



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້
ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ

ຄູ່ມື
ການສ້າງເອກະສານທາງລັດຖະການ ແລະ ການສ້າງນິຕິກຳ
ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້
(ສຳລັບເຜີຍແຜ່)

ຮຽບຮຽງ ແລະ ຈັດພິມ ໂດຍ: ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້
ສະໜັບສະໜູນ ໂດຍ: ອົງການຮ່ວມມືສາກົນແຫ່ງປະເທດຍີ່ປຸ່ນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ພະຈິກ 2020
(ສະຫງວນລິຂະສິດ)



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້

2110

ເລກທີ...../ກປ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 6 NOV 2020..

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ຄູ່ມື ການສ້າງເອກະສານທາງລັດຖະການ ແລະ ການສ້າງນິຕິກຳ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍເອກະສານ ເລກທີ 69/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ມິຖຸນາ 2019;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເລກທີ 99/ນຍ, ລົງວັນທີ 09 ມີນາ 2017 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ເລກທີ 0861/ກບນ, ລົງວັນທີ 06 ພະຈິກ 2020.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

- ມາດຕາ 1 ເຫັນດີຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ "ຄູ່ມື ການສ້າງເອກະສານທາງລັດຖະການ ແລະ ການສ້າງນິຕິກຳ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້".
- ມາດຕາ 2 ມອບໃຫ້ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.
- ມາດຕາ 3 ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຂັ້ນແຂວງ, ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມ ມືໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນເປັນຢ່າງດີ.
- ມາດຕາ 4 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ.ລຽນ ທິແກ້ວ

ຄຳນຳ

ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນອ້ອມຂ້າງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໄດ້ມີຄວາມພະຍາຍາມຢ່າງຕັ້ງໜ້າໃນການອອກແບບ ຫຼື ສ້າງ ເອກະສານທາງລັດຖະການ ແລະ ຮ່າງນິຕິກຳຕ່າງໆທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຢ່າງມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ແຕ່ຄຽງຄູ່ກັນນັ້ນ ກໍຍັງເຫັນບາງເອກະສານ ມີເນື້ອໃນຍືດຍາວ, ຂາດຄວາມຊັດເຈນ ຮັດກຸມ, ຮ່າງຕາມຄວາມເຂົ້າໃຈ ຫຼື ເຄີຍປະຕິບັດຜ່ານມາ ແລະ ບໍ່ທັນເປັນເອກະພາບກັນພາຍໃນກະຊວງ ອັນໄດ້ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັດຕັ້ງ ໂດຍສະເພາະ ຮູບແບບ, ຫຼັກການ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການຮ່າງນິຕິກຳຕ່າງໆ ເຮັດໃຫ້ມີການປັບປຸງໄປມາຫຼາຍຄັ້ງ, ເສຍເວລາ, ບໍ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນເທົ່າທີ່ຄວນ.

ເພື່ອປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍເອກະສານ ເລກທີ 69/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ມິຖຸນາ 2019, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012 ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບວຽກງານດັ່ງກ່າວ, ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ໃນນາມເປັນເສນາທິການດ້ານນິຕິກຳ ໃຫ້ແກ່ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈຶ່ງໄດ້ສົມທົບກັບ ຫ້ອງການກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມ ບັນດານິຕິກຳກ່ຽວກັບເອກະສານທາງລັດຖະການ ແລະ ນິຕິກຳຂອງ ສປປ ລາວ ເວົ້າລວມ, ເວົ້າສະເພາະແມ່ນ ຮູບແບບ, ຫຼັກການ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການສ້າງເອກະສານທາງລັດຖະການ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນຄູ່ມືສະບັບນີ້ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການສ້າງຮ່າງເອກະສານທາງລັດຖະການ ແລະ ນິຕິກຳ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບພາຍໃນກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແນໃສ່ຮັບປະກັນເນື້ອໃນໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ຮັດກຸມ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້.

ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ຮຽບຮຽງ ແລະ ຈັດພິມປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ ພວກເຮົາໄດ້ລວບລວມເອົາວຽກງານເອກະສານທາງລັດຖະການ ແລະ ນິຕິກຳ ເຂົ້າເປັນປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບດຽວ ໂດຍແຕ່ງອອກເປັນສອງພາກ ຄື: ພາກທີ I ການສ້າງເອກະສານທາງລັດຖະການ ແລະ ພາກທີ II ການສ້າງນິຕິກຳ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ເຮັດໃຫ້ບໍ່ສາມາດປາສະຈາກໄດ້ເຖິງຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງທາງດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ຫຼັກໄວຍາກອນ. ສະນັ້ນ, ໃນເວລາເຜີຍແຜ່, ນຳໃຊ້ ຫຼື ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າຕົວຈິງ ຫາກບໍ່ເຂົ້າໃຈບັນຫາໃດ ຫຼື ຢາກຕີຊົມສິ່ງຂ່າວພວກເຮົາ ກໍສາມາດສະເໜີຫາ ຫ້ອງການກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຫຼື ພົວພັນຫາພວກເຮົາໄດ້ໂດຍກົງທີ່ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳ ໂທ/ແຟັກ: 021 417 198) ຊຶ່ງພວກເຮົາມີຄວາມຍິນດີຮັບເອົາຄຳຕີຊົມສິ່ງຂ່າວຂອງທ່ານ ເພື່ອມາປັບປຸງແກ້ໄຂ ໃຫ້ດີຂຶ້ນໃນຄັ້ງໜ້າ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ ...06... NOV 2020.....

ຫົວໜ້າກົມ



ໂປ. ທັດສະກາ ສະພັງທອງ

ສາລະບານ

ໜ້າ

ຄໍານຳ

ພາກທີ I ການສ້າງເອກະສານທາງລັດຖະການ

I.	ນິຕິກຳກ່ຽວກັບເອກະສານທາງລັດຖະການ.....	1
II.	ຄວາມໝາຍເອກະສານທາງລັດຖະການ	1
III.	ລັກສະນະ, ປະເພດ ແລະ ຮູບແບບ ເອກະສານ	1
3.1.	ລັກສະນະເອກະສານ	1
3.2.	ປະເພດເອກະສານ.....	2
3.3.	ຮູບແບບເອກະສານ.....	2
3.3.1.	ເອກະສານເປັນລາຍລັກອັກສອນ	2
3.3.2.	ເອກະສານວິທະຍາສາດ, ເຕັກນິກ	2
3.3.3.	ເອກະສານພາບ, ສຽງ	2
3.3.4.	ເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ	2
IV.	ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ.....	3
4.1.	ການສ້າງເອກະສານ.....	3
4.1.1.	ຮູບແບບຕົວໜັງສື ແລະ ຂະໜາດຂອບເຈ້ຍເອກະສານ	3
4.1.2.	ອົງປະກອບຂອງເອກະສານ	3
4.2.	ການເຊັນເອກະສານ ແລະ ການປະທັບຕາ	12
4.2.1	ການເຊັນເອກະສານ	12
4.2.2.	ການປະທັບຕາ.....	12
4.3.	ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ	12
4.3.1.	ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ.....	12
4.3.2.	ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາອອກ.....	16
4.4.	ການສ້າງສຳນວນເອກະສານ.....	17
4.5.	ການມອບສຳນວນເອກະສານ	17
V.	ການທຳລາຍເອກະສານທາງລັດຖະການ.....	17
5.1.	ຂັ້ນຕອນການທຳລາຍເອກະສານ.....	17
5.2.	ຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ	17
5.2.1.	ຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ	17
5.2.2.	ຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນ ແຂວງ.....	17
5.2.3.	ຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນ ເມືອງ	18

ພາກທີ II ການສ້າງນິຕິກຳ

I.	ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ ຂອງນິຕິກຳ	21
1.	ຄວາມໝາຍ ນິຕິກຳ	21
2.	ຄວາມສຳຄັນຂອງນິຕິກຳ	21
2.1.	ມະຕິ-ແນວທາງຂອງພັກ	21
2.2.	ລັດຖະທຳມະນູນ	21
2.3.	ກົດໝາຍ	21

II.	ຫຼັກການ ແລະ ບ່ອນອີງໃນການສ້າງນິຕິກຳ	22
1.	ຫຼັກການໃນການສ້າງນິຕິກຳ	22
2.	ບ່ອນອີງໃນການສ້າງນິຕິກຳ.....	22
2.1.	ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012	22
2.2.	ມະຕິຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ເລກທີ 43/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 3 ມີນາ 2009 .	24
2.3.	ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ເລກທີ 517/ກຍ, ລົງວັນທີ 07 ກໍລະກົດ 2014	24
2.4.	ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເລກທີ 1106/ກຍ, ລົງວັນທີ 10 ຕຸລາ 2017.....	25
III.	ການສ້າງນິຕິກຳ	25
1.	ການສ້າງກົດໝາຍ	26
1.1.	ການສ້າງ ແຜນການ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ	26
1.2.	ການສ້າງ ຮ່າງກົດໝາຍ (ການຂຽນຮ່າງກົດໝາຍ)	27
1.3.	ການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ໂດຍກະຊວງຍຸຕິທຳ.....	30
1.4.	ການພິຈາລະນາ ຮ່າງກົດໝາຍ ໂດຍລັດຖະບານ	31
1.5.	ການພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງຮ່າງກົດໝາຍ ໂດຍສະພາແຫ່ງຊາດ	31
1.6.	ການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍ ໂດຍປະທານປະເທດ	32
2.	ການສ້າງລັດຖະບັນຍັດປະທານປະເທດ.....	33
2.1.	ອົງການທີ່ມີສິດ ສະເໜີສ້າງຮ່າງລັດຖະບັນຍັດ	33
2.2.	ການສ້າງ (ການຂຽນ) ຮ່າງລັດຖະບັນຍັດ	33
3.	ການສ້າງດຳລັດຂອງລັດຖະບານ	34
3.1.	ແຜນການສ້າງດຳລັດຂອງລັດຖະບານ.....	34
3.2.	ການສ້າງ (ການຂຽນ) ຮ່າງດຳລັດຂອງລັດຖະບານ.....	35
4.	ການສ້າງ ຄຳສັ່ງ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.....	36
5.	ການສ້າງຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແລະ ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີ	37
5.1.	ການສ້າງຄຳສັ່ງ ຂອງລັດຖະມົນຕີ	37
5.2.	ການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີ	40
5.3.	ການສ້າງຄຳແນະນຳ ຂອງລັດຖະມົນຕີ.....	43
IV.	ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ	45
1.	ຈຸດປະສົງ, ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ	45
2.	ນິຕິກຳທີ່ຕ້ອງເຮັດການປະເມີນຜົນກະທົບ.....	45
3.	ອົງການຮັບຜິດຊອບປະເມີນຜົນກະທົບ	46
3.1.	ສູນປະເມີນຜົນກະທົບ, ກະຊວງຍຸຕິທຳ	46
3.2.	ກົມ / ພະແນກ / ໜ່ວຍງານ ນິຕິກຳ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ	46
4.	ຂັ້ນຕອນ ແລະ ຂະບວນການປະເມີນຜົນກະທົບ	47
5.	ການຂຽນບົດປະເມີນຜົນກະທົບ.....	48
V.	ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ	49
1.	ຈຸດປະສົງ, ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.....	49
2.	ນິຕິກຳ ແລະ ຮ່າງນິຕິກຳທີ່ຕ້ອງເອົາລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ	50
3.	ອົງການຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.....	50
4.	ການສະເໜີເອົາຮ່າງນິຕິກຳລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ	51

5.	ການເອີ້ນຕົກລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.....	52
	ເອກະສານອ້າງອີງ:	54
	ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1 ແບບພິມ ເອກະສານທາງລັດຖະການ	55
	ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2 ແບບພິມການສ້າງນິຕິກຳ	73

ພາກທີ I
ການສ້າງເອກະສານທາງລັດຖະການ

I. ນິຕິກຳກ່ຽວກັບເອກະສານທາງລັດຖະການ

ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ການຮ່າງເອກະສານທາງລັດຖະການ ຍັງບໍ່ທັນມີບ່ອນອີງດ້ານນິຕິກຳ (ເຮັດພໍໃຜພໍລາວ), ຕໍ່ມາ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຈຶ່ງອອກບົດແນະນຳ, ເຮັດໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ນຳມາຜັນຂະຫຍາຍເປັນນິຕິກຳຂອງຕົນ ອັນໄດ້ເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການກຳນົດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບເອກະສານທາງລັດຖະການ.

ນິຕິກຳກ່ຽວກັບເອກະສານທາງລັດຖະການ ປະກອບມີ: ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍເອກະສານ ເລກທີ 69/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ມິຖຸນາ 2019; ປະກອບມີ X ພາກ, 18 ໝວດ ແລະ 100 ມາດຕາ, ຊຶ່ງກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການກ່ຽວກັບການສ້າງ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການນຳໃຊ້, ການຕິດຕາມກວດກາ ວຽກງານເອກະສານ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດັ່ງກ່າວ ເປັນລະບົບ, ມີປະສິດທິພາບ, ເປັນເອກະພາບ ແລະ ທັນສະໄໝ ແນໃສ່ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ອະນຸລັກເອກະສານ ທີ່ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານປະຫວັດສາດ, ວັດທະນະທຳ, ສັງຄົມ ແລະ ອື່ນໆ;

ດຳລັດວ່າດ້ວຍເອກະສານທາງການ ເລກທີ 239/ລບ, ລົງວັນທີ 13 ສິງຫາ 2015: ປະກອບມີ 7 ໝວດ 36 ມາດຕາ, ເນື້ອໃນກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານເອກະສານທາງລັດຖະການ ເພື່ອຮັບປະກັນການ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການສຳເນົາເອກະສານທາງລັດຖະການ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ມີປະສິດທິພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດວ່າດ້ວຍເອກະສານທາງການ ເລກທີ 02/ພນ, ລົງວັນທີ 05 ເມສາ 2016: ມີຈຸດປະສົງ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເນື້ອໃນບາງມາດຕາ ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍເອກະສານທາງລັດຖະການ ເລກທີ 239/ລບ, ລົງວັນທີ 13 ສິງຫາ 2015 ແນໃສ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ, ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ບັນລຸຈຸດປະສົງເປົ້າໝາຍ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

II. ຄວາມໝາຍເອກະສານທາງລັດຖະການ

ໃນ ມາດຕາ 2 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍເອກະສານ ເລກທີ 69/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ມິຖຸນາ 2019 ກຳນົດເອກະສານ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທີ່ບັນທຶກໃສ່ວັດຖຸທີ່ແຕກຕ່າງກັນດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ເຊັ່ນ: ເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ພາບ, ສຽງ ທີ່ສ້າງແສງເຖິງເຫດການໃດໜຶ່ງ, ສ້າງຂຶ້ນໃນຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມື ແລະ ພາຫະນະ ໃນການຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ຕິດຕໍ່ພົວພັນຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ.

III. ລັກສະນະ, ປະເພດ ແລະ ຮູບແບບ ເອກະສານ

3.1. ລັກສະນະເອກະສານ

ເອກະສານ ມີ ສອງ ລັກສະນະ ດັ່ງນີ້:

ເອກະສານທົ່ວໄປ: ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ ການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນ ສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງການ ການຕິດຕໍ່ພົວພັນຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ;

ເອກະສານປະຫວັດສາດ: ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ໄດ້ຜ່ານການເລືອກເຟັ້ນ ແລະ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ຊຶ່ງມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານການເມືອງ, ເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທຳ, ສັງຄົມ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ການຕ່າງປະເທດ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດເກີດຂຶ້ນໃນແຕ່ລະຍຸກ, ແຕ່ລະສະໄໝ ປະຫວັດສາດຂອງຊາດລາວ ໃນຂະບວນວິວັດແຫ່ງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນ, ວິລະບູລຸດ, ວິລະຊົນ, ນັກຮົບແຂ່ງຂັນ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ມີຊື່ສຽງ ເພື່ອອະນຸລັກ ປົກປັກຮັກສາໄວ້ເປັນມໍລະດົກທາງດ້ານປະຫວັດສາດ, ວັດທະນະທຳ, ສັງຄົມ ນຳໃຊ້ໃນການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເປັນຫຼັກຖານອ້າງອີງ.

3.2. ປະເພດເອກະສານ

ເອກະສານ ມີ ສີ່ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

- 1) **ນິຕິກຳ** ແມ່ນ ເອກະສານທາງດ້ານກົດໝາຍ ທີ່ຕັດປັບສາຍພົວພັນສັງຄົມ, ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ຫຼື ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ ຖືກສ້າງຂຶ້ນ, ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ໂດຍອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດຂອງລັດຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
- 2) **ເອກະສານທາງດ້ານບໍລິຫານ** ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ນຳໃຊ້ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍ, ນິຕິກຳ ພົວພັນວຽກງານທາງລັດຖະການ ຊຶ່ງສ້າງຂຶ້ນໂດຍອົງການຈັດຕັ້ງເປັນຕົ້ນແຜນການ, ບົດສະຫຼຸບ, ບົດລາຍງານ, ບົດບັນທຶກ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືເຊີນ, ໃບມອບສິດ, ໃບຢັ້ງຢືນ, ໃບຮັບປະກັນ, ໃບຍົກຍ້າຍ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ສະໂໜດນຳສົ່ງ;
- 3) **ເອກະສານວິຊາສະເພາະ** ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອນຳໃຊ້ຕາມຫຼັກວິຊາການຂອງການຈັດຕັ້ງໃດ ໜຶ່ງ ເປັນຕົ້ນ ເອກະສານກົດຈະກຳຄົ້ນຄ້ວາ, ຕາຕະລາງສະຖິຕິ, ໂທລະເລກ, ໂທລະສັບ, ແຜ່ນແຕ້ມ, ແຜ່ນວາດ, ແຜນຜັງ, ແຜນທີ່, ທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະການ, ຫຼັກສູດການຮຽນ, ການສອນ, ສັນຍາ, ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ, ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ໃບຍ້ອງຍໍ, ໃບແຈ້ງໂທດ, ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ໃບຕາດິນ, ປຶ້ມທະບຽນສຳມະໂນຄົວ, ໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ, ໃບຢັ້ງຢືນການເສຍຊີວິດ, ໃບຢັ້ງຢືນການແຕ່ງຕັ້ງ, ໃບຢັ້ງຢືນການຢ່າຮ້າງ, ຊົ່ວປະຫວັດ, ປະກາສະນິຍະບັດ;
- 4) **ເອກະສານສ່ວນບຸກຄົນ** ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນກິດຈະກຳຊີວິດປະຈຳວັນ, ຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວສ່ວນຕົວ ລະຫວ່າງ ບຸກຄົນ, ຄອບຄົວ ແລະ ວົງຕະກຸນ ລວມທັງເອກະສານສ່ວນບຸກຄົນທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ສຳລັບການຄົ້ນຄ້ວາວິທະຍາສາດ ທຳມະຊາດ ແລະ ສັງຄົມ ເປັນຕົ້ນຈົດໝາຍ, ປຶ້ມບັນທຶກສ່ວນຕົວ, ຜົນງານການຄົ້ນຄ້ວາວິທະຍາສາດ, ສິລະປະ, ວັນນະຄະດີ.

3.3. ຮູບແບບເອກະສານ

ເອກະສານ ມີ ສີ່ ຮູບແບບ ຄື:

3.3.1. ເອກະສານເປັນລາຍລັກອັກສອນ

ເອກະສານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທີ່ບັນທຶກເປັນຕົວໜັງສື, ສັນຍາລັກ, ເຄື່ອງໝາຍ, ຕົວເລກ ດ້ວຍການຂຽນ, ພິມໃສ່ເຈ້ຍ, ແຜ່ນຜ້າ, ແຜ່ນໜັງ, ແຕ້ມ, ຄວັດ ຫຼື ແກະສະຫຼັກໃສ່ ໄມ້, ຫີນ ຫຼື ຈານໃສ່ໃບລານ ເປັນຕົ້ນ ເອກະສານທາງການ, ກົດຈະກຳຄົ້ນຄ້ວາ, ປຶ້ມບັນທຶກ, ຕາຕະລາງສະຖິຕິ, ໜັງສືໃບລານ, ສິລາຈາລຶກ, ຜົນງານທາງດ້ານ ສິລະປະ, ວັນນະຄະດີ, ປຶ້ມບັນທຶກວຽກງານສ່ວນຕົວ, ລວມໝູ່.

3.3.2. ເອກະສານວິທະຍາສາດ, ເຕັກນິກ

ເອກະສານວິທະຍາສາດ, ເຕັກນິກ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທີ່ບັນທຶກ ດ້ານວິຊາສະເພາະເຕັກນິກໃດໜຶ່ງ ກ່ຽວກັບວິທະຍາສາດ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການສຶກສາ, ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ທົດລອງ ລວມທັງ ການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ເຕັກນິກ ເປັນຕົ້ນ ແຜ່ນແຕ້ມ, ແຜ່ນວາດ, ແຜນຜັງ, ແຜນທີ່.

3.3.3. ເອກະສານພາບ, ສຽງ

ເອກະສານພາບ, ສຽງ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທີ່ບັນທຶກການເຄື່ອນໄຫວ, ເຫດການ ແລະ ປາກົດການໃດໜຶ່ງດ້ວຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືເຕັກນິກສະເພາະ ເປັນຕົ້ນ ຮູບຖ່າຍ, ຮູບແຕ້ມ, ກະແຊັດ, ແຜ່ນສຽງ, ແຜ່ນຊີດີ, ແຜ່ນດີວິດີ, ຟິມ, ໄມໂຄຣຟິມ.

3.3.4. ເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ

ເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທີ່ບັນທຶກດ້ວຍເຄື່ອງມືເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອເກັບຮັກສາເນື້ອໃນຂອງເອກະສານ ຊຶ່ງສາມາດອ່ານໄດ້ດ້ວຍລະບົບສະແດງຂໍ້ມູນ, ການພິມອອກ ຫຼື ດ້ວຍຮູບແບບອື່ນ ເປັນຕົ້ນ ຢູ່ໃນແຜ່ນຊີດີ, ແຜ່ນດີວິດີ, ຮາດດິດ, ກະແຊັດ, ເມໂມຣີຄາດ.

IV. ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ປະກອບດ້ວຍກິດຈະກຳ ດັ່ງນີ້:

- ການສ້າງເອກະສານ;
- ການເຊັນເອກະສານ ແລະ ການປະທັບຕາ;
- ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ;
- ການສ້າງສຳນວນເອກະສານ;
- ການມອບສຳນວນເອກະສານ.

4.1. ການສ້າງເອກະສານ

ການສ້າງເອກະສານ ແມ່ນ ການຄົ້ນຄ້ວາ, ສັງລວມ ແນວຄວາມຄິດ ແລະ ຂໍ້ມູນ ແລ້ວແຕ່ງເປັນເອກະສານ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ/ຫຼື ຕິດຕໍ່ພົວພັນວຽກງານໃດໜຶ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການສ້າງເອກະສານຕ້ອງຮັບປະກັນ ດັ່ງນີ້:

- 1) **ທາງດ້ານເນື້ອໃນ** ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ, ຄາດໝາຍ ແລະ ຄຸນລັກສະນະ ໂດຍມີ ຮູບແບບ ແລະ ວິທີການ ກຳນົດເນື້ອໃນສ້າງທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ຕາມແຕ່ລະປະເພດເອກະສານ;
- 2) **ທາງດ້ານພາສາທີ່ນຳໃຊ້** ຕ້ອງໃຊ້ພາສາລາວ, ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ອາດໃຊ້ພາສາຕ່າງປະເທດ ກໍໄດ້. ຄຳສັບ, ສຳນວນ, ຄຳເວົ້າທີ່ນຳໃຊ້ ຕ້ອງມີຄວາມໝາຍທີ່ແນ່ນອນ, ຮັດກຸມ, ຊັດເຈນ ແລະ ເຂົ້າໃຈງ່າຍ;
- 3) **ທາງດ້ານໂຄງປະກອບ** ຕ້ອງຮັບປະກັນດ້ານອົງປະກອບ, ການຈັດວາງ ໃຫ້ເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ, ຖືກ ຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ເຂົ້າໃຈງ່າຍ.

4.1.1. ຮູບແບບຕົວໜັງສື ແລະ ຂະໜາດຂອບເຈ້ຍເອກະສານ

ຮູບແບບຕົວໜັງສື (Font) ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ຟອນເພັດຊະລາດ (Phetsarath OT) ດ້ວຍຂະໜາດຕົວໜັງສື 12 ທຳມະດາ ແລະ ຂະໜາດຂອບເຈ້ຍເອກະສານ (ຂະໜາດເຈ້ຍ A4) ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ເບື້ອງຊ້າຍ 03 ຊັງຕີແມັດ;
- ສຳລັບ ເບື້ອງຂວາ, ເບື້ອງເທິງ ແລະ ເບື້ອງລຸ່ມ 02 ຊັງຕີແມັດ.

4.1.2. ອົງປະກອບຂອງເອກະສານ

ເອກະສານ ປະກອບດ້ວຍ 12 ອົງປະກອບ ຄື:

- 1) **ເຄື່ອງໝາຍຊາດ:** ເຄື່ອງໝາຍຊາດ ຂອງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຮູບວົງກົມ ໃຫ້ຈັດຢູ່ເຄິ່ງກາງຂອງເຈ້ຍໃບທີ່ໜຶ່ງເບື້ອງເທິງ, ມີຂະໜາດເສັ້ນຜ່າໃຈກາງ ສອງຊັງຕີແມັດ (2 ຊັງຕີແມັດ) ແລະ ຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍເບື້ອງເທິງ ສອງຊັງຕີແມັດ (2 ຊັງຕີແມັດ);
- 2) **ຊື່ປະເທດ ແລະ ຄຳຂວັນຂອງຊາດ:** ຊື່ປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລັດຖະທຳມະນູນ ແມ່ນ "ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ" ແລະ ຄຳຂວັນຂອງຊາດ ແມ່ນ "ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ" ຊຶ່ງໃຫ້ຈັດຢູ່ເຄິ່ງກາງຂອງໜ້າເຈ້ຍໃບທີ່ໜຶ່ງ ຢູ່ໃນເບື້ອງລຸ່ມຂອງເຄື່ອງໝາຍຊາດ ດ້ວຍຂະໜາດຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ, ບໍ່ໃຫ້ຂີດກ້ອງ, ສັນຍະລັກ ຫຼື ເຄື່ອງໝາຍຕ່າງໆ ໃສ່ລຸ່ມຊື່ປະເທດ ແລະ ຄຳຂວັນຂອງຊາດ;
- 3) **ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ:** ໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ຢູ່ແຈຊ້າຍເບື້ອງເທິງ ໜ້າທີ່ ໜຶ່ງຂອງເອກະສານ ຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມຊື່ປະເທດ ແລະ ຄຳຂວັນຂອງຊາດ ດ້ວຍຂະໜາດຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ.

4) ເລກທີ ແລະ ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ:

ເລກທີເອກະສານ: ແມ່ນ ເລກທີຂອງເອກະສານຂາອອກ ຊຶ່ງເລກລຳດັບເອກະສານ ໃຫ້ເລີ່ມ ແຕ່ເລກ 01 ຂອງເອກະສານສະບັບທີ່ໜຶ່ງ ທີ່ອອກໃນວັນທີ 01 ເດືອນມັງກອນ ແລະ ໃສ່ໝາຍເລກຕໍ່ເນື່ອງຕໍ່ຈາກສະບັບທີ່ອອກຈົນເຖິງວັນທີ 31 ເດືອນທັນວາຂອງປີນັ້ນ (ສະເພາະ ຕົວເລກ 1 - 9 ແມ່ນໃຫ້ຕື່ມເລກສູນ (0) ໃສ່ທາງໜ້າ).

ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງການຈັດຕັ້ງ: ແມ່ນ ພະຍັນຊະນະທີ່ຂຽນຫຍໍ້ມາຈາກຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນນິຕິກຳທີ່ກຳນົດ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ.

ເລກທີເອກະສານ ແລະ ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ແຈ້ງເບື້ອງຂວາໜ້າທີ່ໜຶ່ງ ຢູ່ລຸ່ມຊື່ປະເທດ ແລະ ຄຳຂວັນຂອງຊາດ ຊຶ່ງກົງກັນຂ້າມກັບຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ແຕ່ໃຫ້ຢູ່ແຖວດຽວກັນ ແລະ ຂະໜາດຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ.

5) ສະຖານທີ່, ວັນທີ, ເດືອນ ແລະ ປີ ທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ

ສະຖານທີ່: ແມ່ນທີ່ຕັ້ງຂອງອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ ຕັ້ງຢູ່ ເຊັ່ນ: ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ແຂວງ, ເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ບ້ານ;

ວັນທີ: ແມ່ນໃຫ້ຂຽນຕົວເລກອາຣັບ (ຕົວເລກສາກົນ) ສ່ວນ 1-9 ໃຫ້ຕື່ມເລກ 0 (ສູນ) ໃສ່ທາງໜ້າ;

ເດືອນ: ແມ່ນໃຫ້ຂຽນເປັນເດືອນລາວ ຊຶ່ງນັບແຕ່ ເດືອນມັງກອນ ເຖິງ ເດືອນທັນວາ;

ປີ: ໃຫ້ຂຽນຕົວເລກອາຣັບ (ຕົວເລກສາກົນ).

ສຳລັບການຈັດວາງ ສະຖານທີ່, ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ ອອກເອກະສານ ໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ຢູ່ແຈ້ງເບື້ອງຂວາຢູ່ລຸ່ມເລກທີ ແລະ ຂະໜາດຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ.

ຕົວຢ່າງ: ເອກະສານຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ກປ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

ເລກທີ...../ກປ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....ມັງກອນ 2020

ຕົວຢ່າງ: ເອກະສານຂອງ ຫ້ອງການ / ກົມ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງ ກປ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

ຫ້ອງການ/ກົມ.....

ເລກທີ...../(ຫກ ຫຼື ກົມ)

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...ເດືອນ...ປີ...

ຕົວຢ່າງ: ເອກະສານຂອງພາກສ່ວນ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ກົມ ຫຼື ພະແນກ ກປ ແຂວງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກົມ/ພະແນກ ກປ.....

ພະແນກທີ່ຢູ່ໃນກົມ / ຫ້ອງການ, ຂະແໜງ ທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກ

ເລກທີ.../(ພະແນກ/ຫ້ອງການ/ຂະແໜງ)

(ສະຖານທີ່ອອກເອກະສານ)....., ວັນທີ...ເດືອນ...ປີ...

6) ຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານ

ຊື່ເອກະສານ ແມ່ນ ຊື່ເອີ້ນທີ່ເປັນທາງການຂອງເອກະສານແຕ່ລະປະເພດ, ເອກະສານດັ່ງກ່າວ ບົ່ງບອກເຖິງຄຸນລັກສະນະ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນຂອງເອກະສານທີ່ປະກາດໃຊ້ ເຊັ່ນ: ຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືທາງລັດຖະການ, ໜັງສືສະເໜີ...

ເນື້ອໃນຫຍໍ້ເອກະສານ ແມ່ນເນື້ອໃນຂອງເອກະສານ ທີ່ເປັນທາງການຂອງເອກະສານແຕ່ລະປະເພດ ເຊັ່ນ: ວ່າດ້ວຍ, ກ່ຽວກັບ...

ສໍາລັບການຈັດວາງ ຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້ເອກະສານ ໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ລະຫວ່າງກາງເຈ້ຍຢູ່ລຸ່ມຈາກສະຖານທີ່, ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ ອອກເອກະສານ, ສໍາລັບຊື່ເອກະສານກໍານົດຂະໜາດຕົວອັກສອນ 14 ເຂັ້ມ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້ເອກະສານ ກໍານົດຂະໜາດຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ ເຊັ່ນ: ວ່າດ້ວຍ, ກ່ຽວກັບ... ບັນດາເອກະສານທາງການທຸກສະບັບທີ່ປະກາດໃຊ້ ຕ້ອງມີຊື່ຢ່າງຈະແຈ້ງ.

ສໍາລັບເອກະສານບໍລິຫານທົ່ວໄປ ຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້ເອກະສານ ປະກອບມີ: **"ຮຽນ ຫຼື ເຖິງ ແລະ ເລື່ອງ"** ດ້ວຍຂະໜາດຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ ດັ່ງນີ້:

ກ. ຖ້າເອກະສານທາງລັດຖະການສົ່ງໄປ ຫຼື ຕອບກັບເຖິງເປົ້າໝາຍເປັນບຸກຄົນໃນຕຳແໜ່ງ ບໍລິຫານ (ຕຳແໜ່ງສູງ ຫາຜູ້ມີຕຳແໜ່ງຕ່ຳກວ່າ ຫຼື ຕຳແໜ່ງເທົ່າທຽມກັນ) ໃຫ້ໃສ່ **"ຮຽນ"** ເພື່ອສະແດງເຖິງຄວາມສຸພາບ, ການເຄົາລົບນັບຖືຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ລະຫວ່າງຕຳແໜ່ງໃນລະ ບົບບໍລິຫານ ເຊັ່ນ: ໃສ່ຄຳວ່າ **"ທີ່ເຄົາລົບ"** **"ນັບຖື"**.

ຕົວຢ່າງ: ເອກະສານສົ່ງເຖິງບຸກຄົນໃນຕຳແໜ່ງ.

- **ຮຽນ:** ທ່ານ ລັດຖະມົນຕີ/ທ່ານ ເຈົ້າແຂວງ ທີ່ເຄົາລົບ ແລະ ນັບຖື ຢ່າງສູງ.
(ກໍລະນີຕຳແໜ່ງຕ່ຳ ສົ່ງຫາຕຳແໜ່ງສູງກວ່າ ຫຼື ເທົ່າທຽມກັນ)
- **ຮຽນ:** ທ່ານ ຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ທີ່ນັບຖື.
(ກໍລະນີຕຳແໜ່ງສູງ ສົ່ງຫາຕຳແໜ່ງທີ່ຕ່ຳກວ່າ)

ຂ. ຖ້າເອກະສານທາງລັດຖະການສົ່ງໄປ ຫຼື ຕອບກັບເຖິງອົງການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ໃສ່ **"ເຖິງ"** ຈະ ແມ່ນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງໃຫຍ່ຫາອົງການຈັດຕັ້ງນ້ອຍ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ເທົ່າທຽມກັນ ເນື່ອງ ຈາກວ່າເອກະສານທາງລັດຖະການນັ້ນ ບໍ່ໄດ້ກຳນົດເຖິງຕຳແໜ່ງງານໃດໜຶ່ງດ້ານການບໍລິຫານ.

ຕົວຢ່າງ: ເອກະສານສົ່ງເຖິງອົງການຈັດຕັ້ງ

- **ເຖິງ:** ກະຊວງພາຍໃນ.
(ກໍລະນີຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ນ້ອຍ ເຖິງ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ໃຫຍ່ກວ່າ)
- **ເຖິງ:** ກົມສຳເນົາເອກະສານແຫ່ງຊາດ.
(ກໍລະນີຈາກອົງການຈັດຕັ້ງໃຫຍ່ເຖິງ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ນ້ອຍກວ່າ ຫຼື ທຽມເທົ່າກັນ)

ແຕ່ມີບາງເອກະສານທາງລັດຖະການ ຈຳເປັນຕ້ອງໃສ່ **"ເຖິງ"** ເຊັ່ນ: ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ ເພາະແມ່ນເອກະສານຈາກຂັ້ນເທິງສົ່ງໃຫ້ຂັ້ນລຸ່ມປະຕິບັດ ຫຼື ຮັບຮູ້ເລື່ອງໃດໜຶ່ງ. ສະນັ້ນ, ການໃສ່ **"ຮຽນ"** ຫຼື **"ເຖິງ"** ຕ້ອງໄດ້ຄຳນຶງຄວາມເໝາະສົມເປັນປັດໃຈສຳຄັນ.

ຕົວຢ່າງ: **ຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານ**



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

ເລກທີ...../ກປ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ຄຳສັ່ງ

ກ່ຽວກັບ...

- ເຖິງ:**
- ທ່ານ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ກປ.
 - ທ່ານ ຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳ ແຂວງ ...

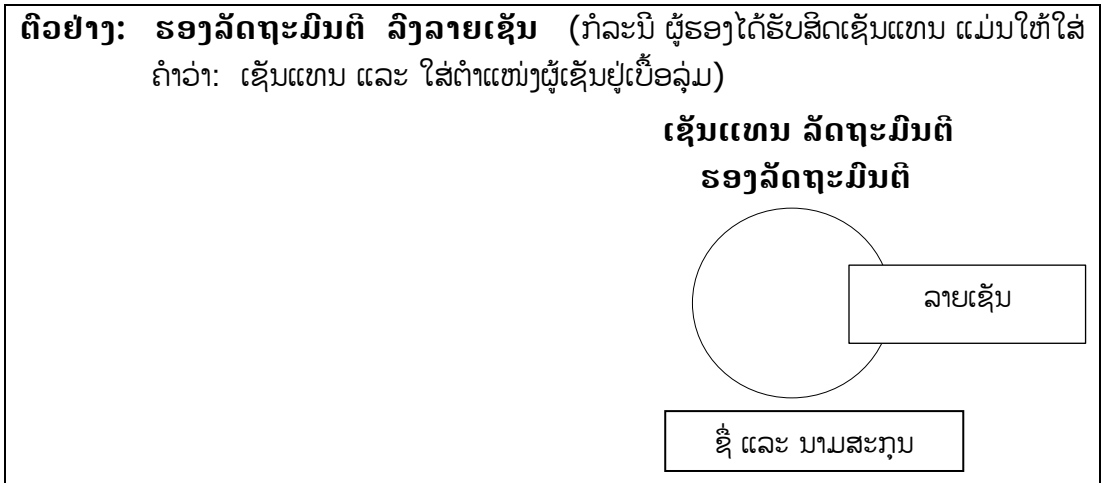
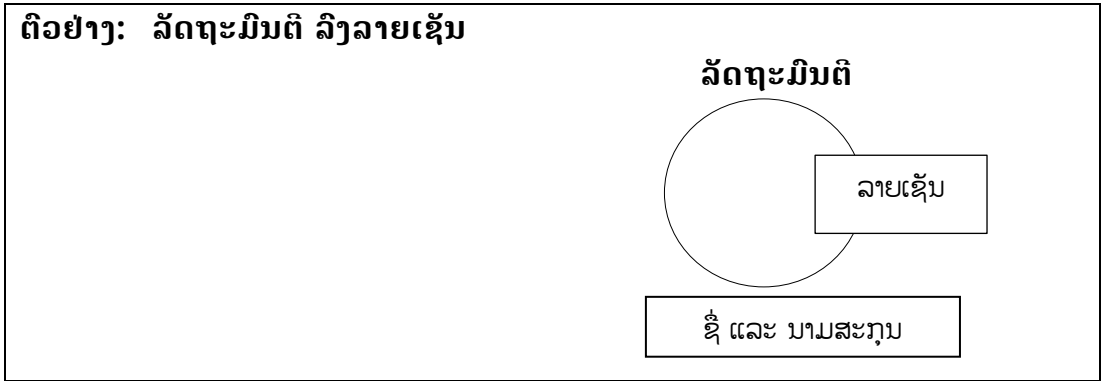
7) ບ່ອນອີງໃນການອອກເອກະສານ: ເອກະສານທາງລັດຖະການທຸກສະບັບ ໃຫ້ກຳນົດເອົາ ໃນລະຫວ່າງ 2-4 ບ່ອນອີງ ໂດຍໃຫ້ວາງບ່ອນອີງ ໄວ້ເບື້ອງລຸ່ມ ຂອງເນື້ອໃນຫຍໍ້ເອກະສານ ຫຼື ຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມຈາກ **"ເລື່ອງ"** ຂອງເອກະສານນັ້ນ.

- ບ່ອນອີງທີ 1: ອີງຕາມ ນິຕິກຳກ່ຽວຂ້ອງກັບເນື້ອໃນເອກະສານທີ່ຈະປະກາດໃຊ້;
 ບ່ອນອີງທີ 2: ອີງຕາມ ນິຕິກຳກ່ຽວກັບການກຳນົດການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຕົນ;
 ບ່ອນອີງທີ 3: ອີງຕາມ ເອກະສານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສະເໝີມາ;
 ບ່ອນອີງທີ 4: ອີງຕາມ ສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງວຽກງານ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີເອກະສານ.

ຕົວຢ່າງ: - ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍ
 - ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ
 - ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ

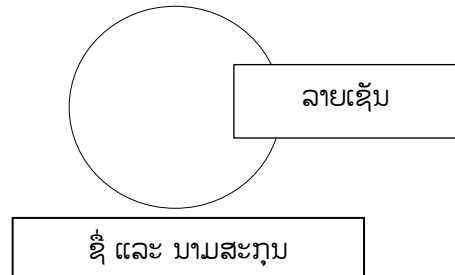
8) ເນື້ອໃນລວມເອກະສານ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນຂອງເອກະສານ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດແຈ້ງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ກ່ຽວກັບ ຈຸດປະສົງ ແລະ ລັກສະນະຂອງເອກະສານດັ່ງກ່າວ. ເນື້ອໃນເອກະສານ ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມຊັດເຈນ, ກະທັດຮັດ, ຈະແຈ້ງ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ, ນຳໃຊ້ຄຳສັບທີ່ມີລັກສະນະທາງການ, ສຸພາບ ແລະ ໃຫ້ກຽດແກ່ເປົ້າໝາຍ.
 ສຳລັບການຈັດວາງ ແມ່ນໃຫ້ວາງໄວ້ຢູ່ລຸ່ມບ່ອນອີງ ດ້ວຍຂະໜາດຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ.

9) ຕຳແໜ່ງ, ລາຍເຊັນ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຜູ້ເຊັນເອກະສານ
ຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ເຊັນເອກະສານ: ແມ່ນໃຫ້ວາງໄວ້ເບື້ອງຂວາໜ້າເຈ້ຍໃບສຸດທ້າຍ ຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມຈາກເນື້ອໃນຂອງເອກະສານ ດ້ວຍຂະໜາດຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ.
ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ເຊັນເອກະສານ: ໃຫ້ຈຳຂະໜານ ແລະ ຕັ້ງສາກກັບ ຕຳແໜ່ງຜູ້ເຊັນເອກະສານ. ເອກະສານທາງລັດຖະການ ໃຫ້ບົ່ງບອກຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ເປັນພາສາລາວ. ສຳລັບ ເອກະສານທີ່ພົວພັນກັບຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ບົ່ງບອກຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ.



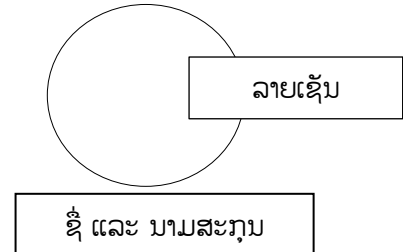
ຕົວຢ່າງ: ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເຊັນແທນລັດຖະມົນຕີ ລົງລາຍເຊັນ (ໃນເວລາທີ່ຄະນະນຳຂອງອົງ ການຈັດຕັ້ງບໍ່ຢູ່ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ອື່ນແກ້ໄຂບາງວຽກງານແທນ ແມ່ນໃຫ້ໃສ່ ຄຳວ່າ: "ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຊັນແທນ")

**ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຊັນແທນ ລັດຖະມົນຕີ
ຫົວໜ້າຫ້ອງການ**



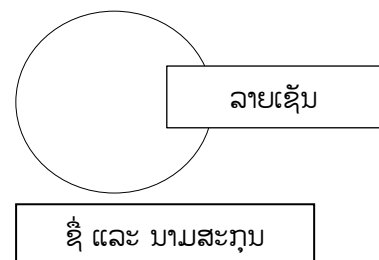
ຕົວຢ່າງ: ຫົວໜ້າຫ້ອງການ / ຫົວໜ້າກົມ ລົງລາຍເຊັນ

ຫົວໜ້າຫ້ອງການ / ຫົວໜ້າກົມ



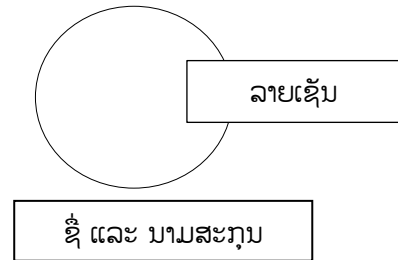
ຕົວຢ່າງ: ຮັກສາການ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ / ຫົວໜ້າກົມ ລົງລາຍເຊັນ (ກໍລະນີໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຢ່າງເປັນທາງການ ໃຫ້ເປັນຜູ້ຮັກສາການຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ໃສ່ ຄຳວ່າ: “ຮັກສາການ” ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງ)

ຮັກສາການ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ / ຫົວໜ້າກົມ



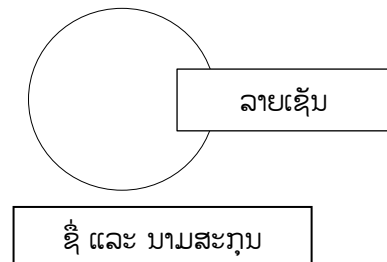
ຕົວຢ່າງ: ຮັກສາການແທນ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ / ຫົວໜ້າກົມ ລົງລາຍເຊັນ (ກໍລະນີ ໄດ້ຮັບການ ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງໃນໄລຍະໃດໜຶ່ງ ແມ່ນໃຫ້ໃສ່ ຄຳວ່າ: **"ຮັກສາການແທນ"** ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ໃຫ້ຂຽນຕຳແໜ່ງຜູ້ເຊັນໃສ່ເບື້ອງລຸ່ມ)

**ຮັກສາການແທນ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ / ຫົວໜ້າກົມ
ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ / ຮອງຫົວໜ້າກົມ**

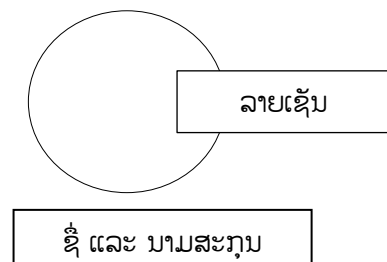


ຕົວຢ່າງ: ຕາງໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງ ລົງລາຍເຊັນ (ສຳລັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ເຮັດວຽກ ຕາມ ລະບອບຊື່ນຳລວມ ເຊັ່ນ: ສະພາແຫ່ງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ອນເຊັນເອກະສານ ໃຫ້ໃສ່ຄຳວ່າ: **"ຕາງໜ້າ"** ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ)

**ຕາງໜ້າ ຄະນະບໍລິຫານງານພັກກະຊວງ
ເລຂາ / ຮອງເລຂາ / ຄະນະປະຈຳ**



**ຕາງໜ້າ ລັດຖະບານ
ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ**

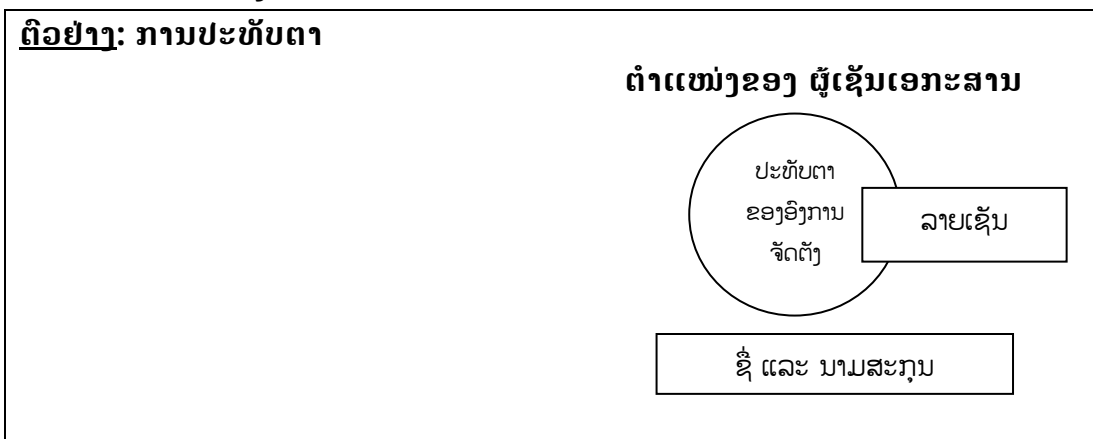


10) ປະທັບຕາ: ທຸກເອກະສານທາງລັດຖະການ ພາຍຫຼັງລົງລາຍເຊັນແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ປະທັບຕາ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກເອກະສານ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຊັດເຈນ ແລະ ຜົນສັກສິດທາງ ດ້ານກົດໝາຍ ໂດຍໃຫ້ປະທັບຕາໃສ່ເອກະສານຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ ຊື່ຕົງ, ກວມເອົາ ໜຶ່ງສ່ວນ

ສາມ ຂອງລາຍເຊັນມາທາງເບື້ອງຊາຍ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ທັບ ຫຼື ກວມເອົາຕໍາແໜ່ງຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ, ບໍ່ໃຫ້ປະທັບຕາກ່ອນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ປະທັບຕາໃສ່ໃນເອກະສານທີ່ບໍ່ມີລາຍເຊັນ.

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງຜູ້ເຊັນເອກະສານ ໃຫ້ຈຳຂະໜານ ແລະ ຕັ້ງສາກກັບຕໍາ ແໜ່ງຜູ້ເຊັນເອກະສານ. ເອກະສານທາງລັດຖະການ ໃຫ້ບົ່ງບອກຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ເປັນພາສາລາວ. ສໍາລັບເອກະສານທີ່ພົວພັນກັບຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ບົ່ງບອກຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ.

ຕົວຢ່າງ: ການປະທັບຕາ

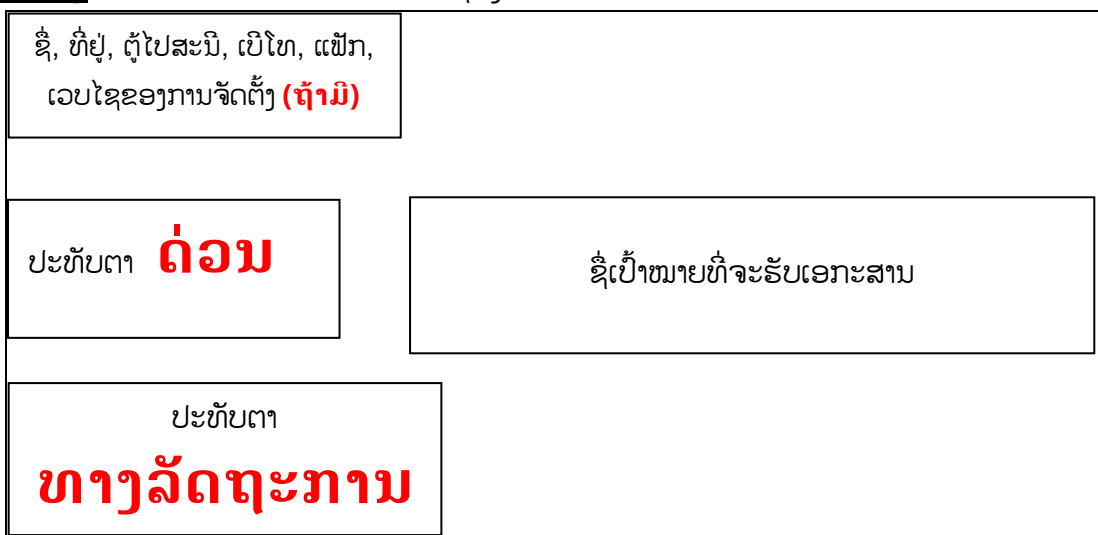


11) ຕາດ່ວນ, ດ່ວນທີ່ສຸດ ຫຼື ລັບ, ລັບສະເພາະ ແລະ ລັບທີ່ສຸດ ໃນກໍລະນີພິເສດ

ກ. ຕາປະທັບ "ດ່ວນ ແລະ ລັບ" ໃຫ້ນຳໃຊ້ໃນກໍລະນີເອກະສານທີ່ມີເນື້ອໃນ ດ່ວນ ຫຼື ລັບ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງເຖິງອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ມີໜ້າທີ່ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດເອກະສານ ດັ່ງກ່າວ ເພື່ອໃຫ້ຮັກສາຄວາມລັບ ແລະ ໃຫ້ປະຕິບັດທັນເວລາກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງ ຕ້ອງການຂອງວຽກງານ.

ຕາປະທັບ "ດ່ວນ" ມີ ສອງ ປະເພດ ຄື: **"ດ່ວນ ແລະ ດ່ວນທີ່ສຸດ"**. ໃນ ການຈຳຕາປະທັບ "ດ່ວນ" ໃຫ້ປະທັບໃສ່ ຊອງເອກະສານ ຫຼື ກໍລະນີເອກະສານບໍ່ໄດ້ໃສ່ ຊອງ ໃຫ້ປະທັບໃສ່ລຸ່ມອົງການຈັດຕັ້ງອອກເອກະສານ ປະມານ 07 ມິນລິແມັດ.

ຕົວຢ່າງ: ການປະທັບຕາ "ດ່ວນ" ໃສ່ຊອງເອກະສານ



ຕົວຢ່າງ: ການປະທັບຕາ “ດ່ວນ” ໃສ່ ເອກະສານ ໃຫ້ປະທັບໃສ່ລຸ່ມອົງການຈັດຕັ້ງອອກ
ເອກະສານ ປະມານ 07 ມິນລິແມັດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

ຫ້ອງການ/ກົມ.....

ເລກທີ...../...

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...ເດືອນ...ປີ...

ດ່ວນ

ຊື່ເອກະສານ

ຮຽນ: ທ່ານ

ເລື່ອງ:

ຂ. ຕາປະທັບລັບ ແມ່ນເອກະສານທີ່ມີເນື້ອໃນທັງດ່ວນ ແລະ ລັບ ໃຫ້ປະທັບຕາລັບຢູ່ລຸ່ມ
ຕາດ່ວນ.

ຕາປະທັບລັບ ມີ ສາມ ປະເພດ ຄື: ລັບ, ລັບສະເພາະ ແລະ ລັບທີ່ສຸດ. ໃນການຈຳ
ຕາປະທັບ “ລັບ” ໃຫ້ປະທັບຕາລັບ ຢູ່ລຸ່ມຕາດ່ວນ.

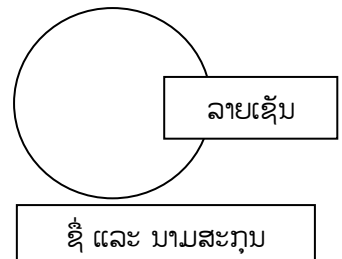
12) ບ່ອນນຳສົ່ງ ຖ້າຫາກມີ ແມ່ນ ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ຈະສົ່ງເອກະ
ສານໄປເຖິງຕ້ອງຂຽນໃຫ້ຈະແຈ້ງລະອຽດວ່າ: “**ເພື່ອລາຍງານ, ເພື່ອຊາບ, ເພື່ອຈັດຕັ້ງ
ປະຕິບັດ, ເກັບຮັກສາໄວ້**” ການກຳນົດດັ່ງກ່າວ ແມ່ນອີງຕາມແຕ່ລະກໍລະນີເອກະສານ,
ບ່ອນນຳສົ່ງໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ຢູ່ເບື້ອງຊາຍໃບສຸດທ້າຍຂອງເອກະສານ ດ້ວຍຂະໜາດຕົວອັກສອນ
10 ທຳມະດາ.

ຕົວຢ່າງ: ບ່ອນນຳສົ່ງ

ລັດຖະມົນຕີ / ຫົວໜ້າກົມ

ບ່ອນນຳສົ່ງ: (ຂະໜາດຕົວອັກສອນ 10 ທຳມະດາ)

1. ທ່ານ ຮອງ ລມຕ ທ່ານລະ 01 ສະບັບ (ເພື່ອລາຍງານ);
2. ຫ້ອງການ/ກົມ... 01 ສະບັບ (ເພື່ອຊາບ);
3. ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບສິດ 01 ສະບັບ (ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ);
4. ເກັບຮັກສາໄວ້ 01 ສະບັບ.



ສຳລັບການກຳນົດສະຖານທີ່, ຕັ້ງໄປສະນີ, ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ (E-Mail), ນ້ຳເບີ
ໂທລະສັບ, ເວບໄຊຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ (ຖ້າມີ) ໃຫ້ກຳນົດຢູ່ໜ້າເຈ້ຍສຸດທ້າຍຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມບ່ອນ

ນຳສົ່ງເອກະສານ ຊຶ່ງໃຊ້ສະເພາະເອກະສານບໍລິຫານທີ່ມີລັກສະນະເຊື້ອເຊີນ ແລະ ໃຫ້ມີການແຈ້ງຕອບຄືນ ຫຼື ຕາມແຕ່ກໍລະນີເອກະສານສະບັບນັ້ນ ດ້ວຍຂະໜາດຕົວອັກສອນ 10 ທຳມະດາ.

ຕົວຢ່າງ: ບ່ອນນຳສົ່ງ ທີ່ກຳນົດ ສະຖານທີ່, ຕູ້ໄປສະນີ, ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ (E-Mail), ນ້ຳເບີໂທລະສັບ, ເວບໄຊຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ (ຖ້າມີ)

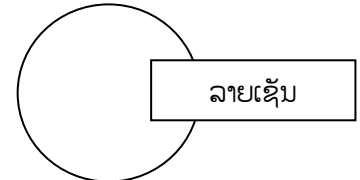
ບ່ອນນຳສົ່ງ/ເອກະສານຄັດຕິດ:

1. ສະບັບ;
2. ສະບັບ;
3. ເກັບຮັກສາໄວ້ ສະບັບ.

ກະລຸນາແຈ້ງຕອບ:

- ຊື່..... ເບີໂທ.....
- ແຟັກ.....

ຫົວໜ້າຫ້ອງການ



ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

ທີ່ຢູ່ (ຫຼື ຕູ້ໄປສະນີ), ເບີໂທລະສັບ, ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ (E-mail), ເວບໄຊຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ

4.2. ການເຊັນເອກະສານ ແລະ ການປະທັບຕາ

4.2.1 ການເຊັນເອກະສານ: ໃຫ້ເຊັນດ້ວຍນ້ຳມືກ **ສີດຳ** ຫຼື **ສີຟ້າ** ຊຶ່ງຕ້ອງເຊັນໃຫ້ຊັດເຈນ ໃສ່ລຸ່ມ ຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ມີສິດເຊັນເອກະສານ ແລະ ບົ່ງບອກ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ໄວ້ລຸ່ມລາຍເຊັນ.

ການເຊັນເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີການຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ໃຫ້ໃສ່ຄຳວ່າ **"ຕາງໜ້າ"** ກ່ອນຊື່ການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ ແລະ ບົ່ງບອກຕຳແໜ່ງຜູ້ເຊັນໄວ້ລຸ່ມ. ຄຳວ່າ **"ຕາງໜ້າ"** ໃຫ້ຂຽນດ້ວຍມື ຫຼື ພິມໃນເວລາຮ່າງເອກະສານ.

ໃນກໍລະນີມີການມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຮອງຮັບຜິດຊອບວຽກງານແທນຊົ່ວຄາວ ກ່ອນເຊັນເອກະສານ ໃຫ້ໃສ່ຄຳວ່າ: **"ເຊັນແທນ"** ຢູ່ທາງໜ້າຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບົ່ງບອກຕຳແໜ່ງຜູ້ຮອງໄວ້ລຸ່ມ.

4.2.2. ການປະທັບຕາ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນຂໍ້ 4.1.2 (ຂໍ້ທີ 10) ຂອງຄູ່ມືສະບັບນີ້.

4.3. ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ

ເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ທັງໝົດ ຕ້ອງບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຢ່າງເປັນລະບົບ, ສາມາດຕິດຕາມ ແລະ ຊອກຄົ້ນໄດ້ງ່າຍ.

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແມ່ນ ຂະບວນການຮັບ, ແຈກຢາຍ, ການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາ ເອກະສານ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ວ່ອງໄວ, ປອດໄພ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຮັບປະກັນການຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ລະບົບ ແລະ ວັດຖຸປະກອນທີ່ທັນສະໄໝ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

4.3.1. ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- 1) ກວດກາຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານ;
- 2) ຮັບ, ປະທັບຕາຂາເຂົ້າ, ບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານ;
- 3) ສະເໜີຂໍຄຳເຫັນຈາກຜູ້ຊີ້ນຳ ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເອກະສານຂາເຂົ້າ;
- 4) ຈັດສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແກ້ໄຂເອກະສານ;
- 5) ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການແກ້ໄຂເອກະສານ;
- 6) ສ້າງສຳນວນເອກະສານຂາເຂົ້າ.

ກ. ກວດກາຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານ

ພະນັກງານຮັບເອກະສານເຂົ້າ ຕ້ອງກວດກາຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້ເອກະສານ ຖ້າເຫັນວ່າ ເອກະສານຂາເຂົ້ານັ້ນ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງສົ່ງຄືນພ້ອມທັງອະທິບາຍເຫດຜົນໃຫ້ເຈົ້າຂອງເອກະສານ ນຳໄປປັບປຸງ ຫຼື ປະກອບ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມລະບຽບການ ແລະ ຖ້າເຫັນວ່າເອກະສານດັ່ງກ່າວ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ກໍໃຫ້ດຳເນີນ ການຕາມຂັ້ນຕອນ.

ຖ້າເປັນເອກະສານທີ່ອອກຊື່ສະເພາະບຸກຄົນ ໃຫ້ນຳສົ່ງໂດຍກົງເຖິງບຸກຄົນນັ້ນ, ແຕ່ ຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນໃສ່ໜ້າຊອງສາກ່ອນ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການຕົກເຮັຍເສຍຫາຍ.

ຖ້າເປັນເອກະສານ ລັບ, ລັບສະເພາະ ຫຼື ລັບທີ່ສຸດ ຜູ້ຮັບເອກະສານມີສິດພຽງ ບັນທຶກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຢູ່ນອກຊອງ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນ ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາ ເອກະສານດັ່ງກ່າວຢ່າງເຂັ້ມງວດ ເພື່ອຮັບ ປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມລັບຂອງເອກະສານ.

ຖ້າເປັນເອກະສານ ດ່ວນ, ດ່ວນທີ່ສຸດ ຕ້ອງນຳສົ່ງພາຍໃນກຳນົດເວລາອັນດ່ວນ ຫຼື ຊ້າ ສຸດບໍ່ເກີນ 01 - 02 ຊົ່ວໂມງຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບ, ພາຍຫຼັງມີຄຳເຫັນແລ້ວ ຕ້ອງມາແຈ້ງໃຫ້ພະນັກງານຜູ້ ຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອບັນທຶກເຂົ້າໃນປຶ້ມ ແລະ ຈັດສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຕາມ ລະບຽບການ.

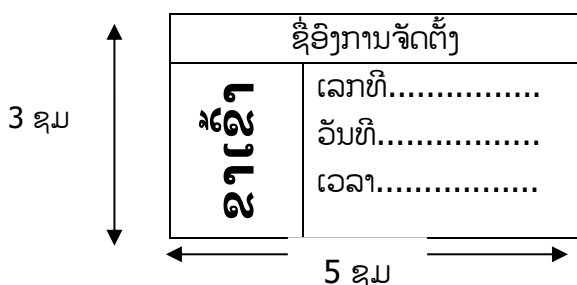
ຂ. ຮັບ, ປະທັບຕາຂາເຂົ້າ, ບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານ

ພາຍຫຼັງກວດກາຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້ເອກະສານຖືກຕ້ອງແລ້ວ ພະນັກງານຮັບເອກະສານຂາ ເຂົ້າ ຕ້ອງລົງທະບຽນເອກະສານຂາເຂົ້າ ບັນທຶກເຂົ້າປຶ້ມບັນທຶກເອກະສານເຂົ້າ ແລະ ບັນທຶກດ້ວຍ ລະບົບຄຸ້ມຄອງເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ (**ຖ້າມີ**). ການບັນທຶກ ຕ້ອງໃຫ້ຈະແຈ້ງ, ຊັດເຈນ, ຄົບ ຖ້ວນ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຂຽນດ້ວຍສີດຳ ຫຼື ໃຊ້ຕົວອັກສອນຂຽນຫຍໍ້ທີ່ບໍ່ເຄີຍນຳໃຊ້.

ບັນດາເອກະສານທາງລັດຖະການ ທີ່ສົ່ງມາຈາກ ອົງການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ເຖິງ ອົງການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການລົງທະບຽນຈາກພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ ກ່ອນ, **ຖ້າບໍ່ໄດ້ລົງທະບຽນເອກະສານເຂົ້າ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ແກ້ໄຂເອກະສານຢ່າງເດັດຂາດ.**

ການປະທັບຕາເອກະສານເຂົ້າ ຕ້ອງປະທັບຢ່າງຈະແຈ້ງຢູ່ເບື້ອງຊ້າຍໜ້າເຈ້ຍທຳອິດ ລຸ່ມອົງ ການຈັດຕັ້ງ ອອກເອກະສານ ຊຶ່ງເນື້ອໃນຕາປະທັບເອກະສານເຂົ້າ ປະກອບມີ ຊື່ການຈັດຕັ້ງ, ເລກທີ ເອກະສານເຂົ້າ, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ແລະ ມີຂະໜາດ 3x5 ຊັງຕີແມັດ.

ຕົວຢ່າງ: ຮູບແບບຕາປະທັບເອກະສານເຂົ້າຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ



ຄືວ່າ: ການປະທັບຕາຂ້າ ໃສ່ເອກະສານ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

ຫ້ອງການ/ກົມ.....

ເລກທີ...../...

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ	
ຂ້າ	ເລກທີ..... ວັນທີ..... ເວລາ.....

ຊື່ເອກະສານ

ຮຽນ: ທ່ານ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ທີ່ເຄົາລົບ ແລະ ນັບຖື.

ເລື່ອງ: ສະເໜີ/ລາຍງານ.....

ແບບຕາຕະລາງລົງທະບຽນເອກະສານຂ້າ

ເວລາ, ວັນ, ເດືອນ, ປີ ເອກະສານຂ້າ	ເລກທີ ເອກະສານ ຂ້າ	ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ ປະກາດໃຊ້	ເລກທີ, ຕົວອັກ ສອນຫຍໍ້	ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ເອກະສານ	ຊື່ ແລະ ເນື້ອ ໃນຫຍໍ້ເອກະ ສານ	ຜູ້ຮັບເອ ກະສານ	ສິ່ງເຖິງ	ໝາຍ ເຫດ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ຄ. ສະເໜີຂໍຄຳເຫັນຈາກຜູ້ຊີ້ນຳ ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເອກະສານຂ້າ

ພະນັກງານບັນທຶກເອກະສານຂ້າ ຕ້ອງນຳສະເໜີຂໍຄຳເຫັນເອກະສານຂ້າ ຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງ ຕາມການມອບໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ.

ເມື່ອຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງມີຄຳເຫັນແລ້ວ ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງບັນທຶກເອກະສານດັ່ງກ່າວ ເຂົ້າປຶ້ມນຳສິ່ງເອກະສານ ແລະ ຈັດສິ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາຕົກລົງ ແກ້ໄຂ.

ງ. ຈັດສິ່ງໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແກ້ໄຂເອກະສານ

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ບັນທຶກເອກະສານດັ່ງກ່າວ ເຂົ້າປຶ້ມນຳສິ່ງເອກະສານແລ້ວ ໃຫ້ຈັດສິ່ງທັນທີຕາມຄຳເຫັນຂອງຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງ ໂດຍການນຳໃຊ້ **"ໃບຕິດຕາມເອກະສານ"** ເພື່ອສະດວກໃນການແຈກຢາຍ. ໃນເວລາມີຄຳເຫັນແກ້ໄຂເອກະສານ ບໍ່ໃຫ້ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງຂຽນຄຳເຫັນແກ້ໄຂເອກະສານໃສ່ໜ້າເຈ້ຍເອກະສານນັ້ນ ຕ້ອງຂຽນຄຳເຫັນໃສ່ໃບຕິດຕາມເອກະສານເທົ່ານັ້ນ.

ບໍ່ອະນຸຍາດສິ່ງເອກະສານໃຫ້ພາກສ່ວນການຈັດຕັ້ງອື່ນຕາມໃຈຊອບ ຖ້າບໍ່ໄດ້ຮັບຄໍາເຫັນຈາກ ຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ.

ສ. ສ້າງສໍານວນເອກະສານເຂົ້າ:

ທຸກໆທ້າຍເດືອນທັນວາ ຂອງແຕ່ລະປີ ພາກສ່ວນ ຫຼື ບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ແກ້ໄຂເອກະສານ ໃຫ້ສ້າງ ເປັນສໍານວນຕາມແຕ່ລະປະເພດເອກະສານ ແລ້ວມອບສໍານວນເອກະສານ ນັ້ນ ໃຫ້ພາກສ່ວນຄຸ້ມ ຄອງເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຕົນ ເພື່ອເກັບຮັກສາໄວ້ໃຫ້ເປັນລະບົບ.

4.3.2. ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາອອກ

ບັນດາເອກະສານທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນສົ່ງໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ ເອີ້ນວ່າ: “ເອກະສານອອກ” ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- 1) ການກວດກາອົງປະກອບ, ເນື້ອໃນ ແລະ ເຕັກນິກການສ້າງເອກະສານ: ການສ້າງ ເອກະສານຕ້ອງໃຫ້ຖືກຕາມຮູບແບບ ແລະ ອົງປະກອບຂອງເອກະສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນຂໍ້ 4.1 ຂອງຄູ່ມືສະບັບນີ້;
- 2) ການລົງລາຍເຊັນ, ປະທັບຕາ ແລະ ຊື່ແຈ້ງຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ:
 - ກ່ອນຈະນຳເອົາເອກະສານໄປຂໍລາຍເຊັນຈາກ ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງແຕ່ລະຄັ້ງ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ຮັບ ຜິດຊອບກວດກາເອກະສານຄືນໃຫ້ລະອຽດ;
 - ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບຂອງອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ ຕ້ອງປະທັບຕາໃສ່ເອກະສານພາຍຫຼັງທີ່ ລົງລາຍເຊັນດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຄົນອື່ນຢືມຕາປະທັບໄປນຳໃຊ້ເດັດຂາດ.
- 3) ການເຂົ້າເລກທີ, ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ລົງວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ອອກ ເອກະສານ:
 - ພາຍຫຼັງທີ່ເອກະສານໄດ້ລົງລາຍເຊັນແລ້ວ ຕ້ອງເຂົ້າເລກທີ ແລະ ລົງວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ອອກ ເອກະສານທັນທີ;
 - ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ອົງການຈັດຕັ້ງ, ເດືອນ, ປີ ແມ່ນໃຫ້ພິມໃສ່ໃນເວລາຮ່າງເອກະສານ.
- 4) ການລົງທະບຽນ, ຈັດສົ່ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການແກ້ໄຂເອກະ ສານ
 - ບັນດາເອກະສານທີ່ຈະສົ່ງອອກໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນ ຕ້ອງຜ່ານພາກສ່ວນ ຄຸ້ມຄອງເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ;
 - ເອກະສານທີ່ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາວັນໃດ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກເອກະສານອອກ ແລະ ສົ່ງອອກໃນວັນນັ້ນ ຫຼື ຖ້າຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນມື້ຕໍ່ໄປ.

ແບບຕາຕະລາງລົງທະບຽນເອກະສານຂາອອກ

ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ເອກະສານອອກ	ເລກທີ ແລະ ຕົວອັກສອນຫຍໍ້	ຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນ ຫຍໍ້ເອກະສານ	ຜູ້ເຊັນ	ບ່ອນນຳ ສົ່ງ	ຈຳນວນ ສະບັບ	ບ່ອນເກັບ ຮັກສາໄວ້	ໝາຍເຫດ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

5) ການເກັບຮັກສາເອກະສານສະບັບຕົ້ນໄວ້

ເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ແມ່ນໃຫ້ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ ໃນ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງສະບັບ ແລະ ໃຫ້ສ້າງເປັນສໍານວນເອກະສານຕາມແຕ່ລະປະ ເພດເອກະສານໃຫ້ເປັນລະບົບ.

4.4. ການສ້າງສຳນວນເອກະສານ

ແມ່ນຂະບວນການຈັດປະເພດ, ຈັດລຳດັບ, ສັບຊ້ອນ ເອກະສານຕາມຫຼັກການ, ວິທີການ ແລະ ເຕັກນິກສະເພາະໃນການສ້າງສຳນວນເອກະສານ.

ການສ້າງສຳນວນເອກະສານ ຕ້ອງຮັບປະກັນ ດັ່ງນີ້:

- 1) ໄຈ້ແຍກ ແລະ ສັບຊ້ອນ ເອກະສານໃນສຳນວນຢ່າງເປັນລະບົບ;
- 2) ບັນທຶກຂໍ້ມູນເອກະສານໃນສຳນວນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
- 3) ເກັບຮັກສາເອກະສານ ສະບັບຕົ້ນ ຫຼື ສະບັບເດີມ ໄວ້ໃນສຳນວນ. ໃນກໍລະນີບໍ່ມີເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ຫຼື ສະບັບເດີມ ນັ້ນ ກໍໃຫ້ເກັບຮັກສາເອກະສານສະບັບສຳເນົາ.

4.5. ການມອບສຳນວນເອກະສານ

ແມ່ນການນຳເອົາສຳນວນເອກະສານທີ່ໄດ້ແກ້ໄຂວຽກງານສຳເລັດແລ້ວ ເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ຊຶ່ງມີໄລຍະເວລາໃນການມອບ ໜຶ່ງປີ ສຳລັບເອກະສານເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

V. ການທຳລາຍເອກະສານທາງລັດຖະການ

ແມ່ນຂະບວນການນຳເອົາເອກະສານທີ່ໝົດຄຸນຄ່າດ້ານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ເອກະສານທີ່ມີເນື້ອໃນຊ້ຳຊ້ອນກັນ ແລະ ໝົດໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາ ມາທຳລາຍດ້ວຍຫຼາຍວິທີການ ເຊັ່ນ: ການໃຊ້ຈັກບິດ, ການຈູດ, ການຕັດ ແລະ ວິທີການອື່ນທີ່ເໝາະສົມ.

5.1. ຂັ້ນຕອນການທຳລາຍເອກະສານ

ການທຳລາຍເອກະສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- 1) ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ;
- 2) ຂຶ້ນບັນຊີສຳນວນເອກະສານທີ່ຈະທຳລາຍ;
- 3) ຈັດກອງປະຊຸມປະເມີນເອກະສານທີ່ຈະທຳລາຍ;
- 4) ສະເໜີພິຈາລະນາທຳລາຍເອກະສານ;
- 5) ດຳເນີນການທຳລາຍເອກະສານ;
- 6) ເຮັດບົດບັນທຶກການທຳລາຍເອກະສານ.

5.2. ຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ

ແມ່ນການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ປະຈຳການ, ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ.

5.2.1. ຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ

- | | |
|--|---------------|
| 1) ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະຊວງ | ເປັນປະທານ; |
| 2) ຫົວໜ້າກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ | ເປັນຮອງປະທານ; |
| 3) ຜູ້ຕາງໜ້າກົມເອກະສານແຫ່ງຊາດ (ກະຊວງພາຍໃນ) | ເປັນກຳມະການ; |
| 4) ຜູ້ຕາງໜ້າຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ຂອງກະຊວງ, ອົງການ | ເປັນກຳມະການ; |
| 5) ຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ | ເປັນກອງເລຂາ. |

5.2.2. ຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນແຂວງ

- | | |
|--|---------------|
| 1) ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ | ເປັນປະທານ; |
| 2) ຫົວໜ້າພະແນກ ກປ ປະຈຳແຂວງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ | ເປັນຮອງປະທານ; |
| 3) ຜູ້ຕາງໜ້າພະແນກພາຍໃນ | ເປັນກຳມະການ; |

- | | |
|---|--------------|
| 4) ຜູ້ຕາງໜ້າຫ້ອງສໍານິເອກະສານ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນ | ເປັນກຳມະການ; |
| 5) ຫ້ອງສໍານິເອກະສານ | ເປັນກອງເລຂາ. |

5.2.3. ຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເມືອງ

- | | |
|--|---------------|
| 1) ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເປັນປະທານ; | |
| 2) ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ | ເປັນຮອງປະທານ; |
| 3) ຜູ້ຕາງໜ້າຫ້ອງການພາຍໃນ | ເປັນກຳມະການ; |
| 4) ຜູ້ຕາງໜ້າຫ້ອງສໍານິເອກະສານເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ | ເປັນກຳມະການ; |
| 5) ຫ້ອງສໍານິເອກະສານ | ເປັນກອງເລຂາ. |

ພາກທີ II
ການສ້າງນິຕິກຳ

I. ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນ ຂອງນິຕິກຳ

1. ຄວາມໝາຍຂອງນິຕິກຳ

ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ເລກທີ 02/ສປປ, ລົງວັນທີ 20 ຕຸລາ 2003 ວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ໄດ້ນິຍາມວ່າ "ນິຕິກຳ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທາງດ້ານກົດໝາຍ ທີ່ວາງອອກໂດຍອົງການລັດ ຊຶ່ງແບ່ງອອກເປັນ ສອງ ປະເພດ ຄື: ❶ ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ວາງອອກເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ລັດ, ຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ ແລະ ❷ ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ ວາງອອກເພື່ອ ຮັບໃຊ້ວຽກງານບໍລິຫານ".

ໃນມາດຕາ 2 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012 ໄດ້ ກຳນົດວ່າ: "ນິຕິກຳ ແມ່ນເອກະສານທາງດ້ານກົດໝາຍ ທີ່ດັດປັບສາຍພົວພັນສັງຄົມ, ມີຜົນ ບັງຄັບທົ່ວໄປ ຫຼື ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ, ຖືກສ້າງຂຶ້ນ, ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ໂດຍອົງການທີ່ ມີສິດອຳນາດຂອງລັດ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ".

2. ຄວາມສໍາຄັນຂອງນິຕິກຳ

ຖ້ານິຕິກຳ ໄດ້ຮັບການສ້າງຂຶ້ນ ຢ່າງເປັນລະບົບ, ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການ ແລະ ມີຄຸນນະພາບແລ້ວ ກໍຈະປະ ກອບສ່ວນເຮັດໃຫ້ການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາປະເທດຊາດ ເວົ້າລວມ, ເວົ້າສະເພາະ ແມ່ນການ ພັດທະນາ ຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມີປະສິດທິຜົນດີຂຶ້ນ. ສະນັ້ນ ພັກ, ລັດ ຈຶ່ງຖືສໍາຄັນວຽກງານ ດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງສະແດງ ອອກໃນມະຕິ-ແນວທາງຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍຂອງລັດ ທີ່ວາງ ອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

2.1. ມະຕິ-ແນວທາງຂອງພັກ

ເພື່ອປະຕິບັດຕາມແນວທາງປ່ຽນແປງໃໝ່ຢ່າງຮອບດ້ານ ແລະ ມີຫຼັກການຂອງພັກ ເວົ້າລວມ, ເວົ້າ ສະເພາະ ທິດນໍາໃນການສ້າງລັດແຫ່ງກົດໝາຍນັ້ນ, ມະຕິກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຄັ້ງທີ X ຂອງພັກໄດ້ກຳນົດວ່າ "ພັກ ນຳພາ ແລະ ກຳອຳນາດ ຕາມກົດໝາຍ, ລັດ ຄຸ້ມຄອງສັງຄົມດ້ວຍກົດໝາຍ, ປະຊາ ຊົນ ເປັນເຈົ້າສະເໜີພາບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ".

2.2. ລັດຖະທຳມະນູນ

ມາດຕາ 10 ຂອງລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ໄດ້ກຳ ນົດແຈ້ງວ່າ "ລັດ ປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສັງຄົມ ດ້ວຍລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ. ອົງ ການຈັດຕັ້ງຂອງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ສັງຄົມ ແລະ ພົນລະເມືອງທຸກຄົນ ຕ້ອງເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ".

2.3. ກົດໝາຍ

ຜົນຂະຫຍາຍ ແນວທາງ ແລະ ເນື້ອໃນຈິດໃຈຂອງລັດຖະທຳມະນູນ ຄືດັ່ງກ່າວ, ສະພາແຫ່ງຊາດ ຈຶ່ງໄດ້ຮັບ ຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012 ຊຶ່ງ ໄດ້ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນກ່ຽວກັບການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກ ງານດັ່ງກ່າວ ມີປະສິດທິພາບ, ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແນໃສ່ ເຮັດໃຫ້ເນື້ອໃນຂອງນິຕິກຳ ມີຄຸນນະພາບ, ຮັດກຸມ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ, ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງປະເທດ, ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ, ປະກອບ ສ່ວນເຂົ້າໃນການສ້າງລັດແຫ່ງກົດໝາຍຂອງປະຊາຊົນ, ໂດຍປະຊາຊົນ ແລະ ເພື່ອປະຊາຊົນ. ມາດຕາ 6 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ໄດ້ກຳນົດກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍຂອງລັດຕໍ່ວຽກງານສ້າງນິຕິກຳ ວ່າ "ລັດ ສົ່ງເສີມໃຫ້ມີການສ້າງນິຕິກຳ ເປັນລະບົບຄົບຊຸດໃນທຸກຂົງເຂດ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມ ຄອງສັງຄົມ ດ້ວຍການສະໜອງງົບປະມານ, ພາຫະນະອຸປະກອນ, ພັດທະນາບຸກຄະລາ

ກອນ ທາງດ້ານກົດໝາຍ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການສ້າງລັດແຫ່ງກົດໝາຍ ເທື່ອລະກ້າວ. ລັດ ຊຸກຍູ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ໃຫ້ປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງນິຕິກຳ ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ທົ່ວເຖິງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຮ່າງນິຕິກຳມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ. ລັດ ຊຸກຍູ້ທຸກພາກສ່ວນ ທົ່ວສັງຄົມ ໃຫ້ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ມີຜົນສັກສິດແລ້ວນັ້ນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ".

II. ຫຼັກການ ແລະ ບ່ອນອີງໃນການສ້າງນິຕິກຳ

1. ຫຼັກການໃນການສ້າງນິຕິກຳ

ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ຈະສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ 06 ຫຼັກການພື້ນຖານໃນການສ້າງນິຕິກຳ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012 ເຊັ່ນ:

- 1) ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ສະພາບຄວາມເປັນຈິງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ;
- 2) ສອດຄ່ອງກັບສິນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ;
- 3) ຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດ ຂອງອົງການທີ່ມີສິດອອກນິຕິກຳ;
- 4) ມີແຜນການ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ;
- 5) ຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ, ເປີດເຜີຍ, ມີການປະສານສົມທົບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ເສີມຂະຫຍາຍປະຊາທິປະໄຕ ແລະ ຍາດແຍ່ງຄຳເຫັນຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
- 6) ຮັບປະກັນລັກສະນະຊາດ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ມະຫາຊົນ.

2. ບ່ອນອີງໃນການສ້າງນິຕິກຳ

ນອກຈາກຫຼັກການທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນແລ້ວ, ການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ ຕ້ອງມີບ່ອນອີງ ແລະ ເຫດຜົນທີ່ໜັກແໜ້ນ ຈຶ່ງຈະເຮັດໃຫ້ນິຕິກຳ ມີ ① ຄຸນນະພາບ, ② ຮັດກຸມ, ③ ເຂົ້າໃຈງ່າຍ, ④ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້, ⑤ ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງປະເທດ ແລະ ⑥ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

ຢາກເຮັດໄດ້ຄືແນວນັ້ນ, ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນ ທີ່ຈະສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ ຕ້ອງກຳແໜ້ນແນວທາງຂອງພັກ ແລະ ນິຕິກຳກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຕົ້ນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012, ມະຕິຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ເລກທີ 43/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 3 ມີນາ 2009, ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ເລກທີ 517/ກຍ, ລົງວັນທີ 07 ກໍລະກົດ 2014, ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເລກທີ 1106/ກຍ, ລົງວັນທີ 10 ຕຸລາ 2017 ລວມທັງ ເຕັກນິກການສ້າງນິຕິກຳ ໂດຍສະເພາະແມ່ນບັນດາກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ ຫຼື ນິຕິກຳອື່ນ ທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ໃໝ່ ຊຶ່ງມີການປັບປຸງຮູບແບບ ແລະ ວິທີການ ຕາມຄວາມເໝາະສົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ ບົນພື້ນຖານຫຼັກການ "ຮັບປະກັນ ລັກສະນະຊາດ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ມະຫາຊົນ".

2.1. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012

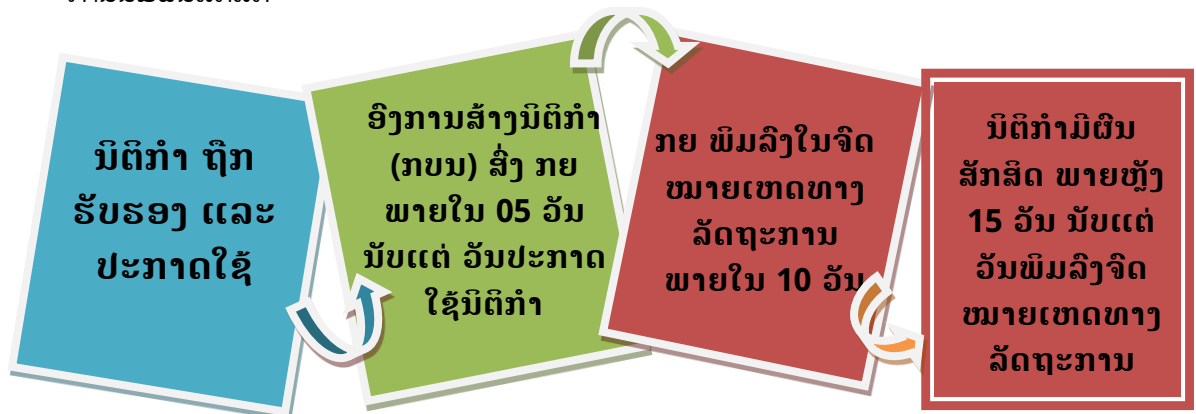
ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ຖືກຮັບຮອງໃນກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນເທື່ອທີ 3 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ VII (ໃນວາລະກອງປະຊຸມຕອນປ່າຍຂອງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012), ປະທານປະເທດໄດ້ອອກລັດຖະ ດຳລັດປະກາດໃຊ້ ເລກທີ 234/ປປທ, ລົງວັນທີ 01 ສິງຫາ 2012 ແລະ ມີຜົນສັກສິດພາຍຫຼັງປະກາດໃຊ້ ຮ້ອຍແປດສິບວັນ (ວັນທີ 29 ມັງກອນ 2013 ເປັນຕົ້ນມາ).

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ປະກອບ ມີ 7 ພາກ, 93 ມາດຕາ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນກ່ຽວ ກັບການສ້າງນິຕິກຳ (ລົງເລິກກ່ຽວກັບ ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ

ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ) ໂດຍສະເພາະ 6 ຂັ້ນຕອນຂອງການສ້າງກົດໝາຍ: ການສ້າງແຜນ, ການສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ, ການກວດກາຮ່າງກົດໝາຍໂດຍກະຊວງຍຸຕິທຳ, ການພິຈາລະນາຮ່າງກົດໝາຍໂດຍລັດຖະບານ, ການພິຈາລະນາ -ຮັບຮອງຮ່າງກົດໝາຍ ໂດຍສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍໂດຍປະທານປະເທດ.

ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ໄດ້ກຳນົດປະເພດນິຕິກຳ ເປັນ 02 ປະເພດ ຄື: **❶ ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບ ທົ່ວໄປ** (ເພື່ອຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ, ມີຜົນບັງຄັບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຫຼື ໃນຂົງເຂດ ໃດໜຶ່ງທີ່ແນ່ນອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ເຈາະຈົງສະເພາະໃສ່ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: 1). ລັດຖະທຳມະນູນ, 2). ກົດໝາຍ, 3). ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, 4). ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ, 5). ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, 6). ດຳລັດຂອງລັດຖະບານ, 7). ມະຕິຂອງລັດຖະບານ, 8). ຄຳສັ່ງ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງນາ ຍົກລັດຖະມົນຕີ, 9). ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ, 10). ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ຄຳແນະນຳຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ, 11). ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ຄຳແນະນຳ ຂອງເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ ແລະ 12). ກົດລະບຽບຂອງບ້ານ) ແລະ **❷ ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ** (ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ໂດຍເຈາະຈົງໃສ່ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: ລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍ, ລັດຖະດຳລັດ, ດຳລັດ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງ ບຸກຄົນໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງ ຫຼື ກ່ຽວກັບວຽກງານສະເພາະໃດໜຶ່ງ).

ມາດຕາ 80 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ໄດ້ກຳນົດກ່ຽວກັບຜົນສັກສິດຂອງນິຕິກຳທີ່ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ໂດຍໃຫ້ ອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງນິຕິກຳ ນຳເອົານິຕິກຳຕົ້ນສະບັບທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວນັ້ນ ສົ່ງໃຫ້ອົງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ (ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ, ກະຊວງຍຸຕິທຳ) ພາຍໃນກຳນົດ 05 ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ ປະກາດໃຊ້ເປັນຕົ້ນໄປ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ອົງການດັ່ງກ່າວ (ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ, ກະຊວງຍຸຕິທຳ) ຕ້ອງເອົາ ນິຕິກຳນັ້ນ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນ 10 ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບນິຕິກຳ ແລະ ພາຍຫຼັງ 15 ວັນ ນັບແຕ່ວັນພິມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຖືວ່ານິຕິກຳນັ້ນມີຜົນສັກສິດ



ສະຫຼຸບຄວາມວ່າ: ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012 ແມ່ນນິຕິກຳທີ່ເປັນບ່ອນອີງຕົ້ນຕໍໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຂອງ ສປປ ລາວ ເພາະໄດ້ກຳນົດ ຫຼັກການ (06 ຫຼັກການ), ລະບຽບການ (ວິທີການ, ຂັ້ນຕອນ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດໃນ ການສ້າງນິຕິກຳ), ຜົນສັກສິດ, ການພິມເຜີຍແຜ່, ການຕິດຕາມ, ການຕິດຕາມກວດກາ, ການໂຈະ ແລະ ການຍົກເລີກນິຕິກຳ.

2.2. ມະຕິຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ເລກທີ 43/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 3 ມີນາ 2009

ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ, ເປັນລະບົບ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຕາມຂັ້ນຕອນນັ້ນ, ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ໄດ້ອອກມະຕິຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ເລກທີ 43/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 03 ມີນາ 2009 ໂດຍໄດ້ແນະນຳລະອຽດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ **ແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ** (ບ່ອນອີງໃນການສ້າງແຜນ, ບຸກຄົນ-ການຈັດ ຕັ້ງທີ່ມີໜ້າທີ່ສ້າງແຜນ, ລະບຽບການ-ວິທີການສ້າງແຜນ, ການກວດກາແຜນ, ການສະເໜີ-ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງແຜນ, ການປັບປຸງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ), **ຂັ້ນຕອນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ** (ເລີ່ມຈາກ ການແຈ້ງແຜນການ, ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ, ການເກັບກຳ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຂໍ້ມູນ ຈົນຮອດການຂຽນໂຄງປະກອບ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງຮ່າງກົດໝາຍ), **ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ** (ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ສະເໜີສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ, ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງກົດໝາຍ ຂອງລັດຖະບານ), ການແຕ່ງຕັ້ງອະນຸກຳມະການຮັບຜິດຊອບຮ່າງກົດໝາຍ, ການກວດກາຮອບດ້ານຕ່ຳຮ່າງກົດໝາຍ, ການນຳເອົາຮ່າງກົດໝາຍໄປປຶກສາຫາລືກັບປະຊາຊົນ, ການຈັດກອງປະຊຸມສຳມະນາເປີດກວ້າງ, ການພິຈາລະນາ ຮ່າງກົດໝາຍໃນກອງປະຊຸມສະພາ.

ສະຫຼຸບຄວາມວ່າ: ມະຕິຕົກລົງ ເລກທີ 43/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 03 ມີນາ 2009 ນີ້ ກຳນົດລະອຽດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ, ວິທີການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ຊຶ່ງຖືເປັນມະຕິສະເພາະ (ບໍ່ໄດ້ກຳນົດນິຕິກຳລວມ) ແລະ ຖືເປັນບ່ອນອີງ ສຳຄັນໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ໂດຍສະເພາະ ມາດຕາ 14 ກ່ຽວກັບການສ້າງໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ທີ່ໄດ້ແບ່ງໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງກົດໝາຍອອກເປັນ 02 ປະເພດ (ໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງກົດໝາຍກ່ຽວກັບວຽກງານ ແລະ ໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງກົດໝາຍກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ).

2.3. ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ເລກທີ 517/ກຍ, ລົງວັນທີ 07 ກໍລະກົດ 2014

ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ແມ່ນບົດລາຍງານການຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບຜົນກະທົບທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ການເງິນ ທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນຈາກການອອກນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງເປັນການຄາດຄະເນດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳ ຕໍ່ ພາກລັດ (ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ງົບປະມານ, ການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ), ພາກເອກະຊົນ (ການດຳເນີນທຸລະກິດ, ຄວາມສະດວກ-ຫຍຸ້ງຍາກໃນການປະຕິບັດນິຕິກຳທີ່ຈະອອກ) ແລະ ປະຊາຊົນ (ວິຖີການດຳລົງຊີວິດ).

ເພື່ອຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍມາດຕາ 39 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳນັ້ນ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ໄດ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການປະເມີນຜົນກະທົບ ຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ເລກທີ 517/ກຍ, ລົງວັນທີ 07 ກໍລະກົດ 2014 ໂດຍໄດ້ກຳນົດກ່ຽວກັບປະເພດ ຫຼື ຮ່າງນິຕິກຳທີ່ ຕ້ອງເຮັດການປະເມີນຜົນກະທົບ (ຮ່າງກົດໝາຍ, ຮ່າງລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ຮ່າງດຳລັດຂອງລັດຖະບານ, ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ-ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ-ເຈົ້າແຂວງ-ເຈົ້າຄອງນະຄອນ), ຫຼັກການພື້ນຖານ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ (ດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນ, ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ຊື່ໃຫ້ເຫັນຜົນ ບວກ-ລົບ ທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳ ລວມທັງວິທີການແກ້ໄຂທີ່ເໝາະສົມ), ອົງການຮັບຜິດ ຊອບປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ (ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ, ສູນປະເມີນຜົນກະທົບຂອງ ຮ່າງນິຕິກຳ-ກົມກົດໝາຍກະຊວງຍຸຕິທຳ ແລະ ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ-ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ກະຊວງຍຸຕິທຳ), ຂັ້ນຕອນການສ້າງບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ (ການກະກຽມຂຽນ, ການໃຫ້ຄຳແນະນຳເບື້ອງຕົ້ນ, ການທາບທາມຄຳເຫັນ, ການສະເໜີບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ຕໍ່ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ແລະ ການພິມເຜີຍແຜ່ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ) ແລະ ໂຄງສ້າງຂອງບົດປະເມີນຜົນກະທົບ

ຂອງຮ່າງນິຕິກຳ (ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ພົວພັນ, ຂໍ້ມູນສະຫຼຸບ, ການອະທິບາຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບຮ່າງນິຕິກຳ, ຜົນກະທົບທີ່ຄາດຄະເນ, ການຄົ້ນຄວ້າ-ວິໄຈທາງເລືອກ, ການທາບທາມຄຳເຫັນ, ຄວາມສຳຄັນຂອງແຕ່ລະບັນຫາທີ່ເປັນຕົວຊີ້ວັດ, ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການປະຕິບັດ-ໄລຍະເວລາໃນການທົບທວນຄືນ ແລະ ການຕົກລົງເຫັນດີ).

ສະຫຼຸບຄວາມວ່າ: ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ (ນິຕິກຳທີ່ຕ້ອງເຮັດການປະເມີນຜົນກະທົບ) ຕ້ອງກະກຽມບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ໄປພ້ອມກັບການສ້າງນິຕິກຳນັ້ນໆ ໂດຍເລີ່ມຈາກການເກັບກຳ, ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈ ຂໍ້ມູນ, ພິຈາລະນາທາງເລືອກ ແລະ ຜົນກະທົບທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ, ທາບທາມຄຳເຫັນ ແລະ ດຳເນີນການຂຽນບົດປະເມີນຜົນກະທົບ ຕາມແບບພິມທີ່ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກຳນົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

2.4. ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເລກທີ 1106/ກຍ, ລົງວັນທີ 10 ຕຸລາ 2017

ຈົດໝາຍທາງລັດຖະການ ແມ່ນ ເອກະສານທາງການຂອງລັດທີ່ເປັນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກໃນລະບົບອິນເຕີເນັດ ຊຶ່ງເປັນບ່ອນລົງບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ຫຼື ເອົາຮ່າງນິຕິກຳເພື່ອໃຫ້ສາທາລະນະຊົນ ຮັບຮູ້, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫຼື ທາບຄຳເຫັນ (ຍົກເວັ້ນບັນດານິຕິກຳຂັ້ນເມືອງ ແລະ ບ້ານ).

ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍມາດຕາ 82 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ, ຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ໄດ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເລກທີ 802/ກຍ, ລົງວັນທີ 05 ກັນຍາ 2013 ແລະ ມາໃນທ້າຍປີ 2017 ກໍໄດ້ ມີການປັບປຸງຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວຄືນ ໂດຍເອີ້ນວ່າ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເລກທີ 1106/ກຍ, ລົງວັນທີ 10 ຕຸລາ 2017 ໂດຍໄດ້ກຳນົດລະອຽດກ່ຽວກັບລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ (ການສົ່ງ ແລະ ການຮັບບັນດານິຕິກຳ ເພື່ອລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ, ການສະເໜີ ແລະ ການເອົາຮ່າງນິຕິກຳລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ, ການໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ການສຳເນົານິຕິກຳໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ).

ສະຫຼຸບຄວາມວ່າ: ອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ (ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ) ຕ້ອງຮູ້ໄດ້ເຖິງ ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເນື່ອງຈາກຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ ຕ້ອງໄດ້ມີການພົວພັນປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວ ໂດຍສະເພາະໃນເວລາກຳລັງຄົ້ນຄວ້າສ້າງຮ່າງນິຕິກຳ (ຕ້ອງໄດ້ນຳເອົາຮ່າງນິຕິກຳ, ບົດສະເໜີ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ໄປລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ) ແລະ ພາຍຫຼັງນິຕິກຳ ຖືກຮັບຮອງ-ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ (ຕ້ອງໄດ້ນຳເອົາສະບັບຕົ້ນ ໄປລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 05 ວັນ ນັບແຕ່ມີປະກາດໃຊ້ນິຕິກຳເປັນຕົ້ນໄປ). ນິຕິກຳຈະມີຜົນສັກສິດກໍຕໍ່ເມື່ອພາຍຫຼັງ 15 ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 80 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

III. ການສ້າງນິຕິກຳ

ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງຂອງລັດ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ສະພາບຕົວຈິງຂອງປະເທດ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນນັ້ນ, ນອກຈາກຈະກຳແໜ້ນຫຼັກການ ແລະ ບ່ອນອີງໃນການສ້າງນິຕິກຳຄືດັ່ງກ່າວມາຂ້າງເທິງແລ້ວ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ຈະສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ ຕ້ອງກຳໄດ້ຂັ້ນຕອນ, ລະບຽບການ ແລະ ວິທີການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳແຕ່ລະປະເພດ, ລະດັບ. ສະນັ້ນ, ໃນໂຮແມ່ງນີ້ ຈະໄດ້ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບເຕັກນິກໃນການສ້າງ ກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງ ປະທານ

ປະເທດ, ດຳລັດ ຂອງລັດຖະບານ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ຄຳແນະນຳ ຂອງລັດຖະມົນຕີ ເພາະບັນດານິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ແມ່ນກົມວິຊາການໄດ້ນຳໃຊ້ຫຼາຍ.

1. ການສ້າງກົດໝາຍ

ກົດໝາຍ ແມ່ນນິຕິກຳທີ່ສ້າງຂຶ້ນໂດຍອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດ, ຮັບຮອງໂດຍສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ປະກາດໃຊ້ໂດຍປະທານປະເທດ ຊຶ່ງກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ແນໃສ່ດັດປັບສາຍພົວພັນສັງຄົມ ໃນຫຼາຍຂົງເຂດ ຫຼື ຂົງເຂດໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງມີຜົນບັງຄັບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງຍາວນານ.

ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ມີສິດສະເໜີສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ (ມາດຕາ 59 ຂອງລັດຖະທຳມະນູນແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ມາດຕາ 18 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ) ປະກອບດ້ວຍ ① ປະທານປະເທດ, ② ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ, ③ ລັດຖະບານ, ④ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ⑤ ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ⑥ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ⑦ ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ. ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ທີ 3 ນັ້ນ, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນຖານະທີ່ເປັນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງລັດຖະບານ ແລະ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານໃນການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຈຶ່ງມີສິດໃນການສະເໜີສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ໂດຍຜ່ານການພິຈາລະນາຂອງ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ແລະ ການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມລັດຖະບານ ພ້ອມທັງດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ຄື: ສ້າງແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ, ສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ, ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ໂດຍກະຊວງຍຸຕິທຳ, ພິຈາລະນາຮ່າງກົດໝາຍ ໂດຍລັດຖະບານ, ການພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງຮ່າງກົດໝາຍ ໂດຍສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍ ໂດຍປະທານປະເທດ ຊຶ່ງລາຍລະອຽດຂອງແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

1.1. ການສ້າງ ແຜນການ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ

ເນື່ອງຈາກ ກົດໝາຍເປັນສິ່ງຮອງຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍທີ່ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ແຜນການສ້າງກົດໝາຍ ກໍຕ້ອງອີງໃສ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ ແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມອີກດ້ວຍ. ສະນັ້ນ, ອົງການຈັດຕັ້ງ (ກົມວິຊາການ) ທີ່ມີຈຸດປະສົງຢາກສ້າງກົດໝາຍ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການຂອງຕົນ ໂດຍກຳນົດແຈ້ງກ່ຽວກັບ ເຫດຜົນ, ຄວາມຈຳເປັນ, ຈຸດປະສົງ, ຄາດໝາຍ, ຂອບເຂດໃນການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງກົດໝາຍ, ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລ້ວສະເໜີການນຳກະຊວງ ພິຈາລະນາກ່ອນນຳສະເໜີ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກ່ອນວັນທີ 01 ກັນຍາ ຂອງປີທີ່ສີ່ ຂອງອາຍຸການສະພາແຫ່ງຊາດ ແຕ່ລະຊຸດ.

ລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ພາຍໃນເດືອນມັງກອນຂອງປີຖັດໄປ ແລ້ວມອບໃຫ້ກຳມາທິການກົດໝາຍ ແລະ ກຳມາທິການກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມເປັນແຜນ 05 ປີ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຄັ້ງປະຖົມມະລືກຂອງສະພາແຫ່ງຊາດແຕ່ລະຊຸດ ພິຈາລະນາ ຮັບຮອງ. ສຳລັບແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍປະຈຳປີ ແມ່ນຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ຕົກລົງ ບົນພື້ນຖານແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ 05 ປີ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງແລ້ວ ແລະ ການສະເໜີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດສະເໜີສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ຊຶ່ງແຜນການປະຈຳປີສາມາດປັບປຸງໄດ້ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ ແຕ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດເທື່ອຖັດໄປ.

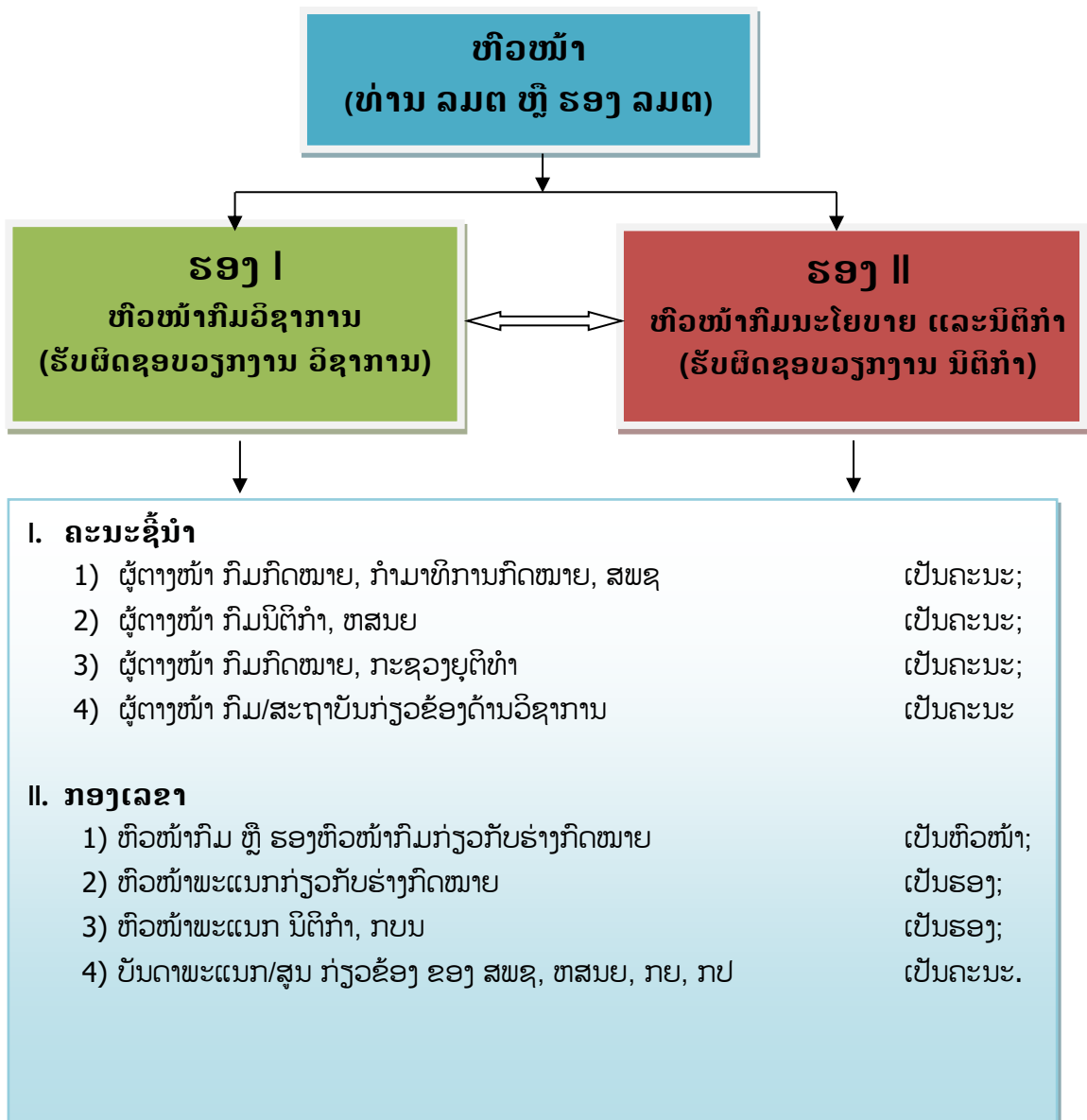
ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ແຈ້ງແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ 05 ແລະ ປະຈຳປີທີ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງ ໃຫ້ ລັດຖະບານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດສະເໜີສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ. ສຳລັບລັດຖະບານ ຈະມອບໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຕົນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການດັ່ງກ່າວ, ສ່ວນກະຊວງຍຸຕິທຳ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດແຜນດັ່ງກ່າວໃຫ້ທັນກຳນົດເວລາ.

1.2. ການສ້າງ ຮ່າງກົດໝາຍ (ການຂຽນຮ່າງກົດໝາຍ)

ການສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ຕ້ອງດໍາເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ຂະບວນການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 29 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012 ຄື:

- 1) ກຳນົດນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ເປັນຕົ້ນ ແນວທາງ, ຫຼັກການ, ນະໂຍບາຍ, ຂອບເຂດການດັດປັບຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ຊຶ່ງແມ່ນລັດຖະບານ ຫຼື ລັດຖະມົນຕີ ເປັນຜູ້ຊີ້ນຳໃຫ້ແກ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
- 2) ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ຊຶ່ງປະກອບມີຄະນະຊີ້ນຳ (ລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານກ່ຽວຂ້ອງເປັນຫົວໜ້າ, ຫົວໜ້າກົມວິຊາການທີ່ຈະສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ເປັນຮອງ, ຕາງໜ້າຫ້ອງການ ກະຊວງ, ບັນດາກົມກ່ຽວຂ້ອງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ກະຊວງ ຍຸຕິທຳ ເປັນຄະນະ) ແລະ ກອງເລຂາ (ຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ຮອງກົມ ຜູ້ຊັບຜິດຊອບວຽກງານວິຊາ ການເປັນຫົວໜ້າ, ພະແນກການກ່ຽວ ຂ້ອງກັບເນື້ອໃນຂອງຮ່າງກົດໝາຍເປັນຄະນະ).

ໂຄງປະກອບຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ



ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຢ່າງເປັນທາງການຈາກ ທ່ານ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ແລ້ວ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງເປີດກອງປະຊຸມຄັ້ງປະຖົມມະລືກຂອງຕົນ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນດຳເນີນ ແລະ ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບພາຍໃນຂອງຕົນ ເປັນຕົ້ນ ດ້ານໂຄງປະກອບ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງຮ່າງກົດໝາຍ, ການສ້າງບົດສະເໜີຂອງຮ່າງກົດໝາຍ, ການສ້າງບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກອື່ນ (ງົບປະມານຮັບໃຊ້ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນຂະບວນການຕ່າງໆ) ຈົນເຖິງມື້ສິ້ນສຸດ ຫຼື ວັນທີ່ໄດ້ນຳເອົາກົດໝາຍ ໄປພິມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

3) ການຂຽນເນື້ອໃນຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ໂດຍແມ່ນຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ເປັນຜູ້ຊີ້ນຳກອງເລຂາ ໃນການເກັບກຳ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ວິໄຈຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຮ່າງກົດໝາຍ ເປັນຕົ້ນ ❶ ນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ມີ ຊຶ່ງພົວພັນກັບຮ່າງກົດໝາຍ, ❷ ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນທີ່ພົວພັນກັບຮ່າງກົດໝາຍ, ❸ ສະພາບຄວາມເປັນຈິງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ ລວມທັງສາຍພົວພັນສັງຄົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງຮ່າງກົດໝາຍ, ❹ ສິນທິສັນຍາ, ສັນຍາສາກົນທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ລວມທັງບົດຮຽນຂອງຕ່າງປະເທດກ່ຽວກັບວຽກງານດັ່ງກ່າວ. ມີຂໍ້ມູນລະອຽດຄືດັ່ງກ່າວ ຈຶ່ງຈະເຮັດໃຫ້ການຂຽນໂຄງປະກອບ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ມີຄວາມຊັດເຈນ, ຈະແຈ້ງ, ກະທັດຮັດ, ຮັດກຸມ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້.

ໃນການຂຽນໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງກົດໝາຍນັ້ນ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບກະຊວງຍຸຕິທຳ ເພື່ອເອກະພາບເບື້ອງຕົ້ນ ແລ້ວຈຶ່ງດຳເນີນການຂຽນເນື້ອໃນຂອງຮ່າງກົດໝາຍ. ມາດຕາ 33 (ວັກທີ 2 ແລະ 3) ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012 ກຳນົດວ່າ **"ຮ່າງກົດໝາຍໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ແບ່ງອອກເປັນ ພາກ, ໝວດ, ມາດຕາ. ພາກ ຫຼື ໝວດຂອງຮ່າງກົດໝາຍອາດປະກອບດ້ວຍ: ❶ ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ ຊຶ່ງກຳນົດຈຸດປະສົງ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ຫຼັກການຂອງກົດໝາຍທີ່ຈະສ້າງ, ❷ ເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍ ຊຶ່ງເປັນບັນຫາທີ່ສຳຄັນ ຕ້ອງວາງອອກເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ແກ້ໄຂ ຫຼື ສົ່ງເສີມກ່ຽວກັບບັນຫານັ້ນ, ❸ ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ ຊຶ່ງກຳນົດຜູ້ມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ຜົນສັກສິດລວມທັງຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດ ທີ່ຖືກຍົກເລີກໂດຍກົດໝາຍນັ້ນ".**

ຈາກການກຳນົດຂອງກົດໝາຍຄືດັ່ງກ່າວ ບວກກັບບົດຮຽນຕົວຈິງ ໃນການກຳນົດໂຄງປະກອບ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງການສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ນັ້ນ, ເຫັນວ່າ: ໂດຍລວມແມ່ນມີ ສອງລັກສະນະ ຄື: **ໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານ** (ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍກະສິກຳ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊົນລະປະທານ... ຊຶ່ງມີໂຄງປະກອບ: ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ, ຍຸດທະສາດກ່ຽວກັບວຽກງານ, ເນື້ອໃນວຽກງານ, ປະເພດວຽກງານ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຂໍ້ຫ້າມ, ການແກ້ໄຂຂັດແຍ່ງ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະການ ແລະ ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ) ແລະ **ໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງກົດໝາຍກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ** (ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄອຍະການປະຊາຊົນ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍກຳມະບານລາວ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ... ຊຶ່ງມີໂຄງປະກອບ: ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ, ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ການເຄື່ອນໄຫວຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ກອງປະຊຸມ, ລະບອບວິທີເຮັດວຽກ, ຂໍ້ຫ້າມ, ວັນສຳຄັນ, ງົບປະມານ, ເຄື່ອງໝາຍ, ຕາປະທັບ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະການ ແລະ ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ).

ສໍາລັບຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຸບັນມີ 08 ກົດໝາຍ (ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ກະສິກໍາ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້ ສະບັບປັບປຸງ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສັດນໍ້າ ແລະ ສັດປ່າ, ກົດ ໝາຍວ່າດ້ວຍການປະມົງ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊົນລະປະທານ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການລ້ຽງສັດ ແລະ ການສັດຕະວະແພດ ສະບັບປັບປຸງ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປ້ອງກັນ ແລະ ການກັກກັນ ພຶດ ສະບັບປັບປຸງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ) ລ້ວນແຕ່ແມ່ນ ກົດໝາຍກ່ຽວກັບວຽກງານ. ສະນັ້ນ, ຈຶ່ງສະ ເໜີໂຄງປະກອບຂອງກົດໝາຍກ່ຽວກັບວຽກງານ ຊຶ່ງຄາດວ່າຫຼາຍພາກສ່ວນໃນຂະແໜງການເຮົາ ຈະໄດ້ນຳໃຊ້ ດັ່ງນີ້:

- **ພາກທີ I ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ** [ບໍ່ຈຳເປັນມີໝວດ ຊຶ່ງຈະມີບັນດາມາດຕາກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ, ມາດຕາ 2 ນິຍາມກົດໝາຍ, ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ, ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍ ຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານ..., ມາດຕາ 5 ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານ..., ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ ແລະ ມາດຕາ 7 ການຮ່ວມມືສາກົນ];
- **ພາກທີ II ຍຸດທະສາດການ...** [ບາງກົດໝາຍ ຈັດເປັນ 2-3 ໝວດຂຶ້ນກັບ, ແຕ່ສ່ວນໃຫ່ຍ ບໍ່ໄດ້ແບ່ງເປັນໝວດ ໂດຍສ້າງເປັນມາດຕາເລີຍ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍບັນດາມາດຕາທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ຂາດບໍ່ໄດ້ ເຊັ່ນ ມາດຕາ ... ນິຍາມ ຫຼື ຄວາມໝາຍຂອງຍຸດທະສາດການ..., ມາດຕາ... ການສ້າງຍຸດທະສາດການ... ແລະ ມາດຕາ ...ເນື້ອໃນຍຸດທະສາດການ...];
- **ພາກທີ ... ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງກົດໝາຍ** [ພາກນີ້ສ່ວນໃຫ່ຍຈະຈັດເປັນຫຼາຍໝວດ ຫຼື ແຕ່ 02 ໝວດ ຂຶ້ນໄປ ເພາະເປັນພາກທີ່ກຳນົດເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງຮ່າງກົດໝາຍ. ບາງກົດໝາຍ ກໍໄດ້ແຕກພາກນີ້ເປັນຫຼາຍພາກ ເຊັ່ນ ກົດຈະການ, ການສົ່ງເສີມ, ການດຳເນີນທຸລະກິດ, ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ປະກອບການ, ຄະນະກຳມະການ...];
- **ພາກທີ ... ຂໍ້ຫ້າມ** [ພາກນີ້ ຈະບໍ່ມີໝວດຂຶ້ນກັບ ໂດຍຈະກຳນົດເປັນມາດຕາໄປເລີຍ ຊຶ່ງລວມມີມາດຕາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ ມາດຕາ... ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ, ມາດຕາ... ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບນັກ ທຸ ລະກິດ ຫຼື ຜູ້ປະກອບການ, ມາດຕາ... ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່...];
- **ພາກທີ ... ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ** [ໃນພາກນີ້ ຈະບໍ່ມີໝວດຂຶ້ນກັບ ໂດຍຈະກຳນົດເປັນ ມາດຕາເລີຍ ຊຶ່ງລວມມີມາດຕາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ ມາດຕາ... ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ມາດ ຕາ... ການປະນີປະນອມ ຫຼື ການໄກ່ແກ່ຍ, ມາດຕາ... ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ, ມາດຕາ ...ການແກ້ໄຂໂດຍອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ,ມາດຕາ... ການຕັດສິນຂອງ ສານປະຊາຊົນ ແລະ ມາດຕາ... ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ];
- **ພາກທີ ... ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ** [ພາກນີ້ ຢ່າງໜ້ອຍຕ້ອງມີ 2 ໝວດ ໂດຍ **ໝວດທີ ໜຶ່ງ ກຳນົດກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ** ຊຶ່ງມີບັນດາມາດຕາກ່ຽວຂ້ອງຂຶ້ນກັບ ເຊັ່ນ ມາດຕາ... ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ..., ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງ..., ມາດຕາ ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຂັ້ນແຂວງ, ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການຂັ້ນ ເມືອງ, ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ, ມາດຕາ...ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ອົງການ ແລະ ພາກ ສ່ວນອື່ນ... ແລະ **ໃນໝວດທີ ສອງ ກຳນົດກ່ຽວກັບການກວດກາ** ຊຶ່ງມີບັນດາມາດຕາກ່ຽວຂ້ອງຂຶ້ນກັບ ເຊັ່ນ ມາດຕາ... ອົງການກວດກາ, ມາດຕາ... ເນື້ອໃນ ການກວດກາ ແລະ ມາດຕາ... ຮູບການກວດກາ. ບາງຮ່າງກົດໝາຍທີ່ກຳນົດໃຫ້ມີເຈົ້າໜ້າ ອາດເພີ່ມເປັນໝວດໜຶ່ງໃນພາກນີ້ ຫຼື ເຮັດເປັນພາກສະເພາະກໍໄດ້];
- **ພາກທີ ... ນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ** [ພາກນີ້ ຈະບໍ່ມີໝວດຂຶ້ນກັບ ໂດຍຈະກຳນົດເປັນມາດຕາເລີຍ ຊຶ່ງລວມມີບັນດາມາດຕາກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ ມາດຕາ... ນະໂຍ ບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ, ມາດຕາ ... ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ, ມາດຕາ ... ມາດຕະການສຶກສາ

ອົບຮົມ, ມາດຕາ ... ມາດຕະການທາງວິໄນ, ມາດຕາ ... ມາດຕະການປັບໃໝ, ມາດຕາ ... ມາດຕະການທາງແພ່ງ ແລະ ມາດຕາ ... ມາດຕະການທາງອາຍາ];

- **ພາກທີ ... ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ** [ໃນພາກນີ້ ຈະບໍ່ມີໝວດຂຶ້ນກັບ ໂດຍຈະກຳນົດເປັນມາດຕາເລີຍ ຊຶ່ງລວມມີບັນດາມາດຕາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ ມາດຕາ ... ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ມາດຕາ ... ຜົນສັກສິດ. ບາງກົດໝາຍ ອາດມີມາດຕາກ່ຽວກັບ ງົບປະມານ ແລະ ມາດຕາກ່ຽວກັບວັນສຳຄັນຂອງວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໃນພາກນີ້ອີກດ້ວຍ].

- 4) ການທາບທາມຄຳເຫັນ** ແມ່ນບາດກ້າວໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນ ຊຶ່ງແມ່ນການຕົກລົງຂອງຫົວໜ້າອົງການ(ລັດຖະມົນຕີ)ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຂຽນໂຄງປະກອບ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງຮ່າງກົດໝາຍ. ການທາບທາມຄຳເຫັນ ສາມາດເຮັດໄດ້ດ້ວຍຫຼາຍຮູບການ ເປັນຕົ້ນ ການນຳສົ່ງຮ່າງກົດໝາຍ ພ້ອມດ້ວຍຄຳຖາມເຈາະຈີ້ມ ໄປຂໍຄຳເຫັນນຳບັນດາຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ, ການຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ການນຳເອົາຮ່າງກົດໝາຍ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ (ບົດສະເໜີຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງກົດໝາຍ) ພິມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ເວບໄຊຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນສາມາດປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງກົດໝາຍດັ່ງກ່າວ ຢ່າງໜ້ອຍ 60 ວັນ.
- 5) ການສ້າງບົດສະເໜີ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບ ຂອງຮ່າງກົດໝາຍ** ແມ່ນເອກະສານທີ່ສຳຄັນ, ຖ້າບໍ່ມີ 02 ເອກະສານນີ້ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ຈະບໍ່ຮັບກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະ ເຕັກນິກການຮ່າງກົດໝາຍ. **ສະນັ້ນ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດໃນການສ້າງບົດສະເໜີຂອງຮ່າງກົດໝາຍ** (ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ປະກອບດ້ວຍ: ❶ ສະພາບການທີ່ຜ່ານມາ ແລະ ບັນຫາທີ່ຕ້ອງແກ້ໄຂ, ❷ ເປົ້າໝາຍ, ເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນໃນການສ້າງກົດໝາຍ, ❸ ອະທິບາຍໂຄງປະກອບ ແລະ ເນື້ອໃນບາງມາດຕາທີ່ສຳຄັນ, ❹ ຊັບພະຍາກອນ, ກົນໄກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ❺ ຄາດຄະເນຜົນໄດ້ຮັບຈາກການສ້າງກົດໝາຍ. ພິເສດ ຖ້າເປັນການປັບປຸງກົດໝາຍ ນອກຈາກເນື້ອໃນດັ່ງກ່າວແລ້ວຍັງຈະຕ້ອງມີເນື້ອໃນກ່ຽວກັບການປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍໃນໄລຍະຜ່ານມາອີກດ້ວຍ) **ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງກົດໝາຍ** (ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບຜົນກະທົບທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ການເງິນ ທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນຈາກການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງຮ່າງກົດໝາຍ ຕາມແບບພິມທີ່ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກຳນົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ).

ສະຫຼຸບຄວາມວ່າ: ການຂຽນຮ່າງກົດໝາຍ ຕ້ອງດຳເນີນການຕາມ 05 ບາດກ້າວ (ກຳນົດນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ, ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ, ການຂຽນເນື້ອໃນຂອງຮ່າງກົດໝາຍ, ການທາບທາມຄຳເຫັນ, ການສ້າງບົດສະເໜີ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງກົດໝາຍ) ແລ້ວຈຶ່ງສະເໜີຮ່າງກົດໝາຍ ພ້ອມດ້ວຍບົດສະເໜີຮ່າງກົດໝາຍ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ໄປຍັງກະຊວງຍຸຕິທຳ ຢ່າງຊ້າ 120 ວັນກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະ ເຕັກນິກການຮ່າງກົດໝາຍ.

1.3. ການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ໂດຍກະຊວງຍຸຕິທຳ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ ຄົນຄວ້າ ແລະ ກວດກາຮ່າງກົດໝາຍຢ່າງລະອຽດ ແລະ ຮອບດ້ານ ໂດຍເລີ່ມຈາກໂຄງປະກອບ, ການຈັດວາງພາກ, ໝວດ, ມາດຕາ ແລະ ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ພາຍໃນກຳນົດ 15 ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຮ່າງກົດໝາຍ ເປັນຕົ້ນໄປ ຊຶ່ງຈະອອກມາໃນ 02 ລັກສະນະ ຄື:

- 1) ຖ້າຍັງມີບັນຫາບໍ່ຈະແຈ້ງ** ກະຊວງຍຸຕິທຳ ຈະມີໜັງສືເຖິງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ (ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ) ເພື່ອພິຈາລະນາຄືນຄວ້າຄືນ, ແລ້ວສົ່ງຮ່າງກົດໝາຍທີ່ໄດ້ປັບປຸງ

ຕາມຄໍາເຫັນຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳນັ້ນ ກັບຄືນມາຍັງກະຊວງຍຸຕິທຳ ພາຍໃນກຳນົດ 15 ວັນ ນັບ ແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາເຫັນເປັນຕົ້ນໄປ;

- 2) ຖ້າເຫັນວ່າຮ່າງກົດໝາຍມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນໂດຍພື້ນຖານແລ້ວ** ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກໍ ຈະສົມທົບກັບຄະນະຮັບຜິດຊອບ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ປັບປຸງ ແລະ ຮຽບຮຽງ ເພື່ອ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ກ່ອນສະເໜີ ຮ່າງກົດໝາຍດັ່ງກ່າວ ໄປຍັງລັດຖະບານ. ການ ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍນັ້ນ ຕ້ອງມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຜູ້ຕາງໜ້າ ຈາກ ກຳ ມາທິການກົດໝາຍ ແລະ ກຳມາທິການກ່ຽວຂ້ອງ (ຖ້າເປັນກົດໝາຍຂອງຂະແໜງການກະສິ ກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແມ່ນ ກຳມາທິການເສດຖະກິດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ) ຂອງ ສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຕິດຕາມການສ້າງຮ່າງກົດໝາຍດັ່ງກ່າວ.

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຜ່ານການກວດກາຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳແລ້ວ, ກະຊວງຍຸຕິທຳ ຕ້ອງສະເໜີຮ່າງກົດ ໝາຍ, ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບຄວາມພ້ອມຂອງຮ່າງກົດໝາຍ, ບັນຫາທີ່ບໍ່ທັນເປັນເອກະພາບ, ບັນຫາ ຂໍການຊີ້ນຳ ແລະ ທາງເລືອກໃນການແກ້ໄຂ ພ້ອມດ້ວຍບົດສະເໜີຮ່າງກົດໝາຍ ແລະ ບົດປະເມີນ ຜົນກະທົບຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ໄປຍັງລັດຖະບານ ຢ່າງຊ້າ 90 ວັນ ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມສະພາ ແຫ່ງຊາດ.

1.4. ການພິຈາລະນາ ຮ່າງກົດໝາຍ ໂດຍລັດຖະບານ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຮ່າງກົດໝາຍ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ (ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບຄວາມພ້ອມ ຂອງຮ່າງກົດໝາຍ, ບັນຫາທີ່ບໍ່ທັນເປັນເອກະພາບ, ບັນຫາຂໍການຊີ້ນຳ ແລະ ທາງເລືອກໃນການແກ້ໄຂ, ບົດ ສະເໜີຮ່າງກົດໝາຍ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງກົດໝາຍ) ຈາກ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ແລ້ວ, ຫ້ອງ ວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບ ນະໂຍບາຍ, ບັນຫາທີ່ບໍ່ທັນເປັນເອກະພາບ, ບັນຫາຂໍການຊີ້ນຳ ແລະ ຈັດເຂົ້າວາລະກອງປະຊຸມລັດຖະບານ ພ້ອມທັງສົ່ງຮ່າງກົດໝາຍ ແລະ ເອກະສານ ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຄະນະລັດຖະບານ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງຊ້າ 07 ວັນ ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມ ລັດຖະບານ. ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອາດຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາ ຫາລືກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຜູ້ອາວຸໂສ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນ.

ການພິຈາລະນາຮ່າງກົດໝາຍຢູ່ກອງປະຊຸມລັດຖະບານ ແມ່ນຈະດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ກົດ ໝາຍກຳນົດໄວ້ ຄື: ຫົວໜ້າອົງການ (ລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຮອງລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບ) ສະ ເໜີ ຮ່າງກົດໝາຍ (ຕາມບົດສະເໜີຮ່າງກົດໝາຍ ທີ່ກ່າວມາເທິງນັ້ນ) ຕໍ່ກອງປະຊຸມ ເພື່ອພິຈາລະນາ, ຫຼັງ ຈາກນັ້ນ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ປະທານກອງປະຊຸມ ໃຫ້ຄໍາເຫັນເຈາະຈົ້ມ ແລະ ໃຫ້ສະມາຊິກລັດຖະບານ ລົງພິຈາລະນາສະເພາະບັນຫາທີ່ບໍ່ທັນເປັນເອກະພາບ, ນະໂຍບາຍໃໝ່ ແລະ ຫຼັກການເທົ່ານັ້ນ. ໃນກໍລະນີ ກອງປະຊຸມລັດຖະບານ ຕົກລົງ ແລະ ຊີ້ນຳໃຫ້ປັບປຸງຮ່າງກົດໝາຍ ອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບ (ຄະນະຮັບຜິດ ຊອບ) ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການ ແລະ ຮີບຮ້ອນສົມທົບກັບ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ເພື່ອປັບປຸງ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ລັດຖະບານ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຢ່າງຊ້າ 60 ວັນ ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ.

ການພິຈາລະນາຮ່າງກົດໝາຍໃນກອງປະຊຸມລັດຖະບານ ນັ້ນ, ອາດມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງ ກຳມາທິ ການກົດໝາຍ, ກຳມາທິການອື່ນຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ.

1.5. ການພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງຮ່າງກົດໝາຍ ໂດຍສະພາແຫ່ງຊາດ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຮ່າງກົດໝາຍຈາກ ລັດຖະບານ ແລ້ວ, ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຈະມອບໃຫ້ກຳ ມາທິການກົດໝາຍ ແລະ ກຳມາທິການກ່ຽວຂ້ອງ (ຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແມ່ນ ກຳມາທິການ ເສດຖະກິດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ) ກວດກາຮ່າງກົດໝາຍ ຢ່າງຮອບດ້ານ ຮ່ວມກັບຄະນະ ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ແລ້ວລາຍງານຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອພິຈາລະນາ. ການກວດກາ

ຮ່າງກົດໝາຍນີ້ ອາດຈະກວດກາໜຶ່ງຄັ້ງ ຫຼື ຫຼາຍຄັ້ງ ຂຶ້ນກັບລັກສະນະຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ໂດຍສຸມໃສ່ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຄວາມຈຳເປັນ, ຈຸດປະສົງ, ຄາດໝາຍ ແລະ ຂອບເຂດຂອງຮ່າງກົດໝາຍ;
- 2) ຄວາມສອດຄ່ອງຂອງຮ່າງກົດໝາຍ ກັບແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງລັດ;
- 3) ຄວາມສອດຄ່ອງກັບລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນ ລວມທັງສິນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ;
- 4) ການປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ;
- 5) ບັນຫາທີ່ລັດຖະບານສະເໜີ ເປັນຕົ້ນ ບັນຫາທີ່ເປັນຍຸດທະສາດ, ບັນຫາທີ່ບໍ່ທັນເປັນເອກະພາບ, ນະໂຍບາຍໃໝ່ ແລະ ຫຼັກການ;
- 6) ຄວາມສາມາດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍດັ່ງກ່າວ.

ບາງກົດໝາຍທີ່ຕິດພັນກັບຫຼາຍຂົງເຂດວຽກງານ ຫຼື ຕິດພັນໂດຍກົງກັບສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດລວມຂອງປະຊາຊົນ ນັ້ນ, ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຈະຕົກລົງຈັດກອງປະຊຸມສຳມະນາເປີດກວ້າງສຳລັບສະມາ ຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ອາດນຳເອົາຮ່າງກົດໝາຍນັ້ນ ໄປປຶກສາຫາລືກັບປະຊາຊົນ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງກົດໝາຍ ໂດຍມີກຳນົດ ເນື້ອໃນ, ຂອບເຂດ ແລະ ເວລາຂອງກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ແລ້ວນຳມາປັບປຸງ ກ່ອນສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ.

ສຳລັບ ການພິຈາລະນາຮ່າງກົດໝາຍຢູ່ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ນັ້ນ ສ່ວນຫຼາຍແລ້ວແມ່ນຄັ້ງດຽວ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຮ່າງກົດໝາຍບໍ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງ ຈາກກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຫຼື ຮ່າງກົດໝາຍຖືກນຳສະເໜີເພື່ອຂໍຄຳເຫັນເບື້ອງຕົ້ນ. ການພິຈາລະນາຮ່າງກົດໝາຍຢູ່ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງດຳເນີນການຕາມກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ ຄື: ຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບປ້ອງກັນກົດໝາຍ (ລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຮອງລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ) ສະເໜີເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນໃນການສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ, ປະທານກອງປະຊຸມ ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳໃນການຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງກົດໝາຍ, ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະກອບຄຳເຫັນ ຫຼື ຕັ້ງຄຳຖາມ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຊີ້ແຈງ ຫຼື ແກ້ຂໍ້ຂ້ອງໃຈພ້ອມທັງຕອບຄຳຖາມທີ່ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ຍົກຂຶ້ນ (ບາງຄັ້ງ ອາດມີການລົງຄະແນນສຽງຕໍ່ບັນຫາທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ຊຶ່ງບໍ່ເປັນເອກະພາບກັນ), ປະທານກອງປະຊຸມ ມີຄຳເຫັນສະຫຼຸບ ແລະ ແນະນຳໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ໄປປັບປຸງຕາມຄຳເຫັນຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ພ້ອມທັງສະເໜີໃຫ້ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ລົງຄະແນນສຽງຮັບຮອງເອົາຮ່າງກົດໝາຍ (ລົງຄະແນນສຽງແບບປິດລັບ ຫຼື ເປີດເຜີຍ). ຮ່າງກົດໝາຍ ຈະຖືວ່າຖືກຮັບຮອງ ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງສ່ວນຫຼາຍ.

1.6. ການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍ ໂດຍປະທານປະເທດ

ພາຍຫຼັງທີ່ຮ່າງກົດໝາຍ ໄດ້ຖືກຮັບຮອງໂດຍກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດແລ້ວ, ກຳມາທິການກົດໝາຍ ແລະ ກຳມາທິການກ່ຽວຂ້ອງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຈະສືບທົບກັບຄະນະຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອປັບປຸງ, ຮຽບຮຽງຮ່າງກົດໝາຍດັ່ງກ່າວຄືນ ຕາມການປະກອບຄຳເຫັນຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອພິຈາລະນາ ກ່ອນນຳສະເໜີ ປະທານປະເທດ ພິຈາລະນາປະກາດໃຊ້ ພາຍໃນ 20 ວັນ ນັບແຕ່ວັນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ໄດ້ຮັບຮອງເອົາເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານປະເທດ ພິຈາລະນາອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍ ຢ່າງຊ້າ 10 ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບກົດໝາຍຈາກສະພາແຫ່ງຊາດເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນໄລຍະເວລາດັ່ງກ່າວນີ້ ປະທານປະເທດ ມີສິດສະເໜີໃຫ້ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາຄືນໃໝ່, ຖ້າສະພາແຫ່ງຊາດ ຫາກຕົກລົງຢັ້ງຢືນເອົາຕາມເດີມແລ້ວ ປະທານປະເທດ ຕ້ອງປະກາດໃຊ້ ພາຍໃນ 15 ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບໜັງສືຢັ້ງຢືນຈາກ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

ກຳນົດເວລາສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ



2. ການສ້າງລັດຖະບັນຍັດປະທານປະເທດ

ລັດຖະບັນຍັດ ແມ່ນນິຕິກຳທີ່ຖັດຈາກກົດໝາຍລົງມາ ຊຶ່ງກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ແນໃສ່ດັດປັບສາຍພົວພັນສັງຄົມ ຫຼື ດັດແກ້ບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍ ໂດຍແມ່ນ ປະທານປະເທດ ເປັນຜູ້ວາງອອກ ຕາມການສະເໜີຂອງ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ. ປະຈຸບັນ, ສປປ ລາວ ມີ ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ 10 ກວ່າສະບັບ (ໃນນີ້ ກ່ຽວກັບວຽກງານປ່າໄມ້ 01 ສະບັບ) ເປັນຕົ້ນ ລັດຖະບັນຍັດ ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ, ລັດຖະບັນຍັດ ວ່າດ້ວຍພາສີທີ່ດິນ, ລັດຖະບັນຍັດ ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມໃຊ້ນ້ຳມັນ, ລັດຖະບັນຍັດ ວ່າດ້ວຍການດັດແກ້ລາຄາຂາຍຍ່ອຍ ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ແລະ ເພີ່ມອັດຕາອາກອນຊົມໃຊ້. ສໍາລັບຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ 01 ສະບັບ ຄື: ລັດຖະບັນຍັດ ວ່າດ້ວຍການແບ່ງປັນລາຍຮັບຈາກການຂາຍໄມ້ທີ່ຂຸດຄົ້ນໃນເຂດປ່າຜະລິດ ເລກທີ 001/ປປທ, ລົງວັນທີ 31 ມັງກອນ 2012.

2.1. ອົງການທີ່ມີສິດ ສະເໜີສ້າງຮ່າງລັດຖະບັນຍັດ

ອົງການທີ່ມີສິດສະເໜີສ້າງຮ່າງລັດຖະບັນຍັດ ແມ່ນອົງການດຽວກັນກັບອົງການທີ່ມີສິດສະເໜີສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ❶ ປະທານປະເທດ, ❷ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ, ❸ ລັດຖະບານ, ❹ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ❺ ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ❻ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ❼ ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ.

ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ທີ 3 ນັ້ນ, ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນຖານະທີ່ເປັນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງລັດຖະບານ ແລະ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານ ໃນການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຈຶ່ງມີສິດໃນການສະເໜີສ້າງຮ່າງລັດຖະບັນຍັດ.

2.2. ການສ້າງ (ການຂຽນ) ຮ່າງລັດຖະບັນຍັດ

ໃນການສ້າງ (ການຂຽນ) ຮ່າງລັດຖະບັນຍັດ ແມ່ນດຳເນີນການຄືກັນກັບການສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ໂດຍມີຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຕາມການແຕ່ງຕັ້ງຂອງລັດຖະມົນຕີ ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍກົງ ເພື່ອດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ຄື: ການຂຽນຮ່າງລັດຖະບັນຍັດ, ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງຂອງຮ່າງລັດຖະບັນຍັດ ໂດຍກະຊວງຍຸຕິທຳ, ພິຈາລະນາ ຮ່າງລັດຖະບັນຍັດ ໂດຍລັດຖະບານ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາຕົກລົງ ແລະ ນຳສະເໜີຕໍ່ ປະທານປະເທດ. ສໍາລັບ ລັດຖະບັນຍັດທີ່ວາງອອກເພື່ອປັບປຸງ ຫຼື ດັດແກ້ບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍ ນັ້ນ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດເທື່ອຖັດໄປ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ.

ໂດຍອີງໃສ່ ນິຍາມ, ລັກສະນະ ແລະ ຈຸດພິເສດສະເພາະນັ້ນ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ຈຶ່ງມີໂຄງປະກອບສະເພາະເຈາະຈົງ ແລະ ລົງເລິກກຳນົດສະເພາະບັນຫາໃດໜຶ່ງຂອງປະເທດ ຊຶ່ງແຕກຕ່າງ ກັບໂຄງປະກອບຂອງກົດໝາຍ ແລະ ດຳລັດ (ອາດຈະບໍ່ມີເປັນພາກ ຫຼື ໝວດ) ໂດຍຈະເປັນການກຳນົດ ມາດຕາໄປເລີຍ ເຊັ່ນ: ລັດຖະບັນຍັດ ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມໃຊ້ນ້ຳມັນ ເລກທີ 01/ສປປ, ລົງວັນທີ 10 ມັງກອນ 2001, ລັດຖະບັນຍັດ ວ່າດ້ວຍພາສີທີ່ດິນ ເລກທີ 01/ສປປ, ລົງວັນທີ 08 ພຶດສະພາ 2007 ແລະ ລັດຖະບັນຍັດ ວ່າດ້ວຍການດັດແກ້ຄຳສັບໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 001/ປປທ, ລົງວັນທີ 19 ເມສາ 2016... ສະນັ້ນ, ໂຄງປະກອບ ຫຼື ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງລັດຖະບັນຍັດ ຊຶ່ງ ຖືວ່າສຳຄັນ ແລະ ຂາດບໍ່ໄດ້ ຕ້ອງປະກອບມີຢ່າງໜ້ອຍ 03 ມາດຕາ ທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບ.

- **ຈຸດປະສົງ** (ການອອກລັດຖະບັນຍັດນີ້ ເພື່ອຈຸດປະສົງຫຍັງ);
- **ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ** (ການຈັດຕັ້ງໃດ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລັດຖະບັນຍັດສະບັບດັ່ງກ່າວ);
- **ຜົນສັກສິດ** (ມີຜົນສັກສິດເວລາໃດ, ປ່ຽນແທນນິຕິກຳອື່ນແນວໃດ).

ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ການກຳນົດໂຄງປະກອບ ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ກໍຍັງຂຶ້ນກັບເນື້ອ ໃນທີ່ຈະກຳນົດ ຫຼື ຕ້ອງການດັດປັບ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຈະແຈ້ງ, ຊັດເຈນ, ຮັດກຸມ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ ໂດຍສະເພາະວຽກງານທີ່ຕິດພັນກັບຫຼາຍພາກສ່ວນ ຫຼື ຫຼາຍຂະແໜງການ ຊຶ່ງ ຕ້ອງໄດ້ແຍກເປັນພາກ, ໝວດ ແລະ ມາດຕາສະເພາະ ເຊັ່ນ: ລັດຖະບັນຍັດ ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າ ບໍລິການ ເລກທີ 003/ປປທ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2012 ປະກອບມີ 05 ພາກ (ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ, ອັດຕາ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເກັບ, ການຄຸ້ມຄອງຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການວິຊາ ການ, ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ແລະ ຜົນສັກສິດ). ໃນພາກທີ 2 ກ່ຽວກັບ ອັດຕາຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເກັບ ກໍໄດ້ແຍກເປັນ 19 ໝວດ (ກຳນົດອັດຕາຄ່າ ທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການຂອງຂະແໜງການຕ່າງໆທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເກັບ ແລະ ລາຍການທີ່ໃຫ້ຍົກເວັ້ນ)... ແຕ່ເນື້ອໃນທັງໝົດຂອງລັດຖະບັນຍັດສະບັບດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຜັນຂະຫຍາຍຈາກກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາ ກອນ (ເປັນອາກອນປະເພດທາງກົງ ທີ່ເປັນພັນທະຂອງບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອເປັນຄ່າສິດຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານລັດ ໂດຍແມ່ນການຈັດຕັ້ງກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດເປັນຜູ້ເກັບ) ເພາະບໍ່ສາມາດກຳນົດລະອຽດຂອງອັດຕາ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ໃນກົດໝາຍດັ່ງກ່າວໄດ້.

3. ການສ້າງດຳລັດຂອງລັດຖະບານ

ດຳລັດຂອງລັດຖະບານ ແມ່ນນິຕິກຳຂອງລັດຖະບານ ວາງອອກເພື່ອຈຸດປະສົງໃດໜຶ່ງທີ່ແນ່ນອນ ຊຶ່ງສາ ມາດແຍກເປັນ 03 ປະເພດ ຕາມຈຸດປະສົງ ເຊັ່ນ:

- 1) ປະຕິບັດ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະ ກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ແຜນຍຸດທະສາດ;
- 2) ດັດປັບສາຍພົວພັນສັງຄົມໃນຂົງເຂດໃດໜຶ່ງ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການໃນການ ຄຸ້ມຄອງລັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ທີ່ບໍ່ທັນມີເງື່ອນໄຂໃນການສ້າງເປັນກົດໝາຍ;
- 3) ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງ, ອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ;

ນອກຈາກນີ້ລັດຖະບານ ຍັງມີດຳລັດແນະນຳປະຕິບັດກົດໝາຍ ຊຶ່ງວາງອອກເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ, ອະທິບາຍ ເນື້ອໃນບາງມາດຕາຂອງກົດ ໝາຍ ໃຫ້ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ຫຼື ໃນກໍລະນີກົດໝາຍ ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ມີການອອກລະບຽບການສະເພາະ.

3.1. ແຜນການສ້າງດຳລັດຂອງລັດຖະບານ

ລັດຖະບານ ກຳນົດແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງດຳລັດ ຕາມການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຂອງບັນດາ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ ຫຼື ຕາມການລິເລີ່ມຂອງ ລັດຖະບານເອງ (ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ) ໂດຍແຕ່ລະປີ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບ

ເທົ່າກະຊວງ, ການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ ຕ້ອງສະເໜີແຜນການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງດຳລັດທີ່ຕິດພັນກັບ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ອນວັນທີ 01 ກັນຍາ ຂອງແຕ່ລະປີ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດເຂົ້າໃນວາລະກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນປະຈຳເດືອນ (ແຜນ ຄາດຄະເນຫົວຂໍ້ກອງປະຊຸມລັດຖະບານ ໝົດປີ).

ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ກຳນົດເວລາການສະເໜີຫົວຂໍ້ຕໍ່ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດ ຖະມົນຕີ ຈັດເຂົ້າວາລະກອງປະຊຸມປະຈຳປີແລ້ວ ໂດຍອີງໃສ່ການປັບປຸງສຶກສາປະມານຂອງ ສປປ ລາວ ຈາກເດືອນຕຸລາ ມາເປັນເດືອນມັງກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເລກ ທີ 71/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ທັນວາ 2015 ເຮັດໃຫ້ເວລາດັ່ງກ່າວກໍ່ເລື່ອນມາເປັນເດືອນພະຈິກຂອງແຕ່ລະ ປີ ໂດຍຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກ ລັດຖະມົນຕີ ເປັນຜູ້ແຈ້ງເຖິງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ຄົ້ນຄວ້າຫົວຂໍ້ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອສະເໜີເຂົ້າແຜນກອງປະຊຸມລັດຖະບານໝົດປີ ພ້ອມທັງກຳນົດເຫດຜົນ, ຄວາມຈຳເປັນ, ຄາດຄະເນຜົນຈະໄດ້ຮັບ ແລະ ກຳນົດເວລາ. ສຳລັບ ກະຊວງ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແມ່ນກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາ ກົມ, ສະຖາບັນອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ.

3.2. ການສ້າງ (ການຂຽນ) ຮ່າງດຳລັດຂອງລັດຖະບານ

ການສ້າງ ຫຼື ຂຽນຮ່າງດຳລັດຂອງລັດຖະບານ ແມ່ນດຳເນີນການຄືກັນກັບການສ້າງ (ຂຽນ) ຮ່າງກົດ ໝາຍ ເປັນຕົ້ນ ການກຳນົດນະໂຍບາຍ, ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງດຳລັດ, ການຂຽນເນື້ອໃນ ຂອງຮ່າງດຳລັດ, ການທາບທາມຄຳເຫັນ, ສ້າງບົດສະເໜີ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງກົດໝາຍ, ຜ່ານການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງຂອງຮ່າງດຳລັດ ໂດຍກະຊວງຍຸຕິທຳ ແລ້ວ ຈຶ່ງນຳເຂົ້າຜ່ານກອງປະຊຸມ ລັດຖະບານ ເພື່ອພິຈາລະນາ.

ການກຳນົດໂຄງປະກອບ ດຳລັດຂອງລັດຖະບານ ແມ່ນຂຶ້ນກັບກົດຈະການ ຫຼື ບັນດາໜ້າວຽກທີ່ ຕ້ອງການກຳນົດ, ແຕ່ມີຂໍ້ຈຳກັດບາງດ້ານທີ່ບໍ່ສາມາດກຳນົດຄືກັບກົດໝາຍໄດ້ ເປັນຕົ້ນ ບັນຫາໃດທີ່ເປັນໜ້າ ທີ່ໂດຍກົງຂອງຄະນະລັດຖະບານ ຫຼື ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ການກຳນົດມາດຕະການທາງອາຍາ ຫຼື ບັນຫາອື່ນ ທີ່ລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ ກຳນົດໃຫ້ນຳຜ່ານກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຮັບຮອງ. ສະນັ້ນ ໂຄງ ປະກອບດຳລັດຂອງລັດຖະບານ ສ່ວນໃຫຍ່ຈຶ່ງກຳນົດສະເພາະວຽກບໍລິຫານ ແລະ ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ຂອງ ບັນດາຂະແໜງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ ໂດຍຈະຈັດເປັນໝວດ ເຊັ່ນ

- **ໝວດທີ 1 ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ** [ຊຶ່ງຈະມີບັນດາມາດຕາກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ ມາດຕາ 1 ຈຸດປະ ສົງ, ມາດຕາ 2 ນິຍາມຊື່ຂອງດຳລັດ, ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ, ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍ ຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານ..., ມາດຕາ 5 ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານ..., ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດ ການນຳໃຊ້ດຳລັດ ແລະ ມາດຕາ 7 ການຮ່ວມມືສາກົນ];
- **ໝວດທີ ... ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງດຳລັດ** [ໝວດນີ້ ຖືເປັນຈິດໃຈຂອງດຳລັດ. ບາງດຳລັດ ກໍ່ ໄດ້ແຕກໝວດນີ້ເປັນສະເພາະໄປອີກ ເຊັ່ນ ກົດຈະການ, ການສົ່ງເສີມ, ການດຳເນີນທຸລະກິດ, ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ປະ ກອບການ...];
- **ໝວດທີ ... ຂໍ້ຫ້າມ** [ໝວດນີ້ ຈະມີມາດຕາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ ມາດຕາ... ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ, ມາດຕາ... ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບນັກທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ປະກອບການ, ມາດຕາ... ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່...];
- **ໝວດທີ ... ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ** [ໃນໝວດນີ້ ຈະມີມາດຕາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ ມາດຕາ... ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ມາດຕາ... ການປະນີປະນອມ ຫຼື ການໄກ່ເກ່ຍ, ມາດຕາ... ການແກ້ ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ, ມາດຕາ... ການແກ້ໄຂໂດຍອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ມາດຕາ... ການຕັດສິນຂອງສານປະຊາຊົນ ແລະ ມາດຕາ... ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີລັກສະນະ ສາກົນ];

- **ໝວດທີ ... ການຄຸ້ມຄອງ** [ໝວດນີ້ ຈະມີບັນດາມາດຕາກ່ຽວຂ້ອງຂຶ້ນກັບ ເຊັ່ນ ມາດຕາ... ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ..., ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງ..., ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຂັ້ນແຂວງ, ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ, ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ, ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ...];
- **ໝວດທີ ... ການກວດກາ** [ໝວດນີ້ ບາງດຳລັດ ກໍ່ໂຮມໃນໝວດການຄຸ້ມຄອງເລີຍ ຊຶ່ງຂຶ້ນກັບໜ້າວຽກ, ຖ້າມີຫຼາຍມາດຕາ ໂດຍສະເພາະກ່ຽວກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ ຈະແຍກເປັນໝວດສະເພາະ ຊຶ່ງມີບັນດາມາດຕາກ່ຽວຂ້ອງຂຶ້ນກັບ ເຊັ່ນ ມາດຕາ... ອົງການກວດກາ, ມາດຕາ... ເນື້ອໃນການກວດກາ ແລະ ມາດຕາ... ຮູບການກວດກາ ຫຼື ບາງຮ່າງດຳລັດກຳນົດໃຫ້ມີເຈົ້າໜ້າທີ່ ກໍ່ອາດເພີ່ມເປັນມາດຕາ... ເຈົ້າໜ້າທີ່, ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່.....];
- **ໝວດທີ ... ນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ** [ໝວດນີ້ ຈະມີບັນດາມາດຕາກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ ມາດຕາ... ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ, ມາດຕາ ... ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ, ມາດຕາ ... ມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ, ມາດຕາ ... ມາດຕະການທາງວິໄນ, ມາດຕາ ... ມາດຕະການປັບໃໝ, ມາດຕາ ... ມາດຕະການທາງແພ່ງ....];
- **ໝວດທີ ... ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ** [ໃນໝວດນີ້ ຈະມີບັນດາມາດຕາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ ມາດຕາ ... ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ມາດຕາ ... ຜົນສັກສິດ].

ສຳລັບການສ້າງຮ່າງດຳລັດ ເພື່ອປະຕິບັດມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ດຳລັດກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງ, ອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານນັ້ນ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງດຳລັດ, ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ກະຊວງຍຸຕິທຳ ເພື່ອກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງດ້ານນິຕິກຳ, ສ່ວນຮ່າງດຳລັດກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງ, ອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ ຕ້ອງສະເໜີຂໍຄຳເຫັນຈາກ ກະຊວງພາຍໃນ ແລ້ວຈຶ່ງສະເໜີຫາ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ.

ສະຫຼຸບຄວາມວ່າ: ຈາກການກຳນົດຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012 ແລະ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງແລ້ວ "ຮ່າງດຳລັດ" ຈະມີ 02 ປະເພດ (ດຳລັດຂອງລັດຖະບານ ແລະ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ). ດຳລັດຂອງລັດຖະບານ ແມ່ນໄດ້ຜ່ານການພິຈາລະນາ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຈາກສະມາຊິກລັດຖະບານໃນກອງປະຊຸມ ຊຶ່ງກອງປະຊຸມໄດ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາ ແລ້ວນາຍົກລັດຖະມົນຕີ (ຕາງໜ້າລັດຖະບານ) ເຊັນປະກາດໃຊ້, ສ່ວນດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແມ່ນພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຫານາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໂດຍກົງ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນ ຊຶ່ງສ່ວນໃຫຍ່ເປັນນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ.

4. ການສ້າງ ຄຳສັ່ງ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ຄຳສັ່ງ ແມ່ນນິຕິກຳທີ່ວາງອອກເພື່ອໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ປະຕິບັດ ແຜນການ, ກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ, ນິຕິກຳອື່ນ ລວມທັງບັນຫາອື່ນ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ. ສ່ວນຂໍ້ຕົກລົງ ແມ່ນວາງອອກເພື່ອປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຫຼື ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳຂອງຂັ້ນເທິງ.

ບັນດາ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ (ໂດຍຜ່ານ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ) ເພື່ອພິຈາລະນາອອກ ຄຳສັ່ງ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງໃດໜຶ່ງ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

ການສ້າງ ຄຳສັ່ງ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໃນແຜນການ ແລະ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຜ່ານກອງປະຊຸມລັດຖະບານ ແຕ່ຕ້ອງມີການປະສານສົມທົບ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ທັງນີ້ກໍເນື່ອງຈາກ ຄຳສັ່ງ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງ ເປັນການຜັນຂະຫຍາຍນິຕິກຳຂອງຂັ້ນເທິງ (ທີ່ມີແລ້ວ) ອອກເປັນນິຕິກຳລະອຽດ ໂດຍກຳນົດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ.

ໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງຄຳສັ່ງ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຈະມີລັກສະນະສະເພາະເຈາະຈົງບັນຫາກ່ຽວຂ້ອງເລີຍ (ຢາກສັ່ງ ຫຼື ຕົກລົງບັນຫາໃດ) ເຊັ່ນ

- **ໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງຄຳສັ່ງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ:** ຊື່ຄຳສັ່ງ, ເຖິງໃຜ, ບ່ອນອີງ, ຈຸດປະສົງ (ພາກອາລຳພະບົດ ເຫດຜົນ, ຄວາມຈຳເປັນໃນການອອກຄຳສັ່ງ), ເນື້ອໃນການສັ່ງ (ໃຫ້ພາກສ່ວນໃດ ເຮັດຫຍັງ, ເຮັດແນວໃດ, ລະບົບຕິດຕາມ-ລາຍງານ...), ຜົນສັກສິດຂອງຄຳສັ່ງ ແລະ ຊື່ ແລະ ຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ.
- **ໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ:** ຊື່ຂໍ້ຕົກລົງ, ບ່ອນອີງ, ແລ້ວກຳນົດເປັນມາດຕາໄປເລີຍ ເປັນຕົ້ນ ມາດຕາ... ຈຸດປະສົງ, ມາດຕາ... ເນື້ອໃນແຕ່ລະດ້ານ, ມາດຕາ... ຜົນສັກສິດ ແລະ ຊື່ ແລະ ຕຳແໜ່ງ ຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ.

5. ການສ້າງຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແລະ ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີ

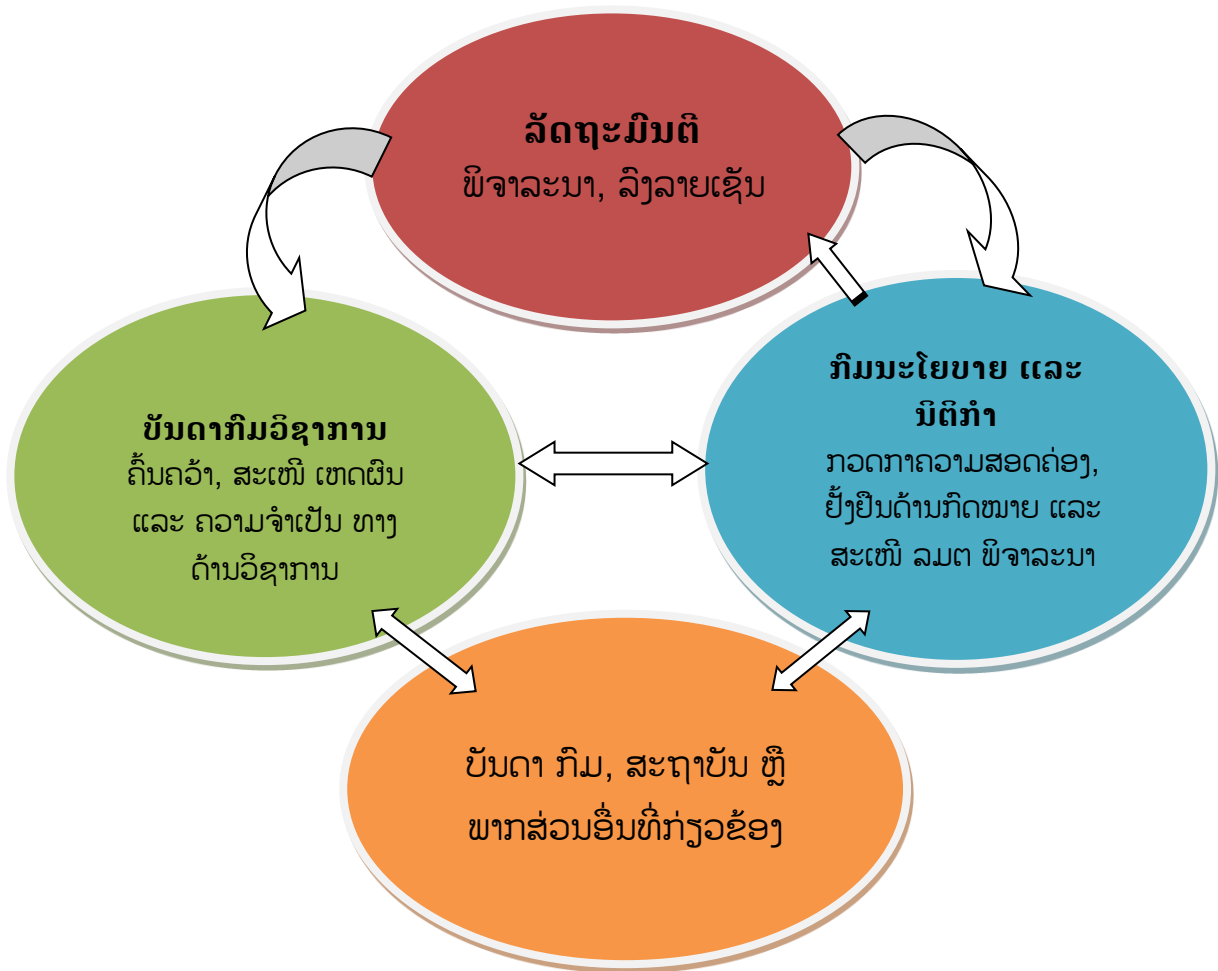
5.1. ການສ້າງຄຳສັ່ງ ຂອງລັດຖະມົນຕີ

ຄຳສັ່ງຂອງລັດຖະມົນຕີ ແມ່ນນິຕິກຳຂັ້ນກະຊວງ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ເປັນຜູ້ວາງອອກເພື່ອໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ປະຕິບັດ ແຜນການ, ກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ ແລະ ບັນຫາອື່ນ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຊຶ່ງແມ່ນ ຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມວິຊາການ ຫຼື ສະຖາບັນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ (ໂດຍຜ່ານກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ) ພິຈາລະນາປະກາດໃຊ້.

ບັນດາກົມວິຊາການ ຫຼື ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການ ສົມທົບກັບກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາອອກຄຳສັ່ງໃດໜຶ່ງ ຢ່າງທັນການ ໂດຍສະເພາະບັນຫາທີ່ຕິດພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ເປັນບັນຫາຮີບດ່ວນ ເຊັ່ນ: ພະຍາດລະບາດສັດ, ສັດຕູພືດລະບາດ, ການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍຂອງຂະແໜງການ ລວມທັງການຕ້ານແລ້ງ-ຕ້ານຖ້ວມ, ການປູກໄມ້ ແລະ ພື້ນຟູປ່າ, ການສ້ອມແປງຊົນລະປະທານ.

ຂັ້ນຕອນ ຫຼື ຂະບວນການສ້າງຮ່າງຄຳສັ່ງ ແມ່ນເລີ່ມຈາກ ການຄົ້ນຄວ້າ-ສະເໜີຂອງກົມວິຊາການກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຈາກການຊີ້ນຳໂດຍກົງຂອງຜູ້ອອກຄຳສັ່ງ (ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານດັ່ງກ່າວ) ໂດຍມີການສົມທົບກັບ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນຮູບແບບປະຊຸມປຶກສາຫາລື ຫຼື ສົ່ງເອກະສານໃຫ້ມີຄຳເຫັນໃນກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ ແລ້ວສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາປະກາດໃຊ້. ການສ້າງຮ່າງຄຳສັ່ງຂອງລັດຖະມົນຕີ ບໍ່ຈຳເປັນແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ, ບໍ່ໄດ້ນຳໄປພິມລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ, ແຕ່ຕ້ອງຜ່ານການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງຂອງຮ່າງຄຳສັ່ງ ໂດຍກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ກ່ອນນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ.

ຂັ້ນຕອນ ຫຼື ຂະບວນການສ້າງຮ່າງຄໍາສັ່ງຂອງລັດຖະມົນຕີ



ສໍາລັບໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງຄໍາສັ່ງລັດຖະມົນຕີ, ຄ້າຍຄືກັນກັບຮ່າງຄໍາສັ່ງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຕ່ຕ່າງດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ຂອບເຂດສິດໃນການສັ່ງ ໂດຍສະເພາະວຽກງານທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຂອງກະຊວງ (ສັ່ງໄດ້ສະເພາະບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເທົ່ານັ້ນ). ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງຄໍາສັ່ງລັດຖະມົນຕີ ຕ້ອງມີ: ຊື່ຄໍາສັ່ງ, ເຖິງໃຜ, ບ່ອນອີງ, ຈຸດປະສົງ (ພາກອາລຳພະບົດເຫດຜົນ, ຄວາມຈຳເປັນໃນການອອກຄໍາສັ່ງ), ເນື້ອໃນການສັ່ງ (ໃຫ້ກົມ, ກອງ, ສະຖາບັນ ຫຼື ພາກສ່ວນໃດເຮັດ, ໃຫ້ເຮັດຫຍັງ, ເຮັດແນວໃດ), ການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄໍາສັ່ງ, ຜົນສັກສິດຂອງຄໍາສັ່ງ ແລະ ຊື່ ແລະ ຕຳແໜ່ງຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງຄໍາສັ່ງ ລັດຖະມົນຕີ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້

ເລກທີ/ກປ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ

ຄໍາສັ່ງ

ກ່ຽວກັບ.....

ເຖິງ:

- ອີງຕາມ.....(ນິຕິກຳ ທີ່ກຳນົດວຽກງານທີ່ຈະສັ່ງ).....;
- ອີງຕາມ.....(ນິຕິກຳ ທີ່ກຳນົດສິດຂອງຜູ້ອອກຄໍາສັ່ງ).....;
- ອີງຕາມ.....(ໜັງສືສະເໜີຂອງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ສະເໜີໃຫ້ອອກຄໍາສັ່ງ).....;

.....(ອາລຳພະບົດ).....

.....

.....

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ອອກຄໍາສັ່ງ:

1.
.....;
2.
.....;
3.
.....;
4. ຄໍາສັ່ງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສືບທໍາ
ວັນ.

ລັດຖະມົນຕີ

5.2. ການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີ

ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ແມ່ນນິຕິກຳຂອງລັດຖະມົນຕີ ວາງອອກເພື່ອປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຫຼື ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳຂອງອົງການລັດຂັ້ນເທິງ ເປັນຕົ້ນ ກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ, ລັດຖະດຳລັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບພາຍໃນຂະແໜງການຕົນ.

ບັນດາກົມວິຊາການ ຫຼື ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າລະອຽດ ກ່ຽວກັບເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນໃນການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໂດຍສະເພາະແມ່ນບັນຫາທີ່ຕິດພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ທີ່ກົດໝາຍ ຫຼື ນິຕິກຳຂັ້ນເທິງ ກຳນົດໃຫ້ອອກລະບຽບການສະເພາະ ຫຼື ລະບຽບການຕ່າງຫາກ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ເປັນອັນລະອຽດ ແລະ ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງຢ່າງເປັນເອກະພາບໃນທົ່ວປະເທດ ເວົ້າລວມ, ເວົ້າສະເພາະ ແມ່ນພາຍໃນຂະແໜງການ.

ຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມວິຊາການ ຫຼື ສະຖາບັນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການ ສົມທົບກັບກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ (ໂດຍຜ່ານກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ) ພິຈາລະນາປະກາດໃຊ້ ໂດຍເລີ່ມຈາກ ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ (ປະກອບດ້ວຍຜູ້ຕາງໜ້າຈາກ ຫ້ອງການກະຊວງ, ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ, ບັນດາກົມວິຊາການກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ພະແນກການ ຫຼື ສູນອ້ອມຂ້າງກົມທີ່ຈະສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ), ການວາງແຜນດຳເນີນງານ ຫຼື ກຳນົດບາດກ້າວ ຫຼື ຂັ້ນຕອນໃນການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຂຽນໂຄງປະກອບ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ການທາບທາມຄຳເຫັນ (ເປີດກອງປະຊຸມລະດັບວິຊາການຂັ້ນຕ່າງໆ, ພິມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ສິ່ງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງ ເພື່ອມີຄຳເຫັນ), ການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ໂດຍກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ, ການສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາລົງລາຍເຊັນ ຕະຫຼອດຮອດການນຳເອົາຂໍ້ຕົກລົງທີ່ໄດ້ເຊັນປະກາດໃຊ້ ໄປພິມລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການພາຍໃນ 15 ວັນ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນຮັບຮອງປະກາດໃຊ້ເປັນຕົ້ນໄປ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ສຳລັບ ໂຄງປະກອບຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ແມ່ນຄ້າຍຄືກັບໂຄງປະກອບ ຮ່າງດຳລັດ ຂອງລັດຖະບານ (ຕ່າງພຽງຂອບເຂດສິດໃນການຕົກລົງ) ຊຶ່ງອາດຈະບໍ່ໄດ້ກຳນົດຫຼັກການລວມ (ນະໂຍບາຍ) ແຕ່ຈະລົງເລິກວຽກງານສະເພາະຫຼາຍກວ່າ ໂດຍສ້າງເປັນໝວດ ແລະ ມາດຕາ ເຊັ່ນ

- **ໝວດທີ 1 ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ** [ມີບັນດາມາດຕາກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ, ມາດຕາ 2 ນິຍາມຊື່ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ, ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ, ມາດຕາ 4 ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານ..., ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້];
- **ໝວດທີ ... ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງຂໍ້ຕົກລົງ** [ໝວດນີ້ ຖືເປັນຈິດໃຈຂອງຂໍ້ຕົກລົງ. ບາງຂໍ້ຕົກລົງ ກໍ່ໄດ້ແຕກໝວດນີ້ເປັນສະເພາະໄປອີກ ເຊັ່ນ ກົດຈະການ, ການສົ່ງເສີມ, ການດຳເນີນທຸລະກິດ, ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ປະກອບການ...];
- **ໝວດທີ ... ຂໍ້ຫ້າມ** [ໝວດນີ້ ຈະມີມາດຕາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ ມາດຕາ... ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ, ມາດຕາ... ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບນັກທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ປະກອບການ, ມາດຕາ... ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່...];
- **ໝວດທີ ... ການຄຸ້ມຄອງ** [ໝວດນີ້ ຈະມີບັນດາມາດຕາກ່ຽວຂ້ອງຂຶ້ນກັບ ເຊັ່ນ ມາດຕາ... ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ..., ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກົມກ່ຽວຂ້ອງ..., ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຫຼື ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນແຂວງ, ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານຂັ້ນເມືອງ, ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ, ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພາກສ່ວນອື່ນ..];

- **ໝວດທີ ... ການກວດກາ** [ໝວດນີ້ ບາງຂໍ້ຕົກລົງ ກໍໂຮມໃນໝວດການຄຸ້ມຄອງເລີຍ ຊຶ່ງຂຶ້ນກັບໜ້າວຽກ, ຖ້າມີຫຼາຍມາດຕາ ໂດຍສະເພາະຜົນຂະຫຍາຍກົດໝາຍ ຫຼື ດໍາລັດໃຫ້ເປັນອັນລະອຽດ ຈະມີບັນດາມາດຕາກ່ຽວຂ້ອງຂຶ້ນກັບ ເຊັ່ນ ມາດຕາ... ອົງການກວດກາ, ມາດຕາ... ເນື້ອໃນການກວດກາ ແລະ ມາດຕາ... ຮູບການກວດກາ ຫຼື ບາງຮ່າງດໍາລັດກໍານົດໃຫ້ມີເຈົ້າໜ້າທີ່ ກໍອາດເພີ່ມເປັນມາດຕາ... ເຈົ້າໜ້າທີ່, ມາດຕາ.... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່.....];
- **ໝວດທີ ... ນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ** [ໝວດນີ້ ຈະມີບັນດາມາດຕາກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ ມາດຕາ... ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ, ມາດຕາ ... ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ, ມາດຕາ ... ມາດຕະການສຶກສາອົບ ຮົມ, ມາດຕາ ... ມາດຕະການທາງວິໄນ, ມາດຕາ ... ມາດຕະການປັບໃໝ, ມາດຕາ ... ມາດຕະການທາງແພ່ງ....];
- **ໝວດທີ ... ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ** [ໃນໝວດນີ້ ຈະມີບັນດາມາດຕາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ ມາດຕາ ... ການຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດ ແລະ ມາດຕາ ... ຜົນສັກສິດ].

ໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ລັດຖະມົນຕີ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້

ເລກທີ/ກປ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ.....

- ອີງຕາມ.....(ນິຕິກຳ ທີ່ກຳນົດວຽກງານ).....;
- ອີງຕາມ.....(ນິຕິກຳ ທີ່ກຳນົດສິດຂອງຜູ້ອອກຄໍາສັ່ງ).....;
- ອີງຕາມ.....(ໜັງສືສະເໜີຂອງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ສະເໜີໃຫ້ອອກຄໍາສັ່ງ).....;

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ມາດຕາ 2 ນິຍາມຂອງຂໍ້ຕົກລົງ

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄໍາສັບ

ມາດຕາ 4 ຫຼັກການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ

ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ໝວດທີ ... ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງຂໍ້ຕົກລົງ

ໝວດທີ ... ຂໍ້ຫ້າມ

ໝວດທີ ... ການຄຸ້ມຄອງ

ໝວດທີ ... ການກວດກາ

ໝວດທີ ... ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ໝວດທີ ... ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ... ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມາດຕາ... ຜົນສັກສິດ

ລັດຖະມົນຕີ

5.3. ການສ້າງຄຳແນະນຳ ຂອງລັດຖະມົນຕີ

ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີ ແມ່ນນິຕິກຳຂັ້ນກະຊວງ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ເປັນຜູ້ວາງອອກເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ໂດຍຊີ້ບອກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ວິທີການ, ຂັ້ນຕອນ, ການປະສານງານວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຊຶ່ງແມ່ນ ຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມວິຊາການ ຫຼື ສະຖາບັນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ (ໂດຍຜ່ານກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ) ພິຈາລະນາປະກາດໃຊ້.

ບັນດາກົມວິຊາການ ຫຼື ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການ ສົມທົບກັບກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາອອກຄຳແນະນຳໃດໜຶ່ງ ໂດຍສະເພາະບັນຫາທີ່ຕິດພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ເປັນບັນຫາທີ່ກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ ຫຼື ນິຕິກຳອື່ນ ກຳນົດແບບລວມໆ ຫຼື ບໍ່ທັນລະອຽດຈະແຈ້ງ ເພື່ອໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັງຄົມ ມີບ່ອນອີງດ້ານນິຕິກຳອັນລະອຽດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ຂັ້ນຕອນ ຫຼື ຂະບວນການສ້າງຮ່າງຄຳແນະນຳ ຄ້າຍຄືກັບການສ້າງຮ່າງຂອງລັດຖະມົນຕີ ໂດຍເລີ່ມຈາກ ການຄົ້ນຄວ້າ-ສະເໜີຂອງກົມວິຊາການກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຈາກການຊີ້ນຳໂດຍກົງຂອງຜູ້ອອກຄຳສັ່ງ (ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານດັ່ງກ່າວ) ໂດຍມີການສົມທົບກັບ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນຮູບແບບປະຊຸມປຶກສາຫາລື ຫຼື ສົ່ງເອກະສານໃຫ້ມີຄຳເຫັນໃນກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ ແລ້ວສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາປະກາດໃຊ້. ການສ້າງຮ່າງຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີ ບໍ່ຈຳເປັນແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ, ບໍ່ໄດ້ນຳໄປພິມລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ, ແຕ່ຕ້ອງຜ່ານການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງ ໂດຍກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ກ່ອນນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ.

ສຳລັບໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີນັ້ນ ຈະເນັ້ນການອະທິບາຍ ຫຼື ຊີ້ບອກຫຼັກການແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼາຍກວ່າ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີ ຕ້ອງມີ: ຊື່ຄຳແນະນຳ, ບ່ອນອີງ, ຈຸດປະສົງ ແລະ ລະດັບຄາດໝາຍ, ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ, ຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນທີ່ເປັນເນື້ອໃນທີ່ຈະແນະນຳ ລວມທັງກົນໄກປະສານງານ, ມາດຕະການ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຜົນສັກສິດຂອງຄຳແນະນຳ, ຊື່ ແລະ ຕຳແໜ່ງຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງຄໍາແນະນໍາ ລັດຖະມົນຕີ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້

ເລກທີ/ກປ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ

ຄໍາແນະນໍາ

ກ່ຽວກັບ.....

- ອີງຕາມ.....(ນິຕິກຳ ທີ່ກຳນົດວຽກງານທີ່ຈະແນະນໍາ).....;
- ອີງຕາມ.....(ນິຕິກຳ ທີ່ກຳນົດສິດຂອງຜູ້ອອກຄໍາແນະນໍາ).....;
- ອີງຕາມ.....(ໜັງສືສະເໜີຂອງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ສະເໜີໃຫ້ອອກຄໍາແນະນໍາ).....;

.....(ອາລຳພະບົດ).....

.....

.....

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ອອກຄໍາສັ່ງ:

- I. ຈຸດປະສົງ ແລະ ລະດັບຄາດໝາຍ
- II. ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນຂອງວຽກງານ
- III. ແນະນໍາບັນຫາທີ່ສໍາຄັນ (ແນະນໍາ ຫຼື ຊີ້ບອກ ຄວາມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບ ຫຼັກການ, ຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ ແລະ ກົນໄກປະສານງານ ກ່ຽວກັບວຽກງານ...)
 1.;
 2.
- IV. ມາດຕະການ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
 1.;
 2.

ຄໍາສັ່ງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສືບທໍາວັນ.

ລັດຖະມົນຕີ

IV. ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ

1. ຈຸດປະສົງ, ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ

ຄືດັ່ງໄດ້ສະເໜີແລ້ວວ່າ: ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ແມ່ນບົດລາຍງານການຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບຜົນກະທົບທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ການເງິນ ທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນຈາກການອອກນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ. ສະນັ້ນ ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ໂດຍສະເພາະນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ຕ້ອງຜ່ານການປະເມີນຜົນກະທົບກ່ອນ ຊຶ່ງຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍ ກໍແມ່ນເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຜົນກະທົບທາງລົບ ແລະ ຜົນກະທົບທາງບວກ ທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນຈາກການຮ່າງນິຕິກຳ ຊຶ່ງຈະເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຄາດຄະເນດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳຕ່າງໆ ລັດ, ພາກເອກະຊົນ ແລະ ປະຊາຊົນ, ທັງເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງນິຕິກຳ ໃນການຄົ້ນຄວ້າບັນຫາກ່ຽວກັບຄຸນນະພາບຂອງນິຕິກຳທີ່ມີຢູ່ ເຊັ່ນ: ບໍ່ມີຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະ ຂັດກັບນິຕິກຳອື່ນ, ບໍ່ມີງົບປະມານ ແລະ ຊັບພະຍາກອນພຽງພໍ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ທີ່ມີປະສິດທິພາບ, ການປະຕິບັດຕາມນິຕິກຳຂອງບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຢູ່ໃນລະດັບຕ່ຳ ແລະ ຜົນກະທົບທາງລົບທີ່ບໍ່ໄດ້ຄາດໄວ້ ສິ່ງຜິດໃຫ້ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຫຼຸດລົງ.

ຈາກຈຸດປະສົງ ແລະ ຄວາມໝາຍຄືດັ່ງກ່າວ, ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ຈຶ່ງມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍ ເພາະເປັນລະບົບ ຫຼື ວິທີການທີ່ຊ່ວຍໃນການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນິຕິກຳ ແນໃສ່ຍົກສູງຄຸນນະພາບຂອງນິຕິກຳ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບຫຼາຍຂຶ້ນ (ບັນຫາໜ້ອຍລົງ + ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ດີຂຶ້ນ = ສິ່ງເສີມການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງ ສປປ ລາວ). ສະນັ້ນ, ໃນການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ຈຶ່ງຮຽກຮ້ອງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງພິຈາລະນາຈຸດປະສົງ, ບັນດາທາງເລືອກ ແລະ ຜົນກະທົບ ລວມທັງຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນຈາກການປະຕິບັດນິຕິກຳ ຊຶ່ງຈະເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່:

- ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງນິຕິກຳ: ມີຂໍ້ມູນທີ່ດີຂຶ້ນກ່ວາເກົ່າ ແລະ ຮູ້ວ່າຈະຮ່າງນິຕິກຳແນວໃດ, ເຮັດແນວໃດຈຶ່ງສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້;
- ສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບານ ຫຼື ລັດຖະມົນຕີ: ມີຂໍ້ມູນທີ່ດີຂຶ້ນກ່ວາເກົ່າ ໃນການພິຈາລະນາເຖິງ ຈຸດປະສົງຂອງການອອກນິຕິກຳ ແລະ ຜົນຈະໄດ້ຮັບນັ້ນ ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່ ?;
- ຂະແໜງການເງິນ: ມີຂໍ້ມູນໃນການບໍລິຫານງົບປະມານທີ່ດີຂຶ້ນກ່ວາເກົ່າ, ສາມາດຮູ້ໄດ້ວ່າຈະນຳໃຊ້ງົບປະມານເທົ່າໃດເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຫຍັງແດ່ (ກຸ່ມຄ່າ ຫຼື ບໍ່) ?;
- ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ (ຜູ້ຈະຖືກຜົນກະທົບ): ສາມາດຮູ້ໄດ້ວ່າ ລັດຖະບານ ຫຼື ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງນິຕິກຳ ກຳລັງພະຍາຍາມເຮັດຫຍັງ ແລະ ມີຂໍ້ກຳນົດຫຍັງແດ່ໃນຮ່າງນິຕິກຳ ທີ່ຕິດພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຈະປະຕິບັດແນວໃດ ?.

2. ນິຕິກຳທີ່ຕ້ອງເຮັດການປະເມີນຜົນກະທົບ

ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍມາດຕາ 39 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ໄດ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ເລກທີ 517/ກຍ, ລົງວັນທີ 07 ກໍລະກົດ 2014 ໂດຍໄດ້ກຳນົດຮ່າງນິຕິກຳທີ່ຕ້ອງເຮັດການປະເມີນຜົນກະທົບ ຢູ່ໃນມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ:

- 1) ຮ່າງກົດໝາຍ;
- 2) ຮ່າງລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ;
- 3) ຮ່າງດຳລັດຂອງລັດຖະບານ (ຍົກເວັ້ນຮ່າງດຳລັດກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ແລະ ດຳລັດກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ຫຼື ອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ);

- 4) ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ຫຼື ອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ, ເຈົ້າແຂວງ ແລະ ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ.

3. ອົງການຮັບຜິດຊອບປະເມີນຜົນກະທົບ

3.1. ສູນປະເມີນຜົນກະທົບ, ກະຊວງຍຸຕິທຳ

ສູນປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ໂດຍແມ່ນກົມກົດໝາຍ ຂອງກະຊວງ ຍຸຕິທຳ, ມີພາລະບົດບາດໃນການປະສານສົມທົບກັບຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳກ່ຽວ ຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ຊຶ່ງມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 10 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ເລກທີ 517/ກຍ, ລົງວັນທີ 07 ກໍລະກົດ 2014 ດັ່ງນີ້:

- 1) ໃຫ້ຄຳແນະນຳທາງດ້ານວິຊາການແກ່ ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ;
- 2) ກວດກາ ແລະ ນຳສະເໜີຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ເພື່ອໃຫ້ຄຳເຫັນຕໍ່ບົດປະເມີນຜົນ ກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ (ປະກອບຄຳເຫັນໃນນາມ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ຕໍ່ບົດປະ ເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ທີ່ຂະແໜງການອື່ນ ສົ່ງໃຫ້ກວດກາ);
- 3) ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນກະທົບທາງດ້ານການເງິນ;
- 4) ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍງານນິຕິກຳ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ຂະ ແໜງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນກະທົບ ຂອງຮ່າງນິຕິກຳ;
- 5) ສ້າງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຄູ່ມືສຳລັບການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ;
- 6) ຍົກລະດັບ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ;
- 7) ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ;
- 8) ສ້າງຄວາມຮັບຮູ້ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ ກ່ຽວກັບຄວາມສຳຄັນຂອງການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງ ນິຕິກຳ;
- 9) ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- 10) ນຳໃຊ້ ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ນອກຈາກນັ້ນ, ກະຊວງຍຸຕິທຳ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ (ພະແນກຈົດ ໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ) ຍັງມີໜ້າທີ່ໃນການພົມບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ລົງໃນເວບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຕາມການສະເໜີຂອງ ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳ (ກະຊວງ ຫຼື ຂະແໜງ ການກ່ຽວຂ້ອງ).

3.2. ກົມ/ພະແນກ/ໜ່ວຍງານນິຕິກຳຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ

ໃນຊຸມປີມໍ່ໆມານີ້, ມີຫຼາຍກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ໄດ້ສ້າງຕັ້ງ ກົມ, ພະແນກ ຫຼື ໜ່ວຍງານ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານນິຕິກຳສະເພາະ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ (ກົມນິຕິກຳ), ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ (ກົມສື່ສານທຶນສັນຍາ ແລະ ກົດໝາຍ), ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ (ກົມ ນິຕິກຳ), ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ (ກົມນິຕິກຳ), ກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ (ກົມນິຕິກຳ), ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ (ກົມນິຕິກຳ), ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ກົມນິຕິກຳ), ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ (ກົມນິຕິກຳ), ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ (ກົມນິຕິກຳ), ກະຊວງການເງິນ (ກົມນະໂຍບາຍການເງິນ ແລະ ນິຕິກຳ), ອົງການກວດສອບ ແຫ່ງລັດ (ກົມນິຕິກຳ). ຄຽງຄູ່ກັນນັ້ນ ກໍຍັງມີບາງກະຊວງ ຈັດຕັ້ງຂຶ້ນໃນໃນຮູບແບບພະແນກ ຫຼື ໜ່ວຍ

ງານນິຕິກຳ ເປັນຕົ້ນ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ, ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ.

ບັນດາການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ, ມີບົດບາດສຳຄັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ເພາະໜ່ວຍງານດັ່ງກ່າວ ເປັນຜູ້ຮັບ ຜິດຊອບໃນການກວດກາ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນຕໍ່ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳນັ້ນ. ນອກນັ້ນ ຍັງເຮັດໜ້າທີ່ ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຄະນະດັ່ງກ່າວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 8 (ວັກທີ 1) ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ເລກທີ 517/ກຍ, ລົງວັນທີ 07 ກໍລະກົດ 2014 ດັ່ງນີ້:

- 1) ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງ ເລກທີ 517/ກຍ, ລົງວັນທີ 07 ກໍລະກົດ 2014;
- 2) ປະສານສົມທົບກັບສູນປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ;
- 3) ປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ທີ່ອົງການຕົນຮັບຜິດຊອບ;
- 4) ສ້າງຄວາມສາມາດ ໃນການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ພາຍໃນອົງການຕົນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ສູນປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ;
- 5) ນຳໃຊ້ ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

4. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ຂະບວນການປະເມີນຜົນກະທົບ

ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ຕ້ອງດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ຂະບວນການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ໝວດທີ 3 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ເລກທີ 517/ກຍ, ລົງວັນທີ 07 ກໍລະກົດ 2014 ເຊັ່ນ: ການກະກຽມຂຽນ, ການໃຫ້ຄຳແນະນຳເບື້ອງຕົ້ນ, ການທາບທາມຄຳເຫັນ, ການສະເໜີບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ຕໍ່ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ແລະ ການພິມເຜີຍແຜ່ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ.

- **ຂັ້ນຕອນທີ 1 ການກະກຽມຂຽນບົດ:** ໄປພ້ອມໆກັບການສ້າງຮ່າງນິຕິກຳນັ້ນ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ຕ້ອງກະກຽມບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ໄປຄວບຄູ່ກັນເລີຍ ໂດຍມີການເກັບກຳ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວິໄຈ ຂໍ້ມູນ, ພິຈາລະນາທາງເລືອກ ແລະ ຜົນກະທົບທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ, ທາບທາມຄຳເຫັນ ແລະ ຮ່າງ (ຂຽນ) ບົດປະເມີນຜົນກະທົບທີ່ສອດຄ່ອງກັບໂຄງສ້າງ ແລະ ເນື້ອໃນເບື້ອງຕົ້ນຂອງຮ່າງນິຕິກຳນັ້ນໆ ກ່ອນນຳສົ່ງໃຫ້ ສູນປະເມີນຜົນກະທົບ ຫຼື ໜ່ວຍງານນິຕິກຳ (ກໍລະນີເປັນຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງລັດຖະມົນຕີ) ເພື່ອໃຫ້ຄຳແນະນຳ.
- **ຂັ້ນຕອນທີ 2 ການໃຫ້ຄຳແນະນຳເບື້ອງຕົ້ນ:** ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຮ່າງບົດປະເມີນຜົນກະທົບເບື້ອງຕົ້ນແລ້ວ, ສູນປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ ຫຼື ໜ່ວຍງານນິຕິກຳ (ກໍລະນີເປັນຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ) ຕ້ອງດຳເນີນການກວດກາ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນເບື້ອງຕົ້ນຕໍ່ ຮ່າງບົດປະເມີນຜົນກະທົບດັ່ງກ່າວ ໂດຍສະເພາະ ຂອບເຂດ ແລະ ລະດັບໃນການເຮັດການວິເຄາະ ແລະ ການທາບທາມຄຳເຫັນ ໃນຂະບວນການສ້າງບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ໃນການສ້າງບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ກ່ອນທາບທາມຄຳເຫັນ ຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.
- **ຂັ້ນຕອນທີ 3 ການທາບທາມຄຳເຫັນ:** ພາຍຫຼັງປັບປຸງຕາມຄຳຫັນແນະນຳເບື້ອງຕົ້ນຂອງ ສູນປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ ຫຼື ໜ່ວຍງານນິຕິກຳ (ກໍລະນີເປັນຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີ) ແລ້ວ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ໂດຍສະເພາະກອງເລຂາຂອງຄະນະດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງ

ສະເໜີຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳນັ້ນ ເພື່ອເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລ້ວນຳສົ່ງ ບົດປະເມີນຜົນ ກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ຮ່າງນິຕິກຳ ໄປຍັງຂະແໜງການເງິນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງນຳເອົາບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ຮ່າງນິຕິກຳນັ້ນ ໄປສະເໜີ ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ (ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ) ພິມລົງເວບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຫຼື ເວບໄຊອື່ນ ຫຼື ໃຊ້ວິທີການອື່ນ ເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນເຂົ້າເຖິງ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ໄດ້ງ່າຍ ຢ່າງໜ້ອຍ 60 ວັນ. ໃນກໍລະນີມີຄຳເຫັນຂອງປະຊາຊົນ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳນັ້ນ ຕ້ອງນຳມາຄົ້ນຄວ້າ ເພື່ອປັບປຸງ ຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳນັ້ນ ກ່ອນນຳສະເໜີກະຊວງຍຸຕິທຳ ສູນປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ ຫຼື ໜ່ວຍງານນິຕິກຳ (ກໍລະນີເປັນຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ) ຕາມຂັ້ນຕອນ.

- **ຂັ້ນຕອນທີ 4 ການສະເໜີບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ຕໍ່ ກະຊວງຍຸຕິທຳ:** ນອກຈາກ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີແລ້ວ, ທຸກນິຕິກຳທີ່ຕ້ອງເຮັດບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳນັ້ນ ແມ່ນຄະນະຮັບຜິດ ຊອບເປັນຜູ້ສ້າງຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ໄປຍັງ ກະຊວງຍຸຕິທຳ (ກົມກົດໝາຍ) ເພື່ອກວດກາ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນ. ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ໂດຍສະເພາະເນື້ອໃນຂອງຮ່າງນິຕິກຳນັ້ນ ຕິດພັນກັບການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານນັ້ນ, ກະຊວງຍຸຕິທຳ (ສູນປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ) ຈະປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຮ່ວມກັນປະເມີນຜົນກະທົບທາງດ້ານການເງິນ. ບັນດາຂໍ້ມູນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳນັ້ນ ຕ້ອງນຳມາໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃນການປັບປຸງຮ່າງນິຕິກຳນັ້ນ ກ່ອນນຳສະເໜີການຈັດຕັ້ງກ່ຽວຂ້ອງ ພິຈາລະນາປະກາດໃຊ້ນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ.
- **ຂັ້ນຕອນທີ 5 ການພິມເຜີຍແຜ່ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ:** ພາຍຫຼັງນິຕິກຳຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ໂດຍສະເພາະບັນດາກົມ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳນັ້ນ ຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳ) ເພື່ອສະເໜີ ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ (ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊ) ນຳເອົາ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້ແລ້ວນັ້ນ ພິມລົງເວບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຫຼື ພິມເຜີຍແຜ່ໃນເວບໄຊຂອງຕົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳແລະ ຂໍ້ຕົກລົງ ເລກທີ 517/ກຍ, ລົງວັນທີ 07 ກໍລະກົດ 2014.

5. ການຂຽນບົດປະເມີນຜົນກະທົບ

ການຂຽນບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຢ່າງເປັນທາງການຈາກລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ໂດຍມີການສົມທົບກັບ ສູນປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ ແລະ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳ) ເພື່ອຂຽນບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ຕາມແບບພິມທີ່ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກຳນົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໂຄງສ້າງຂອງບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

- 1) **ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ກຳນົດເວລາ:** ແມ່ນລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບ ຊື່ການຈັດຕັ້ງ, ທີ່ຢູ່ ຫຼື ບ່ອນຕິດຕໍ່ພົວພັນຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ (ພະແນກ, ກົມ ແລະ ກະຊວງໃດ?), ຊື່, ເບີໂທລະສັບ ແລະ ອີເມວ ບຸກຄົນ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບເຮັດບົດປະເມີນຜົນກະທົບ ເພື່ອສະດວກໃນການຕິດຕໍ່ພົວພັນ. ນອກຈາກນັ້ນ ຍັງຕ້ອງກຳນົດຊື່ຂອງຮ່າງນິຕິກຳ, ຮູບແບບ (ສ້າງໃໝ່ ຫຼື ປັບປຸງ) ລວມທັງກຳນົດເວລາໃນການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳນັ້ນ (ເລີ່ມຈາກວັນເລີ່ມຕົ້ນສ້າງຈົນເຖິງວັນສຳເລັດ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເປັນທາງການ);

- 2) **ບັນຫາ ແລະ ຈຸດປະສົງ:** ໃຫ້ອະທິບາຍກ່ຽວກັບສະພາບການທີ່ຜ່ານມາ, ບັນຫາທີ່ຈະຕ້ອງແກ້ໄຂ, ຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ ໂດຍມີຂໍ້ມູນອ້າງອີງທີ່ຊັດເຈນກ່ຽວກັບແຕ່ລະບັນຫາ (ບໍ່ແມ່ນມະໂນເອງ) ພ້ອມທັງກຳນົດຈຸດປະສົງ ຫຼື ອະທິບາຍຜົນທີ່ຄາດຄະເນຈະໃຫ້ບັນລຸ;
- 3) **ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ທາງເລືອກໃນການພິຈາລະນາ:** ໃນນີ້ ຕ້ອງໃຫ້ເຫັນທາງເລືອກດ້ານຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ **ຖ້າຮັກສາສະພາບການໃນປະຈຸບັນ ຈະເປັນແນວໃດ ?** (ໂດຍຍົກໃຫ້ເຫັນອົງປະກອບທີ່ສໍາຄັນ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມນິຕິກຳທີ່ມີຢູ່), **ຖ້າເລືອກວິທີການທີ່ບໍ່ແມ່ນນິຕິກຳ ຈະເປັນແນວໃດ ?** (ຍົກໃຫ້ເຫັນອົງປະກອບ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດ ຊຶ່ງນິຕິກຳທີ່ມີຢູ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດເຖິງ) **ແລະ ຖ້າເລືອກເອົາການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ ຈະເປັນແນວໃດ ?** (ຍົກໃຫ້ເຫັນອົງປະກອບທີ່ສໍາຄັນ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ຂະບວນການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ). ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳນົດທາງເລືອກນີ້ ແມ່ນອນແລ້ວວ່າ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງເລືອກເອົາ **"ທາງເລືອກໃນການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ"** ເນື່ອງຈາກກ່ອນຈະມີການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ກໍມີການຄົ້ນຄວ້າເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນລະອຽດມາແລ້ວ ການນຳກະຊວງ ຈຶ່ງຕົກລົງໃຫ້ດຳເນີນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳນັ້ນໆ ດ້ວຍເຫດຜົນດັ່ງກ່າວ ການເລືອກເອົາທາງເລືອກນີ້ ຕ້ອງອະທິບາຍເຫດຜົນຢ່າງລະອຽດ (ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂຍບາຍ ແລະ ສະພາບຕົວຈິງແນວໃດ ?) ລວມທັງຄາດຄະເນຜົນກະທົບດ້ານແຂ່ງຂັນທາງທຸລະກິດ, ພັນ ທະຕໍ່ສາກົນ (ສິນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ) ແລະ ນິຕິກຳທີ່ຕິດພັນກັບການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ;
- 4) **ຄາດຄະເນຜົນກະທົບ ແລະ ການທາບທາມຄຳເຫັນ:** ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງຍົກໃຫ້ເຫັນຜົນກະທົບທີ່ຄາດວ່າຈະເກີດຂຶ້ນກັບພາກ ສັງຄົມ, ທຸລະກິດ ແລະ ລັດຖະບານ ໂດຍສະເພາະ ຜົນກະທົບທາງບວກ, ຜົນກະທົບທາງລົບ, ເງື່ອນໄຂໃນການປະຕິບັດນິຕິກຳ ແລະ ມີການທາບທາມຄຳເຫັນແນວໃດ ພ້ອມທັງສັງລວມເປັນຕົວຊີ້ວັດຜົນກະທົບໃນແຕ່ລະດ້ານນັ້ນ;
- 5) **ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການອະນຸມັດ:** ຈຸດທີ່ສໍາຄັນຂອງການຂຽນບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ຕ້ອງກຳນົດວ່າຈະມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວໃດ (ມີວິທີການ ແລະ ມາດຕະການຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ສະໜັບສະໜູນໃຫ້ບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວໃດ, ມີມາດຕະການສົ່ງເສີມພາກທຸລະກິດແນວໃດ, ການການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳໃນຕໍ່ໜ້າ, ງົບປະມານ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳ ລວມທັງ ການທົບທວນຄືນນິຕິກຳພາຍຫຼັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ) ແລ້ວຕ້ອງມີການອະນຸມັດຈາກຫົວໜ້າຄະນະຮັບ ຜິດຊອບສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳນັ້ນ ຈຶ່ງຖືວ່າມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

V. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

1. ຈຸດປະສົງ, ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນຂອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແມ່ນເອກະສານທາງການຂອງລັດ ທີ່ເປັນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກໃນລະບົບອິນເຕີເນັດ ຊຶ່ງເປັນບ່ອນລົງບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ (ຍົກເວັ້ນບັນດານິຕິກຳຂັ້ນເມືອງ ແລະ ບ້ານ) ທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ເພື່ອໃຫ້ສາທາລະນະຊົນ ຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫຼື ເປັນບ່ອນລົງຮ່າງນິຕິກຳ ທີ່ກຳລັງດຳເນີນການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນັ້ນ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ.

ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍມາດຕາ 82 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ, ຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ໄດ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເລກທີ 802/ກຍ, ລົງວັນທີ 05 ກັນຍາ 2013 ແລະ ປັບປຸງໃໝ່ໃນທ້າຍປີ 2017 ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເລກທີ 1106/ກຍ, ລົງວັນທີ 10 ຕຸລາ 2017 ໂດຍໄດ້ກຳນົດລະອຽດກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເຊັ່ນ ການສົ່ງ ແລະ ການຮັບບັນດານິຕິກຳເພື່ອລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ, ການສະເໜີ

ແລະ ການເອົາຮ່າງນິຕິກຳລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ, ການໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ການສຳເນົານິຕິກຳໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ, ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ, ການພັດທະນາເວບໄຊ ແລະ ປ້ອງກັນລະບົບ ລວມທັງການປະສານງານວຽກງານດັ່ງກ່າວ.

ຈາກຈຸດປະສົງ ແລະ ຄວາມໝາຍຄືດັ່ງກ່າວ, ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຈຶ່ງເປັນວຽກງານໜຶ່ງ ທີ່ມີຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຕິດພັນກັບການອອກ ແລະ ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳ ເນື່ອງຈາກວ່າ: ບັນດານິຕິກຳ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ຈະມີຜົນສັກສິດກໍຕໍ່ເມື່ອ ນິຕິກຳດັ່ງກ່າວນັ້ນ ໄດ້ພິມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການແລ້ວ ເປັນເວລາ 15 ວັນ ນັບແຕ່ວັນລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ (ຖ້າບໍ່ໄດ້ໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ກໍຖືວ່າບໍ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ຫຼື ບໍ່ມີຜົນສັກສິດ ຕາມມາດຕາ 80 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012. ນອກນັ້ນ, ໃນເວລາດຳເນີນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ (ຊ່ວງໄລຍະດຳເນີນການຂຽນຮ່າງນິຕິກຳ) ນັ້ນ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ຍັງກຳນົດໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ນຳເອົາຮ່າງນິຕິກຳ ພ້ອມດ້ວຍບົດປະເມີນຜົນກະທົບຮ່າງນິຕິກຳ ໄປພິມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນ ສາມາດເຂົ້າເຖິງ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໄດ້ງ່າຍ.

2. ນິຕິກຳ ແລະ ຮ່າງນິຕິກຳທີ່ຕ້ອງເອົາລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ບັນດານິຕິກຳປະເພດທົ່ວໄປ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ຊຶ່ງຕ້ອງເອົາລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ປະກອບດ້ວຍ **ນິຕິກຳຂັ້ນສູນກາງ** (ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ດຳລັດຂອງລັດຖະບານ, ມະຕິຂອງລັດຖະບານ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ) **ແລະ ນິຕິກຳຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ** (ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ຄຳແນະນຳຂອງ ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ).

ສຳລັບຮ່າງນິຕິກຳທີ່ຈະຕ້ອງເອົາລົງໃນເວບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແມ່ນບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ຍົກເວັ້ນບັນດາຮ່າງນິຕິກຳທີ່ຕິດພັນກັບສິດອຳນາດພາຍໃນຂອງອົງການລັດ ເຊັ່ນ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ, ມະຕິຂອງລັດຖະບານ, ຄຳສັ່ງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ.

3. ອົງການຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໂດຍມອບໃຫ້ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ເປັນຜູ້ປະສານງານກັບ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຫ້ອງວ່າການປະທານປະເທດ, ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຈັດ ຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ.

ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ໄດ້ມອບໝາຍໃຫ້ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ (ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວບໄຊ) ເຮັດໜ້າທີ່ດັ່ງກ່າວສະເພາະ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

- 1) ນຳເອົາບັນດານິຕິກຳ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ພິມລົງເວບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອໃຫ້ນິຕິກຳດັ່ງກ່າວມີຜົນສັກສິດ;
- 2) ນຳເອົາບັນດາຮ່າງນິຕິກຳ ພິມລົງເວບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນຂອງປະຊາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ;
- 3) ທວງເອົາບັນດານິຕິກຳ ເພື່ອພິມລົງເວບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຈາກຜູ້ປະສານງານແຕ່ລະຂັ້ນ;
- 4) ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບການໃສ່ລະຫັດ ເພື່ອເກັບຮັກສາສຳເນົາບັນດານິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ ໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;

- 5) ສັງລວມ ແລະ ເກັບຮັກສາບັນດານິຕິກຳ ທີ່ພົມລົງໃນເວບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ລວມທັງເກັບຮັກສາບັນດານິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ;
- 6) ກວດການິຕິກຳທີ່ໄດ້ຮັບຈາກອົງການຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການພິມ ກ່ອນລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
- 7) ຍົກລະດັບ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະສານງານແຕ່ງລະຂັ້ນ;
- 8) ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງດ້ານກົດໝາຍໃຫ້ ປະຊາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ເອກະຊົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 9) ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- 10) ປະສານສົມທົບໂດຍກົງກັບຜູ້ປະສານງານແຕ່ລະຂັ້ນ;
- 11) ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- 12) ນຳໃຊ້ ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ສໍາລັບ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແມ່ນກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳ) ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງກະຊວງ ໂດຍມີການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານຮັບຜິດຊອບວຽກງານດັ່ງກ່າວເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອເຮັດໜ້າທີ່ປະສານງານກັບ ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວບໄຊ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ ໃນການນຳເອົານິຕິກຳທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ຫຼື ຮ່າງນິຕິກຳທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໄປລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ. ນອກນັ້ນ ຜູ້ປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຍັງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 10 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເລກທີ 1106/ກຍ, ລົງວັນທີ 10 ຕຸລາ 2017 ດັ່ງນີ້:

- 1) ທວງເອົາບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນຳພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
- 2) ສັງລວມ, ກວດກາ ແລະ ຄັດເລືອກບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ສະເໜີໄປຫາ ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວບໄຊ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ ເພື່ອພິມລົງເວບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
- 3) ສະເໜີຮ່າງນິຕິກຳທີ່ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງໃໝ່ ເພື່ອລົງທາບທາມຄຳຫັນ ລົງໃນເວບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
- 4) ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກ່ຽວກັບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ແກ່ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 5) ປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວບໄຊ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ;
- 6) ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- 7) ນຳໃຊ້ ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

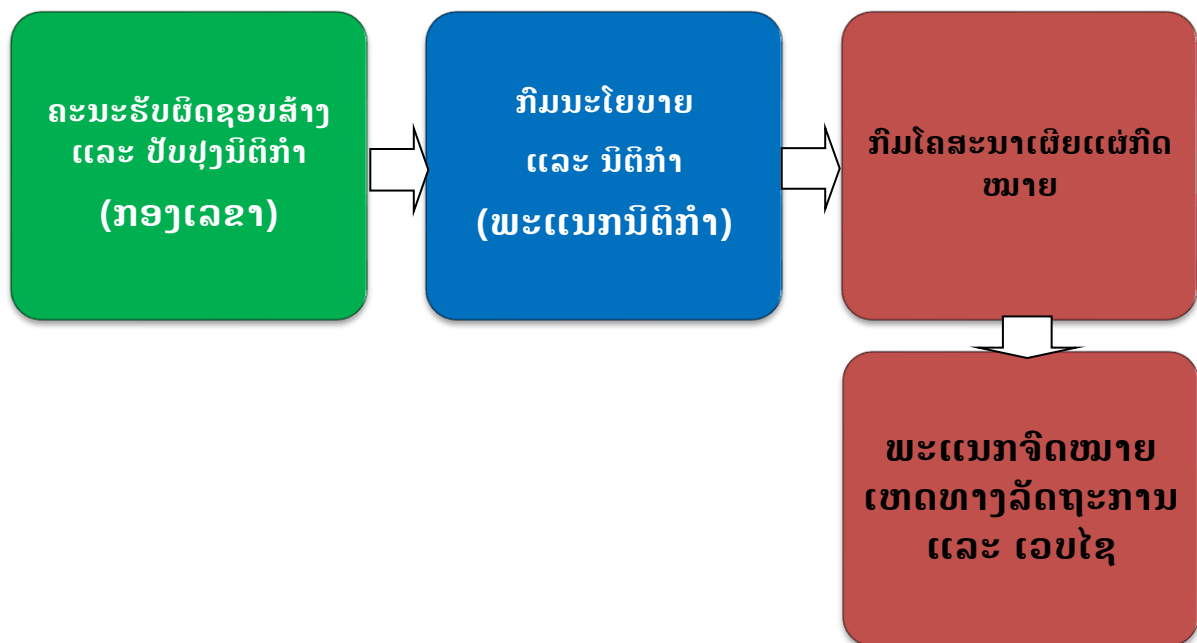
4. ການສະເໜີເອົາຮ່າງນິຕິກຳ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ

ພາຍຫຼັງຮ່າງນິຕິກຳ (ທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ແລະ ຕ້ອງພິມລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ) ໄດ້ຜ່ານເຫັນດີ ຈາກຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວແລ້ວ, ກອງເລຂາຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງສົມທົບກັບ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳ) ເພື່ອນຳເອົາຮ່າງນິຕິກຳ ພ້ອມດ້ວຍບົດສະເໜີ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ໄປລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຕາມແບບ

ພິມທີ່ ກະຊວງຍຸຕິທຳກຳນົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຢ່າງໜ້ອຍ 60 ວັນ ນັບແຕ່ວັນລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການເປັນຕົ້ນໄປ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 8 ຂອງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012 ແລະ ມາດຕາ 19 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເລກທີ 1106/ກຍ, ລົງວັນທີ 10 ຕຸລາ 2017.

ນອກຈາກນັ້ນ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງສົ່ງຮ່າງນິຕິກຳໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ເປັນສະບັບສົມບູນ (ສະບັບສະເໜີພິມລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ), ທີ່ຢູ່ທາງໄປສະນີ, ເບີໂທລະສັບ ແລະ ອີເມວທີ່ນຳໃຊ້ປົກກະຕິ ໃຫ້ແກ່ ກະຊວງຍຸຕິທຳ (ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວບໄຊຂອງ ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ) ເພື່ອເປັນບ່ອນຮັບຄຳຄິດເຫັນຂອງປະຊາຊົນໂດຍກົງທີ່ມີຕໍ່ຮ່າງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ.

ຂັ້ນຕອນການ ສະເໜີເອົາຮ່າງນິຕິກຳລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ



5. ການເອົານິຕິກຳ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

ພາຍຫຼັງນິຕິກຳ ໄດ້ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ, ບັນດາກົມ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳ) ຫຼື ຜູ້ປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂອງ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໂດຍກົງ ເພື່ອນຳສົ່ງນິຕິກຳຕົ້ນສະບັບທີ່ໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ ພ້ອມທັງຄັດຕິດຟາຍເອກະສານໃນແບບເອເລັກໂຕຣນິກ (MS.Word) ໄປຍັງ ກະຊວງຍຸຕິທຳ (ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວບໄຊ ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ) ພາຍໃນກຳນົດ 05 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອພິມລົງໃນເວບໄຊ

ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ. ໃນກໍລະນີພົບເຫັນຄໍາຜິດໃນບັນດານິຕິກຳດັ່ງກ່າວ, ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວບໄຊ ຕ້ອງແຈ້ງຄໍາຜິດດັ່ງກ່າວໄປຍັງອົງການທີ່ສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ເພື່ອແກ້ໄຂແລ້ວແຈ້ງຄືນມາຍັງ ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວບໄຊ ໃນກຳນົດເວລາ 05 ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການສະເໜີນັ້ນເປັນຕົ້ນໄປ ພ້ອມທັງຄັດຕິດນິຕິກຳດັ່ງກ່າວທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 16 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເລກທີ 1106/ກຍ, ລົງວັນທີ 10 ຕຸລາ 2017.

ເອກະສານອ້າງອີງ:

1. ລັດຖະທຳມະນູນແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015;
2. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍເອກະສານ ເລກທີ 69/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ມິຖຸນາ 2019;
3. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012;
4. ດຳລັດວ່າດ້ວຍເອກະສານທາງລັດຖະການ ເລກທີ 239/ລບ, ລົງວັນທີ 13 ສິງຫາ 2015;
5. ດຳລັດວ່າດ້ວຍຕາປະທັບ ສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 322/ລບ, ລົງວັນທີ 01 ຕຸລາ 2018;
6. ມະຕິຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ເລກທີ 43/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 3 ມີນາ 2009;
7. ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ເລກທີ 517/ກຍ, ລົງວັນທີ 07 ກໍລະກົດ 2014;
8. ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເລກທີ 1106/ກຍ, ລົງວັນທີ 10 ຕຸລາ 2017;
9. ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດວ່າດ້ວຍເອກະສານທາງລັດຖະການ ເລກທີ 02/ພນ, ລົງວັນທີ 05 ເມສາ 2016.

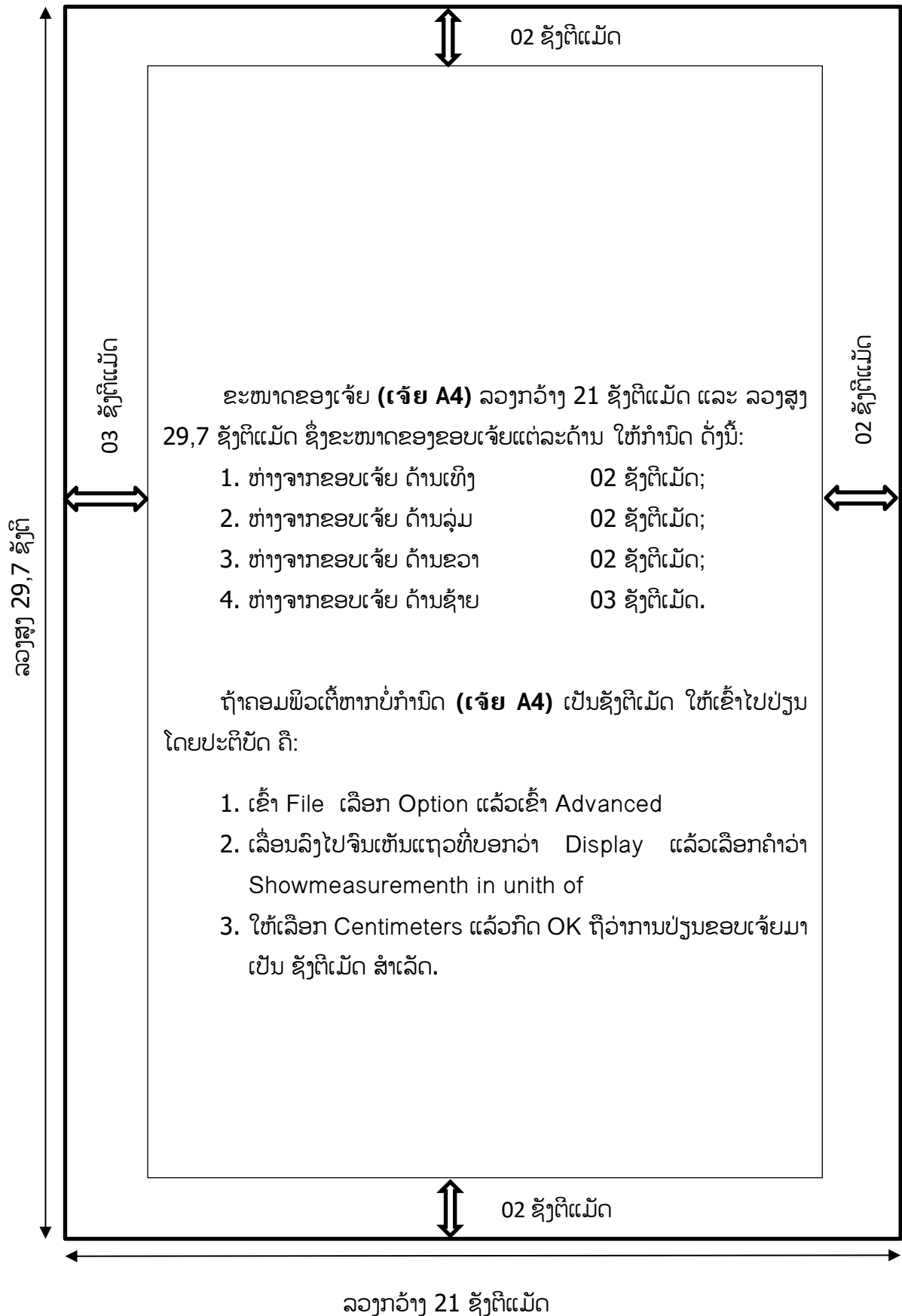
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ I: ແບບພິມ ເອກະສານທາງລັດຖະການ

- ອົງປະກອບເອກະສານ;
- ແບບພິມ 1 ການຈັດຂະໜາດເຈ້ຍ ແລະ ຂອບເຈ້ຍ ເອກະສານທາງລັດຖະການ (ເຈ້ຍ A4);
- ແບບພິມ 2 ຮູບແບບເອກະສານ;
- ແບບພິມ 3 ແຜນການ;
- ແບບພິມ 4 ບົດສະຫຼຸບ;
- ແບບພິມ 5 ບົດລາຍງານ;
- ແບບພິມ 6 ຫຼັກສິດສະເໜີ;
- ແບບພິມ 7 ຫຼັກສິດແຈ້ງຕອບ;
- ແບບພິມ 8 ຫຼັກສິດເຊີນ;
- ແບບພິມ 9 ແຈ້ງການ;
- ແບບພິມ 10 ແຈ້ງຂ່າວ;
- ແບບພິມ 11 ໃບມອບສິດ;
- ແບບພິມ 12 ໃບຢັ້ງຢືນ;
- ແບບພິມ 13 ໃບຍົກຍ້າຍ;
- ແບບພິມ 14 ສະໂໜດນຳສົ່ງ;
- ແບບພິມ 15 ບົດບັນທຶກ;
- ແບບພິມ 16 ຮູບແບບຈຳໜ່າຍຂອງເອກະສານ.

ອົງປະກອບເອກະສານ

ລ/ດ	ອົງປະກອບເອກະສານບໍລິຫານທົ່ວໄປ	ຂະໜາດ
01	ເຄື່ອງໝາຍຊາດ	ເສັ້ນຜ່າໃຈກາງ 02 ຊັງຕີແມັດ
02	ຊື່ປະເທດ ແລະ ຄຳຂວັນຂອງຊາດ	ຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ
03	ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
04	ເລກທີ ແລະ ຕົວອັກສອນຫຍໍ້	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
05	ສະຖານທີ່, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
06	ຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານ	ຕົວອັກສອນ 14 ເຂັ້ມ
07	ບ່ອນອີງໃນການອອກເອກະສານ	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ (ບໍ່ເກີນ 4 ບ່ອນອີງ)
08	ເນື້ອໃນລວມເອກະສານ	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
09	ຕຳແໜ່ງ, ລາຍເຊັນ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ເຊັນເອກະສານ	ຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ
10	ປະທັບຕາ	
11	ຕາດ່ວນ, ດ່ວນທີ່ສຸດ ຫຼື ລັບ, ລັບສະເພາະ ແລະ ລັບທີ່ສຸດ	
12	ບ່ອນນຳສົ່ງ	ຕົວອັກສອນ 10 ທຳມະດາ

ແບບພິມ 1 ການຈັດຂະໜາດເຈ້ຍ ແລະ ຂອບເຈ້ຍ ເອກະສານທາງລັດຖະການ (ເຈ້ຍ A4)



ແບບພິມ 2 ຮູບແບບເອກະສານ

02 ຊັງຕິແມັດ

03 ຊັງຕິແມັດ

02 ຊັງຕິແມັດ

02 ຊັງຕິແມັດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
 ຊື່ການຈັດຕັ້ງເອກະສານ ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້
, ວັນທີ...ເດືອນ...ປີ...

ຕາປະທັບຂາເຂົ້າ

01 ຊມ

ຕາດ່ວນ

ຊື່ເອກະສານ

ຮຽນ:

ເລື່ອງ:

– ອີງຕາມ;

– ອີງຕາມ

ເນື້ອໃນເອກະສານ

ບ່ອນນຳສົ່ງ/ເອກະສານຄັດຕິດ

1. ສະບັບ;

2. ສະບັບ;

3. ເກັບຮັກສາໄວ້ 01 ສະບັບ.

ຕຳແໜ່ງອົງການຈັດຕັ້ງ

ປະທັບຕາ

ລາຍເຊັນ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

02 ຊ່ຽງຕິແມັດ

03 ຊ່ຽງຕິແມັດ

02 ຊ່ຽງຕິແມັດ

03 ຊ່ຽງຕິແມັດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
 ຊື່ການຈັດຕັ້ງເອກະສານ ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້
, ວັນທີ...ເດືອນ...ປີ...

ແຜນການ

.....

– ອີງຕາມ;

– ອີງຕາມ

I. ຈົດປະສົງ

1.

2.

II. ເນື້ອໃນ

1.

2.

III.

1.

2.

IV. ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

.....

.....

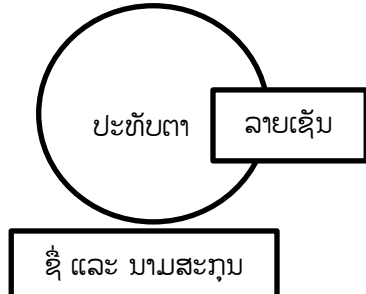
ຕໍາແໜ່ງອົງການຈັດຕັ້ງ

ບ່ອນນຳສົ່ງ/ເອກະສານຄັດຕິດ

1. ສະບັບ;

2. ສະບັບ;

3. ເກັບຮັກສາໄວ້ 01 ສະບັບ.



ແບບພິມ 4 ບົດສະຫຼຸບ

 02 ຊັງຕິແມັດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
 ຊື່ການຈັດຕັ້ງເອກະສານ ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້
, ວັນທີ...ເດືອນ...ປີ...

ບົດສະຫຼຸບ

– ອີງຕາມ;

– ອີງຕາມ

02 ຊັງຕິແມັດ

I. ສະພາບລວມ

1.

2.

II. ບັນຫາຕ່າງໆ

1.

2.

III. ທິດທາງແຜນການ

1.

2.

IV. ຂໍ້ສະເໜີ - ຂໍທົດຊື້ນຳ

.....

.....

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງສະຫຼຸບມາຍັງທ່ານ ເພື່ອຊາບ ແລະ ຂໍທົດຊື້ນຳໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
ດ້ວຍ.

03 ຊັງຕິແມັດ

ບ່ອນນຳສົ່ງ/ເອກະສານຄັດຕິດ

1. ສະບັບ;

2. ສະບັບ;

3. ເກັບຮັກສາໄວ້ 01 ສະບັບ.

02 ຊັງຕິແມັດ

ຕຳແໜ່ງອົງການຈັດຕັ້ງ

ປະທັບຕາ

ລາຍເຊັນ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

ແບບພິມ 5 ບົດລາຍງານ

02 ຊັງຕິແມັດ

03 ຊັງຕິແມັດ

02 ຊັງຕິແມັດ

02 ຊັງຕິແມັດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
ຊື່ການຈັດຕັ້ງເອກະສານ **ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້**
....., ວັນທີ...ເດືອນ...ປີ...

ບົດລາຍງານ

ຮຽນ:
ເລື່ອງ:

– ອີງຕາມ;
 – ອີງຕາມ

I. ສະພາບລວມ

 II. ຈຸດປະສົງ

 III. ເນື້ອໃນ

 IV. ປະເມີນຜົນໄດ້ຮັບ (ຫຼື ສັງເກດຕີລາຄາ, ບົດຮຽນຖອດຖອນໄດ້... ຖ້າມີ)

 V. ຂໍ້ສະເໜີຂໍທິດຊີ້ນຳ

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຮຽນລາຍງານມາຍັງທ່ານ ເພື່ອຊາບ ແລະ ຂໍທິດຊີ້ນຳ ໃນການຈັດຕັ້ງ
 ປະຕິບັດດ້ວຍ.

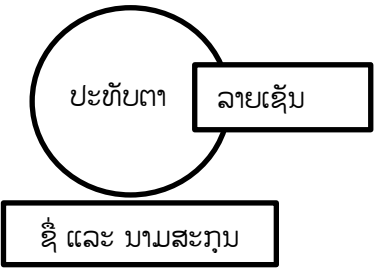
ຕຳແໜ່ງອົງການຈັດຕັ້ງ

ບ່ອນນຳສົ່ງ/ເອກະສານຄັດຕິດ

1. ສະບັບ;

2. ສະບັບ;

3. ເກັບຮັກສາໄວ້ 01 ສະບັບ.



ແບບພິມ 6 ໜັງສືສະເໜີ

02 ຊັງຕິແມັດ

03 ຊັງຕິແມັດ

02 ຊັງຕິແມັດ

02 ຊັງຕິແມັດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
 ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້
 ຫ້ອງການ/ກົມ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້
, ວັນທີ...ເດືອນ...ປີ...

ໜັງສືສະເໜີ

ຮຽນ:
 ເລື່ອງ:

– ອີງຕາມ;
 – ອີງຕາມ

(ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ຕຳແໜ່ງຜູ້ສະເໜີ).....ຂໍຖືເປັນກຽດສະເໜີມາຍັງທ່ານ.....

.....

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຮຽນມາຍັງທ່ານ ເພື່ອພິຈາລະນາ ຕາມລະບຽບການດ້ວຍ.

ຕາແໜ່ງຫົວໜ້າອົງການ

ປະທັບຕາ

ລາຍເຊັນ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

ບ່ອນນຳສົ່ງ/ເອກະສານຄັດຕິດ

1. ສະບັບ;

2. ສະບັບ;

3. ເກັບຮັກສາໄວ້ 01 ສະບັບ.

ແບບພິມ 7 ໜັງສືແຈ້ງຕອບ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

ຫ້ອງການ/ກົມ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

....., ວັນທີ...ເດືອນ...ປີ...

ໜັງສືແຈ້ງຕອບ

ຮຽນ:

ເລື່ອງ:

– ອີງຕາມ

– ອີງຕາມ

ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ.....ຂໍຖືເປັນກຽດແຈ້ງມາຍັງທ່ານ.....

.....

.....

.....

.....

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງແຈ້ງມາຍັງ.....ເພື່ອຊາບດ້ວຍ.

ບ່ອນນຳສົ່ງ/ເອກະສານຄັດຕິດ

1. ສະບັບ;

2. ສະບັບ;

3. ເກັບຮັກສາໄວ້ 01 ສະບັບ.

ຕາແໜ່ງຫົວໜ້າອົງການ

ປະທັບຕາ

ລາຍເຊັນ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

ແບບພິມ 8 ໜັງສືເຊີນ

02 ຊັງຕິແມັດ

03 ຊັງຕິແມັດ

02 ຊັງຕິແມັດ

03 ຊັງຕິແມັດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

ຫ້ອງການ/ກົມ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້
, ວັນທີ...ເດືອນ...ປີ...

ໜັງສືເຊີນ

ຮຽນ:

ເລື່ອງ:

– ອີງຕາມ;
 – ອີງຕາມ

ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ.....ຂໍຖືເປັນກຽດຮຽນເຊີນມາຍັງທ່ານ.....

 ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງເຊີນມາຍັງທ່ານ ເພື່ອ..... ດ້ວຍ.

ຕາແໜ່ງຫົວໜ້າອົງການ

ປະທັບຕາ

ລາຍເຊັນ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

ບ່ອນນຳສົ່ງ/ເອກະສານຄັດຕິດ
 1. ສະບັບ;
 2. ສະບັບ;
 3. ເກັບຮັກສາໄວ້ 01 ສະບັບ.

ກະລຸນາແຈ້ງຕອບ:
 ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ..... ເບີໂທ.....
 ແຟັກ.....

02 ຊັງຕິແມັດ

 02 ຊ່ຽງຕິແມັດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

ຫ້ອງການ/ກົມ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

....., ວັນທີ...ເດືອນ...ປີ...

ແຈ້ງການ

ເຖິງ:

ເລື່ອງ:

– ອີງຕາມ

– ອີງຕາມ

ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ.....ຂໍຖືເປັນກຽດແຈ້ງມາຍັງ.....

.....

.....

.....

.....

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງແຈ້ງມາຍັງທ່ານ ເພື່ອຊາບ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມເນື້ອໃນຂ້າງເທິງໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ຕາແໜ່ງຫົວໜ້າອົງການ

ປະທັບຕາ

ລາຍເຊັນ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

 02 ຊ່ຽງຕິແມັດ

ແບບພິມ 10 ແຈ້ງຂ່າວ

02 ຊັງຕິແມັດ

03 ຊັງຕິແມັດ

02 ຊັງຕິແມັດ

02 ຊັງຕິແມັດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
 ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້
 ຫ້ອງການ/ກົມ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້
, ວັນທີ...ເດືອນ...ປີ...

ແຈ້ງຂ່າວ

ຮຽນ:
 ເລື່ອງ:

– ອີງຕາມ;

– ອີງຕາມ

ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ.....ຂໍຖືເປັນກຽດແຈ້ງຂ່າວມາຍັງ.....

.....

.....

.....

.....

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງແຈ້ງມາຍັງທ່ານ ເພື່ອຊາບ ໂດຍທົ່ວເຖິງກັນດ້ວຍ.

ຕາແໜ່ງຫົວໜ້າອົງການ

ປະທັບຕາ

ລາຍເຊັນ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ


02 ຊັງຕິແມັດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

ຫ້ອງການ/ກົມ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

....., ວັນທີ...ເດືອນ...ປີ...

ໃບມອບສິດ

– ອີງຕາມ

– ອີງຕາມ

ຂ້າພະເຈົ້າ.....(ເຫດຜົນ).....

.....

ແຕ່ວັນທີເດືອນ.....ປີ..... ເຖິງວັນທີເດືອນ.....ປີ.....

ດ້ວຍເຫດນັ້ນ ຈຶ່ງມອບສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ແກ່ ທ່ານ

.....

ຮັກສາການແທນຊົ່ວຄາວ ຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງໄດ້ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ.

03 ຊັງຕິແມັດ

02 ຊັງຕິແມັດ

ບ່ອນນຳສົ່ງ/ເອກະສານຄັດຕິດ

1. ສະບັບ (ເພື່ອ...);
2. ສະບັບ (ເພື່ອ...);
3. ຜູ້ກ່ຽວ ສະບັບ (ເພື່ອ...);
4. ເກັບຮັກສາໄວ້ 01 ສະບັບ.

ຕາແໜ່ງຫົວໜ້າອົງການ

ຕາປະທັບ

ລາຍເຊັນ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ


02 ຊັງຕິແມັດ

02 ຊັງຕິແມັດ

02 ຊັງຕິແມັດ

03 ຊັງຕິແມັດ

02 ຊັງຕິແມັດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
 ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້
, ວັນທີ...ເດືອນ...ປີ...

ໃບຢັ້ງຢືນ

ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ..... ຢັ້ງຢືນວ່າ ທ້າວ/ນາງ.....
 ອາຍຸ.....ປີກ ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ເຂົ້າສັງກັດລັດຕຳແໜ່ງ.....
 ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ.....ສັງກັດ.....
 ຜູ້ກ່ຽວແມ່ນ.....

 ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ.....ຢັ້ງຢືນວ່າ ຜູ້ກ່ຽວສັງກັດຢູ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພວກເຮົາແທ້.
 ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງອອກໃບຢັ້ງຢືນສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ.

ຕາແໜ່ງຫົວໜ້າອົງການ

ຕາປະທັບ

ລາຍເຊັນ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

02 ຊັງຕິແມັດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
 ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້
 ຫ້ອງການ/ກົມ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້
, ວັນທີ...ເດືອນ...ປີ...

ໃບຍົກຍ້າຍ

ຮຽນ:
 ເລື່ອງ:

– ອີງຕາມ;
 – ອີງຕາມ

ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ.....
 ເຫັນດີຍົກຍ້າຍ ທ່ານ..... ວັນ, ເດືອນ, ປີ ເກີດ
 ຕຳແໜ່ງ.....
 ປີການ.....ປີ, ຊັ້ນ....., ຂັ້ນເງິນເດືອນ.....
 ວຸດທິການສຶກສາ.....ຈາກ.....
 ໄປປະຈຳການ ຢູ່.....

ດັ່ງນັ້ນ, ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ.....ຈຶ່ງໄດ້ອອກໃບຍົກຍ້າຍສະບັບນີ້ ໃຫ້
 ຜູ້ກ່ຽວໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງ.

ຕາແໜ່ງຫົວໜ້າອົງການ

ບ່ອນນຳສົ່ງ/ເອກະສານຄັດຕິດ
 1. ສະບັບ (ເພື່ອ...);
 2. ສະບັບ (ເພື່ອ...);
 3. ຜູ້ກ່ຽວ ສະບັບ (ເພື່ອ...);
 4. ເກັບຮັກສາໄວ້ 01 ສະບັບ.

ຕາປະທັບ

ລາຍເຊັນ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

02 ຊັງຕິແມັດ

03 ຊັງຕິແມັດ

02 ຊັງຕິແມັດ

ແບບພິມ 14 ສະໂໜດນຳສົ່ງ

02 ຊັງຕິແມັດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້
ຫ້ອງການ/ກົມ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້
, ວັນທີ...ເດືອນ...ປີ...

ສະໂໜດນຳສົ່ງ

ຮຽນ:
 ເລື່ອງ:

ເອກະສານສົ່ງມາ ປະກອບມີ

ລ/ດ	ເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານ	ຈຳນວນ

ໝາຍເຫດ:

ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າອົງການ

ປະທັບຕາ

ລາຍເຊັນ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

02 ຊັງຕິແມັດ

03 ຊັງຕິແມັດ

02 ຊັງຕິແມັດ

03 ຊ່ຽງຕິແມັດ

↕

02 ຊ່ຽງຕິແມັດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
ບົດບັນທຶກ

02 ຊ່ຽງຕິແມັດ

ໃນຕອນ.....ເວລາ.....ໂມງ ຂອງວັນທີ.....ເດືອນ.....ປີ.....
 ສະຖານທີ່.....ໄດ້ຈັດຕັ້ງ.....ຂຶ້ນ ພາຍໃຕ້ການ
 ເປັນປະທານຂອງ ທ່ານ.....(ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ໜ້າທີ່ຕໍ່ແໜ່ງ).....
 ມີບັນດາທ່ານ.....(ຜູ້ແທນ ແລະ ແຂກທີ່ຖືກເຊີນ).....
 ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ.....ທ່ານ, ຍິງ.....ທ່ານ (ລາຍລະອຽດມີລາຍຊື່ຕິດຕິດບົດ
 ບັນທຶກສະບັບນີ້).

- I. ຈຸດປະສົງ
- II. ເນື້ອໃນ
- III. ຄໍາເຫັນຊີ້ນຳຂອງປະທານ

.....

.....ໄດ້ດໍາເນີນເປັນເວລາ.....ວັນ ແລະ ສິ້ນສຸດລົງໃນເວລາ
ໂມງ, ຂອງວັນທີ.....ເດືອນ.....ປີ

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງເຮັດບົດບັນທຶກສະບັບນີ້ໄວ້ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງ
 ປະຕິບັດ

ປະທານ

ຜູ້ບັນທຶກ

03 ຊ່ຽງຕິແມັດ

↕

02 ຊ່ຽງຕິແມັດ

02 ຊ່ຽງຕິແມັດ

ໝາຍເຫດ:

- ປະທານມີສິດລົງລາຍເຊັນບົດບັນທຶກ ແລະ ຈຳກາ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ (ຊື່ແຈ້ງ);
- ຫ້າມປະທັບຕາ ອົງການຈັດຕັ້ງ ໃສ່ບົດບັນທຶກເດັດຂາດ.

ແບບພິມ 16 ຮູບແບບຈຳໜ້າຊອງເອກະສານ

ເອກະສານທົ່ວໄປ

ຊື່, ທີ່ຢູ່, ຕູ້ໄປສະນີ, ເບີໂທ, ແຟັກ, ເວບໄຊຂອງການຈັດຕັ້ງ	
	ຊື່ເປົ້າໝາຍທີ່ຈະຮັບເອກະສານ
ທາງລັດຖະການ	

ເອກະສານດ່ວນ

ຊື່, ທີ່ຢູ່, ຕູ້ໄປສະນີ, ເບີໂທ, ແຟັກ, ເວບໄຊຂອງການຈັດຕັ້ງ	
ດ່ວນ	ຊື່ເປົ້າໝາຍທີ່ຈະຮັບເອກະສານ
ທາງລັດຖະການ	

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ II: ແບບພິມການສ້າງນິຕິກຳ

- ແບບພິມ 1 ໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງກົດໝາຍກ່ຽວກັບວຽກງານ;
- ແບບພິມ 2 ໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງລັດຖະບັນຍັດ;
- ແບບພິມ 3 ໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງດຳລັດຂອງລັດຖະບານ;
- ແບບພິມ 4 ໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງຄຳສັ່ງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
- ແບບພິມ 5 ໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

ແບບພິມ 1 ໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງກົດໝາຍກ່ຽວກັບວຽກງານ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ..... /ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

“ຮ່າງ”

ກົດໝາຍ

ວ່າດ້ວຍ.....

ພາກທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1	ຈຸດປະສົງ
ມາດຕາ 2	ນິຍາມກົດໝາຍ
ມາດຕາ 3	ການອະທິບາຍຄໍາສັບ
ມາດຕາ 4	ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານ...
ມາດຕາ 5	ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານ...
ມາດຕາ 6	ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້ກົດໝາຍ
ມາດຕາ 7	ການຮ່ວມມືສາກົນ

ພາກທີ II

ຍຸດທະສາດການ...

(ອາດຈັດເປັນ 2-3 ໝວດ ຫຼື ຖ້າເນື້ອໃນບໍ່ຫຼາຍ ກໍສ້າງເປັນມາດຕາເລີຍ)

ມາດຕາ ...	ນິຍາມ ຫຼື ຄວາມໝາຍຂອງຍຸດທະສາດການ...
ມາດຕາ...	ການສ້າງຍຸດທະສາດການ...
ມາດຕາ ...	ເນື້ອໃນຍຸດທະສາດການ...

ພາກທີ III

ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງກົດໝາຍ

(ພາກນີ້ສ່ວນໃຫຍ່ຈະຈັດເປັນຫຼາຍໝວດ ຫຼື ແຕ່ 02 ໝວດ ຂຶ້ນໄປ ເພາະເປັນພາກທີ່ກຳນົດເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງຮ່າງກົດໝາຍ. ບາງກົດໝາຍ ກໍໄດ້ແຕກ ພາກນີ້ເປັນຫຼາຍພາກ ເຊັ່ນ ກົດຈະການ, ການສົ່ງເສີມ, ການດຳເນີນທຸລະກິດ, ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ປະກອບການ, ຄະນະກຳມະການ...)

ພາກທີ ...

ຂໍ້ຫ້າມ

(ພາກນີ້ ຈະບໍ່ມີໝວດຂຶ້ນກັບ ໂດຍຈະກຳນົດເປັນມາດຕາເລີຍ ຊຶ່ງ ລວມມີມາດຕາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ)

- ມາດຕາ... ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ
ມາດຕາ... ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບນັກທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ປະກອບການ
ມາດຕາ... ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່...

ພາກທີ ...

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

(ພາກນີ້ ຈະບໍ່ມີໝວດຂຶ້ນກັບ ໂດຍຈະກຳນົດເປັນມາດຕາເລີຍ ຊຶ່ງລວມມີມາດຕາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ)

- ມາດຕາ... ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ
ມາດຕາ... ການປະນີປະນອມ ຫຼື ການໄກ່ເກ່ຍ
ມາດຕາ... ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ
ມາດຕາ... ການແກ້ໄຂໂດຍອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ
ມາດຕາ... ການຕັດສິນຂອງສານປະຊາຊົນ
ມາດຕາ... ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ

ພາກທີ ...

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ.....

ໝວດທີ 1

ການຄຸ້ມຄອງ.....

- ມາດຕາ... ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ...
ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງ...
ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຂັ້ນແຂວງ
ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ
ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ
ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ...

ໝວດທີ 2

ການກວດກາ.....

- ມາດຕາ... ອົງການກວດກາ
ມາດຕາ... ເນື້ອໃນການກວດກາ
ມາດຕາ... ຮູບການກວດກາ

(ບາງຮ່າງກົດໝາຍທີ່ກຳນົດໃຫ້ມີເຈົ້າໜ້າ ອາດເພີ່ມເປັນໝວດໜຶ່ງໃນພາກນີ້ ຫຼື ເຮັດເປັນພາກສະເພາະກໍໄດ້)

ພາກທີ ...

ນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

- ມາດຕາ... ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ
ມາດຕາ ... ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ
ມາດຕາ ... ມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ

ມາດຕາ ... ມາດຕະການທາງວິໄນ
ມາດຕາ ... ມາດຕະການປັບໃໝ
ມາດຕາ ... ມາດຕະການທາງແພ່ງ
ມາດຕາ ... ມາດຕະການທາງອາຍາ

ພາກທີ ...

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

(ພາກນີ້ ຈະບໍ່ມີໝວດຂຶ້ນກັບ ໂດຍຈະກຳນົດເປັນມາດຕາເລີຍ ຊຶ່ງລວມມີບັນດາມາດຕາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ)

ມາດຕາ ... ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
ມາດຕາ ... ຜົນສັກສິດ

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ

ແບບພິມ 2 ໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງລັດຖະບັນຍັດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ..... /ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

“ຮ່າງ”

ລັດຖະບັນຍັດ

ຂອງປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ວ່າດ້ວຍ.....

- ອີງຕາມ ມາດຕາ ຂອງລັດຖະທຳມະນູນແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ສະບັບປັບປຸງປີ 2015;
- ອີງຕາມ ມາດຕາ ຂອງກົດໝາຍ.....;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເລກທີ/ຄປຈ, ລົງວັນທີ

ປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະບັນຍັດ:

(ຂຶ້ນກັບເນື້ອໃນທີ່ຈະກຳນົດ ຫຼື ຕ້ອງການດັດປັບ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຈະແຈ້ງ, ຊັດເຈນ, ຮັດກຸມ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ ໂດຍສະເພາະວຽກງານທີ່ຕິດພັນກັບ ຫຼາຍພາກສ່ວນ ຫຼື ຫຼາຍຂະແໜງການ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ແຍກເປັນພາກ, ໜວດ ແລະ ມາດຕາສະເພາະ. ສຳລັບ ລັດຖະບັນຍັດທີ່ມີເນື້ອໃນບໍ່ຫຼາຍ ຢ່າງໜ້ອຍຕ້ອງມີ 03 ມາດຕາຈຳເປັນ)

- | | |
|---------|--|
| ມາດຕາ 1 | ຈຸດປະສົງ (ການອອກລັດຖະບັນຍັດນີ້ ເພື່ອຈຸດປະສົງຫຍັງຂອງ) |
| ມາດຕາ 2 | ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ (ການຈັດຕັ້ງໃດ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລັດຖະບັນຍັດສະບັບດັ່ງກ່າວ) |
| ມາດຕາ 3 | ຜົນສັກສິດ (ມີຜົນສັກສິດ ເວລາໃດ, ປ່ຽນແທນນິຕິກຳອື່ນແນວໃດ). |

ປະທານປະເທດແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ແບບພິມ 3 ໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງດໍາລັດຂອງລັດຖະບານ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ..... /ລບ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

“ຮ່າງ”

ດໍາລັດ

ວ່າດ້ວຍ.....

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ເລກທີ/ສພຊ, ລົງວັນທີ (ນໍາໃຊ້ປະຈຸບັນ);
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ..... (ກຳນົດໃຫ້ ລັດຖະບານອອກດໍາລັດ);
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເລກທີ/ກປ, ລົງວັນທີ

ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ:

(ສ່ວນໃຫຍ່ເພີ່ມມັກຈະຈັດເປັນໝວດ ແລະ ມາດຕາ. ແຕ່ເຖິງຈັງໃດກໍຕາມ ຈະຂຶ້ນກັບເນື້ອໃນຂອງດໍາລັດດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງຖາກວມຫຼາຍບັນຫາ ອາດຈະເຮັດເປັນ ພາກ, ໝວດ ແລະ ມາດຕາ ກໍໄດ້)

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1	ຈຸດປະສົງ
ມາດຕາ 2	ນິຍາມ (ຊື່ຂອງດໍາລັດ)
ມາດຕາ 3	ການອະທິບາຍຄໍາສັບ
ມາດຕາ 4	ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານ...
ມາດຕາ 5	ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານ...
ມາດຕາ 6	ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້ດໍາລັດ
ມາດຕາ 7	ການຮ່ວມມືສາກົນ

ໝວດທີ ...

ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງດໍາລັດ

(ຖືເປັນການກຳນົດເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ແລະ ສໍາຄັນຂອງດໍາລັດ. ບາງດໍາລັດ ກໍໄດ້ແຕກໝວດນີ້ເປັນໝວດສະເພາະໄປອີກ ເຊັ່ນ ກົດຈະການ, ການສົ່ງເສີມ, ການດຳເນີນທຸລະກິດ, ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ປະກອບການ...)

ໝວດທີ ...

ຂໍ້ຫ້າມ

- ມາດຕາ... ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ
ມາດຕາ... ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບນັກທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ປະກອບການ
ມາດຕາ... ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່...

ໝວດທີ ...

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

- ມາດຕາ... ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ
ມາດຕາ... ການປະນີປະນອມ ຫຼື ການໄກ່ເກຍ
ມາດຕາ... ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ
ມາດຕາ... ການແກ້ໄຂໂດຍອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ
ມາດຕາ... ການຕັດສິນຂອງສານປະຊາຊົນ
ມາດຕາ... ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ
(ບາງດໍາລັດກໍບໍ່ໄດ້ກຳນົດໝາຍນີ້ລະອຽດ ໃນກໍລະນີບັນຫາດັ່ງກ່າວກຳນົດແຈ້ງໃນກົດໝາຍແລ້ວ)

ໝວດທີ ...

ການຄຸ້ມຄອງ....

- ມາດຕາ... ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ...
ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງ...
ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຂັ້ນແຂວງ
ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ
ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ
ມາດຕາ... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ...

ໝວດທີ ...

ການກວດກາ.....

(ໝວດນີ້ ບາງດໍາລັດ ກໍໂຮມໃນໝວດການຄຸ້ມຄອງເລີຍ ຊຶ່ງຂຶ້ນກັບໜ້າວຽກ, ຖ້າມີຫຼາຍມາດຕາ ໂດຍສະເພາະກ່ຽວກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ ຈະແຍກເປັນໝວດສະເພາະ ຊຶ່ງມີບັນດາມາດຕາກ່ຽວຂ້ອງຂຶ້ນກັບ)

- ມາດຕາ... ອົງການກວດກາ
ມາດຕາ... ເນື້ອໃນການກວດກາ
ມາດຕາ... ຮູບການກວດກາ
(ບາງຮ່າງດໍາລັດກໍກຳນົດໃຫ້ມີເຈົ້າໜ້າທີ່ ອາດມາດຕາ... ເຈົ້າໜ້າທີ່, ມາດຕາ.... ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່.....)

ໝວດທີ ...

ນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

- ມາດຕາ... ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ
ມາດຕາ ... ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ
ມາດຕາ ... ມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ
ມາດຕາ ... ມາດຕະການທາງວິໄນ

ມາດຕາ ... ມາດຕະການປັບໃໝ
ມາດຕາ ... ມາດຕະການທາງແພ່ງ....

ໝວດທີ ...
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ ... ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
ມາດຕາ ... ຜົນສັກສິດ

ຕາງໜ້າລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ແບບພິມ 4 ໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງຄໍາສັ່ງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ..... /ນຍ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

“ຮ່າງ”

ຄໍາສັ່ງ

ວ່າດ້ວຍ.....

**ເຖິງ: ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ເລກທີ/ສພຊ, ລົງວັນທີ (ທີ່ນຳໃຊ້ປະຈຸບັນ);
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ..... (ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ຈະສັ່ງ);
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເລກທີ/ກປ, ລົງວັນທີ

(ບາງຄໍາສັ່ງ ຈະມີພາກອາລຳພະບົດ ເຫດຜົນ, ຄວາມຈຳເປັນໃນການອອກຄໍາສັ່ງ)

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກຄໍາສັ່ງ:

1. ໃຫ້ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ
2. ໃຫ້ ບັນດາແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
(ເນື້ອໃນຂອງການສັ່ງ ຄວນກຳນົດແຈ້ງວ່າໃຫ້ເຮັດຫຍັງ, ເຮັດແນວໃດ
ລວມທັງກຳນົດຜູ້ຕິດຕາມ ຫຼື ລະບົບການຕິດຕາມ-ລາຍງານວຽກທີ່ສັ່ງນັ້ນ)
3. **ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ** (ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວໃດ)
4. **ຜົນສັກສິດ** (ມີຜົນສັກສິດ ເວລາໃດ, ປ່ຽນແທນນິຕິກຳອື່ນແນວໃດ).

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ແບບພິມ 5 ໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ..... /ນຍ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

“ຮ່າງ”

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ.....

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ເລກທີ/ສພຊ, ລົງວັນທີ (ທີ່ນຳໃຊ້ປະຈຸບັນ);
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ..... (ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ຈະສັ່ງ);
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເລກທີ/ກປ, ລົງວັນທີ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

(ຂຶ້ນກັບເນື້ອໃນທີ່ຈະກຳນົດ: ບາງຂໍ້ຕົກລົງກໍ່ເຮັດເປັນ ໝວດ ຫຼື ມີສະເພາະມາດຕາທີ່ຈຳເປັນ)

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ (ການອອກຂໍ້ຕົກລົງນີ້ ເພື່ອຈຸດປະສົງຫຍັງ)

ມາດຕາ ເນື້ອໃນທີ່ຕົກລົງ

ມາດຕາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ (ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ)

ມາດຕາ ຜົນສັກສິດ (ມີຜົນສັກສິດ ເວລາໃດ, ປ່ຽນແທນນິຕິກຳອື່ນແນວໃດ).

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ຕິດຕໍ່ປະສານງານ:

ພະແນກນິຕິກຳ

ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

ໂທ/ແຟັກ: 021 417 198

ຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມ:

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. ທ່ານ ປອ. ທັດສະກາ ສະພັງທອງ | ຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ; |
| 2. ທ່ານ ປົວຈັນ ສີຫາວົງ | ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; |
| 3. ທ່ານ ອຸດົມ ສີປະເສີດ | ຮອງຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ; |
| 4. ທ່ານ ປອ ພັນໄຊ ອົງໄຊ | ຫົວໜ້າພະແນກນິຕິກຳ |
| 5. ທ່ານ ກິດຊະນະ ພົມມະຈັນ | ຫົວໜ້າພະແນກເລຂານຸການ ແລະ ພິທີການ |
| 6. ທ່ານ ບຸນເຖິງ ແສງມະນີ | ຮອງຫົວໜ້າພະແນກນິຕິກຳ |
| 7. ທ່ານ ນ. ນຸ້ ໄຊລືຢາງ | ລັດຖະກອນວິຊາການ ພະແນກນິຕິກຳ |
| 8. ທ່ານ ວິລະກອນ ກວ້າງບຸນຮຽງ | ລັດຖະກອນວິຊາການ ເລຂານຸການ, ຫ້ອງການ ກປ |
| 9. ທ່ານ ນ. ບຸນສົງ ທຳມະວົງ | ລັດຖະກອນວິຊາການ ພະແນກນິຕິກຳ |
| 10. ທ່ານ ທະນຸສິນ ສຸກພະຈັນ | ລັດຖະກອນວິຊາການ ພະແນກນິຕິກຳ |

ຮຽບຮຽງ ແລະ ຈັດພິມ ໂດຍ: ພະແນກນິຕິກຳ, ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ,

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

ສະໜັບສະໜູນ ໂດຍ : ອົງການຮ່ວມມືສາກົນແຫ່ງປະເທດ ຍີ່ປຸ່ນ

