



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**  
 \*\*\*\*\*

ສະພາແຫ່ງຊາດ  
 ຄະນະປະຈຳ

ເລກທີ 92 / ຄປຈ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 31 / 05 / 19

**ມະຕິ**

**ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ**  
**ວ່າດ້ວຍລະບຽບການໃຫ້ຄະແນນ ຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ**  
**ຂອງບຸກຄະລາກອນ ທີ່ລາຍງານ, ຊີ້ແຈງ ແລະ ຕອບຄຳຊັກຖາມ**  
**ໃນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ**

ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຕິດຕາມກວດກາ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນ ແຂວງ ສະບັບປີ 2016 ມາດຕາ 17 ຂໍ້ 5.

ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກ່ຽວກັບການໃຫ້ຄະແນນ ຂອງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອປະເມີນ ຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບຸກຄະລາກອນ ທີ່ລາຍງານ, ຊີ້ແຈງ ແລະ ຕອບຄຳຊັກຖາມ ໃນ ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

**ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ I**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ມະຕິສະບັບນີ້ ກຳນົດລະບຽບການ, ຫຼັກການ, ເນື້ອໃນ, ເປົ້າໝາຍ ແລະ ວິທີການ ກ່ຽວກັບການໃຫ້ ຄະແນນ ຂອງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອປະເມີນຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບຸກຄະລາກອນ ທີ່ລາຍງານ, ຊີ້ແຈງ ແລະ ຕອບຄຳຊັກຖາມ ໃນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ແນໃສ່ເພື່ອຍົກສູງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍພາລະ ບົດບາດ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນການຕິດຕາມກວດກາ, ຊ່ວຍໃຫ້ບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງກ່າວເຫັນໄດ້ ດ້ານດີ ແລະ ດ້ານອ່ອນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂໃຫ້ດີຂຶ້ນ ໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ.

**ມາດຕາ 2 ການໃຫ້ຄະແນນ**

ການໃຫ້ຄະແນນ ແມ່ນການປະເມີນຂອງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບຸກຄະ ລາກອນ ທີ່ລາຍງານ, ຊີ້ແຈງ ແລະ ຕອບຄຳຊັກຖາມ ໃນກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ໂດຍ ການຈັດປະເພດເປັນ 4 ລະດັບ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 9 ຂອງມະຕິສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 3 ອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບຕ່າງໆທີ່ນຳໃຊ້ ໃນມະຕິສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ໃຫ້ຄະແນນ ໝາຍເຖິງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທັງໝົດ;
2. ຜູ້ຖືກໃຫ້ຄະແນນ (ເປົ້າໝາຍຖືກໃຫ້ຄະແນນ) ໝາຍເຖິງບຸກຄະລາກອນ ທີ່ລາຍງານ, ຊື້ແຈງ ແລະ ຕອບຄຳຊັກຖາມ ໃນກອງປະຊຸມ;
3. ບົດລາຍງານ ໝາຍເຖິງ:
  - ບົດລາຍງານ ຂອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ທິດທາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວໃນຕໍ່ໜ້າ;
  - ບົດລາຍງານ ກ່ຽວກັບຜົນການກວດສອບ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ອົງການກວດກາລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜົນການກວດສອບ;
  - ບົດລາຍງານ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ທິດທາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວໃນຕໍ່ໜ້າ;
  - ບົດລາຍງານ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ທິດທາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວໃນຕໍ່ໜ້າ;
  - ບົດຄຳເຫັນ ຂອງສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ ຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ;
  - ບົດຄຳເຫັນ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຕໍ່ບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງລັດຖະບານ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ອົງການກວດກາລັດຖະບານ;
  - ບົດຄຳເຫັນ ຂອງກຳມາທິການ ຕໍ່ບົດຊີ້ແຈງຂອງກະຊວງ ແລະ ອົງການລັດທຽບເທົ່າຂັ້ນກະຊວງ.
4. ບົດຊີ້ແຈງ ໝາຍເຖິງ ການຕອບຄຳຊັກຖາມ ຂອງສະມາຊິກລັດຖະບານ, ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ປະທານສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ປະທານອົງການກວດກາລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບບັນຫາໃດໜຶ່ງ ທີ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດໄດ້ສົ່ງໃຫ້ ກ່ອນການດຳເນີນກອງປະຊຸມ;
5. ການຕອບຄຳຊັກຖາມກັບທີ່ ໝາຍເຖິງ ການອະທິບາຍ, ຊີ້ແຈງ ຕໍ່ຄຳຊັກຖາມຂອງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດໃນກອງປະຊຸມ ທີ່ຍັງມີບາງບັນຫາບໍ່ທັນຈະແຈ້ງ ແລະ ບັນຫາທີ່ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ມີຄວາມສົນໃຈ.

**ມາດຕາ 4 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ໃຫ້ຄະແນນ ແລະ ຜູ້ຖືກໃຫ້ຄະແນນ**

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ໃຫ້ຄະແນນ ແລະ ຜູ້ຖືກໃຫ້ຄະແນນ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຜູ້ໃຫ້ຄະແນນ
 

ຜູ້ໃຫ້ຄະແນນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງໃນການໃຫ້ຄະແນນ ເພື່ອປະເມີນຕໍ່ແຕ່ລະເນື້ອໃນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 7 ຂອງມະຕິສະບັບນີ້ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມໃບປະເມີນ.
2. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຜູ້ຖືກໃຫ້ຄະແນນ
 

ຜູ້ຖືກໃຫ້ຄະແນນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງໃນການກະກຽມເນື້ອໃນບົດລາຍງານ, ຊີ້ແຈງ ແລະ ຕອບຄຳຊັກຖາມ ໃຫ້ຈະແຈ້ງ, ຖືກປະເດັນ, ມີຂໍ້ມູນອ້າງອິງ; ມາລະຍາດ, ທ່າທີ, ເຄົາລົບຕໍ່ກົດລະບຽບຂອງ

ກອງປະຊຸມ ແລະ ປະຕິບັດຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້. ຜູ້ຖືກໃຫ້ຄະແນນ ມີ: ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ, ປະທານກຳມາທິການ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ສະມາຊິກລັດຖະບານ, ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ປະທານສານປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ປະທານສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຖືກໃຫ້ຄະແນນທີ່ກ່າວມານັ້ນຕິດຂັດ ບໍ່ສາມາດມາລາຍງານ, ຊື້ແຈງ ແລະ ຕອບຄຳຊັກຖາມໄດ້ ຕ້ອງມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຮອງຂອງຕົນມາແທນ ແລະ ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຊາບ. ຜູ້ຮອງທີ່ລາຍງານ, ຊື້ແຈງ ແລະ ຕອບຄຳຊັກຖາມນັ້ນ ກໍຈະໄດ້ໃຫ້ຄະແນນເຊັ່ນດຽວກັນ.

#### **ມາດຕາ 5 ຫຼັກການໃຫ້ຄະແນນ**

ຫຼັກການພື້ນຖານຂອງການໃຫ້ຄະແນນ ມີດັ່ງນີ້:

1. ບົດລັບ, ໂດຍກົງ;
2. ພາວະວິໄສ, ຍຸຕິທຳ, ບໍ່ອະຄະຕິ;
3. ຖືກຕ້ອງຕາມເນື້ອໃນ, ຄົບຕາມຫ້ອງໃຫ້ຄະແນນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃບປະເມີນ.

#### **ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້**

ມະຕິສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທັງໝົດ, ບຸກຄະລາກອນທີ່ລາຍງານ, ຊື້ແຈງ ແລະ ຕອບຄຳຊັກຖາມ ໃນກອງປະຊຸມ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບກອງປະຊຸມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

### **ໝວດທີ II**

#### **ເນື້ອໃນ, ວິທີການ ແລະ ລະດັບ ການໃຫ້ຄະແນນ**

#### **ມາດຕາ 7 ເນື້ອໃນທີ່ໃຫ້ຄະແນນ**

ເນື້ອໃນທີ່ໃຫ້ຄະແນນ ມີດັ່ງນີ້:

- ບົດລາຍງານ, ບົດຊື້ແຈງ ແລະ ຕອບຄຳຊັກຖາມ;
- ມາລະຍາດ;
- ເວລາ.

1. ເນື້ອໃນບົດລາຍງານ, ບົດຊື້ແຈງ ແລະ ຕອບຄຳຊັກຖາມ

- ການໃຫ້ຄະແນນຕໍ່ ບົດລາຍງານ ແມ່ນການປະເມີນຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາເນື້ອໃນ, ມາດຕະການທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຈະແຈ້ງ ຄືແນວໃດ? ເພື່ອສາມາດບັນລຸຜົນສຳເລັດຕາມແຜນການ, ມະຕິກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຫຼື ອ່ອນ, ຄົງຄ້າງ ແລະ ມາດຕະການແກ້ໄຂຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ຊັດເຈນ;

- ການໃຫ້ຄະແນນຕໍ່ບົດຊື້ແຈງ ແລະ ຕອບຄຳຊັກຖາມ ແມ່ນການປະເມີນຜົນກ່ຽວກັບເນື້ອໃນບົດຊື້ແຈງ ຕໍ່ບັນຫາໃດໜຶ່ງສະເພາະ ຕາມຄຳຊັກຖາມ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ທີ່ສົ່ງໃຫ້

ອົງການກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ອນກອງປະຊຸມ ແລະ ການຕອບຄໍາຊັກຖາມກັບທີ່ ຊຶ່ງເຫັນວ່າ ຖືກຕ້ອງຕາມ  
ປະເດັນທີ່ຊັກຖາມ, ມີຈຸດສຸມ ແລະ ຈະແຈ້ງ;

2. ການໃຫ້ຄະແນນດ້ານມາລະຍາດ ແມ່ນການປະເມີນຜົນ ຕໍ່ກິລິຍາ, ທ່າທີ ທີ່ສະແດງຄວາມເຄົາລົບ  
ຕໍ່ຄະນະປະທານກອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ແທນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມກ່ອນ ແລະ ສິ້ນສຸດການລາຍງານ, ຊື່ແຈ້ງ  
ແລະ ຕອບຄໍາຊັກຖາມ, ຮັກສາລັກສະນະ, ທ່າທີ ໃນເວລາລາຍງານ, ຊື່ແຈ້ງ ແລະ ຕອບຄໍາຊັກຖາມ;

3. ການໃຫ້ຄະແນນດ້ານເວລາ ແມ່ນການປະເມີນຜົນ ຕໍ່ບຸກຄະລາກອນ ໃນການປະຕິບັດເວລາ ທີ່  
ລາຍງານ, ຊື່ແຈ້ງ ແລະ ຕອບຄໍາຊັກຖາມ ຕາມການກຳນົດຂອງກອງປະຊຸມ ແລະ ການອະນຸຍາດ ຂອງ  
ປະທານກອງປະຊຸມ.

#### **ມາດຕາ 8 ວິທີການໃຫ້ຄະແນນ**

ວິທີການໃຫ້ຄະແນນ ແມ່ນໃຫ້ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ຕິດຕາມ ແລະ ຮັບຟັງ ບຸກຄະລາກອນທີ່  
ລາຍງານ, ຊື່ແຈ້ງ ແລະ ຕອບຄໍາຊັກຖາມ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງໃຫ້ຄະແນນໂດຍນຳໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍ ຕິກ (☒) ເທົ່າ  
ນັ້ນ ໃສ່ຫ້ອງໃຫ້ຄະແນນຕາມໃບປະເມີນທີ່ໄດ້ແຈກຢາຍໃຫ້ ແລ້ວປະໄວ້ໜ້າໂຕຂອງຕົນ ເພື່ອໃຫ້ໜ່ວຍງານ  
ຊ່ວຍວຽກຮີບໂຮມເອົາ.

#### **ມາດຕາ 9 ລະດັບການໃຫ້ຄະແນນ**

ລະດັບການໃຫ້ຄະແນນ ປະເມີນເປັນ 4 ປະເພດ ຄື:

1. ດີເລີດ;
2. ດີ;
3. ກາງ;
4. ອ່ອນ.

### **ໝວດທີ III**

#### **ການຈັດຕັ້ງ ຄະນະຮັບຜິດຊອບການໃຫ້ຄະແນນ**

#### **ມາດຕາ 10 ຄະນະຮັບຜິດຊອບການໃຫ້ຄະແນນ**

ຄະນະຮັບຜິດຊອບການໃຫ້ຄະແນນ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຈາກຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຶ່ງປະ  
ກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບວຽກງານເຂດເລືອກຕັ້ງ ເປັນຫົວໜ້າ;
2. ຮອງເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ ເປັນຮອງ;
3. ຮອງປະທານກຳມາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ ລະ 1 ທ່ານ ເປັນກຳມະການ.

#### **ມາດຕາ 11 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບການໃຫ້ຄະແນນ**

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບການໃຫ້ຄະແນນ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຊີ້ນຳໜ່ວຍງານຊ່ວຍວຽກ ໃນການຮ່າງໃບປະເມີນ;
2. ກວດກາຄວມຖືກຕ້ອງ ແລະ ບົດສະຫຼຸບສັງລວມຜົນການປະເມີນລະອຽດ;
3. ລາຍງານຜົນການປະເມີນ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
4. ແຕ່ງຕັ້ງໜ່ວຍງານຊ່ວຍວຽກ;
5. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

## ມາດຕາ 12 ໜ່ວຍງານຊ່ວຍວຽກ

ໜ່ວຍງານຊ່ວຍວຽກ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຈາກຄະນະຮັບຜິດຊອບການໃຫ້ຄະແນນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ: ກົມວຽກງານສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ, ກົມຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ບັນດາກົມຂອງກຳມາທິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈຳນວນໜຶ່ງ.

ໜ່ວຍງານຊ່ວຍວຽກມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

- ເກັບເອົາໃບປະເມີນຜົນ;
- ກວດກາໃບປະເມີນຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
- ສະຫຼຸບຄະແນນ ເປັນແຕ່ລະຄັ້ງ ແຕ່ລະຄົນ ທີ່ຖືກໃຫ້ຄະແນນ;
- ພາຍຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມ, ລາຍງານຜົນການໃຫ້ຄະແນນສິ່ງໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບການໃຫ້ຄະແນນ ກວດກາ;
- ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບການໃຫ້ຄະແນນ.

## ໝວດທີ IV

### ຜົນການປະເມີນ

#### ມາດຕາ 13 ການພິຈາລະນາຜົນການປະເມີນ

ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ຮັບຮອງເອົາຜົນການປະເມີນຕໍ່ເປົ້າໝາຍ ແລະ ເນື້ອໃນລາຍງານ, ຊື່ແຈງ ແລະ ຕອບຄຳຊັກຖາມ ໃນກອງປະຊຸມ.

#### ມາດຕາ 14 ການສົ່ງຜົນການປະເມີນ

ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສົ່ງຜົນການປະເມີນ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ລາຍງານ, ຊື່ແຈງ ແລະ ຕອບຄຳຊັກຖາມ ໃນກອງປະຊຸມ.

## ໝວດທີ V

### ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

#### ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບານ, ບັນດາກຳມາທິການ, ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງທີ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດສ້າງຕັ້ງ, ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມະຕິສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

#### ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ

ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ

ປະທານ

