່ງຄາບອຍ, ສິ່ງຂາລົບ, ສິ່ງລາຍດອກ, ລາຍຕາກະໂລ້ໝາກລຸກທີ່ເບິ່ງແລ້ວເຫັນວ່າບໍ່ເໝາະສົມກັບສະຖານທີ່ລັດຖະການ.

ມາດຕາ 4. ການປະຕິບັດໂມງເວລາ

4.1 ເວລາເຮັດວຽກທາງລັດຖະການແມ່ນອາທິດໜຶ່ງ 05 ວັນແຕ່ວັນຈັນເຖິງວັນສຸກ, ວັນໜຶ່ງ 07 ຊົ່ວໂມງ. ສໍາລັບວັນເສົາ ແລະ ວັນອາທິດແມ່ນພັກປົກກະຕິ, ກໍລະນີມີວັນພັກໃນວັນສໍາຄັນຕ່າງໆ ຈະມີແຈ້ງການຂອງ.....; ໂມງເວລາເຮັດວຽກທາງລັດຖະການມີດັ່ງນີ້:

- ຕອນເຊົ້າເລີ່ມແຕ່ 08:00-12:00 ໂມງ
- ຕອນບາຍເລີ່ມແຕ່ 13:00-16:00 ໂມງ

ໃນກໍລະນີມາຫ້ອງການຊ້າຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນຮັບຊາບ.

- 4.2 ໃນໂມງລັດຖະການ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກຄົນຕ້ອງປະຈຳການຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕິດຕໍ່ພົວພັນ ວຽກຕ່າງໆ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ໂມງລັດຖະການເຮັດວຽກສ່ວນຕົວ, ເຮືາຊົມແຊວ, ຫຼິ້ນດິນເຕີ, ກິລາ, ຍົກເວັ້ນ ກໍລະນີທີ່ມີການອິນຸຍາດຈາກຂັ້ນເທິງຈຶ່ງມີສິດເຄື່ອໄຫວໄດ້.

ໝວດທີ 3

ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂວຽກງານ

ມາດຕາ 5. ສະຖານທີ່ບ່ອນພົວພັນວຽກ

.....
.....

ມາດຕາ 6. ຂັ້ນຕອນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢູ່ໃນພາກສ່ວນຕ້ອນຮັບ ແລະ ສົ່ງຜົນຕອບປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມ ຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

1.;
2.;
3.

ໝວດທີ 4

ຂໍ້ກຳນົດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 7. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

.....
.....

ມາດຕາ 8. ຜົນສັກສິດ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນຳໃຊ້ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ເຈົ້າເມືອງ/ຫົວໜ້າເທດສະບານ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຊື່ອົງການ.....

....., ວັນທີ..... 2013

ບົດວິພາກ
ກ່ຽວກັບວຽກງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ
ຢູ່.....

ບ່ອນອີງ:

- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງທ່ານ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ, ສະບັບເລກທີ 86/ນຍ, ລົງວັນທີ 03 ສິງຫາ 2007;
- ອີງຕາມ ຄໍາສັ່ງ ຂອງທ່ານ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການເພີ່ມທະວີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ສະບັບເລກທີ 09/ນຍ, ລົງວັນທີ 28 ມັງກອນ 2013;
- ອີງຕາມ

I. ພາກສະເໜີ.

1. ສະພາບລວມ.

.....
.....
.....

2. ຈຸດປະສົງ.

.....
.....
.....

3. ຄາດໝາຍ.

.....
.....
.....

4. ທີ່ຕັ້ງຂອງອົງການ.

.....
.....
.....

5. ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃນໄລຍະຜ່ານມາ.

.....
.....
.....

- ດ້ານດີ.

.....
.....
.....

- ດ້ານອ່ອນ.

.....
.....
.....

- ວິທີການປັບປຸງ.

.....
.....
.....

II. ເນື້ອໃນການດໍາເນີນງານການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.

1. ພາລະບົດບາດຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.

.....
.....
.....

2. ຂອບເຂດສິດຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.

.....
.....
.....

3. ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.

.....
.....
.....

4. ບັນດາວຽກທີ່ຈະເອົາການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.

.....
.....
.....

5. ຂັ້ນຕອນການຈໍລະຈອນເອກະສານ.

.....
.....
.....

6. ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ.

.....
.....
.....

7. ງົບປະມານ.

.....
.....
.....

8. ສະຖານທີ່.

.....
.....
.....

III. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ;

1.1. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ.....

1.2. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ

1.3.

2. ວັນເວລາເປີດການບໍລິການ.....

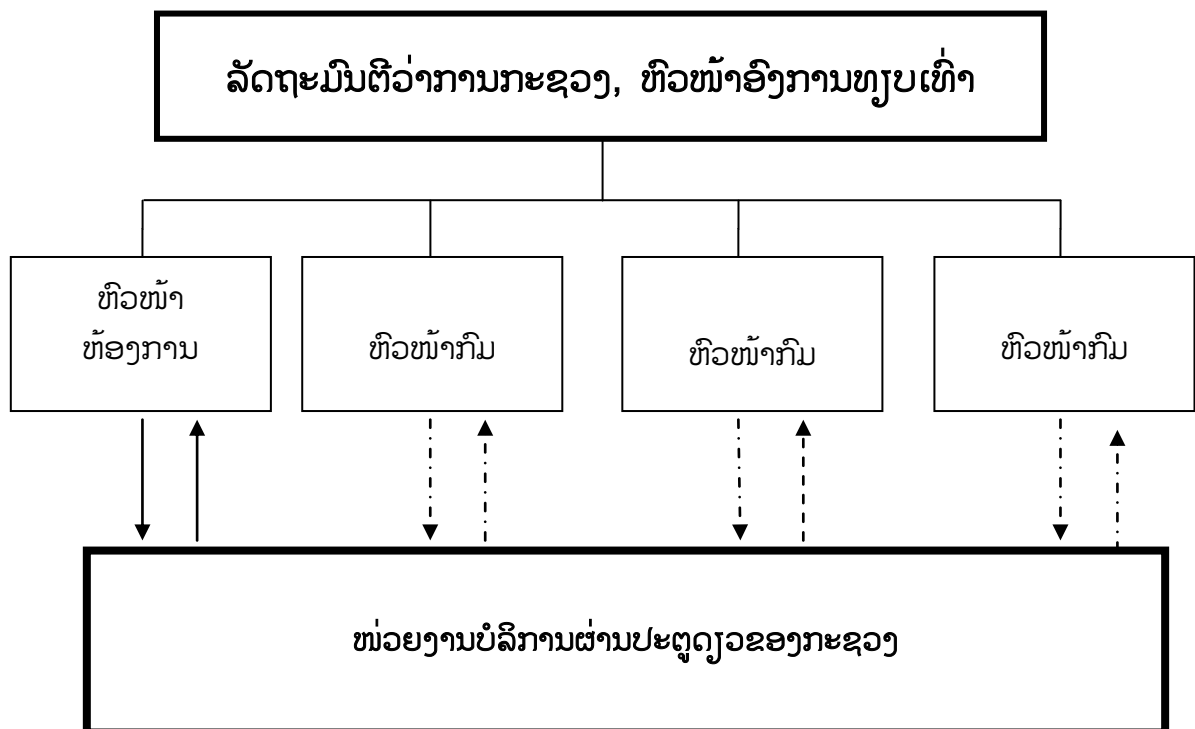
ເຊັນອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບ

2. ໂຄງຮ່າງສາຍໄຍການຈັດຕັ້ງ.

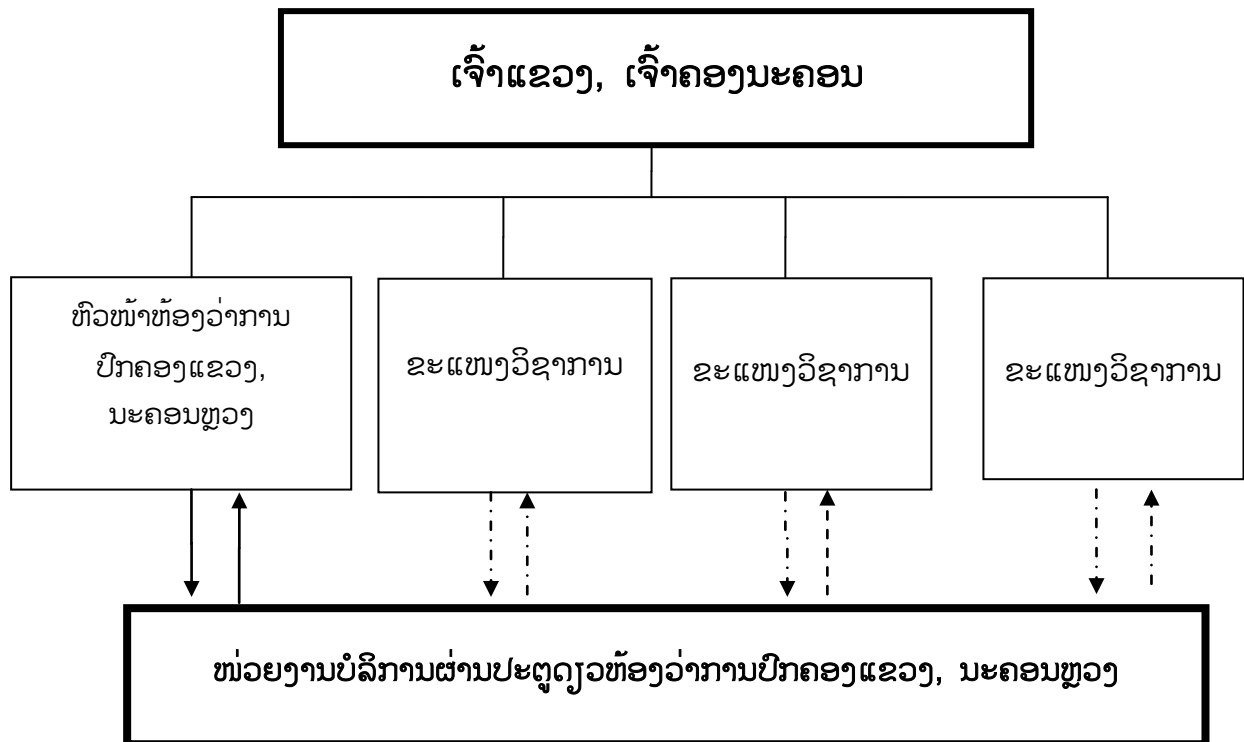
ອະທິບາຍຄວາມໝາຍຂອງລູກສອນຕ່າງໆຂອງໂຄງຮ່າງສາຍໄຍການຈັດຕັ້ງຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ:

ການຊີ້ນຳລວມຂອງບັນດາຫ້ອງການຂອງ (ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ)	↓
ການຊີ້ນຳທາງດ້ານວິຊາການຂອງບັນດາກົມວິຊາການ, ຂະແໜງວິຊາການ ແລະ ຫ້ອງການວິຊາການ	↓
ການລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວລວມຂອງໜ່ວຍງານປະຕູດຽວຕໍ່ບັນດາຫ້ອງການ (ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ)	↑
ການລາຍງານທາງການການເຄື່ອນໄຫວວຽກວິຊາການຕໍ່ບັນດາກົມ, ຂະແໜງ ແລະ ຫ້ອງການ (ວິຊາການ)	↑

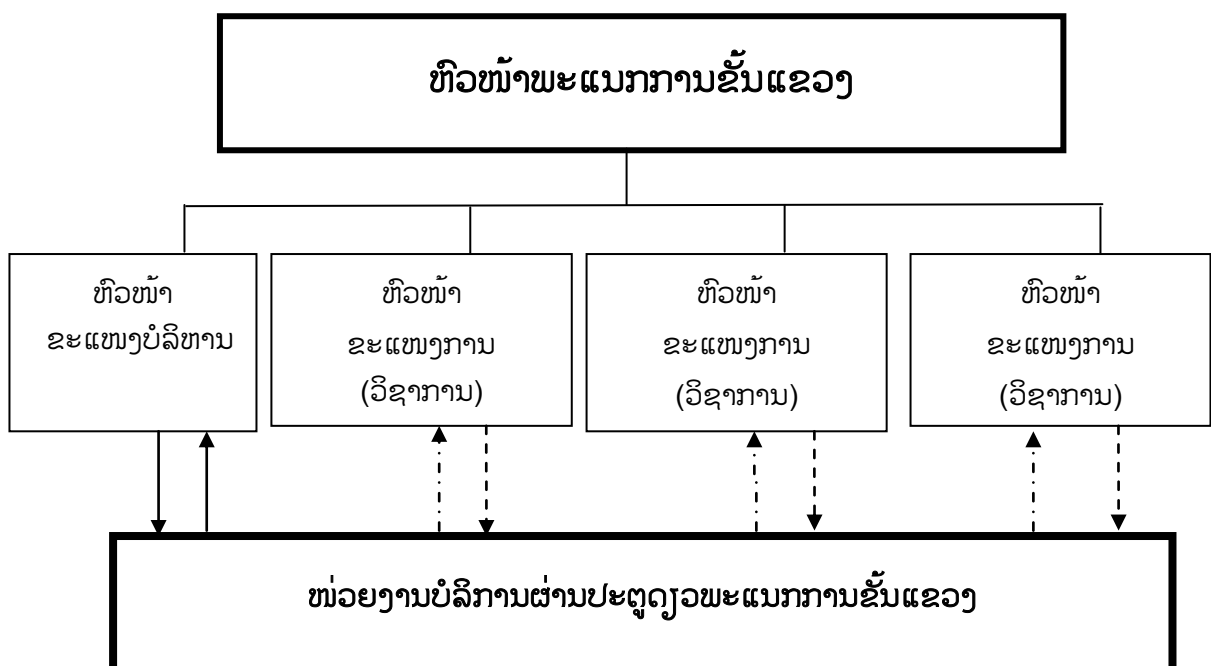
ຕົວຢ່າງ: ໂຄງຮ່າງສາຍໄຍການຈັດຕັ້ງຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການປະຕູດຽວຂັ້ນສູນກາງ.



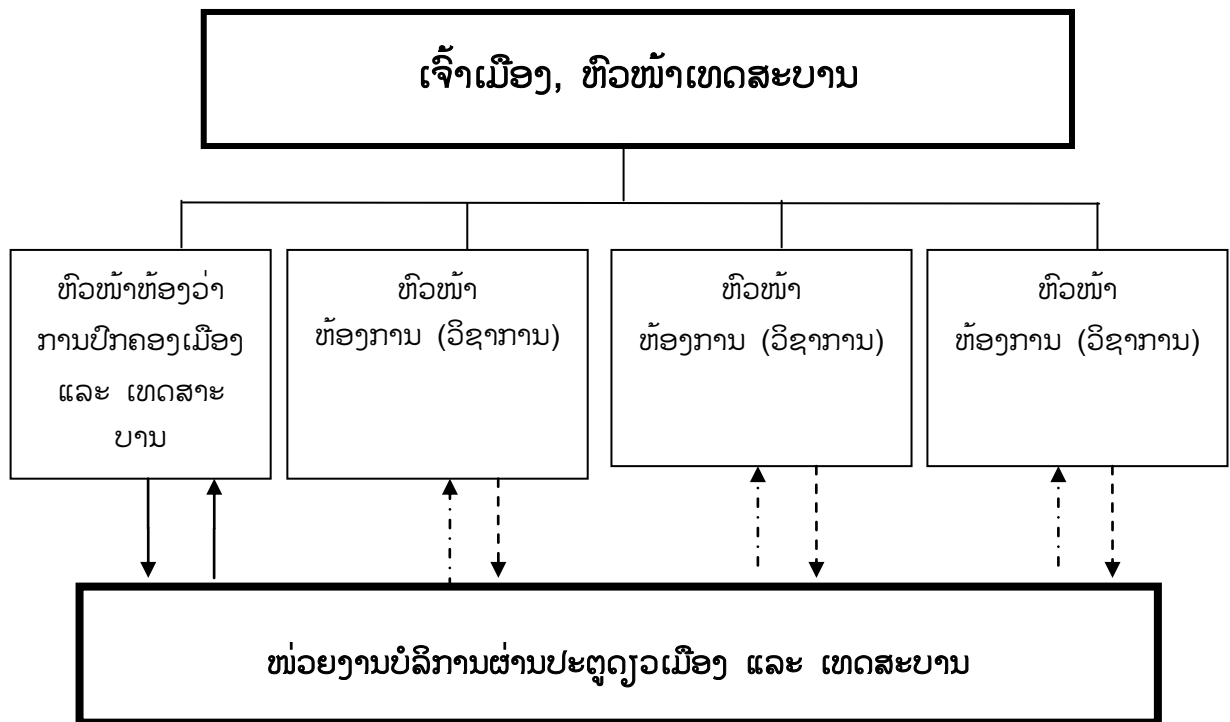
ຕົວຢ່າງ: ໂຄງຮ່າງສາຍໄຍການຈັດຕັ້ງຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການປະຕູດຽວ ຢູ່ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນ



ຕົວຢ່າງ: ໂຄງຮ່າງສາຍໄຍການຈັດຕັ້ງຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການປະຕູດຽວ ພະແນກການຕ່າງໆຂັ້ນແຂວງ

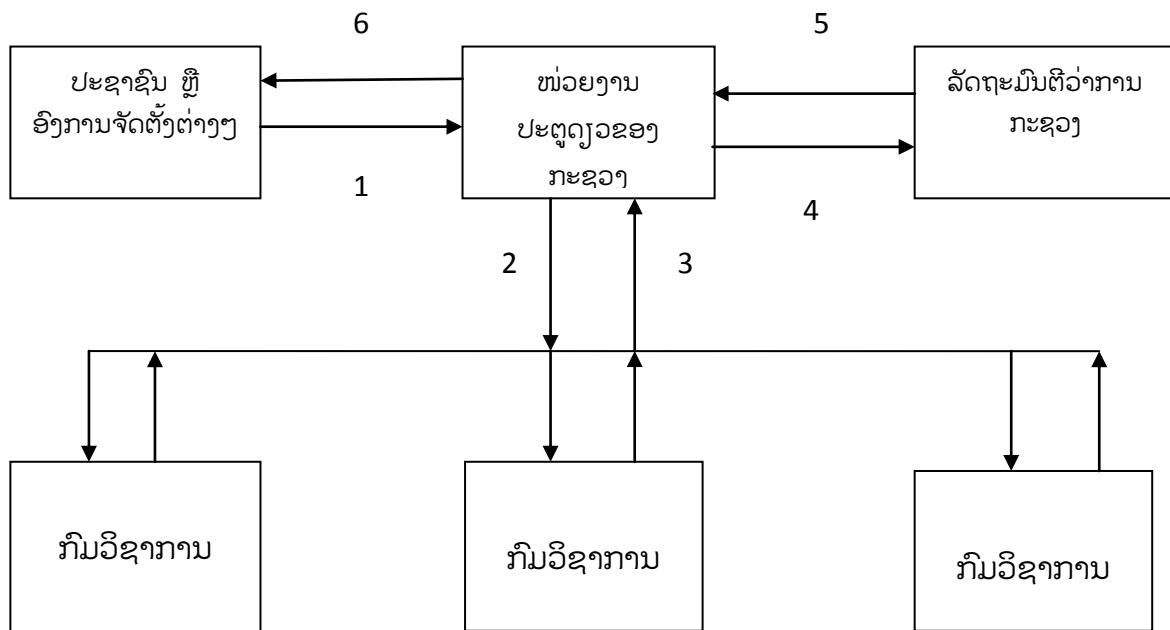


ຕົວຢ່າງ: ໂຄງຮ່າງສາຍໄຍການຈັດຕັ້ງຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການປະຕູດຽວ ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ເທດສະບານ.

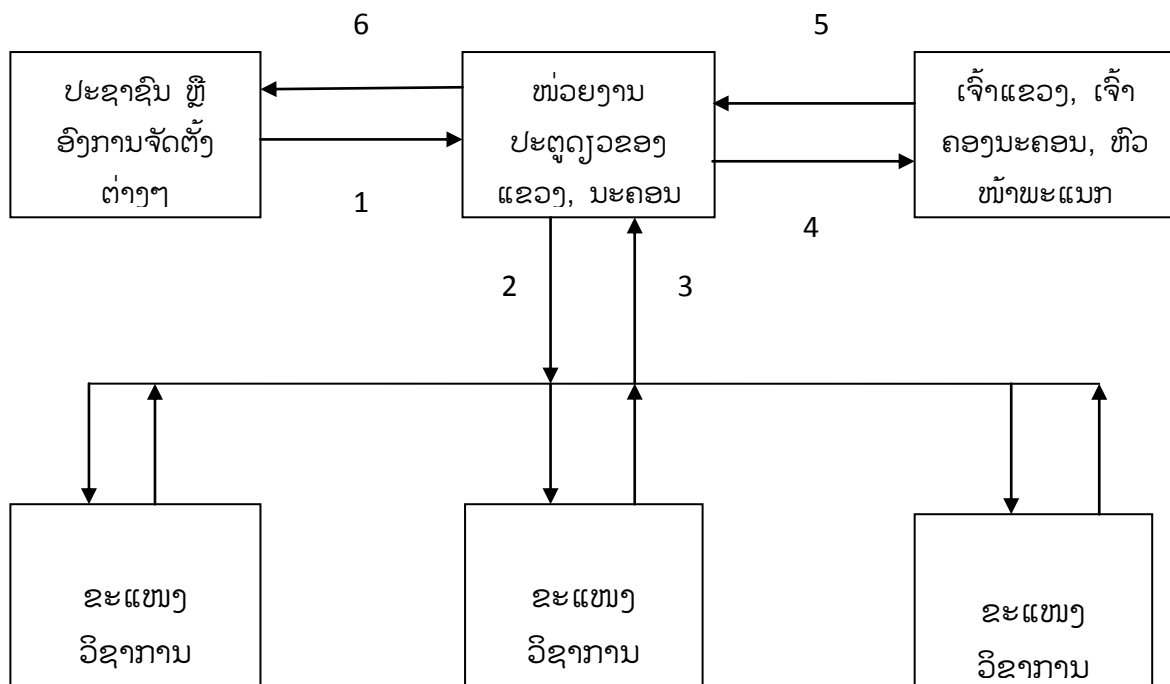


3. ໂຄງຮ່າງການຈຳລະຈອນເອກະສານ.

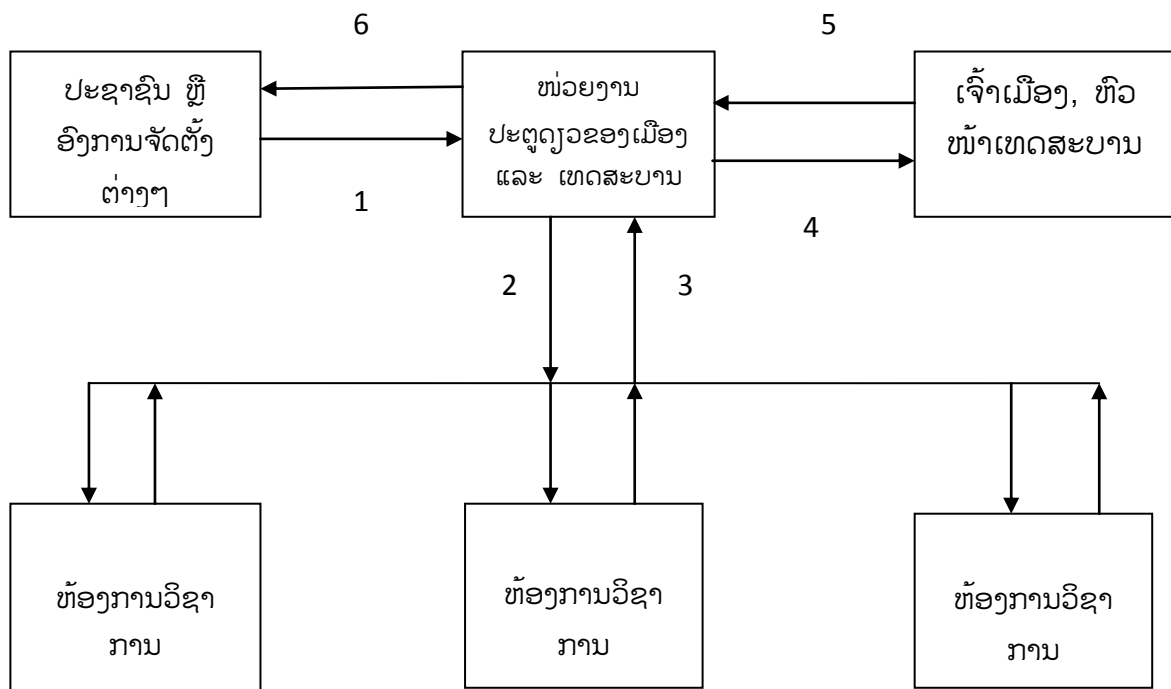
ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ.



ຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ພະແນກການສາຍຕັ້ງຂອງແຂວງ



ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ເທດສະບານ.

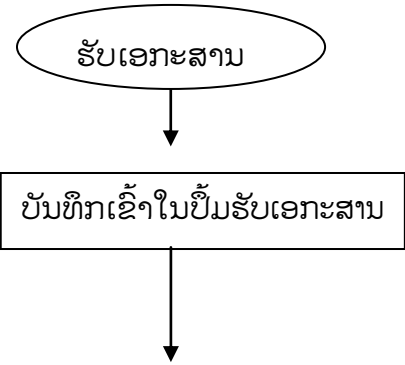
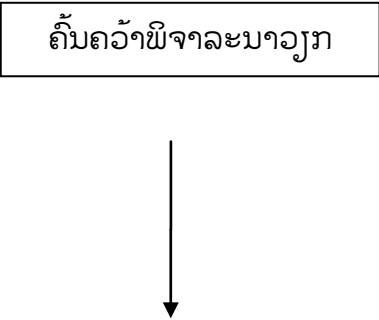
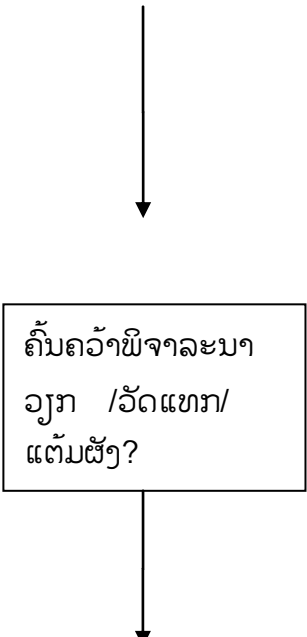


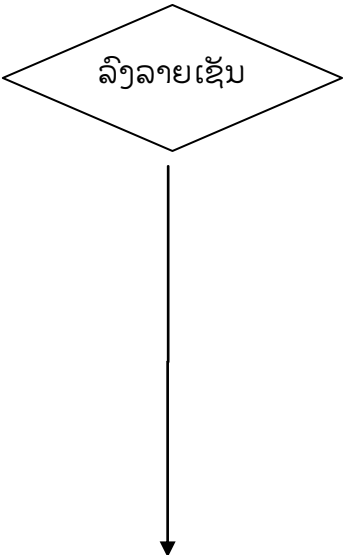
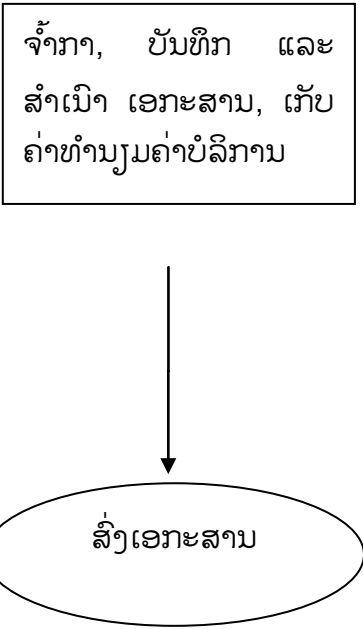
4. ຕາຕະລາງການກຳນົດຂັ້ນຕອນ.

ຕົວຢ່າງ:
ຕາຕະລາງການບັນທຶກຂໍ້ມູນຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂເອກະສານໃດໜຶ່ງ
(ກ່ອນເຮັດການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ)

ລ/ດ	ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ	ເນື້ອໃນວຽກງານ	ນິຕິກຳທີ່ເປັນບ່ອນອີງ
1	ຊື່ຫ້ອງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານ ໃຊ້ເວລາ: ວັນ	I. ຮັບເອກະສານ ແລະ ບັນທຶກ – ກວດກາການປະກອບເອກະສານ – ຮັບບັນດາເອກະສານທີ່ຖືກຕ້ອງ – ບັນທຶກຂາເຂົ້າ – ສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນວິຊາການຄົ້ນຄວ້າ	– ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງເລກທີ – ອີງຕາມ ແນະນຳເລກທີ
2	ຊື່ຫ້ອງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານວິຊາການ ໃຊ້ເວລາ: ວັນ	II. ຄົ້ນຄວ້າ/ແກ້ໄຂ/ວັດແທກ? ແລະ ອື່ນໆ – ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ມີສິດອຳນາດໃນການຕັດສິນ	– ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງການມອບສິດຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບ – ອີງໃສ່ຕາຕະລາງຢັ້ງຢືນ
3	ຜູ້ມີສິດອຳນາດໃນການຕັດສິນ	III. ລົງລາຍເຊັນ – ສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນບັນທຶກເອກະສານ	– ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງເລກທີ – ອີງຕາມ ແນະນຳເລກທີ
4	ຊື່ຫ້ອງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານ	IV. ບັນທຶກເອກະສານ, ຈ້າກາ, ຮັບຄ່າບໍລິການ, ສົ່ງເອກະສານຄືນ – ສົ່ງເອກະສານຄືນໃຫ້ປະຊາຊົນ	– ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງເລກທີ – ອີງຕາມ ແນະນຳເລກທີ

ຕາຕະລາງການກຳນົດຂັ້ນຕອນຈຳລະຈອນເອກະສານ
(ທີ່ຈະເປີດການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ) ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ	ເນື້ອໃນວຽກງານ	ບ່ອນອີງດ້ານນິຕິກຳ
1. ພະນັກງານຮັບເອກະສານ ໃຊ້ເວລາ:.....ວັນ ຫ້ອງເລກທີ:		- ດຳລັດ ເລກທີ..... - ບົດແນະນຳ ເລກທີ..... - ຮ່າງແບບຟອມເອກະສານ...
2. ຫ້ອງວິຊາການ 1 ໃຊ້ເວລາ:ວັນ ຫ້ອງເລກທີ:		- ດຳລັດ ເລກທີ..... - ບົດແນະນຳ ເລກທີ.....
3. ຫ້ອງວິຊາການ 2 ໃຊ້ເວລາ:ວັນ ຫ້ອງເລກທີ:		- ດຳລັດ ເລກທີ..... - ບົດແນະນຳ ເລກທີ.....

4. ຜູ້ມີສິດຕັດສິນ - ໃຊ້ເວລາ:.....ວັນ - ພາກສ່ວນ:.....		- ດຳລັດ ເລກທີ - ບົດແນະນຳ ເລກທີ.....
5. ພະນັກງານຮັບເອກະສານ - ໃຊ້ເວລາຮັບ: - ຫ້ອງເລກທີ:		- ບົດແນະນຳ ເລກທີ..... - ເອກະສານເພີ່ມເຕີມອື່ນໆ.

5. ຮູບຕົວຢ່າງ ກ່ຽວກັບສະຖານທີ່ ແລະ ຫ້ອງເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານໜ່ວຍງານບໍລິການ
ຜ່ານປະຕູດຽວ.



ຫ້ອງຕ້ອນຮັບແຂກຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.



ບັນດາບ່ອນທີ່ຮັບເອກະສານຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ





ກະດານທີ່ຕິດບັນດາລະບຽບການ ແລະ ແບບຟອມຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.



ຫ້ອງຕ້ອນຮັບແຂກຂອງໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ.



ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ແລະ ພະນັກງານໜ່ວຍງານບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ແຂວງຫຼວງພະບາງ.



