



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງຈໍາປາສັກ

ຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ

ເລກທີ: 04...../ຄປຂ.ຈສ.

ແຂວງ ຈໍາປາສັກ, ລົງວັນທີ 02/02/2026

**ຄໍາແນະນຳ**

**ກ່ຽວກັບການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ**

**ເຖິງ:** ບັນດາພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກການ ຂັ້ນແຂວງ.

**ເລື່ອງ:** ຄໍາແນະນຳກ່ຽວກັບການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ທົ່ວໄປ ຂອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ.

- ອີງຕາມ ມາດຕາ 10,11 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ( ສະບັບປັບປຸງ ) ເລກທີ 75/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ມີນາ 2025.
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ 06/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2021.
- ອີງຕາມ ມາດຕາ 14, 15 ຂອງກົດໝາຍສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ(ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 57/ສພຊ,ລົງວັນທີ 28 ມີນາ 2024
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ສະບັບເລກທີ 320/ພຍທ, ລົງວັນທີ 08 ທັນວາ 2025.

**ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ ອອກຄໍາແນະນຳ :**

**I. ຈຸດປະສົງ**

ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍບາງໜວດ, ມາດຕາ ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳໂດຍສະເພາະການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ທົ່ວໄປຂອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ ໃຫ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈງ່າຍ, ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ ພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກການຂັ້ນແຂວງ ໃນການຄົ້ນຄ້ວາສ້າງຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄອງຕາມຂັ້ນຕອນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ, ຮັບປະກັນໃນການນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດ - ສັງຄົມ ມີຄວາມເຂັ້ມງວດ, ສັກສິດ ແລະ ສາມາດຕອບສະໜອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງປະຊາຊົນລາວບັນດາເຜົ່າ.

**II. ແນະນຳການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ**

ການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຂອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້ :

- ສ້າງແຜນການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ;
- ການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ;
- ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງໂດຍພະແນກຍຸຕິທຳຂັ້ນແຂວງ;
- ພິຈາລະນາຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໂດຍອົງການປົກຄອງແຂວງ;
- ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງໂດຍສະພາປະຊາຊົນແຂວງ;
- ລົງລາຍເຊັນປະກາດໃຊ້ ໂດຍປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ;

**1. ການສ້າງແຜນການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ**

ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ ມອບໃຫ້ພະແນກການ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີແຜນການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ປະຈຳປີ, ປະຈຳຫົກເດືອນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ; ການຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ( ສ້າງນະໂຍບາຍຂໍ້ຕົກລົງ ) ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມບາດກ້າວດັ່ງນີ້:

- ການຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈຂໍ້ມູນ;
- ການປະເມີນຜົນກະທົບຂັ້ນເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບການສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ;
- ການສ້າງສຳນວນເອກະສານ ສະເໜີແຜນການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ( ນະໂຍບາຍການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ );
- ການປະສານສົມທົບ ແລະ ທາບທາມຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ;
- ການຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ສັງລວມສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ໂດຍພະແນກຍຸຕິທຳ;
- ການພິຈາລະນາການສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ໂດຍຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ;

**1.1 ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວິໄຈຂໍ້ມູນ**

ພະແນກການ, ກົມກອງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າຂັ້ນແຂວງ ທີ່ຈະສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳ, ວິໄຈຂໍ້ມູນຕົວຈິງທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃນແຂວງ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການສ້າງແຜນການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ (ນະໂຍບາຍການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ) ໂດຍດຳເນີນການເຄື່ອນໄຫວດັ່ງນີ້:

- ສະຫຼຸບ, ຕີລາຄາການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ບັນດານິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ທີ່ມີຢູ່ປັດຈຸບັນ ລວມທັງສະພາບການຂອງສັງຄົມ; ໃນກໍລະນີທີ່ຈຳເປັນ ອົງການຮັບຜິດຊອບສາມາດສະເໜີຕໍ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສະຫຼຸບ, ຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳໃນຂົງເຂດທີ່ການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວຮັບຜິດຊອບ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເນື້ອໃນຂໍ້ຕົກລົງທີ່ສະເໜີສ້າງນັ້ນ.

- ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈຂໍ້ມູນ, ອະນຸສັນຍາ, ສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເນື້ອໃນຂໍ້ຕົກລົງ. ໃນກໍລະນີທີ່ຈຳເປັນ ອົງການຮັບຜິດຊອບ ສາມາດສະເໜີຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສະໜອງເອກະສານ, ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ.

**1.2 ການປະເມີນຜົນກະທົບເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບການສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ**

ພະແນກການ, ກົມກອງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າຂັ້ນແຂວງ ທີ່ສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ຕ້ອງໄດ້ປະເມີນຜົນກະທົບເບື້ອງຕົ້ນ ເນື້ອໃນການສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ (ປະເມີນຜົນກະທົບຕາມນະໂຍບາຍການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ) ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ ສະບັບເລກທີ 517/ກຍ, ລົງວັນທີ 7 ກຸມພາ 2014 ວ່າດ້ວຍການປະເມີນຜົນກະທົບຮ່າງນິຕິກຳ.

**1.3 ການສ້າງສຳນວນເອກະສານສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ( ນະໂຍບາຍການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ )**

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈຂໍ້ມູນ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບການສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ (ນະໂຍບາຍການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ) ຕ້ອງໄດ້ສ້າງສຳນວນເອກະສານດັ່ງນີ້:

- ໜັງສືສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ຊຶ່ງຕ້ອງຍົກໃຫ້ເຫັນຢ່າງຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບບັນຫາ ແລະ ສາເຫດຂອງບັນຫາທີ່ຕ້ອງແກ້ໄຂ, ຈຸດປະສົງທີ່ຕ້ອງການບັນລຸ, ວິທີການແກ້ໄຂບັນຫາ (ຕາມມາດຕາ 14 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 57/ສພຊ, ລົງວັນທີ 28 ມິຖຸນາ 2024).

- ບົດປະເມີນຜົນກະທົບເບື້ອງຕົ້ນ ຊຶ່ງຕ້ອງຍົກໃຫ້ເຫັນຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ຕ້ອງໄດ້ແກ້ໄຂ, ຈຸດປະສົງທີ່ຕ້ອງການບັນລຸ, ບັນດາທາງເລືອກໃນການແກ້ໄຂບັນຫາເພື່ອບັນລຸຈຸດປະສົງ.

**1.4 ການປະສານສົມທົບ ແລະ ທາບທາມຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ**

- ພະແນກການ, ກົມກອງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າຂັ້ນແຂວງ ທີ່ສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ຕ້ອງຈັດຕັ້ງລະດັບຄຳເຫັນ ຈາກບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງແຂວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ ຫຼື ບຸກຄົນ, ພິຕິບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບໂດຍກົງຈາກຂໍ້ຕົກລົງພາຍຫຼັງທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້;

- ການປະສານສົມທົບ ແລະ ການທາບທາມຄຳເຫັນ ສາມາດດຳເນີນດ້ວຍການຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ ປົກສາທາລິ ຫຼື ສົ່ງໜັງສືສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ໃຫ້ພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ປະກອບຄຳເຫັນ ຫຼື ໃຊ້ວິທີ ການອື່ນທີ່ເໝາະສົມ.

- ການທາບທາມຄຳເຫັນ ຕ້ອງໄດ້ສ້າງຄຳຖາມເຈາະຈົ້ມສະເພາະ ຕໍ່ແຕ່ລະເປົ້າໝາຍທີ່ຈະທາບ ທາມໂດຍຍົກໃຫ້ເຫັນບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນ, ຜົນກະທົບທີ່ເກີດຈາກບັນຫາດັ່ງກ່າວ, ວິທີການແກ້ໄຂບັນຫາ, ທັງນີ້ກໍເພື່ອເຮັດໃຫ້ເນື້ອໃນໜັງສືສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ( ນະໂຍບາຍການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ) ມີຄວາມສອດ ຄ່ອງເໝາະສົມກັບບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນ.

- ພາຍຫລັງສຳເລັດການປະສານສົມທົບ ແລະ ທາບທາມຄຳເຫັນ ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພະແນກການສະເໜີສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຕ້ອງສະເໜີແຜນສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຕໍ່ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ເພື່ອ ລົ້ມຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ສັງລວມ ໂດຍປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- ໜັງສືສະເໜີການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ( ນະໂຍບາຍການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ );
- ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງການສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ;
- ບົດສັງລວມຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຈາກການທາມ.

**1.5 ການລົ້ມຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ສັງລວມການສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ໂດຍພະແນກ ຍຸຕິທຳແຂວງ:**

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບເອກະສານສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ຈາກພະແນກ, ກົມກອງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າ ຂັ້ນແຂວງ ໄດ້ສຳເລັດການລົ້ມຄວ້າສ້າງແຜນການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງ ແຂວງແລ້ວ, ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງຈະໄດ້ລົ້ມຄວ້າ, ກວດກາ, ສັງລວມ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກການເງິນແຂວງ, ກຳມະການຍຸຕິທຳ ແລະ ບ້ອງກັນຊາດ-ບ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຂອງສະພາ ປະຊາຊົນແຂວງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອລົ້ມຄວ້າການສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ໂດຍເນັ້ນໃສ່ ບັນຫາດັ່ງນີ້:

- ຄວາມຈຳເປັນໃນການອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ເປົ້າໝາຍ, ຂອບເຂດການດັດປັບຂອງຂໍ້ຕົກລົງ;
- ຄວາມສອດຄ່ອງຂອງເນື້ອໃນການສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ກັບແນວທາງ, ມະຕິຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ;
- ບັນດາວິທີການແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ;
- ຄາດຄະເນເນື້ອໃນຂໍ້ຕົກລົງທີ່ສະເໜີສ້າງ;
- ຕົ່ອນໄຂຮັບປະກັນການປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມລະບຽບບໍລິຫານ ຂອງຂໍ້ ຕົກລົງທີ່ສະເໜີສ້າງ;
- ການປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ, ລະບຽບການສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ;

ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຜ່ານການລົ້ມຄວ້າ ຕາມບັນຫາທີ່ຕັ້ງຂຶ້ນມາໃນຂ້າງເທິງມີເຫດຜົນ ພຽງພໍ, ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການສັງລວມແຜນການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງບັນດາພະແນກການ ກົມກອງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າຂັ້ນແຂວງ ເຂົ້າແຜນສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ປະຈຳປີ, ປະຈຳຫົກເດືອນ ລາຍງານຕໍ່ ຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ.

**1.6 ການພິຈາລະນາການສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ໂດຍຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ**

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບກຸນລາຍງານ ກ່ຽວກັບການລົ້ມຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ສັງລວມການສະເໜີ ແຜນການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ ຈາກພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ແລ້ວ ຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ ຕ້ອງພິຈາລະນາກ່ຽວກັບເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນໃນແຕ່ລະ ບັນຫາ ທີ່ສະເໜີສ້າງເປັນຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ລະສະບັບ, ໃນກໍລະນີຫາກເຫັນວ່າ ບໍ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນ

ລາຍລັກອັກສອນໄປຍັງພະແນກການ, ກົມກອງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ ທີ່ສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງຮັບຊາບຢ່າງເປັນທາງການ.

ໃນກໍລະນີຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ເຫັນວ່າຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງບາງດ້ານຂອງແຜນສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ ຕ້ອງໄດ້ສົມທົບຄືນກັບພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ພະແນກການ, ກົມກອງ, ອົງການທຽບເທົ່າຂັ້ນແຂວງ ປັບປຸງຄືນໃຫ້ສຳເລັດ; ການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ໄປຍັງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

- 1) ໜັງສືສະເໜີແຜນການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ;
- 2) ໜັງສືສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ( ນະໂຍບາຍການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ) ຂອງພະແນກການ ທີ່ສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ;
- 3) ບົດປະເມີນຜົນກະທົບ ຂອງການສະເໜີສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ;
- 4) ບົດລາຍງານການກວດກາ, ສັງລວມຂອງພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ.

ພາຍຫຼັງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ປັບປຸງສຳເລັດແລ້ວ ຕ້ອງລາຍງານການປັບປຸງແຜນສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ໃຫ້ຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງແຜນການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ລະສະບັບ.

## 2. ການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບແຜນສ້າງ ແລະ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມ ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາແຜນການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ບັນດາພະແນກການກົມກອງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- 1) ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ;
- 2) ເກັບກຳ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວິໄຈຂໍ້ມູນ;
- 3) ຂຽນເນື້ອໃນຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ;
- 4) ທາບທາມຄຳເຫັນ.

### 2.1. ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ

ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ ເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ ໂດຍແມ່ນຮອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ, ຫົວໜ້າພະແນກການ, ກົມກອງ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງເປັນຮອງຫົວໜ້າຄະນະ, ມີຜູ້ຕ່າງໜ້າພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນກຳມະການ ແລະ ມີກອງເລຂາຊ່ວຍວຽກ.

### 2.2. ການເກັບກຳ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວິໄຈຂໍ້ມູນ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ເພື່ອວິເຄາະ ແລະ ວິໄຈຂໍ້ມູນສຳຄັນດັ່ງນີ້:

- ນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ພົວພັນກັບຂໍ້ຕົກລົງ;
- ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳອື່ນ ທີ່ພົວພັນກັບຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ;
- ສະພາບຄວາມເປັນຈິງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ ໃນປັດຈຸບັນ, ສະພາບການກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນສັງຄົມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ;
- ສິນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ແລະ ບົດຮຽນຂອງຕ່າງປະເທດ.

### 2.3. ການຂຽນເນື້ອໃນຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຕ້ອງຂຽນຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຕາມໂຄງປະກອບ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງເປັນເອກະພາບ ກັບພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ແລະ ຕ້ອງຂຽນເນື້ອໃນໃຫ້ມີຄວາມຊັດເຈນ, ຈະແຈ້ງ, ກະທັດຮັດ,

ຮັດກຸມ, ນຳໃຊ້ຄຳສັບທີ່ມີຄວາມໝາຍແນ່ນອນ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້. ໃນກໍລະນີ ມີການນຳໃຊ້ຄຳສັບເຕັກນິກ ຫຼື ດ້ານວິຊາການ ຕ້ອງມີການອະທິບາຍຄຳສັບ ຢູ່ໃນຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ.

ພາຍຫຼັງຂຽນເນື້ອໃນ ຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງເບື້ອງຕົ້ນສຳເລັດແລ້ວ ຄະນະຮັບຜິດຊອບດັ່ງກ່າວຕ້ອງນຳ ສະເໜີຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ໃຫ້ການຊີ້ນຳ.

#### 2.4. ການທາບທາມຄຳເຫັນ ໃສ່ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ

ເພື່ອຮັບປະກັນໃນດ້ານຫຼັກການສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ເປັນການສັງລວມຍາດແຍ່ງຄຳເຫັນ ຈາກທຸກ ພາກສ່ວນໃນສັງຄົມ ແລະ ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ ທີ່ດຳລົງຊີວິດຢູ່ພາຍໃນແຂວງຈຳປາສັກ ການທາບທາມຄຳ ເຫັນໃສ່ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ສົ່ງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ຄຳຖາມເຈາະຈົ້ມ ໄປທາບທາມຄຳເຫັນນຳພະແນກການເງິນແຂວງ ພະແນກການຕ່າງປະເທດແຂວງ, ຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ, ຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ຫ້ອງວ່າການເມືອງ-ນະຄອນ ແລະ ພະແນກການອ້ອມຂ້າງແຂວງ, ອ້ອມຂ້າງເມືອງ-ນະຄອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍປະກອບຄຳເຫັນເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ ສົ່ງໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ພາຍໃນເວລາສິບຫ້າວັນ (15 ວັນ) ນັບແຕ່ ວັນໄດ້ຮັບຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງເປັນຕົ້ນໄປ.

- ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຕ້ອງຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ທາບທາມຄຳເຫັນ ແລະ ເອົາເນື້ອໃນຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງທັງໝົດ ລວມທັງບົດສະເໜີຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ລົງໃນເວັບໄຊ ຂອງຄະນະກຳມະ ກຳນີ້ປຶກສາກອງແຂວງ ຫຼື ຜ່ານສື່ມວນຊົນອື່ນຢ່າງໜ້ອຍ ສາມສິບວັນ ( 30 ວັນ ) ເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນສາມາດປະກອບຄຳເຫັນ.

- ນຳເອົາຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ລົງປຶກສາຫາລືກັບປະຊາຊົນລາວບັນດາເຜົ່າ ຢູ່ຂັ້ນເມືອງ-ນະຄອນ ດ້ວຍຮູບ ແບບຕ່າງໆ ( ອີງຕາມມາດຕາ 15 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ (ສະບັບປັບປຸງ ) ເລກທີ 57/ສພຊ, ລົງວັນທີ 28 ມິຖຸນາ 2024 ).

- ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຕ້ອງລວບລວມຄຳເຫັນ ແລ້ວນຳມາພິຈາລະນາປັບປຸງຮ່າງ ຂໍ້ຕົກລົງ.

- ພາຍຫຼັງໄດ້ທາບທາມຄຳເຫັນ ແລະ ຮຽບຮຽງຄືນສຳເລັດແລ້ວ ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ ຕົກລົງ ຕ້ອງສະເໜີຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ພ້ອມດ້ວຍບົດສະເໜີຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຕໍ່ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ເພື່ອກວດກາ ທາງດ້ານເຕັກນິກໃນການສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຢ່າງຊ້າ ຫຼື ສິບວັນ ( 60 ວັນ ) ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງ.

#### 3. ການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍ ຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໂດຍພະແນກ ຍຸຕິທຳແຂວງ.

ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ຈະຮັບເອົາຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ສະເໜີມາ ເພື່ອໃຫ້ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍ ຕ້ອງມີເອກະສານປະກອບຄົບຖ້ວນດັ່ງນີ້:

- ໜັງສືສະເໜີຂອງອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ;
- ບົດສະເໜີຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ;
- ນະໂຍບາຍໃນການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ;
- ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນະໂຍບາຍ;
- ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ;
- ຄຳຖາມເຈາະຈົ້ມ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສ້າງນິຕິກຳ.

ການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍ ຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຕ້ອງເຮັດຢ່າງລະອຽດຮອບ ດ້ານ ໂດຍເນັ້ນໃສ່ຄວາມສອດຄ່ອງຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຕໍ່ນະໂຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ສິນທິ ສັນຍາ, ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ຄວາມຈຳເປັນ, ຄວາມສົມເຫດສົມຜົນຂອງຂັ້ນຕອນບໍລິຫານ ແລະ

ເຕັກນິກການສ້າງນິຕິກຳ ເຊັ່ນ: ການຈັດວາງພາກ, ໝວດ ແລະ ມາດຕາ ຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ພາຍໃນສິບຫ້າ ວັນ ( 15 ວັນ ) ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີເຫັນວ່າ ຍັງມີບັນຫາໃດໜຶ່ງບໍ່ຈະແຈ້ງ ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ຕ້ອງມີຄຳເຫັນເປັນລາຍ ລືກອັກສອນ ແລ້ວສົ່ງໄປຍັງອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ເພື່ອພິຈາລະນາຄືນຄວ້າຄືນ ແລ້ວສົ່ງ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວ ກັບຄືນມາຍັງພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ( 15 ວັນ ) ນັບແຕ່ ວັນໄດ້ຮັບຄຳເຫັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນການກວດກາຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຕ້ອງມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຜູ້ຕາງໜ້າຈາກ ຄະນະກຳມະການຍຸຕິທຳ ແລະ ປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄະນະກຳມະການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງສະພາປະຊາຊົນ ແຂວງ, ຫ້ອງວ່າການແຂວງ ເພື່ອຕິດຕາມການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວ.

ໃນກໍລະນີເຫັນວ່າ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ ໂດຍພື້ນຖານແລ້ວ ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ກໍ ຈະສົມທົບກັບຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງປັບປຸງ ແລະ ຮຽບຮຽງ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ກ່ອນຈະສະເໜີຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວ ໄປຍັງຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ.

**+ ເອກະສານປະກອບໃນການສະເໜີຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຕໍ່ຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ ມີດັ່ງນີ້:**

- ໜັງສືຢັ້ງຢືນການກວດກາ ຂອງພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ;
- ບົດສະເໜີຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ;
- ມະໂຍບາຍໃນການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ;
- ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງມະໂຍບາຍ;
- ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ;
- ຄຳຖາມເຈາະຈົ້ມ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສ້າງນິຕິກຳ.

**4. ການພິຈາລະນາຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໂດຍຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ**

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄົບຖ້ວນ ຫ້ອງວ່າການແຂວງ ຕ້ອງໄດ້ຄືນຄວ້າກ່ຽວກັບມະໂຍບາຍໃໝ່, ບັນຫາທີ່ບໍ່ທັນເປັນເອກະພາບ, ບັນຫາຂໍການຊີ້ນຳ ແລະ ຈັດເຂົ້າ ວາລະກອງປະຊຸມ ຂອງຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ຕ້ອງສົ່ງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງ ປະຊຸມຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ ຢ່າງຊ້າ ຫ້າວັນ ( 5 ວັນ ) ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະ ການປົກຄອງແຂວງ.

ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ ຈະພິຈາລະນາຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ສະເພາະບັນຫາທີ່ບໍ່ທັນ ເປັນເອກະພາບ, ບັນຫາຂໍການຊີ້ນຳ ແລະ ທາງເລືອກໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ, ຈາກນັ້ນ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ເພື່ອປັບປຸງຮຽບຮຽງຄືນຕາມຄຳເຫັນຂອງກອງປະຊຸມ.

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປັບປຸງຮຽບຮຽງຄືນແລ້ວ ຄະນະຮັບຜິດຊອບຕ້ອງລາຍງານເປັນລາຍລັກ ອັກສອນ ໃນການປັບປຸງຮຽບຮຽງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໄປຫ້ອງວ່າການແຂວງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ປະທານຄະນະ ກຳມະການປົກຄອງແຂວງ ນີ້ສະເໜີຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ຢ່າງຊ້າ ຫົກສິບວັນ ( 60 ວັນ ) ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງ.

**+ ການສົ່ງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໄປຫາຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ຕ້ອງປະກອບເອກະ ສານດັ່ງນີ້:**

- ໜັງສືສະເໜີຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ;
- ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ;
- ບົດສະເໜີຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ;
- ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ;
- ຄຳຖາມເຈາະຈົ້ມ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ.

ພາຍຫຼັງກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ຮັບຮອງເອົາຂໍ້ຕົກລົງແລ້ວ ຄະນະກຳມະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບ ຄະນະກຳມະການຍຸຕິທຳ ແລະ ປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ບັບປຸງຮ່າງ ຂໍ້ຕົກລົງຕາມຄຳເຫັນຂອງກອງປະຊຸມ ແລະ ທິດຊີ້ນຳຂອງປະທານກອງປະຊຸມ.

ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ສົ່ງມະຕິຂອງກອງປະຊຸມ ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາຂໍ້ຕົກລົງ, ພ້ອມທັງໜັງສືສະເໜີໃຫ້ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ ພິຈາລະນາລົງລາຍເຊັນ ພາຍໃນເວລາຊາວວັນ ( 20 ວັນ) ນັບແຕ່ວັນທີ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ໄດ້ຮັບຮອງເອົາເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ ພິຈາລະນາລົງລາຍເຊັນປະກາດນຳໃຊ້ ພາຍໃນສິບຫ້າວັນ (15 ວັນ ) ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຂໍ້ຕົກລົງເປັນຕົ້ນໄປ.

ຂໍ້ຕົກລົງຂອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ ຈະມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສິບຫ້າວັນ (15 ວັນ).

**III. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

1. ມອບໃຫ້ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພະແນກການ, ກົມກອງ, ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ໃຫ້ທົ່ວເຖິງ;
2. ພະແນກການ, ກົມກອງ, ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຫາກມີຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ຍັງມີບັນຫາໃດທີ່ຍັງບໍ່ຈະແຈ້ງໃຫ້ປະສານສົມທົບກັບພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ແລະ ຄະນະກຳມະການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ເພື່ອລາຍງານຂໍທິດຊີ້ນຳ ຈາກທ່ານປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ ເພື່ອມີທິດຊີ້ນຳແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ.

**IV. ຜົນສັກສິດ.**

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ✓

ຕາງໜ້າ ຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ  
ປະທານ



ປອ ສຸກສະຫວັນ ວິໄລວິງ