



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 2801 /ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 04 ກັນຍາ 2025

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 02 ພະຈິກ 2017;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 538/ນຍ, ລົງວັນທີ 21 ສິງຫາ 2025;
- ອີງຕາມ ບົດລາຍງານ ຂອງກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສະບັບເລກທີ 03 /ກປຈ, ລົງວັນທີ 02 ກໍລະກົດ 2025;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບບັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຂະແໜງການເງິນ ແລະ ບົດລາຍງານຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 1379 /ກຈພ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2025.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແນ່ໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ປະເມີນຜົນ ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ກຳນົດມາດຖານການນຳໃຊ້ ແລະ ຂອບລາຄາ ຂອງສິນຄ້າການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ເຂັ້ມແຂງ, ໜັກແໜ້ນ, ປະຢັດ, ຫັນເປັນທັນສະໄໝ ແລະ ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງລັດ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ ກປຈ ” ແລະ ເປັນພາສາອັງກິດວ່າ: Department of Evaluation and Public Procurement ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: “DEPP”, ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງກະຊວງການເງິນ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະເມີນຜົນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ການກຳນົດມາດຖານການນຳໃຊ້ ແລະ ຂອບລາຄາ ຂອງສິນຄ້າການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ປະເມີນຜົນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ມາເປັນ ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມລະອຽດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
2. ຄົ້ນຄວ້ານະໂຍບາຍ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ສ້າງປຶ້ມຄູ່ມື ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານປະເມີນຜົນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາອະນຸມັດ ຮັບຮອງ ແລ້ວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຜັກອົບຮົມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃນຂົງເຂດວຽກງານດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ຂະແໜງການ ຂັ້ນສູນກາງ, ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ;
3. ປະເມີນ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ກ່ອນການເຂົ້າແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ, ປະເມີນໄລຍະກຳລັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ປະເມີນຜົນໂຄງການສຳເລັດ 100% ກ່ອນການມອບ-ຮັບໂຄງການ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການພາຍຫຼັງນຳໃຊ້ 2-5 ປີ;
4. ປະເມີນ ໂຄງການທີ່ລັດຖະບານສົມທົບໂດຍການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ, ໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ODA);
5. ຄົ້ນຄວ້າຈັດລຽງບຸລິມະສິດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການປະເມີນ ຕາມຂັ້ນຕອນຢ່າງຄົບຖ້ວນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດສັນເຂົ້າແຜນ ເພື່ອສະເໜີ ສະພາແຫ່ງຊາດ ຮັບຮອງ;
6. ປະສານສົມທົບກັບກົມແຜນການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອນຳເອົາແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ຮັບຮອງ ແລະ ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດຂອງບັນດາ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ງົບປະມານຂອງລັດວິສາຫະກິດ, ທຶນກູ້ຢືມ, ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ຈາກການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ຂັ້ນຕອນການປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ໃນການຂາຍຊອງປະມຸນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
9. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້ລິດເພື່ອປະກອບໃຫ້ການນຳຂັ້ນສູງ ແລະ ລົດບໍລິຫານໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ;
10. ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະກຳມະການປະມຸນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນເຈົ້າຂອງໂຄງການ;

11. ປະເມີນ ແລະ ຮັບຮອງຜົນການປະເມີນ ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ສະເໜີຂໍດັດແກ້ໂຄງການ ຕາມການສະເໜີຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ກົມແຜນການ ເພື່ອພິຈາລະນາ ດັດແກ້;
12. ຄົ້ນຄວ້າປະເມີນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ຜົນການປະເມີນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ;
13. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ວຽກງານປະເມີນຜົນ ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຢູ່ຂັ້ນ ສູນກາງ, ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຂອບລາຄາ ແລະ ມາດຖານການນໍາໃຊ້ ຂອງສິນຄ້າ, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ເຟີນິເຈີ, ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງຖານ, ຢາ, ອຸປະກອນການແພດ, ການສຶກສາ, ອຸປະກອນ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
15. ທວງໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດທຸກພາກສ່ວນ ສະໜອງບັນດາເອກະສານ, ສັນຍາ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຂອງ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສະຫຼຸບລາຍງານຂັ້ນເທິງຊາຍໃນສຶກສາປະເມີນ;
16. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານການປະມຸນ, ເອກະສານສັນຍາ ກ່ຽວກັບການປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ ແລະ ການວ່າຈ້າງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຊ່ຽວຊານ;
17. ກວດຜ່ານ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນກວດຜ່ານສັນຍາເອກະສານໂຄງການກ່ອນການຊໍາລະ (ການເບີກຈ່າຍ) ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການປະຕິບັດສັນຍາກ່ອນສິ່ງເງິນຄ້າປະກັນ;
18. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ການມອບ-ຮັບ ສິນຄ້າຕາມຈໍານວນ, ມາດຖານເຕັກນິກ ແລະ ກວດກາຜົນສໍາເລັດ, ຄວາມຄືບໜ້າເປັນແຕ່ລະໄລຍະຂອງໂຄງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດຂອງ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ຂະແໜງການຕ່າງໆ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
19. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບຂະບວນການ, ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດສັນຍາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກໍານົດໄວ້;
20. ເຂົ້າຮ່ວມ ຕິດຕາມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນຮູບແບບ ໂຄງການລົງທຶນຮ່ວມ ລະຫວ່າງ ພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ Public Private Partnership (PPP);
21. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ແຈ້ງການ ທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການປະຕິບັດຢູ່ໃນຂະບວນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
22. ເປັນເຈົ້າການແກ້ໄຂວຽກປະເມີນຜົນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມບົດບັນທຶກຜົນການກວດກາ-ກວດສອບ ຮ່ວມກັບອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
23. ຕີລາຄາການເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ວຽກງານປະເມີນຜົນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກໍາ, ກົນໄກ, ຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່;
24. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ຖານຂໍ້ມູນ, ຂ່າວສານເຕັກໂນໂລຊີ, ຫັນເປັນທັນສະໄໝ ວຽກງານ ປະເມີນຜົນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;

25. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນກູ້ຢືມ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ໃນໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
26. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ, ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຂອງກົມ;
27. ຈັດຕັ້ງ ເຜີຍແຜ່ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມສຳມະນາ ວຽກງານປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ, ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ;
28. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວເປັນພາຄີ ກ່ຽວກັບວຽກງານປະເມີນຜົນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ການຮ່ວມມືພິເສດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສສ ຫວຽດນາມ ເພື່ອແລກປ່ຽນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນໃນດ້ານນິຕິກຳຕ່າງໆ;
29. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ ໃນແຕ່ໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
30. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ລວມທັງ ການລາຍງານ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ ແລະ ນະຄອນ;
31. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີຂອບເຂດສິດດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳ, ຄູ່ມື ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານ ປະເມີນຜົນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
2. ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນການປະກອບເອກະສານໂຄງການລົງ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
3. ຮັບຮອງ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນຜົນການປະເມີນ ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ແຈ້ງຜົນການປະເມີນໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຢັ້ງຢືນຂອບລາຄາ ແລະ ມາດຖານການນຳໃຊ້ຂອງສິນຄ້າ, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ເພີນິເຈີ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ຢາ, ອຸປະກອນການແພດ, ການສຶກສາ, ອຸປະກອນ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
5. ອອກໃບຢັ້ງຢືນຜົນການກວດກາເອກະສານການປະມຸນ, ເອກະສານສັນຍາ ກ່ຽວກັບການປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ ແລະ ການວ່າຈ້າງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຊ່ຽວຊານ ກ່ອນການຈົດທະບຽນສັນຍາ;
6. ປະເມີນ ແລະ ຫັກລົບມູນຄ່າການໃຊ້ຈ່າຍຂອງໂຄງການທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງຕາມນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ທີ່ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍຮູບແບບການປະມຸນແບບເປີດກວ້າງ ຊຶ່ງການຂາຍຊອງປະມຸນແມ່ນໃຫ້ຂາຍໄດ້ຢູ່ຫຼາຍບ່ອນຄື: ຢູ່ສຳນັກງານຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຢູ່ກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກະຊວງການເງິນ ຫລື ການປະມຸນຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕນິກທີ່ຖືກຮັບຮອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີການແຂ່ງຂັນຫຼາຍຂຶ້ນ, ປະຢັດງົບປະມານ, ຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ;

8. ແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານຂັ້ນຕ່ຳ ກ່ຽວກັບຂະບວນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນການ ແລະ ການປະຕິບັດສັນຍາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້;
9. ສະເໜີ ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການ ທີ່ປະຕິບັດຢູ່ໃນຂະບວນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
10. ແຈ້ງເຊີນພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປຶກສາຫາລື ແລະ ນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນ ທີ່ຕິດພັນກັບສັນຍາໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ປະເມີນ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ ໂຈະ, ຍົກເລີກ ການປະຕິບັດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ເຫັນວ່າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເນື້ອໃນສັນຍາໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ;
12. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານປະເມີນຜົນ ແລະ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
13. ອອກແຈ້ງການຫາພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ສົ່ງໂຄງການມາປະເມີນການລົງທຶນຂອງລັດ ເມື່ອເຫັນວ່າເອກະສານໂຄງການ ທີ່ສະເໜີມາຍັງບໍ່ເໝາະສົມ ແລະ ບໍ່ທັນສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ສະເໜີ ສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຂະແໜງການເງິນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຄົ້ນຄວ້າ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
15. ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຕຳແໜ່ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ຍ້ອງຍໍ ຫຼື ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດ ຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
16. ຂຶ້ນແຜນ ງົບປະມານ ເພື່ອປະເມີນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ໃນໄລຍະກຳລັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ປະເມີນຜົນໂຄງການສຳເລັດ 100% ກ່ອນການມອບ-ຮັບ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການພາຍຫຼັງນຳໃຊ້ໂຄງການແຕ່ 2-5 ປີ, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
17. ປະສານສົມທົບເຈົ້າຂອງໂຄງການ ເພື່ອຊຸກຍູ້ການປະເມີນຜົນໂຄງການກຳລັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ໂຄງການສຳເລັດ 100% ກ່ອນການມອບ-ຮັບ ໂດຍນຳໃຊ້ງົບປະມານຄຸ້ມຄອງໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ;
18. ກະກຽມເນື້ອໃນເອກະສານສັນຍາ ແລະ ການລົງນາມໃນສັນຍາ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
19. ຂຶ້ນແຜນ, ສະເໜີງົບປະມານ, ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນຕ່າງໆ ຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງກົມໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ;
20. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວເປັນພາຄີ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ປະເມີນຜົນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ການຮ່ວມມືພິເສດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສສ ຫວຽດນາມ ເພື່ອແລກປ່ຽນ, ຖອດຖອນບົດຮຽນໃນດ້ານນິຕິກຳຕ່າງໆ;
21. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ 07 ພະແນກ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກ ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ;
2. ພະແນກ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ສົ່ງເສີມວິຊາການ;
3. ພະແນກ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ຂົວ-ທາງ;
4. ພະແນກ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ເຄຫາ-ຜັງເມືອງ ແລະ ໄຟຟ້າ;

5. ພະແນກ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ຊົນລະປະທານ, ໂຍທາທາງນໍ້າ ແລະ ນໍ້າປະປາ;
6. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
7. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດສັນຍາ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກພ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ; ໃນເວລາ ຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດໜຶ່ງປະຈໍາການແທນ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຈໍານວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມຊີ້ນໍາວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກພ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນໍາ; ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ປະຈໍາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະປະຈໍາການແທນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ຮັບຊາບພາຍຫຼັງຫົວໜ້າກົມກັບມາປະຈໍາການປົກກະຕິ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈໍານວນໜຶ່ງ ຕາມການກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ.

ສໍາລັບ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕໍາແໜ່ງ ຫຼື ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ**

ມາດຕາ 7 ພະແນກ ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ

ພະແນກ ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຮ່າງຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານຂອງກົມ ສະເໝີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຕາມ ການມອບໝາຍຂອງກົມ;
2. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກົມມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະແນກ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເລຂານຸການ, ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ນັບທັງ ເອກະສານໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ເກັບມ້ຽນຮັກສາເອກະສານທົ່ວໄປ, ແຈກຢາຍເອກະສານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບຂອງກົມ ຕາມລະບົບປະຕູດຽວໂດຍນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມືທັນສະໄໝ;
4. ເປັນກອງເລຂາ ຄະນະຮັບຮອງ ພິຈາລະນາຜົນການປະເມີນຜົນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຂຶ້ນແຜນຈັດກອງປະຊຸມ ແລະ ບັນທຶກກອງປະຊຸມ;
5. ພິມ, ອັດສໍາເນົາໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ສັງລວມບັນດາໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການປະເມີນຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຈັດລຽງບຸລິມະສິດ ແລ້ວນໍາສົ່ງໃຫ້ກົມແຜນການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ທວງເອົາບັນຊີໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດໄດ້ຮັບຮອງ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວໃນຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ໃນແຕ່ລະປີ;

7. ຄົ້ນຄວ້ານິຕິກຳປິ່ນອ້ອມ, ສ້າງຫຼັກສູດ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ແນະນຳ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຂອບລາຄາ ແລະ ມາດຖານການນຳໃຊ້ ຂອງສິນຄ້າ, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ເພີນິເຈີ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ຢາ, ອຸປະກອນການແພດ, ການສຶກສາ, ອຸປະກອນ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
9. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການ ປັບປຸງ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນການເໜັງຕີງຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂົ້າໃນລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (IHRM) ທີ່ຕິດ ພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
10. ເປັນເຈົ້າການປະສານກັບພະແນກພາຍໃນກົມ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ວຽກງານການປະເມີນຜົນ ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ໃຫ້ຄະນະກວດກາ-ກວດສອບ ແລະ ຮ່ວມເຮັດວຽກກັບຄະນະດັ່ງກ່າວໃນແຕ່ລະປີ;
11. ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ, ການຫັນເປັນທັນສະໄໝຂອງວຽກງານປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
12. ຄຸ້ມຄອງ ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ຂອງກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
13. ສ້າງແຜນງານ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຕ່າງປະເທດ ໃນໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
14. ສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້- ຈັດຈ້າງ;
15. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ ໃນແຕ່ໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
16. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ງານຂອງກົມ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ລວມທັງ ການລາຍງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງ ພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ຫ້ອງການການເງິນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 8 ພະແນກ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ສົ່ງເສີມວິຊາການ

ພະແນກ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ສົ່ງເສີມວິຊາການ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກົມມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມ ທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
2. ປະເມີນ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໂຄງການສົ່ງເສີມວິຊາການ, ສະໜອງວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ໂຄງການ ສ້ອມແປງ ປະເມີນກ່ອນການເຂົ້າແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການສຳເລັດ 100% ກ່ອນການມອບ-ຮັບ;
3. ປະເມີນ ໂຄງການສະໜອງວັດຖຸອຸປະກອນ ທີ່ສະເໜີຂໍດັດແກ້ ໂຄງການ ຕາມການສະເໜີຂອງເຈົ້າຂອງ ໂຄງການ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ສຳເລັດ 100% ກ່ອນມອບ-ຮັບໂຄງ ການສະໜອງວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ໂຄງການສ້ອມແປງ ຂອງບັນດາກະຊວງ ແລະ ອົງການທຽບເທົ່າ

- ກະຊວງ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຫົວໜ້າກົມ;
6. ດຳເນີນການປະເມີນໂຄງການສົມທົບທຶນໃນໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ໃນການສະໜອງວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ໂຄງການສ້ອມແປງ ຂອງບັນດາກະຊວງ ແລະ ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ;
 7. ສັງລວມລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜົນການປະເມີນສະໜອງວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ໂຄງການສ້ອມແປງ ໃນຂອບເຂດຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
 8. ເປັນເຈົ້າການສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ດຳເນີນການແກ້ໄຂບັນຫາ ວຽກງານປະເມີນຜົນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ຕິດພັນກັບພະແນກ ຕາມບົດບັນທຶກກວດກາ-ກວດສອບ;
 9. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ ໃນແຕ່ໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
 10. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ສົ່ງໃຫ້ ພະແນກ ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ເປັນປົກກະຕິ;
 11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 9 ພະແນກ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ຂົວ-ທາງ

ພະແນກ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ຂົວ-ທາງ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກົມ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
2. ປະເມີນ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໂຄງການກໍ່ສ້າງ ຂົວ-ທາງ, ສະໜາມບິນ ແລະ ທາງລົດໄຟ, ກ່ອນການເຂົ້າແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ, ປະເມີນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ປະເມີນຜົນໂຄງການສຳເລັດ 100% ກ່ອນການ ມອບ-ຮັບ ແລະ ປະເມີນຜົນໄລຍະພາຍຫຼັງນຳໃຊ້ 2-5 ປີ;
3. ປະເມີນ ໂຄງການສົມທົບ, ໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ODA) ທີ່ຕິດພັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;
4. ເປັນເຈົ້າການສົມທົບກັບຂະແໜງກ່ຽວຂ້ອງ ຂົວ-ທາງ, ການບິນ ແລະ ທາງລົດໄຟ ເພື່ອແນະນຳການປະກອບເອກະສານໂຄງການທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມລະ ບຽບການ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການກໍ່ສ້າງຂົວ-ທາງ, ການບິນ ແລະ ທາງລົດໄຟ ທີ່ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
6. ເຂົ້າຮ່ວມ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ສຳເລັດ 100% ກ່ອນມອບ-ຮັບໂຄງການກໍ່ສ້າງ ຂົວ-ທາງ, ການບິນ ແລະ ທາງລົດໄຟ;
7. ເປັນເຈົ້າການ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະເມີນ ການດັດແກ້ແບບແຕ້ມເຕັກນິກ ແລະ ການປ່ຽນແປງມູນຄ່າໂຄງການກໍ່ສ້າງຂົວ-ທາງ, ການບິນ ແລະ ທາງລົດໄຟ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການກະກຽມ, ດຳເນີນການປະເມີນໂຄງການກໍ່ສ້າງຂົວ-ທາງ, ການບິນ ແລະ ທາງລົດໄຟ ທີ່ສະເໜີຂໍ້ງົບປະມານການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ໂດຍຜ່ານການຢັ້ງຢືນຈາກກົມຮ່ວມມື ແລະ ການເງິນສາກົນ;
9. ເປັນເຈົ້າການສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ດຳເນີນການແກ້ໄຂບັນຫາ ວຽກງານປະເມີນຜົນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ຕິດພັນກັບພະແນກ ຕາມບົດບັນທຶກກວດກາ-ກວດສອບ;

10. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ ໃນແຕ່ໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ສິ່ງໃຫ້ ພະແນກ ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ເປັນປົກກະຕິ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 10 ພະແນກ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ເຄຫາ - ຜັງເມືອງ ແລະ ໄຟຟ້າ

ພະແນກ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ເຄຫາ - ຜັງເມືອງ ແລະ ໄຟຟ້າ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກົມ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
2. ປະເມີນ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໂຄງການກໍ່ສ້າງ ເຄຫາ - ຜັງເມືອງ, ໄຟຟ້າ ແລະ ສະໜາມກິລາ, ກ່ອນການເຂົ້າແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ, ປະເມີນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ປະເມີນຜົນໂຄງການສຳເລັດ 100% ກ່ອນການ ມອບ-ຮັບ ແລະ ປະເມີນຜົນໄລຍະພາຍຫຼັງນຳໃຊ້ 2-5 ປີ;
3. ປະເມີນ ໂຄງການສົມທົບ, ໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ODA) ທີ່ຕິດພັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;
4. ເປັນເຈົ້າການສົມທົບກັບຂະແໜງກ່ຽວຂ້ອງ ເຄຫາ-ຜັງເມືອງ, ໄຟຟ້າ ແລະ ສະໜາມກິລາ ເພື່ອແນະນຳການປະກອບເອກະສານໂຄງການທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການກໍ່ສ້າງເຄຫາ-ຜັງເມືອງ, ໄຟຟ້າ ແລະ ສະໜາມກິລາ ທີ່ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
6. ເຂົ້າຮ່ວມ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ສຳເລັດ 100% ກ່ອນມອບ-ຮັບໂຄງການກໍ່ສ້າງ ເຄຫາ - ຜັງເມືອງ, ໄຟຟ້າ ແລະ ສະໜາມກິລາ;
7. ເປັນເຈົ້າການ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະເມີນ ການດັດແກ້ແບບແຕ້ມເຕັກນິກ ແລະ ການປ່ຽນແປງມູນຄ່າໂຄງການກໍ່ສ້າງເຄຫາ - ຜັງເມືອງ, ໄຟຟ້າ ແລະ ສະໜາມກິລາ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການກະກຽມ, ດຳເນີນການປະເມີນໂຄງການກໍ່ສ້າງເຄຫາ - ຜັງເມືອງ, ໄຟຟ້າ ແລະ ສະໜາມກິລາ ທີ່ສະເໜີຂົງບປະມານການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ໂດຍຜ່ານການຢັ້ງຢືນຈາກກົມຮ່ວມມື ແລະ ການເງິນສາກົນ;
9. ເປັນເຈົ້າການສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ດຳເນີນການແກ້ໄຂບັນຫາ ວຽກງານປະເມີນຜົນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ຕິດພັນກັບພະແນກ ຕາມບົດບັນທຶກກວດກາ-ກວດສອບ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ ໃນແຕ່ໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ສິ່ງໃຫ້ ພະແນກ ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ເປັນປົກກະຕິ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 11 ພະແນກ ປະເມີນຜົນໂຄງການຊົນລະປະທານ, ໂຍທາທາງນ້ຳ ແລະ ນ້ຳປະປາ

ພະແນກ ປະເມີນຜົນໂຄງການຊົນລະປະທານ, ໂຍທາທາງນ້ຳ ແລະ ນ້ຳປະປາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກົມ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
2. ປະເມີນ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໂຄງການກໍ່ສ້າງ ຊົນລະປະທານ, ໂຍທາທາງນໍ້າ ແລະ ນໍ້າປະປາ ກ່ອນການເຂົ້າແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ, ປະເມີນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ປະເມີນຜົນໂຄງການສໍາເລັດ 100% ກ່ອນການມອບ-ຮັບ ແລະ ປະເມີນຜົນໄລຍະພາຍຫຼັງນໍາໃຊ້ 2-5 ປີ;
3. ປະເມີນ ໂຄງການສົມທົບ, ໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ODA) ທີ່ຕິດພັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;
4. ເປັນເຈົ້າການສົມທົບກັບຂະແໜງກ່ຽວຂ້ອງ ຊົນລະປະທານ, ໂຍທາທາງນໍ້າ ແລະ ນໍ້າປະປາ ເພື່ອແນະນໍາການປະກອບເອກະສານໂຄງການທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການກໍ່ສ້າງຊົນລະປະທານ, ໂຍທາທາງນໍ້າ ແລະ ນໍ້າປະປາ ທີ່ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
6. ເຂົ້າຮ່ວມ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ສໍາເລັດ 100% ກ່ອນມອບ-ຮັບໂຄງການກໍ່ສ້າງ ຊົນລະປະທານ, ໂຍທາທາງນໍ້າ ແລະ ນໍ້າປະປາ;
7. ເປັນເຈົ້າການ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະເມີນ ການດັດແກ້ແບບແຕ້ມເຕັກນິກ ແລະ ການປ່ຽນແປງມູນຄ່າໂຄງການກໍ່ສ້າງຊົນລະປະທານ, ໂຍທາທາງນໍ້າ ແລະ ນໍ້າປະປາ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການກະກຽມ, ດໍາເນີນການປະເມີນໂຄງການກໍ່ສ້າງຊົນລະປະທານ, ໂຍທາທາງນໍ້າ ແລະ ນໍ້າປະປາ ທີ່ສະເໜີຂໍຽບປະມານການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ໂດຍຜ່ານການຢັ້ງຢືນຈາກກົມຮ່ວມມື ແລະ ການເງິນສາກົນ;
9. ເປັນເຈົ້າການສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ດໍາເນີນການແກ້ໄຂບັນຫາ ວຽກງານປະເມີນຜົນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ຕິດພັນກັບພະແນກ ຕາມບົດບັນທຶກກວດກາ-ກວດສອບ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ ໃນແຕ່ໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈໍາ ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ ສົ່ງໃຫ້ ພະແນກ ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ເປັນປົກກະຕິ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 12 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກົມ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
2. ສັງລວມແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ ແລະ ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດຂອງບັນດາ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະກຳມະການ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ການປະມຸນ ແລະ ການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ໃນການຂາຍຊອງປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;

4. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້ລິດເພື່ອປະກອບໃຫ້ການນໍາຂັ້ນສູງ ແລະ ລິດບໍລິຫານໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ;
5. ກວດກາ ແລະ ແນະນໍາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການນໍາໃຊ້, ການປະກອບເອກະສານປະມຸນ ກ່ຽວກັບການປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ ແລະ ການວ່າຈ້າງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຊ່ຽວຊານລາຍບຸກຄົນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ເພື່ອໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດໍາເນີນການປະມຸນ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ນໍາໃຊ້ ລະບົບເວັບໄຊ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນຮູບແບບ ໂຄງການລົງທຶນຮ່ວມ ລະຫວ່າງ ພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ Public Private Partnership (PPP);
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ແຈ້ງການ ທີ່ປະຕິບັດຢູ່ໃນຂະບວນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ຖານຂໍ້ມູນ, ຂ່າວສານເຕັກໂນໂລຊີ, ຫັນເປັນທັນສະໄໝ ວຽກງານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
10. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ເພື່ອສ້າງແຜນງານ ແລະ ນໍາໃຊ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຕ່າງປະເທດ ໃນໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
11. ຢັ້ງຢືນຂອບລາຄາ ແລະ ມາດຖານການນໍາໃຊ້ ຂອງສິນຄ້າ, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ເພີນິເຈີ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ຢາ, ອຸປະກອນການແພດ, ການສຶກສາ, ອຸປະກອນ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
12. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ທີ່ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍຮູບແບບການປະມຸນແບບເປີດກວ້າງ ຊຶ່ງການຂາຍຊອງປະມຸນແມ່ນໃຫ້ຂາຍໄດ້ຢູ່ຫຼາຍບ່ອນຄື: ຢູ່ສໍານັກງານຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ຢູ່ກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກະຊວງການເງິນ ຫລື ການປະມຸນຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕນິກທີ່ຖືກຮັບຮອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີການແຂ່ງຂັນຫຼາຍຂຶ້ນ, ປະຢັດງົບປະມານ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ;
13. ແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບຂະບວນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການດໍາເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ເປັນເຈົ້າການສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ດໍາເນີນການແກ້ໄຂບັນຫາ ວຽກງານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ທີ່ຕິດພັນກັບພະແນກ ຕາມບົດບັນທຶກກວດກາ-ກວດສອບ;
15. ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ ໃນແຕ່ໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
16. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈໍາ ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ ສົ່ງໃຫ້ ພະແນກ ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ເປັນປຶກກະຕິ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 13 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດສັນຍາ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດສັນຍາ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກົມ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
2. ກວດກາຜ່ານ ການປະກອບເອກະສານສັນຍາ, ຮ່າງສັນຍາ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ ແລະ ການວ່າຈ້າງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຊ່ຽວຊານລາຍບຸກຄົນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນເພື່ອໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຊັນສັນຍາ;
3. ແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມ ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ການມອບ-ຮັບ ສິນຄ້າຕາມຈຳນວນ, ມາດຖານເຕັກນິກ ແລະ ກວດກາຜົນສຳເລັດ, ຄວາມຄືບໜ້າເປັນແຕ່ລະໄລຍະຂອງໂຄງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ຍັງຢືນຜົນສຳເລັດ ເພື່ອສົ່ງເງິນຄ້າປະກັນສັນຍາ ຂອງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ຂະແໜງການຕ່າງໆ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ຕໍ່ອາຍຸ, ດັດແກ້, ແຈ້ງເຕືອນ, ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການ ທີ່ປະຕິບັດຢູ່ໃນຂະບວນການ ປະຕິບັດສັນຍາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ອອກໃບຢັ້ງຢືນຜົນການກວດກາ ເອກະສານສັນຍາ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ ແລະ ການວ່າຈ້າງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຊ່ຽວຊານ ເພື່ອນຳສະເໜີໃຫ້ຂະແໜງການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ກ່ອນການຈົດທະບຽນສັນຍາ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມ ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການປະຕິບັດສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນຮູບແບບ ໂຄງການລົງທຶນຮ່ວມ ລະຫວ່າງ ພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ Public Private Partnership (PPP);
8. ສະເໜີໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດທຸກພາກສ່ວນ ສະໜອງບັນດາເອກະສານ, ສັນຍາ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຂອງ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສະຫຼຸບລາຍງານຂັ້ນເທິງຊາບໃນສຶກປົງປະມານ;
9. ເປັນເຈົ້າການສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ດຳເນີນການແກ້ໄຂບັນຫາ ວຽກງານປະເມີນຜົນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ທີ່ຕິດພັນກັບພະແນກ ຕາມບົດບັນທຶກກວດກາ-ກວດສອບ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ ໃນແຕ່ໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ສົ່ງໃຫ້ ພະແນກ ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ເປັນປຶກກະຕິ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 15 ຫຼັກການ

1. ປະຕິບັດຫຼັກການ ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;

2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດຖະບານ;
3. ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ແຜນ 05 ປີ ແລະ ແຜນການປະຈຳປີ ຂອງກະຊວງ ການເງິນ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
4. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 16 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ລະອຽດ; ມີການວາງແຜນທິດທາງ, ແກ້ໄຂວຽກງານ ຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ມີກົນໄກ, ວິທີການ ປະສານສົມທົບແໜ້ນກັບຂະແໜງການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ພົວພັນເຖິງໜ້າທີ່ ວຽກງານຂອງຕົນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ພ້ອມທັງ ໝູນໃຊ້ກຳລັງແຮງ ຂອງທຸກພາກສ່ວນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ພັດທະນາຂົງເຂດວຽກງານຂອງກົມ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ເຮັດວຽກມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ປະເມີນຜົນ, ຕີລາຄາ ຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານການປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ສ່ອງແສງລາຍງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈຳ ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ຫຼື ກອງປະຊຸມວິຊາການ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 17 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 18 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງການ, ກົມຈັດຕັ້ງ, ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ຫ້ອງການຄະນະກຳມະການຮ່ວມມື (ລາວ-ຫວຽດນາມ ແລະ ລາວ-ຈີນ), ລັດ ວິສາຫະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ; ພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ; ຂະແໜງສາຍຕັ້ງ (ພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ, ຄັງເງິນ) ຢູ່ຂັ້ນຫ້ອງຖິ່ນ, ທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 19 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມປະ ເມີນຜົນ ສະບັບເລກທີ 0957/ກຜທ, ລົງວັນທີ 23 ມິຖຸນາ 2021 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ

