ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເລກທີ 1506 /ພບ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 09 OCT 2020

ຄຳແນະນຳ
ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານໃນການປະຕິບັດໜ້າວຽກ ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ ສະບັບເລກທີ 09/ສພຊ, ລົງວັນທີ 9 ພຶດສະພາ 2017;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012;
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ສະບັບເລກທີ 296/ນຍ, ລົງວັນທີ 4 ກັນຍາ 2017;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງ ກົມນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ 509/ພບ.ກນກ, ລົງວັນທີ 5 ຕຸລາ 2020.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ອອກຄຳແນະນຳ:

ໝວດທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

I. ຈຸດປະສົງ

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ກຳນົດບັນດາຂັ້ນຕອນ, ໜ້າວຽກຕົ້ນຕໍ ແລະ ໄລຍະເວລາ ພ້ອມດ້ວຍວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກປະສານງານໃນການພັດທະນາໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳທີ່ຂັ້ນສູນກາງເປັນຜູ້ອະນຸຍາດ ທີ່ບັນຍັດໄວ້ໃນ ລະບຽບການ ແລະ ກົດໝາຍ ຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ລວມສູນ, ສະດວກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ເຂົ້າໃຈຈະແຈ້ງ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ລະຫວ່າງ ໜ່ວຍງານຕ່າງໆພາຍໃນກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່, ຂະແໜງການ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການພັດທະນາໂຄງການປະເພດດັ່ງກ່າວ ມີປະສິດຕິພາບ, ປະສິດຕິຜົນ, ວ່ອງໄວ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບ ລະບຽບການ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

II. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ນຳໃຊ້ສະເພາະ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່, ຂະແໜງການ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນຕອນ ແລະ ໜ້າວຽກໃນການພັດທະນາໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳທີ່ຂັ້ນສູນກາງເປັນຜູ້ອະນຸຍາດ.

ໝວດທີ II
ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານໃນການປະຕິບັດໜ້າວຽກໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳ

III. ບັນດາຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານ

1. ຈຳນວນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານ

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານໃນປະຕິບັດໜ້າວຽກໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳ ປະກອບດ້ວຍ 26 ຂັ້ນຕອນ ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

- ຂັ້ນຕອນການຄົ້ນຄວ້າເອົາຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ໂຄງການ;
- ຂັ້ນຕອນການເຈລະຈາ ແລະ ອະນຸມັດເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ;
- ຂັ້ນຕອນການຮັບຮອງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ;
- ຂັ້ນຕອນການຮັບຮອງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ;
- ຂັ້ນຕອນການຮັບຮອງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດລະອຽດ;
- ຂັ້ນຕອນການຕໍ່ອາຍຸບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ;
- ຂັ້ນຕອນການຍົກເລີກບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ;
- ຂັ້ນຕອນການເຈລະຈາ ແລະ ອະນຸມັດເຊັນສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ;
- ຂັ້ນຕອນການຮັບຮອງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ;
- ຂັ້ນຕອນການຮັບຮອງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ;
- ຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ;
- ຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ;
- ຂັ້ນຕອນການຮັບຮອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ;
- ຂັ້ນຕອນການຮັບຮອງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ;
- ຂັ້ນຕອນການຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ;
- ຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ;
- ຂັ້ນຕອນການເຈລະຈາ ແລະ ອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສຳປະທານ;
- ຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດເຊັນສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ;
- ຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດເຊັນສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ;
- ຂັ້ນຕອນການທົບທວນບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ;

- ຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີ;
- ຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດການກັກເກັບນ້ຳ;
- ຂັ້ນຕອນການຕິດຕາມກວດກາການກໍ່ສ້າງໂຄງການ;
- ຂັ້ນຕອນການຕິດຕາມກວດກາການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາໂຄງການ;
- ຂັ້ນຕອນການດັດແກ້ສັນຍາສຳປະທານ;
- ຂັ້ນຕອນການໂອນຊັບສິນໂຄງການໃຫ້ລັດຖະບານ.

2. ຮູບແບບຂອງບັນດາໜ້າວຽກໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານ

ບັນດາຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານ ຈະປະກອບມີບັນດາໜ້າວຽກລະອຽດ ຊຶ່ງຖືກກຳນົດໄວ້ໃນຕາຕະລາງ ມາດຕະຖານ ທີ່ມີອົງປະກອບ ຕາມລຳດັບແຕ່ເທິງລົງລຸ່ມ ດັ່ງນີ້:

- **ຊື່ໜ້າວຽກ** ໝາຍເຖິງ ຊື່ຂອງໜ້າວຽກໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານຕ້ອງການປະຕິບັດ;
- **ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ;
- **ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆທີ່ເປັນບ່ອນອີງ ແລະ ເປັນຂໍ້ ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດໜ້າວຽກ;
- **ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ສ້າງ, ສະເໜີ ຫຼື ສົ່ງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້;
- **ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ** ໝາຍເຖິງ ຂໍ້ແນະນຳໃນການປະຕິບັດໜ້າວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- **ຜົນໄດ້ຮັບ** ໝາຍເຖິງ ໝາກຜົນຕົ້ນຕໍທີ່ຈະໄດ້ຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- **ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ** ໝາຍເຖິງ ໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງບາງໜ້າວຽກກໍບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້;
- **ໝາຍເຫດ** ໝາຍເຖິງ ບັນຫາ, ປະເດັນ ຫຼື ຈຸດທີ່ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່, ຄຳນຶງ ໃນເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ.

IV. ເນື້ອໃນລະອຽດຂອງແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ

1. ຂັ້ນຕອນການຄົ້ນຄວ້າເອົາຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ໂຄງການ

1.1. ພາກສະເໜີ

<u>ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ</u>

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກສຳລັບການຄົ້ນຄວ້າເອົາຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ທີ່ຂັ້ນສູນກາງອະນຸຍາດ. ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳທີ່ ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ແມ່ນນິຕິບຸກຄົນທີ່ສົນໃຈເປັນຜູ້ກຳນົດຂຶ້ນມາ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ລັດຖະບານເພື່ອພິຈາລະນາ ອະນຸມັດໃຫ້ພັດທະນາໂຄງການດັ່ງກ່າວ ເປັນ ທຸລະກິດການຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ. ສ່ວນການຄົ້ນເອົາຜູ້ ພັດທະນາໂຄງການຜ່ານການປະມູນ ໄດ້ຖືກກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ ເພາະເປັນໂຄງການທີ່ຢູ່ໃນ ແຜນພັດທະນາພະລັງງານໄຟຟ້າແຫ່ງຊາດ ທີ່ລັດຖະບານເປັນຜູ້ກຳນົດຂຶ້ນມາ ແລ້ວເປີດການທາບທາມ ຊອກຫາ ຜູ້ພັດທະນາໂຄງການດັ່ງກ່າວ.

ການພັດທະນາໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ເລີ່ມດ້ວຍການຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະເບື້ອງ ຕົ້ນຂອງນິຕິບຸກຄົນທີ່ສົນໃຈໂຄງການ ແລ້ວສົ່ງຄຳຮ້ອງພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບໃນການພັດທະນາ

ໂຄງການ ໄປຍັງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ. ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ, ໂຄງການດັ່ງກ່າວ ຈະ ອະນຸຍາດໃຫ້ນິຕິບຸກຄົນ ໂດຍຜ່ານຂັ້ນຕອນຂອງໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ແຕ່ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຄົບ ເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ.

ຫຼັງຈາກສຳເລັດການກັ່ນກອງເບື້ອງຕົ້ນແລ້ວ, ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ສົ່ງເອກະສານຄຳຮ້ອງ ທັງໝົດໃຫ້ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອກວດກາລະອຽດ. ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເປັນໜ່ວຍ ງານໃຈກາງໃນການຄົ້ນຄວ້າໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ຊຶ່ງຜ່ານສາມໄລຍະ ດັ່ງນີ້:

- ໄລຍະທີ 1: ດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າກ່ອນເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ;
- ໄລຍະທີ 2: ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະຕິບັດພັນທະໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລ້ວດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າ ກ່ອນເຊັນ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ;
- ໄລຍະທີ 3: ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະຕິບັດພັນທະໃນສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລ້ວດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າ ກ່ອນເຊັນສັນຍາສຳປະທານ.

ນິຕິບຸກຄົນທີ່ສົນໃຈສາມາດເອົາ "ແບບຄຳຮ້ອງຂໍລົງທຶນໃນຂະແໜງພະລັງງານໄຟຟ້າ ຢູ່ ສປປ ລາວ" ໄດ້ ຈາກ ເວັບໄຊ ຂອງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຫຼື ເອົາຈາກ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ. ພາຍຫຼັງປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ແບບຄຳຮ້ອງສຳເລັດ ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວຕ້ອງຍື່ນເອກະສານ ດັ່ງກ່າວຕໍ່ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ. ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ຫຼື ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູ ດຽວ, ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຈະກວດກາເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບຄວາມຄົບຖ້ວນ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງເອກະສານຄຳຮ້ອງ ແລ້ວສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເອກະສານຄຳຮ້ອງຈາກກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ສົ່ງເອກະສານຄຳຮ້ອງດັ່ງກ່າວໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຊຶ່ງຈະສົ່ງຕໍ່ຫາກົມກອງກ່ຽວຂ້ອງລວມທັງ ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນດ້ານເຕັກນິກ. ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສັງລວມຄຳເຫັນ ຈາກກົມກອງກ່ຽວຂ້ອງ. ຫຼັງຈາກສຳເລັດປະຊຸມຫາລືກັບກົມກອງກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສົ່ງຄຳຮ້ອງພ້ອມດ້ວຍຄຳເຫັນທັງໝົດໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອພິຈາລະນາສົ່ງຕໍ່ໄປຍັງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ. ພາຍຫຼັງທີ່ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນ ກາງ ສຳເລັດການພິຈາລະນາແລ້ວ, ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ອອກໜັງສື ອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ຄຳຮ້ອງ ເພື່ອແຈ້ງຕອບນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເປັນທາງການ.

ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ

ນິຕິບຸກຄົນ ສົ່ງ ແບບຄຳຮ້ອງຂໍລົງທຶນໃນຂະແໜງພະລັງງານໄຟຟ້າ ຢູ່ ສປປ ລາວ ທີ່ໄດ້ປະກອບຂໍ້ມູນ ແລ້ວ ເປັນສະບັບພາສາລາວ ຫຼື ພາສາອັງກິດ ຈຳນວນ 6 ຊຸດ ໃຫ້ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ. ເອກະສານປະກອບທີ່ນິຕິບຸກຄົນຕ້ອງຄັດຕິດໄປພ້ອມສຳລັບໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 1.3 ເຖິງ 1.5 ຂອງ ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ;
- ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ;
- ນະໂຍບາຍການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປ ລາວ;

- ບົດແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປ ລາວ;
- ແບບຟອມການປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປ ລາວ.

1.2. ບັນດາໜ້າວຽກໃນຂັ້ນຕອນ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການຮັບເອົາ ແລະ ທົບທວນຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 1: ການຮັບເອົາ ແລະ ທົບທວນຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແບບຄຳຮ້ອງຂໍລົງທຶນໃນຂະແໜງພະລັງງານໄຟຟ້າ ຢູ່ ສປປ ລາວ ທີ່ຕື່ມຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນແລ້ວ ແລະ ເອກະສານປະກອບ (6 ຊຸດ ອາດເປັນພາສາລາວ ຫຼື ອັງກິດກໍໄດ້). ແບບຄຳຮ້ອງຂໍລົງທຶນໃນຂະແໜງພະລັງງານໄຟຟ້າ ຢູ່ ສປປ ລາວ ສາມາດຫາໄດ້ໃນອິນເຕີເນັດຢູ່ເວັບໄຊຂອງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ http://www.investlaos.gov.la/ ຫຼື ສາມາດໄປຂໍນຳ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຂອງກະຊວງດັ່ງກ່າວ ໂດຍກົງ. ເອກະສານປະກອບ ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: - ຄວາມເປັນມາ ແລະ ປະສົບການຂອງນິຕິບຸກຄົນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍເອກະສານຢັ້ງຢືນຜົນສຳເລັດຢ່າງໜ້ອຍ 20 ຢ່າງ ແລະ ປະສົບການໃນພາກພື້ນ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນຜົນສຳເລັດ ຫຼື ໂຄງການທີ່ກຳລັງດຳເນີນໃນ ສປປ ລາວ ແລະ ປະເທດໃນພາກພື້ນ; - ເອກະສານສະແດງຖານະດ້ານການເງິນ 5 ປີການເງິນ ຫຼ້າສຸດ; - ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດຈາກປະເທດທີ່ນິຕິບຸກຄົນໄດ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ຫຼື ກຳລັງດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່; - ໃບມອບສິດຈາກບຸກຄົນທີ່ສົ່ງຄຳຮ້ອງສຳລັບກໍລະນີທີ່ບຸກຄົນທີ່ມາຍື່ນບໍ່ແມ່ນຕຳແໜ່ງສູງສຸດຂອງນິຕິບຸກຄົນ; - ແຜນທີ່ສະແດງທີ່ຕັ້ງ/ເຂດຂອງໂຄງການ; - ຂໍ້ມູນດ້ານເຕັກນິກຂອງໂຄງການ; - ຂໍ້ມູນພາກສະໜາມເບື້ອງຕົ້ນຂອງໂຄງການ (ຖ້າມີ); - ເອກະສານປະກອບຕາມເງື່ອນໄຂຂອງໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ແຕ່ກຳຂຶ້ນກັບຂະໜາດຂອງໂຄງການ; - ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ເໝາະສົມກັບການປະກອບຄຳຮ້ອງ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ນິຕິບຸກຄົນສົ່ງທີ່ຄຳຮ້ອງພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ກວດກາເອກະສານເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຄົບຕາມເງື່ອນໄຂຂອງໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ຊຶ່ງນອກຈາກຂໍ້ມູນທົ່ວໄປຂອງໂຄງການແລ້ວ ຕ້ອງປະກອບຕື່ມອີກດັ່ງນີ້: ***ເອກະສານເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຄົບຕາມເງື່ອນໄຂຂອງໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ*** - ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງໂຄງການ (ຕາມລາຍລະອຽດທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 1.3 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້) ຊຶ່ງສະແດງໃຫ້ເຫັນຜົນປະໂຫຍດທີ່ເປັນຮູບປະທຳທີ່ຈະເກີດຈາກໂຄງການ. ຜົນປະໂຫຍດທີ່ເປັນນາມມະທຳຍັງບໍ່ທັນມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງລະບຸໃນໄລຍະນີ້ຂອງໂຄງການ; - ເອກະສານສະແດງກ່ຽວກັບຮູບແບບ ຫຼື ເຕັກໂນ�โลຊີໃໝ່ຂອງໂຄງການ (ຖ້າມີ) ຕາມລາຍລະອຽດທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 1.3 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - ເອກະສານອະທິບາຍໃຫ້ເຫັນວ່າ ໂຄງການສອດຄ່ອງກັບຍຸດທະສາດຂອງລັດຖະບານ (ຖ້າມີ) ຕາມລາຍລະອຽດທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 1.3 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; ***ເອກະສານຢັ້ງຢືນດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຖານະດ້ານການເງິນ*** - ເອກະສານຮັບປະກັນວ່າ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຍື່ນຄຳຮ້ອງ ບໍ່ໄດ້ຖືກຂຶ້ນບັນຊີດຳຈາກລັດຖະບານອື່ນ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນໃດໆ; - ສັດສ່ວນການຖືຮຸ້ນໃນນິຕິບຸກຄົນ ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກໜ່ວຍງານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຖືກຕາມກົດໝາຍ ຖ້າຫາກຕົກໃນກໍລະນີການຮ່ວມພັດທະນາ; - ປະສົບການໃນການປະຕິບັດໂຄງການທີ່ຄ້າຍຄຽງກັນໃນ 5 ປີ ຫຼັງສຸດ ນັບແຕ່ວັນທີທີ່ສົ່ງຄຳຮ້ອງຂໍໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ຕາມລາຍລະອຽດທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 1.5 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - ບັນຊີວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຜ່ານການກວດສອບ 5 ປີການເງິນ ຫຼັງສຸດ ຕາມລາຍລະອຽດທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 1.4 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - ເອກະສານຢັ້ງຢືນດ້ານການເງິນຂອງນິຕິບຸກຄົນຈາກທະນາຄານ; - ເອກະສານຮັບປະກັນວ່າ ນິຕິບຸກຄົນບໍ່ຢູ່ໃນພາວະຖືກຄວບຄຸມກິດຈະການໂດຍເຈົ້າໜີ້.
ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 1.1: ການທົບທວນຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານ ປະກອບ	- ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ກວດກາເອກະສານທັງໝົດທີ່ນິຕິບຸກຄົນສົ່ງໃຫ້ ເພື່ອໃຫ້ຄົບຕາມຈຳນວນເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບເປັນຄຳຮ້ອງ; - ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ແນະນຳນິຕິບຸກຄົນ ຖ້າຫາກຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານບໍ່ພຽງພໍທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມອີກ;

	- ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ສົ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວທັງໝົດຕໍ່ໄປ ໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ແຈ້ງໃຫ້ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຍື່ນຄຳຮ້ອງ ຊາບ ໃນກໍລະນີພົບເຫັນຄວາມບໍ່ຖືກຕ້ອງ/ຄວາມບໍ່ຄົບຖ້ວນໃນຄຳຮ້ອງ ຫຼື ເອກະສານປະກອບ ຫຼື ຖ້າຕ້ອງການເອກະສານເພີ່ມ; - ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ດຳເນີນການກວດກາຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງເອກະສານທີ່ສົ່ງເຂົ້າມາ. ຖ້າຫາກພົບວ່າເອກະສານດັ່ງກ່າວບໍ່ຄົບຖ້ວນໃນຮູບການໃດກໍຕາມ, ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຕ້ອງແຈ້ງນິຕິບຸກຄົນໃຫ້ສົ່ງເອກະສານທີ່ຕ້ອງການນັ້ນຕື່ມອີກ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ແຈ້ງໃຫ້ຊາບພາຍໃນ ຫ້າ (5) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ມື້ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຈາກ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຍື່ນຄຳຮ້ອງ.
ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 1.2 ສົ່ງເອກະສານຄຳຮ້ອງ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານ ປະກອບຕໍ່ໄປຍັງ ພະ ແນກຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ ໂຄງການ, ກົມສົ່ງເສີມ ການລົງທຶນ	- ເມື່ອ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ເຫັນວ່າ ເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບ ຈາກ ນິຕິບຸກຄົນ ໄດ້ຄົບຕາມຂອງເອກະສານຄຳຮ້ອງແລ້ວເງື່ອນໄຂ, ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຕ້ອງອອກໃບກົດສຳພັນພາຍໃນ ເພື່ອສົ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວຕໍ່ໄປຍັງພະແນກຄົ້ນຄວ້າວິໄຈໂຄງການ, ກົມ ສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ເພື່ອປະເມີນເອກະສານຄຳຮ້ອງດັ່ງກ່າວຕໍ່ໄປ; - ສຳເນົາເອກະສານຄຳຮ້ອງ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບຕ້ອງຄັດຕິດໃສ່ໃບ ກົດສຳພັນພາຍໃນດັ່ງກ່າວ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໃບກົດສຳພັນພາຍໃນສົ່ງເຖິງ ພະແນກຄົ້ນຄວ້າວິໄຈໂຄງການ, ກົມສົ່ງເສີມການ ລົງທຶນ ພ້ອມດ້ວຍສຳເນົາເອກະສານຄຳຮ້ອງ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບທີ່ ໄດ້ຮັບຈາກນິຕິບຸກຄົນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບເອກະສານຄຳຮ້ອງຈາກ ນິຕິບຸກຄົນເປົ້າໝາຍ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບທີ່ ຫ້ອງການບໍລິການການ ລົງທຶນປະຕູດຽວ ເຫັນວ່າໄດ້ຄົບຕາມເງື່ອນແລ້ວ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຈາກ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ເຖິງ ນິຕິບຸກຄົນ ເພື່ອຂໍ ຂໍ້ມູນເພີ່ມສຳລັບຄຳຮ້ອງລົງທຶນ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 2: ການທົບທວນເອກະສານຄຳຮ້ອງ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ໄປຍັງ ກະຊວງ ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນ

ມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 2: ການທົບທວນເອກະສານຄຳຮ້ອງ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ໄປຍັງ ກະຊວງ ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ (ພະແນກຄົ້ນຄວ້າວິໄຈໂຄງການ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ເອກະສານປະກອບ ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: - ຄວາມເປັນມາ ແລະ ປະສົບການຂອງນິຕິບຸກຄົນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ເອກະສານຢັ້ງຢືນຜົນສຳເລັດຢ່າງໜ້ອຍ 20 ຢ່າງ ແລະ ປະສົບການໃນພາກ ພື້ນ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນຜົນສຳເລັດ ຫຼື ໂຄງການທີ່ກຳລັງດຳເນີນໃນ ສປປ ລາວ ແລະ ປະເທດໃນພາກພື້ນ; - ເອກະສານສະແດງຖານະດ້ານການເງິນ 5 ປີການເງິນ ຫຼ້າສຸດ; - ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດຈາກປະເທດທີ່ນິຕິບຸກຄົນໄດ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ຫຼື ກຳ ລັງດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່; - ໃບມອບສິດຈາກບຸກຄົນທີ່ສົ່ງຄຳຮ້ອງສຳລັບກໍລະນີທີ່ບຸກຄົນທີ່ມາຍື່ນບໍ່ ແມ່ນຕຳແໜ່ງສູງສຸດຂອງນິຕິບຸກຄົນ; - ແຜນທີ່ສະແດງທີ່ຕັ້ງ/ເຂດຂອງໂຄງການ; - ຂໍ້ມູນດ້ານເຕັກນິກຂອງໂຄງການ; - ຂໍ້ມູນພາກສະໜາມເບື້ອງຕົ້ນຂອງໂຄງການ (ຖ້າມີ); - ເອກະສານປະກອບຕາມເງື່ອນໄຂຂອງໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ແຕ່ກໍ ຂຶ້ນກັບຂະໜາດຂອງໂຄງການ; - ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ເໝາະສົມກັບການປະກອບຄຳຮ້ອງ; - ໃບກົດສຳພັນພາຍໃນ ຈາກ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ເຖິງ ພະແນກຄົ້ນຄວ້າວິໄຈໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ (ພະແນກຄົ້ນຄວ້າວິໄຈໂຄງການ) ທົບທວນຄວາມເປັນ ມາຂອງນັກລົງທຶນ, ໂຄງສ້າງການຖືຮຸ້ນ ແລະ ການເງິນ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານ ຢັ້ງຢືນ ແລະ ປະສົບການກ່ຽວກັບໄຟຟ້າພະລັງນ້ຳ. ຕົວຊີ້ວັດຕົ້ນທີ່ຕ້ອງທົບ ທວນມີຄື: - ບົດສະເໜີພັດທະນາໂຄງການທີ່ເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກ ປະທານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການ ໃຫຍ່ຂອງນິຕິບຸກຄົນ; - ຄວາມເປັນມາ ແລະ ເອກະສານຢັ້ງຢືນຜົນສຳເລັດຂອງນິຕິບຸກຄົນ, ໃບ ທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງນິຕິບຸກຄົນ; - ໜັງສືສະເໜີຮ່ວມ (ໃນກໍລະນີຫຼາຍນິຕິບຸກຄົນສະເໜີພັດທະນາຮ່ວມກັນ);

	- ໃບມອບສິດ (ຖ້າມີ);
	- ແຜນທີ່ ແລະ ທີ່ຕັ້ງຂອງໂຄງການ;
	- ຂໍ້ມູນດ້ານເຕັກນິກຂອງໂຄງການ:
	  ○ ກຳລັງຕິດຕັ້ງຂອງໂຄງການ,
	  ○ ລວງສູງຂອງນ້ຳຕົກ,
	  ○ ປະເພດ ແລະ ລັກສະນະຂອງໂຄງການ: ຝາຍນ້ຳລົ້ນ, ອ່າງເກັບນ້ຳ ແລະ ອື່ນໆ,
	  ○ ຂໍ້ມູນດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ (ບົດລາຍງານໃນອະດີດ ຖ້າມີ);
	- ຂໍ້ມູນພາກສະໜາມເບື້ອງຕົ້ນຂອງໂຄງການ (ຖ້າມີ);
	- ຕະຫຼາດເປົ້າໝາຍຂອງການຜະລິດໄຟຟ້າ (ສິ່ງອອກ ຫຼື ສະໜອງພາຍໃນ);
	- ທົບທວນຖານະດ້ານການເງິນຂອງນິຕິບຸກຄົນໃນໄລຍະ 5 ປີ ຫຼ້າສຸດ;
	- ເອກະສານຢັ້ງຢືນຈາກສະຖາບັນການເງິນ ຫຼື ທະນາຄານຂອງນິຕິບຸກຄົນ;
	- ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ໃຫ້ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບໂຄງການ ຖ້າມີ.
	
	ພະແນກຄົ້ນຄວ້າວິໄຈໂຄງການ ອອກໜັງສືເພື່ອສົ່ງເອກະສານຄຳຮ້ອງດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອປະເມີນລະອຽດກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງ ພ້ອມ ທັງມີຄຳເຫັນ. ສຳເນົາເອກະສານຄຳຮ້ອງ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ຕ້ອງ ຄັດຕິດໃສ່ໜັງສືດັ່ງກ່າວ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືເຖິງ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພ້ອມດ້ວຍສຳເນົາ ເອກະສານຄຳຮ້ອງທີ່ຕື່ມຂໍ້ມູນແລ້ວ ແລະ ເອກະສານປະກອບທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ນິຕິບຸກຄົນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສອງ (2) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບເອກະສານຄຳຮ້ອງຈາກ ນິຕິບຸກຄົນເປົ້າໝາຍ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ ຫ້ອງການບໍລິການ ການລົງທຶນປະຕູດຽວ ເຫັນວ່າຄົບຕາມເງື່ອນໄຂແລ້ວ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຈາກ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ເຖິງ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອນຳສົ່ງເອກະສານຄຳຮ້ອງ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 3: ການສົ່ງຄຳຮ້ອງຂອງນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ຂໍຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ</u>

ໜ້າວຽກທີ 3: ສົ່ງຄຳຮ້ອງຂອງນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ຂໍຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສື ຈາກ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ເພື່ອສົ່ງເອກະສານຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານ ປະກອບໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ, ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.1: ສົ່ງຄຳຮ້ອງລົງທຶນຕໍ່ໄປຍັງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນ*** ພາຍຫຼັງ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ໄດ້ຮັບເອກະສານຄຳຮ້ອງ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບແລ້ວ ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ພາຍໃນ ສອງ (2) ວັນລັດຖະການ ພ້ອມທັງສຳເນົາໃຫ້ ພະແນກຄົ້ນຄວ້າສັງລວມປະຕູດຽວ ຂອງຫ້ອງການກະຊວງ ເພື່ອຕິດຕາມ. ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ສົ່ງຕໍ່ໄປຫາ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ແລະ ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ), ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ), ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ) ແລະ ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.2 ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຄຳຮ້ອງ ພະແນກສັນຍາ ທົບທວນເອກະສານຄຳຮ້ອງລົງທຶນທີ່ຕື່ມຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນຂອງເອກະສານ ແລ້ວກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ ທີ່ກຳນົດວ່າ ຄຳຮ້ອງລົງທຶນໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນແຂ່ງຂັນ ຕ້ອງໃຫ້ຜົນປະ�โยชน์ສູງແກ່ລັດຖະບານ ແລະ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: - ຕ້ອງເປັນໂຄງການທີ່ມີຮູບແບບ ຫຼື ເຕັກໂນโลชีທີ່ທັນສະໄໝ ຫຼື ໃໝ່ຢູ່ ສປປ ລາວ; - ເປັນໂຄງການທີ່ມີລັກສະນະຍຸດທະສາດຂອງລັດ; - ນິຕິບຸກຄົນທີ່ສະເໜີໂຄງການຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ສົມຄູ່ກັບໂຄງການ. ລັດຖະບານສາມາດອະນຸຍາດໃຫ້ລັດວິສາຫະກິດຂອງຕົນພັດທະນາໂຄງການໄຟຟ້າໂດຍບໍ່ຜ່ານການປະມູນໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນສຳລັບການພັດທະນາໂຄງການໄຟຟ້າ ແລະ ລະບຽບການ. ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ວິເຄາະ, ປະເມີນວ່າຄຳຮ້ອງດັ່ງກ່າວຄົບຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 52 ຂອງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າແລ້ວບໍ່. ພະແນກສັນຍາ ທົບທວນຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງ ແບບຄຳຮ້ອງຂໍລົງທຶນ ໃນຂະແໜງພະລັງງານໄຟຟ້າ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແລ້ວກວດກາລະອຽດຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປນີ້: - ບົດສະເໜີພັດທະນາໂຄງການ;

	- ປະສົບການຂອງນິຕິບຸກຄົນ ໃນ ສປປ ລາວ ແລະ ພາກພື້ນ; - ຕະຫຼາດເປົ້າໝາຍຂອງການຜະລິດໄຟຟ້າ (ສະໜອງພາຍໃນ ຫຼື ສົ່ງອອກ); - ຄວາມເປັນມາ ແລະ ເອກະສານຢັ້ງຢືນຜົນສຳເລັດຂອງນິຕິບຸກຄົນ, ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງນິຕິບຸກຄົນ; - ການທັບຊ້ອນກັບໂຄງການທີ່ມີແລ້ວ ຫຼື ໂຄງການທີ່ຜູ້ອື່ນສະເໜີເຂົ້າມາ; - ບັນຫາຜົນກະທົບທີ່ອາດເກີດຢູ່ເຂດເທິງ ແລະ ລຸ່ມເຂື່ອນ ໃນກໍລະນີທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ລະດັບນ້ຳເພີ່ມຂຶ້ນ ແລະ ອື່ນໆ; - ຜົນປະໂຫຍດທີ່ທັບຊ້ອນກັບໂຄງການປະເພດອື່ນໃນເຂດດຽວກັນ; - ຜົນປະໂຫຍດສຳຄັນທີ່ຈະໃຫ້ລັດຖະບານ; - ເນື້ອໃນດ້ານການເງິນທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດທີ່ຈະໃຫ້ລັດຖະບານ; - ໜັງສືລົງນາມຮ່ວມພັດທະນາ ແລະ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບນິຕິບຸກຄົນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມພັດທະນາ (ໃນກໍລະນີມີຫຼາຍນິຕິບຸກຄົນຮ່ວມກັນພັດທະນາ); - ແຫຼ່ງທຶນສຳຄັນໃນການພັດທະນາ (ຖ້າມີ); - ທົບທວນຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນຂອງນິຕິບຸກຄົນ ສຳລັບ 5 ປີ ຫຼ້າສຸດ; - ເອກະສານຢັ້ງຢືນຈາກສະຖາບັນການເງິນ ຫຼື ທະນາຄານຂອງນິຕິບຸກຄົນ; - ຂໍ້ມູນອື່ນໆກ່ຽວກັບໂຄງການ ຖ້າມີ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	- ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ສົ່ງ ເອກະສານຄຳຮ້ອງ ໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ພາຍໃນ ສອງ (2) ວັນລັດຖະການ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ສົ່ງໃຫ້ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບເອກະສານຄຳຮ້ອງຈາກຫ້ອງການກະຊວງ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເຖິງ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຂໍຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງລົງທຶນ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 4: ການໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງລົງທຶນຂອງນິຕິບຸກຄົນ</u>

ໜ້າວຽກທີ 4: ການໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງລົງທຶນຂອງນິຕິບຸກຄົນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ, ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ); - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); - ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເພື່ອສົ່ງເອກະສານຄຳຮ້ອງລົງທຶນ ແລະ ເອກະສານປະກອບເຖິງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 4.1: ການທົບທວນຂອງ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ)*** ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ທົບທວນເນື້ອໃນດ້ານເຕັກນິກຂອງ ໂຄງການ ພ້ອມທັງທີ່ຕັ້ງຂອງໂຄງການ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ. ເນື້ອໃນສຳຄັນທີ່ ຕ້ອງທົບທວນແມ່ນທີ່ຕັ້ງຂອງໂຄງການ - ວ່າຈະຢູ່ສາຍນ້ຳ ຫຼື ນອກສາຍນ້ຳ ແລະ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະກະທົບກັບໂຄງການທີ່ມີແລ້ວ ຫຼື ສະເໜີມາໃໝ່ (ຖ້າມີ). ນອກນັ້ນ ຍັງມີຕົວຊີ້ວັດດ້ານເຕັກນິກທີ່ຕ້ອງທົບທວນຕື່ມອີກ ດັ່ງນີ້: - ກຳລັງຕິດຕັ້ງຂອງໂຄງການ; - ພະລັງງານໄຟຟ້າທີ່ຈະຜະລິດຕໍ່ປີ; - ຮູບແບບ ແລະ ປະເພດຂອງໂຄງການ (ຝາຍນ້ຳລົ້ນ, ອ່າງເກັບນ້ຳ ແລະ ອື່ນໆ); - ມູນຄ່າໂຄງການ; - ເນື້ອໃນດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ (ອາດມີບົດລາຍງານຜ່ານມາ); - ຄວາມກົມກຽມກັບແຜນພັດທະນາພະລັງງານໄຟຟ້າ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ; - ລະບົບສາຍສົ່ງໄຟຟ້າ; - ມາດຕະຖານທີ່ໃຊ້ໃນການສຶກສາ ແລະ ອອກແບບເພື່ອສະເໜີໂຄງການ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 4.2: ການທົບທວນຂອງ ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ ທົບທວນຄຳຮ້ອງລົງທຶນ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງດັ່ງກ່າວ ໂດຍສະເພາະເນື້ອໃນກ່ຽວກັບ: - ດ້ານສັງຄົມໂດຍລວມ; - ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ການຟື້ນຟູ; - ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ; - ບັນຫາຄົງຄ້າງທີ່ເກີດໃນເຂດໂຄງການ; - ບັນຫາຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະທັບຊ້ອນກັບໂຄງການອື່ນ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 4.3: ການທົບທວນຂອງ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ) ພະແນກລົງທຶນ ທົບທວນຄຳຮ້ອງ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການລົງທຶນ ໂດຍສະເພາະດ້ານການເງິນ (ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ) ພ້ອມທັງຂໍ້ສັງເກດອື່ນໆ ກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 4.4: ການທົບທວນຂອງ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ)

	ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ກວດກາລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບທີ່ຕັ້ງໂຄງການ, ກຳລັງຕິດຕັ້ງຂອງໂຄງການ, ພະລັງງານໄຟຟ້າທີ່ຈະຜະລິດຕໍ່ປີ ເພື່ອໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊີ້ໃຫ້ເຫັນບັນຫາສຳຄັນອື່ນໆກ່ຽວກັບຜົນກະທົບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ຈະໄດ້ຮັບຈາກໂຄງການອື່ນໃນຂອບເຂດ 150 ກິໂລແມັດ ບໍ່ວ່າຈະຢູ່ເຂດລຸ່ມ ຫຼື ເທິງເຂື່ອນຂອງໂຄງການທີ່ສະເໜີພັດທະນານີ້. ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ສັງລວມຂໍ້ສັງເກດອີງຕາມຂໍ້ມູນຂອງໂຄງການໃນເຂດໃກ້ຄຽງ ແລະ ຜົນກະທົບທີ່ຈະເກີດກັບໂຄງການອື່ນ ແລະ ເຂດອ້ອມແອ້ມ ຖ້າຫາກໂຄງການທີ່ສະເໜີພັດທະນານີ້ ເລີ່ມຜະລິດໄຟຟ້າ. ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ທົບທວນລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບທີ່ຕັ້ງ ແລະ ຍົກໃຫ້ເຫັນຜົນກະທົບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມຂອງໂຄງການ. ຂໍ້ສັງເກດ ແລະ ການວິເຄາະເບື້ອງຕົ້ນຂອງພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ແມ່ນອີງໃສ່ຂໍ້ມູນພື້ນຖານທີ່ມີແລ້ວ ເພື່ອຍົກໃຫ້ເຫັນວ່າໂຄງການໃໝ່ຈະທັບຊ້ອນກັບໂຄງການທີ່ມີແລ້ວຢູ່ເທິງ ຫຼື ລຸ່ມເຂື່ອນຂອງໂຄງການໃໝ່ຫຼື ບໍ່.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 4.5: ການທົບທວນຂອງ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳ ພະລັງງານ) ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ ໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ປະເດັນທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ທັນຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ພາຍໃນ ສິບສາມ (13) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບເອກະສານຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ. ຖ້າໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງບໍ່ມີການສື່ສານພາຍໃນໄລຍະເວລາດັ່ງກ່າວ ແມ່ນໃຫ້ຖືວ່າ ເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ຫຼື ບໍ່ມີບັນຫາຫຍັງຈາກໜ່ວຍງານດັ່ງກ່າວ ກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າເອົາຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ໂຄງການທີ່ສະເໜີພັດທະນານັ້ນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ຄຳເຫັນຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ພາຍໃນ ສິບສາມ (13) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບເອກະສານຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 5: ການສັງລວມຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ

ໜ້າວຽກທີ 5: ການສັງລວມຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄຳເຫັນໄດ້ຮັບຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ແລະ ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ); - ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ; - ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ).
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ສັງລວມຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານສະຫຼຸບຄຳເຫັນ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດສັງລວມຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງລົງທຶນ ເພື່ອເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຂະບວນການຄົ້ນຄວ້າ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ສາມ (3) ວັນລັດຖະການ ນັບຈາກວັນທີກຳນົດໄດ້ຮັບຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 6: ການກະກຽມ ແລະ ສົ່ງບົດລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າເອົາຜູ້ພັດທະນາ ເຖິງ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່</u>

ໜ້າວຽກທີ 6: ການກະກຽມ ແລະ ສົ່ງບົດລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າເອົາຜູ້ພັດທະນາ ເຖິງ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດສັງລວມຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ກຳນົດໃນໜ້າວຽກທີ 5 ຂອງຂັ້ນຕອນມາຕະຖານນີ້.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ຮ່າງບົດລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າເອົາຜູ້ພັດທະນາ ອີງໃສ່ຜົນການວິເຄາະຂອງພະແນກເອງ ແລະ ບົດສັງລວມຄຳເຫັນທີ່ກຳນົດໃນໜ້າວຽກທີ 5 ຂອງຂັ້ນຕອນມາຕະຖານນີ້; - ພະແນກສັນຍາ ປະຕິບັດຕາມ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ທີ່ຖືກກຳນົດອອກມາເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການຄັດເລືອກນິຕິບຸກຄົນທີ່ຈະພັດທະນາໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳ, ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງຄວາມຮ້ອນ ແລະ ໂຄງການສຳປະທານສາຍສົ່ງ ທີ່ເປັນ ທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ທຸລະກິດສຳປະທານສາຍສົ່ງ ຊຶ່ງຈະບໍ່ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຂອງໂຄງການຜ່ານການປະມູນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;

	- ການປະເມີນທັງໝົດແມ່ນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ສຳລັບ ການຄົ້ນຄວ້າໄລຍະທີ 1 ຂອງ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າໂຄງການໂດຍບໍ່ຜ່ານການປະມູນ; - ພະແນກສັນຍາ ກວດກາເບິ່ງວ່າ ນິຕິບຸກຄົນໄດ້ມີເງື່ອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ແລ້ວບໍ່: ***ຮູບແບບ ຫຼື ເຕັກໂນໂລຊີໃໝ່ ຫຼື ທັນສະໄໝ:*** ນິຕິບຸກຄົນທີ່ສະເໜີພັດທະນາໂຄງການທີ່ເປັນຮູບແບບ ຫຼື ເຕັກໂນໂລຊີໃໝ່ ຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານທີ່ມີຂໍ້ມູນພຽງພໍກ່ຽວກັບ ຮູບແບບ ຫຼື ເຕັກໂນໂລຊີໃໝ່ ດັ່ງກ່າວ. ເພື່ອເຂົ້າກັບເປົ້າໝາຍໃນການປະເມີນ, ຮູບແບບ ຫຼື ເຕັກໂນໂລຊີໃໝ່ດັ່ງກ່າວ ທີ່ຖືວ່າເປັນສະເພາະ ຫຼື ໃໝ່ນັ້ນ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດຂອງ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າໂຄງການໂດຍບໍ່ຜ່ານການປະມູນ; ພະແນກສັນຍາ ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຄວາມເປັນສະເພາະ ຊຶ່ງຂຶ້ນກັບລັກສະນະຂອງບົດສະເໜີ ແລະ ຄຸນລັກສະນະຕ່າງໆທີ່ສະເໜີມາ. ບົດສະເໜີອາດມີເງື່ອນໄຂບໍ່ຄົບຕາມຄຸນລັກສະນະຂອງຄວາມເປັນອັນສະເພາະ ແຕ່ອາດຖືກປະເມີນວ່າມີຄວາມເປັນອັນສະເພາະ ເມື່ອຖືກພິຈາລະນາຢ່າງຮອບດ້ານ. ສິ່ງດັ່ງກ່າວຈະຖືກວິເຄາະອີງໃສ່ຂໍ້ມູນທີ່ນິຕິບຸກຄົນສະໜອງໃຫ້ ຕາມ ບັນຊີຂໍ້ມູນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 1.3 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້; ***ນິລັກສະນະຍຸດທະສາດຂອງລັດຖະບານ:*** ການປະເມີນຈະອີງໃສ່ຂໍ້ມູນທີ່ນິຕິບຸກຄົນສະໜອງໃຫ້ ຕາມ ບັນຊີຂໍ້ມູນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 1.3 ຂອງ ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້. ພະແນກສັນຍາ ກວດກາ ຄວາມສອດຄ່ອງ ຂອງ ການຢັ້ງຢືນດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ກັບ ເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າໂຄງການໂດຍບໍ່ຜ່ານການປະມູນ. ການປະເມີນຈະອີງໃສ່ຂໍ້ມູນທີ່ນິຕິບຸກຄົນສະໜອງໃຫ້ ຕາມ ບັນຊີຂໍ້ມູນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 1.3 ເຖິງ 1.5 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້; - ພະແນກສັນຍາ ກະກຽມບົດລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າເອົາຜູ້ພັດທະນາ ທີ່ຕ້ອງມີເນື້ອໃນກ່ຽວກັບເຫດຜົນທີ່ສະເໜີອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດການສະເໜີໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນດັ່ງກ່າວນີ້ ອີງໃສ່ການປະເມີນທີ່ດຳເນີນທັງໝົດ. ບົດລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າເອົາຜູ້ພັດທະນາ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບທີ່ໄດ້ຮັບຈາກນິຕິບຸກຄົນ ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ ເພື່ອດຳເນີນຂັ້ນຕອນການສົ່ງຕໍ່ໄປຍັງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອພິຈາລະນາຂັ້ນຕໍ່ໄປ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າເອົາຜູ້ພັດທະນາ ສົ່ງໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງ ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ຫ້າ (5) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບເອກະສານຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 5.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 7: ການສົ່ງຜົນການຄົ້ນຄວ້າເອົາຜູ້ພັດທະນາ ໃຫ້ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ

ໜ້າວຽກທີ 7: ການສົ່ງຜົນການຄົ້ນຄວ້າເອົາຜູ້ພັດທະນາ ໃຫ້ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ (ພະແນກຄົ້ນຄວ້າສັງລວມປະຕູດຽວ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າເອົາຜູ້ພັດທະນາ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ (ພະແນກຄົ້ນຄວ້າສັງລວມປະຕູດຽວ) ລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າເອົາຜູ້ພັດທະນາ ຕໍ່ ການນຳກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອມີທິດຊີ້ນຳ ແລ້ວອອກໜັງສື ເຖິງ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ເພື່ອສົ່ງເອກະສານດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: - ເອກະສານຄຳຮ້ອງລົງທຶນຈາກນັກລົງທຶນ; - ເອກະສານປະກອບຈາກນັກລົງທຶນ; - ບົດລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າເອົາຜູ້ພັດທະນາ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືແຈ້ງຕອບ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ກ່ຽວກັບຜົນການຄົ້ນຄວ້າເອົາຜູ້ພັດທະນາ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂ້າງເທິງ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ສີ່ (4) ວັນລັດຖະການ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສື ເຖິງ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ເພື່ອແຈ້ງຕອບຜົນການຄົ້ນຄວ້າເອົາຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ສົ່ງເອກະສານຄຳຮ້ອງລົງທຶນ, ບົດລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າເອົາຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ເອກະສານປະກອບ.

ໜ້າວຽກທີ 8: ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງລົງທຶນ

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 8: ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງລົງທຶນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ປະກອບມີ: - ເອກະສານຄຳຮ້ອງລົງທຶນ; - ເອກະສານປະກອບຈາກນັກລົງທຶນ; - ບົດລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າເອົາຜູ້ພັດທະນາ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກຳນົດວັນທີເພື່ອປະຊຸມຫາລືກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງລົງທຶນ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ສະມາຊິກ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ເຂົ້າຮ່ວມຫາລືອະນຸມັດຄຳຮ້ອງລົງທຶນ. ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ພິຈາລະນາ ຄຳຮ້ອງລົງທຶນ ແລະ ອອກອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ໃນດ້ານຫຼັກການ ຫຼື ຊີ້ນຳໃຫ້ນິຕິບຸກຄົນສະໜອງຂໍ້ມູນເພີ່ມ ອີງໃສ່ຜົນການຫາລືທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ: - ຄຳເຫັນດີ ຈາກ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່; - ບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນເຂດໃກ້ຄຽງໂຄງການ; - ບັນຫາ ແລະ ຄວາມເປັນຫ່ວງກ່ຽວກັບການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ການຟື້ນຟູ; - ຜົນກະທົບຂອງໂຄງການຕໍ່ໂຄງການທີ່ມີແລ້ວຢູ່ເທິງ ຫຼື ລຸ່ມເຂື່ອນຂອງໂຄງການ; - ຄວາມເປັນມາ ແລະ ການຢັ້ງຢືນຜົນສຳເລັດຂອງນິຕິບຸກຄົນໃນຜ່ານມາ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຫຼື ປະເທດອື່ນ; - ຫາລືຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຄວາມສາມາດດ້ານການເງິນ; - ຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານກົດໝາຍຂອງ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກຳລັງ ຫຼື ເຄີຍແກ້ໄຂໃນໂຄງການຂອງຕົນຜ່ານມາ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ.

	ທັດສະນະຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດຄຳຮ້ອງ ຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕ້ອງເຫັນດີເອກະພາບ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດ ຫຼື ຊີ້ນຳໃຫ້ນິຕິບຸກຄົນສະໝອງຂໍ້ມູນເພີ່ມ. ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດເຫັນດີເປັນເອກະພາບ, ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຕ້ອງຕັດສິນວ່າ ຈະອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດຄຳຮ້ອງລົງທຶນ ອີງໃສ່ທັດສະນະສຽງສ່ວນໃຫຍ່ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກນິຕິບຸກຄົນ:* ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ແຈ້ງຕໍ່ນິຕິບຸກຄົນກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 9 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການອະນຸມັດຄຳຮ້ອງລົງທຶນ:* ສຳລັບກໍລະນີນີ້ ແມ່ນ ໜັງສືອະນຸມັດຄຳຮ້ອງລົງທຶນ ຈະຖືກສົ່ງໃຫ້ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 10 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະພານນີ້; - *ການປະຕິເສດຄຳຮ້ອງລົງທຶນ:* ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຈະໄດ້ຮັບການແຈ້ງກ່ຽວກັບການປະຕິເສດຄຳຮ້ອງການລົງທຶນ ພ້ອມດ້ວຍເຫດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຮ່າງໜັງສືປະຕິເສດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 10 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ເອກະສານກ່ຽວກັບການຜົນໄດ້ຮັບແຕ່ລະຢ່າງ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານການສື່ສານຕ່າງໆກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ, ການປະຕິເສດ ຫຼື ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ຈະແຈກຢາຍໃຫ້ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ຊາວສອງ (22) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ ບົດລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າ ເອົານິຕິບຸກຄົນ ຈາກ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.

ໝາຍເຫດ	ປະທານ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ແມ່ນ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຄະນະກຳມະການ ແມ່ນຜູ້ຕາງໜ້າຈາກ ກະຊວງກ່ຽວຂ້ອງ ປະກອບດ້ວຍ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່, ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ກະຊວງ ການເງິນ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກະຊວງ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ, ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງ ທ່ຽວ ແລະ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ. ໃນກໍລະນີ ຄະນະກຳມະການ ສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຕ້ອງການ ການອະທິບາຍ ຫຼື ຂໍ້ ມູນເພີ່ມ ແມ່ນຈະຊີ້ນຳ ພາຍໃນ ຫ້າ (5) ວັນນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານ ຜົນການຄົ້ນຄວ້າເອົາຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 9: ແຈ້ງນິຕິບຸກຄົນກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນ ມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 9: ແຈ້ງນິຕິບຸກຄົນກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ການຊີ້ນຳຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມຈາກນິຕິບຸກຄົນ ເພື່ອໃຊ້ໃນການພິຈາລະນາ ອະນຸມັດໂຄງການທີ່ສະເໜີ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າ ວຽກ	ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ອອກໜັງສືເຖິງນັກລົງທຶນ ກ່ຽວກັບຂໍ້ ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືເຖິງນິຕິບຸກຄົນທີ່ສະເໜີພັດທະນາໂຄງການ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ສາມ (3) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບການຊີ້ນຳຈາກ ຄະນະກຳມະການ ສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືແຈ້ງນິຕິບຸກຄົນກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ.

ໜ້າວຽກທີ 10: ການອອກໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດຄຳຮ້ອງລົງທຶນ ເຖິງ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ສະເໜີພັດທະນາ ໂຄງການ

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນ ມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າທີ່ທີ 10: ການອອກໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດຄຳຮ້ອງລົງທຶນ ເຖິງ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ສະເໜີພັດທະນາ ໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ບົດບັນທຶກການຕັດສິນໃຈຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ຫຼື ການປະຕິເສດຄຳຮ້ອງລົງທຶນ; - ໜັງສືຊີ້ນຳເຖິງ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ກ່ຽວກັບການຕັດສິນໃຈດັ່ງກ່າວ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ໂດຍອີງໃສ່ ການຊີ້ນຳ ຫຼື ບົດບັນທຶກການຕັດສິນໃຈຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ຫຼື ການປະຕິເສດຄຳຮ້ອງລົງທຶນ, ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຮ່າງໜັງສືແຈ້ງຕອບ ກ່ຽວກັບການຕັດສິນໃຈດັ່ງກ່າວ. - ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ອອກໜັງສືເຖິງ ນິຕິບຸກຄົນ ອີງໃສ່ການຊີ້ນຳຂອງຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດຄຳຮ້ອງລົງທຶນ ສົ່ງເຖິງ ນິຕິບຸກຄົນກ່ຽວຂ້ອງ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ສາມ (3) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບການຊີ້ນຳຈາກ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ໝາຍເຫດ	ສຳເນົາຂອງໜັງສືອະນຸມັດຄຳຮ້ອງລົງທຶນ ທີ່ສົ່ງໃຫ້ ນິຕິບຸກຄົນກ່ຽວຂ້ອງ. ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືແຈ້ງນິຕິບຸກຄົນ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດ ຫຼື ການປະຕິເສດຄຳຮ້ອງ ລົງທຶນ.

	ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປີດເຜີຍໂດຍບໍ່ສົນວ່າຈະມີການອະນຸມັດ ຫຼື ການປະຕິເສດ ການສະເໜີໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ. ຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປນີ້ສາມາດເປີດເຜີຍຕໍ່ສາທາລະນະຜ່ານເວັບໄຊຂອງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່: - ຊື່ນິຕິບຸກຄົນທີ່ສະເໜີພັດທະນາໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ; - ລາຍລະອຽດຂອງໂຄງການ; - ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບຜົນປະ�โຫຍດຂອງໂຄງການ; - ຂໍ້ມູນຫຍໍ້ກ່ຽວກັບຮູບແບບ ຫຼື ເຕັກໂນโลຊີໃໝ່ (ຖ້າເໝາະສົມ); - ຂໍ້ມູນຫຍໍ້ກ່ຽວກັບລັກສະນະທີ່ເປັນຍຸດທະສາດຂອງລັດຖະບານ (ຖ້າເໝາະສົມ); - ຜົນການຄົ້ນຄວ້າໄລຍະທີ 1 ແລະ ເຫດຜົນຂອງການອະນຸມັດ ຫຼື ການປະຕິເສດ. ນິຕິບຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງ ແລະ ການຂໍຄຳເຫັນ ຖ້າຈະມີການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ.

1.3. ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການຈາກນິຕິບຸກຄົນ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການຄົ້ນຄວ້າໄລຍະທີ 1 ຂອງ ການສະເໜີໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ

<u>ບົດລາຍງານທ່າແຮງດ້ານຜົນປະโຫຍດຂອງໂຄງການ</u>

ເນື້ອໃນຂອງບົດລາຍງານກ່ຽວກັບທ່າແຮງດ້ານຜົນປະโຫຍດ ທີ່ຕ້ອງສົ່ງ ເພື່ອການຄົ້ນຄວ້າໄລຍະທີ 1 ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ປະກອບດ້ວຍ:

- ອະທິບາຍກ່ຽວກັບຜົນປະโຫຍດດ້ານການເງິນທັງໝົດທີ່ຈະເກີດຈາກໂຄງການ ແລະ ອະທິບາຍວ່າຜົນປະโຫຍດດັ່ງກ່າວສູງກວ່າທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້ນັ້ນແນວໃດ;
- ອະທິບາຍກ່ຽວກັບຜົນປະโຫຍດທັງໝົດທີ່ໂຄງການມີຕໍ່ລະບົບໄຟຟ້າ.

<u>ບົດລາຍງານສະໜັບສະໜູນຮູບແບບ ແລະ ເຕັກໂນโลຊີໃໝ່</u>

- ເນື້ອໃນຂອງບົດລາຍງານສະໜັບສະໜູນຮູບແບບ ແລະ ເຕັກໂນโลຊີໃໝ່ ປະກອບດ້ວຍ:
- ອະທິບາຍກ່ຽວກັບຮູບແບບ ຫຼື ເຕັກໂນโลຊີທີ່ສະເໜີໃຊ້;
- ອະທິບາຍກ່ຽວກັບ ຮູບແບບ ຫຼື ເຕັກໂນโลຊີທີ່ສະເໜີໃຊ້ນັ້ນ ແມ່ນອັນສະເພາະເມື່ອທຽບກັບທາງເລືອກອື່ນໆ ແນວໃດ;
- ອະທິບາຍກ່ຽວກັບນິຕິບຸກຄົນຢູ່ໃນຕຳແໜ່ງໃດກ່ຽວກັບ ການເປັນເຈົ້າຂອງ ຫຼື ການນຳໃຊ້ ບັນດາຊັບສິນ ຫຼື ສິດພາຍໃຕ້ສັນຍາ, ເຕັກໂນโลຊີ, ຊັບສິນທາງປັນຍາ;
- ລາຍການຄຸນລັກສະນະສະເພາະທັງໝົດຂອງຮູບແບບ ຫຼື ເຕັກໂນโลຊີທີ່ສະເໜີນຳໃຊ້;
- ອະທິບາຍກ່ຽວກັບ ຄຸນລັກສະນະສະເພາະນັ້ນ ຈະຖືກດຳເນີນນຳໃຊ້ແນວໃດເພື່ອບັນລຸຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຄາດໝາຍໄວ້;
- ຄຸນລັກສະນະສະເພາະນັ້ນ ຈະໃຫ້ຄຸນປະโຫຍດອື່ນໃດອີກບໍ່ ເຊັ່ນ ການໃຫ້ບໍລິການ, ຄວາມສ່ຽງທີ່ບໍ່ແມ່ນຂອງລັດຖະບານ ຫຼື ຂໍ້ໄດ້ປຽບອື່ນໆ;
- ກອບເວລາໃນການບັນລຸເປົ້າໝາຍໄດ້ຮັບການປັບປຸງໄດ້ຖືກປັບປຸງ ແລະ ແນວໃດ;

- ຂໍ້ສະເໜີໂຄງການ ຈະບັນລຸເປົ້າໝາຍທີ່ບັນລຸໄດ້ຍາກນັ້ນ ພາຍໃນກອບເວລາມາດຕະຖານທີ່ນຳໃຊ້ກັບໂຄງການຜ່ານການປະມູນ ໄດ້ບໍ່;
- ມີປັດໄຈອື່ນທີ່ສຳຄັນອີກບໍ່ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄຸນລັກສະນະສະເພາະນັ້ນ;
- ຮູບແບບ ຫຼື ເຕັກໂນ�โลຊີໃໝ່ ຈະຫຼຸດມູນຄ່າກໍ່ສ້າງ, ເລັ່ງການກໍ່ສ້າງ, ຍົກສູງການດຳເນີນງານຂອງໂຄງການ, ຂະຫຍາຍອາຍຸໃຊ້ວຽກ, ຫຼຸດມູນຄ່າດຳເນີນງານ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ຫຼື ຫຼຸດຜົນກະທົບດ້ານລົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ/ຫຼື ສັງຄົມ ແນວໃດ;
- ຮູບແບບ ຫຼື ເຕັກໂນ�โลຊີໃໝ່ ຕ້ອງການການຄ້ຳປະກັນ, ນະ�โยบายพิเศด, ເງິນປະກອບຮຸ້ນ ຫຼື ການເກື້ອກູນໃດໜຶ່ງ ຈາກລັດຖະບານ ຫຼືບໍ່;
- ອະທິບາຍກ່ຽວກັບເຫດການທີ່ມີການໃຊ້ຮູບແບບ ຫຼື ເຕັກໂນ�โลຊີໃໝ່ດັ່ງກ່າວໃນອະດີດ (ໃບຢັ້ງຢືນການເຮັດວຽກ ຫຼື ການນຳໃຊ້ ຕ້ອງປະກອບສິ່ງໃຫ້ຢ່າງຕາຍຕົວ).

<u>ບົດລາຍງານລັກສະນະດ້ານຍຸດທະສາດຂອງລັດຖະບານໃນຕົວໂຄງການ</u>

ເນື້ອໃນຂອງບົດລາຍງານທີ່ສະແດງລັກສະນະດ້ານຍຸດທະສາດຂອງລັດຖະບານໃນຕົວໂຄງການ ປະກອບດ້ວຍ:

- ໂຄງການຈະສົ່ງເສີມການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຢ່າງສອດຄ່ອງກັບນະ�โยบายຂອງລັດຖະບານທີ່ມີແລ້ວ ໄດ້ແນວໃດ;
- ໂຄງການຈະຊ່ວຍປ້ອງກັນສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ແລະ ຊ່ວຍຮັບປະກັນຄວາມຍືນຍົງຂອງການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ໄດ້ແນວໃດ;
- ໂຄງການຈະຊ່ວຍຮັບປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງດ້ານພະລັງງານ ໄດ້ແນວໃດ;
- ໂຄງການຈະຊ່ວຍຮັບປະກັນວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ ໄດ້ແນວໃດ;
- ໂຄງການຈະຊ່ວຍພັດທະນາການຮ່ວມມືສາກົນ ແລະ ພາກພື້ນ ໄດ້ແນວໃດ;
- ຄວາມສຳຄັນດ້ານຍຸດທະສາດອື່ນໆ ຂອງໂຄງການ.

1.4. ຂໍ້ມູນຄວາມສາມາດດ້ານເຕັກນິກຂອງນິຕິບຸກຄົນ

ລ.ດ	ຊື່ໂຄງການທີ່ຄ້າຍຄຽງ ທີ່ເຄີຍປະຕິບັດຜ່ານມາ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້	ກຳລັງຕິດຕັ້ງຂອງໂຄງການທີ່ຄ້າຍຄຽງ	ສັດສ່ວນການຖືຮຸ້ນ (ພ້ອມດ້ວຍໄລຍະເວລາຂອງການຖືຮຸ້ນ)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

<u>ຂໍ້ແນະນຳ:</u>

- ນິຕິບຸກຄົນຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບໂຄງການທີ່ຄ້າຍຄຽງທີ່ລະບຸໃນຂໍ້ນີ້ ທີ່ຕົນໄດ້ເຄີຍປະຕິບັດຜ່ານມາແລ້ວ. ໂຄງການທີ່ລະບຸມາຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ;
- ໃນກໍລະນີທີ່ສົ່ງບົດສະເໜີໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ພາຍໃນ ສາມ (3) ເດືອນ ໄລຍະການປິດປີການເງິນຫຼ້າສຸດ, ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ;

- ຖ້າໂຄງການກໍ່ສ້າງສຳເລັດ ຕ້ອງລະບຸ ວັນທີທີ່ໂຄງການເລີ່ມຜະລິດໄຟຟ້າ. ໃນກໍລະນີທີ່ໂຄງການຍັງກຳລັງກໍ່ສ້າງ, ຕ້ອງລະບຸວັນທີທີ່ຄາດໝາຍສຳເລັດການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ຈະເລີ່ມຜະລິດໄຟຟ້າ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີ;
- ຖ້າຫາກນິຕິບຸກຄົນເປັນເຈົ້າຂອງໂຄງການທີ່ຄ້າຍຄຽງນັ້ນ ຕ້ອງສະແດງສັດສ່ວນການຖືຮຸ້ນຂອງນິຕິບຸກຄົນໃນໂຄງການ;
- ໃບຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ຫຼື ລູກຄ້າຂອງນິຕິບຸກຄົນ ສຳລັບແຕ່ລະໂຄງການ ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຕາມຮູບແບບຂ້າງລຸ່ມນີ້:

ຮູບແບບຂອງໃບຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ກວດສອບບັນຊີ

ລາຍການ	ເນື້ອໃນຂອງໂຄງການທີ່ຄ້າຍຄຽງ
ຊື່, ລັກສະນະ ແລະ ກຳລັງຕິດຕັ້ງຂອງໂຄງການ	
ຜູ້ພັດທະນາໂຄງການ	
ທີ່ຕັ້ງໂຄງການ	
ມູນຄ່າໂຄງການ	
ວັນທີສຳເລັດໂຄງການ	
ໃນກໍລະນີໂຄງການກຳລັງກໍ່ສ້າງ, ໃຫ້ລະບຸວັນທີຄາດໝາຍເລີ່ມຜະລິດໄຟຟ້າ	
ສັດສ່ວນການຖືຮຸ້ນ (ພ້ອມດ້ວຍໄລຍະເວລາຂອງການຖືຮຸ້ນ)	

ອີງໃສ່ປື້ມບັນຊີ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ຖືກກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງແລ້ວ, ຈົ່ງອອກ ເອກະສານສະບັບນີ້ ຢັ້ງຢືນວ່າ …….. (ຊື່ບໍລິສັດຂອງນິຕິບຸກຄົນ) ເປັນ/ໄດ້ເປັນ ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃນ …….. (ຊື່ບໍລິສັດໂຄງການ) ແລະ ຖື/ໄດ້ຖືຮຸ້ນ …… ລ້ານ ໂດລາສະຫາລັດ. (ເປັນຕົວໜັງສື …….. ລ້ານໂດລາສະຫາລັດ) (ຄິດເປັນສັດສ່ວນ ……..% ເງິນປະກອບຮຸ້ນເປັນທຶນທັງໝົດ) ຂອງບໍລິສັດໂຄງການ ຈາກ ວັນທີ …….. ເຖິງ ວັນທີ …….. . ໂຄງການດັ່ງກ່າວນີ້ ໄດ້/ຄາດໝາຍຈະ ເລີ່ມຜະລິດໄຟຟ້າໃນວັນທີ ……. (ວັນທີເລີ່ມຜະລິດໄຟຟ້າຂອງໂຄງການ).

ຊື່ຂອງບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີ:.....
ຈ້ຳກາບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີ:.....
(ລາຍເຊັນ, ຊື່ ແລະ ຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ)
ວັນທີ:.....

ສະໜອງໃບຢັ້ງຢືນຕາມຮູບແບບທີ່ກຳນົດນີ້ເທົ່ານັ້ນ. ຄັດຕິດບົດອະທິບາຍກ່ຽວກັບໃບຢັ້ງຢືນ ຖ້າຈຳເປັນ. ຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ໝາຍເຖິງ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກວດສອບ ແລະ ຢັ້ງຢືນບັນຊີປະຈຳປີຂອງນິຕິບຸກຄົນທີ່ສະເໜີຄຳຮ້ອງ.

ໝາຍເຫດ: ໃນກໍລະນີຂາດລາຍລະອຽດໃດໜຶ່ງໃນໃບຢັ້ງຢືນຂ້າງເທິງ, ຈະຖືວ່າຂໍ້ມູນບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແລະ ອາດເຮັດໃຫ້ຖືກປະຕິເສດຂໍ້ສະເໜີໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ.

1.5. ຄວາມສາມາດດ້ານການເງິນຂອງນິຕິບຸກຄົນ

ມູນຄ່າລວມຊັບສິນ (ລ້ານ ໂດລາສະຫາລັດ)				
ປີທີ 1	ປີທີ 2	ປີທີ 3	ປີທີ 4	ປີທີ 5

ລາຍຮັບແຕ່ລະປີ (ລ້ານ ໂດລາສະຫາລັດ)				
ປີທີ 1	ປີທີ 2	ປີທີ 3	ປີທີ 4	ປີທີ 5

ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງທະນາຄານຂອງບໍລິສັດ:.....

2. ຂັ້ນຕອນການເຈລະຈາ ແລະ ອະນຸມັດເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ

2.1. ພາກສະເໜີ

<u>ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ</u>

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດກ່ຽວບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນການເຈລະຈາ ແລະ ອະນຸມັດເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບການພັດທະນາໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ທີ່ຂຶ້ນສູນກາງອະນຸຍາດ. ການເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈດັ່ງກ່າວ ແມ່ນ ລະຫວ່າງ ລັດຖະບານ ຕາງໜ້າໂດຍ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແລະ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ກັບ ຜູ້ພັດທະນາ ຊຶ່ງຈະເປັນການມອບພັນທະໃຫ້ແກ່ ຜູ້ພັດທະນາ ໃນການດຳເນີນກິດຈະກຳການພັດທະນາໂຄງການ ເຊັ່ນ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນຂອງໂຄງການ ດ້ວຍໄລຍະເວລາ 24 ເດືອນ (ໂດຍສາມາດສະເໜີຕໍ່ອາຍຸໄດ້). ຜູ້ພັດທະນາຕ້ອງສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຕົນໃນ ສປປ ລາວ ກ່ອນເລີ່ມດຳເນີນກິດຈະກຳໃດໜຶ່ງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ. ໃນໄລຍະການປະຕິບັດພັນທະຕາມ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງດຳເນີນກິດຈະກຳດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ດຳເນີນ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ຕາມ ກອບໜ້າວຽກຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ຊຶ່ງຄັດຕິດເປັນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ. ຜູ້ພັດທະນາຕ້ອງສົ່ງ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ເພື່ອໃຫ້ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮັບຮອງ;
- ຄຽງຄູ່ກັບ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ, ຜູ້ພັດທະນາຕ້ອງສົ່ງ ບົດລາຍງານຜົນປະໂຫຍດຈາກໂຄງການ ຊຶ່ງອະທິບາຍກ່ຽວກັບບັນດາຕົວຊີ້ວັດທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ໃຫ້ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ໂດຍຊີ້ໃຫ້ເຫັນຜົນປະໂຫຍດດ້ານການເງິນ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຕໍ່ລະບົບໄຟຟ້າ ທີ່ໂຄງການຈະນຳມາໃຫ້. ບົດລາຍງານຕ້ອງໃຊ້ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນຂອງໂຄງການ ແລະ ຄວນມີເນື້ອໃນດ້ານຮູບປະທຳ ແລະ ນາມມະທຳຂອງຜົນປະໂຫຍດຂອງໂຄງການ.

ການເຈລະຈາ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຈະເລີ່ມຂຶ້ນພາຍຫຼັງທີ່ມີການອະນຸມັດບົດລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າເອົາຜູ້ພັດທະນາ ໃນໄລຍະການຄົ້ນຄວ້າເອົາຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ຊຶ່ງການເຈລະຈາຈະກຳນົດລາຍລະອຽດຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການພັດທະນາໂຄງການ ໃຫ້ແກ່ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຖືກຄັດເລືອກເປັນຜູ້ພັດທະນາໂຄງການ. ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເປັນເຈົ້າການຮັບຜິດຊອບໜ້າວຽກນີ້.

<u>ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ</u>

ຂະບວນການນີ້ຈະເລີ່ມຂຶ້ນພາຍຫຼັງນິຕິບຸກຄົນສົ່ງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ທີ່ອີງໃສ່ ຮ່າງ ມາດຕະຖານ ຂອງ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.

<u>ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ</u>

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ;
- ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ.

2.2. ບັນດາໜ້າວຽກໃນຂັ້ນຕອນ

<u>ໜ້າວຽກທີ 1: ການທົບທວນ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ</u>

ໜ້າວຽກທີ 1: ການທົບທວນ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ທີ່ນິຕິບຸກຄົນ ໄດ້ກະກຽມ ອີງໃສ່ຮ່າງ ມາດຕະຖານ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ນິຕິບຸກຄົນທີ່ສະເໜີພັດທະນາໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ທົບທວນເນື້ອໃນຂອງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ທີ່ນິຕິບຸກຄົນສົ່ງໃຫ້ ແລະ ມີຄຳເຫັນເພື່ອປັບປຸງ ກ່ອນຈະສົ່ງຮ່າງດັ່ງກ່າວໃຫ້ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ; - ພະແນກສັນຍາ ກວດກາກຳລະນີເຫັນຄວາມແຕກຕ່າງຈາກ ຮ່າງມາດຕະຖານ ແລ້ວເອົານຳສະເໜີໃນກອງປະຊຸມເຈລະຈາ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນເພື່ອປັບປຸງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ທີ່ຈະສົ່ງໃຫ້ນິຕິບຸກຄົນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.

ໝາຍເຫດ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ຮ່າງ ມາດຕະຖານຂອງ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ສະບັບຫຼ້າສຸດ ເມື່ອໄດ້ຮັບການສະ ເໜີຂໍຈາກນິຕິບຸກຄົນ. ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ອາດປັບປຸງຮ່າງມາດຕະຖານ ດັ່ງກ່າວເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຕ້ອງຮັບປະກັນນຳໃຊ້ຮ່າງມາດຕະຖານທີ່ໃໝ່ຫຼ້າ ສຸດເຂົ້າໃນການດັດແປງ. ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືສະເໜີປັບປຸງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 2: ການຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ເຊີນປະຊຸມເຈລະຈາ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ</u>

ໜ້າວຽກທີ 2: ການຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ເຊີນປະຊຸມເຈລະຈາ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ພ້ອມດ້ວຍຄຳເຫັນຂອງນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຈາກ ໜ້າ ວຽກທີ 1.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ນິຕິບຸກຄົນທີ່ສະເໜີພັດທະນາໂຄງການ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ກວດກາວ່າ ນິຕິບຸກຄົນໄດ້ຊີ້ແຈງກ່ຽວ ກັບບັນຫາທີ່ໄດ້ຕັ້ງຂຶ້ນໃນໄລຍະການທົບທວນເບື້ອງຕົ້ນນັ້ນ ແລ້ວບໍ່ ກ່ອນສົ່ງຮ່າງ ໃຫ້ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ. ພະແນກສັນຍາ ກະກຽມຈັດປະຊຸມ ເຈລະຈາ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ອອກໜັງສືເຊີນ:
	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່:
	  ○ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດ ໄຟຟ້າ);
	  ○ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ);
	  ○ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ);
	- ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ:
	  ○ ກົມນະโยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກ ທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ);
	- ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ:
	  ○ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ (ພະແນກຄົ້ນຄວ້າວິໄຈໂຄງການ);
	- ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ; ແລະ
	- ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືເພື່ອນຳສົ່ງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ເພື່ອເຊີນຮ່ວມປະຊຸມເຈລະຈາ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຈາກນິຕິບຸກຄົນທີ່ສະເໜີພັດທະນາໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂໍຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ເຖິງ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເຊີນຮ່ວມປະຊຸມເຈລະຈາ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 3: ການໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ</u>

ໜ້າວຽກທີ 3: ການໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ	

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່:
	  ○ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ);
	  ○ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ);
	  ○ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ);
	- ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ:
	  ○ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ);
	- ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ:
	  ○ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ (ພະແນກຄົ້ນຄວ້າວິໄຈໂຄງການ);
	- ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ; ແລະ
	- ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ.

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ທົບທວນ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນ ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.1: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ)*** ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ (ຖ້າມີ):

	- ແຜນທີ່ຂອບເຂດໂຄງການ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງສະຖານທີ່ຕ່າງໆຂອງໂຄງການ; - ຄວາມເປັນຫ່ວງກ່ຽວກັບການຂັດແຍ່ງ ຫຼື ທັບຊ້ອນລະຫว่ານເນື້ອທີ່ຂອງໂຄງການນີ້ ກັບ ຂອງໂຄງການອື່ນ ຫຼື ເນື້ອທີ່ຫວງຫ້ານ; - ຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນຂອງໂຄງການ ທີ່ຈະດຳເນີນໃນໄລຍະການປະຕິບັດພັນທະ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.2: ຄຳເຫັນຂອງ, ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມ ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່ານ)*** ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່ານ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ (ຖ້າມີ) ຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ທີ່ຈະດຳເນີນໃນໄລຍະການປະຕິບັດພັນທະ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.3: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ (ພະແນກຄົ້ນຄວ້າວິໄຈໂຄງການ)*** ພະແນກຄົ້ນຄວ້າວິໄຈໂຄງການ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ (ຖ້າມີ): - ຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການເງິນ ແລະ ຊີ້ໃຫ້ເຫັນວ່າມີນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ທະນາຄານທີ່ຈະສະໜັບສະໜູນນິຕິບຸກຄົນໃນການພັດທະນາ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ດຳເນີນງານໂຄງການ; - ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການວາງເງິນຄ້ຳປະກັນ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.4: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ)*** ພະແນກລົງທຶນ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ (ຖ້າມີ) ການຕົກລົງເຫັນດີໂດຍລວມໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມເຈລະຈາ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.5: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ)*** ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ (ຖ້າມີ) ກວດກາ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານກົດໝາຍ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.6: ຄຳເຫັນຂອງ ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ*** ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ (ຖ້າມີ): - ເງື່ອນໄຂໃນການສຶກສາພາກສະໜາມໃນໄລຍະການປະຕິບັດພັນທະ; - ເນື້ອໃນກ່ຽວກັບການເກັບຂໍ້ມູນສຳລັບການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ໃນເຂົດໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່ານບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່ານບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.

ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 4: ການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມເຈລະຈາ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ

ໜ້າວຽກທີ 4: ການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມເຈລະຈາ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່: ○ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ); ○ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); ○ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ: ○ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ); - ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ: ○ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ (ພະແນກຄົ້ນຄວ້າວິໄຈໂຄງການ); - ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ; ແລະ - ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືເຊີນປະຊຸມເຈລະຈາ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ສົ່ງໜັງສືເຊີນປະຊຸມ ແລະ ວາລະປະຊຸມເຈລະຈາ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຕາມ ໜ້າວຽກທີ 2; - ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ຫາລືກ່ຽວກັບ ພັນທະ, ຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບ ຈາກໜ່ວຍງານຕ່າງໆໃນກອງປະຊຸມ ແລະ ຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບ; - ພະແນກສັນຍາ ກະກຽມ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ເພື່ອໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃນການປັບປຸງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມເຈລະຈາ ໜ້າວຽກຕໍ່ໄປ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມເຈລະຈາ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນຂອງກຳນົດເວລາໃນການສົ່ງຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.

ໝາຍເຫດ	ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອາດບໍ່ສາມາດເຫັນດີເປັນເອກະພາບໃນກອງປະຊຸມເຈລະຈາ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ. ຖ້າເກີດກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ຕ້ອງຈັດກອງປະຊຸມເຈລະຈາຕື່ມອີກ ໂດຍໃຫ້ພຽງພໍກັບເວລາໃນການປັບປຸງ. ຖ້າຜ່ານກອງປະຊຸມເຈລະຈາຕື່ມອີກ ແຕ່ຍັງບໍ່ສາມາດເຫັນດີເປັນເອກະພາບໄດ້, ພະແນກສັນຍາ ຈະລາຍງານ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອພິຈາລະນາ ສະເໜີ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ປະຕິເສດການພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ເພື່ອອອກເປັນໜັງສືແຈ້ງທາງການຫານິຕິບຸກຄົນ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 5: ການປັບປຸງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຫຼັງຈາກປະຊຸມເຈລະຈາ ແລະ ລາຍງານຜົນຕໍ່ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ</u>

ໜ້າວຽກທີ 5: ການປັບປຸງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຫຼັງຈາກປະຊຸມເຈລະຈາ ແລະ ລາຍງານຜົນຕໍ່ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມເຈລະຈາ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ປັບປຸງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ອີງໃສ່ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມເຈລະຈາ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ; - ພະແນກສັນຍາ ລາຍງານ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ສະບັບປັບປຸງຕາມການເຈລະຈາ ຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອພິຈາລະນາ ສະເໜີ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ອະນຸມັດ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈສະບັບປັບປຸງ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນຂະບວນການອະນຸມັດ (ຫຼັງຈາກໄດ້ປັບປຸງຕາມການເຫັນດີເປັນເອກະພາບຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນກອງປະຊຸມເຈລະຈາ).
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີປະຊຸມເຈລະຈາ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ສຳເລັດ.

ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ບົດລາຍງານຜົນການເຈລະຈາ ຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈສະບັບປັບປຸງ ຕາມຜົນການເຈລະຈາ; - ໜັງສືສະເໜີຂອງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຖິງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ ເຊັນ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 6: ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນ ມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 6: ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈສະບັບປັບປຸງຕາມກອງປະຊຸມເຈລະຈາ ແລະ ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຈັດກອງປະຊຸມຂອງຕົນ ສອງ ຄັ້ງ ຕໍ່ ເດືອນ ຊຶ່ງຈະມີການພິຈາລະນາກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ທີ່ໄດ້ຮັບພາຍຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມເຈລະຈາ ແລະ ຈະຕັດສິນວ່າຈະອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ; - ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຈະຊີ້ນຳ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ໃຫ້ປັບປຸງ ແລະ ສົ່ງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຄືນໃໝ່ ຖ້າເຫັນວ່າຍັງມີຈຸດທີ່ຕ້ອງເຮັດວຽກຕື່ມ; - ໃນກໍລະນີອະນຸມັດ, ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຈະສົ່ງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ເຖິງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອອະນຸມັດຂັ້ນສຸດທ້າຍ; - ໃນກໍລະນີປະຕິເສດ, ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຈະຊີ້ນຳ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ເພື່ອອອກໜັງສືແຈ້ງປະຕິເສດ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກນິຕິບຸກຄົນ:* ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ແຈ້ງ ແລະ ອະທິບາຍກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຢາກໄດ້ເພີ່ມຈາກນິຕິບຸກຄົນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 7 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການອະນຸມັດ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ:* ແມ່ນກໍລະນີທີ່ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຖືກສົ່ງຕໍ່ໄປ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອອະນຸມັດເປັນຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 8 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການປະຕິເສດ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ*: ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງກ່ຽວກັບການປະຕິເສດ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນກ່ຽວຂ້ອງ. ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວຈະອອກໜັງສືແຈ້ງປະຕິເສດ ເຖິງ ນິຕິບຸກຄົນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 9 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.
ໝາຍເຫດ	ປະທານ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ແມ່ນ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຄະນະກຳມະການ ແມ່ນຜູ້ຕາງໜ້າຈາກກະຊວງກ່ຽວຂ້ອງ ປະກອບດ້ວຍ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່, ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ກະຊວງການເງິນ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ, ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ. ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຊີ້ນຳໃຫ້ຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນຂະບວນການພິຈາລະນາ; - ໜັງສືຊີ້ນຳໃຫ້ປະຕິເສດ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ; ຫຼື - ໜັງສືສະເໜີ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດຂັ້ນສຸດທ້າຍ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 7: ການແຈ້ງນິຕິບຸກຄົນກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 7: ການແຈ້ງນິຕິບຸກຄົນກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ການຊີ້ນຳຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມຈາກນິຕິບຸກຄົນ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການພິຈາລະນາອະນຸມັດໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຊີ້ນຳກ່ຽວກັບຜົນການພິຈາລະນາຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຕໍ່ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ; - ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ອອກໜັງສືເຖິງນິຕິບຸກຄົນທີ່ສະເໜີພັດທະນາໂຄງການ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ; - ພາຍຫຼັງນິຕິບຸກຄົນ ໄດ້ສົ່ງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ, ຂັ້ນຕອນຈະເລີ່ມຕົ້ນຈາກ ໜ້າວຽກທີ 6 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືເຖິງນິຕິບຸກຄົນທີ່ສະເໜີພັດທະນາໂຄງການ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບການຊີ້ນຳຈາກ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືແຈ້ງນິຕິບຸກຄົນທີ່ສະເໜີພັດທະນາໂຄງການ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 8: ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 8: ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ເຖິງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງບົດບັນທຶກ

	ຄວາມເຂົ້າໃຈ ທີ່ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ອະນຸມັດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມ ເຂົ້າໃຈ ແລະ ຄຳເຫັນຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ ຂັ້ນສູນກາງ ທີ່ຕັດສິນໃຈອະນຸມັດ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການອະນຸມັດເຊັນ ຫຼື ການປະຕິເສດ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ແຈ້ງການອະນຸມັດເຊັນ ຫຼື ປະຕິເສດ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 9: ການອອກໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນ ມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 9: ການອອກໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ແຈ້ງການກ່ຽວກັບການອະນຸມັດເຊັນ ຫຼື ປະຕິເສດ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມ ເຂົ້າໃຈ ຈາກ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ; ຫຼື - ການປະຕິເສດ ຈາກ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນ ສູນກາງ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ; ຫຼື - ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຮ່າງ ແລະ ອອກໜັງສືແຈ້ງການ ອະນຸມັດເຊັນ ຫຼື ປະຕິເສດ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ອີງໃສ່ການອະນຸມັດ ຫຼື ການປະຕິເສດສຸດທ້າຍ ຈາກ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

	ຫຼື ການປະຕິເສດ ຈາກ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ ຂັ້ນສູນກາງ; - ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ສົ່ງໜັງສືແຈ້ງການອະນຸມັດເຊັນ ຫຼື ປະຕິເສດ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ໃຫ້ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືແຈ້ງອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ໜັງສືເຊີນເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ສົ່ງໃຫ້ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ນັບແຕ່ໄດ້ຮັບ ແຈ້ງການອະນຸມັດເຊັນ ຫຼື ປະຕິເສດ ຈາກ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ການປະຕິເສດຈາກ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ໝາຍເຫດ	ໃນກໍລະນີທີ່ອະນຸມັດເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ຜູ້ພັດທະນາຕ້ອງວາງເງິນຄ້ຳປະກັນ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ໜັງສືແຈ້ງການອະນຸມັດເຊັນ. ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືແຈ້ງການອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ໜັງສືເຊີນເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 10: ການເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ</u>

ໜ້າວຽກທີ 10: ການເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຈ້ງການຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ການອະນຸມັດເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ພ້ອມດ້ວຍໃບມອບສິດ ໃຫ້ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຮ່ວມກັນຕາງໜ້າໃຫ້ລັດຖະບານ ເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ກັບ ຜູ້ພັດທະນາ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ອອກໜັງສືເຊີນພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ເຂົ້າຮ່ວມພິທີເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ; - ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຈັດພິທີເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ; - ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຮ່ວມກັບ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຕາງໜ້າໃຫ້ລັດຖະບານ ເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ກັບ ຜູ້ພັດທະນາ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຖືກເຊັນ ໂດຍ ລັດຖະບານ ຊຶ່ງຕາງໜ້າໂດຍ ກະຊວງ ແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກັບ ຜູ້ ພັດທະນາ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ຫົກ (6) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການ ລົງທຶນ ອອກໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມພິທີເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມພິທີເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ; - ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈສະບັບເຊັນ.

3. ຂັ້ນຕອນການຮັບຮອງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ

3.1. ພາກສະເໜີ

<u>ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ</u>

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດກ່ຽວບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນການຮັບຮອງ ບົດລາຍ ງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ຂອງ ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ທີ່ຂຶ້ນສູນ ກາງອະນຸຍາດ. ວັດຖຸປະສົງຕົ້ນຕໍຂອງ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ແມ່ນເພື່ອອະທິບາຍ ທາງເລືອກທີ່ເປັນໄປໄດ້ທັງໝົດ ພ້ອມດ້ວຍຂໍ້ໄດ້ປຽບ ແລະ ຂໍ້ເສຍປຽບ, ອະທິບາຍກ່ຽວກັບທາງເລືອກທີ່ເຫັນ ວ່າ ເໝາະສົມ ພ້ອມດ້ວຍລັກສະນະລວມຂອງ ໂຄງການ, ຂໍ້ມູນດ້ານເຕັກນິກຂອງໂຄງການ ແລະ ເຫດຜົນ ໃນການກຳນົດເອົາທາງເລືອກດັ່ງກ່າວ ດ້ວຍການສະໜອງຂໍ້ມູນພື້ນຖານ ແລະ ການດຳເນີນການວິໄຈດ້ານ ເຕັກນິກ, ສັງຄົມ, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ການເງິນ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ລວມທັງການວິເຄາະທາງເລືອກ ແລະ ກຳນົດ ຄວາມສ່ຽງ. ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ແມ່ນໜຶ່ງໃນພັນທະສຳຄັນຂອງຜູ້ພັດທະນາ ໃນ ໄລຍະຂັ້ນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຕ້ອງເຮັດໃຫ້ສຳເລັດ ແລະ ຖືກຮັບຮອງກ່ອນກ້າວເຂົ້າສູ່ ສັນຍາ ພັດທະນາໂຄງການ.

ຂໍ້ສັງເກດສຳຄັນແມ່ນ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ຂອງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຮັບຜິດຊອບການຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ສຳລັບໂຄງການທີ່ມີກຳລັງຕິດຕັ້ງ ສູງກວ່າ ຫ້າ (5) ເມກາວັດ ຫຼື ໂຄງການທີ່ມີເຂື່ອນສູງກວ່າ ສິບຫ້າ (15) ແມັດ, ສ່ວນ ຂແໜງການພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຮັບຜິດຊອບການຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ສຳ ລັບໂຄງການທີ່ມີກຳລັງຕິດຕັ້ງແຕ່ ຫ້າ (5) ເມກາວັດ ລົງມາ ແລະ ເຂື່ອນຂອງໂຄງການມີຄວາມສູງຂອງບໍ່ເກີນ ສິບຫ້າ (15) ແມັດ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ. ສະນັ້ນ, ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ນຳໃຊ້ສະເພາະ ແຕ່ໂຄງການທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຮັບຮອງຂອງ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ.

ຈຳນວນຂອງ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ຮ່າງສະບັບສຸດທ້າຍຂອງບົດ ລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ທີ່ຕ້ອງສົ່ງເຂົ້າເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ ມີ ເອກະສານບົດລາຍ ງານ ຫ້າ (5) ຊຸດ ເປັນພາສາອັງກິດ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານບົດລາຍງານຫຍໍ້ ຫ້າ (5) ຊຸດ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ຟາຍຄອມພິວເຕີ (electronic file) ຂອງບົດລາຍງານອີກ ໜຶ່ງ (1) ຊຸດ.

ບົດແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະ�โยบายการพัฒนาไฟฟ้าน້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປ ລາວ ໄດ້ ຖືກປະກາດໃຊ້ໃນປີ 2016 ເພື່ອກຳນົດລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບເປົ້າໝາຍລວມຂອງນະ�โยบายดังกล่าว ອີງໃສ່

ຫຼັກການດ້ານຄວາມຍືນຍົງ 3-E (Engineering, Economic, and Environment) ແລະ 1-S (Social). ບົດແນະນຳດັ່ງກ່າວ ກຳນົດກ່ຽວກັບທິດທາງສຳລັບໜ່ວຍງານລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳ ພ້ອມທັງເປັນການແຈ້ງຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ນັກລົງທຶນ ໃຫ້ຮັບຮູ້ນະ�โยบายຂອງລັດຖະບານເພື່ອບັນລຸການພັດທະນາໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳແບບຍືນຍົງ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ຫຼັກການພື້ນຖານຂອງນະ�โยบายການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ທີ່ເໝາະສົມກັບເນື້ອໃນຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ ແລະ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີພິຈາລະນາ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາຢ່າງຄັກແນ່ ມີດັ່ງນີ້:

- ດ້ານເສດຖະກິດ (Economic): ຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານການເງິນ, ຜົນປະ�โยชน์ຂອງໂຄງການ ແລະ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເສດຖະກິດ;
- ດ້ານວິສະວະກຳ (Engineering): ຂອບເຂດ, ສະຖານທີ່ ແລະ ການອອກແບບ, ຄວາມປອດໄພສິ່ງກໍ່ສ້າງ ແລະ ໂຄງລ່າງຂອງໂຄງການ;
- ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ (Environmental): ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຊີວະນາໆພັນ ແລະ ການແຊກຊຶມຈາກຊີວະພັນຕ່າງຖິ່ນ, ການເຊາະເຈື່ອນ ແລະ ການຕົກຕະກອນ, ຄຸນນະພາບນ້ຳ, ການວາງແຜນນຳໃຊ້ອ່າງເກັບນ້ຳ, ຮູບແບບການປ່ອຍນ້ຳສູ່ລຸ່ມເຂື່ອນ;
- ດ້ານສັງຄົມ (Social): ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສັງຄົມ, ຜູ້ຖືກກະທົບຈາກໂຄງການ ແລະ ການປົວແປງຊີວິດການເປັນຢູ່, ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ, ຊົນເຜົ່າປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ, ແຮງງານ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມການເຮັດວຽກ, ມໍຣະດົກດ້ານວັດທະນະທຳ ແລະ ລະບົບສາທາລະນະສຸກ.

<u>ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ</u>

ຂັ້ນຕອນຂອງການຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ເລີ່ມຕົ້ນໂດຍ ຜູ້ພັດທະນາ ພາຍຫຼັງເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.

<u>ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ</u>

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍນ້ຳ ແລະ ຊັບພະຍາກອນນ້ຳ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້;
- ກອບໜ້າວຽກສຳລັບການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້;
- ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າຂອງລາວ;
- ບົດແນະນຳໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າຂອງລາວ ແລະ ລະບຽບການວ່າດ້ວຍຄວາມປອດໄພສຳລັບການດຳເນີນງານ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາສິ່ງປະກອບສ້າງດ້ານໄຟຟ້າ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
- ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບ ຂະບວນການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ເລກທີ 8030/ກຊສ, ວັນທີ 17 ທັນວາ 2013;
- ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບ ຂະບວນການສຶກສາເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ຈາກ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ເລກທີ 8029/ກຊສ, ວັນທີ 17 ທັນວາ 2013;

- Preliminary Design Guidance for Proposed Mainstream Dams in the Lower Mekong Basin (2009);
- ນະໂຍບາຍການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ;
- ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ.

3.2. ບັນດາໜ້າວຽກໃນຂັ້ນຕອນ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການຮັບເອົາ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການຮັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ຮັບເອົາ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານຕ້ອງສ້າງສອດຄ່ອງກັບ ກອບໜ້າວຽກສຳລັບການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສົ່ງ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ໃຫ້ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ ພ້ອມທັງປັບປຸງຂໍ້ມູນໃນເວັບໄຊຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານທີ່ໃຊ້ໃນການຕິດຕາມການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາ (DEBCAM) ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ຖືກສົ່ງໃຫ້ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ.
ໝາຍເຫດ	ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງສົ່ງ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງຮ່າງບົດລາຍງານ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບ ກອບໜ້າວຽກສຳລັບການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້. ກອບໜ້າວຽກສຳລັບບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ ທີ່ຜູ້ພັດທະນາດຳເນີນການສຳລັບໂຄງການໄຟຟ້ານ້ຳຕົກ ມີດັ່ງນີ້: ***ຂໍ້ມູນພື້ນຖານ*** - ການສຳຫຼວດດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, ສັງຄົມ ແລະ ເສດຖະກິດ; - ການສຳຫຼວດ ແລະ ສ້າງແຜນທີ່ພູມສັນຖານ;

	- ການສຳຫຼວດດ້ານທໍລະນີ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ວັດສະດຸກໍ່ສ້າງ; - ການສຳຫຼວດດ້ານອຸທົກກະສາດ; ***ການສຶກສາວາງແຜນພັດທະນາໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງນ້ຳ*** - ການສຳຫຼວດຕະຫຼາດ ແລະ ຄາດຄະເນຄວາມຕ້ອງການໄຟຟ້າ; - ຄຸນລັກສະນະຂອງໂຄງການ; - ການສຶກສາທາງເລືອກສຳລັບຄຸນລັກສະນະຂອງໂຄງການ.

ໜ້າວຽກທີ 2: ການຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ

ໜ້າວຽກທີ 2: ການຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ)
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ) ເຊີນ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ (ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ແລະ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ແລະ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ) ເຂົ້າຮ່ວມເພື່ອປຶກສາຫາລື ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືເຊີນປະຊຸມ ແລະ ຂໍຄຳເຫັນ ສົ່ງໃຫ້ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືເຊີນປະຊຸມ ແລະ ຂໍຄຳເຫັນ ສົ່ງໃຫ້ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ.

ໜ້າວຽກທີ 3: ກອງປະຊຸມທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ

ໜ້າວຽກທີ 3: ກອງປະຊຸມທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່: ○ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ແລະ ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ);

	○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ ແລະ ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ); ○ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); ○ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ); ○ ກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ແຮ່ທາດ; - ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ຂໍຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ) ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື. ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ທົບທວນຮ່າງບົດລາຍງານ ແລ້ວສົ່ງຄຳເຫັນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.1: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ)*** ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນຂອງຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ເຊັ່ນ ແຜນຜັງໂຄງການ, ລາຍລະອຽດຂອງໂຄງການ, ແຜນເວລາການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການພັດທະນາໂຄງການ, ການຜະລິດໄຟຟ້າ, ມູນຄ່າໂຄງການ, ການວິເຄາະດ້ານການເງິນ ແລະ ເສດຖະກິດ ແລະ ການວິເຄາະຄວາມສ່ຽງຕ່າງໆ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.2: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ)*** ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບດ້ານວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມຂອງ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ເຊັ່ນ ການສຶກສາດ້ານທໍລະນີ ແລະ ອຸທົກກະສາດ, ແຜນພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ການວິເຄາະຄວາມສ່ຽງຕ່າງໆ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 2.3: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ)*** ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ໃຫ້ຄຳເໜນກ່ຽວກັບແຜນເວລາການພັດທະນາ ແລະ ການກໍ່ສ້າງໂຄງການ, ວຽກເຕັກນິກ, ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ການແກ້ໄຂຜົນກະທົບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 2.4: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ)***

	ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບດ້ານເຕັກນິກຂອງ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ເຊັ່ນ ແຜນຜັງໂຄງການ, ລາຍລະອຽດຂອງໂຄງການ ແລະ ການວິເຄາະຄວາມສ່ຽງຕ່າງໆ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 2.5: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ)*** ພະແນກສັນຍາ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບດ້ານການເງິນຂອງ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ເຊັ່ນ ມູນຄ່າໂຄງການ, ການວິເຄາະດ້ານການເງິນ ແລະ ເສດຖະກິດ ແລະ ການວິເຄາະຄວາມສ່ຽງຕ່າງໆ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 2.6: ຄຳເຫັນຂອງ ໜ່ວຍງານອື່ນໆ*** ໜ່ວຍງານອື່ນໆທີ່ຈະຖືກເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມປຶກສາຫາລື ໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການຕາມພາລະບົດບາດ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 4: ການສະຫຼຸບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ແຈ້ງຜູ້ພັດທະນາໃຫ້ປັບປຸງຮ່າງບົດລາຍງານ

ໜ້າວຽກທີ 4: ການສະຫຼຸບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ແຈ້ງຜູ້ພັດທະນາໃຫ້ປັບປຸງຮ່າງບົດລາຍງານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄຳເຫັນທັງໝົດຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 3 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່:
	  ○ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ແລະ ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ);
	  ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ ແລະ ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ);
	  ○ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ);
	  ○ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ);
	  ○ ກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ແຮ່ທາດ;
	- ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ) ເຮັດບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມທີ່ລວມຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃນການປັບປຸງຮ່າງບົດລາຍງານ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ສຳເລັດປະຊຸມປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ສົ່ງເຖິງຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອປັບປຸງ ຮ່າງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 5: ການຮັບເອົາ ຮ່າງສະບັບສຸດທ້າຍຂອງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ</u>

ໜ້າວຽກທີ 5: ການຮັບເອົາ ຮ່າງສະບັບສຸດທ້າຍຂອງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ)
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງສະບັບສຸດທ້າຍຂອງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ຮັບເອົາ ຮ່າງສະບັບສຸດທ້າຍຂອງ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ນັບແຕ່ວັນທີກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ ສົ່ງຄຳເຫັນໃຫ້ຜູ້ພັດທະນາ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສົ່ງ ຮ່າງສະບັບສຸດທ້າຍຂອງບົດລາຍງານການສຶກສາ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ໃຫ້ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ ແລະ ປັບປຸງ ເວັບໄຊຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານທີ່ໃຊ້ໃນການຕິດຕາມການ ປະຕິບັດພັນທະສັນຍາ (DEBCAM) ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຄືບໜ້າ ຕົວຈິງ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຮ່າງສະບັບສຸດທ້າຍຂອງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ຖືກ ສົ່ງໃຫ້ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ຫ້າ (5) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງສະບັບສຸດທ້າຍຂອງບົດລາຍງານ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 6: ການທົບທວນ ຮ່າງສະບັບສຸດທ້າຍຂອງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ

ໜ້າວຽກທີ 6: ການທົບທວນ ຮ່າງສະບັບສຸດທ້າຍຂອງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ແລະ ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງສະບັບສຸດທ້າຍຂອງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ຮັບເອົາ ຮ່າງສະບັບສຸດທ້າຍຂອງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ; - ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ທົບທວນ ແລະ ຮັບຮອງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນຂອງ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ; - ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ທົບທວນ ແລະ ມີຄຳເຫັນດ້ານວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມຂອງ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ; - ໃນກໍລະນີເຫັນວ່າ ຮ່າງບົດລາຍງານຍັງບໍ່ທັນຄົບຖ້ວນດ້ານເນື້ອໃນ ຫຼື ມີຈຸດທີ່ຕ້ອງປັບປຸງ, ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ຈະເຊີນປະຊຸມປຶກສາຫາລືກັບ ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ຈົນກວ່າຈະເປັນເອກະພາບ ແລະ ສາມາດຮັບຮອງເອົາບົດລາຍງານໄດ້.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ຮັບຮອງຮ່າງສະບັບສຸດທ້າຍຂອງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ພ້ອມທັງເຮັດບົດລາຍງານຕໍ່ຫົວໜ້າ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ເພື່ອພິຈາລະນາອອກໃບຮັບຮອງ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງສະບັບສຸດທ້າຍຂອງບົດ ລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 7: ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ອອກ ໃບຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປ ໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ

ໜ້າວຽກທີ 7: ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ອອກ ໃບຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປ ໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ.

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຂອງພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ແລະ ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ອອກ ໃບຮັບຮອງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບບົດລາຍງານ ຮັບຮອງຂອງ ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ແລະ ພະແນກວິສະວະກຳ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 6 ຂອງຂັ້ນຕອນ ມາດຕະຖານນີ້.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໃບຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ອອກໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ພ້ອມທັງສົ່ງສຳເນົາໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ແລະ ໜ່ວຍງານ ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ ຮັບຊາບ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບບົດລາຍງານຈາກພະແນກກ່ຽວຂ້ອງທີ່ ຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 6.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໃບຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ຈາກ ກົມ ນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ.

4. ຂັ້ນຕອນການຮັບຮອງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ

4.1. ພາກສະເໜີ

<u>ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ</u>

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດກ່ຽວບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນການຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ຂອງ ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ທີ່ຂຶ້ນສູນກາງ ອະນຸຍາດ.

ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເປັນໜ່ວຍງານໃຈກາງໃນການກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2017) ກຳນົດໃຫ້ ນອກຈາກຈະດຳເນີນ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ແລ້ວ, ຜູ້ພັດທະນາ ຍັງຕ້ອງດຳເນີນການປະເມີນ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ. ຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍ ແມ່ນເພື່ອກວດກາດ້ານຂໍ້ມູນ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວິເຄາະລ່ວງໜ້າ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃຫ້ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳ ມະຊາດແບບລະອຽດ, ເພື່ອກຳນົດຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ ພ້ອມທັງກຳນົດວິທີການ ແລະ ມາດຕະການທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອປ້ອງກັນ, ຫຼີກລ່ຽງ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມຈາກໂຄງການ.

ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍຜູ້ພັດທະນາ ກ່ອນການລົງທຶນຕົວຈິງ ແລ້ວສົ່ງຜົນການປະເມີນໃຫ້ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຂັ້ນຕອນການພັດທະນາທີ່ໄປຄຽງຄູ່ກັບ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ. ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ແມ່ນອີງໃສ່ການທົບທວນບົດລາຍງານ, ການວິເຄາະຂໍ້ມູນທີ່ມີແລ້ວ, ການປຶກສາຫາລືກັບຜູ້ມີສ່ວນໄດ້ເສຍ ແລະ ຊ່ຽວຊານຕ່າງໆ ແລະ ການລົງວຽກພາກສະໜາມ ໃນ ໄລຍະການດຳເນີນການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ແລ້ວຖືກກວດກາ ແລະ ປະເມີນໂດຍ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ

ກ່ອນສິ່ງ ຮ່າງຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ, ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງເກັບກຳ ແລະ ທົບທວນຂໍ້ມູນພື້ນຖານກ່ຽວກັບ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງເມືອງ, ແຂວງ ແລະ ແຫ່ງຊາດ, ແຜນພັດທະນາພະລັງງານໄຟຟ້າແຫ່ງຊາດ ແລະ ແຜນການຂະຫຍາຍໄຟຟ້າຂອງເມືອງ ແລະ ແຂວງ, ໂຄງລ່າງພື້ນຖານທີ່ມີແລ້ວໃນເຂດທີ່ຕັ້ງ ແລະ ບັນດາສາຍນ້ຳຂອງໂຄງການ ແລະ ບົດລາຍງານທີ່ມີແລ້ວ ຫຼື ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຂະບວນການທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະເມີນເບື້ອງຕົ້ນຕໍ່ບັນດາຜົນກະທົບຕົ້ນຕໍຂອງໂຄງການຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ, ຜົນໄດ້ຮັບຈາກຂະບວນການປະເມີນຜົນກະທົບເບື້ອງຕົ້ນ (ໃນແຕ່ລະໄລຍະຂອງໂຄງການ) ແລະ ມາດຕະການທີ່ຈະນຳໃຊ້ແກ້ໄຂ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜົນກະທົບຂອງໂຄງການຕໍ່ການຢູ່ອາໃສຖືກແກ້ໄຂໃນລະດັບທີ່ຍອມຮັບໄດ້.

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍນ້ຳ ແລະ ຊັບພະຍາກອນນ້ຳ;
- ນະ�โยบายທີ່ດິນ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ;
- ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບ ຂະບວນການສຶກສາເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ຈາກ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ເລກທີ 8029/ກຊສ, ວັນທີ 17 ທັນວາ 2013;
- ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບ ຂະບວນການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ເລກທີ 8030/ກຊສ, ວັນທີ 17 ທັນວາ 2013;
- ບົດແນະນຳວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງບົດລາຍງານ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂອງ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ເລກທີ 2796/ກຊສ.ກປສສ.ພຄຕ ວັນທີ 19 ທັນວາ 2016;

- ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຍົກຍ້າຍຈັດສັນປະຊາຊົນ ຈາກ ໂຄງການພັດທະນາ ເລກທີ 192/ນຍ, ວັນທີ 7 ກໍລະກົດ 2005;
- ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນ ຈາກ ໂຄງການພັດທະນາ ເລກທີ 84/ລບ, ວັນທີ 5 ເມສາ 2016;
- ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຍົກຍ້າຍ ຈັດສັນປະຊາຊົນ ຈາກ ໂຄງການພັດທະນາ ເລກທີ 192/ນຍ, ເລກທີ 2432/ອວຕສ, ວັນທີ 11 ພະຈິກ 2005;
- ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ສະມາຄົມ ເລກທີ 238/ລບ, ວັນທີ 11 ສິງຫາ 2017;
- ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດວ່າດ້ວຍສະມາຄົມ ເລກ ທີ 05/ພນ ວັນທີ 11 ຕຸລາ 2017;
- ນະໂຍບາຍການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປ ລາວ;
- ບົດແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບານການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປ ລາວ;
- ແບບຟອມການປະເມີນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບານການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປ ລາວ;
- ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ມາດຕະຖານສິ່ງແວດລ້ອມແຫ່ງຊາດ ເລກທີ 2734/ອວຕສ-ສນຍ, ວັນທີ 7 ທັນວາ 2009.

4.2. ບັນດາໜ້າວຽກໃນຂັ້ນຕອນ

ຂໍ້ກຳນົດໃນບັນດາໜ້າວຽກຂອງຂັ້ນຕອນນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 1: ການຮັບເອົາ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເບື້ອງຕົ້ນ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ</u>

ໜ້າວຽກທີ 1: ການຮັບເອົາ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເບື້ອງຕົ້ນ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກ ສັງລວມ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ໜັງສືສະເໜີພິຈາລະນາຮັບຮອງ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ເມື່ອຜູ້ພັດທະນາ ສົ່ງ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ເພື່ອຂໍການຮັບຮອງ ພ້ອມດ້ວຍໃບຮັບ ເອກະສານທີ່ລົງຂໍ້ມູນແລ້ວ ໃຫ້ ພະແນກສັງລວມ, ພະແນກສັງລວມ ຈະລົງ ບັນທຶກໃນບັນຊີສະເໜີຂໍການຮັບຮອງບົດລາຍງານ ພ້ອມດ້ວຍຂໍ້ມູນ ເຊັ່ນ: ○ ຊື່ໂຄງການ, ○ ປະເພດ ແລະ ຂະໜາດຂອງໂຄງການ, ○ ທີ່ຕັ້ງໂຄງການ, ○ ຊື່ຜູ້ພັດທະນາ, ○ ທີ່ຢູ່ຫ້ອງການຂອງຜູ້ພັດທະນາ, ○ ເລກທີອ້າງອີງເອກະສານຂາເຂົ້າ, ○ ຂໍ້ມູນເພື່ອການຕິດຕໍ່ຫາຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ, ○ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບວິທີການໃນການສ້າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ ກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ, ○ ເອກະສານອ້າງອີງທີ່ນຳໃຊ້, ○ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການສຳຫຼວດ ແລະ ການວິເຄາະຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນ ເພື່ອກະກຽມ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ, ○ ໝາຍເລກລຳດັບທີຂອງຮ່າງບົດລາຍງານ (ເພື່ອສະດວກໃນການຕິດຕາມ ແຕ່ລະສະບັບຂອງຮ່າງບົດລາຍງານ), ○ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, - ພະແນກສັງລວມ ກວດກາວ່າ ຜູ້ພັດທະນາ ໄດ້ສົ່ງ ເອກະສານ ຫົກ (6) ຊຸດ ຂອງ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ; - ພະແນກສັງລວມ ລົງບັນທຶກເອກະສານຂາເຂົ້າ ແລະ ລົງເລກທີເອກະສານຂາ ເຂົ້າໃຫ້ໜັງສືສະເໜີ ຕາມລຳດັບ; - ຫຼັງຈາກ ລົງບັນທຶກເອກະສານຂາເຂົ້າໃຫ້ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ ກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ, ພະແນກສັງລວມ ຈະອອກໃບກົດສຳພັນ ແລະ ສົ່ງຮ່າງບົດລາຍງານເຖິງ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອມີທິດຊີ້ນຳຕໍ່ໄປ. ຮ່າງໃບ ກົດສຳພັນ ແມ່ນ ແບບພິມສຳລັບ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳ ມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຊ້ໃນການມອບວຽກ ໃຫ້ພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ; - ພາລະບົດບາດຂອງ ພະແນກສັງລວມ ໃນຂະບວນການຮັບຮອງ ຮ່າງບົດລາຍ ງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງ

	ຕົ້ນ ຕົ້ນຕໍແມ່ນ ຮັບ, ສົ່ງຕໍ່, ຄຸ້ມຄອງ, ແຈກຢາຍເອກະສານ ແລະ ຕິດຕາມ ເອກະສານ ແລະ ຄຳເຫັນ ຈາກ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໃບກິດສຳພັນຢັ້ງຢືນເອກະສານຂາເຂົ້າໃຫ້ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ໄດ້ສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ໜຶ່ງ (1) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 2: ການທົບທວນເບື້ອງຕົ້ນ ຂອງ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ

ໜ້າວຽກທີ 2: ການທົບທວນເບື້ອງຕົ້ນຂອງ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໃບກິດສຳພັນຈາກພະແນກສັງລວມ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ພະແນກສັງລວມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ຫົວໜ້າກົມ ອ່ານຜ່ານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ກຳນົດວ່າ ເປັນໂຄງການພະລັງງານ ຫຼື ໂຄງການບໍ່ແຮ່; - ຫົວໜ້າກົມ ກຳນົດໜ່ວຍງານທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ດຳເນີນການທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ແລ້ວຊີ້ນຳໃຫ້ ພະແນກສັງລວມສົ່ງ ຮ່າງບົດລາຍງານໃຫ້ໜ່ວຍງານດັ່ງກ່າວ ເພື່ອດຳເນີນການທົບທວນ; - ສຳລັບບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂອງ ໂຄງການໄຟຟ້ານ້ຳຕົກ, ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຈະຊີ້ນຳ ພະແນກສັງລວມ

	ສິ່ງເອກະສານໃຫ້ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມ ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່ານ; - ຫົວໜ້າກົມ ສົ່ງໜັງສືຫາ ພະແນກສັງລວມ ເພື່ອແຈ້ງພະແນກທີ່ຖືກກຳນົດໃຫ້ທົບທວນ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນຂອງຕົນກ່ຽວກັບເອກະສານ; - ຫົວໜ້າກົມ ຍົກປະເດັນ, ຄວາມເປັນຫ່ວງ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ເອົາເຂົ້າ ຫຼື ຍົກຂຶ້ນຫາລືລະອຽດໃນໄລຍະການປະເມີນ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ; - ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແຈ້ງພະແນກສັງລວມ ກ່ຽວກັບກົມກອງ, ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່ານ ທີ່ຕ້ອງທົບທວນ ຮ່ານບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໃນກໍລະນີໂຄງການໄຟຟ້ານ້ຳຕົກ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໃບກິດສຳພັນ ເຖິງ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມ ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່ານ ເພື່ອໃຫ້ທົບທວນ ຮ່ານບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບຫາ (15) ວັນລັດຖະການ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 3: ສົ່ງ ຮ່ານບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ໃຫ້ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອທົບທວນ</u>

ໜ້າວຽກທີ 3: ສົ່ງ ຮ່ານບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ໃຫ້ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອທົບທວນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກສັງລວມ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ໃບກິດສຳພັນ ຂອງ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ຮ່ານບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ອີງໃສ່ການຊີ້ນຳຂອງຫົວໜ້າກົມ ພະແນກສັງລວມ ສິ່ງ ໃບກິດສຳພັນ, ໃບຮັບເອກະສານ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ໃຫ້ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຫຼື ບາງກໍລະນີ ອາດລວມທັງ ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໃບກິດສຳພັນ, ໃບຮັບເອກະສານ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ໃຫ້ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບການຊີ້ນຳຈາກ ຫົວໜ້າກົມ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 4: ການທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກສຳລັບການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ</u>

ໜ້າວຽກທີ 4: ການທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກສຳລັບການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ພະແນກສັງລວມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ການທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ໂດຍອີງໃສ່ ບັນຊີກວດກາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ບົດແນະນຳວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງບົດລາຍງານ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂອງ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ (ເປັນ ບົດລາຍງານທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກສຳລັບການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ);

	- ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກວດກາວ່າ ຂະບວນການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ໄດ້ດຳເນີນໄປຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີ ຫຼືບໍ່;
	- ທົບທວນເບິ່ງວ່າ ຂໍ້ມູນທຽບຖານທີ່ເກັບກຳຈາກການສຳຫຼວດນັ້ນ ຈຳເປັນສຳລັບຕົວຊີ້ວັດດ້ານກາຍະພາບ ແລະ ຊີວະພາບ, ສັງຄົມ, ເສດຖະກິດ ແລະ ວັດທະນະທຳ ແລະ ທັດສະນີຍະພາບ ແລະ ຄວາມຈົບງາມຂອງພື້ນທີ່ເຂດໂຄງການ ຫຼືບໍ່;
	- ກວດກາກ່ຽວກັບການດຳເນີນ:
	  ○ ການສຳຫຼວດເກັບກຳຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ດຳເນີນກ່ອນລົງສຳຫຼວດພາກສະໜາມຕົວຈິງ, ຂໍ້ມູນສຳຄັນກ່ຽວກັບຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ຖືກທົບທວນ ແລະ ປະເມີນແລ້ວ;
	  ○ ການສຳຫຼວດພາກສະໜາມຕົວຈິງເພື່ອກັບກຳຂໍ້ມູນດ້ານສັງຄົມ ແລະ ວິທະຍາສາດ ໄດ້ຖືກດຳເນີນໃນຂອບການສຶກສາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ແລະ ໃນຂອບເຂດໃກ້ຄຽງຂອງໂຄງການ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍການສຳພາດ ແລະ ການສັງເກດການ;
	  ○ ກວດກາກ່ຽວກັບການດຳເນີນການສຳຫຼວດພາກສະໜາມໃນເບື້ອງຕົ້ນນັ້ນ ໄດ້ຮັບການຕອບຮັບແນວໃດຈາກປະຊາຊົນ ໂດຍສະເພາະການຍອມຮັບຂອງພວກເຂົາກ່ຽວກັບໂຄງການທີ່ຈະພັດທະນາ.
	- ທົບທວນ ຂະບວນການທີ່ໃຊ້ສຳລັບ ການວິເຄາະເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບຜົນກະທົບຕົ້ນຕໍຂອງໂຄງການຕໍ່ ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ, ຜົນໄດ້ຮັບຈາກຂະບວນການປະເມີນເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບຜົນກະທົບ (ສຳລັບແຕ່ລະໄລຍະຂອງໂຄງການ);
	- ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກວດກາໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ຜູ້ພັດທະນາ ໄດ້ດຳເນີນສອດຄ່ອງກັບ ນະ�โยบายการพัฒนาไฟฟ้าน้ำตกแบบยืนยิ;
	- ທົບທວນຄວາມສອດຄ່ອງໂດຍລວມກ່ຽວກັບ:
	  ○ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ວ່າດ້ວຍ ການຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ບັນຊີໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ທີ່ຈະຕ້ອງດຳເນີນ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ຫຼື ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເລກທີ 8056/ກຊສ ວັນທີ 17 ທັນວາ 2013;
	  ○ ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບ ຂະບວນການສຶກສາເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນ

	ກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ຈາກ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ເລກທີ 8029/ກຊສ, ວັນທີ 17 ທັນວາ 2013; - ຫຼັງຈາກສຳເລັດການທົບທວນ, ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຮ່າງບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນກ່ຽວກັບຮ່າງບົດລາຍງານທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ພັດທະນາ ພ້ອມທັງຍົກໃຫ້ເຫັນເຫດຜົນ, ຂໍ້ສັງເກດຂອງຕົນ ທີ່ສະເໜີ ຫົວໜ້າກົມ ຕັດສິນໃນການຮັບຮອງ ຫຼື ການປະຕິເສດ ພ້ອມທັງສຳເນົາໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າກົມ; - ຜົນການທົບທວນ ຂອງ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຕໍ່ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ○ ກໍລະນີ I: ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຮ່າງໜັງສືຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ເພື່ອໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພິຈາລະນາເຊັນ (ຖ້າຈຳເປັນ); ○ ກໍລະນີ II: ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຮ່າງໜັງສືປະຕິເສດ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ເພື່ອໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພິຈາລະນາເຊັນ (ຖ້າຈຳເປັນ); ○ ກໍລະນີ III: ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຮ່າງໜັງສືຄຳເຫັນຂອງຕົນ ພ້ອມດ້ວຍລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນ/ການອະທິບາຍທີ່ຕົນຕ້ອງການ ເພີ່ມ (ຖ້າມີ) ເພື່ອໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພິຈາລະນາເຊັນ (ຖ້າຈຳເປັນ). - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຮ່າງບົດລາຍງານລວມສຳລັບເອກະສານໃນຂ້າງເທິງ ເພື່ອໃຫ້ ຫົວໜ້າພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມ ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ເຊັນ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ບົດລາຍງານລວມ ຕໍ່ ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອລາຍງານຜົນການທົບທວນຂອງຕົນ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ລາຍລະອຽດກ່ຽວເອກະສານຄັດຕິດຂອງບົດລາຍງານຕົນ; - ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ສິ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມ

	ນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ຮ່າງໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ, ຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສີ່ສິບຫ້າ (45) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບໃບກິດສຳພັນຈາກ ພະແນກສັງລວມ ຂອງ ກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ. ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ ແຕກຕ່າງກັນໄປໃນແຕ່ລະໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 5: ການພິຈາລະນາຂອງ ຮອງຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ໜ້າວຽກທີ 5: ການພິຈາລະນາຂອງ ຮອງຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຮອງຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ໃບກິດສຳພັນຂໍການຊີ້ນຳຈາກຫົວໜ້າກົມ; - ບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ; - ຮ່າງໜັງສື ປະກອບຄຳເຫັນ ຫຼື ຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ, ຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທົບທວນເນື້ອໃນດ້ານເຕັກນິກຂອງ ຮ່າງໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ, ຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ໂດຍອີງຕາມ ຂໍ້ມູນພື້ນຖານ, ການສຳຫຼວດທີ່ມີຜ່ານມາ ແລະ ໂຄງການທີ່ກຳລັງພິຈາລະນາໃນປະຈຸບັນ; - ຮອງຫົວໜ້າກົມ ກວດກາວ່າ ຫົວຂໍ້ໃນຮ່າງບົດລາຍງານນັ້ນ ຖືກຕ້ອງກັບ ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລ້ວບໍ່.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືຂອງຮອງຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບ ຜົນການທົບທວນຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອຮັບຮອງ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ແປດ (8) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບໃບກິດສຳພັນ.
ໝາຍເຫດ	ຮອງຫົວໜ້າກົມ ກວດກາເພື່ອໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຂໍ້ມູນໂຄງການ ມີຄົບຖ້ວນ ກ່ອນຈະສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພິຈາະລາຮັບຮອງ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 6: ການພິຈາລະນາຮັບຮອງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ</u>

ໜ້າວຽກທີ 6: ການພິຈາລະນາຮັບຮອງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ໃບກິດສຳພັນຂໍການຊີ້ນຳຈາກຫົວໜ້າກົມ; - ບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ; - ຮ່າງໜັງສື ປະກອບຄຳເຫັນ ຫຼື ຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ, ຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ຈາກ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ຄຳເຫັນຈາກຮອງຫົວໜ້າກົມ ພ້ອມດ້ວຍບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮອງຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທົບທວນຄຳເຫັນ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ. ຫົວໜ້າກົມ ອີງໃສ່ ບົດລາຍງານຂອງ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ຄຳເຫັນຂອງ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການຮັບຮອງ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການທົບທວນຂອງ ຫົວໜ້າກົມ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ:* ໃນກໍລະນີນີ້, ຫົວໜ້າກົມ ຈະເຊັນ ໜັງສືຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ທີ່ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມ

	ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ໄດ້ຮ່າງໃຫ້ (ຕາມ ໜ້າວຽກທີ 4 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້) ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ພະແນກສັງລວມ ເພື່ອສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 7 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຜູ້ພັດທະນາ ປັບປຸງ ຮ່າງບົດລາຍງານ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ຂະບວນການຈະເລີ່ມໃໝ່ນັບແຕ່ ໜ້າວຽກທີ 4 ຂອງຂັ້ນຕອນ ມາດຕະຖານນີ້; - *ການຮັບຮອງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ:* ໃນກໍລະນີນີ້, ຫົວໜ້າກົມ ຈະເຊັນ ໜັງສືຮັບຮອງ ທີ່ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ໄດ້ຮ່າງໃຫ້ (ຕາມ ໜ້າວຽກທີ 4 ຂອງຂັ້ນຕອນ ມາດຕະຖານນີ້) ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ພະແນກສັງລວມ ສົ່ງຕໍ່ໄປຫາໜ່ວຍງານ ກ່ຽວຂ້ອງ (ເຊັ່ນ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມ ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ) ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ຕາມກຳນົດໄວ້ ໃນ ໜ້າວຽກທີ 8 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການປະຕິເສດບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ*: ໃນກໍລະນີນີ້, ຫົວໜ້າກົມ ຈະເຊັນ ໜັງສື ປະຕິເສດ ທີ່ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະ ແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ໄດ້ຮ່າງໃຫ້ (ຕາມ ໜ້າວຽກທີ 4 ຂອງ ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້) ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະ ເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ພ້ອມດ້ວຍ ເຫດຜົນຂອງການປະຕິເສດ. ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນ ສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຈະຮ່າງໜັງສື ປະຕິເສດ ເພື່ອອອກເປັນທາງການ ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າ ວຽກທີ 8 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບລາຍງານຈາກ ຮອງຫົວ ໜ້າກົມ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 7: ການມອບໜັງສືຂໍ້ມູນເພີ່ມກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະ ຊາດເບື້ອງຕົ້ນ</u>

ໜ້າວຽກທີ 7: ການມອບໜັງສືຂໍ້ມູນເພີ່ມກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳ ມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກສັງລວມ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໃບກິດສຳພັນຊີ້ນຳ ພະແນກສັງລວມ ພ້ອມດ້ວຍໜັງສືຂໍ້ມູນເພີ່ມ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ນຳສົ່ງ ໜັງສືຂໍ້ມູນເພີ່ມ ກ່ຽວກັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືຂໍ້ມູນເພີ່ມ ຖືກສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ໜຶ່ງ (1) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບໃບກິດສຳພັນຈາກຫົວໜ້າ ກົມ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂໍ້ມູນເພີ່ມ ກ່ຽວກັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ຈາກ ກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 8: ການມອບ ໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ</u>

ໜ້າວຽກທີ 8: ການມອບ ໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກສັງລວມ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໃບກິດສຳພັນຊີ້ນຳ ພະແນກສັງລວມ ພ້ອມດ້ວຍ ໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ນຳສົ່ງ ໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ພ້ອມທັງສົ່ງສຳເນົາໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ນຳສົ່ງ ໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ຖືກສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ໜຶ່ງ (1) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບໃບກິດສໍາພັນຈາກຫົວໜ້າກົມ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກໍານົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສໍາລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທໍາມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ຈາກ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ.

5. ຂັ້ນຕອນການຮັບຮອງບົດລາຍງານການກໍານົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທໍາມະຊາດລະອຽດ

5.1. ພາກສະເໜີ

<u>ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ</u>

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກໍານົດກ່ຽວບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນການຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການກໍານົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສໍາລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທໍາມະຊາດລະອຽດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທໍາມະຊາດ ຂອງ ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນໍ້າທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ທີ່ຂັ້ນສູນກາງອະນຸຍາດ.

ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເປັນໜ່ວຍງານໃຈກາງໃນຄົ້ນຄວ້າ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທໍາມະຊາດ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງໃນການຮັບຮອງ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທໍາມະຊາດ ແລະ ການເຈລະຈາ ແລະ ການຮັບຮອງ ພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທໍາມະຊາດ ຂອງ ຜູ້ພັດທະນາໂຄງການ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານຄັດຕິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທໍາມະຊາດ, ແຜນການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ການຊົດເຊີຍ ແລະ ແຜນການປ້ອງກັນຊີວິດການເປັນຢູ່ ທີ່ ຜູ້ພັດທະນາ ສ້າງຂຶ້ນມາ, ທັງໝົດຈະກາຍເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງ ສັນຍາສໍາປະທານ ແລະ ໃຊ້ເຂົ້າໃນການຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງ ຜູ້ພັດທະນາ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບສິ່ງທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ.

ການດໍາເນີນ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທໍາມະຊາດ ສໍາລັບໂຄງການ ແມ່ນເພື່ອສຶກສາໃຫ້ເຫັນແຈ້ງຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ. ກ່ອນການກະກຽມ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທໍາມະຊາດລະອຽດ, ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງກະກຽມ ບົດລາຍງານການກໍານົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ແລະ ລາຍລະອຽດຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງໄດ້ສຶກສາລະອຽດໃນໄລຍະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທໍາມະຊາດລະອຽດ ແລະ ການສ້າງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທໍາມະຊາດ.

ການສ້າງ ບົດລາຍງານການກໍານົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ແມ່ນດໍາເນີນໂດຍ ນັກລົງທຶນ ໃນໄລຍະກ່ອນສະເໜີລົງທຶນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຊຶ່ງເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງໃນຂັ້ນຕອນອະນຸມັດການພັດທະນາໂຄງການ. ບົດລາຍງານການກໍານົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ແມ່ນເອກະສານໜຶ່ງທີ່ສໍາຄັນໃນຂະບວນ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທໍາມະຊາດ ເພາະເປັນຕົວກໍານົດທິດທາງຂອງການສຶກສາຜົນກະທົບ. ບົດລາຍງານການກໍານົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ຖືກກໍານົດຂຶ້ນບົນພື້ນຖານຄວາມຕ້ອງການເຮັດໃຫ້ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ

ແລະ ທຳມະຊາດ ສາມາດສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ພຽງພໍໃຫ້ຜູ້ທີ່ຕັດສິນໃຈ ຊຶ່ງຈະນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການພິຈາລະນາຕັດສິນໃຈອີງໃສ່ພື້ນຖານດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຮັບຮອງ, ປັບປຸງ ຫຼື ປະຕິເສດໂຄງການ, ການລະດົມທຶນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ. ເອກະສານດັ່ງກ່າວຈະເປັນພື້ນຖານໃຫ້ການກຳນົດກົດຈະກຳຕາມມາ ຊຶ່ງຈະເຮັດໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ໂຄງການຈະຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບົດພື້ນຖານການແກ້ໄຂບັນຫາສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ຖືກກຳນົດ.

ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ

ຫຼັງຈາກສຳເລັດ ການສຶກສາເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ໃນໄລຍະການເຈລະຈາສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ, ຜູ້ພັດທະນາ ກະກຽມ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ອີງຕາມຮ່າງມາດຕະຖານ ສຳລັບ ຂອບເຂດການສຶກສາ ຂອງ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບ ນະ�โยบานການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ບົດແນະນຳວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງບົດລາຍງານ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ. ເອກະສານຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ຈະຖືກສົ່ງ ກົມນະโยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ.

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍນ້ຳ ແລະ ຊັບພະຍາກອນນ້ຳ;
- ນະโยบายທີ່ດິນ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ;
- ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບ ຂະບວນການ ປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ເລກທີ 8030/ກຊສ, ວັນທີ 17 ທັນວາ 2013;
- ບົດແນະນຳວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງບົດລາຍງານ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂອງ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ເລກທີ 2796/ກຊສ.ກປສສ.ພຄຕ ວັນທີ 19 ທັນວາ 2016;
- ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຍົກຍ້າຍຈັດສັນປະຊາຊົນ ຈາກ ໂຄງການພັດທະນາ ເລກທີ 192/ນຍ, ວັນທີ 7 ກໍລະກົດ 2005;
- ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນ ຈາກ ໂຄງການພັດທະນາ ເລກທີ 84/ລບ, ວັນທີ 5 ເມສາ 2016;
- ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຍົກຍ້າຍ ຈັດສັນປະຊາຊົນ ຈາກ ໂຄງການພັດທະນາ ເລກທີ 192/ນຍ, ເລກທີ 2432/ອວຕສ, ວັນທີ 11 ພະຈິກ 2005;
- ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ສະມາຄົມ ເລກທີ 238/ລບ, ວັນທີ 11 ສິງຫາ 2017;

- ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດວ່າດ້ວຍສະມາຄົມ ເລກທີ 05/ພນ ວັນທີ 11 ຕຸລາ 2017;
- ນະໂຍບາຍການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປ ລາວ;
- ບົດແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບານການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປ ລາວ;
- ແບບຟອມການປະເມີນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບານການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປ ລາວ;
- ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ມາດຕະຖານສິ່ງແວດລ້ອມແຫ່ງຊາດ ເລກທີ 2734/ອວຕສ-ສນຍ, ວັນທີ 7 ທັນວາ 2009.

5.2. ບັນດາໜ້າວຽກໃນຂັ້ນຕອນ

ຂໍ້ກຳນົດໃນບັນດາໜ້າວຽກຂອງຂັ້ນຕອນນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 1: ການຮັບເອົາ ໜັງສືສະເໜີຮັບຮອງ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ</u>

ໜ້າວຽກທີ 1: ການຮັບເອົາ ໜັງສືສະເໜີຮັບຮອງ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກສັງລວມ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ເມື່ອ ຜູ້ພັດທະນາ ໄດ້ສົ່ງ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ ແບບຟອມຮັບເອກະສານ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ພະແນກສັງລວມ, ພະແນກສັງລວມ ຈະລົງບັນທຶກໃນບັນຊີສະເໜີຂໍການຮັບຮອງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ພ້ອມດ້ວຍຂໍ້ມູນ ເຊັ່ນ:

	○ ຊື່ໂຄງການ, ○ ປະເພດ ແລະ ຂະໜາດຂອງໂຄງການ, ○ ທີ່ຕັ້ງໂຄງການ, ○ ຊື່ຜູ້ພັດທະນາ, ○ ທີ່ຢູ່ຫ້ອງການຂອງຜູ້ພັດທະນາ, ○ ເລກທີອ້າງອີງເອກະສານຂາເຂົ້າ, ○ ຂໍ້ມູນເພື່ອການຕິດຕໍ່ຫາຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ, ○ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບວິທີການໃນການສ້າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ, ○ ເອກະສານອ້າງອີງທີ່ນຳໃຊ້, ○ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ສະບັບທີ່ຖືກຮັບຮອງ, ○ ໝາຍເລກລຳດັບທີ (ເພື່ອສະດວກໃນການຕິດຕາມແຕ່ລະສະບັບຂອງຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ), ○ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; - ພະແນກສັງລວມ ກວດກາໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ຜູ້ພັດທະນາ ໄດ້ສົ່ງ ເອກະສານ ສາມ (3) ຊຸດ ຂອງ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ; - ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງອ້າງອີງໃສ່ຄວາມເປັນມາໃນຂອງໂຄງການທີ່ກຳນົດໃນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຫຼື ສະຖານະປະຈຸບັນຂອງໂຄງການຕົນ ທີ່ກຳລັງສະເໜີຂໍການຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ; - ພະແນກສັງລວມ ລົງບັນທຶກເອກະສານຂາເຂົ້າ ແລະ ລົງເລກທີເອກະສານຂາເຂົ້າໃຫ້ໜັງສືສະເໜີ ຕາມລຳດັບ; - ຫຼັງຈາກ ລົງບັນທຶກເອກະສານຂາເຂົ້າເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ ໃຫ້ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ, ພະແນກສັງລວມ ຈະອອກໃບກິດສຳພັນ ແລະ ສົ່ງຮ່າງບົດລາຍງານເຖິງ ຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອມີທິດຊີ້ນຳຕໍ່ໄປ. ຮ່າງໃບກິດສຳພັນ ແມ່ນ ແບບພິມສຳລັບ ຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຊ້ໃນການມອບວຽກ ໃຫ້ພະແນກກ່ຽວຂ້ອງໃນການທົບທວນ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ; - ພາລະບົດບາດຂອງ ພະແນກສັງລວມ ໃນຂະບວນການຮັບຮອງ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການ

	ປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຕົ້ນຕໍ ແມ່ນ ຮັບ, ສົ່ງຕໍ່, ຄຸ້ມຄອງ, ແຈກຢາຍເອກະສານ ແລະ ຕິດຕາມເອກະສານ ແລະ ຄຳເຫັນ ຈາກ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ເອກະສານສັງລວມກ່ຽວກັບ ໜັງສືສະເໜີຂໍການຮັບຮອງ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ທີ່ໄດ້ຮັບ ຈາກຜູ້ພັດທະນາ ສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ໜຶ່ງ (1) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 2: ການຄົ້ນຄວ້າໂດຍສັງເຂບ ຂອງ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ</u>

ໜ້າວຽກທີ 2: ການຄົ້ນຄວ້າໂດຍສັງເຂບ ຂອງ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືຂາເຂົ້າຈາກ ພະແນກສັງລວມ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ພະແນກສັງລວມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ຫົວໜ້າກົມ ອ່ານຜ່ານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ແລະ ກຳນົດວ່າ ເປັນໂຄງການພະລັງງານ ຫຼື ໂຄງການບໍ່ແຮ່;

	- ຫົວໜ້າກົມ ກຳນົດໜ່ວຍງານທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ດຳເນີນການທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ແລ້ວຊີ້ນຳໃຫ້ ພະແນກສັງລວມສິ່ງ ຮ່າງບົດລາຍງານໃຫ້ໜ່ວຍງານດັ່ງກ່າວ ເພື່ອດຳເນີນການທົບທວນ. ກໍລະນີຂອງ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂອງ ໂຄງການໄຟຟ້ານ້ຳຕົກ, ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຈະຊີ້ນຳ ພະແນກສັງລວມ ສິ່ງເອກະສານໃຫ້ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ; - ຫົວໜ້າກົມ ສົ່ງໜັງສືຫາ ພະແນກສັງລວມ ເພື່ອແຈ້ງພະແນກທີ່ຖືກກຳນົດໃຫ້ທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນຂອງຕົນກ່ຽວກັບເອກະສານ; - ຫົວໜ້າກົມ ຍົກປະເດັນ, ຄວາມເປັນຫ່ວງ ຫຼື ຈຸດ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ເອົາເຂົ້າ ຫຼື ຍົກຂຶ້ນຫາລືລະອຽດໃນໄລຍະການປະເມີນ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ; - ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແຈ້ງພະແນກສັງລວມ ກ່ຽວກັບກົມກອງ, ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ທີ່ຕ້ອງທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ໃນກໍລະນີໂຄງການໄຟຟ້ານ້ຳຕົກ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໃບກົດສຳພັນ ແລະ ເອກະສານຊີ້ນຳ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ເພື່ອທົບທວນ ຮ່າງ ຂອບເຂດການສຶກສາ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ໜຶ່ງ (1) ວັນລັດຖະການ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 3: ການສົ່ງ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ໃຫ້ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອທົບທວນ</u>

ໜ້າວຽກທີ 3: ການສົ່ງ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ໃຫ້ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອທົບທວນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກສັງລວມ).

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໃບກິດສໍາພັນ ແລະ ເອກະສານຊີ້ນໍາ ຈາກ ຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຮ່າງບົດລາຍງານການກໍານົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສໍາລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທໍາມະຊາດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ພະແນກສັງລວມ ອີງໃສ່ການຊີ້ນໍາຈາກຫົວໜ້າກົມ ສິ່ງ ໃບກິດສໍາພັນ, ແບບພິມຮັບເອກະສານ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານການກໍານົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ໃຫ້ພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ - ອາດເປັນ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຫຼື ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໃບກິດສໍາພັນ, ແບບພິມຮັບເອກະສານ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານການກໍານົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ໃຫ້ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ໜຶ່ງ (1) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບການຊີ້ນໍາຈາກຫົວໜ້າກົມ
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 4: ການທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການກໍານົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສໍາລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທໍາມະຊາດ</u>

ໜ້າວຽກທີ 4: ການທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການກໍານົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສໍາລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທໍາມະຊາດ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງບົດລາຍງານການກໍານົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສໍາລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທໍາມະຊາດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ພະແນກສັງລວມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ການທົບທວນ ບົດລາຍງານການກໍານົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ແມ່ນ ອີງໃສ່ ບັນຊີກວດກາທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນ ບົດແນະນໍາວິຊາການກ່ຽວກັບ ການສ້າງບົດລາຍງານ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ

	ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂອງ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ (ເປັນ ບົດລາຍງານທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກສຳລັບການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ); - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ສົມທຽບບັນຊີກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ຮ່າງຂອບເຂດການສຶກສາ ພ້ອມທັງສົມທຽບກັບ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ທົບທວນຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ແລ້ວເພີ່ມມາດຕາ ແລະ ຫົວຂໍ້ທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມໃສ່ ຮ່າງບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງຊາບ. ປະເດັນສຳຄັນທີ່ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມ ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຕ້ອງຍົກຂຶ້ນ ລວມມີ: ○ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຕ້ອງສຳເລັດກ່ອນເລີ່ມການກໍ່ສ້າງໂຄງການ, ○ ໃນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງໃຫ້ຄວາມສຳຄັນໃນການດຳເນີນຂະບວນການປະຊາສຳພັນກັບທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ສູນກາງ, ○ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຕ້ອງລວມເອົາຫຼັກການຂອງ ນະ�โยบานການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປ ລາວ, ສອດຄ່ອງກັບ ຮ່າງມາດຕະຖານ ສຳລັບ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ; - ຫຼັງຈາກສຳເລັດການທົບທວນ, ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຮ່າງບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນ ພ້ອມທັງຍົກໃຫ້ເຫັນເຫດຜົນ, ຂໍ້ສັງເກດຂອງຕົນ ທີ່ສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ຕັດສິນຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ພ້ອມທັງສຳເນົາໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າກົມ; - ຜົນການທົບທວນ ຂອງ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຕໍ່ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ດັ່ງນີ້: ○ ກໍລະນີ I: ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມ ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຮ່າງໜັງສືຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ

	ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເພື່ອໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພິຈາລະນາເຊັນ) ຖ້າຈຳເປັນ (ຫຼັງຈາກສຳເລັດການທົບທວນ; ○ ກໍລະນີ II: ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມ ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຮ່າງໜັງສືປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເພື່ອໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພິຈາລະນາເຊັນ (ຖ້າຈຳເປັນ) ຫຼັງສຳເລັດການທົບທວນ; ○ ກໍລະນີ III: ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມ ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຮ່າງໜັງສືຄຳເຫັນຂອງຕົນ ພ້ອມດ້ວຍລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນ/ການອະທິບາຍທີ່ຕົນຕ້ອງການ ເພີ່ມ (ຖ້າມີ) ເພື່ອໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພິຈາລະນາເຊັນ (ຖ້າຈຳເປັນ) ຫຼັງສຳເລັດການທົບທວນ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຮ່າງບົດລາຍງານລວມສຳລັບເອກະສານໃນຂ້າງເທິງ ເພື່ອໃຫ້ ຫົວໜ້າພະແນກຕົນເຊັນ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ບົດລາຍງານລວມ ຕໍ່ ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອລາຍງານຜົນການທົບທວນຂອງຕົນ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ແລະ ລາຍລະອຽດກ່ຽວເອກະສານຄັດຕິດຂອງບົດລາຍງານຕົນ; - ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ຮ່າງໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ, ຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບ (10) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບເອກະສານຈາກ ພະແນກສັງລວມ ຂອງ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ໝາຍເຫດ	ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ຕ້ອງກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງດ້ານເຕັກນິກ ນະโยบานການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປ ລາວ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນ ແບບຟອມປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ໜ້າວຽກທີ 5: ການພິຈາລະນາຂອງ ຮອງຫົວໜ້າກົມນະโยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ໜ້າວຽກທີ 5: ການພິຈາລະນາຂອງ ຮອງຫົວໜ້າກົມນະโยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຮອງຫົວໜ້າກົມນະโยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ບົດລາຍງານຂໍການຊີ້ນຳຈາກຫົວໜ້າກົມ; - ບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ; - ໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ ຫຼື ໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ໜັງສືປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທົບທວນເນື້ອໃນດ້ານເຕັກນິກ ຂອງ ໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ ຫຼື ໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ໜັງສືປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ອີ່ງໃສ່ການສຶກສາຜ່ານມາ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າໂຄງການໃນປະຈຸບັນ; - ຮອງຫົວໜ້າກົມ ສົມທຽບວ່າ ຫົວຂໍ້ໃນ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຖືກຕ້ອງກັບ ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລ້ວບໍ່; - ຮອງຫົວໜ້າກົມ ກວດກາ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ໂດຍສົມທຽບກັບ ບັນຊີກວດກາ ສຳລັບ ບົດລາຍ

	ງານດັ່ງກ່າວ ແລະ ສົ່ງຄຳເຫັນຂອງຕົນໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືລາຍງານຜົນການທົບທວນ ທີ່ຍົກໃຫ້ເຫັນຂໍ້ສັງເກດຂອງຮອງຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມພິຈາລະນາຮັບຮອງ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສອງ (2) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບເອກະສານຈາກ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ.
ໝາຍເຫດ	ຮອງຫົວໜ້າກົມ ກວດກາໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນກ່ຽວຂ້ອງມີຄົບຖ້ວນແລ້ວ ກ່ອນສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 6: ການພິຈາລະນາຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ</u>

ໜ້າວຽກທີ 6: ການພິຈາລະນາຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ບົດລາຍງານຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກຫົວໜ້າກົມ; - ບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນ; - ໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ ຫຼື ໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ໜັງສືປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ; - ຄຳເຫັນຈາກ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮອງຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທົບທວນຄຳເຫັນ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ. ຫົວໜ້າກົມ ອ່ານບົດລາຍງານ ຂອງ ພະແນກທົບທວນບົດ

	ລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ພ້ອມດ້ວຍ ເຫດຜົນໃນຄຳເຫັນຂອງຮອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການຮັບຮອງ ຮ່າງບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຜົນການທົບທວນຂອງຫົວໜ້າກົມ ອາດເປັນໄປໄດ້ 3 ຢ່າງ ຄື: - *ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ:* ໃນກໍລະນີນີ້, ຫົວໜ້າກົມ ຈະເຊັນ ໜັງສືຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ທີ່ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ໄດ້ຮ່າງໃຫ້ (ຕາມ ໜ້າວຽກທີ 4 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້) ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ພະແນກສັງລວມ ເພື່ອສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 7 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຜູ້ພັດທະນາ ປັບປຸງ ຮ່າງບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ຂະບວນການຈະເລີ່ມໃໝ່ນັບແຕ່ ໜ້າວຽກທີ 4 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການຮັບຮອງບົດລາຍງານ:* ໃນກໍລະນີນີ້, ຫົວໜ້າກົມ ຈະເຊັນ ໜັງສືຮັບຮອງ ທີ່ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ໄດ້ຮ່າງໃຫ້ (ຕາມ ໜ້າວຽກທີ 4 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້) ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ພະແນກສັງລວມ ສົ່ງຕໍ່ໄປຫາໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ (ເຊັ່ນ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ) ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 8 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການປະຕິເສດບົດລາຍງານ:* ໃນກໍລະນີນີ້, ຫົວໜ້າກົມ ຈະເຊັນ ໜັງສືປະຕິເສດ ທີ່ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ໄດ້ຮ່າງໃຫ້ (ຕາມ ໜ້າວຽກທີ 4 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້) ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນຂອງການປະຕິເສດ. ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຈະຮ່າງໜັງສືປະຕິເສດ ເພື່ອອອກເປັນທາງການ ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 8 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງບົດລາຍງານຈາກ ຮອງຫົວໜ້າກົມ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 7: ການສົ່ງໜັງສືສະເໜີຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ

ໜ້າວຽກທີ 7: ການສົ່ງໜັງສືສະເໜີຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກສັງລວມ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໃບກິດສຳພັນ ແຈ້ງ ພະແນກສັງລວມ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ພະແນກສັງລວມ ອອກໜັງສືສະເໜີຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືສະເໜີ ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ໜຶ່ງ (1) ວັນລັດຖະການ ຮັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບການຊີ້ນຳ
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືສະເໜີ ຂອງ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ.

ໜ້າວຽກທີ 8: ການສົ່ງໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ

ໜ້າວຽກທີ 8: ການສົ່ງໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກສັງລວມ).

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືແຈ້ງ ພະແນກສັງລວມ ກ່ຽວກັບ ການຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ຂອບເຂດການສຶກສາ ຈາກ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່ານ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ພະແນກສັງລວມ ສົ່ງ ໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຖືກສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ພ້ອມທັງສຳເນົາໃຫ້ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່ານ ຮັບຊາບ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ໜຶ່ງ (1) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບການແຈ້ງຈາກຫົວໜ້າກົມ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສື ຂອງ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ຮ່າງຂອບເຂດການສຶກສາ ສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ.

6. ຂັ້ນຕອນການຕໍ່ອາຍຸບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ

6.1. ພາກສະເໜີ

<u>ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ</u>

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດກ່ຽວບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນການຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຂອງ ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ທີ່ຂັ້ນສູນກາງອະນຸຍາດ. ການເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈດັ່ງກ່າວ ລະຫວ່າງ ລັດຖະບານ ຕາງໜ້າໂດຍ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແລະ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ກັບ ຜູ້ພັດທະນາ ໄດ້ມອບພັນທະໃຫ້ແກ່ ຜູ້ພັດທະນາ ໃນການດຳເນີນກິດຈະກຳການພັດທະນາໂຄງການ ເຊັ່ນ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນຂອງໂຄງການ ດ້ວຍໄລຍະເວລາ 24 ເດືອນ (ໂດຍສາມາດສະເໜີຕໍ່ອາຍຸໄດ້). ຜູ້ພັດທະນາ ຈະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ໂດຍມີເງື່ອນໄຂວ່າ ຜູ້ພັດທະນາໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມຄືບໜ້າໄດ້ສຳເລັດ ສອງສ່ວນສາມ (2/3) ຂອງໜ້າວຽກທັງໝົດທີ່ເປັນພັນທະຕົນໃນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.

ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງສົ່ງໜັງສືສະເໜີເປັນທາງການ ເພື່ອຂໍຕໍ່ອາຍຸ (ຫຼື ການຕໍ່ອາຍຸຄັ້ງຕໍ່ໄປ) ຫົກສິບ (60) ວັນກ່ອນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ໝົດອາຍຸ. ໄປຄຽງຄູ່ກັບການສົ່ງໜັງສືສະເໜີ, ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງຄັດຕິດ ບົດລາຍ

ງານລະອຽດກ່ຽວກັບເຫດຜົນ ທີ່ຜູ້ພັດທະນາຫຼ້າຊ້າໃນການປະຕິບັດພັນທະທີ່ໄດ້ຕົກລົງໄວ້ ແລະ ເອກະສານປະກອບ.

ການຕໍ່ອາຍຸອາດຖືກອະນຸມັດ ຖ້າໜຶ່ງໃນເງື່ອນໄຂດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ຫາກເກີດຂຶ້ນຈິງ:

- ຄວາມຄືບໜ້າຂອງໜ້າວຽກ ໄດ້ຜົນກະທົບຈາກເຫດການທີ່ຖືວ່າເປັນ ເຫດສຸດວິໄສ;
- ຄວາມຄືບໜ້າຂອງໜ້າວຽກ ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກການປ່ຽນແປງກົດໝາຍ.

ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ, ເງິນຄ້ຳປະກັນທີ່ຜູ້ພັດທະນາໄດ້ວາງຄ້ຳໄວ້ ຈະຕົກເປັນຂອງລັດຖະບານ ໃນກໍລະນີລັດຖະບານອະນຸມັດຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາຕ້ອງວາງເງິນຄ້ຳປະກັນຄືນໃໝ່ ດ້ວຍຈຳນວນເທົ່າເດີມ ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບຈາກວັນທີຕໍ່ອາຍຸ.

ຜູ້ພັດທະນາຮັບຜິດຊອບເລີ່ມຂັ້ນຕອນນີ້ ແລະ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ທີ່ເປັນໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຈະຮັບຜິດຊອບການປະສານງານ.

<u>ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ</u>

ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງສົ່ງຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ເຖິງ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນ ປະຕູດຽວ ຫົກສິບ (60) ວັນກ່ອນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ໝົດອາຍຸ.

<u>ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ</u>

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ;
- ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ.

6.2. ບັນດາໜ້າວຽກໃນຂັ້ນນຕອນ

<u>ໜ້າວຽກທີ 1: ການຮັບເອົາ ໜັງສືສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນ ມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 1: ການຮັບເອົາ ໜັງສືສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ພ້ອມດ້ວຍບົດລາຍງານລະອຽດ ກ່ຽວກັບເຫດຜົນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຮັບໜັງສືສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ພ້ອມດ້ວຍ ບົດລາຍງານລະອຽດກ່ຽວກັບເຫດຜົນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ; - ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ກວດກາຄວາມຄົບຖ້ວນ ແລະ ສົ່ງ ເອກະສານດັ່ງກ່າວຕໍ່ໄປໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງຈະ ສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ) ໃນນາມເປັນ ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ສຳເນົາໃຫ້ ພະແນກຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ປະຕູດຽວ ເພື່ອຊາບ ແລະ ຕິດຕາມ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ພ້ອມດ້ວຍບົດລາຍງານລະອຽດ ກ່ຽວກັບເຫດຜົນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງ ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 2: ການທົບທວນໜັງສືສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ເຖິງ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ</u>

ໜ້າວຽກທີ 2: ການທົບທວນໜັງສືສະເໜີ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ເຖິງ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອ ຂໍຄຳເຫັນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແລະ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກ ພັດທະນາໂຄງການ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ພ້ອມດ້ວຍບົດລາຍງານລະອຽດ ກ່ຽວກັບເຫດຜົນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 2.1: ການທົບທວນໜັງສືສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ*** - ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ສົ່ງບົດລາຍງານລະອຽດກ່ຽວກັບ ເຫດຜົນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກ ພັດທະນາໂຄງການ) ແລະ ສຳເນົາໃຫ້ ພະແນກຄົ້ນຄວ້າສັງລວມປະຕູດຽວ ເພື່ອຊາບ ແລະ ຕິດຕາມ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ): ○ ກວດກາວ່າ ໜັງສືສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ພ້ອມດ້ວຍບົດ ລາຍງານລະອຽດກ່ຽວກັບເຫດຜົນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ

	ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການທົບທວນແລ້ວບໍ່ ພ້ອມທັງສົ່ງໃຫ້ ພະແນກສັນຍາ ເພື່ອຊ່ວຍຄົ້ນຄວ້າ; ○ ສົ່ງໜັງສືສະເໜີເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຖ້າຈຳເປັນໃຊ້ເຂົ້າໃນການພິຈາລະນາການຕໍ່ອາຍຸ; ○ ທົບທວນໜັງສືສະເໜີຕໍ່ອາຍຸອີງຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ໂດຍທຽບໃສ່ພັນທະ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຊຶ່ງສາມາດເບິ່ງໄດ້ໃນ ເວັບໄຊຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານທີ່ໃຊ້ໃນການຕິດຕາມການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາ (DEBCAM). ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 2.2: ການສົ່ງ ໜັງສືສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ພ້ອມດ້ວຍບົດລາຍງານລະອຽດກ່ຽວກັບເຫດຜົນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ເຖິງ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ*** ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສົ່ງ ໜັງສືສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ພ້ອມດ້ວຍບົດລາຍງານລະອຽດກ່ຽວກັບເຫດຜົນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ເຖິງ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຕົ້ນ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ກົມນິຕິກຳ, ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່, ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ໜ່ວຍງານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ໜັງສືສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຄົບຊຸດ ຊຶ່ງຈະຖືກສົ່ງຕໍ່ເພື່ອດຳເນີນຂັ້ນຕໍ່ໄປ ຫຼື ພົວພັນກັບຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ; - ໜັງສືສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ພ້ອມດ້ວຍບົດລາຍງານລະອຽດກ່ຽວກັບເຫດຜົນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ເຖິງ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	- ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ສົ່ງໜັງສືສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ພາຍໃນ ສອງ (2) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີຕໍ່ອາຍຸຈາກ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສົ່ງໜັງສືຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມເຖິງຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ສົ່ງໜັງສືສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ເຖິງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນ ສອງ (2) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີຕໍ່ອາຍຸຈາກ ຫ້ອງການກະຊວງ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ; - ໜັງສືຂໍຄຳເຫັນເຖິງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.

ໜ້າວຽກທີ 3: ການໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ

ໜ້າວຽກທີ 3: ການໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ); - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); - ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ); - ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ (ພະແນກຄົ້ນຄວ້າສັງລວມປະຕູດຽວ); - ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ; - ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ພ້ອມດ້ວຍບົດລາຍງານລະອຽດກ່ຽວກັບເຫດຜົນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: - ທົບທວນ ໜັງສືສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ພ້ອມດ້ວຍບົດລາຍງານລະອຽດກ່ຽວກັບເຫດຜົນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ; - ກວດກາຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການໂດຍສົມທຽບກັບພັນທະທີ່ຕົກລົງ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ຕົກລົງໄວ້ໃນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຊຶ່ງສາມາດເບິ່ງໄດ້ໃນເວັບໄຊຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານທີ່ໃຊ້ໃນການຕິດຕາມການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາ; - ປະເມີນລະດັບຂອງການປະຕິບັດວຽກ; - ໃຫ້ຄຳເຫັນເພື່ອຕັດສິນລະດັບຄວາມພໍໃຈກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າທີ່ປະຕິບັດໄດ້ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ສະເໜີກ່ຽວກັບການຕໍ່ ຫຼື ປະຕິເສດການຕໍ່ອາຍຸ ຊຶ່ງຄວນຕັດສິນອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂການສຳເລັດ ສອງສ່ວນສາມ ຂອງພັນທະທັງໝົດໃນ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.1: ການໃຫ້ຄຳເຫັນຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ)*** ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບພັນທະດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: - ຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການສົມທຽບກັບແຜນວຽກ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ (ມີໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ); - ກວດກາຄວາມຄືບໜ້າຂອງຜູ້ພັດທະນາ ໃນການຊ່ວຍລັດຖະບານ ຊອກແຫຼ່ງເງິນທຶນໃຫ້ລັດຖະບານປະກອບຮຸ້ນຕາມຄາດໝາຍ;

	- ບັນຫາກ່ຽວກັບການປະຕິບັດບໍ່ສຳເລັດ ຫຼື ຄວາມສັບສົນຂອງພັນທະທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ; - ກວດກາການສົ່ງບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າປະຈຳໄຕມາດ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ສົ່ງໜັງສືເຕືອນໃນກໍລະນີປະຕິບັດບໍ່ຄົບຖ້ວນ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.2: ການໃຫ້ຄຳເຫັນຂອງ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ)*** ພະແນກລົງທຶນ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບພາບລວມຂອງຂໍ້ສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ອີງໃສ່ຜົນການປະຕິບັດວຽກໃນໄລຍະການປະຕິບັດພັນທະ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການປັບປຸງໃນອະນາຄົດ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.3: ການໃຫ້ຄຳເຫັນຂອງ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ)*** ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບບັນຫາພົວພັນກັບພັນທະທາງກົດໝາຍທີ່ຈະເກີດກັບ ລັດຖະບານ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ໃນກໍລະນີການຕໍ່ອາຍຸ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.4: ການໃຫ້ຄຳເຫັນຂອງ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ)*** ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບພັນທະດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: - ຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງໃນການເຮັດສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ໃນໄລຍະການປະຕິບັດພັນທະ ທຽບໃສ່ວຽກຂອງການສຶກສາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າຂອງລາວ; - ກວດກາແຜນວຽກຂອງການເຮັດສຶກສາ ແລະ ກວດກາວ່າ ຜູ້ພັດທະນາ ໄດ້ຕິດຕາມກວດກາບໍລິສັດທີ່ປຶກສາທີ່ເຮັດການສຶກສາໃຫ້ຕົນຫຼືບໍ່. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.5: ຄຳເຫັນຂອງ ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ*** ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງໃນການສ້າງບົດລາຍງານຕ່າງໆ ທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດໃນໄລຍະການປະຕິບັດພັນທະ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ຫ້າ (5) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 4: ການກະກຽມ ແລະ ສົ່ງບົດລາຍງານຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ເຖິງ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່</u>

ໜ້າວຽກທີ 4: ການກະກຽມ ແລະ ສົ່ງບົດລາຍງານຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ເຖິງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາ�โครงการ); - ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ); - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); - ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ); - ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ (ພະແນກຄົ້ນຄວ້າສັງລວມປະຕູດຽວ); - ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ; - ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ) ຮັບຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບການສະເໜີຂໍຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ແລ້ວປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກ ແລະ ຜົນສຳເລັດ ໂດຍໃຊ້ເວັບໄຊຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານທີ່ໃຊ້ໃນການຕິດຕາມການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນວ່າ ໄດ້ສຳເລັດວຽກ ສອງສ່ວນສາມ (2/3) ຂອງວຽກທັງໝົດຫຼືບໍ່; - ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ເຮັດບົດລາຍສັງລວມຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບ ໃຫ້ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການລາຍງານການນຳກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພິຈາລະນາສະເໜີຕໍ່ໄປຍັງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ; - ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ ອອກໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ ເຖິງ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດລາຍງານສັງລວມຄຳເຫັນ ແລະ ເອກະສານສະເໜີຂໍຕໍ່ອາຍຸ ສົ່ງເຖິງ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມ (5) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ບົດລາຍເຖິງ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອພິຈາລະນາ ອອກຄຳເຫັນໄປຍັງກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ; - ໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນຂອງຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ ເຖິງ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.

ໜ້າວຽກທີ 5: ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບການຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 5: ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບການຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານສັງລວມຄຳເຫັນ ແລະ ເອກະສານສະເໜີຂໍຕໍ່ອາຍຸ ເຖິງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຈັດກອງປະຊຸມຂອງຕົນ ສອງ ຄັ້ງ ຕໍ່ ເດືອນ ຊຶ່ງຈະມີການພິຈາລະນາກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຈະຕັດສິນວ່າຈະອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ; - ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຈະຕັດສິນໃຈອີງໃສ່ຄວາມຄືບໜ້າທີ່ຜູ້ພັດທະນາປະຕິບັດໄດ້ ທີ່ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ມີຄຳເຫັນກ່ຽວກັບພັນທະທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ. ອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂ, ຖ້າຜູ້ພັດທະນາສຳເລັດ ສອງສ່ວນສາມ (2/3) ຂອງໜ້າວຽກລວມທັງໝົດ ແມ່ນຈະມີການພິຈາລະນາຕໍ່ອາຍຸ; - ໃນກໍລະນີ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ອະນຸມັດການຕໍ່ອາຍຸ, ເອກະສານຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ຈະສົ່ງໄປເຖິງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອອະນຸມັດຂັ້ນສຸດທ້າຍ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ:* ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ແຈ້ງຜູ້ພັດທະນາກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ຊຶ່ງຈະປະສານໂດຍກົງກັບຜູ້ພັດທະນາ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 6 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການອະນຸມັດຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ:* ໃນກໍລະນີນີ້ ເອກະສານສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ຈະສົ່ງເຖິງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອອະນຸມັດຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 7 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້;

	- *ການປະຕິເສດຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ:* ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງກ່ຽວກັບການປະຕິເສດຕໍ່ອາຍຸ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນກ່ຽວຂ້ອງ. ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຈະອອກໜັງສືປະຕິເສດ ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ຕາມຂັ້ນຕອນກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 8 ຂອງ ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນລັດຖະການ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບບົດລາຍງານສັງລວມຄຳເຫັນ ຈາກ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ໝາຍເຫດ	ປະທານ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ແມ່ນ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຄະນະກຳມະການ ແມ່ນຜູ້ຕາງໜ້າຈາກກະຊວງ ກ່ຽວຂ້ອງ ປະກອບດ້ວຍ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ກະຊວງ ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່, ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ກະຊວງການເງິນ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ, ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ. ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນຂະບວນການອະນຸມັດ; - ໜັງສືປະຕິເສດຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ; - ໜັງສືສະເໜີ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ຂັ້ນສຸດທ້າຍ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 6: ການແຈ້ງຜູ້ພັດທະນາກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນ ມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 6: ການແຈ້ງຜູ້ພັດທະນາກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ການຊີ້ນຳຈາກ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ທີ່ໃຫ້ຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງສະເໜີ ຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຮັບຄຳຊີ້ນຳຈາກ ຄະນະກຳມະການ ສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ; - ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ແຈ້ງ ຜູ້ພັດທະນາ ໃຫ້ປະຕິບັດໜ້າ ວຽກທີ່ຈຳເປັນເພື່ອສົ່ງລາຍລະອຽດ ແລະ ຂໍ້ມູນເພີ່ມທີ່ຕ້ອງການໃຊ້ເຂົ້າໃນ ການພິຈາລະນາອະນຸມັດຕໍ່ອາຍຸ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ອອກໜັງສືເຖິງຜູ້ພັດທະນາ ບອກລາຍ ລະອຽດກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນເພີ່ມທີ່ຕ້ອງການໃຊ້ເຂົ້າໃນການພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງສະເໜີ ຕໍ່ອາຍຸ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນ ນັບຈາກວັນທີໄດ້ຮັບການຊີ້ນຳຈາກ ຄະນະກຳມະການ ສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂອງຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອ ແຈ້ງກ່ຽວກັບວຽກ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການ ພິຈາລະນາຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 7: ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ການຕໍ່ອາຍຸ ບົດ ບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນ ມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 7: ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບການຕໍ່ອາຍຸ ບົດ ບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ເອກະສານສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການອະນຸມັດຈາກ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຈະພິຈາລະນາເອກະສານສະເໜີຕໍ່ ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຄຳເຫັນຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ໃນຂະບວນການພິຈາລະນາ ແລະ ຕັດສິນ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມ ເຂົ້າໃຈ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກແຈ້ງການ ອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດການຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ເຖິງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ແຈ້ງການຊີ້ນຳກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ຫຼື ການປະຕິເສດຂໍ້ສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 8: ການອອກໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດການຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 8: ການອອກໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດການຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ເອກະສານສື່ສານກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ຈາກ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ; ຫຼື - ການຊີ້ນຳຈາກ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບການປະຕິເສດຕໍ່ອາຍຸ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ອີງໃສ່ການອະນຸມັດຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຫຼື ການປະຕິເສດ ຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ການປະຕິເສດຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ, ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ອອກໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ນັບແຕ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການຈາກ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.

7. ຂັ້ນຕອນການຍົກເລີກບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ

7.1. ພາກສະເໜີ

ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດກ່ຽວບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນການຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຂອງ ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ທີ່ຂັ້ນສູນກາງອະນຸຍາດ. ການເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ລະຫວ່າງ ລັດຖະບານ ຕາງໜ້າໂດຍ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແລະ ກະຊວງ ແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ກັບ ຜູ້ພັດທະນາ ຈະເປັນການມອບພັນທະໃຫ້ແກ່ ຜູ້ພັດທະນາ ໃນການດຳເນີນກິດ ຈະກຳການພັດທະນາໂຄງການ ເຊັ່ນ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນຂອງໂຄງການ ດ້ວຍໄລຍະເວລາ 24 ເດືອນ (ໂດຍສາມາດສະເໜີຕໍ່ອາຍຸໄດ້).

ຜູ້ພັດທະນາ ຈະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ໂດຍມີເງື່ອນໄຂว่า ຜູ້ພັດທະນາ ໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມຄືບໜ້າໄດ້ສຳເລັດ ສອງສ່ວນສາມ (2/3) ຂອງໜ້າວຽກທັງໝົດທີ່ເປັນພັນທະຕົນໃນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແມ່ນຈະມີການອອກໜັງສືຍົກເລີກ ສັນຍາ. ແຕ່ວ່າ ຂໍ້ກຳນົດລະອຽດສຳລັບການຍົກເລີກ ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາການຍົກເລີກສັນຍາຂອງ ບົດບັນທຶກ ຄວາມເຂົ້າໃຈ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຜູ້ພັດທະນາຕ້ອງປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ໃຫ້ສຳເລັດ. ແຕ່ ຖ້າວ່າ ຍ້ອນສະຖານະການບາງອັນ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ພັດທະນາ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດພັນທະສຳເລັດ, ຕ້ອງມີການພົວພັນ ແຈ້ງຢ່າງຄັກແນ່ກັບ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຫຼີກການຍົກເລີກສັນຍາ. ໃນກໍລະນີຜູ້ພັດທະນາ ປະຕິບັດພັນທະ ບໍ່ສຳເລັດ ແລະ ບໍ່ແຈ້ງເຫດຜົນທີ່ພຽງພໍ, ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ ຈະເລີ່ມຂັ້ນຕອນການຍົກເລີກ ບົດ ບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.

ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ, ໃນກໍລະນີຍົກເລີກສັນຍາ, ຜູ້ພັດທະນາຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການຊົດເຊີຍຄວາມ ເສຍຫາຍ ແລະ ເງິນຄ້ຳປະກັນຈະຕົກເປັນຂອງລັດ. ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ມີພາລະບົດບາດເປັນໜ່ວຍຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດພັນທະທັງໝົດໃນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສະນັ້ນ ຈຶ່ງເປັນໜ່ວຍງານໃຈກາງປະສານກໍລະນີມີການ ສະເໜີຍົກເລີກສັນຍາ.

ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ພັດທະນາບໍ່ປະຕິບັດພັນທະ ແລະ ບໍ່ແຈ້ງເຫດຜົນຢ່າງພຽງພໍ, ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງກັບການ ຕິດຕາມກວດກາ ເປັນຕົ້ນ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ ແລະ ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ), ກົມ ນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ), ກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະ ຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່ານ), ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ (ພະແນກຄົ້ນຄວ້າວິໄຈໂຄງການ) ສາມາດ ສົ່ງໜັງສືສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ເຖິງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນ ແລະ ມາດຕາອ້າງອີງໃນ ບົດບັນທຶກ ຄວາມເຂົ້າໃຈ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ.

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ;
- ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ.

7.2. ບັນດາໜ້າວຽກໃນຂັ້ນຕອນ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການວິເຄາະຂໍ້ສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບມາດຕະການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການວິເຄາະຂໍ້ສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບມາດຕະການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ ເປັນເຈົ້າການຮັບຜິດຊອບ ແລະ ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ຊ່ວຍໃນການທົບທວນການສະເໜີຍົກເລີກສັນຍາ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ການສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຕິດຕາມກວດກາ ເປັນຕົ້ນ: - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ ແລະ ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ); - ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ); - ກົມນະโยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ); - ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ (ພະແນກຄົ້ນຄວ້າວິໄຈໂຄງການ); - ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆທີ່ຮັບຜິດຊອບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດພັນທະຂອງຜູ້ພັດທະນາ ຕາມໜ້າວຽກລວມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຮັບການສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ມູນສະໜັບສະໜູນຈາກ ໜ່ວຍງານຕິດຕາມກວດກາທີ່ກ່າວມາ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ວິເຄາະການສະເໜີ ແລະ ອອກໜັງສືເຖິງຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອໃຫ້ອະທິບາຍກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ຍົກຂຶ້ນມາ ແລະ ໃຊ້ມາດຕະການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຕາມທີ່ໜ່ວຍງານຕິດຕາມກວດກາດັ່ງກ່າວສະເໜີ; - ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ຈະຊ່ວຍ ພະແນກສັນຍາ ໃນການທົບທວນການສະເໜີຍົກເລີກສັນຍາຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການສົມທຽບໃສ່ໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ໂດຍຈະໃຊ້ເວັບໄຊຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານທີ່ໃຊ້ໃນການຕິດຕາມການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາ ເຂົ້າໃນການປະເມີນ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືເຖິງຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອຂໍການອະທິບາຍ ຫຼື ເພື່ອແນະນຳມາດຕະການໃນການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງພາຍໃນກຳນົດເວລາ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບການສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.

ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືເຖິງຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອຂໍການອະທິບາຍ ຫຼື ເພື່ອແນະນຳມາດຕະການໃນການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງພາຍໃນກຳນົດເວລາ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 2: ການຮັບບົດລາຍງານຂອງຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບມາດຕະການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມພັນທະ ແລະ ການສະເໜີຂໍຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ</u>

ໜ້າວຽກທີ 2: ການຮັບບົດລາຍງານຂອງຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບມາດຕະການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມພັນທະ ແລະ ສະເໜີຂໍຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຂອງຜູ້ພັດທະນາກ່ຽວກັບມາດຕະການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມພັນທະ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບບົດລາຍງານຈາກຜູ້ພັດທະນາ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສົ່ງບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວໃຫ້ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດພັນທະ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດລາຍງານສົ່ງໄປໃຫ້ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບບົດລາຍງານຈາກຜູ້ພັດທະນາ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືສະເໜີເຖິງ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນກ່ຽວກັບມາດຕະການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມພັນທະຂອງຜູ້ພັດທະນາ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 3: ການໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບມາດຕະການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມພັນທະຂອງຜູ້ພັດທະນາ</u>

ໜ້າວຽກທີ 3: ການໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບມາດຕະການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມພັນທະຂອງຜູ້ພັດທະນາ	

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່:
	  ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ ແລະ ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ);
	  ○ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ);
	  ○ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ);
	  ○ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ);

	- ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ:
	  ○ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ);
	- ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ:
	  ○ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ (ພະແນກຄົ້ນຄວ້າວິໄຈໂຄງການ);
	- ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່; ແລະ
	- ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ.

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບມາດຕະການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມພັນທະຂອງຜູ້ພັດທະນາ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຈະສົ່ງບົດລາຍງານກ່ຽວກັບມາດຕະການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ໃຫ້ ຜູ້ສະເໜີການຍົກເລີກສັນຍາ ແລະ ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການມາດຕະການນັ້ນ. ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບບົດລາຍງານ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມບາດກ້າວດັ່ງນີ້: - ທົບທວນການສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ; - ກຳນົດລະດັບຂອງຜົນການປະຕິບັດວຽກຫຼັງຈາກຜູ້ພັດທະນາໄດ້ດຳເນີນມາດຕະການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມພັນທະທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ໂດຍຈະໃຊ້ເວັບໄຊຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານທີ່ໃຊ້ໃນການຕິດຕາມການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາ ເຂົ້າໃນການປະເມີນ; - ໃຫ້ຄຳເຫັນເພື່ອໃຊ້ໃນການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບຄວາມພໍໃຈຕໍ່ກັບລະດັບຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ມີຂໍ້ສະເໜີກ່ຽວກັບການຕໍ່ອາຍຸ ຫຼື ປະຕິບັດເສດ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.1: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ ແລະ ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ)*** ພະແນກສັນຍາ ແລະ ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບພັນທະດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: - ຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການສົມທຽບກັບແຜນວຽກ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ (ມີໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ); - ກວດກາຄວາມຄືບໜ້າຂອງຜູ້ພັດທະນາ ໃນການຊ່ວຍລັດຖະບານ ຊອກແຫຼ່ງເງິນທຶນໃຫ້ລັດຖະບານປະກອບຮຸ້ນຕາມຄາດໝາຍ; - ບັນຫາກ່ຽວກັບການປະຕິບັດບໍ່ສຳເລັດ ຫຼື ຄວາມສັບສົນຂອງພັນທະທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ;

	- ກວດກາການສົ່ງບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າປະຈຳໄຕມາດຂອງຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ສິ່ງໜັງສືເຕືອນໃນກໍລະນີປະຕິບັດບໍ່ຄົບຖ້ວນ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.2: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ)*** ພະແນກລົງທຶນ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບພາບລວມຜົນການປະຕິບັດວຽກຂອງຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ຄວາມຄືບຖ້ວນຂອງ ມາດຕະການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມພັນທະທີ່ຜູ້ພັດທະນາໄດ້ປະຕິບັດ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.3: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ)*** ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບບັນຫາພົວພັນກັບພັນທະດ້ານກົດໝາຍຂອງລັດຖະບານ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບກໍລະນີການຍົກເລີກສັນຍາ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.4: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ)*** ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບພັນທະດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: - ຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງໃນການເຮັດສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ໃນໄລຍະການປະຕິບັດພັນທະ ທຽບໃສ່ວຽກຂອງການສຶກສາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າຂອງລາວ; - ກວດກາແຜນວຽກຂອງການເຮັດສຶກສາ ແລະ ກວດກາວ່າ ຜູ້ພັດທະນາ ໄດ້ຕິດຕາມກວດກາບໍລິສັດທີ່ປຶກສາທີ່ເຮັດການສຶກສາໃຫ້ຕົນຫຼືບໍ່. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.5: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ)*** ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບພັນທະດ້ານຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງໃນການສ້າງບົດລາຍງານຂອບເຂດໜ້າວຽກ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ ທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດໃນໄລຍະການປະຕິບັດພັນທະຕາມບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.6: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ (ພະແນກຄົ້ນຄວ້າວິໄຈໂຄງການ)*** ພະແນກຄົ້ນຄວ້າວິໄຈໂຄງການ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບພັນທະດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: - ກວດກາ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໃນການຮັບເອົາເງິນຄ້ຳປະກັນ ແລະ ເລີ່ມຂັ້ນຕອນການໃຊ້ມາດຕະການແກ້ໄຂການກະທຳຜິດສັນຍາ; - ກວດກາຄວາມຄືບໜ້າຂອງຜູ້ພັດທະນາ ໃນການຊອກຫານັກລົງທຶນ ຫຼື ທະນາຄານລະດັບສາກົນທີ່ມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ເຂົ້າມາສະໜັບສະໜູນ ຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ສ້າງກຸ່ມຮ່ວມພັດທະນາ ທີ່ນຳໂດຍຜູ້ພັດທະນາເອງໃນດ້ານການເງິນ, ການພັດທະນາ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການດຳເນີນງານໂຄງການ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.7: ຄຳເຫັນຂອງ ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່***

	ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບພັນທະດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: - ມູນຄ່າທີ່ຜູ້ພັດທະນາໃຊ້ຈ່າຍຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນເຂົ້າກິດຈະກຳພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ການຕິດຕາມໂຄງການ; - ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າ ຫຼື ຜູ້ປະສານງານ ມາເຮັດວຽກກັບ ຜູ້ພັດທະນາ ຢູ່ເຂດໂຄງການ; - ຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງຂອງຜູ້ພັດທະນາໃນການປະຕິບັດວຽກພາກສະໜາມ ເພື່ອກຳນົດເຂດໂຄງການ ແລະ ສະໜັບສະໜູນການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ການສ້າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບມາດຕະການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດການສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ຊາວຫ້າ (25) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບບົດລາຍງານຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 4: ການກະກຽມ ແລະ ສົ່ງບົດລາຍງານສັງລວມຄຳເຫັນ ເຖິງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ</u>

ໜ້າວຽກທີ 4: ການກະກຽມ ແລະ ສົ່ງບົດລາຍງານສັງລວມຄຳເຫັນ ເຖິງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບມາດຕະການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດການສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ທີ່ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງສະເໜີ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່:
	  ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ ແລະ ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ);
	  ○ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ);
	  ○ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ);
	  ○ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ);
	- ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ:
	  ○ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່ານ);

	- ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ: ○ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ (ພະແນກຄົ້ນຄວ້າວິໄຈໂຄງການ); - ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່; ແລະ - ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ຮັບຄຳເຫັນຈາກທຸກພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບມາດຕະການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມພັນທະ ທີ່ຜູ້ ພັດທະນາໄດ້ປະຕິບັດ; - ພະແນກສັນຍາ ສະຫຼຸບສັງລວມຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ລາຍງານຕໍ່ໄປຍັງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອພິຈາລະນາສະເໜີຕໍ່ໄປຍັງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ບົດລາຍງານສະຫຼຸບສັງລວມຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີຂອງ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເຖິງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່; - ໜັງສືສະເໜີຂອງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຖິງ ຄະນະກຳ ມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ບົດລາຍງານສະຫຼຸບສັງລວມຄຳເຫັນ ເຖິງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອພິຈາລະນາສະເໜີຕໍ່ໄປຍັງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 5: ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນ ມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 5: ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ບົດລາຍງານສະຫຼຸບສັງລວມຄຳເຫັນ ຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ກ່ຽວ ກັບມາດຕະການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງທີ່ຜູ້ພັດທະນາໄດ້ປະຕິບັດ ແລະ ຂໍ້ສະ ເໜີຂອງ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ; - ໜັງສືສະເໜີຂອງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຖິງ ຄະນະກຳ ມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຈັດກອງ ປະຊຸມຂອງຕົນ ສອງ ຄັ້ງ ຕໍ່ ເດືອນ ຊຶ່ງຈະມີການພິຈາລະນາກ່ຽວກັບ ຂໍ້ສະ ເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຈະຕັດສິນວ່າຈະອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດຂໍ້ສະເໜີ; - ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຈະຕັດສິນ ໃຈອີງໃສ່ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກຜູ້ພັດທະນາປະຕິບັດມາດຕະການແກ້ໄຂ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ. ຖ້າຫາກພົບວ່າ ຜູ້ພັດທະນາມີຜົນຄືບໜ້າໄດ້ໜ້ອຍກວ່າ ເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້, ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ ຂັ້ນສູນກາງ ຈະອະນຸມັດຂໍ້ສະເໜີດັ່ງກ່າວ; - ໃນກໍລະນີ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ອະນຸມັດ, ເອກະສານຂໍ້ສະເໜີຍົກເລີກຈະຖືກລາຍງານໄປ ຫ້ອງວ່າການສຳ ນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອອະນຸມັດຂັ້ນສຸດທ້າຍ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນ ກາງ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ:* ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ແຈ້ງຜູ້ພັດທະນາກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ຊຶ່ງຈະປະສານໂດຍກົງກັບຜູ້ ພັດທະນາ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 6 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການອະນຸມັດການສະເໜີຍົກເລີກສັນຍາ:* ໃນກໍລະນີນີ້ ຂໍ້ສະເໜີຍົກເລີກ ຈະ ສົ່ງໄປ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອອະນຸມັດຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 7 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການປະຕິເສດຂໍ້ສະເໜີຍົກເລີກສັນຍາ:* ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູ ດຽວ ຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງກ່ຽວກັບການປະຕິເສດ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນກ່ຽວຂ້ອງ. ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຈະອອກໜັງສືອະນຸມັດໃຫ້ສືບຕໍ່ ໂຄງການ ເຖິງຜູ້ພັດທະນາ ຕາມຂັ້ນຕອນກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 8 ຂອງຂັ້ນ ຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບບົດລາຍງານ ຈາກ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.

ໝາຍເຫດ	ປະທານ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ແມ່ນ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຄະນະກຳມະການ ແມ່ນຜູ້ຕາງໜ້າຈາກກະຊວງ ກ່ຽວຂ້ອງ ປະກອບດ້ວຍ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ກະຊວງ ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່, ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ກະຊວງການເງິນ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ, ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ. ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນຂະບວນການພິຈາລະນາ; - ໜັງສືປະຕິເສດຂໍ້ສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ; - ໜັງສືສະເໜີ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ຂໍ້ສະເໜີຍົກເລີກ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 6: ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນ ມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 6: ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄຳເຫັນຊີ້ນຳຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນ ກາງ ກ່ຽວກັບ ຂໍສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ການຂໍຂໍ້ມູນ ເພີ່ມ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຮັບຄຳເຫັນຊີ້ນຳຈາກ ຄະນະກຳມະ ການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບການຂໍຂໍ້ມູນ ເພີ່ມ; - ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ແຈ້ງ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອດຳເນີນໜ້າ ວຽກທີ່ຈຳເປັນໃນການສະໜອງລາຍລະອຽດ ແລະ ຂໍ້ມູນເພີ່ມທີ່ຕ້ອງການໃຊ້ ເຂົ້າໃນການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການສະເໜີຍົກເລີກບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ການສົ່ງໜັງສືເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການພິຈາລະນາຂໍ້ສະເໜີຍົກເລີກສັນຍາ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບຄຳເຫັນຊີ້ນຳຈາກ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືແຈ້ງກ່ຽວກັບວຽກ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການພິຈາລະນາຂໍ້ສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 7: ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 7: ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບຂໍ້ສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອພິຈາລະນາຂໍ້ສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບຂໍ້ສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ຄຳເຫັນຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບຂໍ້ສະເໜີດັ່ງກ່າວ ແລະ ຈະຕັດສິນໃຈອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດຂໍ້ສະເໜີດັ່ງກ່າວ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດ ຫຼື ການປະຕິເສດຂໍ້ສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ເຖິງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ແຈ້ງການກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ຫຼື ການປະຕິເສດການສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.

ໜ້າວຽກທີ 8: ການອອກໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດການສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 8: ການອອກໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດຂໍ້ສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຈ້ງການຈາກ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ຫຼື ການປະຕິເສດ, ຫຼື ການຊີ້ນຳຈາກ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບການປະຕິເສດຂໍ້ສະເໜີຍົກເລີກບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ອີງໃສ່ແຈ້ງການອະນຸມັດ ຫຼື ການປະຕິເສດຂັ້ນສຸດທ້າຍຈາກ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ການປະຕິເສດຈາກ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ, ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຈະຮ່າງແລະ ອອກ ໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ຂໍ້ສະເໜີຍົກເລີກບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ຂໍ້ສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ນັບແຕ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການຈາກ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ການຊີ້ນຳຈາກ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ໝາຍເຫດ	ໃນກໍລະນີອະນຸມັດການສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ເງິນຄ້ຳປະກັນຈະຕົກເປັນຂອງລັດ (ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ເປັນ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ເງິນຄ້ຳປະກັນ) ແລະ ເງິນດັ່ງກ່າວຈະແຈ້ງໃນໜັງສືເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ. ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດຂໍ້ສະເໜີຍົກເລີກ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ.

8. ຂັ້ນຕອນການເຈລະຈາ ແລະ ອະນຸມັດເຊັນສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ

8.1. ພາກສະເໜີ

ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກສຳລັບການເຈລະຈາ ແລະ ອະນຸມັດເຊັນ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ສຳລັບໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ທີ່ຂຶ້ນສູນກາງ ອະນຸຍາດ. ໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ແມ່ນການຄັດເລືອກເອົາຜູ້ພັດທະນາທີ່ເປັນນິຕິບຸກຄົນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ສາກົນໂດຍບໍ່ມີການຈັດປະມູນແຂ່ງຂັນ. ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ, ໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ຕ້ອງແມ່ນໂຄງການທີ່ໃຫ້ຜົນປະໂຫຍດສູງແກ່ລັດຖະບານ ແລະ ຕ້ອງຄົບເງື່ອນໄຂດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ ກຳນົດຂັ້ນຕອນໃນການຄັດເລືອກເອົາຜູ້ພັດທະນາສຳລັບໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ຊຶ່ງລະບຸຈະແຈ້ງວ່າ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຖືກຄັດເລືອກໃຫ້ພັດທະນາໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ຕ້ອງເຊັນ ແລະ ປະຕິບັດຕາມ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ. ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະຕິບັດພັນທະພາຍໃຕ້ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ຜູ້ພັດທະນາ ຈະເຈລະຈາ ແລະ ເຊັນ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ. ຂະບວນການເຈລະຈາ ແລະ ອະນຸມັດເຊັນ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແມ່ນອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ.

ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແມ່ນສັນຍາປະເພດໜຶ່ງທີ່ເຊັນກັນລະຫວ່າງ ລັດຖະບານ ຕາງໜ້າໂດຍ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແລະ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ກັບ ຜູ້ພັດທະນາ ຊຶ່ງໃນນັ້ນ ລັດຖະບານມອບພັນທະໃຫ້ຜູ້ພັດທະນາໃນການປະຕິບັດກິດຈະກຳດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ເຊັ່ນ:

- ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂັ້ນສຸດທ້າຍ (ປະກອບດ້ວຍ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ) ຕາມກອບໜ້າວຽກສຳລັບການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂັ້ນສຸດທ້າຍ ທີ່ຄັດຕິດເປັນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ;
- ບົດລາຍງານການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ຕາມກອບໜ້າວຽກຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ທີ່ຄັດຕິດເປັນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ;
- ບົດລາຍງານຜົນປະໂຫຍດຈາກໂຄງການ;
- ແຜນການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ;
- ແຜນການພັດທະນາສັງຄົມ;
- ແຜນການພັດທະນາຊົນເຜົ່າ (ຖ້າມີ);
- ແຜນການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ;
- ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າ;
- ສັນຍາບໍລິການສົ່ງໄຟຟ້າ ສຳລັບກໍລະນີເປັນໂຄງການສຳປະທານສາຍສົ່ງເທົ່ານັ້ນ.

ຂະບວນການສຳລັບການເຈລະຈາ ແລະ ອະນຸມັດເຊັນ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບການຄົ້ນຄວ້າໄລຍະທີ 2 ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ. ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ກຳນົດກ່ຽວກັບສະພາບ, ເງື່ອນໄຂ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເປັນເອກະສານຜູກພັນດ້ານກົດໝາຍລະຫວ່າງ ລັດຖະບານ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ. ສັນຍາຕ່າງໆກ່ຽວກັບໂຄງການທີ່ລັດຖະບານ ແລະ ກະຊວງຕ່າງໆເຊັນກັບຜູ້ພັດທະນາ ແມ່ນຢູ່ພາຍໃຕ້ກອບຂອງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການເຊັ່ນກັນ. ໄລຍະການປະຕິບັດພັນທະຂອງ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແມ່ນ ຊາວສີ່ (24) ເດືອນ ແລະ ອາດຖືກຕໍ່ອອກໄປຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະບານ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແຕ່ກໍຂຶ້ນກັບເງື່ອນໄຂຜູ້ພັດທະນາສາມາດປະຕິບັດວຽກໄດ້ ສອງສ່ວນສາມ (2/3) ຂອງໜ້າວຽກທັງໝົດໃນ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ. ກ່ອນການເຈລະຈາເງື່ອນໄຂຂອງ ສັນຍາສຳປະທານ, ປົກກະຕິຈະມີໄລຍະເວລາ ສາມ ເຖິງ ສີ່ ປີ ຊຶ່ງລັດຖະບານໄດ້ມອບສິດເບື້ອງຕົ້ນໃຫ້ຜູ້ພັດທະນາ ພາຍໃຕ້ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ. ເງື່ອນໄຂສັນຍາເບື້ອງຕົ້ນເຫຼົ່ານີ້ ມີບົດບາດສຳຄັນໃນການກຳນົດ ສັນຍາສຳປະທານ ທີ່ລັດຖະບານສາມາດເຈລະຈາກັບຜູ້ພັດທະນາໃນເວລາຕໍ່ມາ.

<u>ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ</u>

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະຕິບັດພັນທະພາຍໃຕ້ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ສຳເລັດການເຈລະຈາສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ, ຜູ້ພັດທະນາທີ່ເປັນນິຕິບຸກຄົນຕ່າງປະເທດ ຈະສ້າງຕັ້ງເປັນນິຕິບຸກຄົນຕາມກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ຖ້າຈຳເປັນ ເພື່ອມາເຊັນ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ ແລະ ສະເໜີເລີ່ມຂະບວນການເຈລະຈາ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ກັບ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຂອງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່. ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ຈະກຽມ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ ຫຼັງຈາກນັ້ນຈຶ່ງເລີ່ມການເຈລະຈາ. ພະແນກສັນຍາ ກຽມ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ໂດຍອີງໃສ່ ຮ່າງມາດຕະຖານຂອງ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.

<u>ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ</u>

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ;
- ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ.

8.2. ບັນດາໜ້າວຽກໃນຂັ້ນຕອນ

<u>ໜ້າວຽກທີ 1: ການກະກຽມ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ</u>

ໜ້າວຽກທີ 1: ການກະກຽມ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ເປັນເຈົ້າການຮັບຜິດຊອບການຮ່າງ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ການເລີ່ມຂະບວນການ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແມ່ນ ຜູ້ພັດທະນາຕ້ອງສົ່ງ ໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານຫຼັກຖານການປະຕິບັດພັນທະຕາມ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຫາ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານທີ່ຜູ້ພັດທະນາ ສົ່ງໃຫ້ ແລ້ວເລີ່ມຂະບວນການເຂົ້າສູ່ການເຈລະຈາ ສັນຍາພັດທະນາ ໂຄງການ;
	- ພະແນກສັນຍາ ໃຊ້ຮ່າງມາດຕະຖານຂອງ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ເພື່ອ ສ້າງເປັນ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການສະບັບສະເພາະໂຄງການ. ພະແນກ ສັນຍາ ຈະໃຊ້ຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ພັດທະນາສົ່ງໃຫ້ໃນ ເພື່ອຮ່າງສັນຍາພັດທະນາ ໂຄງການ;
	- ພະແນກສັນຍາ ຕ້ອງລົງວັນທີ ແລະ ໝາຍເລກສະເພາະ ຮ່າງສັນຍາ ພັດທະນາໂຄງການ ໃຫ້ຖືກຕາມລຳດັບຈຳນວນ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ທີ່ໄດ້ສົ່ງອອກ ຫຼື ປັບປຸງ;
	- ພະແນກສັນຍາ ສົ່ງ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ດັ່ງກ່າວ ແລະ ຍົກປະເດັນ ທີ່ຕ້ອງການຂໍ້ມູນ ຫຼື ລາຍລະອຽດເພີ່ມ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ເຊັ່ນ:
	  ○ ກົດຈະກຳຂອງລັດຖະບານທີ່ຜູ້ພັດທະນາຕ້ອງສະໜອງທຶນໃຫ້,
	  ○ ຕາຕະລາງແຜນວຽກ ແລະ ຄາດໝາຍຂອງໂຄງການ,
	  ○ ການອະທິບາຍກ່ຽວກັບລາຍຈ່າຍຂອງການພັດທະນາໂຄງການ,
	  ○ ປະເດັນກ່ຽວກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄູ່ສັນຍາໃນການຮ່າງ ເອກະສານ,
	  ○ ປະເດັນອື່ນໆທີ່ເປັນອັນສະເພາະໂຄງການ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຖືກສົ່ງໃຫ້ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອມີຄຳເຫັນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ໜັງສືສະເໜີເລີ່ມຂະບວນການ ເຂົ້າສູ່ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານຫຼັກຖານການປະຕິບັດ ພັນທະຕາມ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເພື່ອສົ່ງ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 2: ການປັບປຸງ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ, ການສະເໜີຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ເຊີນປະຊຸມເຈລະຈາ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ</u>

ໜ້າວຽກທີ 2: ການປັບປຸງ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ, ການສະເໜີຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ປະຊຸມເຈລະຈາ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄຳເຫັນຂອງຜູ້ພັດທະນາກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ຮັບຄຳເຫັນຈາກຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ, ຖ້າມີ;
	- ພະແນກສັນຍາ ທົບທວນ ແລະ ວິໄຈຄຳເຫັນ ທີ່ຜູ້ພັດທະນາຍົກຂຶ້ນກ່ຽວກັບ ຮ່າງເບື້ອງຕົ້ນ. ພະແນກສັນຍາ ລະບຸວັນທີ ແລະ ໃສ່ໝາຍເລກລຳດັບໃຫ້ຄຳເຫັນຂອງຜູ້ພັດທະນາ ແຕ່ລະຄັ້ງ ໃຫ້ຈະແຈ້ງ ແລະ ໝາຍໄວ້ ເພື່ອສະດວກ ໃນການສົມທຽບໃສ່ຮ່າງສະບັບທີ່ຕົນໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ພັດທະນາ ກ່ອນໜ້ານີ້;
	- ພະແນກສັນຍາ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ຫຼື ບັນຫາທີ່ຜູ້ພັດທະນາຍົກຂຶ້ນມາ ຖ້າມີ ແລ້ວປັບປຸງ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ກ່ອນຈະສົ່ງໃຫ້ ໜ່ວຍງານ ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ;
	- ພະແນກສັນຍາ ກວດກາບາງມາດຕາ ຫຼື ປະເດັນ ສຳຄັນໃນ ຮ່າງສັນຍາ ພັດທະນາໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອເບິ່ງວ່າ ບໍ່ມີການ ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນກ່ຽວກັບ:
	  ○ ມູນຄ່າໂຄງການ ແລະ ແຜນກຳນົດເວລາຕ່າງໆທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ,
	  ○ ມາດຕາກ່ຽວກັບການສຳເລັດການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂັ້ນສຸດທ້າຍ ແລະ ການຮັບເອກະສານຮັບຮອງ,
	  ○ ມາດຕາກ່ຽວກັບສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ, ການເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າ, ການຮ່າງ ແລະ ສະຫຼຸບຮ່າງສັນຍາສຳ ປະທານ ແລະ ມາດຕາອື່ນໆ ອີງໃສ່ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ທີ່ພະ ແນກສັນຍາໄດ້ເຮັດສຳເລັດຜ່ານມາ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ,
	  ○ ການປ່ຽນແປງກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດໂຄງການ ໃນ ສປປ ລາວ,
	  ○ ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ໃນ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ຫ້ອງການພາກສະ ໜາມ ຢູ່ ແຂວງທີ່ຕັ້ງໂຄງການ ໄດ້ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນແລ້ວບໍ່,
	  ○ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບ ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຫົວໜ້າໂຄງການ ແລະ ທີ່ໄດ້ຮັບ ອະນຸຍາດເປັນຜູ້ພົວພັນກັບລັດຖະບານ.
	- ພະແນກສັນຍາ ປະຕິບັດຕາມ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າໂຄງການ ທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ທີ່ກຳນົດອອກເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຄັດເລືອກ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຈະພັດທະນາໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງນ້ຳ, ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງ ຄວາມຮ້ອນ ແລະ ໂຄງການສຳປະທານສາຍສົ່ງ ທີ່ເປັນ ທຸລະກິດຜະລິດ ໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ທຸລະກິດສຳປະທານສາຍສົ່ງ ຊຶ່ງຈະບໍ່ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນ

	ຕອນຂອງໂຄງການຜ່ານການປະມູນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ໄຟຟ້າ; - ການປະເມີນທັງໝົດແມ່ນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ສຳລັບການຄົ້ນຄວ້າໄລຍະທີ 2 ຂອງ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າໂຄງການໂດຍບໍ່ຜ່ານການປະມູນ; - ພະແນກສັນຍາ ທົບທວນຄຳເຫັນຂອງຜູ້ພັດທະນາ ໃນປະເດັນທີ່ຍົກຂຶ້ນມາ ສຳລັບຮ່າງທຳອິດ ແລະ ດັດແກ້ຮ່າງດັ່ງກ່າວອີງຕາມຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບ ຖ້າເຫັນວ່າຍອມຮັບໄດ້. ພະແນກສັນຍາ ກະກຽມການຈັດປະຊຸມເຈລຈາ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ອອກໜັງສືເຊີນ ເຖິງ: ○ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ▪ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່, ▪ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ), ▪ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ), ▪ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ), ▪ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ), ▪ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ), ○ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ▪ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ▪ ກົມຊັບພະຍາກອນນ້ຳ, ○ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ▪ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ, ○ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ▪ ກົມປ່າໄມ້, ○ ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ສົ່ງຮ່າງສະບັບຫຼ້າສຸດຂອງ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ພ້ອມກັບໜັງສືເຊີນເຖິງຫ່ວຍງານທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ (ຖ້າມີ) ກ່ອນຈັດປະຊຸມເຈລະຈາ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືເຊີນປະຊຸມເຈລະຈາ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງສະບັບປັບປຸງຫຼ້າສຸດຂອງ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ (ຫຼັງຈາກໄດ້ເອົາຄຳເຫັນເຂົ້າແລ້ວ) ແລະ ຄຳເຫັນຂອງຜູ້ພັດທະນາກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ດັ່ງກ່າວ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບຄຳເຫັນຈາກຜູ້ພັດທະນາ.

ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືເຊີນຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເຖິງ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມເຈລະຈາ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.

ໜ້າວຽກທີ 3: ການໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ

ໜ້າວຽກທີ 3: ການໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່: ○ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່; ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ); ○ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ); ○ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ); ○ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); ○ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ: ○ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; ○ ກົມຊັບພະຍາກອນນ້ຳ; - ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ: ○ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ; - ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້: ○ ກົມປ່າໄມ້; - ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງສະບັບປັບປຸງຫຼ້າສຸດຂອງ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ (ຫຼັງຈາກໄດ້ເອົາຄຳເຫັນເຂົ້າແລ້ວ) ແລະ ຄຳເຫັນຂອງຜູ້ພັດທະນາກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.1: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ) ພະແນກລົງທຶນ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ:

	- ປະເດັນສັນຍາ, ຄວາມສອດຄ່ອງກັບ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ຮ່າງສັນຍາ ສຳປະທານ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆທີ່ຂ້ອງ; - ທົບທວນຜົນປະ�โຫຍດຂອງໂຄງການທີ່ຈະມີໃຫ້ຄູ່ສັນຍາ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບປະເດັນນີ້; - ກວດກາເພື່ອໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ຮ່າງດັ່ງກ່າວສອດຄ່ອງກັບແຜນໄລຍະຍາວ ຂອງ ສປປ ລາວ ອີງໃສ່ແຜນການຂອງຂະແໜງການ ທີ່ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ຮັບຊາບ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.2: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ) ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ: - ກວດກາດ້ານຫຼັກກົດໝາຍຂອງ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ຍົກໃຫ້ເຫັນມາດຕາທີ່ຕ້ອງປຶກສາຫາລື ຫຼື ດັດແປງຕື່ມ; - ກວດກາເພື່ອໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ຮ່າງດັ່ງກ່າວສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ຍົກໃຫ້ເຫັນອັນທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ ຖ້າມີ; - ກຳນົດການໃຊ້ຄວາມເວົ້າທີ່ອາດເຮັດໃຫ້ມີຄວາມໝາຍບໍ່ຈະແจ້ງ ຫຼື ເນື້ອໃນທີ່ໃຫ້ປະ�โຫຍດແກ່ຜູ້ພັດທະນາຝ່າຍດຽວ ແລະ ທີ່ອາດສ້າງທ່າເສຍປຽບໃຫ້ລັດຖະບານ; - ທົບທວນຕື່ມອີກ ແລະ ເພີ່ມປະເດັນກ່ຽວກັບກົດໝາຍຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ແລະ ມາດຕາກ່ຽວກັບການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທີ່ກຳນົດໃນ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.3: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ກວດກາລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບໂຄງສ້າງຂອງໂຄງການ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍລວມຂອງຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າໄດ້ລະບຸໃນຮ່າງແລ້ວ ພ້ອມທັງລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການສະໜອງທຶນໃຫ້ໂຄງການ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.4: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ) ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ ທົບທວນ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ: - ມາດຕາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຜົນປະ�โຫຍດຂອງລັດຖະບານ (ທັງໂຄງການຜະລິດ ສົ່ງພາຍໃນ ແລະ ສົ່ງອອກ); - ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນໂຄງການທີ່ຈະເອົາໄປເຂົ້າ ສັນຍາສຳປະທານ; - ມາດຕາກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມຂອງມາດຕະຖານການອອກແບບ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າຂອງລາວ, ມາດຕະຖານຂອງ ສະມາຄົມເຂື່ອນໃຫຍ່ສາກົນ (ICOLD), ອົງການເຕັກ

	ໂນໂລຊີໄຟຟ້າສາກົນ (IEC) ແລະ ສັນຍາສຳປະທານ ລວມທັງ ເງື່ອນໄຂ ແລະ ການຄິດໄລ່ ແລະ ການກະກຽມການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນສຳລັບ ໂຄງການ. ຜູ້ພັດທະນາຕ້ອງອອກແບບສິ່ງປະກອບສ້າງຂອງໂຄງການໃຫ້ໄດ້ ຕາມເງື່ອນໄຂການອອກແບບ ທີ່ຮັບປະກັນອາຍຸນຳໃຊ້ ຫຼື ມາດຕະຖານ ສາກົນກ່ຽວກັບເຂື່ອນໃຫຍ່ ແລະ ຕອບສະໜອງຜົນປະໂຫຍດໄລຍະຍາວ ຂອງລັດຖະບານ; - ກວດກາໃຫ້ມີເນື້ອໃນກ່ຽວກັບການສຳເລັດ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ ຂັ້ນສຸດທ້າຍ ແລະ ການປະເມີນຄວາມສອດຄ່ອງກັບ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ໄຟຟ້າຂອງລາວ. ເນື້ອໃນຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຕ້ອງລວມມີ ໃບປະເມີນບໍລິມາດວຽກ (bill of quantity) ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນ ລວມທັງນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຈາກນ້ຳມັນດິບ, ເຫຼັກເສັ້ນ ແລະ ຊີມັງ ທີ່ຈະໃຊ້ເຂົ້າໃນ ການກໍ່ສ້າງຂອງໂຄງການ, ການຄາດຄະເນດ້ານການເງິນເບື້ອງຕົ້ນ ເພື່ອໃຊ້ ເຂົ້າໃນການປະເມີນມູນຄ່າໂຄງການ, ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ອື່ນໆ; - ກວດກາວ່າຮ່າງດັ່ງກ່າວໄດ້ລວມເອົາເນື້ອໃນ ກ່ຽວກັບການສະໜອງໄຟຟ້າ ໃຫ້ແຂວງທີ່ຕັ້ງຂອງໂຄງການ ຖ້າຫາກແຂວງດັ່ງກ່າວມີໄຟຟ້າໃຊ້ບໍ່ພຽງພໍ ແລ້ວບໍ່; - ກວດກາວ່າ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບອຸທົກກະສາດ, ແຜນຜັງໂຄງການ ແລະ ກົນ ຈັກສຳລັບຜະລິດໄຟຟ້າ ມີພຽງພໍແລ້ວບໍ່. ໃນກໍລະນີຕ້ອງການຂໍ້ມູນ ຫຼື ມີຂໍ້ ແນະນຳເພີ່ມ, ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ຕ້ອງຍົກໃຫ້ເຫັນປະເດັນດັ່ງກ່າວໃນ ໄລຍະປະຊຸມເຈລະຈາ; - ກວດກາໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ຜູ້ພັດທະນາໄດ້ລວມເອົາຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການ ສົ່ງແຜນການກໍ່ສ້າງໃຫ້ລັດຖະບານ, ວິທີການກໍ່ສ້າງ, ສັນຍາທີ່ຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ບໍລິສັດໂຄງການ ເຊັນກັບທີ່ປຶກສາການອອກແບບ, ຜູ້ຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ ແລະ ຫົວໜ້າວິສະວະກອນໂຄງການ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.5: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະ ແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ) ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ: - ກວດກາມາດຕາທີ່ລະບຸກ່ຽວກັບການເຈລະຈາ ແລະ ການສະຫຼຸບສັນຍາຮັບ ເໝົາກໍ່ສ້າງ, ການຮັບປະກັນການກໍ່ສ້າງ, ວັນທີສຳເລັດການກໍ່ສ້າງ ແລະ ອື່ນໆ; - ໃຫ້ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການສຳເລັດໂຄງການໃນແຕ່ລະໄລຍະຂອງການ ກໍ່ສ້າງ; - ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເຫັນຄຳເຫັນດ້ານເຕັກນິກກ່ຽວກັບ ສັນຍາພັດທະນາ ໂຄງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆຂອງໜ່ວຍງານລັດກ່ຽວກັບໂຄງການໃຫຍ່ກວ່າ ຫ້າ (5) ເມກາວັດ;

	- ກວດການາດຕາກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າ ເຊັ່ນ ການເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າ ສຳລັບໂຄງການ ກັບ ຜູ້ຮັບຊື້ໄຟຟ້າ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກ ລັດຖະບານ ຕາມກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ; - ກວດກາວ່າໄດ້ມີເນື້ອໃນກ່ຽວກັບການສົ່ງໄຟຟ້າມີແລ້ວບໍ່ ແລະ ຍົກປະເດັນດັ່ງກ່າວ ແລະ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ໃນການປະຊຸມເຈລະຈາ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.6: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກົມນະโยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ: - ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂອງຜູ້ພັດທະນາ; - ກວດກາໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເບື້ອງຕົ້ນ ທີ່ດຳເນີນສຳລັບໂຄງການ; - ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບປະເດັນທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ສຳເລັດ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ, ແຜນການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ, ແຜນການພັດທະນາສັງຄົມ, ແຜນການພັດທະນາຊົນເຜົ່າ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.7: ຄຳເຫັນຂອງ ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ: - ເນື້ອໃນ ແລະ ຂະບວນການກ່ຽວກັບການເຮັດທາບທາມໂຄງການ ສູ່ສາທາລະນະ; - ຍົກໃຫ້ເຫັນບັນຫາ ຫຼື ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ກຳລັງເກີດຂຶ້ນໃນເຂດໃກ້ຄຽງຂອງໂຄງການ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.8: ຄຳເຫັນຂອງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ - ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການຕາມພາລະບົດບາດ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງສົ່ງຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ຊາວສອງ (22) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 4: ການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມເຈລະຈາ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ</u>

ໜ້າວຽກທີ 4: ການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມເຈລະຈາ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່: ○ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່; ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ); ○ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ); ○ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ); ○ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); ○ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ: ○ ກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; ○ ກົມຊັບພະຍາກອນນ້ຳ; - ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ: ○ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ; - ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້: ○ ກົມປ່າໄມ້; - ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ; - ຜູ້ພັດທະນາ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມເຈລະຈາ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ຫາລືກ່ຽວກັບ ພັນທະ, ຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບ ຈາກໜ່ວຍງານຕ່າງໆໃນກອງປະຊຸມ ແລະ ຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ກະກຽມ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ເພື່ອໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃນການປັບປຸງ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມເຈລະຈາ ໜ້າວຽກຕໍ່ໄປ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມເຈລະຈາສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ຫ້າ (5) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີຈັດປະຊຸມເຈລະຈາ.

ໝາຍເຫດ	ຖ້າພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງບໍ່ສາມາດເຫັນດີເປັນເອກະພາບໃນກອງປະຊຸມ ເຈລະຈາ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຕ້ອງຈັດກອງ ປະຊຸມເຈລະຈາຕື່ມອີກ ໂດຍໃຫ້ພຽງພໍກັບເວລາໃນການປັບປຸງ. ຖ້າຜ່ານກອງ ປະຊຸມເຈລະຈາຕື່ມອີກ ແຕ່ຍັງບໍ່ສາມາດເຫັນດີເປັນເອກະພາບໄດ້, ກົມທຸລະ ກິດພະລັງງານ ຈະລາຍງານລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອ ພິຈາລະນາສະເໜີໃຫ້ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນ ສູນກາງ ເພື່ອປະຕິເສດສືບຕໍ່ການພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ ຜູ້ ພັດທະນາ ເປັນທາງການ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 5: ການປັບປຸງ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຫຼັງຈາກກອງປະຊຸມເຈລະຈາ ແລະ ລາຍງານ ຮ່າງ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຕໍ່ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ</u>

ໜ້າວຽກທີ 5: ການປັບປຸງ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຫຼັງຈາກກອງປະຊຸມເຈລະຈາ ແລະ ລາຍງານ ຮ່າງ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຕໍ່ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມເຈລະຈາ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່:
	  ○ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່;
	  ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ພະແນກ ຕິດຕາມໂຄງການ);
	  ○ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດ ໄຟຟ້າ);
	  ○ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ);
	  ○ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ);
	  ○ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ);
	- ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ:
	  ○ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
	  ○ ກົມຊັບພະຍາກອນນ້ຳ;
	- ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ:
	  ○ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ;
	- ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້:
	  ○ ກົມປ່າໄມ້;
	- ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ;
	- ຜູ້ພັດທະນາ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ປັບປຸງ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ອີງໃສ່ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມເຈລະຈາ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຕາມການຕີກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ; - ພະແນກສັນຍາ ກະກຽມ ບົດລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າໄລຍະທີ 2 ຊຶ່ງຈະມີເນື້ອໃນ ແລະ ເຫດຜົນຂອງການອະນຸມັດ ຫຼື ການປະຕິເສດ ໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ທີ່ອີງໃສ່ການປະເມີນຕ່າງໆ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສົ່ງໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມທັງຄັດຕິດ ບົດລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າໄລຍະທີ 2 ແລະ ເອກະສານທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ພັດທະນາ ເຖິງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອພິຈາລະນາສະເໜີຕໍ່ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ; - ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ອອກໜັງສືສະເໜີຕໍ່ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການສະບັບປັບປຸງ (ຫຼັງຈາກໄດ້ເອົາຄຳເຫັນຕາມການຕີກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບໃນກອງປະຊຸມເຈລະຈາ ເຂົ້າແລ້ວ ແລະ ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກກົມນິຕິກຳ) ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນຂະບວນການພິຈາລະນາອະນຸມັດ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ໜ້າວຽກສຳເລັດ ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີສຳເລັດສ້າງບົດບັນທຶກປະຊຸມເຈລະຈາ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ບົດລາຍງານ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເຖິງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່; - ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຖິງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດເຊັນສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 6: ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດເຊັນສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ ແລະ ນິຕິກຳ ຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໜ້າວຽກທີ 6: ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດເຊັນ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່; - ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການສະບັບປັບປຸງ ຫຼັງຈາກການປະຊຸມເຈລະຈາ; - ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມເຈລະຈາ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ; - ບົດລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າໄລຍະທີ 2.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຈັດກອງປະຊຸມຂອງຕົນ ຊຶ່ງຈະມີການພິຈາລະນາກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບພາຍຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມເຈລະຈາ ແລະ ຈະຕັດສິນວ່າ ຈະອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ; - ອີງໃສ່ຜົນການຕັດສິນ, ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຈະຊີ້ນຳ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ກ່ຽວກັບຜົນການພິຈາລະນາ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມກ່ຽວກັບຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ:* ໃນກໍລະນີນີ້ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ອອກແຈ້ງການຊີ້ນຳກ່ຽວກັບວຽກທີ່ຕ້ອງເຮັດ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ . ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຈະແຈ້ງຕໍ່ໄປຍັງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຕາມ ໜ້າວຽກທີ 7 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການອະນຸມັດສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ:* ແມ່ນກໍລະນີທີ່ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຖືກສົ່ງຕໍ່ໄປ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອອະນຸມັດເປັນຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 8 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການປະຕິເສດສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ:* ຜູ້ພັດທະນາ ຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງກ່ຽວກັບການປະຕິເສດ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນກ່ຽວຂ້ອງ. ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຈະແຈ້ງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ກ່ຽວກັບ ການປະຕິເສດ ເພື່ອໃຫ້ໄປໃຫ້ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 9 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.

ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ແຈ້ງການເຖິງ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ແລະ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ກ່ຽວກັບວຽກ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ; - ແຈ້ງການເຖິງ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ; - ແຈ້ງການເຖິງ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ກ່ຽວກັບການປະຕິເສດ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 7: ການປັບປຸງຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ ແລະ ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໜ້າວຽກທີ 7: ການປັບປຸງຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຈ້ງການຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບວຽກ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ແຈ້ງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ກ່ຽວກັບວຽກ, ຂໍ້ມູນ ແລະ ການປັບປຸງ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຕາມການຊີ້ນຳຈາກ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເລີ່ມຕົ້ນຂະບວນການຄືນໃໝ່ນັບແຕ່ໜ້າວຽກທີ 5 ຂອງ ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການສະບັບປັບປຸງ ຈາກ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່, ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຮ່າງບົດລາຍງານຕໍ່ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດເຊັນ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການສະບັບປັບປຸງ ແລະ ບົດລາຍງານ ຕໍ່ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບແຈ້ງການຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ທີ່ອະນຸມັດ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ລາຍງານນຳສົ່ງ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ສະບັບຖືກອະນຸມັດ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 8: ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດເຊັນສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ ແລະ ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໜ້າວຽກທີ 8: ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດເຊັນສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການສະບັບທີ່ຜ່ານການອະນຸມັດ ຈາກ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຫຼື ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການສະບັບປັບປຸງ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ; - ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ; - ແຈ້ງການຊີ້ນຳຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ທີ່ອະນຸມັດ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ; - ເອກະສານສະເພາະໂຄງການສະບັບອື່ນໆ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ຮ່າງສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ຄຳເຫັນຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຕັດສິນກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດ ຫຼື ການປະຕິເສດສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ; - ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຈ້ງຜົນການຕັດສິນໃຈຕໍ່ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່. ກໍລະນີອະນຸມັດ ແມ່ນຈະອອກໃບມອບສິດເຊັນໃຫ້ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອຕາງໜ້າລັດຖະບານ ແລະ ຈັດພິທີເຊັນສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ແຈ້ງການກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດ (ພ້ອມດ້ວຍໃບມອບສິດ) ຫຼື ການປະຕິເສດ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ເຖິງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 9: ການຮ່າງ ແລະ ອອກໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ</u>

ໜ້າວຽກທີ 9: ການຮ່າງແລະ ອອກໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຈ້ງການຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ການຊີ້ນຳຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບ ອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ຮ່າງໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພິຈາລະນາເຊັນ; - ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຊັນໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ການ ປະຕິເສດ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ສົ່ງໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ແລ້ວແຈ້ງ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນ ກະຊວງ ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່, ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຂອງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ກ່ຽວກັບການອອກໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ຮ່າງສັນຍາ ພັດທະນາໂຄງການ ສະບັບຖືກອະນຸມັດເຊັນ ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ພັດທະນາ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ຫົກ (6) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກແຈ້ງການອະນຸມັດເຊັນ ຫຼື ປະຕິເສດ ສັນຍາພັດທະນາ ໂຄງການ ຫຼື ການປະຕິເສດຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການ ລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂອງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ອອກເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອແຈ້ງ ການອະນຸມັດເຊັນ ຫຼື ການປະຕິເສດ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.

ໜ້າວຽກທີ 10: ການເຊັນ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ

ໜ້າວຽກທີ 10: ການເຊັນ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ແຈ້ງການ ແລະ ໃບມອບສິດ ຈາກ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດເຊັນສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ; - ໜັງສືຂອງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ອອກເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອແຈ້ງການອະນຸມັດເຊັນ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ອອກໜັງສືເຊີນພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ເຂົ້າຮ່ວມພິທີເຊັນສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ; - ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຮ່ວມກັບ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຕາງໜ້າໃຫ້ລັດຖະບານ ເຊັນສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ກັບ ຜູ້ພັດທະນາ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຖືກເຊັນ ໂດຍ ລັດຖະບານ ຕາງໜ້າໂດຍ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກັບ ຜູ້ພັດທະນາ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ຫົກ (6) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ອອກໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມພິທີເຊັນ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມພິທີເຊັນ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ; - ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການສະບັບເຊັນ.

9. ຂັ້ນຕອນການຮັບຮອງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ

9.1. ພາກສະເໜີ

ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດກ່ຽວບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນກັບການຮັບຮອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຂອງໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳ ທີ່ຂັ້ນສູນກາງອະນຸຍາດ. ຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ແມ່ນເພື່ອຄົ້ນຄວ້າທາງເລືອກທີ່ເປັນໄປໄດ້ທັງໝົດ ໃຫ້ເຫັນໄດ້ເຖິງຂໍ້ໄດ້ປຽບ ແລະ ຂໍ້ເສຍປຽບ, ເພື່ອຄັດເລືອກເອົາທາງເລືອກທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດ ແລະ ກຳນົດຮູບແບບລວມຂອງໂຄງການ, ລາຍລະອຽດຂອງໂຄງການ ແລະ ເຫດຜົນທີ່ຕ້ອງພັດທະນາໂຄງການ ດ້ວຍການສຳຫຼວດເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ດຳເນີນການວິເຄາະດ້ານເຕັກນິກ, ສັງຄົມ, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ເສດຖະກິດ, ການເງິນ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ລວມທັງການປະເມີນທາງເລືອກອື່ນໆ ແລະ ກຳນົດຄວາມສ່ຽງຕ່າງໆ. ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ເປັນໜຶ່ງໃນພັນທະທີ່ສຳຄັນຂອງຜູ້ພັດທະນາ ໃນໄລຍະການ

ປະຕິບັດ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຫຼື ສັນຍາຫົວຂໍ້ໃຫຍ່ ທີ່ຕ້ອງເຮັດໃຫ້ສຳເລັດ ແລະ ຖືກຮັບຮອງກ່ອນການເຊັນສັນຍາສຳປະທານ.

ຂໍ້ສັງເກດສຳຄັນແມ່ນ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ຮັບຜິດຊອບການຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ສຳລັບໂຄງການທີ່ມີກຳລັງຕິດຕັ້ງສູງກວ່າ ຫ້າ (5) ເມກາວັດ ຫຼື ໂຄງການທີ່ມີເຂື່ອນສູງກວ່າ ສິບຫ້າ (15) ແມັດ, ສ່ວນ ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຮັບຜິດຊອບການຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ສຳລັບໂຄງການທີ່ມີກຳລັງຕິດຕັ້ງແຕ່ ຫ້າ (5) ເມກາວັດ ລົງມາ ແລະ ເຂື່ອນຂອງໂຄງການມີຄວາມສູງຂອງບໍ່ເກີນ ສິບຫ້າ (15) ແມັດ. ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ນຳໃຊ້ສະເພາະແຕ່ໂຄງການທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຮັບຮອງຂອງ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ແລະ ເປັນໂຄງການທີ່ຂັ້ນສູນກາງອະນຸມັດ.

ບົດແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະโยบายการพัฒนาไฟฟ้าน้ำตกแบบยืนยิ่ง ຂອງ ສປປ ລາວ ໄດ້ຖືກປະກາດໃຊ້ໃນປີ 2016 ເພື່ອກຳນົດລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບເປົ້າໝາຍລວມຂອງນະโยบายดังกล่าว ອີງໃສ່ຫຼັກການດ້ານຄວາມຍືນຍົງ 3-E (Engineering, Economic, and Environment) ແລະ 1-S (Social). ບົດແນະນຳດັ່ງກ່າວ ກຳນົດກ່ຽວກັບທິດທາງສຳລັບໜ່ວຍງານລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໄຟຟ້ານ້ຳຕົກ ພ້ອມທັງເປັນການແຈ້ງຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ນັກລົງທຶນ ໃຫ້ຮັບຮູ້ນະโยบายของลัดถะบาน ເພື່ອບັນລຸການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ຫຼັກການພື້ນຖານຂອງນະโยบายการพัฒนาไฟฟ้าน้ำตกแบบยืนยิ่ง ທີ່ເໝາະສົມກັບເນື້ອໃນຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ ແລະ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີພິຈາລະນາ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາຢ່າງຄັກແນ່ ມີດັ່ງນີ້:

- ດ້ານເສດຖະກິດ (Economic): ຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານການເງິນ, ຜົນປະ�โยชน์ของโครงการ ແລະ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເສດຖະກິດ;
- ດ້ານວິສະວະກຳ (Engineering): ຂອບເຂດ, ສະຖານທີ່ ແລະ ການອອກແບບ, ຄວາມປອດໄພສິ່ງກໍ່ສ້າງ ແລະ ໂຄງລ່າງຂອງໂຄງການ;
- ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ (Environmental): ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຊີວະນາໆພັນ ແລະ ການແຊກຊຶມຈາກຊີວະພັນຕ່າງຖິ່ນ, ການເຊາະເຈື່ອນ ແລະ ການຕົກຕະກອນ, ຄຸນນະພາບນ້ຳ, ການວາງແຜນນຳໃຊ້ອ່າງເກັບນ້ຳ, ຮູບແບບການປ່ອຍນ້ຳສູ່ລຸ່ມເຂື່ອນ;
- ດ້ານສັງຄົມ (Social): ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສັງຄົມ, ຜູ້ຖືກກະທົບຈາກໂຄງການ ແລະ ການປົວແປງຊີວິດການເປັນຢູ່, ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ, ຊົນເຜົ່າປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ, ແຮງງານ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມການເຮັດວຽກ, ມໍຣະດົກດ້ານວັດທະນະທຳ ແລະ ລະບົບສາທາລະນະສຸກ.

<u>ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ</u>

ຂະບວນການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂັ້ນສຸດທ້າຍ ເລີ່ມຕົ້ນໂດຍ ຜູ້ພັດທະນາ ພາຍຫຼັງເຊັນ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຫຼື ສັນຍາຫົວຂໍ້ໃຫຍ່.

<u>ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ</u>

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກອບໜ້າວຽກສຳລັບການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າຂອງລາວ;

- ບົດແນະນຳໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າຂອງລາວ ແລະ ລະບຽບການວ່າດ້ວຍຄວາມປອດໄພສຳລັບການດຳເນີນງານ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາສິ່ງປະກອບສ້າງດ້ານໄຟຟ້າ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍນ້ຳ ແລະ ຊັບພະຍາກອນນ້ຳ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້;
- ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບ ຂະບວນການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ເລກທີ 8030/ກຊສ, ວັນທີ 17 ທັນວາ 2013;
- ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບ ຂະບວນການສຶກສາເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ຈາກ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ເລກທີ 8029/ກຊສ, ວັນທີ 17 ທັນວາ 2013;
- Preliminary Design Guidance for Proposed Mainstream Dams in the Lower Mekong Basin (2009);
- ນະໂຍບາຍການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ;
- ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

9.2. ບັນດາໜ້າວຽກໃນຂັ້ນຕອນ

<u>ໜ້າວຽກທີ 1: ການຮັບເອົາ ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ</u>

ໜ້າວຽກທີ 1: ການຮັບເອົາ ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຕ້ອງມີເອກະສານບົດລາຍງານ ຫ້າ (5) ຊຸດ ເປັນພາສາອັງກິດ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານບົດລາຍງານຫຍໍ້ ຫ້າ (5) ຊຸດ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ຟາຍຄອມພິວເຕີ (electronic file) ຂອງບົດລາຍງານອີກ ໜຶ່ງ (1) ຊຸດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຮັບເອົາ ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ ພ້ອມທັງປັບປຸງຂໍ້ມູນໂຄງການໃນເວັບໄຊຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານທີ່ໃຊ້ໃນການຕິດຕາມການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ສິ່ງໃຫ້ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ.
ໝາຍເຫດ	***ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນ ເປັນຕົ້ນ:*** - ໂຄງร่างການຈັດຕັ້ງໃນ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ. ໃນກໍລະນີທີ່ ຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ບໍລິສັດໂຄງການ ວ່າຈ້າງຜູ້ຮັບເໝົາດຳເນີນການທັງໝົດ ຫຼື ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ, ຜູ້ຮັບເໝົາດັ່ງກ່າວຕ້ອງຄັດຕິດຂໍ້ມູນ ແລະ ປະສົບການຂອງບໍລິສັດຕົນກ່ຽວກັບການພັດທະນາໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳ ພ້ອມດ້ວຍຊີວະປະຫວັດຂອງຊ່ຽວຊານ ຫຼື ວິສະວະກອນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ; - ການປ່ຽນແປງດ້ານກຳນົດເວລາ ແລະ ວິທີການທີ່ຖືກຮັບຮອງໃນໄລຍະການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 2: ການທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນ</u>

ໜ້າວຽກທີ 2: ການທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ແລະ ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ຮັບເອົາ ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ, ທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບກິດຈະກຳທີ່ສະເໜີປະຕິບັດ. ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ຈະລິງກວດກາພາກສະໜາມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມປະກອບຄຳເຫັນ ຮ່ວມກັບ ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ຄຳເຫັນ ດັ່ງນີ້: - ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ກອບໜ້າວຽກສຳລັບການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ; - ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ

	ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ກອບໜ້າວຽກສຳລັບການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 3: ການຮັບເອົາ ບົດລາຍງານຂັ້ນກາງຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ</u>

ໜ້າວຽກທີ 3: ການຮັບເອົາ ບົດລາຍງານຂັ້ນກາງຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຂັ້ນກາງຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຕ້ອງສົ່ງ ເອກະສານບົດລາຍງານ ຫ້າ (5) ຊຸດ ເປັນພາສາອັງກິດ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານບົດລາຍງານຫຍໍ້ ຫ້າ (5) ຊຸດ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ຟາຍຄອມພິວເຕີ (electronic file) ຂອງບົດລາຍງານອີກ ໜຶ່ງ (1) ຊຸດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຮັບເອົາ ບົດລາຍງານຂັ້ນກາງຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນ ໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ ພ້ອມທັງປັບປຸງຂໍ້ມູນໂຄງການໃນເວັບໄຊຂອງກົມທຸລະ ກິດພະລັງງານທີ່ໃຊ້ໃນການຕິດຕາມການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາ ເພື່ອໃຫ້ ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດລາຍງານຂັ້ນກາງຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການ ເງິນ ສົ່ງໃຫ້ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານຂັ້ນກາງຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ.
ໝາຍເຫດ	ບົດລາຍງານຂັ້ນກາງ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນ ເປັນຕົ້ນ: - ໝາກຜົນຈາກການສຳຫຼວດເກັບກຳຂໍ້ມູນເພີ່ມຢູ່ພາກສະໜາມ, ຜົນໄດ້ຮັບສຳ ຄັນ, ການປັງປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ການວິເຄາະຕົວເລກດ້ານພູມສັນຖານ, ທຳລະນີ, ອຸ ຕິນິຍົມ ແລະ ອຸທົກກະສາດ;

	- ໝາກຜົນຈາກການສຳຫຼວດຕະຫຼາດຮັບຊື້ໄຟຟ້າ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ບົດບາດຂອງໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳ; - ໝາກຜົນຈາກການສຶກສາທາງເລືອກຕ່າງໆໃນການຈັດວາງໂຄງການ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການສຳຫຼວດເພີ່ມ; - ໝາກຜົນຂອງການສຶກສາທ່າແຮງສູງສຸດຂອງໂຄງການ (optimization study on project scheme); - ຄາດໝາຍການສຶກສາທີ່ຈະດຳເນີນຕໍ່ ແລະ ກຳນົດເວລາສຳເລັດ ໃນໄລຍະເວລາທີ່ຍັງເຫຼືອ.

ໜ້າວຽກທີ 4: ການທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບບົດລາຍງານຂັ້ນກາງ

ໜ້າວຽກທີ 4: ການທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບບົດລາຍງານຂັ້ນກາງ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ແລະ ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຂັ້ນກາງຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ຮັບເອົາ ບົດລາຍງານຂັ້ນກາງຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ແລ້ວທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຜົນການສຶກສາສຳຫຼວດ, ກິດຈະກຳທີ່ຍັງເຫຼືອ ແລະ ຕາຕະລາງກຳນົດເວລາ. ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ຈະລົງກວດກາພາກສະໜາມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມປະກອບຄຳເຫັນ ຮ່ວມກັບ ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ຄຳເຫັນ ດັ່ງນີ້: - ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ກອບໜ້າວຽກສຳລັບການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ; - ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ກອບໜ້າວຽກສຳລັບການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຂັ້ນກາງ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີສຳລັບກິດຈະກຳ ແລະ ເວລາທີ່ຍັງເຫຼືອ.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານຂັ້ນກາງ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີ ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຂັ້ນກາງ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 5: ການຮັບເອົາ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ</u>

ໜ້າວຽກທີ 5: ການຮັບເອົາ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ)
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຕ້ອງສົ່ງ ເອກະສານບົດລາຍງານ ຫ້າ (5) ຊຸດ ເປັນພາສາອັງກິດ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານບົດລາຍງານຫຍໍ້ ຫ້າ (5) ຊຸດ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ຟາຍ ຄອມພິວເຕີ (electronic file) ຂອງບົດລາຍງານອີກ ໜຶ່ງ (1) ຊຸດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຮັບເອົາ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງ ການສຶກສາ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ແລ້ວສົ່ງ ຮ່າງບົດ ລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການ ເງິນ ໃຫ້ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ ພ້ອມທັງປັບປຸງຂໍ້ມູນໂຄງການໃນ ເວັບໄຊຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານທີ່ໃຊ້ໃນການຕິດຕາມການປະຕິບັດພັນທະ ສັນຍາ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຖືກສົ່ງໃຫ້ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດ ທ້າຍຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຈາກ ຜູ້ ພັດທະນາ.
ໝາຍເຫດ	ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ, ເນື້ອໃນຂອງຮ່າງບົດລາຍງານຕ້ອງສ້າງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ກອບໜ້າ ວຽກສຳລັບ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ. ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ສະໂນດນຳສົ່ງຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ເຖິງ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນ ພະລັງງານ.

ໜ້າວຽກທີ 6: ກອງປະຊຸມທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ

ໜ້າວຽກທີ 6: ການທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ	

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່:
	  ○ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່;
	  ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ);
	  ○ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ);
	  ○ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ);
	  ○ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ);
	  ○ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ);
	  ○ ກົມທຳລະນີສາດ ແລະ ແຮ່ທາດ;
	- ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ:
	  ○ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
	  ○ ກົມຊັບພະຍາກອນນ້ຳ;
	- ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ:
	  ○ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ;
	- ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້:
	  ○ ກົມປ່າໄມ້;
	- ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ.

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ) ອອກບັດເຊີນ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ. ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ທົບທວນຮ່າງບົດລາຍງານ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຮ່າງລາຍງານ ດັ່ງນີ້:

	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 6.1: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ) ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນຂອງ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ເຊັ່ນ ຮູບແບບການຈັດວາງໂຄງການ, ລາຍລະອຽດຂອງໂຄງການ, ຕາຕະລາງການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການພັດທະນາໂຄງການ, ການຜະລິດໄຟຟ້າ, ມູນຄ່າໂຄງການ, ການວິເຄາະດ້ານການເງິນ ແລະ ເສດຖະກິດ ແລະ ການວິເຄາະຄວາມສ່ຽງຕ່າງໆ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 6.2: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ)*** ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບດ້ານວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມທັງໝົດຂອງ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ເຊັ່ນ ການສຶກສາດ້ານທໍລະນີ ແລະ ອຸທົກກະສາດ, ແຜນພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ການເຄາະຄວາມສ່ຽງຕ່າງໆ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 6.3: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ*** ກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບດ້ານສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ເຊັ່ນ ດ້ານການເງິນສຳລັບການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ປົວແປງຊີວິດການເປັນຢູ່, ການປ່ອຍນ້ຳຊຶດເຊີຍ, ການວິເຄາະຄວາມສ່ຽງ ແລະ ວຽກຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 6.4: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ)*** ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບດ້ານເຕັກນິກຂອງ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ເຊັ່ນ ຮູບແບບການຈັດວາງໂຄງການ, ລາຍລະອຽດຂອງໂຄງການ, ການວິເຄາະຄວາມສ່ຽງຕ່າງໆ ແລະ ປັດໄຈທີ່ມີຄວາມສຳຄັນຕໍ່ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ (Basic Design). ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 6.5: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ)*** ພະແນກສັນຍາ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບດ້ານການເງິນຂອງ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ເຊັ່ນ ມູນຄ່າໂຄງການ, ການວິເຄາະດ້ານການເງິນ ແລະ ເສດຖະກິດ ແລະ ການວິເຄາະຄວາມສ່ຽງຕ່າງໆ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 6.6: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ)***

	ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຕາຕະລາງການພັດທະນາ ແລະ ການກໍ່ສ້າງໂຄງການ, ວຽກເຕັກນິກ, ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ການແກ້ໄຂຜົນກະທົບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 6.7: ຄຳເຫັນຂອງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ*** ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການຕາມພາລະບົດບາດ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ແລະ ກອງປະຊຸມຮັບຟັງ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 7: ການສະຫຼຸບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ແລະ ແຈ້ງຜູ້ພັດທະນາໃຫ້ປັບປຸງຮ່າງບົດລາຍງານ</u>

ໜ້າວຽກທີ 7: ການສະຫຼຸບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ແລະ ແຈ້ງຜູ້ພັດທະນາໃຫ້ປັບປຸງຮ່າງບົດລາຍງານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄຳເຫັນຈາກ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນ ໜ້າວຽກທີ 6 ຂອງ ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່:
	  ○ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່;
	  ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ);
	  ○ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ);
	  ○ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ);
	  ○ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ);
	  ○ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ);
	  ○ ກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ແຮ່ທາດ;
	- ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ:
	  ○ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
	  ○ ກົມຊັບພະຍາກອນນ້ຳ;
	- ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ:
	  ○ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ;

	- ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້: ○ ກົມປ່າໄມ້; - ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ສັງລວມຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຫາລື ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອປັບປຸງຮ່າງບົດລາຍງານ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນ ແລະ ການປັບປຸງ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ນັບແຕ່ສຳເລັດກອງປະຊຸມທົບທວນ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສື ພ້ອມດ້ວຍບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ສົ່ງເຖິງຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອປັບປຸງ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 8: ການຮັບເອົາ ຮ່າງສະບັບປັບປຸງຂອງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ</u>

ໜ້າວຽກທີ 8: ການຮັບເອົາ ຮ່າງສະບັບປັບປຸງຂອງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງສະບັບປັບປຸງຂອງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຕ້ອງສົ່ງ ເອກະສານບົດລາຍງານ ຫ້າ (5) ຊຸດ ເປັນພາສາອັງກິດ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານບົດລາຍງານຫຍໍ້ ຫ້າ (5) ຊຸດ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ຟາຍຄອມພິວເຕີ (electronic file) ຂອງບົດລາຍງານອີກ ໜຶ່ງ (1) ຊຸດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຮັບເອົາ ຮ່າງສະບັບປັບປຸງຂອງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ແລ້ວສົ່ງ ຮ່າງສະບັບປັບປຸງຂອງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ໃຫ້ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ ພ້ອມທັງປັບປຸງຂໍ້ມູນໂຄງການໃນເວັບໄຊຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານທີ່ໃຊ້ໃນການຕິດຕາມການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ຮ່າງສະບັບປັບປຸງຂອງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຖືກສົ່ງໃຫ້ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງສະບັບປັບປຸງ ຂອງ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 9: ການທົບທວນ ແລະ ຮັບຮອງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ</u>

ໜ້າວຽກທີ 9: ການທົບທວນ ແລະ ຮັບຮອງ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ແລະ ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ); - ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກະຊວງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງສະບັບປັບປຸງຂອງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ຮັບເອົາ ຮ່າງສະບັບປັບປຸງຂອງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ; - ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ສົ່ງ ຮ່າງສະບັບປັບປຸງຂອງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ໃຫ້ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອທົບທວນ ແລະ ຮັບຮອງດ້ານຫຼັກການ; - ແຕ່ລະໜ່ວຍງານທົບທວນ ແລະ ມີຄຳເຫັນສົ່ງຄືນໃຫ້ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ດັ່ງນີ້: ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 9.1: ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ)*** ທົບທວນ ແລະ ຮັບຮອງ ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນຂອງ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ; ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 9.2: ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ)***

	ທົບທວນ ແລະ ຮັບຮອງ ດ້ານວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ; ***ໝ້າວຽກຍ່ອຍທີ 9.3: ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ*** ທົບທວນ ແລະ ຮັບຮອງ ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຂອງ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ; - ໃນບາງກໍລະນີອາດມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງປັບປຸງຕື່ມກ່ອນພິຈາລະນາຮັບຮອງ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ, ໜ່ວຍງານຂ້າງເທິງ ຈະແຈ້ງຕໍ່ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ຈະດຳເນີນການປັບປຸງຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ສົ່ງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຄືນໃໝ່ ແລະ ຂະບວນການຈະເລີ່ມຕົ້ນແຕ່ ໝ້າວຽກທີ 8 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - ໃນກໍລະນີທີ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຍັງເຫັນວ່າບໍ່ມີຄວາມຄົບຖ້ວນ ຫຼື ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຫຼາຍກວ່າຜົນປະ�โยດທີ່ລັດ, ສັງຄົມ ແລະ ປະຊາຊົນຈະໄດ້ຈາກການພັດທະນາໂຄງການ, ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ສາມາດອອກໜັງສືປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ການຮັບຮອງ ຫຼື ການປະຕິເສດ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ; - ໃນກໍລະນີທີ່ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການປັບປຸງບົດລາຍງານ ກ່ອນການຮັບຮອງນັ້ນ, ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງປັບປຸງ ແລະ ສົ່ງບົດລາຍງານຄືນໃໝ່ ແລະ ຂະບວນການຈະເລີ່ມຕົ້ນແຕ່ ໝ້າວຽກທີ 8 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງສະບັບປັບປຸງ ຂອງ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ໝາຍເຫດ	ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ສາມາດກວດກາວ່າ ການປັບປຸງຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍນັ້ນ ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂແລ້ວຫຼືບໍ່.

ໝ້າວຽກທີ 10: ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ອອກ ໃບຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ

ໝ້າວຽກທີ 10: ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ອອກ ໃບຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ.

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຕາມໜ້າວຽກທີ 9 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ແລະ ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ); - ກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກະຊວງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ ອອກ ໃບຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບບົດລາຍງານຈາກ ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ແລະ ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຂອງ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ ແລະ ກົມນະໂຍບາຍ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 9 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໃບຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບບົດລາຍງານຈາກພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມ ໜ້າວຽກທີ 9 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ ອອກ ໃບຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ.

10. ຂັ້ນຕອນການຮັບຮອງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ

10.1. ພາກສະເໜີ

<u>ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ</u>

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດກ່ຽວບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນກັບການຮັບຮອງ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂອງໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳ ທີ່ຂັ້ນສູນກາງອະນຸຍາດ. ຂະບວນການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແມ່ນວິທີທາງໃນການກຳນົດ, ຄາດຄະເນ ແລະ ປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດທີ່ອາດເກີດຈາກໂຄງການລົງທຶນ, ໃນການວິເຄາະທາງເລືອກ ແລະ ອອກແບບມາດຕະຖານແກ້ໄຂ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ທີ່ເໝາະສົມ.

ຈຸດປະສົງສຳຄັນກ່ຽວກັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແມ່ນເພື່ອດຳເນີນການປະເມີນຜົນທີ່ໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້ກ່ຽວກັບຜົນກະທົບຂອງໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ສຸດທ້າຍແມ່ນ ສ້າງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ທີ່ມີຄຸນນະພາບສູງ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ອົງການຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາໃຫ້ການຮັບຮອງຄວາມສອດຄ່ອງ. ເຖິງແມ່ນວ່າ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເປັນເອກະດ້ານເຕັກນິກ ແຕ່ກໍເປັນເອກະສານທີ່ນຳໄປສູ່ການພັດທະນາການສ້າງພັນທະດ້ານກົດໝາຍທີ່ເປັນບ່ອນອີງ ແລະ ກຳນົດໄວ້ໃນ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ. ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ ຍົກໃຫ້ເຫັນພາບລວມຂໍ້ມູນທີ່ເປັນພື້ນຖານດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ຜົນການປະເມີນຜົນກະທົບ ເຊັ່ນ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມທຳມະຊາດ, ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ, ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ , ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມທຳມະຊາດ, ແຜນການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ, ແລະ ແຜນການພັດທະນາຊົນເຜົ່າ ສຳລັບຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບໃນຂອບເຂດໂຄງການ ແລະ ໃກ້ຄຽງ ພ້ອມທັງສອດຄ່ອງກັບ ນະ�โยบายການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ.

ໜ້າວຽກສຳຄັນ ພາຍໃຕ້ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ປະກອບດ້ວຍ ປະກອບດ້ວຍ:

- ສຶກສາກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດທີ່ມີແລ້ວ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຊັບພະຍາກອນທາງກາຍະພາບ, ຊັບພະຍາກອນທາງທໍລະນີ, ຄຸນຄ່າໃນການຊົມໃຊ້ຂອງມະນຸດ, ຊັບພະຍາກອນທາງສັງຄົມ ແລະ ວັດທະນະທຳຂອງຂອບເຂດຂອງໂຄງການ ເປັນຕົ້ນ ເຂດເຂື່ອນ, ເຮືອນຈັກ, ເຂື່ອນອ່າຍນ້ຳ ແລະ ສາຍສົ່ງໄຟຟ້າ;
- ສຶກສາ ແລະ ປະເມີນກ່ຽວກັບຜົນກະທົບທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນຂອງໂຄງການ ຕໍ່ ຊັບພະຍາກອນສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນໄລຍະກ່ອນເລີ່ມການກໍ່ສ້າງ, ໄລະຍການກໍສ້າງ ແລະ ໄລຍະດຳເນີນງານ;
- ສະໜອງວິທີການແກ້ໄຂ ແລະ ມາດຕະການປ້ອງກັນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການດຳເນີນງານ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຜົນການສຶກສາຈະຖືກໃຊ້ໃນການກຳນົດວຽກລະອຽດດ້ານວິສະວະກຳ ແລະ ການອອກແບບ ເພື່ອສ້າງຮູບແບບຂອງໂຄງການທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມໃນລະດັບໜ້ອຍ ແລະ ເປັນທີ່ຍອມຮັບໄດ້;
- ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ແຜນຕິດຕາມກວດກາຄຸນນະພາບສິ່ງແວດລ້ອມ ສຳລັບ ໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ແລະ ໄລຍະການດຳເນີນງານ;
- ປະເມີນຂະບວນການຄັດເລືອກ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳວ່າ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ມີນັ້ນຕ້ອງການການສຶກສາລະອຽດຕື່ມບໍ່ ຫຼືວ່າການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດສຳເລັດແລ້ວ.
- ປະເມີນສະພາບສັງຄົມ (ສິ່ງແວດລ້ອມທາງກາຍຍະພາບ, ທາງຊີວະສາດ, ທາງສັງຄົມ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ເສດຖະກິດ) ໃນຂອບເຂດໂຄງການ ແລະ ເຂດໃກ້ຄຽງ ທີ່ອາດໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກໂຄງການ;
- ວິເຄາະ, ຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຜົນທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນກັບສັງຄົມ ທັງອັນທີ່ຄາດໄວ້ ແລະ ອັນທີ່ນອກຄວາມຄາດໝາຍ, ແຜນກົດຈະກຳແກ້ໄຂ ແລະ ຂະບວນການປ່ຽນແປງຂອງສັງຄົມທີ່ເກີດຈາກກົດຈະກຳແກ້ໄຂ.

ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຕ້ອງຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ

ດ້ານການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ ສປປ ລາວ. ຕົວຊີ້ວັດ, ຫົວຂໍ້ຕິດຕາມກວດກາ, ການຈັດວາງຈຸດ, ການຈັດວາງຕົວຢ່າງ, ວິທີການ, ວິທີການເຮັດສະຖິຕິ ແລະ ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ ແລະ ອື່ນໆ ໃນການສຳຫຼວດ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂລະບຽບການ, ມາດຕະຖານ ແລະ ມາດຕະເກນ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ. ວິທີການ ແລະ ມາດຕະຖານສຳລັບ ການປະເມີນສະພາບສິ່ງແວດລ້ອມປະຈຸບັນ, ການຄາດຄະເນ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂຂອງມາດຕະຖານແຫ່ງຊາດ ແລະ ມາດຕະເກນສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ. ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ບົດສັງລວມ ຫຍໍ້ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຕ້ອງຖືກສ້າງ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ.

<u>ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ</u>

ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ ກຳນົດໃຫ້ຜູ້ພັດທະນາດຳເນີນການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂັ້ນສຸດທ້າຍ. ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂັ້ນສຸດທ້າຍ ມີ ສອງ (2) ອົງປະກອບ ຄື: ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ. ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ທີ່ເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຈະດຳເນີນຫຼັງຈາກການເຊັນ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຫຼື ສັນຍາຫົວຂໍ້ໃຫຍ່ ຂອງໂຄງການ ໄປຄຽງຄູ່ກັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ. ສະນັ້ນ, ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດເບື້ອງຕົ້ນ/ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແມ່ນພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂັ້ນສຸດທ້າຍ.

ຜູ້ພັດທະນາຮັບຜິດຊອບດຳເນີນຂະບວນການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກໂຄງການ ແລະ ກົດຈະກຳການລົງທຶນ. ຜູ້ພັດທະນາຕ້ອງໄດ້ຮັບ ໃບຢັ້ງຢືນສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ອນດຳເນີນການກໍສ້າງໂຄງການ ແລະ ກົດຈະກຳການລົງທຶນ.

ການດຳເນີນການປຶກສາຫາລືກັບສາທາລະນະ ໃນເງື່ອນໄຂຂອງ ສປປ ລາວ ເປັນຫຼາຍກວ່າການປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍ, ມັນເປັນພາກສ່ວນຈຳເປັນຂອງຂະບວນການພັດທະນາໂຄງການໃດໜຶ່ງ. ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງເຮັດໃຫ້ຮັບປະກັນໃຫ້ມີ ການເຂົ້າຮ່ວມຂອງສາທາລະນະ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບອຳນາດການປົກຄອງແຕ່ລະຂັ້ນ, ປະຊາຊົນທີ່ຈະຖືກຜົນກະທົບ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄຳແນະນຳ, ຄຳແນະນຳດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງສາທາລະນະ ແລະ ລະບຽບການ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ການປຶກສາຫາລືກັບ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງ ຊຸມຊົນທີ່ຈະຖືກຜົນກະທົບ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈະນຳໄປສູ່ການອອກ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການທີ່ດີຂຶ້ນ, ຮັບປະກັນການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ໂຄງການຕໍ່ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຊຸມຊົນທີ່ຈະຖືກຜົນກະທົບ, ແລະ ການປຶກສາຫາລືໂດຍກົງກັບປະຊາຊົນທີ່ຈະຖືກຜົນກະທົບ ກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຄວາມມັກຂອງພວກເຂົາ ສາມາດຊ່ວຍຫຼຸດຜ່ອນການຄັດຄ້ານທີ່ມີຕໍ່ໂຄງການ ຫຼື ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນໃນໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ແລະ ດຳ

ເນີນງານຂອງໂຄງການ ໄດ້, ແລະ ຜົນດັ່ງກ່າວສາມາດຫຼຸດຜ່ອນບໍ່ໃຫ້ເກີດການແກ່ຍາວໂຄງການ. ການດຳເນີນການປຶກສາຫາລືກັບປະຊາຊົນທີ່ຈະຖືກຜົນກະທົບ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ (ຂັ້ນບ້ານ, ເມືອງ ແລະ ແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ) ແມ່ນສິ່ງຈຳເປັນ ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈແນວຄວາມຄິດ ແລະ ຄວາມເປັນຫ່ວງຂອງພວກເຂົາກ່ຽວກັບຜົນກະທົບທາງລົບ ແລະ ຜົນປະ�โຫຍດຂອງໂຄງການ.

ຫຼັງຈາກສຳເລັດການສຳຫຼວດພາກສະໜາມ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບສາທາລະນະແລ້ວ, ຜູ້ພັດທະນາຕ້ອງກະກຽມ ຮ່າງສະບັບທຳອິດຂອງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອທົບທວນ.

ການທົບທວນຂອງ ກົມນະโยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ມີ ສອງ (2) ໄລຍະ ຄື: ການທົບທວນດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ການທົບທວນດ້ານເຕັກນິກດ້ວຍການຈັດປະຊຸມເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລື. ກົມນະโยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຈະໃຫ້ຄຳເຫັນຂອງຕົນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຊຶ່ງໃນທີ່ສຸດຈະຖືກຮັບຮອງ ຖ້າຫາກ ກົມນະโยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເຫັນວ່າມີຄວາມຄົບຖ້ວນແລ້ວ ແລະ ຈະອອກ ໃບຢັ້ງຢືນສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ແກ່ ຜູ້ພັດທະນາ.

ການຮັບຮອງການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ປະກອບດ້ວຍ ສາມ (3) ໄລຍະ ດັ່ງນີ້:

<u>ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ</u>

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍນ້ຳ ແລະ ຊັບພະຍາກອນນ້ຳ;
- ນະ�โยบายທີ່ດິນ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ;
- ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບ ຂະບວນການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ເລກທີ 8030/ກຊສ, ວັນທີ 17 ທັນວາ 2013;
- ບົດແນະນຳວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງບົດລາຍງານ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂອງ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ເລກທີ 2796/ກຊສ.ກປສສ.ພຄຕ ວັນທີ 19 ທັນວາ 2016;
- ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຍົກຍ້າຍຈັດສັນປະຊາຊົນ ຈາກ ໂຄງການພັດທະນາ ເລກທີ 192/ນຍ, ວັນທີ 7 ກໍລະກົດ 2005;
- ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນ ຈາກ ໂຄງການພັດທະນາ ເລກທີ 84/ລບ, ວັນທີ 5 ເມສາ 2016;

- ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຍົກຍ້າຍຈັດສັນປະຊາຊົນ ຈາກ ໂຄງການພັດທະນາ ເລກທີ 192/ນຍ, ເລກທີ 2432/ອວຕສ, ວັນທີ 11 ພະຈິກ 2005;
- ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ສະມາຄົມ ເລກທີ 238/ລບ, ວັນທີ 11 ສິງຫາ 2017;
- ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດວ່າດ້ວຍສະມາຄົມ ເລກທີ 05/ພນ ວັນທີ 11 ຕຸລາ 2017;
- ນະໂຍບາຍການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປ ລາວ;
- ບົດແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບານການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປ ລາວ;
- ແບບຟອມການປະເມີນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບານການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປ ລາວ;
- ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ມາດຕະຖານສິ່ງແວດລ້ອມແຫ່ງຊາດ ເລກທີ 2734/ອວຕສ-ສນຍ, ວັນທີ 7 ທັນວາ 2009.

ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ ກຳນົດວ່າ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈະຖືກທົບທວນ ແລະ ຮັບຮອງໂດຍ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່, ຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ໃນການທົບທວນບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ ແມ່ນສາມາດວ່າຈ້າງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ ໂດຍໃຊ້ງົບປະມານຂອງຜູ້ພັດທະນາ.

10.2. ບັນດາໜ້າວຽກໃນຂັ້ນຕອນ

ຂໍ້ກຳນົດໃນບັນດາໜ້າວຽກຂອງຂັ້ນຕອນນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໄລຍະທີ 1: ການທົບທວນດ້ານບໍລິຫານ ສຳລັບ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການຮັບເອົາ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການຮັບເອົາ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກສັງລວມ).

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີທົບທວນ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ເມື່ອຜູ້ພັດທະນາສຳເລັດການຮ່າງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພ້ອມກັບໜັງສືສະເໜີຮັບຮອງ, ພະແນກສັງລວມ ຈະລົງທະບຽນໜັງສືສະເໜີຂໍການຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ; - ພະແນກສັງລວມ ຈະກວດກາວ່າ ຜູ້ພັດທະນາໄດ້ສົ່ງສຳເນົາເອກະສານບົດລາຍງານ ສາມ (3) ຊຸດ ແລະ ຟາຍຄອມພິວເຕີ ຂອງ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນຂະບວນການຮັບຮອງແລ້ວບໍ່; - ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງລະບຸລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບ ຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກທີ່ຖືກຮັບຮອງ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ/ສະຖານະປະຈຸບັນ ຂອງໂຄງການທີ່ກຳລັງສະເໜີພິຈາລະນາ; - ພະແນກສັງລວມ ລົງທະບຽນໃຫ້ໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເລກທີຂາເຂົ້າໃຫ້ເອກະສານຕາມລຳດັບ. ຫຼັງຈາກສຳເລັດລົງທະບຽນໃຫ້ໜັງສືສະເໜີຂໍການຮັບຮອງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລ້ວເອກະສານດັ່ງກ່າວໃຫ້ຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ພາລະບົດບາດຂອງ ພະແນກສັງລວມ ໃນຂະບວນການຮັບຮອງ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຕົ້ນຕໍແມ່ນ ຮັບ, ສົ່ງຕໍ່, ຄຸ້ມຄອງ, ແຈກຢາຍເອກະສານ ແລະ ຕິດຕາມເອກະສານ ແລະ ຄຳເຫັນ ຈາກ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ຖືກສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອທົບທວນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສອງ (2) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.
ໝາຍເຫດ	ຫຼັງຈາກ ຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໄດ້ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ສຳເລັດດຳເນີນກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລືກັບສາທາລະນະ, ຜູ້ພັດທະນາ ຈະສົ່ງ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໃຫ້ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

ໜ້າວຽກທີ 2: ການທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂອງ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ໜ້າວຽກທີ 2: ການທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂອງຫົວໜ້ານະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໃບກິດສຳພັນຈາກ ພະແນກສັງລວມ, ໜັງສືສະເໜີທົບທວນ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ພະແນກສັງລວມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ຫົວໜ້າກົມອ່ານຜ່ານຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ; - ຫົວໜ້າກົມ ອ່ານຜ່ານບົດລາຍງານ ແລະ ກຳໄດ້ປະເດັນສຳຄັນ ຈາກ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມທຳມະຊາດ,

	ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ, ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ, ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມທຳມະຊາດ, ແຜນການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ແຜນການພັດທະນາຊົນເຜົ່າ (ຖ້າມີ) ທີ່ຈະນຳໃຊ້ກັບປະຊາຊົນທີ່ຈະຖືກຜົນກະທົບໃນຂອບເຂດໂຄງການ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ນະ�โยบายการพัฒนาไฟฟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ; - ຫົວໜ້າກົມ ກວດກາວ່າ ບົດລາຍງານໄດ້ມີເນື້ອໃນພົວພັນກັບການກວດກາຂໍ້ມູນສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ມີແລ້ວ ແລະ ການສຳຫຼວດພື້ນຖານກ່ຽວກັບສະພາບສິ່ງແວດລ້ອມຕົວຈິງ ແລະ ການກຳນົດເຂດທີ່ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງໂຄງການຈະສ້າງຜົນກະທົບສິ່ງແວດລ້ອມທຸກປະເພດທີ່ສັງເກດໄດ້ແລ້ວບໍ່ ແລະ ສຶກສາເບິ່ງຂໍ້ມູນໂຄງການໃນໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການດຳເນີນງານ ລວມທັງວິເຄາະມົນລະພິດທີ່ຈະເກີດຈາກໂຄງການ ແລະ ມາດຕະການແກ້ໄຂ; - ຫົວໜ້າກົມ ຊີ້ນຳໃຫ້ ພະແນກສັງລວມ ສົ່ງຮ່າງບົດລາຍງານ ແລະ ແຜນ ໃຫ້ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ; - ຫົວໜ້າກົມ ສົ່ງໃບກົດສຳພັນໃຫ້ ພະແນກສັງລວມ ເພື່ອແຈ້ງພະແນກທີ່ຖືກກຳນົດໃຫ້ດຳເນີນການທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເພື່ອໃຫ້ຄຳເຫັນຂອງຕົນກ່ຽວກັບພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ; - ຫົວໜ້າກົມ ຍົກໃຫ້ເຫັນຄວາມເປັນຫ່ວງຂອງຕົນ/ເນື້ອໃນທີ່ຕ້ອງປະເມີນ ຫຼື ລະບຸຕື່ມໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການທົບທວນເບື້ອງຕົ້ນຂອງຕົນກ່ຽວກັບຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ; - ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສົ່ງໃບກົດສຳພັນແຈ້ງໃຫ້ພະແນກສັງລວມ ເພື່ອແຈ້ງພະແນກການກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນກົມ; - ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງກະກຽມບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເປັນພາສາລາວ ເຊັ່ນກັນ. ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນກໍຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາອອກໃບຢັ້ງຢືນສິ່ງແວດລ້ອມ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ໃບກົດສຳພັນຊີ້ນຳ ພະແນກສັງລວມ ໃຫ້ສົ່ງ ຮ່າງບົດລາຍງານ ແລະ ແຜນ ໃຫ້ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ພ້ອມດ້ວຍຄຳເຫັນຂອງຫົວໜ້າກົມ (ຖ້າມີ);

	- ພະແນກສັງລວມ ສົ່ງສຳເນົາເອກະສານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເຊັ່ນກັນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບການຊີ້ນຳ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 3: ການສົ່ງ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໃຫ້ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງພາຍ ໃນ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອທົບທວນ</u>

ໜ້າວຽກທີ 3: ການສົ່ງ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກສັງລວມ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໃບກົດສຳພັນຈາກ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ພະແນກສັງລວມ ອີງໃສ່ການຊີ້ນຳຂອງຫົວໜ້າກົມ ສົ່ງໃບກົດສຳພັນ, ແບບຟອມຮັບເອກະສານ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໃຫ້ ໜ່ວຍງານ ກ່ຽວຂ້ອງ ຄື ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະ ແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ເພື່ອທົບທວນ; - ພະແນກສັງລວມ ສົ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວ ພ້ອມດ້ວຍໃບກົດສຳພັນ ແລະ ລາຍ ລະອຽດກ່ຽວກັບ ຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກທີ່ຖືກ ຮັບຮອງຂອງໂຄງການດັ່ງກ່າວນີ້.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໃບກົດສຳພັນເພື່ອສະເໜີທົບທວນ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ ກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສົ່ງໃຫ້ ພະແນກທົບ

	ທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ເກົ້າ (9) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບການຊີ້ນຳຈາກ ຫົວໜ້າກົມ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 4: ການທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ</u>

ໜ້າວຽກທີ 4: ການທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ ຄື: - ສຳເນົາ ຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ; - ສະຖານະປະຈຸບັນຂອງໂຄງການ; - ຊື່ ແລະ ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ຜູ້ພັດທະນາ; - ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບພາກສ່ວນທີ່ດຳເນີນການປະເມີນ; - ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ພະແນກສັງລວມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກວດກາວ່າ ໂຄງຮ່າງຂອງບົດລາຍງານ ສອດຄ່ອງກັບ ຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກສຳລັບການປະເມີນຜົນກະທົບ ຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດຂອງໂຄງການ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລ້ວບໍ່. ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກວດກາວ່າ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ ກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໄດ້ລວມເອົາບົດບັນທຶກກອງ ປະຊຸມເປີດກວ້າງການປຶກສາຫາລືກັບສາທາລະນະຊຶ່ງເຊັນໂດຍຜູ້ພັດທະນາ

	ແລະ ຕາງໜ້າຈາກ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທຸກຄັ້ງແລ້ວບໍ່; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກວດກາໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ໄດ້ມີເນື້ອໃນໃນບົດລາຍງານແລ້ວບໍ່ ແລະ ກວດກາວ່າ ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວໄດ້ລວມເອົາດ້ານຕໍ່ໄປນີ້ ແລ້ວບໍ່: ○ ເນື້ອທີ່ເຂດສ້າງເຂື່ອນ, ○ ເນື້ອທີ່ເຮືອນຈັກ, ○ ເນື້ອທີ່ອ່າງເກັບນ້ຳ ແລະ ເຂດລຸ່ມເຂື່ອນ, ○ ເນື້ອທີ່ເຂດຈັດສັນຍົກຍ້າຍ, ○ ແລວສາຍສົ່ງ, ○ ບໍລິເວນຈະສ້າງເສັ້ນທາງເຂົ້າຫາສະໜາມໂຄງການ, ○ ບໍລິເວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆທີ່ຈະໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກການກໍ່ສ້າງໂຄງການ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກວດກາວ່າ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ໄດ້ຖືກຄັດຕິດເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງ ຮ່າງບົດລາຍງານ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລ້ວບໍ່; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກວດກາວ່າ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ໄດ້ຖືກກະກຽມຢ່າງສອດຄ່ອງກັບ (ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບຂະບວນການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສຳລັບໂຄງການ ແລະ ກົດຈະກຳລົງທຶນ) ໂດຍສະເພາະກັບເງື່ອນໄຂກຳນົດໄວ້ໃນ ພາກທີ 2 ມາດຕາ 2.9 ຂອງ ບົດແນະນຳດັ່ງກ່າວ ແລະ ບົດແນະນຳດ້ານວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກວດກາວ່າ ປະເດັນທີ່ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຕໍ່ໄປນີ້ ໄດ້ມີໃນຮ່າງບົດລາຍງານແລ້ວບໍ່: ○ ຄວາມເປັນມາຂອງໂຄງການ, ○ ຂໍ້ມູນ ແລະ ບົດສະຫຼຸບກ່ຽວກັບໂຄງການ, ○ ບົດບັນຍັດຂອງລະບຽບກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ○ ເງື່ອນໄຂສິ່ງແວດລ້ອມຕົວຈິງ, ○ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ມາດຕະການແກ້ໄຂ, ○ ການວິເຄາະກ່ຽວກັບໜ່ວຍງານ, ພາກສ່ວນ ແລະ ຂະແໜງການ ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ,

	○ ກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລື, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ການເຜີຍແຜ່ໂຄງການ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກວດກາວ່າ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ມີເນື້ອໃນກ່ຽວກັບແຜນ ໂດຍສະເພາະດ້ານຕໍ່ໄປນີ້ ແລ້ວບໍ່: ○ ປະເດັນທົ່ວໄປຂອງແຜນ, ○ ແຜນຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຂັ້ນຕອນປະຕິບັດ, ○ ແຜນຄຸ້ມຄອງສັງຄົມ, ຂັ້ນຕອນປະຕິບັດ ແລະ ແຜນງານສະໜັບສະໜູນ, ○ ແຜນການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ, ○ ງົບປະມານທີ່ຈະນຳໃຊ້; - ໃນກໍລະນີເນື້ອໃນຂອງບົດລາຍງານ ບໍ່ຄົບຖ້ວນຕາມ ຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ນະ�โยบายການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ, ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງປັບປຸງບົດລາຍງານຕາມຄຳເຫັນຂອພະແນກ ແລະ ສົ່ງຮ່າງເຂົ້າຄືນໃໝ່; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ພັດທະນາຊາບຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້ເຂົ້າໃນການທົບທວນຂອງຕົນ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ປະເດັນ ຫຼື ຫົວຂໍ້ທີ່ຄວນລະບຸເຂົ້າເພີ່ມໃນບົດລາຍງານ ອີງຕາມຄວາມຈຳເປັນດ້ານເຕັກນິກ; - ດຳເນີນການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງກັບ ນະ�โยบายການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ກ່ອນຈະນຳເອົາ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເຂົ້າສູ່ການພິຈາລະຈາຮັບຮອງໄລຍະທີ 2; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ດັ່ງນີ້: ○ ກໍລະນີທີ I: ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຮ່າງໜັງສືຮັບຮອງ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ (ການທົບທວນດ້ານບໍລິຫານ) ເພື່ອໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ

	ນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເຊັນ (ຖ້າໄດ້ຮັບການເຫັນດີ); ○ ກໍລະນີທີ II: ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມ ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຮ່າງໜັງສືປະຕິເສດ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເພື່ອໃຫ້ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເຊັນ (ຖ້າໄດ້ຮັບການເຫັນດີ); ○ ກໍລະນີທີ III: ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມ ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຮ່າງໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນ ຫຼື ການຊີ້ແຈງ ທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ (ຖ້າມີ) ເພື່ອໃຫ້ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເຊັນ (ຖ້າໄດ້ຮັບການເຫັນດີ); - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຮ່າງບົດລາຍງານກ່ຽວກັບຂໍ້ສັງເກດຂອງຕົນ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພ້ອມທັງສຳເນົາໃຫ້ຫົວໜ້າກົມຊາບ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ບົດລາຍງານເຖິງ ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອແຈ້ງຜົນການທົບທວນຂອງຕົນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບເອກະສານຄັດຕິດ; - ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບຂໍ້ສັງເກດ ແລະ ຄຳເຫັນຂອງຕົນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສິ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ຮ່າງໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ ຫຼື ຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສິ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສຳລັບ ກໍລະນີທີ I ແລະ ກໍລະນີທີ II; - ຮ່າງໜັງສືຂໍຂໍ້ມູນ ຫຼື ການຊີ້ແຈງເພີ່ມກ່ຽວກັບຮ່າງບົດລາຍງານ ສຳລັບ ກໍລະນີທີ III.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ຊາວຫ້າ (25) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບໃບກົດສຳພັນຈາກ ພະແນກສັງລວມ ຂອງ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 5: ການພິຈາລະນາຂອງ ຮອງຫົວໜ້າກົມນະໂยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ໜ້າວຽກທີ 5: ການພິຈາລະນາຂອງ ຮອງຫົວໜ້າກົມນະໂยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຮອງຫົວໜ້າກົມນະໂยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ໜັງສືສະເໜີຂໍທົດຊີ້ນຳຈາກຫົວໜ້າກົມ; - ບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ; - ໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ ຫຼື ຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິບັດ ຫຼື ຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທົບທວນເນື້ອໃນດ້ານເຕັກນິກ ຂອງ ໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ພ້ອມດ້ວຍໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ອີງຕາມຮ່າງໜັງສືທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ສົ່ງລາຍງານມາພິຈາລະນາທົບທວນ; - ຮອງຫົວໜ້າກົມກວດກາວ່າ ປະເດັນສຳຄັນສະເພາະໂຄງການ ເຊັ່ນ ບັນຫາກ່ຽວກັບການຟື້ນຟູຊີວິດການເປັນຢູ່ ແລະ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ໄດ້ຖືກລະບຸໄວ້ແລ້ວບໍ່; - ຮອງຫົວໜ້າກົມສົມທຽບເບິ່ງວ່າ ປະເດັນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສອດຄ່ອງກັບ ຄຳແນະນຳຂອງກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ

	ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລ້ວບໍ່; - ຮອງຫົວໜ້າກົມກວດກາ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ສົມທຽບກັບບົດແນະນຳວິຊາການສຳລັບການຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ສົ່ງຄຳເຫັນຂອງຕົນໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຜົນການທົບທວນ ສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ ພ້ອມທັງຍົກໃຫ້ເຫັນຂໍ້ສັງເກດຂອງຮອງຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບເອັດ (11) ວັນລັດຖະການ.
ໝາຍເຫດ	ຮອງຫົວໜ້າກົມ ກວດກາ ເພື່ອໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຂໍ້ມູນສຳຄັນກ່ຽວກັບ�โຄງການ ມີຄົບຖ້ວນແລ້ວກ່ອນສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມ ນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພິຈາລະຈາໃຊ້ໃນການຮັບຮອງ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 6: ການພິຈາລະນາຮັບຮອງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ</u>

ໜ້າວຽກທີ 6: ການພິຈາລະນາຮັບຮອງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນຂອງ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານ�โຄງລ່າງ; - ຮ່າງໜັງສືສະເໜີຂໍ້ມູນເພີ່ມ ຫຼື ຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂອງ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານ�โຄງລ່າງ;

	- ຄຳເຫັນ ຫຼື ຂໍ້ສັງເກດ ຂອງຮອງຫົວໜ້າກົມ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮອງຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ຫົວໜ້າກົມນະโยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທົບທວນຄຳເຫັນຕ່າງໆ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານ. ຫົວໜ້າກົມອ່ານຜ່ານຮ່າງບົດລາຍງານ ຂອງ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງ ງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນ ແລະ ຄຳເຫັນຂອງຮອງຫົວໜ້າ ກົມ ແລ້ວຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການຮັບຮອງ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ ກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການທົບທວນຂອງ ຫົວໜ້າກົມ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ: ໃນກໍລະນີນີ້ ແມ່ນຈະເຊັນ ຮ່າງໜັງສືຂອງ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ (ໄດ້ຮັບຈາກ ໜ້າວຽກທີ 4 ຂອງຂັ້ນຕອນ ມາດຕະຖານນີ້) ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ພະແນກສັງລວມ ເພື່ອສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 7 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຜູ້ພັດທະນາ ຈະປັບປຸງ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລ້ວສົ່ງເຂົ້າໃຫ້ ພະແນກທົບທວນ ບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານ ໂຄງລ່າງ ຄືນໃໝ່ ແລະ ຂະບວນການຈະເລີ່ມຄືນໃໝ່ ນັບແຕ່ ໜ້າວຽກທີ 4 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - ການຮັບຮອງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ: ໃນກໍລະນີນີ້ ບົດ ລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ທີ່ ໄດ້ຮັບແມ່ນຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ, ສະນັ້ນ ຈຶ່ງຈະສະເໜີໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ສົ່ງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະ ຊາດ ຈຳນວນ ສິບຫ້າ (15) ຊຸດ ພ້ອມດ້ວຍຟາຍຄອມພິວເຕີຂອງບົດດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພ້ອມກັບ ໜັງສື ສະເໜີຂໍການທົບທວນດ້ານເຕັກນິກ; - ການປະຕິເສດບົດລາຍງານ: ໃນກໍລະນີນີ້ ຮ່າງໜັງສືຂອງ ພະແນກທົບທວນ ບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານ

	ໂຄງລ່າງ (ໄດ້ຮັບຈາກ ໜ້າວຽກທີ 4 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້) ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ພະແນກສົ່ງເສີມ ເພື່ອສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 8 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ແລະ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ. ໃນແຕ່ລະກໍລະນີຂ້າງເທິງ, ຫົວໜ້າກົມຈະເຊັນຮ່າງໜັງສືທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວຊີ້ນຳໃຫ້ ພະແນກສົ່ງເສີມ ສົ່ງໃຫ້ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນລັດຖະການ ຮັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບການລາຍງານຈາກ ຮອງຫົວໜ້າກົມ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 7: ການມອບໜັງສືສະເໜີຂໍ້ມູນເພີ່ມ ກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ</u>

ໜ້າວຽກທີ 1.7: ການມອບໜັງສືສະເໜີຂໍ້ມູນເພີ່ມ ກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກສົ່ງເສີມ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືຂອງຫົວໜ້າກົມເພື່ອຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ສົ່ງໃຫ້ ພະແນກສົ່ງເສີມ ເພື່ອສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ພະແນກສົ່ງເສີມ ສົ່ງໜັງສືຂອງຫົວໜ້າກົມໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເພື່ອປັບປຸງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ເນື້ອໃນຂອງຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກທີ່ຖືກຮັບຮອງ; - ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງປັບປຸງເນື້ອໃນຂອງ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລ້ວສົ່ງເຂົ້າເພື່ອຂໍການຮັບຮອງດ້ານບໍລິຫານອີກຄັ້ງ ຊຶ່ງຂະບວນການຈະເລີ່ມຕົ້ນຄືນໃໝ່ນັບແຕ່ ໜ້າວຽກທີ 4 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືສະເໜີຂໍ້ມູນເພີ່ມ ສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບການຊີ້ນຳ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 8: ການມອບໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ການເລີ່ມຕົ້ນຂະບວນການທົບທວນດ້ານເຕັກນິກ</u>

ໜ້າວຽກທີ 1.8: ການມອບໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ການເລີ່ມຕົ້ນຂະບວນການທົບທວນດ້ານເຕັກນິກ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກສັງລວມ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ຂອງ ຫົວໜ້າກົມ ສົ່ງໃຫ້ ພະແນກສັງລວມ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ສົ່ງໜັງສືປະຕິເສດ ຫຼື ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອສືບຕໍ່ຂະບວນການທົບທວນດ້ານບໍລິຫານ; - ສົ່ງໜັງສືຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ຊາບว่า ຂະບວນການທົບທວນດ້ານບໍລິສັດໄດ້ສຳເລັດສົມບູນ ເພື່ອໃຫ້ເລີ່ມຕົ້ນ ຂະບວນການທົບທວນດ້ານເຕັກນິກ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ ຫຼື ຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ພ້ອມທັງສຳເນົາສົ່ງໃຫ້ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່ານ; - ການແຈ້ງ ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ການເລີ່ມຕົ້ນ ຂະບວນການທົບທວນດ້ານເຕັກນິກ ຂອງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ

	ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ພາຍຫຼັງສຳເລັດການທົບທວນດ້ານບໍລິຫານ; - ເມື່ອເນື້ອໃນຂອງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຮັບຮອງເພື່ອກ້າວເຂົ້າສູ່ການທົບທວນດ້ານເຕັກນິກແລ້ວ, ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງກະກຽມ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສິບຫ້າ (15) ຊຸດ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນຂະບວນການທົບທວນດ້ານເຕັກນິກ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບການຊີ້ນຳ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ.

ໄລຍະທີ 2: ການທົບທວນດ້ານເຕັກນິກ ສຳລັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ

ໜ້າວຽກທີ 9: ການຮັບເອົາ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ

ໜ້າວຽກທີ 9: ການຮັບເອົາ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກສັງລວມ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ໜັງສືສະເໜີຂໍການທົບທວນ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ເມື່ອ ການທົບທວນດ້ານບໍລິຫານ ສຳລັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໄດ້ຖືກຮັບຮອງແລ້ວ, ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງເລີ່ມຕົ້ນຂະບວນການທົບທວນດ້ານເຕັກນິກ ສຳລັບການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເພື່ອກ້າວເຂົ້າສູ່ການຮັບ ໃບຢັ້ງຢືນສິ່ງແວດລ້ອມ; - ພະແນກສັງລວມ ຮັບເອົາ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ. ພະແນກສັງລວມ ລົງທະບຽນເອກະສານໜັງສືສະເໜີຂໍການທົບທວນດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ; - ພະແນກສັງລວມ ກວດກາວ່າ ຜູ້ພັດທະນາ ໄດ້ລະບຸລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບສະຖານະ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຂໍ້ມູນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆແລ້ວບໍ່. ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງລະບຸກ່ຽວກັບຄວາມເປັນມາ ແລະ ໜັງສືອະທິບາຍກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງນັບແຕ່ຈາກຮ່າງສະບັບທຳອິດ ຂອງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ອີງຕາມຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບໃນໄລຍະການທົບທວນດ້ານບໍລິຫານ (ຖ້າມີ); - ພະແນກສັງລວມ ກວດກາໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ຜູ້ພັດທະນາ ໄດ້ສົ່ງ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຄົບ ສິບຫ້າ (15) ຊຸດ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການພິຈາລະນາຮັບຮອງ; - ພະແນກສັງລວມ ລົບທະບຽນໃຫ້ໜັງສືສະເໜີຂໍການທົບທວນດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ເລກທີຂາເຂົ້າຕາມລຳດັບ ແລະ ສົ່ງຮ່າງບົດລາຍງານໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໃບກິດສຳພັນລະບຸລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການສະເໜີຂໍການທົບທວນດ້ານ ເຕັກນິກ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງສະບັບຫຼ້າສຸດ ຂອງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ຖືກສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງດ້ານເຕັກນິກ.
ໝາຍເຫດ	- ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງໝາຍເລກທີໃໝ່ໃຫ້ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ທຸກຄັ້ງທີໄດ້ຖືກປັບປຸງ ກ່ອນສົ່ງເຂົ້າພິຈາລະນາ; - ຮ່າງບົດລາຍງານສະບັບປັບປຸງ ແຕ່ລະຄັ້ງທີ່ສົ່ງໃຫ້ລັດຖະບານ ຕ້ອງສົ່ງໃນ ສອງ (2) ຮູບແບບ ຄື ຮູບແບບສະອາດ (clean copy) ແລະ ຮູບແບບສະແດງການປ່ຽນແປງ (track changes) ຈາກສະບັບທີ່ສົ່ງກ່ອນໜ້ານັ້ນ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 10: ການທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໂດຍ ຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ</u>

ໜ້າວຽກທີ 10: ການທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໂດຍ ຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີຂໍການທົບທວນ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ພະແນກສັງລວມ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ພະແນກສັງລວມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ຫົວໜ້າກົມ ອ່ານຜ່ານບົດລາຍງານ ແລະ ຊີ້ນຳໃຫ້ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ສືບຕໍ່ທົບທວນບົດລາຍງານ; - ຫົວໜ້າກົມ ສົ່ງໜັງສືສະເໜີທີ່ໄດ້ຮັບນັ້ນໃຫ້ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ເພື່ອສືບຕໍ່ທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງບົດລາຍງານ; - ອີງໃສ່ຜົນການທົບທວນເບື້ອງຕົ້ນຂອງຕົນ, ຫົວໜ້າກົມ ຍົກໃຫ້ເຫັນຄວາມເປັນຫ່ວງ ຫຼື ເນື້ອໃນທີ່ຕ້ອງເພີ່ມລະອຽດເຂົ້າຕື່ມ ໃນຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ;

ຜົນໄດ້ຮັບ	ການຊີ້ນຳ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກ່ຽວກັບການສືບຕໍ່ທົບທວນດ້ານເຕັກນິກຂອງຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ເກົ້າ (9) ວັນລັດຖະການ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 11: ການທົບທວນດ້ານເຕັກນິກ ສຳລັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໂດຍ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ</u>

ໜ້າວຽກທີ 11: ການທົບທວນດ້ານເຕັກນິກ ສຳລັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ and ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໂດຍ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ການຊີ້ນຳຂອງຫົວໜ້າກົມ; - ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກວດກາວ່າ ສາລະບານຂອງຮ່າງບົດລາຍງານສອດຄ່ອງກັບ ຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ນະ�โยบายການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ແລ້ວບໍ່. ຖ້າສາລະບານບໍ່ສອດຄ່ອງແລ້ວ, ຜູ້ພັດທະນາຕ້ອງປັບປຸງຮ່າງບົດລາຍງານຕາມຄຳເຫັນຂອງພະແນກນີ້ ແລະ ສິ່ງເຂົ້າມາຄືນໃໝ່. ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ທົບທວນລະອຽດວ່າໄດ້ມີເນື້ອໃນຫົວຂໍ້ຕໍ່ໄປນີ້ແລ້ວບໍ່ ແລະ ກວດກາວ່າ ຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປນີ້ມີຄົບຖ້ວນແລ້ວບໍ່ ຖ້າທຽບກັບສະຖານະຂອງໂຄງການ: ○ ຄວາມເປັນມາຂອງໂຄງການ,

	○ ບົດບັນຍັດຂອງລະບຽບກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ○ ລາຍລະອຽດທີ່ຕັ້ງຂອງໂຄງການ ແລະ ເຂດທີ່ຈະໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ, ○ ການທົບທວນບົດຮຽນ ແລະ ເອກະສານດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ, ○ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການສຳຫຼວດພາກສະໜາມ ແລະ ການເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລືກັບອົງການປົກຄອງເມືອງ ແລະ ບ້ານທີ່ກ່ຽວຂອງ, ○ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ການວາງແຜນມາດຕະການແກ້ໄຂ, ○ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ, ○ ຜົນການສຶກສາຂໍ້ມູນທຽບຖານດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ, ○ ຜົນກະທົບສຳຄັນຂອງໂຄງການ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີມາດຕະການແກ້ໄຂ, ○ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງສາທາລະນະ, ຜົນກະທົບສະສົມ ແລະ ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງ, ○ ແຜນຂັ້ນຕົ້ນສຳລັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ, ○ ແຜນທີ່ ແລະ ແຜ່ນແຕ້ມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ○ ຫຼັກຖານສະແດງການສຳຫຼວດພາກສະໜາມ ແລະ ການເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບໂຄງການ (ຖ້າຈຳເປັນ); - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ສົມທຽບເນື້ອໃນໃສ່ ບົດແນະນຳດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບການຂຽນ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກວດກາວ່າ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບວິທີການ ແລະ ແຜນວຽກ ຕໍ່ໄປນີ້ແລ້ວບໍ່: ○ ການເກັບກຳ ແລະ ການທົບທວນບົດຮຽນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ○ ການສຳຫຼວດພາກສະໜາມເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນ ລວມທັງການປຶກສາຫາລືກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນຂັ້ນເມືອງ ແລະ ບ້ານທີ່ຈະໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ, ○ ການສຳຫຼວດເຂດສະຖານທີ່ໂຄງການ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບ ອົງການປົກຄອງເມືອງ ແລະ ບ້ານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ○ ການທົບທວນ ແລະ ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ ແລະ ການກະກຽມບົດລາຍງານ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກວດກາວ່າ ເອກະສານຈຳເປັນໃຊ້ໃນການປະເມີນ ເຊັ່ນ ແຜນທີ່ໂຄງການ, ແຜນວຽກ, ງົບປະມານໃຊ້ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

	ແຜນພັດທະນາສັງຄົມ, ຜົນການສຳຫຼວດທີ່ຈຳເປັນ ໄດ້ມີແລ້ວບໍ່. ຖ້າເຫັນວ່າ ມີຂໍ້ມູນໃດໜຶ່ງຈຳເປັນຕ້ອງມີໃນບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ, ພະແນກທົບທວນ ບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານ ໂຄງລ່າງ ຕ້ອງຍົກໃຫ້ເຫັນໃນຮ່າງໜັງສືທີ່ຕົນຈະກະກຽມລາຍງານຫົວໜ້າ ກົມ. ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະ ລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຮ່າງໜັງສືລາຍງານກ່ຽວກັບຂໍ້ສັງເກດ (ຖ້າມີ) ທີ່ມີຕໍ່ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ອີງໃສ່ ຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າ ວຽກທີ່ຖືກຮັບຮອງ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກວດກາວ່າ ບົດລາຍງານມີເນື້ອໃນກ່ຽວກັບຜົນ ກະທົບຂອງກິດຈະກຳຂອງໂຄງການຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມດ້ານຊີວະ, ສັງຄົມ ແລະ ວັດທະນະທຳ ແລ້ວບໍ່. ຜົນກະທົບດັ່ງກ່າວ ເກີດຂຶ້ນໃນແຕ່ລະໄລຍະຂອງ �โຄງການ ຄື: (i) ໄລຍະກ່ອນການກໍ່ສ້າງ; (ii) ໄລຍະກໍ່ສ້າງ; (iii) ໄລຍະດຳເນີນ ງານ ນັ້ນເປັນແນວໃດ. ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນ ສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກວດກາວ່າ ບົດ ລາຍງານໄດ້ມີເນື້ອໃນຜົນກະທົບສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂ ແລ້ວບໍ່: ○ ທົບທວນບົດລາຍງານໂດຍອີງໃສ່ ບັນຊີກວດກາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ບົດແນະ ນຳດ້ານວິຊາການສຳລັບການທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ ກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ (ມັນເປັນບົດລາຍງານທີ່ ກຳນົດຂອບເຂດການປະເມີນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະເມີນຜົນ ກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສຳລັບ ໂຄງການໄຟຟ້ານ້ຳຕົກ; ○ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງ ງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ທົບທວນມາດຕາ ແລະ ຫົວຂໍ້ໃໝ່ທີ່ເພີ່ມເຂົ້າ ມາໃນ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ພ້ອມທັງແຈ້ງໃຫ້ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ; - ພາຍຫຼັງສຳເລັດການທົບທວນ, ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນ ສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກະກຽມ ບົດລາຍ ງານກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ

	ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ໂດຍຍົກ ໃຫ້ເຫັນຂໍ້ສັງເກດຂອງຕົນໃນກໍລະນີການຮັບຮອງ, ການປະຕິເສດ ເພື່ອລາຍ ງານ ຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາຕັດສິນ ພ້ອມທັງສະເນີສິ່ງໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າກົມ; - ການທົບທວນຂອງ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມ ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະ ເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມ ຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ອາດມີ ຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: ○ ກໍລະນີທີ I: ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມ ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຮ່າງໜັງສືຮັບຮອງ ການປະ ເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ທີ່ ມີເນື້ອໃນດ້ານຕ່າງໆຄົບຖ້ວນ ແລະ ໄດ້ຖືກປຶກສາຫາລືແກ້ໄຂໃນໄລຍະ ກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງທາບທາມກັບສາທາລະນະ ເພື່ອໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເຊັນ (ຖ້າໄດ້ ຮັບການເຫັນດີ) ພາຍຫຼັງສຳເລັດການທົບທວນ; ○ ກໍລະນີທີ II: ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມ ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຮ່າງໜັງສືປະຕິເສດ ການປະ ເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເພື່ອໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເຊັນ (ຖ້າໄດ້ຮັບການເຫັນດີ) ພາຍຫຼັງສຳເລັດການທົບທວນ ແລ້ວເຫັນວ່າມີຜົນກະທົບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດທີ່ ສຳຄັນຫຼາຍອັນບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້; ○ ກໍລະນີທີ III: ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມ ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຮ່າງໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນ ຫຼື ການອະທິບາຍທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ (ຖ້າ ຈຳເປັນ) ເພື່ອໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເຊັນ (ຖ້າໄດ້ຮັບການເຫັນດີ) ຫຼັງສຳເລັດການທົບທວນ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຮ່າງໜັງສືສະເໜີຂໍທິດຊີ້ນຳກ່ຽວກັບຜົນການປະເມີນ ຂອງຕົນ ເພື່ອໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນ ສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ເຊັນອອກເຖິງຫົວ ໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	- ໜັງສືສະເໜີຂໍທິດຊີ້ນຳ ກ່ຽວກັບຜົນການທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ເອກະສານທີ່ຄັດຕິດບົດລາຍງານຫຍໍ້ດັ່ງກ່າວ ສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ; - ບົດລາຍງານສະເພາະກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ຮ່າງໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ ຫຼື ຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ຮ່າງໜັງສື ເຖິງ ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຂອງ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອແຈ້ງກ່ຽວກັບຄວາມສອດຄ່ອງກັບ ນະໂຍບາຍການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ອີງຕາມ ບົດແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບານການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປ ລາວ ສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ຮັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບໃບກົດສຳພັນຈາກ ພະແນກສັງລວມ ຂອງ ກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 12: ການພິຈາລະນາຂອງ ຮອງຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ໜ້າວຽກທີ 12: ການພິຈາລະນາຂອງ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຮອງຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ໜັງສືສະເໜີຂໍ້ທິດຊີ້ນຳ ຈາກ ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບຜົນການບົດລາຍງານ; - ບົດລາຍງານສະເພາະກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ;

	- ຮ່າງໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ ຫຼື ຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ; - ຮ່າງໜັງສື ເຖິງ ພະແນກວິສະວະກຳສີ່ແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຂອງ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ເພື່ອແຈ້ງກ່ຽວກັບຄວາມສອດຄ່ອງກັບນະโยบายการพัฒนาไฟฟ้าน้ำตกแบบยืนยิง ตามบົດແນະນຳ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະโยบายการพัฒนาไฟฟ้าน้ำตกแบบยืนยิง.
ผู้รับผิดชอบสะหมอง เอกะสาน ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທົບທວນເນື້ອໃນດ້ານເຕັກນິກຂອງ ຮ່າງໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ ຫຼື ຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ; - ຮອງຫົວໜ້າກົມ ກວດກາ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໂດຍສົມທຽບກັບບັນຊີກວດກາ ແລ້ວສົ່ງຄຳເຫັນຂອງຕົນໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະโยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຜົນການທົບທວນ ພ້ອມດ້ວຍຂໍ້ສັງເກດຂອງ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການພິຈາລະນາຮັບຮອງ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ເກົ້າ (9) ວັນລັດຖະການ.
ໝາຍເຫດ	ຮອງຫົວໜ້າກົມ ກວດກາ ເພື່ອໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຂໍ້ມູນສຳຄັນກ່ຽວກັບໂຄງການ ມີຄົບຖ້ວນແລ້ວກ່ອນສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມ ນະโยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພິຈາລະຈາໃຊ້ໃນການຮັບຮອງ.

ໜ້າວຽກທີ 13: ການພິຈາລະນາສົ່ງ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໃຫ້ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ ພ້ອມທັງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງການປຶກສາຫາລືກັບ ສາທາລະນະ

ໜ້າວຽກທີ 13: ການພິຈາລະນາສົ່ງ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໃຫ້ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ ພ້ອມທັງເຊັນເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງການປຶກສາຫາລືກັບສາທາລະນະ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ໜັງສືສະເໜີຂໍທິດຊີ້ນຳ ຈາກ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ; - ບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ; - ຮ່າງໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ ຫຼື ຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ; - ຮ່າງໜັງສື ເຖິງ ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຂອງ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ເພື່ອແຈ້ງກ່ຽວກັບຄວາມສອດຄ່ອງກັບນະ�โยบายການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ອີງຕາມ ບົດແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະ�โยบายການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ; - ຄຳເຫັນຈາກ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮອງຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທົບທວນບັນດາຄຳເຫັນຕ່າງໆ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ. ຫົວໜ້າກົມ ອ່ານຜ່ານບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນຂອງ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ຄຳເຫັນຂອງ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ແລ້ວຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການ

	ປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຫົວໜ້າກົມ ຊີ້ນຳໃຫ້ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສົ່ງຮ່າງບົດລາຍງານໃຫ້ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງແຈ້ງຄຳເຫັນ ຫຼື ຈຸດທີ່ຕ້ອງການຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານດັ່ງກ່າວ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບ (10) ວັນລັດຖະການ ຮັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບຄຳເຫັນຈາກ ຮອງຫົວໜ້າກົມ.
ໝາຍເຫດ	ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງດ້ານເຕັກນິກກັບນະ�โยบายການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ.

ໜ້າວຽກທີ 14: ການກະກຽມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ ຕໍ່ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ

ໜ້າວຽກທີ 2.6: ການກະກຽມ ແລະ ການເຜີຍແຜ່ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ ຕໍ່ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ໃບກິດສຳພັນທິດຊີ້ນຳຈາກຫົວໜ້າກົມ; - ບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນ; - ຄຳເຫັນຂອງຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ; - ໜັງສື ຂອງ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເຖິງ ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຂອງ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ເພື່ອແຈ້ງກ່ຽວກັບ ຄວາມສອດຄ່ອງກັບນະ�โยบายການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ອີງຕາມ ບົດແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະ�โยบายການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ; - ຄຳເຫັນຂອງຮອງຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສົ່ງໜັງສືເຊີນ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລືກັບສາທາລະນະ. ກົມນະໂยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຈັດກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ແລະ ນຳພາລົງຢ້ຽມຢາມພາກສະໜາມ ສ່ວນມູນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຈັດ ແມ່ນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຜູ້ພັດທະນາ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສົ່ງ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳ ມະຊາດ ໃຫ້ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງໃນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ; - ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕ້ອງສົ່ງໜັງສືເຊີນ ແລະ ໜັງສືຂໍຄຳເຫັນ ເຖິງ ມີດັ່ງນີ້: ○ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ: ▪ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ▪ ກົມຊັບພະຍາກອນນ້ຳ, ▪ ກົມຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ; ○ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່: ▪ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ ແລະ ພະແນກສັງຄົມ-ຊຸມ ຊົນ), ▪ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດ ໄຟຟ້າ ແລະ ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ), ▪ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); ○ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້: ▪ ກົມປ່າໄມ້, ▪ ກົມລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ; ○ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ: ▪ ກົມສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ-ສຸຂະສຶກສາ; ○ ຂະແໜງການພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ເມືອງ; ○ ຂະແໜງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ໜ່ວຍງານອື່ນໆ ອີງໃສ່ທີ່ຕັ້ງຂອງໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືເຖິງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ ເພື່ອທົບທວນ ແລະ ຂໍຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳ ມະຊາດ ພ້ອມທັງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລືກັບ ສາທາລະນະ.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບ (10) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບທິດຊີ້ນຳ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂໍຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ໜັງສືເຊີນປະຊຸມ ຈາກ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເຖິງ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 15: ຄຳເຫັນຂອງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ</u>

ໜ້າວຽກທີ 15: ຄຳເຫັນຂອງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ	

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ:
	  ○ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ,
	  ○ ກົມຊັບພະຍາກອນນ້ຳ,
	  ○ ກົມຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ;
	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່:
	  ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ ແລະ ພະແນກສັງຄົມ-ຊຸມຊົນ),
	  ○ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ແລະ ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ),
	  ○ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ);
	- ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້:
	  ○ ກົມປ່າໄມ້,
	  ○ ກົມລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ;
	- ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ:
	  ○ ກົມສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ-ສຸຂະສຶກສາ;
	- ຂະແໜງການພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ເມືອງ;
	- ຂະແໜງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ໜ່ວຍງານອື່ນໆ ອີງໃສ່ທີ່ຕັ້ງຂອງໂຄງການ.

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສື ຈາກ ຫົວໜ້າກົມ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່

	ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ບັນດາໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ໄດ້ກ່າວມານັ້ນ ທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລ້ວໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບດ້ານຕ່າງໆຂອງໂຄງການ; - ແຕ່ລະໜ່ວຍງານກະກຽມບັນຊີຂໍ້ສັງເກດ ແລະ ຄຳເຫັນຂອງຕົນ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຂອງ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ໃຫ້ຄຳເຫັນເນັ້ນເພີ່ມກ່ຽວກັບ ຄວາມສອດຄ່ອງຂອງບົດລາຍງານ ກັບ ນະ�โยบายການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານທີ່ກ່າວມາ ເຖິງ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສັງເກດ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບໜັງສືຂໍຄຳເຫັນ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 16: ກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງປึກສາຫາລືກັບສາທາລະນະ</u>

ໜ້າວຽກທີ 16: ກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງປึກສາຫາລືກັບສາທາລະນະ	

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ:
	  ○ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ,
	  ○ ກົມຊັບພະຍາກອນນ້ຳ,
	  ○ ກົມຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ;
	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່:
	  ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ ແລະ ພະແນກສັງຄົມ-ຊຸມຊົນ),

	○ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ແລະ ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ), ○ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); - ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້: ○ ກົມປ່າໄມ້, ○ ກົມລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ; - ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ: ○ ກົມສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ-ສຸຂະສຶກສາ; - ຂະແໜງການພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ເມືອງ; - ຂະແໜງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ໜ່ວຍງານອື່ນໆ ອີງໃສ່ທີ່ຕັ້ງຂອງໂຄງການ; - ຜູ້ພັດທະນາ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລືກັບສາທາລະນະ ແລະ ໜັງສືຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ).
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ໂດຍປະສານກັບ ຜູ້ພັດທະນາ ຈັດກອງປະຊຸມວິຊາການ ແລະ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຢູ່ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນສູນກາງ ໃນໄລຍະການທົບທວນ; - ໃນກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງອະທິບາຍກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຕໍ່ ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກກົມກອງກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ, ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ແລະ ປະຊາຊົນທີ່ຖືກຜົນກະທົບຈາກໂຄງການ ລວມທັງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງຕ້ອງຖືກເຊີນເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ສາມາດກວດກາພາກສະໜາມຕື່ມອີກ ຖ້າຈຳເປັນ; - ໃນໄລຍະການເກັບກຳຂໍ້ມູນເພື່ອກະກຽມ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ, ຜູ້ພັດທະນາຕ້ອງຈັດກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່ໂຄງການ ຕໍ່ ປະຊາຊົນທີ່ຖືກກະທົບ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນຮູບແບບຕ່າງໆ ທັງເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອອະທິບາຍກ່ຽວກັບແຜນການພັດທະນາ ແລະ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ພ້ອມທັງຮັບຟັງຄຳເຫັນຂອງປະຊາຊົນທີ່ຖືກກະທົບ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;

	- ເພື່ອປະຕິບັດຕາມ ຂະບວນການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ກ່ອນອອກໃບຢັ້ງຢືນສິ່ງແວດລ້ອມ, ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງຈັດກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລືກັບສາທາລະນະ ດັ່ງນີ້: ○ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນບ້ານ ແລະ ເມືອງ (ເພື່ອສ້າງ ຮ່າງສະບັບທຳອິດ ຂອງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ/ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ/ແຜນການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ), ○ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການກວດກາພາກສະໜາມ (ເພື່ອສ້າງ ຮ່າງສະບັບທີສອງ ຂອງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ/ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ/ແຜນການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ); ແລະ ○ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນແຂວງ ແລະ ສູນກາງ (ເພື່ອສ້າງ ຮ່າງສະບັບທີສາມ ຂອງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ/ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ/ແຜນການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ); - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ກະຊວງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕ້ອງເຮັດໃຫ້ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງກວ້າງຂວາງຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືດັ່ງກ່າວ. ການເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງກວ້າງຂວາງຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ມີທຸກຂັ້ນ ເປັນຕົ້ນ ປະຊາຊົນທີ່ຖືກກະທົບ, ໜ່ວຍງານລັດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ສູນກາງ ແລະ ອົງການລັດອື່ນໆ ໃນໄລຍະການວາງແຜນໂຄງການ. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງ ກຳນົດວ່າ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທຸກຝ່າຍ ຕ້ອງໄດ້ຖືກເຊີນເຂົ້າມີສ່ວນຮ່ວມໃນການພັດທະນາ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການຕິດຕາມກວດກາໂຄງການ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຂອງ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຕ່າງໆຂອງຂັ້ນສູນກາງ ທີ່ກຳນົດໃຫ້ຈັດປະຊຸມປຶກສາຫາລືກັບຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະ�โยชน์ ແລະ ປະຊາຊົນທີ່ຖືກກະທົບ ເປັນຕົ້ນ: ○ ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບ ຂະບວນການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ເລກທີ 8030/ກຊສ, ວັນທີ 17 ທັນວາ 2013,

	○ ບົດແນະນຳວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງບົດລາຍງານ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂອງ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ເລກທີ 2796/ກຊສ.ກປສສ.ພຄຕ ວັນທີ 19 ທັນວາ 2016, ○ ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນ ຈາກ ໂຄງການພັດທະນາ ເລກທີ 84/ລບ, ວັນທີ 5 ເມສາ 2016, ○ ມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ ກົມໄຟຟ້າ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ຫັດຖະກຳ ສະບັບເລກທີ 585 ແລະ 279 (2001) ຊຶ່ງກຳນົດໃຫ້ມີສ່ວນຮ່ວມຂອງສາທາລະນະໃນຂະບວນການ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມທຳມະຊາດ ຂອງ ໂຄງການໄຟຟ້າ ແລະ ການປຶກສາຫາລືໃຫ້ເປັນສ່ວນໜຶ່ງໃນຂະບວນການຍົກຍ້າຍຈັດສັນ; ແລະ ○ ລະບຽບການຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ຫັດຖະກຳ ສະບັບເລກທີ 447 ກ່ຽວກັບການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂອງໂຄງການໄຟຟ້າ ໃນ ສປປ ລາວ (2001) ຊຶ່ງກຳນົດໃຫ້ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງສາທາລະນະ ແມ່ນ ພັນທະສຳຄັນຂອງຂະບວນການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມທຳມະຊາດ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກວດກາຄັກແນ່ວ່າ ໄດ້ມີການຈັດປະຊຸມກັບປະຊາຊົນທີ່ຖືກກະທົບ ເພື່ອປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບແຜນການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ການຟື້ນຟູຊີວິດການເປັນຢູ່ ທີ່ເໝາະສົມກັບຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ບູລິມະສິດຂອງປະຊາຊົນທີ່ຖືກກະທົບ ເພື່ອໃຫ້ເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງການອອກແບບ ແລະ ການວາງແຜນໂຄງການ. ຈຸດປະສົງຂອງການຈັດປະຊຸມປຶກສາຫາລືດັ່ງກ່າວ ແມ່ນ: ○ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນໂຄງການຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ອົງປະກອບ ແລະ ກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ ຕໍ່ ປະຊາຊົນທີ່ຖືກກະທົບ; ○ ເພື່ອຮັບເອົາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄວາມຄິດ, ຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ບູລິມະສິດຂອງປະຊາຊົນທີ່ຖືກກະທົບ ພ້ອມດ້ວຍທ່າທີຂອງພວກເຂົາຕໍ່ກັບມາດຕະການແກ້ໄຂຜົນກະທົບ, ການທົດແທນ ແລະ ກິດຈະກຳການຟື້ນຟູຊີວິດການເປັນຢູ່; ○ ເພື່ອຊຸກຍູ້ໃຫ້ປະຊາຊົນທີ່ຖືກກະທົບເຂົ້າຮ່ວມໃນກິດຈະກຳການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ເຊັ່ນ ຈຳນວນຄົນ ແລະ ຊັບສິນທີ່ຖືກກະທົບ, ການກຳນົດກິດຈະກຳຟື້ນຟູຊີວິດການເປັນຢູ່ ແລະ ແຜນການຕິດຕາມກວດກາການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ;

	○ ເພື່ອແຈ້ງປະຊາຊົນ ແລະ ຊຸມຊົນທີ່ຖືກກະທົບ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ທາງເລືອກຕ່າງໆສຳລັບການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ການຟື້ນຟູຊີວິດການເປັນຢູ່; ○ ເພື່ອດຶງດູດການຮ່ວມມືຈາກປະຊາຊົນ ແລະ ຊຸມຊົນທີ່ຖືກກະທົບ ເຂົ້າໃນກິດຈະກຳທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການວາງແຜນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ; ○ ເພື່ອສ້າງຂັ້ນຕອນການຮ້ອງທຸກທີ່ຈະແຈ້ງ, ປະຕິບັດໄດ້ງ່າຍ ແລະ ມີປະສິດຕິຜົນ; ແລະ ○ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສໃນທຸກກິດຈະກຳກ່ຽວກັບການເວນຄືນທີ່ດິນ, ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ, ການທົດແທນ ແລະ ການຟື້ນຟູຊີວິດການເປັນຢູ່; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກວດກວ່າວ່າ ຮ່າງບົດລາຍງານສອດຄ່ອງກັບນະ�โยบาย, ລະບຽບການ ແລະ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການປະຊຸມເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລື ກັບ ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ປະຊາຊົນທີ່ຖືກກະທົບ ແລ້ວບໍ່. ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກວດກາໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ກິດຈະກຳຕົ້ນຕໍໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຕ່າງໆ ໄປຕາມລຸ່ມນີ້ແລ້ວ: ○ ການຢ້ຽມຢາມ ແລະ ປຶກສາຫາລືກັບ ຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທຽບເທົ່າຂັ້ນສູນກາງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ○ ການຢ້ຽມຢາມ ແລະ ປຶກສາຫາລືກັບ ຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທຽບເທົ່າຂັ້ນແຂວງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ○ ການຢ້ຽມຢາມ ແລະ ປຶກສາຫາລືກັບ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຫຼື ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທຽບເທົ່າຂັ້ນເມືອງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ○ ການຈັດປະຊຸມເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລືຂັ້ນບ້ານ, ○ ການຈັດປະຊຸມເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລືຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ; - ການເກັບກຳຂໍ້ມູນພາກສະໜາມ ຕ້ອງດຳເນີນໃນໄລຍະການຢ້ຽມຢາມ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບບ້ານ ແລະ ປະຊາຊົນທີ່ຖືກກະທົບ ເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນແກ່ອົງການປົກຄອງບ້ານ ກ່ຽວກັບ ພາບລວມການພັດທະນາໂຄງການ, ລາຍລະອຽດຂອງໂຄງການ, ຈຸດປະສົງ ແລະ ຂອບເຂດຂອງ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລ້ວແຈ້ງແນວຄວາມຄິດກ່ຽວກັບສະຖານທີຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ຫຼື ເພື່ອຟັງຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການພັດທະນາໂຄງການ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຕ້ອງກວດກາໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ກອງປະຊຸມທັງໝົດໄດ້ຖືກດຳເນີນໂດຍໃຫ້ຄວາມສຳຄັນໃນການມີສ່ວນຮ່ວມ ຈາກ ອົງການປົກຄອງ

	ບ້ານ (ນາຍບ້ານ ແລະ ຄະນະບ້ານ), ຫົວໜ້າຄອບຄົວທີ່ແຈ້ງກ່ຽວກັບການສູນເສຍຊັບສິນ, ການໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ພ້ອມທັງຕອບຄຳຖາມກ່ຽວກັບສະພາບຖານະເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຄອບຄົວ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແນະນຳ ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງຂຽນເນື້ອໃນກ່ຽວກັບການເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ກົດຈະກຳການປຶກສາຫາລືກັບອົງການປົກຄອນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ເຂົ້າໃນ ຮ່າງຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກວດກາລາຍລະອຽດຂອງ ແຜນການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ; - ແຜນການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ຕ້ອງ (i) ກຳນົດກ່ຽວກັບການທົດແທນ ແລະ ຂະບວນການເກີດສິດໄດ້ຮັບທົດແທນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແຕ່ລະຄົວເຮືອນທີ່ເສຍທີ່ດິນ ແລະ/ຫຼື ທີ່ຈະຍົກຍ້າຍນັ້ນ ຈະບໍ່ມີສະພາບທີ່ດ້ອຍກວ່າກ່ອນມີ ຫຼື ໄລຍະບໍ່ມີໂຄງການ, ແລະ (ii) ກຳນົດມາດຕະການຈຳເປັນ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ຜົນກະທົບຕໍ່ວັດທະນະທຳຈະຖືກແກ້ໄຂ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກວດກາໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ບົດສັງລວມຂອງການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈະປະກອບມີ ສະບັບທີ່ເປັນພາສາທີ່ຄອບຄົວ ແລະ ຊຸມຊົນທີ່ຖືກກະທົບ ຈະສາມາດເຂົ້າໃຈໄດ້. ຜົນການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ຕ້ອງສະແດງຢູ່ສະຖານທີ່ສາທາລະນະ ລວມທັງ ເຂດໂຄງການ ແລະ ຫ້ອງການຕ່າງໆຂອງຂັ້ນເມືອງ. ຮູບພາບ, ແຜນວາດ ຕ້ອງກະທັດຮັດ, ມີຄຳອະທິບາຍທີ່ອ່ານເຂົ້າໃຈງ່າຍກ່ຽວກັບອົງປະກອບ, ຜົນກະທົບ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂ ທີ່ຕ້ອງໄປຕິດ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຢູ່ບ້ານທຸກແຫ່ງທີ່ຖືກກະທົບ ເພື່ອເປັນສ່ວນໜຶ່ງໃນຂະບວນການປຶກສາຫາລືຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກວດກາວ່າ ຜູ້ພັດທະນາ ໄດ້ສ້າງຕັ້ງ ສູນຂໍ້ມູນໂຄງການ ຖືກຕ້ອງແລ້ວບໍ່ (Information Centre). ສູນຂໍ້ມູນໂຄງການຕ້ອງໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢູ່ເມືອງໃນຂອບເຂດໂຄງການ ໂດຍມີ ຮູບພາບ, ແຜນວາດ ແລະ ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບໂຄງການ, ຜົນກະທົບຂອງໂຄງການ ແລະ ມາດຕະການແກ້ໄຂ. ນອກນັ້ນ, ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບທີ່ຖືກຮັບຮອງ ສະບັບພາສາອັງກິດ ແລະ ບົດສະຫຼຸບຫຍໍ້ເປັນພາສາລາວ ຕ້ອງກຽມພ້ອມໃຫ້ສາທາລະນະເຂົ້າເຖິງໄດ້;

	- ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຕ້ອງສ້າງ ແລະ/ຫຼື ເກັບກຳການປຶກສາຫາລືຕ່າງໆ ແລະ ສັງລວມເປັນບັນຊີເຫດການຕ່າງໆຂອງໂຄງການ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແຈ້ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ກະກຽມບັນຊີເຫດການຕ່າງໆ ຂອງໂຄງການ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລື. ບັນຊີດັ່ງກ່າວ ມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້: ○ ວັນທີຈັດກອງປະຊຸມ, ○ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ○ ວາລະກອງປະຊຸມ, ○ ຜົນໄດ້ຮັບຕົ້ນຕໍ ແລະ ບັນຫາທີ່ຖືກຍົກຂຶ້ນປຶກສາຫາລື; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກະກຽມບົດລາຍງານລະອຽດກ່ຽວກັບຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກໜ່ວຍງານຕ່າງໆໃນໄລຍະການປະຊຸມເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລື ພ້ອມດ້ວຍຂໍ້ສັງເກດຂອງຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ຄຳແນະນຳທີ່ໃຫ້ຜູ້ພັດທະນາປັບປຸງຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳທີ່ໄດ້ຮັບຈາກໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ; - ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືທັງໝົດ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ຊາວຫ້າ (25) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບຄຳເຫັນ ຈາກ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 17: ການກະກຽມ ແລະ ສົ່ງເອກະສານ ພ້ອມດ້ວຍຄຳເຫັນໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ

ໜ້າວຽກທີ 17: ການກະກຽມ ແລະ ສົ່ງເອກະສານ ພ້ອມດ້ວຍຄຳເຫັນໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືທັງໝົດ; - ບົດລາຍງານລະອຽດກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລືກັບສາທາລະນະ;

	- ຄຳເຫັນຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ; - ຄຳເຫັນຈາກ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ກ່ຽວກັບຄວາມສອດຄ່ອງຂອງຮ່າງບົດລາຍງານກັບນະโยบายการพัฒนาไฟฟ้าน้ำตกแบบยืนยิ่ง.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ: ○ ກົມນະโยบายชับพะยากอนทำมะชาด ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ○ ກົມຊັບພະຍາກອນນ້ຳ, ○ ກົມຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ; - ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່: ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ ແລະ ພະແນກສັງຄົມ-ຊຸມຊົນ), ○ ກົມນະโยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ແລະ ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ), ○ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); - ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້: ○ ກົມປ່າໄມ້, ○ ກົມລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ; - ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ: ○ ກົມສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ-ສຸຂະສຶກສາ; - ຂະແໜງການພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ເມືອງ; - ຂະແໜງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ໜ່ວຍງານອື່ນໆ ອີງໃສ່ທີ່ຕັ້ງຂອງໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກະກຽມບົດລາຍງານລະອຽດກ່ຽວກັບຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳທີ່ໄດ້ຮັບຈາກໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ພ້ອມດ້ວຍຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລືກັບສາທາລະນະ. ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຕ້ອງສັງລວມຄຳເຫັນທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ຄຳເຫັນຈາກກອງປະຊຸມວິຊາການ ແລະ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ໃນນາມຂອງກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄຳເຫັນຂອງກະຊວງເອງທີ່ມີ ແລ້ວສົ່ງຄຳເຫັນທັງໝົດໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປັບປຸງ ຮ່າງສະບັບສຸດທ້າຍ ຂອງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ສັງລວມເປັນບັນຊີຂໍ້ສັງເກດ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ກົມນະโยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ພ້ອມທັງໃຫ້ລາຍລະອຽດທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້

	ພັດທະນາ ປັບປຸງບົດລາຍງານໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ນະ�โยบายการพัฒนาไฟฟ้าน้ำตกแบบยืนยิ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຮ່າງ ແລະ ອອກໜັງສືຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ພ້ອມທັງສໍາເນົາໃຫ້ ພະແນກສັງລວມ, ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຮັບຊາບນໍາ; - ຜູ້ພັດທະນາ ຫຼັງຈາກສໍາເລັດການປັບປຸງຕາມຄໍາເຫັນ ແລ້ວສົ່ງ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທໍາມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທໍາມະຊາດ ໂດຍກົງເຖິງ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືເຖິງຜູ້ພັດທະນາ ພ້ອມດ້ວຍລາຍລະອຽດຂອງຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງເພີ່ມ ຫຼື ຄໍາເຫັນທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຊີ້ແຈງ ຫຼື ແກ້ໄຂຕື່ມ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບ (10) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີສໍາເລັດກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລືກັບສາທາລະນະ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກໍານົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສໍາລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມກ່ຽວກັບຮ່າງບົດລາຍງານ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 18: ການທົບທວນຂັ້ນທີສອງ ຂອງ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ</u>

ໜ້າວຽກທີ 18: ການທົບທວນຂັ້ນທີສອງ ຂອງ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ຮ່າງສະບັບປັບປຸງ ຂອງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທໍາມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທໍາມະຊາດ; - ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລືກັບສາທາລະນະ ທັງໝົດ; - ຄໍາເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຫົວໜ້າກົມ ທົບທວນເນື້ອໃນດ້ານເຕັກນິກຂອງ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ອີງໃສ່ການປະ ເມີນໃນອະດີດ ແລະ ພິຈາລະນາທຽບໃສ່ໂຄງການປະຈຸບັນ ພ້ອມດ້ວຍຄຳ ເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສັງເກດ ຂອງ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນ ສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ; - ຫົວໜ້າກົມ ສົມທຽບວ່າຫົວຂໍ້ທັງໝົດທີ່ກຳນົດໃນ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະ ເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມ ຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງຂອງກະຊວງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ. ຫົວໜ້າກົມ ກວດກາຈຸດທີ່ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ ເປັນພິເສດໃນການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະ ຊາດ ຖ້າກໍລະນີເປັນໂຄງການລົງທຶນທີ່ມີຄວາມສັບສົນຫຼາຍ; - ຫົວໜ້າກົມ ກວດກາ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ສົມທຽບກັບບັນຊີກວດກາສຳ ລັບ ຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ແລະ ສົ່ງຄຳເຫັນຂອງຕົນ ໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ ຊາບນຳ; - ຫົວໜ້າກົມ ຍົກໃຫ້ເຫັນ ຖ້າຫາກໂຄງການຈະມີຜົນກະທົບຂ້າມຊາຍແດນຕໍ່ ສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂອງປະເທດໃກ້ຄຽງ ແລະ ຜົນກະທົບຂ້າມຊາຍ ແດນດັ່ງກ່າວຕ້ອງຖືກສັງລວມເຂົ້າໃນບົດລາຍງານ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຊ່ວຍ ຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະ ຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນການທົບທວນຮ່າງສະບັບປັບປຸງ ຂອງ ບົດລາຍ ງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະ ຊາດ ຫຼັງຈາກສຳເລັດກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລືກັບສາທາລະນະ ທັງ ໝົດ ດ້ວຍການລາຍງານຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ແນະນຳຂອງຕົນຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ໃນ ດ້ານຕໍ່ໄປນີ້: ○ ໃນກໍລະນີ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ທີ່ສົ່ງເຂົ້າມານັ້ນ ຫາກຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ, ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງ ງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຈະຮ່າງໜັງສືຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການປະ ເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ

	ເພື່ອໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພິຈາລະນາເຊັນ; ○ ໃນກໍລະນີ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ທີ່ສົ່ງເຂົ້າມານັ້ນ ຫາກບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຈະຮ່າງໜັງສືສະເໜີ ຜູ້ພັດທະນາ ປັບປຸງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ກ່ອນສົ່ງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສະບັບປັບປຸງ ໃຫ້ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ກໍລະນີທີ I: ເລີ່ມຕົ້ນຂະບວນການອອກ ໃບຢັ້ງຢືນສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ຮ່າງໜັງສືຮັບຮອງການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ (ໜ້າວຽກທີ 2.11); - ກໍລະນີທີ II: ສົ່ງຄຳເຫັນ ໂດຍຜ່ານ ພະແນກສັງລວມ ໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອປັບປຸງ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ກ່ອນຈະສົ່ງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດສະບັບປັບປຸງ ໃຫ້ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ອີກຄັ້ງ (ໜ້າວຽກທີ 2.11); - ກໍລະນີທີ III: ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໃນກໍລະນີທີ່ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພິຈາລະນາແລ້ວວ່າ ຜົນໄດ້ຮັບຈາກຂະບວນການປະເມີນ ແລະ ການທົບທວນ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສະແດງໃຫ້ເຫັນ ຜົນກະທົບຂອງໂຄງການຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ທີ່ສຳຄັນ, ຫຼືກລ້ຽງບໍ່ໄດ້ ແລະ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້; ຫຼື ໂຄງການດັ່ງກ່າວບໍ່ສອດຄ່ອງກັບນະ�โยบายສິ່ງແວດລ້ອມແຫ່ງຊາດ ຫຼື ແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ສຳເນົາໜັງສືຂອງແຕ່ລະກໍລະນີຂ້າງເທິງ ເພື່ອລາຍງານ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຮັບຊາບນຳ.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ຊາວເອັດ (21) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີສຳເລັດກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລືກັບສາທາລະນະ ທັງໝົດ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 19: ການມອບ ໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ, ຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສຳລັບການທົບທວນດ້ານເຕັກນິກ</u>

ໜ້າວຽກທີ 19: ການມອບ ໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ, ຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສຳລັບການທົບທວນດ້ານເຕັກນິກ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກສັງລວມ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໃບກົດສຳພັນແຈ້ງ ພະແນກສັງລວມ ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ເພື່ອມອບ ໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ, ຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ຂອງ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ, ຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຖືກສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ພ້ມທັງສຳເນົາໃຫ້ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຮັບຊາບ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ໜຶ່ງ (1) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບໃບກົດສຳພັນຈາກຫົວໜ້າກົມ.

ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ, ຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຖືກສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ໂດຍ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

ໄລຍະທີ 3: ການອອກ ໃບຢັ້ງຢືນສິ່ງແວດລ້ອມ

ໃບຢັ້ງຢືນສິ່ງແວດລ້ອມ ແມ່ນເອກະສານຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂອງ ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳການລົງທຶນ ທີ່ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເປັນຜູ້ ອອກ. ຜົນສັກສິດ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ຄັດຕິດໃສ່ ໃບຢັ້ງຢືນສິ່ງແວດລ້ອມ ມີດັ່ງນີ້:

ໃບຢັ້ງຢືນສິ່ງແວດລ້ອມ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີອອກເອກະສານ. ແຕ່ວ່າ, ຖ້າເຈົ້າຂອງໂຄງການບໍ່ດຳເນີນກິດຈະກຳໃດໜຶ່ງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແຜນການພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຫາກປະເມີນແລ້ວວ່າ ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳການລົງທຶນ ບໍ່ມີຄວາມຄືບໜ້າພາຍໃນ ສອງ (2) ປີ ນັບແຕ່ໃບຢັ້ງຢືນສິ່ງແວດລ້ອມມີຜົນສັກສິດ, ໃບຢັ້ງຢືນດັ່ງກ່າວຈະເປັນໂມຄະ. ໃບຢັ້ງຢືນສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ຮັບຮອງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈະມີຜົນສັກສິດ ຕະຫຼອດອາຍຸໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳການລົງທຶນ. ແຕ່ວ່າ, ໃບຢັ້ງຢືນສິ່ງແວດລ້ອມ ຈະຖືກຍົກເລີກໃນກໍລະນີ ໃບຢັ້ງຢືນສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ຮັບຮອງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະ ຊາດນັ້ນ ຖືກຍົກເລີກ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຮັບການຕໍ່ອາຍຸ. ໃບຢັ້ງຢືນສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ຮັບຮອງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈະມີຜົນສັກສິດດ້ວຍໄລຍະ ສອງ ຫາ ຫ້າ ປີ ຂຶ້ນກັບ ການກຳນົດຂອງກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ອີງໃສ່ຄວາມຮຸນແຮງຂອງຜົນກະທົບ ຂອງໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳການລົງທຶນແຕ່ລະປະເພດ. ໃບຢັ້ງຢືນສິ່ງແວດລ້ອມດັ່ງກ່າວ ສາມາດຕໍ່ອາຍຸໃນແຕ່ ລະໄລຍະ ຕອດອາຍຸການລົງທຶນ ຂອງ ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳການລົງທຶນ.

ການອອກ ໃບຢັ້ງຢືນສິ່ງແວດລ້ອມ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ລັດຖະມົນຕີກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໃບກິດສຳພັນແຈ້ງ ພະແນກສັງລວມ ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດ ລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງ ງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ຫົວໜ້າກົມ ສົ່ງ ຮ່າງໃບຢັ້ງຢືນສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອພິຈາລະນາລົງລາຍເຊັນ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ, ຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຖືກສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ ພັດທະນາ ພ້ອມທັງສຳເນົາໃຫ້ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນ ສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່ານ; - ຫົວໜ້າກົມ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແຈ້ງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບການປະກອບຄຳເຫັນ, ການຮັບຮອງ ຫຼື ການປະຕິເສດ ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເປັນຕົ້ນ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ ແຮ່ (ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ກົມ ນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ); - ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສົ່ງ ໃບຢັ້ງຢືນ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ລົງນາມໂດຍ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະ ຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	- ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງຮັກສາ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ສົ່ງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ການປະເມີນ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂອງ ໂຄງການ ແລະ ກິດ ຈະກຳການລົງທຶນ ຂອງຕົນເອງ ໃນຮູບແບບ ເອກະສານ ແລະ ຟາຍຄອມພິວ ເຕີ ໃຫ້ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ ຮັບຜິດຊອບໃນການທົບທວນ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ; - ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກັບຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄວາມຈະແຈ້ງ, ຄວາມ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງຂໍ້ມູນທັງໝົດ ທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນກ່ຽວກັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂອງ ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳການລົງທຶນ ຂອງຕົນ.

11. ຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ

11.1. ພາກສະເໜີ

ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດກ່ຽວບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນກັບການຮັບຮອງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າ ຂອງ ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳທີ່ຂຶ້ນສູນກາງອະນຸຍາດ ແລະ ມີຈຸດປະສົງຜະລິດສະໜອງພາຍໃນ. ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ເປັນສັນຍາຂັ້ນຕົ້ນ ລະຫວ່າງ ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ຜູ້ຮັບຊື້ໄຟຟ້າພາຍໃນ ຊຶ່ງປະຈຸບັນແມ່ນ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ເພື່ອບັນທຶກຜົນການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ, ຫຼັກການຕົ້ນຕໍ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈຮ່ວມກັນຂອງຄູ່ສັນຍາກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ໄດ້ເຫັນດີ ແລະ ທີ່ຕ້ອງສ້າງເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແຕ່ລະຝ່າຍໃນການກະກຽມ, ເຈລະຈາ ແລະ ເຊັນ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ລະຫວ່າງຄູ່ສັນຍາ.

ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ໃນນາມເປັນຜູ້ຮັບຊື້ໄຟຟ້າ ມີບົດບາດສຳຄັນໃນການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ກັບ ຜູ້ພັດທະນາ. ປະຈຸບັນມີ ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ທີ່ມີ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ຂອງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ເປັນຫົວໜ້າ ຊຶ່ງຈະທົບທວນ ແລະ ເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ຫຼັງຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ສົ່ງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນບົນພື້ນຖານ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການຮັບຮອງຈາກ ກົມນະ�โยບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ. ກົມນະ�โยບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມນິຕິກຳ ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ຂອງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂະບວນການທົບທວນດ້ານເຕັກນິກ, ກົດໝາຍ ແລະ ດ້ານຜົນປະ�โຫຍດຂອງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ຕາມລຳດັບ. ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແມ່ນໜ່ວຍງານສຸດທ້າຍໃນການອະນຸມັດເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ຂອງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ເປັນຜູ້ເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ກັບ ຜູ້ພັດທະນາ ອີງໃສ່ ການອະນຸມັດຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ

ຜູ້ພັດທະນາ ກະກຽມ ແລະ ສົ່ງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ຕາມ ຮ່າງມາດຕະຖານຂອງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ຫຼັງຈາກ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຜ່ານການຮັບຮອງ ໃນໄລຍະອາຍຸຂອງ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຫຼື ສັນຍາຫົວຂໍ້ໃຫຍ່.

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ຂໍ້ຕົກລົງຊົ່ວຄາວຂອງ ທ່ານ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ວ່າດ້ວຍຫຼັກການພິຈາລະນາລາຄາໄຟຟ້າຂອງບັນດາໂຄງການຜະລິດໄຟຟ້າທີ່ຈະຂາຍໃຫ້ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ເລກທີ 0825/ພບ ວັນທີ 3 ພຶດສະພາ 2016.

11.2. ບັນດາໜ້າວຽກໃນຂັ້ນຕອນ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການທົບທວນ ແລະ ເຈລະຈາ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນແກ່ຜູ້ພັດທະນາ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການທົບທວນ ແລະ ເຈລະຈາ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍ ໃນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນແກ່ຜູ້ພັດທະນາ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ ກະກຽມ ແລະ ສົ່ງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ຕາມຮ່າງມາດຕະຖານຂອງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: - ເອກະສານຄັດຕິດ 1 ຂອງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າ: ຫຼັກການ ແລະ ກຳນົດເວລາສຳຄັນ - ເອກະສານຄັດຕິດສະບັບນີ້ ມີເນື້ອໃນກ່ຽວກັບການຄາດຄະເນ ແລະ ເງື່ອນໄຂສຳຄັນທີ່ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ການກະກຽມ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ເຊັ່ນ ອາຍຸສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ, ປະລິມານລວມຂອງການສະໜອງໄຟຟ້າ, ຈຸດຮັບສົ່ງໄຟຟ້າ ແລະ ອື່ນໆ; - ເອກະສານຄັດຕິດ 2 ຂອງບົດບັນທຶກຄວາມເຈົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າ: ລາຄາໄຟຟ້າຂອງໂຄງການໃນແຕ່ລະປີ - ເອກະສານຄັດຕິດສະບັບນີ້ ມີເນື້ອໃນກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າຂອງໂຄງການໃນແຕ່ລະປີ ຕະຫຼອດອາຍຸສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ; - ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນຂອງໂຄງການ ພ້ອມດ້ວຍ ໜັງສື ຫຼື ໃບຮັບຮອງ; - ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ພ້ອມດ້ວຍ ໜັງສື ຫຼື ໃບຮັບຮອງ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ທົບທວນ ແລະ ເຈລະຈາ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ກັບ ຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບ ຕົວຊີ້ວັດສຳຄັນຂອງການຄິດໄລ່ລາຄາໄຟຟ້າ ເຊັ່ນ ມູນຄ່າໂຄງການຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ, ຈຸດຮັບສົ່ງໄຟຟ້າ, ກຳລັງຕິດຕັ້ງ, ການເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າກັບລະບົບ, ລາຄາໄຟຟ້າທີ່ຕັ້ງເປົ້າໝາຍໄວ້ ແລະ ຕະຫຼາດສຳລັບຈຳໜ່າຍ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້, ການວາງແຜນລະບົບ ແລະ ອື່ນໆ. ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ຍັງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຫາລືກ່ຽວກັບສູດຄິດໄລ່ລາຄາໄຟຟ້າ ທີ່

	ຜູ້ພັດທະນາສ້າງຂຶ້ນມາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ; - ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ສົ່ງຄຳເຫັນຂອງຕົນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ໃຫ້ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ພັດທະນາ ສົ່ງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ສະບັບປັບປຸງ ເຂົ້າມາຄືນໃໝ່. ຜູ້ພັດທະນາ ສົ່ງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ສະບັບປັບປຸງ ຄືນໃໝ່ ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປັບປຸງຕາມການເຈລະຈາ ແລະ ຫາລືກັນລະຫວ່າງ ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ; - ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ໃນປະຈຸບັນ ປະກອບມີ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ຂອງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ເປັນ ຫົວໜ້າ ແລະ ມີສະມາຊິກຈາກຝ່າຍຕ່າງໆຂອງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ○ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່, ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ເປັນ ຫົວໜ້າ, ○ ຫົວໜ້າຝ່າຍຄຸ້ມຄອງສາຍສົ່ງ ແລະ ສະຖານີ ເປັນ ຄະນະ, ○ ຫົວໜ້າຝ່ານເຕັກນິກ ເປັນ ຄະນະ, ○ ຮອງຫົວໜ້າຝ່າຍການເງິນ ເປັນ ຄະນະ, ○ ຮອງຫົວໜ້າຝ່າຍກໍ່ສ້າງເຂື່ອນ ເປັນ ຄະນະ, ○ ຫົວໜ້າຫ້ອງການສຶກສາອອກແບບແຫຼ່ງຜະລິດ ເປັນ ຄະນະ, ○ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການວາງແຜນລະບົບ ເປັນ ຄະນະ, ○ ຫົວໜ້າໂຄງການພາກສຶກສາອອກແບບສາຍສົ່ງ ເປັນ ຄະນະ, ○ ຫົວໜ້າຫ້ອງການກົດໝາຍ-ສັນຍາ ເປັນ ຄະນະ. ○ *<u>ໝາຍເຫດ:</u> ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການອາດມີການປ່ຽນແປງ ຂຶ້ນກັບການແຕ່ງຕັ້ງຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ແຕ່ລະໄລຍະ.*
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສີ່ສິບຫ້າ (45) ວັນ ນັບຈາກວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ສະບັບທຳອິດ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 2: ການກະກຽມ ແລະ ສົ່ງບົດລາຍງານຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ເຖິງ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່, ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ</u>

ໜ້າວຽກທີ 2: ການກະກຽມ ແລະ ສົ່ງບົດລາຍງານຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ເຖິງ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່, ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ອີງຕາມຜົນການເຈລະຈາ ກັບ ຜູ້ພັດທະນາ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ກະກຽມ ແລະ ສົ່ງບົດລາຍງານຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີກ່ຽວກັບປະເດັນສຳຄັນຂອງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ເຊັ່ນ ກຳລັງຕິດຕັ້ງ, ປະລິມານຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ (ກົກກາວັດໂມງ), ທີ່ຕັ້ງໂຄງການ, ການປັບໃໝ, ຂໍ້ສະເໜີກ່ຽວກັບລາຄາຊື້ໄຟຟ້າ, ການເຊື່ອມຕໍ່, ຮັບສົ່ງໄຟຟ້າ ແລະ ອື່ນໆ ເຖິງ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ເພື່ອຮັບຮອງ. ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ແລະ ເຈລະຈາສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ສົ່ງບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ເຊັ່ນ ການຄິດໄລ່ກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າ, ບົດສະຫຼຸບກຳໄລ/ຂາດທຶນ, ກະແສເງິນສົດຂອງໂຄງການ ແລະ ອື່ນໆ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຂໍ້ສະເໜີກ່ຽວກັບ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ສະບັບປັບປຸງ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 3: ການທົບທວນ ແລະ ສົ່ງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ໃຫ້ຄະນະຜູ້ອຳນວຍການລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ</u>

ໜ້າວຽກທີ 3: ການທົບທວນ ແລະ ສົ່ງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ໃຫ້ ສະພາຜູ້ບໍລິຫານລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່, ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີຂອງ ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ກ່ຽວກັບ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີ ກ່ຽວກັບ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການພິຈາລະນາຂອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ການຮັບຮອງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ:* ໃນກໍລະນີນີ້, ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ຈະເໜີ ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ເພື່ອພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການສະເໜີລັດຖະບານ ອະນຸມັດເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ; - *ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ:* ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ຈະຊີ້ນຳໃຫ້ ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ຈະແຈ້ງຜູ້ພັດທະນາກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ. ຜູ້ພັດທະນາຈະສົ່ງຂໍ້ມູນເພີ່ມ ພ້ອມດ້ວຍການປັບປຸງໃນ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າ ໂຄງການພາຍໃນ ຖ້າຈຳເປັນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບບົດລາຍງານຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີ ຈາກ ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືສະເໜີເຖິງ ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ເພື່ອ ພິຈາລະນາອະນຸຍາດ ຂະບວນການສະເໜີລັດຖະບານ ອະນຸມັດເຊັນ ບົດ ບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ; - ການຊີ້ນຳເຖິງ ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍ ໄຟຟ້າ ກ່ຽວກັບວຽກ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 4: ການພິຈາລະນາຂອງ ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງ ຮ່າງ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ແລະ ລາຍງານຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່</u>

ໜ້າວຽກທີ 4: ການພິຈາລະນາຂອງ ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງ ຮ່າງ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ແລະ ລາຍງານຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີຂອງ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ຕໍ່ ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາ ບົດ ລາຍງານຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີ ຂອງ ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາ ໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການປັບປຸງຈາກຜູ້ພັດທະນາ ອີງຕາມຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການພິຈາລະນາຂອງສະພາບໍລິຫານ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ການຮັບຮອງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍ ໃນ*: ໃນກໍລະນີນີ້, ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ຈະ ອະນຸຍາດໃຫ້ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ດຳເນີນ ຂະບວນການ ສະເໜີລັດຖະບານ ອະນຸມັດເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ; - *ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ*: ສະພາບໍລິຫານ ຈະຊີ້ນຳໃຫ້ ລັດວິສາຫະ ກິດໄຟຟ້າລາວ ຈະແຈ້ງຜູ້ພັດທະນາກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ. ຜູ້ ພັດທະນາຈະສົ່ງຂໍ້ມູນເພີ່ມ ພ້ອມດ້ວຍການປັບປຸງໃນ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ຖ້າຈຳເປັນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ໃຫຍ່.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ມະຕິສະພາບໍລິຫານ ອະນຸຍາດໃຫ້ເລີ່ມຂະບວນການສະເໜີລັດຖະບານ ອະນຸມັດເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍ ໃນ; - ການຊີ້ນຳ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບວຽກ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການ ເພີ່ມ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 5: ການທົບທວນ ແລະ ສົ່ງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ຕໍ່ ໄປ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ກົມນິຕິກຳ ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການ ຮ່ວມມື ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ</u>

ໜ້າວຽກທີ 5: ການທົບທວນ ແລະ ສົ່ງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ຕໍ່ ໄປຍັງ ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ (ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ), ກົມນິຕິກຳ ແລະ ກົມ ແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືຂອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່; - ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊີ້ນຳ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກນະໂຍບາຍພະລັງງານ), ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ), ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ) ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ) ເພື່ອທົບທວນ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ກ່ຽວກັບດ້ານເຕັກນິກ, ກົດໝາຍ ແລະ ດ້ານຜົນປະ�โยชน ຕາມລຳດັບ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳຊີ້ນຳເຖິງ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ກົມນິຕິກຳ ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເກັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ຈາກ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໃບກິດສຳພັນແຈ້ງຄຳຊີ້ນຳ ເຖິງ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ກົມນິຕິກຳ ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 6: ການທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ເຖິງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່</u>

ໜ້າວຽກທີ 6: ການທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ເຖິງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກນະໂຍບາຍພະລັງງານ); - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ); - ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); - ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໃບກົດສໍາພັນແຈ້ງຄໍາຊີ້ນໍາຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 6.1: ຄໍາເຫັນຂອງ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ)*** ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ທົບທວນດ້ານເຕັກນິກ ຂອງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ພັດທະນາ ແລ້ວໃຫ້ຄໍາເຫັນເຖິງ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່. ຕົວຊີ້ວັດດ້ານເຕັກນິກທີ່ຕ້ອງທົບທວນ ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: - ກໍາລັງຕິດຕັ້ງຂອງໂຄງການ; - ປະລິມານໄຟຟ້າຜະລິດໄດ້ຕໍ່ປີ; - ຕົວຊີ້ວັດອື່ນໆທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ສະບັບຖືກຮັບຮອງ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 6.2: ຄໍາເຫັນຂອງ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ)*** ພະແນກລົງທຶນ ທົບທວນດ້ານຮູບການການຊື້ຂາຍ ຂອງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ໂດຍສະເພາະປະເດັນ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ແລ້ວໃຫ້ຄໍາເຫັນເຖິງ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່: - ມູນຄ່າໂຄງການທີ່ປະເມີນໄດ້: ສົມທຽບມູນຄ່າໂຄງການທີ່ປະເມີນໄວ້ໃນ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ກັບ ມູນຄ່າໂຄງການອື່ນທີ່ຄ້າຍກັນໃນຂົງເຂດ, ພາກພື້ນ. ທົບທວນວ່າມູນຄ່າໂຄງການທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນການກໍານົດລາຄາໄຟຟ້າ ແມ່ນອັນດຽວກັບທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຫຼືບໍ່; - ອົງປະກອບຂອງໂຄງການ: ວິເຄາະອົງປະກອບຂອງໂຄງການ ອັນທີ່ມີລັກສະນະເຮັດໃຫ້ມູນຄ່າໂຄງການສູງ; - ສູດຄິດໄລ່ ແລະ ວິທີການຄິດໄລ່ລາຄາໄຟຟ້າ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 6.3: ຄໍາເຫັນຂອງ ກົມນິຕິກໍາ (ພະແນກນິຕິກໍາພະລັງງານ)*** ພະແນກນິຕິກໍາພະລັງງານ ທົບທວນປະເດັນດ້ານກົດໝາຍຂອງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ແລ້ວໃຫ້ຄໍາເຫັນເຖິງ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບ

	ຄວາມແຕກໂຕນລະຫວ່າງຂໍ້ມູນ ແລະ ປະເດັນດ້ານກົດໝາຍທີ່ພົວພັນກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 6.4: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ)*** ພະແນກສັນຍາ ທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ໃນປະເດັນພົວພັນກັບສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຫຼື ສັນຍາຫົວຂໍ້ໃຫຍ່ ແລ້ງສົ່ງຄຳເຫັນໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 6.5: ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ສັງລວມຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ແລ້ວລາຍງານ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.***
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດລາຍງານຂອງຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຖິງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບ: - ຂໍ້ສັງເກດ/ຄຳເຫັນຕົ້ນຕໍກ່ຽວກັບບັນຫາດ້ານເຕັກນິກ ຂອງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ; - ຂໍ້ສັງເກດ/ຄຳເຫັນຕົ້ນຕໍກ່ຽວກັບບັນຫາດ້ານຮູບການການຊື້ຂາຍ ຂອງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ; - ຂໍ້ສັງເກດ/ຄຳເຫັນຕົ້ນຕໍກ່ຽວກັບບັນຫາດ້ານກົດໝາຍ ຂອງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ຈາກ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ບົດລາຍງານຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ສັງເກດ/ຄຳເຫັນຕົ້ນຕໍກ່ຽວກັບປະເດັນດ້ານເຕັກນິກ, ຜົນປະໂຫຍດ/ການເງິນ ແລະ ກົດໝາຍ; - ຄຳຊີ້ນຳຂອງກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບຄຳເຫັນຕໍ່ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 7: ການຫາລືກັບ ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອປັບປຸງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າ</u>

ໜ້າວຽກທີ 7: ການຫາລືກັບ ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອປັບປຸງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ບົດລາຍງານຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ສັງເກດ/ຄຳເຫັນຕົ້ນຕໍກ່ຽວກັບປະເດັນດ້ານເຕັກນິກ, ຜົນປະໂຫຍດ/ການເງິນ ແລະ ກົດໝາຍ;

	- ຄຳຊີ້ນຳຂອງກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບຄຳເຫັນຕໍ່ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່; - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ; - ກົມນິຕິກຳ; - ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ແລະ ແຈ້ງຄຳຊີ້ນຳຂອງລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຄຳເຫັນຂອງກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຕໍ່ ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອປັບປຸງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ອີງຕາມຂໍ້ສັງເກດ ຫຼື ຄຳເຫັນດ້ານເຕັກນິກ, ກົດໝາຍ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ-ການເງິນ ຂອງ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ກົມນິຕິກຳ ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ຕາມລຳດັບ; - ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ປັບປຸງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ຕາມກອງປະຊຸມ. ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ລາຍງານຮ່າງດັ່ງກ່າວຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພິຈາລະນາສະເໜີຕໍ່ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດເຊັນ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນສະບັບປັບປຸງ ຕາມຜົນການປຶກສາຫາລື ຖືກສົ່ງໃຫ້ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອພິຈາລະນາສະເໜີຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອະນຸມັດເຊັນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບການຊີ້ນຳຈາກລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 8: ການສົ່ງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນສະບັບປັບປຸງ ເຖິງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ໜ້າວຽກທີ 8: ການສົ່ງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນສະບັບປັບປຸງ ເຖິງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນສະບັບປັບປຸງ ຕາມຜົນການປຶກສາຫາລື ກັບ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ; - ບົດລາຍງານຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ເຖິງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອສະເໜີຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີອະນຸມັດເຊັນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ລັດຖະມົນຕີ ສົ່ງຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍ ໃນ ສະບັບປັບປຸງ ຕາມຄຳເຫັນຂອງການຫາລືກັບ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ເຖິງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອອະນຸມັດ ຂັ້ນສຸດທ້າຍ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືສະເໜີເຖິງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຂໍການ ອະນຸມັດເຊັນ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍ ໃນ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍ ໃນສະບັບປັບປຸງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບຈາກວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນສະບັບປັບປຸງ ຈາກ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າ ລາວ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືສະເໜີ ເຖິງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອພິຈາລະນາ ອະນຸມັດເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍ ໃນ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 9: ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດເຊັນ ບົດ ບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິ ກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນ ມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 9: ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ບົດ ບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອຂໍການອະນຸມັດ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ແລະ ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແລ້ວຕັດສິນໃຈ; - ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຈ້ງຜົນການຕັດສິນໃຈຕໍ່ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ການອະນຸມັດເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ*: ແຈ້ງການອະນຸມັດເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ສົ່ງໃຫ້ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່. ຂະບວນການຈະດຳເນີນຕາມ ໜ້າວຽກທີ 12 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ*: ແຈ້ງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 11 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຜູ້ພັດທະນາ ຈະສົ່ງຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ສະບັບປັບປຸງ ອີກຄັ້ງ ແລະ ຂະບວນການຈະເລີ່ມໃໝ່ນັບແຕ່ ໜ້າວຽກທີ 7 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການປະຕິເສດບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ*: ແຈ້ງການການປະຕິເສດ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ສົ່ງໃຫ້ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່. ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຈະແຈ້ງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບການປະຕິເສດ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ. ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ຈະແຈ້ງຜູ້ພັດທະນາກ່ຽວກັບການປະຕິເສດ. ຜູ້ພັດທະນາ ຈະປັບປຸງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ເລີ່ມຂະບວນການຄືນໃໝ່ ນັບແຕ່ ໜ້າວຽກທີ 1 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 10: ການແຈ້ງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ

ໜ້າວຽກທີ 10: ການແຈ້ງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຈ້ງການຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ການ ອະນຸມັດເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ລັດຖະມົນຕີ ຊີ້ນຳ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ໃຫ້ອອກແຈ້ງການ ເຖິງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອະນຸມັດເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າ ໂຄງການພາຍໃນ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຖິງ ລັດວິສາຫະກິດ ໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອະນຸມັດເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ພ້ອມດ້ວຍ ບົດ ບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນສະບັບທີ່ຖືກ ອະນຸມັດ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບແຈ້ງການອະນຸມັດເຊັນຈາກ ຫ້ອງ ວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຖິງ ລັດວິສາຫະກິດ ໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາ ໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ.

ໜ້າວຽກທີ 11: ການແຈ້ງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບ ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ຫຼື ການປະຕິເສດ ຂອງ ຫ້ອງ ວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ໜ້າວຽກທີ 11: ການແຈ້ງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບ ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ຫຼື ການປະຕິເສດ ຂອງ ຫ້ອງ ວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຈ້ງການຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ຫຼື ການປະຕິເສດ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ລັດຖະມົນຕີ ຊີ້ນຳ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ໃຫ້ອອກແຈ້ງການ ເຖິງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ຫຼື ການປະຕິເສດຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອດຳເນີນການຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ແຈ້ງການເຖິງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບ ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ຫຼື ການປະຕິເສດ ຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ແຈ້ງການຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຖິງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບ ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ຫຼື ການປະຕິເສດ ຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 12: ການເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ລະຫວ່າງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ</u>

ໜ້າວຽກທີ 12: ການເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ລະຫວ່າງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ແຈ້ງການຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ; - ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ສະບັບອະນຸມັດ ແລະ ເອກະສານປະກອບ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ໂດຍປະຕິບັດຕາມແຈ້ງການ ຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າ ໂຄງການພາຍໃນ, ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ເຊັນ ບົດ ບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ກັບ ຜູ້ພັດທະນາ ສີ່ (4) ສະບັບ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ສະບັບລົງລາຍ ເຊັນ 4 ສະບັບ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບແຈ້ງການອະນຸມັດເຊັນ ບົດບັນທຶກ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ຈາກ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

12. ຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ

12.1. ພາກສະເໜີ

<u>ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ</u>

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດກ່ຽວບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນກັບການຮັບຮອງບົດ ບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າ ຂອງ ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳທີ່ຂັ້ນສູນກາງອະນຸຍາດ ແລະ ມີ ຈຸດປະສົງຜະລິດສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ. ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ ເປັນ ສັນຍາຂັ້ນຕົ້ນ ລະຫວ່າງ ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ຜູ້ຮັບຊື້ໄຟຟ້າຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອບັນທຶກຜົນການເຈລະຈາລາຄາ ໄຟຟ້າ, ຫຼັກການຕົ້ນຕໍ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈຮ່ວມກັນຂອງຄູ່ສັນຍາກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ໄດ້ເຫັນດີ ແລະ ທີ່ຕ້ອງສ້າງ ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແຕ່ລະຝ່າຍໃນການກະກຽມ, ເຈລະຈາ ແລະ ເຊັນ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ລະຫວ່າງຄູ່ສັນຍາ.

ຄະນະປະສານງານການພັດທະນາໄຟຟ້າກັບຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງເລກທີ 1276/ພບ ວັນທີ 25 ກໍລະກົດ 2016 ເປັນຜູ້ປະສານງານກັບ ຕ່າງປະເທດໃນການແກ້ໄຂບັນຫາກ່ຽວກັບການພັດທະນາໂຄງການໄຟຟ້າເພື່ອສົ່ງອອກ. ຄະນະປະສານງານການ ພັດທະນາໄຟຟ້າກັບຕ່າງປະເທດ ເປັນຄະນະກຳມະການທີ່ປະກອບດ້ວຍຜູ້ຕາງໜ້າຈາກ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່, ລັດວິສາຫະກິດຖືຮຸ້ນລາວ, ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ກະຊວງການ ເງິນ. ຄະນະດັ່ງກ່າວນີ້ໄດ້ວິວັດຈາກຂະບວນການກຳນົດຄວາມສົມດຸນຂອງຜົນປະໂຫຍດ ລະຫວ່າງຝ່າຍທີ່ມີ ສ່ວນໄດ້ເສຍຕົ້ນຕໍ ຄື ລັດຖະບານ, ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ຜູ້ຮັບຊື້ໄຟຟ້າ.

<u>ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ</u>

ຜູ້ພັດທະນາ ກະກຽມ ແລະ ສົ່ງ ຄຳຮ້ອງ ເຖິງ ຄະນະປະສານງານການພັດທະນາໄຟຟ້າກັບຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສະເໜີໂຄງການຕົນເປັນໂຄງການຜະລິດສົ່ງອອກ ຫຼັງຈາກ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານ ເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຜ່ານການຮັບຮອງ ໃນໄລຍະອາຍຸຂອງ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຫຼື ສັນຍາຫົວຂໍ້ໃຫຍ່.

<u>ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ</u>

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;

- ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ລະຫວ່າງ ລັດຖະບານລາວ ກັບ ລັດຖະບານປະເທດທີ່ຕ້ອງນຳເຂົ້າໄຟຟ້າຈາກ ໂຄງການຂອງ ສປປ ລາວ ເປັນຕົ້ນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ລະຫວ່າງ ລັດຖະບານລາວ ແລະ ລັດຖະບານ ໄທ ວັນທີ 19 ມີຖຸນາ 1996 ເພື່ອສະໜອງໄຟຟ້າໃຫ້ປະເທດໄທ, ສະບັບດັດແກ້ວັນທີ 18 ທັນຍາ 2006, ວັນທີ 22 ທັນວາ 2007 ແລະ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ລະຫວ່າງ ລັດຖະບານລາວ ແລະ ລັດຖະບານ ຫວຽດນາມ ວັນທີ 5 ຕຸລາ 2016 ແລະ ອື່ນໆ.

12.2. ບັນດາໜ້າວຽກໃນຂັ້ນຕອນ

<u>ໜ້າວຽກທີ 1: ການທົບທວນ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ ຄຳຮ້ອງສະເໜີເປັນໂຄງການສົ່ງອອກ ຕໍ່ໄປຍັງ ຄະນະປະສານງານການພັດທະນາໄຟຟ້າກັບຕ່າງປະເທດ</u>

ໜ້າວຽກທີ 1: ການທົບທວນ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ ຄຳຮ້ອງສະເໜີເປັນໂຄງການສົ່ງອອກ ຕໍ່ໄປຍັງ ຄະນະປະສານງານການພັດທະນາໄຟຟ້າກັບຕ່າງປະເທດ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄຳຮ້ອງສະເໜີເປັນໂຄງການສົ່ງອອກ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ຜູ້ພັດທະນາ ກະກຽມ ແລະ ສົ່ງ ຄຳຮ້ອງສະເໜີໂຄງການຂອງຕົນເປັນໂຄງການສົ່ງ ອອກໃຫ້ ຄະນະປະສານງານການພັດທະນາໄຟຟ້າກັບຕ່າງປະເທດ ໂດຍຜ່ານ ກົມ ແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ພາຍຫຼັງທີ່ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປ ໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ໄດ້ຖືກຮັບຮອງຈາກ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນ ພະລັງງານ. ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ທົບທວນຄຳຮ້ອງ ຕາມພາລະ ບົດບາດ ແລະ ນຳສົ່ງຕໍ່ໄປຍັງ ຄະນະປະສານງານການພັດທະນາໄຟຟ້າກັບ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອທົບທວນລະອຽດ. ຄຳຮ້ອງສະເໜີໂຄງການ ມີເນື້ອໃນທີ່ ຄະນະ ປະສານງານການພັດທະນາໄຟຟ້າກັບຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງທົບທວນ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: - ລາຍລະອຽດຂອງໂຄງການ ແລະ ສິ່ງປະກອບສ້າງຂອງໂຄງການ; - ກຳລັງຕິດຕັ້ງ ແລະ ປະລິມານໄຟຟ້າຜະລິດໄດ້ຕໍ່ປີ ຂອງ ໂຄງການ; - ກຳລັງຕິດຕັ້ງທີ່ຕ້ອງການສົ່ງອອກ; - ຄາດໝາຍໄຟຟ້າສະໜອງຕໍ່ປີ; - ກຳນົດເວລາຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການແຕ່ລະໄລຍະ ເຊັ່ນ ວັນທີປິດການ ລະດົມທຶນ, ວັນທີເລີ່ມຜະລິດທົດລອງ ແລະ ວັນທີຜະລິດໄຟຟ້າເປັນທາງ ການ ແລະ ອື່ນໆ; - ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ; - ສາຍສົ່ງ ແລະ ມາດຕະຖານການເຊື່ອມຕໍ່ (grid codes);

	- ຄວາມຕ້ອງການໄຟຟ້າພາຍໃນ ແລະ ທາງເລືອກຕ່າງໆເພື່ອສະໜອງໄຟຟ້າ (supply scenarios); - ຕະຫຼາດເປົ້າໝາຍສົ່ງອອກໄຟຟ້າ ແລະ ເຫດຜົນເລືອກເອົາຕະຫຼາດດັ່ງກ່າວ; - ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ; - ການວິເຄາະດ້ານການເງິນຂອງໂຄງການ (ເຊັ່ນ ການຖືຮຸ້ນ, ອັດຕາຜົນຕອບແທນ, ລາຍຮັບຂອງໂຄງການ ແລະ ອື່ນໆ).
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳຮ້ອງສະເໜີເປັນໂຄງການສົ່ງອອກ ໄດ້ຜ່ານການທົບທວນຈາກ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຈາກຜູ້ພັດທະນາ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືເຖິງ ຄະນະປະສານງານການພັດທະນາໄຟຟ້າກັບຕ່າງປະເທດ ເພື່ອພິຈາລະນາກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີເປັນໂຄງການສົ່ງອອກ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 2: ການທົບທວນ ແລະ ສົ່ງໜັງສືສະເໜີເຖິງລັດຖະບານປະເທດເປົ້າໝາຍສົ່ງອອກ</u>

ໜ້າວຽກທີ 2: ການທົບທວນ ແລະ ສົ່ງໜັງສືສະເໜີເຖິງ ລັດຖະບານປະເທດເປົ້າໝາຍສົ່ງອອກ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຄະນະປະສານງານການພັດທະນາໄຟຟ້າກັບຕ່າງປະເທດ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄຳຮ້ອງສະເໜີເປັນໂຄງການສົ່ງອອກ ໄດ້ຜ່ານການທົບທວນຈາກ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ສະມາຊິກ ຄະນະປະສານງານການພັດທະນາໄຟຟ້າກັບຕ່າງປະເທດ ທົບທວນຄຳຮ້ອງທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ຫຼັງຈາກທີ່ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ໄດ້ຖືກຮັບຮອງ. ຄະນະປະສານງານການພັດທະນາໄຟຟ້າກັບຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເລກທີ 1276/ພບ ວັນທີ 25 ກໍລະກົດ 2016 ຈະປະສານງານກັບຄູ່ເຈລະຈາຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາກ່ຽວກັບການພັດທະນາໂຄງການໄຟຟ້າເພື່ອສົ່ງອອກ; - ສະມາຊິກຂອງ ຄະນະປະສານງານການພັດທະນາໄຟຟ້າກັບຕ່າງປະເທດ ທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີເປັນໂຄງການສົ່ງອອກ ທີ່ ຜູ້

	ພັດທະນາ ສົ່ງເຂົ້າມາ ອີງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກັບປະເທດເປົ້າໝາຍສົ່ງອອກ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຜົນໄດ້ຮັບອາດເປັນໄປໄດ້ 2 ຢ່າງ ຄື: - *ການອະນຸມັດຄຳຮ້ອງ:* ໃນກໍລະນີນີ້ ຄະນະປະສານງານການພັດທະນາໄຟຟ້າກັບຕ່າງປະເທດ ຈະອອກໜັງສືສະເໜີເຖິງລັດຖະບານປະເທດເປົ້າໝາຍສົ່ງອອກ ເພື່ອພິຈາລະນາກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງ. ກ່ອນອອກໜັງສື, ຄະນະປະສານງານການພັດທະນາໄຟຟ້າກັບຕ່າງປະເທດ ຈະສັງລວມຄຳເຫັນຂອງສະມາຊິກ ແລະ ນຳສົ່ງຄຳຮ້ອງສະບັບປັບປຸງໃຫ້ປະເທດຄູ່ເຈລະຈາ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ມີຄຳເຫັນ; - *ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ:* ຜູ້ພັດທະນາ ຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ. ໜັງສືສະເໜີເຖິງຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຂອງລັດຖະບານປະເທດເປົ້າໝາຍສົ່ງອອກ ເພື່ອສະເໜີພິຈາລະນາ ແລະ ມີຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີເປັນໂຄງການສົ່ງອອກ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ຊາວແປດ (28) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ບົດລາຍງານຈາກ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືສະເໜີເຖິງຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຂອງລັດຖະບານປະເທດເປົ້າໝາຍສົ່ງອອກ ເພື່ອສະເໜີພິຈາລະນາ ແລະ ມີຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີເປັນໂຄງການສົ່ງອອກ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 3: ການແຈ້ງຜູ້ພັດທະນາເພື່ອເລີ່ມຂະບວນການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ</u>

ໜ້າວຽກທີ 3: ການແຈ້ງຜູ້ພັດທະນາເພື່ອເລີ່ມຂະບວນການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຄະນະປະສານງານການພັດທະນາໄຟຟ້າກັບຕ່າງປະເທດ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືອະນຸມັດຄຳຮ້ອງສະເໜີເປັນໂຄງການສົ່ງອອກ ຈາກລັດຖະບານປະເທດເປົ້າໝາຍສົ່ງອອກ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຂອງ ລັດຖະບານປະເທດເປົ້າໝາຍສົ່ງອອກ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ເມື່ອໄດ້ຮັບ ໜັງສືອະນຸມັດຄຳຮ້ອງສະເໜີເປັນໂຄງການສົ່ງອອກ ຈາກ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຂອງ ລັດຖະບານປະເທດເປົ້າໝາຍສົ່ງອອກ, ຄະນະປະສານງານການພັດທະນາໄຟຟ້າກັບຕ່າງປະເທດ ຈະສົ່ງໜັງສືດັ່ງກ່າວຕໍ່ໄປຍັງ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການເລີ່ມເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າກັບຜູ້ຮັບຊື້.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືເຖິງຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອນຳສົ່ງໜັງສືອະນຸມັດຄຳຮ້ອງ ໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃນການເລີ່ມເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າກັບຜູ້ຮັບຊື້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືເຖິງຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອນຳສົ່ງໜັງສືອະນຸມັດຄຳຮ້ອງ ໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃນການເລີ່ມເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າກັບຜູ້ຮັບຊື້.

<u>ໜ້າວຽກທີ 4: ການທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານກົດໝາຍກ່ຽວກັບຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ</u>

ໜ້າວຽກທີ 4: ການທົບທວນ ແລະ ການໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານກົດໝາຍກ່ຽວກັບ ຮ່າງ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); - ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ພັດທະນາ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ) ຮັບເອົາ ແລະ ສົ່ງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ໃຫ້ ກົມນິຕິກຳ ເພື່ອມີຄຳເຫັນ; - ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ) ທົບທວນປະເດັນດ້ານກົດໝາຍຂອງຮ່າງບົດບັນທຶກ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ທີ່ຜູ້ພັດທະນາສົ່ງໃຫ້ ແລະ ແຈ້ງຕອບກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນ, ຂໍ້ສັງເກດ ຫຼື ຄວາມເປັນຫ່ວງຕົ້ນຕໍກ່ຽວກັບປະເດັນດ້ານກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ສົ່ງໃຫ້ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງບັດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ລາຄາໄຟຟ້າ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືແຈ້ງກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ສັງເກດ ຫຼື ຄວາມເປັນຫ່ວງໃນປະເດັນດ້ານກົດໝາຍຂອງຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ.

ໜ້າວຽກທີ 5: ການທົບທວນ ແລະ ສົ່ງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ ໃຫ້ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຮັບຮອງ

ໜ້າວຽກທີ 5: ການທົບທວນ ແລະ ສົ່ງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ ໃຫ້ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຮັບຮອງ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຄະນະປະສານງານການພັດທະນາໄຟຟ້າກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ ສະບັບ ຕາມການເຈລະຈາກັບຜູ້ຮັບຊື້ໄຟຟ້າ; - ຄຳເຫັນຂອງກົມນິຕິກຳກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາ ໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ກົມນິຕິກຳ; - ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຄະນະປະສານງານການພັດທະນາໄຟຟ້າກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ທົບທວນປະເດັນຕໍ່ໄປນີ້ ຂອງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ຫຼັງ ການເຈລະຈາກັບຜູ້ຮັບຊື້ໄຟຟ້າ: ○ ຄວາມສອດຄ່ອງຂອງເນື້ອໃນຂອງຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ ກັບ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຫຼື ສັນຍາ ຫົວຂໍ້ໃຫຍ່, ○ ພັນທະຂອງກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແລະ ອົງການລັດອື່ນໆ ທີ່ກຳ ນົດໃນຮ່າງເອກະສານດັ່ງກ່າວ, ○ ຄວາມສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ; - ຄະນະປະສານງານການພັດທະນາໄຟຟ້າກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ປຶກສາຫາລື ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອ ປັບປຸງຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລ້ວສົ່ງຮ່າງໃຫ້ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອລາຍງານ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອະນຸມັດເປັນ ຂັ້ນສຸດທ້າຍ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດລາຍງານສະເໜີຂໍການອະນຸມັດ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາ ໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ ພ້ອມດ້ວຍຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາ ໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດບັນທຶກ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ ຈາກ ກົມນິຕິກຳ.

ໝາຍເຫດ	ໃນບາງກໍລະນີ, ຄະນະປະສານງານການພັດທະນາໄຟຟ້າກັບຕ່າງປະເທດ, ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ຜູ້ຮັບຊື້ໄຟຟ້າຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຈະປຶກສາຫາລືກັນຫຼາຍຮອບ ເພື່ອປັບປຸງຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ. ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ບົດລາຍງານຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອສະເໜີ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 6: ການສົ່ງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ ໃຫ້ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອອະນຸມັດເປັນຂັ້ນສຸດທ້າຍ</u>

ໜ້າວຽກທີ 6: ການສົ່ງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ ໃຫ້ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອອະນຸມັດເປັນຂັ້ນສຸດທ້າຍ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄະນະປະສານງານການພັດທະນາໄຟຟ້າກັບຕ່າງປະເທດ ຫຼື ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ອອກໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ ເຖິງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອສະເໜີອະນຸມັດເປັນຂັ້ນສຸດທ້າຍ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືສະເໜີຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຖິງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອອະນຸມັດ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 7: ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດເຊັນ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 7: ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດເຊັນ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ເຊັນ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ ອາດມີຜົນເປັນ ໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ການອະນຸມັດເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງ ອອກ*: ແຈ້ງການອະນຸມັດເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າ ໂຄງການສົ່ງອອກ ສົ່ງໃຫ້ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອແຈ້ງຕໍ່ຜູ້ ພັດທະນາ; - *ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ*: ແຈ້ງການເຖິງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ ແຮ່ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ. ຜູ້ພັດທະນາ ຈະສົ່ງຂໍ້ ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາ ໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ ສະບັບປັບປຸງ ອີກຄັ້ງ ແລະ ຂະບວນການຈະເລີ່ມ ໃໝ່ນັບແຕ່ ໜ້າວຽກທີ 6 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການປະຕິເສດບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງ ອອກ*: ແຈ້ງການການປະຕິເສດ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າ ໂຄງການສົ່ງອອກ ສົ່ງໃຫ້ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່. ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຈະແຈ້ງ ຜູ້ພັດທະນາກ່ຽວກັບການປະຕິເສດ. ຜູ້ພັດທະນາ ຈະ ປັບປຸງ ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ເລີ່ມຂະບວນການຄືນໃໝ່ ນັບແຕ່ ໜ້າວຽກທີ 1 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

13. ຂັ້ນຕອນການຮັບຮອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ

13.1. ພາກສະເໜີ

ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດກ່ຽວບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນກັບການຮັບຮອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ (Basic Design) ຂອງ ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳ ທີ່ຂັ້ນສູນກາງອະນຸຍາດ. ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ແມ່ນບາດກ້າວສຳຄັນໃນການພັດທະນາໂຄງການ ເພາະການອອກແບບນີ້ກຳນົດໂຄງຮ່າງຈັດວາງສິ່ງປະກອບສ້າງຂອງໂຄງການ ທີ່ຕ້ອງຖືກພັດທະນາຕາມຄຳແນະນຳດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ໂຄງການມີຄວາມຍືນຍົງ ແລະ ເປັນມິດກັບສິ່ງແວດລ້ອມ. ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ແມ່ນພື້ນຖານສຳລັບ ການອອກແບບລະອຽດ (Detailed Design).

ຂະບວນການທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳ. ຂໍ້ສັງເກດສຳຄັນ ແມ່ນ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ຮັບຜິດຊອບການຮັບຮອງ ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ສຳລັບໂຄງການໄຟຟ້າທີ່ມີກຳລັງຕິດຕັ້ງສູງກວ່າ ຫ້າ (5) ເມກາວັດ ຫຼື ໂຄງການໄຟຟ້າທີ່ມີເຂື່ອນສູງກວ່າ ສິບຫ້າ (15) ແມັດ ຂຶ້ນໄປ. ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຮັບຜິດຊອບການຮັບຮອງ ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ສຳລັບໂຄງການໄຟຟ້າທີ່ມີກຳລັງຕິດຕັ້ງ ແຕ່ ຫ້າ (5) ເມກາວັດ ລົງມາ ຫຼື ໂຄງການໄຟຟ້າທີ່ມີເຂື່ອນສູງ ແຕ່ ສິບຫ້າ (15) ແມັດ ລົງມາ.

ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງກະກຽມ ແລະ ສົ່ງ ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນ, ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າປະຈຳໄຕມາດ, ບົດລາຍງານຫຼັກການໃນການອອກ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນຂັ້ນສຸດທ້າຍ ໃຫ້ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ.

ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ຕ້ອງບໍ່ຖືກປ່ຽນແປງຫຼັງຈາກໄດ້ຖືກຮັບຮອງ ຈາກ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ. ຖ້າມີການປ່ຽນແປງ ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ຫຼັງຈາກ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ຮັບຮອງ ຍ້ອນສະຖານະການໃດໜຶ່ງ , ຜູ້ພັດທະນາ/ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງສົ່ງ ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນ ໃຫ້ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ເພື່ອອະທິບາຍກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງ ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ເພື່ອໃຫ້ຮັບຮອງເພີ່ມ.

ບົດແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະ�โยบายການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປ ລາວ ໄດ້ຖືກປະກາດໃຊ້ໃນປີ 2016 ເພື່ອກຳນົດລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບເປົ້າໝາຍລວມຂອງນະ�โยบายດັ່ງກ່າວ ອີງໃສ່ຫຼັກການດ້ານຄວາມຍືນຍົງ 3-E (Engineering, Economic, and Environment) ແລະ 1-S (Social). ບົດແນະນຳດັ່ງກ່າວ ກຳນົດກ່ຽວກັບທິດທາງສຳລັບໜ່ວຍງານລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໄຟຟ້ານ້ຳຕົກ ພ້ອມທັງເປັນການແຈ້ງຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ນັກລົງທຶນ ໃຫ້ຮັບຮູ້ນະ�โยบายຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອບັນລຸການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ຫຼັກການເຕັກນິກພື້ນຖານຂອງນະ�โยบายການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ທີ່ເໝາະສົມກັບເນື້ອໃນຂອງ ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີພິຈາລະນາ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາຢ່າງຄັກແນ່. ຫຼັກການເຕັກນິກພື້ນຖານດັ່ງກ່າວລວມມີ ການເລືອກພື້ນທີ່ ແລະ ການອອກແບບ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງໂຄງລ່າງພື້ນຖານ.

ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ

ຂະບວນການສຳລັບການຮັບຮອງ ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ເລີ່ມຕົ້ນໂດຍ ຜູ້ພັດທະນາ ຫຼັງຈາກການເຊັນສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຫຼື ສັນຍາຫົວຂໍ້ໃຫຍ່.

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າຂອງລາວ;
- ກອບໜ້າວຽກຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ;
- ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າຂອງລາວ;
- ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພຂອງເຂື່ອນ;
- ລະບຽບການວ່າດ້ວຍຄວາມປອດໄພສຳລັບການດຳເນີນງານ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາສິ່ງປະກອບສ້າງດ້ານໄຟຟ້າ
- Preliminary Design Guidance for proposed mainstream dams in the Lower Mekong Basin (Mekong River Committee, August 2009);
- ນະໂຍບາຍການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປ ລາວ;
- ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

13.2. ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການລົງກວດກາພາກສະໜາມ ຫຼື ການຄົ້ນຄວ້າຢູ່ຫ້ອງການ ກ່ອນການສົ່ງ ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການກວດກາພາກສະໜາມ ຫຼື ການຄົ້ນຄວ້າຢູ່ຫ້ອງການ ກ່ອນການສົ່ງ ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນຂອງ ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ) ແມ່ນໜ່ວຍງານ ໃຈກາງໃນການປົກສາຫາລືກັບ ຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບການກວດກາພາກສະ ໜາມ. ຖ້າຈຳເປັນ, ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ສາມາດເຊີນ ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່/ ຫ້ອງການພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຂົ້າຮ່ວມ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືເຊີນ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ເພື່ອລົງກວດກາພາກສະໜາມ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ໄດ້ຮັບໜັງສືເຊີນລົງກວດກາພາກສະໜາມ ຈາກ ຜູ້ ພັດທະນາ ກ່ອນການສົ່ງ ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນ ສຳລັບ ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບພື້ນທີ່ໂຄງການ ແລະ ບັນຫາດ້ານເຕັກນິກທີ່ ສຳຄັນ; - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ພິຈາລະນາຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຕັດສິນໃຈວ່າ ຄວນ ລົງກວດກາພາກສະໜາມ ຫຼື ຄົ້ນຄວ້າຢູ່ຫ້ອງການ: ○ ກໍລະນີທີ 1: ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ຕັດສິນໃຈລົງກວດກາພາກສະໜາມ ແລະ ດຳເນີນການກວດກາພາກສະໜາມ ອີງຕາມ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບ ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າລາວ ແລະ ຄູ່ມືການກວດສອບ ແລະ ກວດກາ ແລ້ວໃຫ້ຄຳເຫັນ ຫຼື ຄຳແນະນຳແກ່ ຜູ້ພັດທະນາ;

	○ ກໍລະນີທີ 2: ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ຕັດສິນໃຈບໍ່ລົງກວດກາພາກສະໜາມ ແລະ ດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າຢູ່ຫ້ອງການ ອີງຕາມ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າລາວ ແລະ ຄູ່ມືການກວດສອບ ແລະ ກວດກາ ແລ້ວໃຫ້ຄຳເຫັນ ຫຼື ຄຳແນະນຳແກ່ ຜູ້ພັດທະນາ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືແຈ້ງ ຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບຈຸດທີ່ຕ້ອງສົ່ງລວມເຂົ້າເນື້ອໃນຂອງ ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ໄລຍະ ສີ່ສິບຫ້າ (45) ວັນ ຫຼັງຈາກເຊັນສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຫຼື ສັນຍາຫົວຂໍ້ໃຫຍ່.
ໝາຍເຫດ	- ກ່ອນການລົງກວດກາພາກສະໜາມ, ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງອະທິບາຍແຜນການ ກວດກາພາກສະໜາມ ໄປ ບ້ານ, ເມືອງ ແລະ ແຂວງ ແລະ ຂໍການອະນຸຍາດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ; - ຜູ້ພັດທະນາ ຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນການລົງກວດກາພາກສະ ໜາມ. ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືເຖິງຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອໃຫ້ສົ່ງລວມຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສັງເກດທີ່ໄດ້ຈາກ ການລົງກວດກາພາກສະໜາມ ຫຼື ການຄົ້ນຄວ້າຢູ່ຫ້ອງການ ເຂົ້າໃສ່ເນື້ອໃນ ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນ

<u>ໜ້າວຽກທີ 2: ການຮັບເອົາບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ</u>

ໜ້າວຽກທີ 2: ການຮັບເອົາບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ສົ່ງພາຍໃນ ສີ່ສິບຫ້າ (45) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີເຊັນ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຫຼື ສັນຍາຫົວຂໍ້ໃຫຍ່.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນຂອງ ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ປະກອບມີ ເອກະສານບົດລາຍ ງານ ຫ້າ (5) ຊຸດ ເປັນພາສາອັງກິດ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານບົດລາຍງານຫຍໍ້ ຫ້າ (5) ຊຸດ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ຟາຍຄອມພິວເຕີ (electronic file) ຂອງ ບົດລາຍງານອີກ ໜຶ່ງ (1) ຊຸດ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສົ່ງ ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນ ໃຫ້ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ) ເພື່ອສືບຕໍ່ຂະບວນການທົບທວນ ແລະ

	ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ; - ພະແນກສັນຍາ ປັບປຸງຂໍ້ມູນໂຄງການໃນເວັບໄຊຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ທີ່ໃຊ້ໃນການຕິດຕາມການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ສົ່ງໃຫ້ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ສະໂນດນຳສົ່ງ ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ໃຫ້ ກົມຄຸ້ມ ຄອງພະລັງງານ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 3: ການທົບທວນບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ</u>

ໜ້າວຽກທີ 3: ການທົບທວນບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ ເປັນເຈົ້າການ ໂດຍມີ ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ ແລະ ພະແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ ມີຄຳເຫັນຊ່ວຍ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກກົມທຸລະກິດ ພະລັງງານ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ) ໄດ້ຮັບ ບົດລາຍ ງານຂັ້ນຕົ້ນ ຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ປະກອບມີ ເອກະສານບົດລາຍງານ ຫ້າ (5) ຊຸດ ເປັນພາສາອັງກິດ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານບົດລາຍງານຫຍໍ້ ຫ້າ (5) ຊຸດ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ຟາຍຄອມພິວເຕີ (electronic file) ຂອງບົດລາຍ ງານອີກ ໜຶ່ງ (1) ຊຸດ; - ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ ກວດກາຕາມ ລາຍການກວດກາ ສຳລັບບົດ ລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນ ຊຶ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງ ຄູ່ມືການກວດສອບ ແລະ ກວດກາ ແລະ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ໄຟຟ້າລາວ ເຂົ້າໃນການທົບທວນບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນ; - ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບບາດກ້າວຕໍ່ໄປ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບບາດກ້າວຕໍ່ໄປ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນ ຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືແຈ້ງຄຳເຫັນ ຫຼື ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາໂຄງການ. ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ຕໍ່ໄປນີ້: - ວິທີການ ແລະ ແຜນເວລາສຳລັບວຽກການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ; - ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງສຳລັບດຳເນີນ ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ. ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບສັນຍາຮັບເໝົາອອກແບບ ພ້ອມດ້ວຍປະຫວັດ ແລະ ປະສົບການຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ; - ຂໍ້ມູນທີ່ມີແລ້ວ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກໂຄງການໄຟຟ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; - ວິທີການທີ່ຖືກປັບປຸງ ແລະ ຂອບເຂດການກວດກາພາກສະໜາມ ກ່ຽວກັບພູມສັນຖານ, ທໍລະນີ, ອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທົກກະສາດ, ການທົດສອບຢູ່ສະຖາບັນ ແລະ ຫ້ອງທົດລອງ ໃນກໍລະນີມີການປ່ຽນແປງ ຫຼັງຈາກຖືກຮັບຮອງໄປແລ້ວ ໃນໄລຍະການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ເບື້ອງຕົ້ນ; - ຄາດຄະເນກ່ຽວກັບຄວາມສ່ຽງໃນໄລຍະ ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ.

ໜ້າວຽກທີ 4: ການຮັບບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າປະຈຳໄຕມາດຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ

ໜ້າວຽກທີ 4: ການຮັບບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າປະຈຳໄຕມາດຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າປະຈຳໄຕມາດຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ (ສິ່ງທຸກໆ ໄຕມາດ ຫຼັງຈາກການເຊັນ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຫຼື ສັນຍາຫົວຂໍ້ໃຫຍ່).
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ) ຮັບເອົາບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າດັ່ງກ່າວ ລວມມີ ເອກະສານບົດລາຍງານ ຫ້າ (5) ຊຸດ ເປັນພາສາອັງກິດ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານບົດລາຍງານຫຍໍ້ ຫ້າ (5) ຊຸດ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ຟາຍຄອມພິວເຕີ (electronic file) ຂອງບົດລາຍງານອີກ ໜຶ່ງ (1) ຊຸດ;

	- ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ ກວດກາຕາມ ລາຍການກວດກາ ສຳລັບບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນ ຊຶ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງ ຄູ່ມືການກວດສອບ ແລະ ກວດກາ ແລະ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າລາວ ໃຊ້ເຂົ້າໃນການທົບທວນບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳສຳລັບບາດກ້າວຕໍ່ໄປ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳສຳລັບບາດກ້າວຕໍ່ໄປ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ.
ໝາຍເຫດ	ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າປະຈຳໄຕມາດ ຕ້ອງມີເນື້ອໃຈຕາມຫົວຂໍ້ຕໍ່ໄປນີ້ ແລະ ອື່ນໆຕາມຄວາມເໝາະສົມ: - ຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຜົນການກວດກາ, ສຳຫຼວດພາກສະໜາມ; - ຄາດໝາຍສຳເລັດການສຶກສາ, ການອອກແບບ ແລະ ແຜນການສຳລັບກຳນົດເວລາທີ່ຍັງເຫຼືອ. ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືແຈ້ງ ຄຳເຫັນ ຫຼື ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 5: ການທົບທວນບົດລາຍງານຫຼັກການ ໃນການອອກແບບ</u>

ໜ້າວຽກທີ 5: ການທົບທວນບົດລາຍງານຫຼັກການ ໃນການອອກແບບ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ ເປັນເຈົ້າການ ໂດຍມີ ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ ແລະ ພະແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ ມີຄຳເຫັນຊ່ວຍ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຫຼັກການ ໃນການອອກແບບ ສົ່ງໃຫ້ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ພາຍໃນ ສີ່ສິບຫ້າ (45) ວັນ ຫຼັງຈາກການເຊັນ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຫຼື ສັນຍາຫົວຂໍ້ໃຫຍ່.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ) ກວດກາຕາມ ລາຍການກວດກາ ສຳລັບ ບົດລາຍງານຫຼັກການ ໃນການອອກແບບ ຊຶ່ງເປັນ ສ່ວນໜຶ່ງຂອງ ຄູ່ມືການກວດສອບ ແລະ ກວດກາ ແລະ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າລາວ;

	- ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ ຮັບຮອງບົດລາຍງານຫຼັກການໃນການອອກແບບ ສຳລັບໂຄງການ ຫຼື ໃຫ້ຄຳເຫັນແກ່ ຜູ້ພັດທະນາ ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບບົດລາຍງານຫຼັກການໃນການອອກແບບ; - ໃນກໍລະນີໄດ້ຮັບຄຳເຫັນ, ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງປັບປຸງ ແລະ ສົ່ງ ບົດລາຍງານຫຼັກການໃນການອອກແບບ ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນ ພ້ອມດ້ວຍຄຳອະທິບາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; - ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ ໃຫ້ການຮັບຮອງບົດລາຍງານຫຼັກການໃນການອອກແບບ ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານຫຼັກການໃນການອອກແບບສະບັບປັບປຸງ ພ້ອມດ້ວຍ ຄຳອະທິບາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການໃຫ້ການຮັບຮອງ ຫຼື ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຫຼັກການໃນການອອກແບບ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານຫຼັກການໃນການອອກແບບ. ຕໍ່ຈາກນັ້ນ ຖ້າມີຄຳເຫັນໃຫ້ປັບປຸງ ແມ່ນ ສິບຫ້າ (15) ວັນ ສຳລັບການມີຄຳເຫັນຕື່ມ ຫຼື ການຮັບຮອງສະບັບປັບປຸງ.
ໝາຍເຫດ	ບົດລາຍງານຫຼັກການໃນການອອກແບບ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ຕໍ່ໄປນີ້ ຕາມ ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າລາວ: - ຄ່າຕ່າງໆໃນການອອກແບບ (design values); - ວິທີການອອກແບບ (design methodologies); - ສູດຄິດໄລ່ໃນການອອກແບບ (design formulae); - ຕົວຊີ້ວັດຄວາມປອດໄພສຳລັບ ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງປະກອບສ້າງດ້ານໄຟຟ້າກຳລັງ (safety factors for power facilities). ກອບໜ້າວຽກລະອຽດຂອງ ບົດລາຍງານຫຼັກການໃນການອອກແບບ ໃຫ້ເປັນໄປ ຕາມ ກອບໜ້າວຽກຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ. ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື. - ໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ມີຄຳເຫັນກ່ຽວກັບບົດລາຍງານຫຼັກການໃນການອອກແບບ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 6: ການຮັບເອົາ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ</u>

ໜ້າວຽກທີ 6: ການຮັບເອົາ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ປະກອບມີ ເອກະສານບົດ ລາຍງານ ຫ້າ (5) ຊຸດ ເປັນພາສາອັງກິດ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານບົດລາຍງານ ຫຍໍ້ ຫ້າ (5) ຊຸດ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ຟາຍຄອມພິວເຕີ (electronic file) ຂອງບົດລາຍງານອີກ ໜຶ່ງ (1) ຊຸດ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສົ່ງ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ໃຫ້ ກົມຄຸ້ມຄອງ ພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ) ເພື່ອສືບຕໍ່ຂະບວນການທົບ ທວນ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ແລະ ຄຳແນະ ນຳກ່ຽວກັບບາດກ້າວຕໍ່ໄປ; - ພະແນກສັນຍາ ປັບປຸງຂໍ້ມູນໂຄງການໃນເວັບໄຊຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ທີ່ໃຊ້ໃນການຕິດຕາມການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ສົ່ງໃຫ້ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ສະໂນດນຳສົ່ງ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ໃຫ້ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 7: ການທົບທວນ ແລະ ການຂໍຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການອອກແບບ ເບື້ອງຕົ້ນ</u>

ໜ້າວຽກທີ 7: ການທົບທວນ ແລະ ການຂໍຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການອອແບບ ເບື້ອງຕົ້ນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ) ກວດກາຕາມ ລາຍການກວດກາ ສຳລັບ ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ຊຶ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງ ຄູ່

	ມືການກວດສອບ ແລະ ກວດກາ ແລະ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າລາວ; - ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ ສົ່ງ ຮ່າງບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ຄຳເຫັນ ຂອງ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ; - ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ສົ່ງໃຫ້ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ແຮ່ທາດ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ແລະ ກົມນະโยบาย ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ສົ່ງ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ໃຫ້ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຈາກກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ໝາຍເຫດ	ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ສຳລັບ ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງປະກອບສ້າງດ້ານໄຟຟ້າກຳລັງ ລວມມີ ສິ່ງປະກອບສ້າງດ້ານໂยธา (civil engineering facilities), ອຸປະກອນກົນຈັກຄວບຄຸມນ້ຳ (hydro-mechanical equipment), ອຸປະກອນໄຟຟ້າ (electrical equipment), ອຸປະກອນກົນຈັກຜະລິດໄຟຟ້າ (electro-mechanical equipment) ແລະ ສາຍສົ່ງໄຟຟ້າ (transmission lines). ກອບໜ້າວຽກຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ໄດ້ອະທິບາຍລະອຽດໃນ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບກອບໜ້າວຽກຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ. ການອອກແບບ ເບື້ອງຕົ້ນ ຖືກສັງລວມເປັນແຜ່ນແຕ້ມ, ບົດລາຍງານວິເຄາະ ແລະ ບົດລາຍງານ ເຕັກນິກ (ບ່ອນອີງແມ່ນ ເອກສະສານຊ້ອນທ້າຍ I ຂອງ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບກອບ ໜ້າວຽກຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ເພື່ອປະກອບເຂົ້າໃນບົດລາຍງານ). ຈຳນວນ ຮ່າງບົດລາຍຂັ້ນສຸດທ້າຍ ທີ່ຈະຕ້ອງສົ່ງ ລວມມີ ເອກະສານບົດລາຍງານ ຫ້າ (5) ຊຸດ ເປັນພາສາອັງກິດ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານບົດລາຍງານຫຍໍ້ ຫ້າ (5) ຊຸດ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ຟາຍຄອມພິວເຕີ (electronic file) ຂອງບົດລາຍງານ ອີກ ໜຶ່ງ (1) ຊຸດ. ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືສະເໜີຂໍຄຳເຫັນ ຈາກ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງ ການອອບແບບ ເບື້ອງຕົ້ນ.

ໜ້າວຽກທີ 8: ການໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ

ໜ້າວຽກທີ 8: ການໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງ ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ); - ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ); - ກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ແຮ່ທາດ; - ກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ); - ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ເຊັ່ນ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ (ສຳລັບກໍລະນີໂຄງການຜະລິດສະໝອງພາຍໃນ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງ ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ).
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ທົບທວນ ຮ່າງບົດລາຍງານ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມຮັບຟັງການລາຍງານຂອງ ຜູ້ພັດທະນາ ແລ້ວປະກອບຄຳເຫັນ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 5.1: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ)*** ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ: - ແຜນການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການຕິດຕັ້ງ ຂອງວຽກກະກຽມລ່ວງໜ້າ, ສິ່ງກໍ່ສ້າງຊົ່ວຄາວ ແລະ ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງປະກອບສ້າງດ້ານໄຟຟ້າກຳລັງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; - ຕາຕະລາງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 5.2: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ)*** ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ: - ແຜນຜັງໂຄງການ ແລະ ແຜນການພັດທະນາໂຄງການ; - ສິ່ງປະກອບສ້າງດ້ານໂຍທາ ແລະ ແຜນຜັງທໍລະນີສຳລັບທີ່ຕັ້ງຂອງສິ່ງປະກອບສ້າງ ແລະ ການສຳຫຼວດພາກສະໜາມ, ພູມສັນຖານ, ແຜນການອວ່າຍນ້ຳ ທີ່ຈະເປັນຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງໂຄງການທີ່ຈະໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 5.3: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ແຮ່ທາດ*** ກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ແຮ່ທາດ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ໂຄງສ້າງດ້ານທໍລະນີຂອງໂຄງການ ແລະ ຄຳເຫັນດ້ານເຕັກນິກອື່ນໆຕາມພາລະບົດບາດ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 5.4: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມ ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ)***

	ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່ານ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບແຜນດຳເນີນມາດຕະການປ້ອງກັນ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມໃນໄລຍະການກໍ່ສ້າງ, ການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາ, ແຜນການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ຕາຕະລາງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ທີ່ພົວພັນກັບການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 5.5: ຄຳເຫັນຂອງ ໜ່ວຍງານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ*** ໜ່ວຍງານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານເຕັກນິກ ຕາມພາລະບົດບາດ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນຂອງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງ ການແບບເບື້ອງຕົ້ນ ສົ່ງໃຫ້ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ຊາວເອັດ (21) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບໜັງສືຂໍຄຳເຫັນຈາກກົມຄຸ້ມຄອງ ພະລັງງານ.
ໝາຍເຫດ	ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ສາມາດສະເໜີຂໍຄຳເຫັນຈາກ ກົມຊັບພະຍາກອນນ້ຳ ກ່ຽວກັບ ການປ່ອຍນ້ຳຊົດເຊີຍສິ່ງແວດລ້ອມ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 9: ຄຳເຫັນ ຈາກ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ແລະ ກອງປະຊຸມປຶກສາລືກັບ ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ການສົ່ງຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນສະບັບປັບປຸງ ເພື່ອຮັບຮອງ</u>

ໜ້າວຽກທີ 9: ຄຳເຫັນ ຈາກ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ແລະ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືກັບ ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ການສົ່ງ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນສະບັບປັບປຸງ ເພື່ອຮັບຮອງ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄຳເຫັນ ຈາກ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ແລະ ປະເດັນທີ່ຈະປຶກສາຫາລືໃນ ກອງປະຊຸມ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ); - ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ); - ກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ແຮ່ທາດ; - ກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບ ທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່ານ); - ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ເຊັ່ນ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ (ສຳລັບກໍລະນີ ໂຄງການຜະລິດສະໜອງພາຍໃນ).
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ) ຈັດກອງປະຊຸມ ປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງ ການອອກແບບເບື້ອງ ຕົ້ນ; - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ຮັບຄຳເຫັນຈາກ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ ພັດທະນາ ເພື່ອປັບປຸງຮ່າງບົດລາຍງານ;

	- ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ເຮັດບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອປັບປຸງ ຮ່າງບົດລາຍງານ ຕາມການຕົກລົງ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຜູ້ພັດທະນາ ຮັບຄຳເຫັນ ແລະ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືແຈ້ງຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນສະບັບປັບປຸງ.

ໜ້າວຽກທີ 10: ການຮັບຮອງ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ

ໜ້າວຽກທີ 10: ການຮັບຮອງ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ ເປັນເຈົ້າການ ແລ້ວສົ່ງ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ຮ່າງໃບຮັບຮອງການ ອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ມາໃຫ້ ພະແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອກວດສອບຄືນ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ສົ່ງພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບຄຳເຫັນ ຈາກ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ໃນ ໜ້າວຽກ ທີ 9 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ) ກວດກາຄວາມ ສອດຄ່ອງກັບຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ແຈ້ງ ຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດ ທ້າຍຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ; - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ຮັບຮອງ ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ; - ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການຂໍ້ມູນບາງອັນເພີ່ມ ຫຼື ມີບາງຈຸດທີ່ຕ້ອງປັບປຸງເພີ່ມ, ກົມ ຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ຈະແຈ້ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ດຳເນີນການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ການຮັບຮອງ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ; - ການປັບປຸງ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ແລ້ວສົ່ງ ຄືນໃໝ່ ຊຶ່ງຂະບວນການຈະເລີ່ມຕົ້ນຕາມກຳນົດໃນ ໜ້າວຽກທີ 7 ຂອງຂັ້ນ ຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການ ອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ.

ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 11: ການອອກໃບຮັບຮອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ

ໜ້າວຽກທີ 11: ການອອກໃບຮັບຮອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ຫົວໜ້າກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານເປັນຜູ້ເຊັນໃບຮັບຮອງ; - ພະແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ ເປັນເຈົ້າການໃນການກວດສອບ, ກວດກາ, ພິຈາລະນາ ແລະ ມີຄຳເຫັນຕໍ່ກັບບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ທີ່ໂຄງການໄດ້ສຳເລັດການປັບປຸງແລ້ວນັ້ນ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ຮັບຮອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ເອກະສານທີ່ພົວພັນກັບການພິຈາລະນາຮັບຮອງ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ).
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ຫົວໜ້າກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ເຊັນ ໃບຮັບຮອງ ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ; - ພະແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ ຮ່າງໜັງສືສົ່ງໃບຮັບຮອງ ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ແຈ້ງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໃບຮັບຮອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນສະບັບປັບປຸງ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືສົ່ງ ແລະ ໃບຮັບຮອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ.

14. ຂັ້ນຕອນການຮັບຮອງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ

14.1. ພາກສະເໜີ

ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດກ່ຽວບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນກັບການຮັບຮອງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂອງ ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳ ທີ່ຂັ້ນສູນກາງອະນຸຍາດ. ເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມສັບສົນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໄຟຟ້າ, ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຊຶ່ງເປັນເຄື່ອງມືໜຶ່ງໃນການກຳນົດພັນທະຕາມສັນຍາ ໄດ້ຖືກສ້າງຂຶ້ນເພື່ອສະໜັບສະໜູນ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ຈຸດຢືນຂອງລັດຖະບານ. ເມື່ອຜູ້ພັດທະນາສະເໜີສ້າງໂຄງການ ແລະ ດຳເນີນກິດຈະກຳທາງເສດຖະກິດໃນ ສປປ ລາວ ທີ່ອາດກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ, ອົງການລັດຖະບານທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບພົວພັນກັບໂຄງການໄຟຟ້າ (ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່)

ມີໜ້າທີ່ເຮັດໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ຜູ້ພັດທະນາໂຄງການດັ່ງກ່າວ ແລະ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນປະ�โຫຍດດ້ານການເງິນຈາກ�โຄງການເຫຼົ່ານີ້ ຕ້ອງດຳເນີນກິດຈະກຳດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາສຳປະທານ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແມ່ນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍອັນໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນຂອງສັນຍາສຳປະທານ ຊຶ່ງທັງໝົດເອກະສານຊ້ອນທ້າຍດັ່ງກ່າວຖືເປັນສ່ວນປະກອບທີ່ມີຜົນຜູກພັນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງ ສັນຍາສຳປະທານ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໃນຖານະທີ່ເປັນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍສະບັບໜຶ່ງຂອງສັນຍາສຳປະທານ ແມ່ນ ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອຂຽນ ແລະ ກຳນົດພັນທະຂອງຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ໜ່ວຍງານຕ່າງໆຂອງລັດ ທີ່ພົວພັນກັບ�โຄງການໄຟຟ້າ ແລະ ຜົນກະທົບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມຂອງ�โຄງການດັ່ງກ່າວ.

<u>ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ</u>

ຫຼັງຈາກ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຖືກຮັບຮອງ, ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງເລີ່ມຕົ້ນການຮ່າງ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ. ເມື່ອຜູ້ພັດທະນາໄດ້ຮັບ ໃບຢັ້ງຢືນສິ່ງແວດລ້ອມແລ້ວ ຈະສະເໜີຕໍ່ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຂໍ ຮ່າງມາດຕະຖານຂອງ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ມາໃຊ້ເຂົ້າໃນການເລີ່ມຕົ້ນຂະບວນການ. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຕົ້ນຕໍແລ້ວ ປະກອບດ້ວຍສາມພາກ ຄື: ພາກບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ, ພາກບົດບັນຍັດດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ພາກບົດບັນຍັດການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ. ເມື່ອໄດ້ຮັບຮ່າງມາດຕະຖານແລ້ວ, ຜູ້ພັດທະນາ ເລີ່ມຕົ້ນການຮ່າງທັງສາມພາກ ຂອງ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນຂະບວນການຮັບຮອງ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ. �โດຍທົ່ວໄປ ຂະບວນການຂອງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍການປະເມີນ, ການສຳຫຼວດ ແລະ ການສຶກສາກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມດ້ວຍການປະຊຸມໃນຂັ້ນແຂວງ ພ້ອມທັງປຶກສາຫາລືກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສຸດທ້າຍກຳນົດເປັນເອກະສານພັນທະ.

<u>ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ</u>

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍນ້ຳ ແລະ ຊັບພະຍາກອນນ້ຳ;
- ນະ�โยบายທີ່ດິນ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ;
- ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບ ຂະບວນການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ �โຄງການລົງທຶນ ແລະ ກົດຈະການຕ່າງໆ ເລກທີ 8030/ກຊສ, ວັນທີ 17 ທັນວາ 2013;

- ບົດແນະນຳວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງບົດລາຍງານ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂອງ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ເລກທີ 2796/ກຊສ.ກປສສ.ພຄຕ ວັນທີ 19 ທັນວາ 2016;
- ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຍົກຍ້າຍຈັດສັນປະຊາຊົນ ຈາກ ໂຄງການພັດທະນາ ເລກທີ 192/ນຍ, ວັນທີ 7 ກໍລະກົດ 2005;
- ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນ ຈາກ ໂຄງການພັດທະນາ ເລກທີ 84/ລບ, ວັນທີ 5 ເມສາ 2016;
- ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຍົກຍ້າຍ ຈັດສັນປະຊາຊົນ ຈາກ ໂຄງການພັດທະນາ ເລກທີ 192/ນຍ, ເລກທີ 2432/ອວຕສ, ວັນທີ 11 ພະຈິກ 2005;
- ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ສະມາຄົມ ເລກທີ 238/ລບ, ວັນທີ 11 ສິງຫາ 2017;
- ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງພາຍໃນ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດວ່າດ້ວຍສະມາຄົມ ເລກທີ 05/ພນ ວັນທີ 11 ຕຸລາ 2017;
- ນະໂຍບາຍການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປ ລາວ;
- ບົດແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບານການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປ ລາວ;
- ແບບຟອມການປະເມີນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບານການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປ ລາວ;
- ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ມາດຕະຖານສິ່ງແວດລ້ອມແຫ່ງຊາດ ເລກທີ 2734/ອວຕສ-ສນຍ, ວັນທີ 7 ທັນວາ 2009;
- ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສະບັບທີ່ຖືກຮັບຮອງ.

14.2. ບັນດາໜ້າວຽກໃນຂັ້ນຕອນ

ຂໍ້ກຳນົດໃນບັນດາໜ້າວຽກຂອງຂັ້ນຕອນນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 1: ການຮັບເອົາ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ</u>

ໜ້າວຽກທີ 1: ການຮັບເອົາ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກສັງລວມ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ໜັງສືສະເໜີຂໍການທົບທວນ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກ ສັງລວມ) ຈະລົງທະບຽນໃຫ້ໜັງສືສະເໜີຂໍການຮັບຮອງ ເອກະສານຊ້ອນ ທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ທີ່ໄດ້ຮັບ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ຊຶ່ງໄດ້ປັບປຸງຈາກ ຮ່າງມາດຕະຖານຂອງເອກະສານຊ້ອນ ທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ພະແນກສັງລວມ ລົງທະບຽນໃຫ້ໜັງສືສະເໜີ ແລະ ໃສ່ເລກທີຂາເຂົ້າໃຫ້ ເອກະສານຕາມລຳດັບ; - ຫຼັງຈາກລົງທະບຽນເອກະສານຂາເຂົ້າໃຫ້ໜັງສືສະເໜີ ຂໍການຮັບຮອງ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະ ຊາດ ແລ້ວ, ພະແນກສັງລວມ ຈະສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານ ການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ເພື່ອດຳ ເນີນການທົບທວນ ພ້ອມທັງ ສຳເນົາເພື່ອລາຍງານໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบาย ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຮັບຊາບ; - ພາລະບົດບາດຂອງ ພະແນກສັງລວມ ໃນຂະບວນການຮັບຮອງ ເອກະສານ ຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຕົ້ນຕໍ ແມ່ນ ຮັບ, ສົ່ງຕໍ່, ຄຸ້ມຄອງ, ແຈກຢາຍເອກະສານ ແລະ ຕິດຕາມເອກະສານ ແລະ ຄຳເຫັນ ຈາກ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໃບກິດສຳພັນກ່ຽວກັບ ໜັງສືສະເໜີຮັບຮອງ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍ ພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງເອກະສານ ຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ທີ່ໄດ້ຮັບ ຈາກຜູ້ພັດທະນາ ສົ່ງໃຫ້ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນ ສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ຫົວໜ້າກົມ ນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ໜຶ່ງ (1) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 2: ການທົບທວນ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໂດຍ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານโครงล่าง , ກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ໜ້າວຽກທີ 2: ການທົບທວນ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໂດຍ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານโครงล่าง,ກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານโครงล่าง).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ໃບກິດສຳພັນຈາກ ພະແນກສັງລວມ; - ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ໜັງສືສະເໜີຂໍການທົບທວນ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ພະແນກສັງລວມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານโครงล่าง) ກຳນົດເລກທີອ້າງອີງໃຫ້ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂອງ ແຕ່ລະໂຄງການ. ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານโครงล่าง ກວດກາວ່າ ໜັງສືສະເໜີຂໍການຮັບຮອງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນານັ້ນ ມີເນື້ອໃນທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການເລີ່ມຂະບວນການຮັບຮອງແລ້ວບໍ່: ○ ຊື່ໂຄງການ, ○ ປະເພດ ແລະ ຂະໜາດຂອງໂຄງການ, ○ ທີ່ຕັ້ງໂຄງການ, ○ ຊື່ຜູ້ພັດທະນາ, ○ ທີ່ຢູ່ຫ້ອງການຂອງຜູ້ພັດທະນາ, ○ ຂໍ້ມູນເພື່ອການຕິດຕໍ່ຫາຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ, ○ ສຳເນົາໃບຢັ້ງຢືນສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ແລະ ສະຖານະຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ, ○ ຂໍ້ມູນ ຫຼື ຄວາມເປັນຫ່ວງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມຂອງໂຄງການ (ເຊັ່ນ ບັນຫາຄວາມເປັນຫ່ວງຂອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອື່ນໆ),

	○ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບສັນຍາຮັບເໝົາກັບບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ, ○ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບແຕ່ລະເອກະສານ, ○ ເລກທີຂອງຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຕິດຕາມການ ປ່ຽນແປງ, ○ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງ ງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກວດກາໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ຜູ້ພັດທະນາ ໄດ້ສົ່ງ ຮ່າງ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະ ຊາດ ຄົບ ຫົກ (6) ຊຸດ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງ ງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກວດກາວ່າ ໃບຢັ້ງຢືນສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ຜູ້ພັດທະນາໄດ້ ຮັບນັ້ນ ແມ່ນສະບັບດຽວກັບກັບອັນທີ່ຄັດຕິດໃສ່ໜັງສືສະເໜີຂໍການ ຮັບຮອງ ຮ່າງ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງ ງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກວດກາວ່າ ຜູ້ພັດທະນາ ໄດ້ຄັດຕິດ ລາຍ ລະອຽດຄວາມເປັນມາກ່ຽວກັບ ການຮັບຮອງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ ກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຫຼື ສະຖານະ ຂອງໂຄງການ ທີ່ກຳລັງສະເໜີຂໍການຮັບຮອງ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງ ງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກຳນົດເລກທີອ້າງອີງຂອງຕົນໃຫ້ ຮ່າງ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະ ຊາດ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ພ້ອມດ້ວຍວັນທີ ແລະ ເລກທີຕາມລຳດັບ ທີ່ມີການປັບປຸງ; - ສະບັບເບື້ອງຕົ້ນຂອງຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານ ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບ ຮ່າງ ມາດຕະຖານຂອງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ມີຫົວຂໍ້ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ○ ພາກບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ, ○ ພາກບົດບັນຍັດດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ, ○ ພາກບົດບັນຍັດການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ, ○ ພາກເອກະສານຄັດຕິດ ແລະ ນິຍາມຄຳສັບ;

	- ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍການອ່ານຜ່ານ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເພື່ອກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງລະຫວ່າງ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ເອກະສານຄັດຕິດ ກັບ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສະບັບທີ່ຖືກຮັບຮອງ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກວດກາວ່າ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ເອກະສານຄັດຕິດ ມີເນື້ອໃນຫົວຂໍ້ຕໍ່ໄປນີ້ແລ້ວບໍ່: ○ ນິຍາມຄຳສັບ (Definitions); ○ ມາດຕະຖານ ແລະ ຮູບແບບແຜນການ (Standards and Plan Formats); ○ ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານລັດ ແລະ ພາລະບົດບາດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ພັດທະນາ (Role and Responsibilities of GOL agencies and Role and Obligations of Developer); ○ ມາດຕາກ່ຽວກັບ: ▪ ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ (Data Collection), ▪ ງົບປະມານ (Budgets), ▪ ການປັບໃໝ (Penalties), ▪ ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຖະບານ ແລະ ບໍລິສັດໂຄງການ ກ່ຽວກັບ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ (GOL and Company Organization on Resettlement and Compensation Matters), ▪ ຕາຕະລາງສິດໄດ້ຮັບການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ (Entitlement Matrix), ▪ ກົນໄກການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ (Grievance Redress Mechanism), ▪ ການຊ່ວຍເຫຼືອໄລຍະຂ້າມຜ່ານ (Transitional Assistance); - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຮ່າງໜັງສືເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ພ້ອມດ້ວຍບັນຊີຂໍ້ສັງເກດ ແລະ ຄຳເຫັນຂອງຕົນ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ປະເດັນທີ່ຕ້ອງແກ້

	ໄຂຕື່ມ ໃນ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສະບັບປັບປຸງ ພ້ອມທັງສຳເນົາລາຍງານ ຫົວໜ້າ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງ ງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ສິ່ງ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະ ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໃຫ້ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອ ຂໍຄຳເຫັນ ພາຍໃນ ຊາວເອັດ (21) ວັນ ເປັນຕົ້ນ: ○ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່: ▪ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ), ▪ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ), ▪ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ), ▪ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວິສະວະກຳ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ), ○ ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ, ○ ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ, ○ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ເປັນຕົ້ນ ກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ລ້ຽງສັດ, ຊັບພະຍາກອນນ້ຳ, ສາທາລະນະສຸກ, ແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການ ສັງຄົມ); - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງ ງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ສິ່ງໜັງສືເຊີນປະຊຸມ ເພື່ອປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໃຫ້ຂະແໜງການທີ່ກ່າວມາ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ. ໃນກໍລະນີມີ ຄວາມແຕກຕ່າງຈາກ ຮ່າງມາດຕະຖານຂອງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍ ພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຫຼື ຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ລະຫວ່າງຂໍ້ມູນທີ່ຄັດຕິດມາ, ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານ ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ກັບ ຮ່າງໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສັງເກດກ່ຽວກັບ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານ ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ໜັງສືສັງລວມກ່ຽວກັບ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານ ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ໜັງສືສະເໜີຂໍການທົບທວນ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສົ່ງໃຫ້ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມດ້ວຍສຳເນົາຮ່າງເອກະສານ ຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ; - ໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມທີ່ຈະຈັດຂຶ້ນຢູ່ຂັ້ນແຂວງ.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບແປດ (18) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.
ໝາຍເຫດ	ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານ ແລະ ຟາຍຄອບພິວເຕີ ຂອງ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໃຫ້ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ. ສະບັບປັບປຸງແຕ່ລະຄັ້ງ ຂອງ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຕ້ອງສົ່ງເປັນສອງຮູບແບບ ຄື ສະບັບສະອາດ (clean copy) ແລະ ສະບັບສະແດງການປ່ຽນແປງ (track changes) ຈາກ ສະບັບທີ່ໄດ້ສົ່ງເຂົ້າກ່ອນໜ້າ ທັງທີ່ເປັນເອກະສານ ແລະ ເປັນຟາຍຄອມພິວເຕີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 3: ການໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ</u>

ໜ້າວຽກທີ 3: ການໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ	

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່:
	  ○ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ);
	  ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ, ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ, ພະແນກສັງຄົມ-ຊຸມຊົນ);
	  ○ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ);
	  ○ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ);
	- ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ;
	- ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ;
	- ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ເປັນຕົ້ນ ກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ລ້ຽງສັດ, ຊັບພະຍາກອນນ້ຳ, ສາທາລະນະສຸກ, ແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ);
	- ຜູ້ພັດທະນາ.

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ສຳເນົາ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ; - ຄຳເຫັນ ແລະ ໜັງສືຂໍຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ກົມນະ�โยบาย ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ).

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ).
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ທົບທວນ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລ້ວໃຫ້ຄຳເຫັນ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.1: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ, ພະແນກສັງຄົມ-ຊຸມຊົນ ແລະ ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ) ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ທົບທວນ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງກັບສັນຍາສຳປະທານ. ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ທົບທວນ ພາກທີ 1 (ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ) ຂອງ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ, ໂດຍສະເພາະກ່ຽວກັບ: - ພັນທະຂອງບໍລິສັດໂຄງການ (Company Commitment); - ການຈັດສັນງົບປະມານ (Funding Arrangement); - ຄວາມຮັບຜິດຊອບ (Responsibilities); - ສາຍພົວພັນຂອງບໍລິສັດໂຄງການ (Relationship of Company); - ການແຈ້ງຂໍ້ມູນ (Data Information); - ການຮັກສາຄວາມລັບ (Confidentiality). ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ທົບທວນ: - ງົບປະມານ (Budget); - ຕາຕະລາງສິດໄດ້ຮັບການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ (Entitlement Matrix); - ເນື້ອໃນການຊົດເຊີຍ (Compensation aspects); - ເນື້ອໃນກ່ຽວກັບໂຄງການການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ຄະນະກຳມະການກ່ຽວຂ້ອງ (Aspects pertaining to Government Structure and Committee); - ນະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫຼືອໃນໄລຍະຂ້າມຜ່ານ (Transitional Allowance); - ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງລະຫວ່າງລັດຖະບານ ແລະ ບໍລິສັດໂຄງການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈັດສັນຍົກຍ້າຍ (GOL and Company Structure for the implementation of Resettlement); - ມາດຕະການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ (Compensation Measures). ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຍົກໃຫ້ເຫັນປະເດັນທີ່ຕ້ອງປັບປຸງອີງໃສ່ການທົບທວນຂອງຕົນ ແລະ ເອົາເຂົ້າປຶກສາຫາລືໃນກອງປະຊຸມ.

	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.2: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ) ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ: - ຂໍ້ກຳນົດໂດຍລວມ ແລະ ກຳນົດມາດຕາທີ່ຕ້ອງປົກສາຫາລື ຫຼື ປັບປຸງຕື່ມ; - ກວດກາໃຫ້ຮັບປະກັນຄວາມສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ຍົກໃຫ້ເຫັນອັນທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ ຖ້າມີ; - ກຳນົດເນື້ອໃນທີ່ບໍ່ຈະແຈ້ງ ຫຼື ມາດຕາທີ່ເປັນຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ແຕ່ ຜູ້ພັດທະນາຝ່າຍດຽວ ແລະ ມາດຕາທີ່ຈະສ້າງຂໍ້ເສຍປຽບໃຫ້ລັດຖະບານ; - ທົບທວນຕື່ມກ່ຽວກັບມາດຕາກົດໝາຍທີ່ໃຊ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ມາດຕາການ ປັບໃໝ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.3: ຄຳເຫັນຂອງ ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ກວດກາວ່າມີເນື້ອໃນຕໍ່ໄປນີ້ແລ້ວບໍ່: - ວຽກກ່ຽວກັບການເກັບກຳຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກການເປີດກວ້າງປົກສາຫາລືກັບ ສາທາລະນະ; - ຍົກໃຫ້ເຫັນບັນຫາ ຫຼື ຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃນເຂດໃກ້ຄຽງກັບໂຄງການ; - ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມຂອງຜູ້ພັດທະນາ; - ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດຂອງການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ, ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບ, ແຜນການ ຈັດສັນຍົກຍ້າຍ, ແຜນການພັດທະນາສັງຄົມ, ແຜນການພັດທະນາຊົນເຜົ່າ, ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳ ມະຊາດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.4: ຄຳເຫັນຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ (ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ, ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການ ສັງຄົມ, ແລະ ອື່ນໆ) ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ: - ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບນ້ຳຢູ່ໜ້ານ້ຳ (Ambient Surface Water Quality Standard) ສຳລັບເຂດລຸ່ມເຂື່ອນ; - ແຜນການຄຸ້ມຄອງການປະມົງ (Fisheries Management Plan); - ແຜນການຄຸ້ມຄອງອ່າງເກັບນ້ຳ (Reservoir Management); - ການສຳຫຼວດຊີວະນາໆພັນ ແລະ ແຜນການຊົດເຊີຍຊີວະນາໆພັນ (Biodiversity surveys and Biodiversity Offset Plan); - ໃຫ້ຄຳເຫັນແນະນຳແກ່ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ສະເໜີມາດ

	ຕະການແກ້ໄຂ ແລະ ວິທີການປັບປຸງຕາມຜົນທີ່ໄດ້ຈາກການຕິດຕາມກວດກາໂຄງການ; - ປະສານກັບອົງການພາຍນອກກ່ຽວກັບບັນຫາດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ລວມທັງຜົນກະທົບຮ້າຍແຮງທີ່ພົວພັນກັບໂຄງການ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.5: ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ) ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຄວາມສອດຄ່ອງກັບ ລະຫว่าງ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ກັບ ສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ປະເດັນທີ່ຈະກະທົບຕໍ່ຜົນປະ�โยດຕ່ າງໆຂອງລັດຖະບານ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່າວມາ ກ່ຽວກັບ ຮ່ າງເອກະສານຊ້ອນທ້ າຍວ່ າດ້ ວຍພັ ນທະດ້ ານສິ່ ງແວດລ້ ອມສັ ງຄົ ມ ແລະ ທຳ ມະ ຊາ ດ ສິ່ ງ ໃ ຫ້ ພ ະ ແ ນ ກ ທ ົ ບ ທ ວ ນ ບ ົ ດ ລ າ ຍ ງ ານ ການ ປ ະ ເ ມ ີ ນ ສ ິ ່ ງ ແ ວ ດ ລ ້ ອ ມ ຂ ະ ແ ໜ ງ ພ ະ ລ ັ ງ ງ ານ ແ ລ ະ ພ ື ້ ນ ຖ ານ ໂ ຄ ງ ລ ່ າ ງ, ກ ົ ມ ນ ະ ໂ ຍ ບ າ ຍ ຊ ັ ບ ພ ະ ຍ າ ກ ອ ນ ທ ຳ ມ ະ ຊ າ ດ ແ ລ ະ ສ ິ ່ ງ ແ ວ ດ ລ ້ ອ ມ ເ ພ ື ່ ອ ໃ ຊ້ ໃ ນ ການ ປ ຶ ກ ສ າ ຫ າ ລ ື ໃ ນ ກ ອ ງ ປ ະ ຊ ຸ ມ ແ ລ ະ ການ ເ ປ ີ ດ ກ ວ້ າ ງ ປ ຶ ກ ສ າ ຫ າ ລ ື ກ ັ ບ ສ າ ທ າ ລ ະ ນ ະ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້ າວຽກ	ພາຍ ໃ ນ ຊ າ ວ ສ ອ ງ (22) ວ ັ ນ ນ ັ ບ ແ ຕ່ ວ ັ ນ ທ ີ ໄ ດ້ ຮ ັ ບ ໜ ັ ງ ສ ື ສ ະ ເ ໜ ີ ຂ ໍ ຄ ຳ ເ ຫ ັ ນ ຈ າ ກ ກ ົ ມ ນ ະ ໂ ຍ ບ າ ຍ ຊ ັ ບ ພ ະ ຍ າ ກ ອ ນ ທ ຳ ມ ະ ຊ າ ດ ແ ລ ະ ສ ິ ່ ງ ແ ວ ດ ລ ້ ອ ມ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້ າວ ຽ ກ ທ ີ 4: ການ ເ ຂ ົ້ າ ຮ ່ ວ ມ ໃ ນ ການ ປ ະ ຊ ຸ ມ ແ ລ ະ ກ ອ ງ ປ ະ ຊ ຸ ມ ເ ປ ີ ດ ກ ວ້ າ ງ ປ ຶ ກ ສ າ ຫ າ ລ ື ກ ັ ບ ສ າ ທ າ ລ ະ ນ ະ ທ ີ່ ຈ ັ ດ ໂ ດ ຍ ກ ົ ມ ນ ະ ໂ ຍ ບ າ ຍ ຊ ັ ບ ພ ະ ຍ າ ກ ອ ນ ທ ຳ ມ ະ ຊ າ ດ ແ ລ ະ ສ ິ ່ ງ ແ ວ ດ ລ ້ ອ ມ</u>

ໜ້ າ ວ ຽ ກ ທ ີ 4: ການ ເ ຂ ົ້ າ ຮ ່ ວ ມ ໃ ນ ການ ປ ະ ຊ ຸ ມ ແ ລ ະ ກ ອ ງ ປ ະ ຊ ຸ ມ ເ ປ ີ ດ ກ ວ້ າ ງ ປ ຶ ກ ສ າ ຫ າ ລ ື ກ ັ ບ ສ າ ທ າ ລ ະ ນ ະ ທ ີ່ ຈ ັ ດ ໂ ດ ຍ ກ ົ ມ ນ ະ ໂ ຍ ບ າ ຍ ຊ ັ ບ ພ ະ ຍ າ ກ ອ ນ ທ ຳ ມ ະ ຊ າ ດ ແ ລ ະ ສ ິ ່ ງ ແ ວ ດ ລ ້ ອ ມ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກ ົ ມ ນ ະ ໂ ຍ ບ າ ຍ ຊ ັ ບ ພ ະ ຍ າ ກ ອ ນ ທ ຳ ມ ະ ຊ າ ດ ແ ລ ະ ສ ິ ່ ງ ແ ວ ດ ລ ້ ອ ມ (ພ ະ ແ ນ ກ ທ ົ ບ ທ ວ ນ ບ ົ ດ ລ າ ຍ ງ ານ ການ ປ ະ ເ ມ ີ ນ ສ ິ ່ ງ ແ ວ ດ ລ ້ ອ ມ ຂ ະ ແ ໜ ງ ພ ະ ລ ັ ງ ງ ານ ແ ລ ະ ພ ື ້ ນ ຖ ານ ໂ ຄ ງ ລ ່ າ ງ) ຮ ັ ບ ຜ ິ ດ ຊ ອ ບ ໃ ນ ການ ຈ ັ ດ ກ ອ ງ ປ ະ ຊ ຸ ມ ເ ຈ ລ ະ ຈ າ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ ມູ ນ ທີ່ ຕ້ ອ ງ ການ ໃ ຊ້	ໜ ັ ງ ສ ື ເ ຊ ີ ນ ເ ຂ ົ້ າ ຮ ່ ວ ມ ກ ອ ງ ປ ະ ຊ ຸ ມ ປ ຶ ກ ສ າ ຫ າ ລ ື ກ ່ ຽ ວ ກ ັ ບ ເ ອ ກ ະ ສ ານ ຊ້ ອ ນ ທ້ າ ຍ ວ່ າ ດ້ ວ ຍ ພ ັ ນ ທ ະ ດ ້ ານ ສ ິ ່ ງ ແ ວ ດ ລ ້ ອ ມ ສ ັ ງ ຄ ົ ມ ແ ລ ະ ທ ຳ ມ ະ ຊ າ ດ ຢ ູ່ ຂ ້ ນ ແ ຂ ວ ງ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ ມູ ນ ທີ່ ຕ້ ອ ງ ການ ໃ ຊ້	ພ ະ ແ ນ ກ ທ ົ ບ ທ ວ ນ ບ ົ ດ ລ າ ຍ ງ ານ ການ ປ ະ ເ ມ ີ ນ ສ ິ ່ ງ ແ ວ ດ ລ ້ ອ ມ ຂ ະ ແ ໜ ງ ພ ະ ລ ັ ງ ງ ານ ແ ລ ະ ພ ື ້ ນ ຖ ານ ໂ ຄ ງ ລ ່ າ ງ, ກ ົ ມ ນ ະ ໂ ຍ ບ າ ຍ ຊ ັ ບ ພ ະ ຍ າ ກ ອ ນ ທ ຳ ມ ະ ຊ າ ດ ແ ລ ະ ສ ິ ່ ງ ແ ວ ດ ລ ້ ອ ມ ພ້ ອ ມ ດ້ ວ ຍ ພ າ ກ ສ ່ ວ ນ ກ ່ ຽ ວ ຂ້ ອ ງ ເ ປ ັ ນ ຕ ົ້ ນ:
	- ກ ະ ຊ ວ ງ ພ ະ ລ ັ ງ ງ ານ ແ ລ ະ ບ ໍ່ ແ ຮ່
	  ○ ກ ົ ມ ແ ຜ ນ ການ ແ ລ ະ ການ ຮ ່ ວ ມ ມ ື (ພ ະ ແ ນ ກ ລ ົ ງ ທ ຶ ນ);
	  ○ ກ ົ ມ ທ ຸ ລ ະ ກ ິ ດ ພ ະ ລ ັ ງ ງ ານ (ພ ະ ແ ນ ກ ສ ັ ນ ຍ າ, ພ ະ ແ ນ ກ ພ ັ ດ ທ ະ ນ າ ໂ ຄ ງ ການ, ພ ະ ແ ນ ກ ສ ັ ງ ຄ ົ ມ-ຊ ຸ ມ ຊ ົ ນ);

	○ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); ○ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວິສະວະກຳ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ); - ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ; - ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ; - ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ເປັນຕົ້ນ ກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ລ້ຽງສັດ, ຊັບພະຍາກອນນ້ຳ, ສາທາລະນະສຸກ, ແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການ ສັງຄົມ); - ຜູ້ພັດທະນາ; - ຜູ້ຖືກຜົນກະທົບຈາກໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກ ທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ) ຈັດກອງປະຊຸມຢູ່ແຂວງທີ່ຕັ້ງໂຄງການ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ທຸກຄົນເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບພັນທະຂອງໂຄງການ. ຄະນະກຳຮັບຜິດຊອບທົດ ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນທຸກ ຂັ້ນຂອງຂະບວນການ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ປະຊາຊົນທີ່ຖືກກະທົບຈາກ ໂຄງການ ຈະເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຈັດສັນ ຍົກຍ້າຍ ທີ່ພວກເຂົາຈະໄດ້ຮັບຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງ ງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ເຮັດໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງ ໝົດ ໄດ້ປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບ ພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳ ມະຊາດ, ຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບກ່ອນປະຊຸມ ແລະ ການ ປຶກສາຫາລືໄດ້ຮັບການເຫັນດີເປັນເອກະພາບ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງ ງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກະກຽມບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມເຈລະຈາ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າ ໃນການປັບປຸງຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການເຫັນດີເປັນເອກະ ພາບຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມ ໃນ ໜ້າວຽກທີຕໍ່ ໄປ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງ ງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ເຮັດໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ກອງປະຊຸມໄດ້ປຶກສາ ຫາລືກວມເອົາປະເດັນສຳຄັນຂອງໂຄງການ ແລະ ພັນທະສຳຄັນດ້ານ ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ○ ການກຳນົດມາດຕະການແກ້ໄຂ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບດຳເນີນມາດ ຕະການ (Determination of and Responsibility for Measures);

	○ ການທົບທວນມາດຕະການແກ້ໄຂໃນໄລຍະກ່ອນເລີ່ມການກໍ່ສ້າງ (Required Pre-Construction Period Review of Measures); ○ ຜົນກະທົບຕົ້ນຕໍ ແລະ ມາດຕະການແກ້ໄຂໃນໄລຍະກ່ອນເລີ່ມການກໍ່ສ້າງ ແລະ ໄລຍະການກໍ່ສ້າງ; ○ ແຜນການສະເພາະດ້ານເຕັກນິກ ເຊັ່ນ: ▪ ແຜນການຄຸ້ມຄອງການປະມົງ, ▪ ແຜນການຄຸ້ມຄອງອ່າງເກັບນ້ຳ, ▪ ແຜນການປ່ອຍນ້ຳຊົດເຊີຍທຳມະຊາດ, ▪ ແຜນການຊົດເຊີຍຊີວະນາໆພັນ, ▪ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສະເພາະເຂດໂຄງການ; ○ ປະເດັນກ່ຽວກັບການສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຂອງບໍລິສັດໂຄງການ ຫຼື ພາຍໃຕ້ການຄວບຄຸມຂອງບໍລິສັດໂຄງການ ທີ່ກະຊວງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕ້ອງການ ເພື່ອສາມາດ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້ຢ່າງມີປະສິດຕິຜົນ ແລະ ໃຊ້ເຂົ້າໃນການຕິດຕາມ ກວດກາ; ○ ການປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບ ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ (Discussion on the Environmental and Social Management Office) ເປັນຈຸດໃຈກາງພາຍໃນບໍລິສັດໂຄງການ, ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາດຕະການແກ້ໄຂ ຂອງ ບໍລິສັດ ໂຄງການ; ○ ການສ້າງຕັ້ງໜວຍງານຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ (Environmental Management Unit) ສຳລັບໂຄງການ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ລະບຽບກົດ ໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນ ເກົ້າສິບ (໑໐) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີສັນຍາສຳ ປະທານມີຜົນສັກສິດ. ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແມ່ນຢູ່ພາຍໃຕ້ ການຊີ້ນຳຂອງ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຕ້ອງຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດພັນທະຂອງບໍລິສັດໂຄງການ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບພັນທະເພີ່ມຂອງໂຄງການ. ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳ ມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕ້ອງປະສານງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ ກັບ ຂະແໜງການອື່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳການຕິດຕາມ ກວດກາ; ○ ພັນທະສຳຄັນຂອງການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ເຊັ່ນ: ▪ ການກຳນົດມາດຕະການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ການທົດແທນຄ່າເສຍ ຫາຍ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບດຳເນີນມາດຕະການ,

	▪ ແຜນການຈັດສັນຍົກຍ້າຍສະບັບປັບປຸງ ພ້ອມດ້ວຍການຮັບຮອງ ຈາກຄະນະຮັບຜິດຊອບການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຈັດ ສັນຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນ, ▪ ຫຼັກການຂອງພັນທະໃນການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ການທົດແທນຄ່າ ເສຍຫາຍ, ▪ ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ສຳລັບ ກໍລະນີການຮ້ອງທຸກເຂົ້າມາເພີ່ມ (Compensation for Reclamation); ▪ ຂະບວນການ ແລະ ກົດຈະກຳການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ການທົດ ແທນຄ່າເສຍຫາຍ, ▪ ພັນທະໃນການລາຍງານ (Reporting Obligations); - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງ ງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ເຮັດໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ຄະນະຮັບຜິດຊອບການ ທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນ ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນ ຂະບວນການທຸກຂັ້ນ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ປະຊາຊົນທີ່ຖືກກະທົບຈາກ ໂຄງການ ສາມາດເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຈັດ ສັນຍົກຍ້າຍທີ່ພວກເຂົາຈະໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ພັດທະນາ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງ ງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ພ້ອມດ້ວຍຜູ້ພັດທະນາ ເລີ່ມຕົ້ນການປຶກສາ ຫາລືກ່ຽວກັບປະເດັນສຳຄັນໃນ ພາກທີ 1 (ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ) ເປັນຕົ້ນ: ○ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນກະທົບຮ້າຍແຮງ - ຄວາມສອດຄ່ອງກັບ ຕົວຊີ້ ວັດ ແລະ ມາດຕະຖານທີ່ໃຊ້ການຄຸ້ມຄອງ (Governing Parameters and Standards), ○ ການຈັດວາງງົບປະມານ (Funding Arrangement), ○ ເນື້ອໃນການຈຳກັດຕາມມູນຄ່າ (Limited by Cost) – ປັບປຸງທຸກໆປີ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບດັດສະນີລາຄາການຊົມໃຊ້ ຂອງ ລາວ (Lao CPI), ○ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບຸກຄົນທີ່ເຮັດວຽກໃຫ້ບໍລິສັດໂຄງການ, ○ ພັນທະກ່ຽວກັບສິດຂອງສາທາລະນະໃນການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ (Obligations regarding Public's Right to Information), ○ ມາດຕະຖານ ແລະ ເຕັກນິກ ແລະ ແບບວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ດີສຸດ (Standards and Best Available Techniques and Best Practices), ○ ການອະນຸຍາດຕ່າງໆ (Permits); - ທຸກຝ່າຍຕ້ອງປຶກສາຫາລືປະເດັນສຳຄັນພາຍໃຕ້ ພາກທີ 2 (ພາກບົດບັນຍັດ ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ) ເປັນຕົ້ນ: ○ ແຜນການສະເພາະດ້ານເຕັກນິກ:

	▪ ແຜນການຄຸ້ມຄອງອ່າງຮັບນ້ຳ (Watershed Management Plan), ▪ ແຜນການຄຸ້ມຄອງອ່າງເກັບນ້ຳຂອງລັດຖະບານ, ▪ ແຜນການປ່ອຍນ້ຳຊົດເຊີຍສິ່ງແວດລ້ອມ (Environmental Flow), ▪ ແຜນການຊົດເຊີຍຊີວະນາໆພັນ – ການສຳຫຼວດຊີວະນາໆພັນ ແມ່ນເພື່ອສຳຫຼວດຫາການສູນເສຍ ແລະ ວາງແຜນການຊົດເຊີຍ, ▪ ແຜນການອະນາໄມຊີວະມວນ (Biomass Clearance Plan) – ຈະບໍ່ມີການກັກເກັບນ້ຳຈົນກວ່າການອະນາໄມສອດຄ່ອງຄົບຖ້ວນແລ້ວ ກັບ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການອະນາໄມຊີວະມວນ, ▪ ແຜນການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມຂອງຜູ້ຮັບເໝົ່າ, ▪ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ – ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກຳນົດເຂດສຳຄັນ, ▪ ແຜນການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດຈາກໂຄງການ, ○ ຮູບການລາຍງານປະຈຳເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກະກຽມບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ເກັບກຳບົດບັນທຶກຂອງ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກະກຽມບັນຊີຂໍ້ສັງເກດ ແລະ ຈຸດທີ່ຕ້ອງປັບປຸງໃນ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ອີງໃສ່ຜົນກອງປະຊຸມ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມກ່ຽວກັບ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບເຈັດ (17) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີສຳເລັດກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລືທັງໝົດ ຢູ່ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 5: ການສັງລວມຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳ ຈາກ ກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລື ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ

ໜ້າວຽກທີ 5: ການສັງລວມຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳ ຈາກ ກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລື ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ, - ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຕ່າງໆໃນຂະບວນການເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລືກັບສາທາລະນະ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່:
	  ○ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ);
	  ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ, ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ, ພະແນກສັງຄົມ-ຊຸມຊົນ);
	  ○ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ);
	  ○ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ);
	- ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ;
	- ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ;
	- ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ເປັນຕົ້ນ ກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ລ້ຽງສັດ, ຊັບພະຍາກອນນ້ຳ, ສາທາລະນະສຸກ, ແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ);
	- ຜູ້ຖືກຜົນກະທົບຈາກໂຄງການ;
	- ຜູ້ພັດທະນາ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ) ຮ່າງໜັງສືສະຫຼຸບສັງລວມຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ຕາມບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຕ່າງໆໃນຂະບວນການເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລື; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສົ່ງໜັງສືດັ່ງກ່າວໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ພ້ອມດ້ວຍລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ແລະ ສຳເນົາສົ່ງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງໃນຂ້າງເທິງ ແລະ ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືຂອງ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ສັງລວມຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳເພື່ອປັບປຸງ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຖືກສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ກຳນົດເວລາ ສິບແປດ (18) ວັນ ຂອງການກະກຽມບົດລາຍງານປະກອບຄຳເຫັນ.

ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 6: ການພິຈາລະນາຮັບຮອງ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສະບັບປັບປຸງ

ໜ້າວຽກທີ 6: ການພິຈາລະນາຮັບຮອງ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສະບັບປັບປຸງ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ຄຳເຫັນຈາກຂະແໜງການ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນຂະບວນການເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລືກັບສາທາລະນະ; - ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສະບັບປັບປຸງ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ທີ່ໄດ້ມີການປັບປຸງ, ຊີ້ແຈງ ແລະ ແກ້ໄຂກ່ຽວກັບຄຳເຫັນໃນບັນດາກອງປະຊຸມຂອງຂະບວນການເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລື (ຈາກ ໜ້າວຽກທີ 4 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້); - ບົດບັນທຶກຂອງບັນດາກອງປະຊຸມໃນຂະບວນການເປີດກວ້າງປຶກສາຫາລື ໃນ ໜ້າວຽກທີ 4 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ທົບທວນຄຳເຫັນ ທົບທວນຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດສະບັບຫຼ້າສຸດນີ້ວ່າໄດ້ປັບປຸງຕາມຄຳເຫັນຄັ້ງຜ່ານມາແລ້ວບໍ່; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ອ່ານຜ່ານບົດລາຍງານ ແລະ ຄຳເຫັນຂອງ ພະແນກສັນຍາ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ແລະ ພະແນກລົງທຶນ, ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລ້ວຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການຮັບຮອງຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເພື່ອໃຫ້ເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງສັນຍາສຳປະທານ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ສົ່ງຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສະບັບຫຼ້າສຸດ ໃຫ້ ພະແນກລົງທຶນ, ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ, ກົມນິຕິກຳ

	ແລະ ພະແນກສັນຍາ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່) ເພື່ອຊ່ວຍໃນການທົບທວນ ກ່ອນການຮັບຮອງ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ກວດກາອີກຄັ້ງບັນດາພັນທະທີ່ກຳນົດໃນພາກການ ຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ວ່າສອດຄ່ອງກັບຄຳເຫັນທີ່ ໄດ້ຈາກກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງທັງໝົດແລ້ວບໍ່ ເປັນຕົ້ນ: ○ ແຜນການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ (Compensation Plan), ○ ແຜນການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ (Resettlement Action Plan) – ການ ສ້າງເຮືອນ ແລະ ກຳນົດເວລາເພື່ອເລີ່ມການຍົກຍ້າຍ, ○ ແຜນການຟື້ນຟູຊີວິດການເປັນຢູ່ ແລະ ລາຍຮັບ (Livelihood Income Restoration) – ດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳເພື່ອບັນລຸເປົ້າ ໝາຍການຟື້ນຟູລາຍຮັບ, ○ ເປົ້າໝາຍການຟື້ນຟູລາຍຮັບ (Income Restoration Target), ○ ສະເໜີການປັບປຸງກຳນົດເວລາໃນການລາຍງານ (reporting schedules); - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ໂດຍການປະສານສົມທົບກັບ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ແລະ ກົມນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງ ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຕ້ອງຍົກໃຫ້ເຫັນກ່ຽວກັບການສຶກສາ ແລະ ການ ກວດກາທີ່ຕ້ອງດຳເນີນຕື່ມ ແລະ ການເພີ່ມມາດຕາ ກ່ຽວກັບ (ຖ້າຈຳເປັນ): ○ ການສຶກສາກ່ຽວກັບອຸທົກກະສາດ ແລະ ຄຸນນະພາບນ້ຳ ແລະ ການສ້າງ ແບບຈຳລອງສະແດງການປ່ຽນແປງ (dynamic modelling) ທີ່ມີການ ວັດແທກລະບົບການໄຫຼ, ລະດັບນ້ຳຂຶ້ນລົງ, ຄຸນນະພາບນ້ຳ, ຕະກອນ ແລະ ນ້ຳໄຫຼລະດັບຕ່ຳ; ○ ນ້ຳລ້ຽງ/ນ້ຳໄຫຼເຂົ້າເຂດເທິງ ແລະ ລຸ່ມຂອງບັນດາເຂື່ອນຂອງໂຄງການ; ○ ການສຳຫຼວດພູມສັນຖານ ແລະ ແລວການຖ້ວມ (topographic and bathymetric surveys) ຕາມສາຍນ້ຳໃນຂອບເຂດ 5 ກິໂລແມັດ ໃນ ເຂດເທິງຂອງບັນດາເຂື່ອນຂອງໂຄງການ ແລະ 10 ກິໂລແມັດ ໃນເຂດລຸ່ມ ຂອງບັນດາເຂື່ອນຂອງໂຄງການ; ○ ການສຶກສາກ່ຽວກັບການອົບພະຍົບຂອງປາຫຼາຍສາຍພັນ, ຂະໜາດ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການລອຍ ແລະ ການເຄື່ອນທີ່ຂອງລູກປາ ໃນເຂດເທິງ ແລະ ລຸ່ມເຂື່ອນ ເພື່ອສາມາດສ້າງແຜນທີ່ ແລະ ອະທິບາຍໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນກ່ຽວກັບ: 1) ຮູບແບບການອົບພະຍົບຂອງປາ ເກີດຂຶ້ນໃນ ເວລາ ແລະ ຂະໜາດເທົ່າໃດ, 2) ການອົບພະຍົບຂະໜາດໃຫຍ່/ສຳຄັນ ແລະ ຄວາມສາມາດ ແລະ ປັດໄຈໃນການຢູ່ລອດ, ແລະ 3) ແຫຼ່ງທີ່ຢູ່ອາ ໃສທີ່ສຳຄັນ;

	- ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຖ້າເຫັນວ່າຈຳເປັນ ຈະເພີ່ມມາດຕາທີ່ກຳນົດໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ດັດແກ້ຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ສຳຫຼວດທີ່ຈຳເປັນໃນການແກ້ໄຂຄຳເຫັນຂອງລັດຖະບານ. ຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ບົດລາຍງານຂອງການສຶກສາ ແລະ ສຳຫຼວດດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ລັດຖະບານ ທັງເປັນເອກະສານ ແລະ ຟາຍຄອມພິວເຕີ.
	ໝ້າວຽກຍ່ອຍທີ 6.1. ຄຳເຫັນຈາກ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ (ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ກົມນິຕິກຳ) - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ແລະ ກົມນິຕິກຳ ປະສານສົມທົບກັບ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ) ເພື່ອທົບທວນ ແລະ ຮັບຮອງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂັ້ນສຸດທ້າຍ; - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ແລະ ກົມນິຕິກຳ ກວດກາວ່າ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໄດ້ສອດຄ່ອງກັບ ສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ຍົກໃຫ້ເຫັນຄວາມແຕກຕ່າງ (ຖ້າມີ) ໃຫ້ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ພິຈາລະນາ. ກ່ອນການຮັບຮອງຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ, ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສົ່ງ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໃຫ້ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເພື່ອກວດກາອີກຄັ້ງວ່າ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບ ສັນຍາສຳປະທານ; - ກົມນິຕິກຳ, ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ທົບທວນດ້ານກົດໝາຍຂອງ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ກຳນົດປະເດັນທີ່ອາດເປັນບັນຫາ ພ້ອມທັງແນະນຳວິທີການແກ້ໄຂ ໃຫ້ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການທົບທວນຂອງ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້:

	- *ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ:* ໃນກໍລະນີນີ້ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຈະຮ່າງໜັງສືໃຫ້ຫົວໜ້າກົມເຊັນ ເພື່ອອອກໜັງສືເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 7 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ເພື່ອຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມກ່ຽວກັບ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ທີ່ຖືກປັບປຸງຕາມໜ້າວຽກທີ 4 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຜູ້ພັດທະນາ ສັງລວມຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບ ເຂົ້າໃນ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ຂະບວນການຈະເລີ່ມຕົ້ນຄືນໃໝ່ນັບແຕ່ ໜ້າວຽກທີ 6 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ເອກະສານທີ່ກ່າວມານີ້ ຈະສຳເນົາສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ກົມນິຕິກຳ ແລະ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ເພື່ອຮັບຊາບ; - *ການຮັບຮອງ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສະບັບປັບປຸງ:* ໃນກໍລະນີນີ້, ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຈະຮ່າງໜັງສືໃຫ້ຫົວໜ້າກົມເຊັນ ອອກໜັງສືເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 8 ເພື່ອແຈ້ງການຮັບຮອງ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດສະບັບປັບປຸງ ຕາມ ໜ້າວຽກທີ 4 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ເອກະສານທີ່ຖືກຮັບຮອງຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຈະສຳເນົາສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າກົມນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່) ແລະ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ; - *ການປະຕິເສດເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ:* ໃນກໍລະນີນີ້, ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຈະຮ່າງໜັງສືໃຫ້ຫົວໜ້າກົມເຊັນ ອອກໜັງສືເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 8 ເພື່ອແຈ້ງການປະຕິເສດ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສະບັບປັບປຸງຕາມ ໜ້າວຽກທີ 4 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສອງ (12) ວັນລັດຖະການ ຮັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສະບັບປັບປຸງ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ.

ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 7: ການມອບໜັງສືສະເໜີຂໍ້ມູນເພີ່ມກ່ຽວກັບ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານ ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສະບັບປັບປຸງ

ໜ້າວຽກທີ 7: ການມອບໜັງສືສະເໜີຂໍ້ມູນເພີ່ມ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານ ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສະບັບປັບປຸງ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຕາມ ໜ້າວຽກທີ 6 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍ່ມີ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ຫົວໜ້າກົມ ເຊັນ ແລະ ອອກໜັງສືສະເໜີຂໍ້ມູນ/ການຊີ້ແຈງເພີ່ມ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ພ້ອມທັງສຳເນົາລາຍງານ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ແຈ້ງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 5 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືເຖິງຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອຂໍ້ມູນເພີ່ມ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສີ່ (4) ວັນ ນັບແຕ່ໄດ້ຮັບລາຍງານຈາກ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານ ການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂອງກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອສະເໜີຂໍ້ມູນ/ການຊີ້ແຈງເພີ່ມ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະ ຊາດສະບັບປັບປຸງ.

ໜ້າວຽກທີ 8: ການມອບໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານຄັດຕິດ

ໜ້າວຽກທີ 8: ການມອບໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານຄັດຕິດ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫົວໜ້າກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຕາມ ໜ້າວຽກທີ 6 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍ່ມີ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຫົວໜ້າກົມ ເຊັນ ແລະ ສົ່ງ ໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍ ພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ພ້ອມດ້ວຍຄຳເຫັນຂອງ ກະຊວງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບ ການຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ອອກເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ພ້ອມທັງສຳເນົາສິ່ງໃຫ້ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຊາບ: ○ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່: ▪ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ▪ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ▪ ກົມນິຕິກຳ, ▪ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ; ○ ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ; ○ ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ; ○ ກະຊວງກ່ຽວຂ້ອງ (ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ, ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ, ແລະ ອື່ນໆ). - ໃນກໍລະນີຮັບຮອງ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ: ○ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສະບັບຖືກຮອງຮອງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຊັນເຫັນດີຈາກ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່; ○ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສະບັບຖືກຮັບຮອງ ສົ່ງໃຫ້ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ພ້ອມດ້ວຍຄຳເຫັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຖືກສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ພ້ອມທັງສຳເນົາສິ່ງໃຫ້ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ; - ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ສະບັບຖືກຮັບຮອງ ສົ່ງໃຫ້ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ກົມທຸລະກິດ ພະລັງງານ (ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່).
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນ ນັບແຕ່ໄດ້ຮັບລາຍງານຈາກ ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການ ປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ.

ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສື ຂອງ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອແຈ້ງການຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.

15. ຂັ້ນຕອນການຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ

15.1. ພາກສະເໜີ

ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດກ່ຽວບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນກັບການຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຂອງ ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ ທີ່ຂັ້ນສູນກາງອະນຸຍາດ. ການເຊັນສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ລະຫວ່າງ ລັດຖະບານ ຕາງໜ້າໂດຍ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແລະ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ກັບ ຜູ້ພັດທະນາ ເປັນການມອບພັນທະໃຫ້ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອໄປປະຕິບັດກິດຈະກຳການພັດທະນາໂຄງການ ເຊັ່ນ ການເຮັດການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃຫ້ສຳເລັດ, ການສະຫຼຸບຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດຂອງໂຄງການ, ການເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າກັບ ຜູ້ຮັບຊື້ໄຟຟ້າ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 24 ເດືອນ ຊຶ່ງອາດມີການຕໍ່ອາຍຸສັນຍາອອກໄປ. ຜູ້ພັດທະນາ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ, ແຕ່ມີເງື່ອນໄຂว่า ຜູ້ພັດທະນາ ໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການໄດ້ ສອງສ່ວນສາມ ຂອງໜ້າວຽກທັງໝົດ ຕາມກົດໝາຍว่าด้วยไฟฟ้า ກ່ຽວກັບການຕໍ່ອາຍຸ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ສຳລັບ ໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ.

ເງິນຄ້ຳປະກັນທີ່ມອບພາຍຫຼັງການເຊັນ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຈະຕົກເປັນຂອງລັດຖະບານ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງວາງເງິນຄ້ຳປະກັນໃໝ່ດ້ວຍຈຳນວນເທົ່າເດີມ ຖ້າສັນຍາພັດທະນາໂຄງການໄດ້ການຕໍ່ອາຍຸ. ໃນກໍລະນີຜູ້ພັດທະນາບໍ່ສາມາດປະຕິບັດພັນທະທັງໝົດທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ, ລັດຖະບານສາມາດນຳໃຊ້ມາດຕະການທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ ເຊັ່ນ ການຍົກເລີກສັນຍາ, ການບໍ່ຕໍ່ອາຍຸສັນຍາ. ໃນກໍລະນີຍົກເລີກສັນຍາ, ຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ບໍລິສັດໂຄງການ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການຊົດເຊີຍຄວາມເສຍຫາຍ ແລະ ເງິນຄ້ຳປະກັນຈະຕົກເປັນຂອງລັດ.

ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ

ຜູ້ພັດທະນາ ຍື່ນ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຕໍ່ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫົກສິບ (60) ວັນ ກ່ອນສັນຍາໝົດອາຍຸ. ສ່ວນເງິນຄ້ຳປະກັນທີ່ວາງໄວ້ຫຼັງຈາກເຊັນສັນຍາ ຈະຕົກເປັນຂອງລັດ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາຕ້ອງວາງເງິນຄ້ຳປະກັນໃໝ່ດ້ວຍຈຳນວນເທົ່າເດີມ ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບຈາກວັນທີ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ໄດ້ຖືກຕໍ່ອາຍຸ. ຜົນສັກສິດຂອງເງິນຄ້ຳປະກັນຈຳນວນທີ່ວາງໃໝ່ແມ່ນກວມໄລຍະ ສິບສອງ (12) ເດືອນ ນັບແຕ່ວັນທີສັນຍາຖືກຕໍ່ອາຍຸ.

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍว่าด้วยไฟฟ้า;
- ກົດໝາຍว่าด้วยการสิ่งเสิมการลงทุน;
- ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າໂຄງການທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະມູນ.

15.2. ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການຮັບເອົາຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ການສົ່ງຄຳຮ້ອງຕໍ່ໄປຍັງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່

ໜ້າວຽກທີ 1: ການຮັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ການສົ່ງຄຳຮ້ອງຕໍ່ໄປຍັງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ພ້ອມດ້ວຍຂໍ້ມູນ ແລະ ບົດລາຍງານສະໜັບສະໜູນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຮັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ. ເອກະສານປະກອບ ທີ່ຜູ້ພັດທະນາຕ້ອງຄັດຕິດມາພ້ອມກັບຄຳຮ້ອງ ປະກອບດ້ວຍ: ○ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າປະຈຳໄຕມາດສະບັບຫຼ້າສຸດ, ○ ບົດລາຍງານສົມທຽບຄາດໝາຍຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງ ຂອງແຕ່ລະໜ້າວຽກ, ○ ຫຼັກຖານສະແດງກິດຈະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງ ຫຼື ວຽກທີ່ສຳເລັດ ແລະ ລາຍລະອຽດ ຫຼື ບົດລາຍງານການສຶກສາ ຫຼື ກິດຈະກຳທີ່ຍັງສືບຕໍ່ (ຖ້າມີ), ○ ບົດລາຍງານຈາກຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບລາຍລະອຽດ ແລະ ຄວາມເປັນມາ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການຕັດສິນໃຈ ພ້ອມດ້ວຍບັນຫາພື້ນເດັ່ນທີ່ໂຄງການກຳລັງປະສົບ ແລະ ມາດຕະການແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ, ○ ສຳເນົາບົດປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເບື້ອງຕົ້ນ; - ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ສົ່ງຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຕໍ່ໄປຍັງ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງຈະສົ່ງຕໍ່ໄປຍັງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ) ໃນນາມເປັນໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ຖືກສົ່ງຕໍ່ໄປໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	- ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ສົ່ງຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຕໍ່ໄປຍັງ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາ;

	- ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ສົ່ງຕໍ່ໄປຍັງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂອງຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ເຖິງ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອນຳສົ່ງ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ; - ໜັງສືຂອງຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຖິງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເພື່ອນຳສົ່ງ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 2: ການກວດກາຄຳຮ້ອງສະໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ໄປຍັງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ</u>

ໜ້າວຽກທີ 2: ການກວດກາຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ໄປຍັງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 2.1: ການກວດກາຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາ - ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ສົ່ງຄຳຮ້ອສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ພ້ອມດ້ວຍ ບົດລາຍງານລະອຽດກ່ຽວກັບເຫດຜົນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ແລະ ສຳເນົາໃຫ້ ພະແນກຄົ້ນຄວ້າສັງລວມປະຕູດຽວ ເພື່ອຊາບ ແລະ ຕິດຕາມ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ) ກວດກາວ່າຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ມີຄວາມຄົບຖ້ວນແລ້ວບໍ່; - ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ສົ່ງໜັງສືເຖິງຜູ້ພັດທະນາໂດຍກົງ ເພື່ອຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ຖ້າມີ (ຕາມ ໜ້າວຽກທີ 7 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້) ທີ່ຈຳເປັນໃຊ້ເຂົ້າໃນການພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ;

	- ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ກວດກາຄວາມຄືບໜ້າ ໂດຍການສົມທຽບວຽກທີ່ໄດ້ຮັບຕົວຈິງ ກັບພັນທະທີ່ກຳນົດໄວ້ສຳລັບວຽກດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງມີໃນເວັບໄຊຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານທີ່ໃຊ້ໃນການຕິດຕາມການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການແຈ້ງຫາຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການພິຈາລະນາຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.

	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 2.2: ການສົ່ງຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ໄປຍັງ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ
	ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ສົ່ງຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ໃຫ້ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ. ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງທີ່ຈະໄດ້ຮັບເອກະສານຄຳຮ້ອງ ມີຄື:
	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່:
	  ○ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່;
	  ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ);
	  ○ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ);
	  ○ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ);
	  ○ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ);
	  ○ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ);
	- ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ:
	  ○ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
	- ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ:
	  ○ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ;
	- ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້:
	  ○ ກົມປ່າໄມ້;
	- ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ.
	
	ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ຕ້ອງລະບຸໃນໜັງສືว่า ຄຳເຫັນທັງໝົດຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຕົນພາຍໃນ ສິບແປດ (18) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີທີ່ໜ່ວຍງານດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບເອກະສານຄຳຮ້ອງ. ຖ້າບໍ່ມີການແຈ້ງຕອບພາຍໃນກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ຈະຖືว่าເຫັນດີເປັນເອກະພາບກັບການຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ຖືກສົ່ງໃຫ້ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ຈາກ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ; - ໜັງສືຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເຖິງ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ເພື່ອຄຳເຫັນ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 3: ການໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນນະຍາພັດທະນາໂຄງການ</u>

ໜ້າວຽກທີ 3: ການໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນນະຍາພັດທະນາໂຄງການ	

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່:
	  ○ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່;
	  ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ);
	  ○ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ);
	  ○ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ);
	  ○ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ);
	  ○ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ);
	- ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ:
	  ○ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
	- ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ:
	  ○ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ;
	- ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້:
	  ○ ກົມປ່າໄມ້;
	- ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ.

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ພ້ອມດ້ວຍ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ສັນນະຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ເອກະສານປະກອບ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ດຳເນີນບາດກ້າວດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: - ທົບທວນຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນນະຍາ; - ກວດກາຄວາມຄືບໜ້າຂອງບັນດາພັນທະທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ສັນນະຍາພັດທະນາ ໂຄງການ;

	- ປະເມີນຄຸນນະພາບຂອງວຽກ ຫຼື ລະດັບຜົນສຳເລັດຂອງຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງ; - ຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການ ຖ້າຄວາມຄືບໜ້າໄດ້ກວມເອົາ ສອງສ່ວນສາມ ຂອງໜ້າວຽກທັງໝົດ ແລະ ມີຜົນສຳເລັດໜ້າພໍໃຈ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.1 ການຄົ້ນຄວ້າຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ ແລະ ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ) ພະແນກສັນຍາ ແລະ ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບພັນທະດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: - ວັດແທກສົມທຽບຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງ ໃສ່ກັບ ແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ໜ້າວຽກທັງໝົດ (ມີໃນ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂອງ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ); - ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ທົບທວນຄວາມຄືບໜ້າອີງໃສ່ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າປະຈຳໄຕມາດ ທີ່ໄດ້ຮັບໃນໄລຍະປະຕິບັດ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ; - ພະແນກສັນຍາ ກວດກາວ່າ ຜູ້ພັດທະນາໄດ້ສ້າງຕັ້ງເປັນນິຕິບຸກຄົນ ຕາມກົດໝາຍ ສປປ ລາວ ເພື່ອມາປະຕິບັດກິດຈະການໄຟຟ້າ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາແລ້ວບໍ່; - ຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງໂດຍລວມ ສົມທຽບໃສ່ ຄາດໝາຍ ແລະ ແຜນການປະຕິບັດວຽກ. ຫຼັກຖານວ່າຜູ້ພັດທະນາໄດ້ມີການທາບທາມຫາຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ, ການຊອກຫາຜູ້ໃຫ້ເງິນກູ້ ແລະ ຜູ້ຮັບຊື້ໄຟຟ້າ (ຜູ້ພັດທະນາສະແດງ ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ ໜັງສືພົວພັນວຽກຊຶ່ງກັນແລະກັນ, ບົດບັນທຶກປະຊຸມ, ຮູບພາບ); - ໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ອີງໃສ່ຜົນການປະເມີນຂອງຕົນ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.2: ຄຳເຫັນ ຂອງ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ) - ທົບທວນຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ວິເຄາະຜົນການທົບທວນ; - ວິເຄາະຄວາມຄືບໜ້າທັງໝົດອີງໃສ່ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ພັດທະນາ ແລ້ວໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຜົນການວິເຄາະນັ້ນ; - ໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ອີງໃສ່ຜົນການປະເມີນຂອງຕົນ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.3: ຄຳເຫັນ ຂອງ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ) ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບພັນທະດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

	- ຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງ ສົມທຽບໃສ່ຂໍ້ກຳນົດໃນການເຮັດການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງໂຄງການ ທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະການປະຕິບັດພັນທະ; - ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ ຖ້າຫາກສຳເລັດສົມບູນແລ້ວ; - ກວດກາຄວາມຄືບໜ້າດ້ານຕໍ່ໄປນີ້ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ເກີດຂຶ້ນຈິງ: ○ ສັນຍາວ່າຈ້າງທີ່ປຶກສາ, ○ ກິດຈະກຳການສຳຫຼວດພາກສະໜາມ (ລວມທັງ ຮູບພາບ), ○ ການສຳຫຼວດດ້ານທໍລະນີ ແລະ ແຜ່ນດິນໄຫວ, ○ ຂໍ້ມູນດ້ານອຸທົກກະສາດ; - ໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ອີງໃສ່ຜົນການປະເມີນຂອງຕົນ; - ຄວາມຄືບໜ້າຂອງການອອກແບບຂັ້ນພື້ນຖານ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.4: ຄຳເຫັນ ຂອງ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມ ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ) ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບພັນທະດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: - ຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງຂອງ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ (ESIA), ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບ (HIA), ການສ້າງແຜນການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ (RAP), ການສ້າງແຜນພັດທະນາສັງຄົມ (SAP), ການສ້າງແຜນພັດທະນາຊົນເຜົ່າ (EMDP), ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ (EMMP) ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ; - ກວດກາໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເບື້ອງຕົ້ນ ວ່າມີບັນຫາພົ້ນເດັ່ນແນວໃດທີ່ພົວພັນກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ; - ຄວາມຄືບໜ້າໃນການປະຕິບັດພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ; - ໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ອີງໃສ່ຜົນການປະເມີນຂອງຕົນ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.5: ຄຳເຫັນ ຂອງ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ (ພະແນກຄົ້ນຄວ້າວິໄຈໂຄງການ) ພະແນກຄົ້ນຄວ້າວິໄຈໂຄງການ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບພັນທະດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: - ກວດກາຄວາມຄືບໜ້າຂອງຜູ້ພັດທະນາ ໃນການຊອກຫານັກລົງທຶນ ຫຼື ທະນາຄານລະດັບສາກົນທີ່ມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ເຂົ້າມາສະໜັບສະໜູນ ຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ສ້າງກຸ່ມຮ່ວມພັດທະນາ ທີ່ນຳໂດຍຜູ້ພັດທະນາເອງໃນດ້ານ

	ການເງິນ, ການພັດທະນາ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການດຳເນີນງານໂຄງການ; - ໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.6: ຄຳເຫັນ ຂອງ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ) ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບພັນທະດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: - ກວດກາຫາຜົນການປະຕິບັດທີ່ແຕກຕ່າງຈາກກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ຖ້າມີຄວາມເປັນຫ່ວງແນວໃດ ກໍໃຫ້ຍົກປະເດນກ່ຽວຂອງນັ້ນຂຶ້ນ; - ປະເມີນປະເດັນທີ່ພົວພັນກັບ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ອີງໃສ່ຜົນການປະເມີນຂອງຕົນ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.7: ຄຳເຫັນ ຂອງ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ) ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບພັນທະດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: - ຄວາມຄືບໜ້າໃນຂະບວນການສ້າງບົດລາຍງານ ແລະ ເອກະສານທີ່ພົວພັນກັບການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ; - ປະເມີນປະເດັນທີ່ພົວພັນກັບ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ອີງໃສ່ຜົນການປະເມີນຂອງຕົນ.
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.8: ຄຳເຫັນ ຂອງ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການຕາມພາລະບົດບາດ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນຂອງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບແປດ (18) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີຂໍຄຳເຫັນ ຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 4: ການຈັດກອງປະຊຸມຫາລືຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ</u>

ໜ້າວຽກທີ 4: ການຈັດກອງປະຊຸມຫາລືຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ).

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ຄຳເຫັນຂອງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ; - ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່: ○ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່; ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ພະແນກ ຕິດຕາມໂຄງການ); ○ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດ ໄຟຟ້າ); ○ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ); ○ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); ○ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ: ○ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; ○ ກົມຊັບພະຍາກອນນ້ຳ; - ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ: ○ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ; - ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້: ○ ກົມປ່າໄມ້; - ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ) ຮັບຜິດຊອບຈັດກອງ ປະຊຸມກັບໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ; - ແຕ່ລະໜ່ວຍງານຫາລືກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າລວມຂອງໂຄງການ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸນັ້ນ ເໝາະສົມຫຼືບໍ່; - ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ໃຫ້ທັດສະນະກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າທັງໝົດ ຂອງໂຄງການ ເພື່ອໃຫ້ເກາະກ່າຍເປັນພາບລວມ ແລະ ພິຈາລະນາວ່າ ຄວາມ ຄືບໜ້າແມ່ນໄດ້ເງື່ອນໄຂ ສອງສ່ວນສາມ ຂອງໜ້າວຽກທັງໝົດ ແລະ ພິຈາລະນາວ່າ ເໝາະສົມທີ່ຈະລາຍງານຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ຕໍ່ ຄະນະກຳ ມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນການ ແລ້ວບໍ່; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ) ເຮັດບົດບັນທຶກກອງ ປະຊຸມ ແລະ ສັງລວມຄຳເຫັນຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ຄຳເຫັນຂອງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ຕໍ່ກັບ ຄຳຮ້ອງ ສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບ (10) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີກຳນົດໄດ້ຮັບຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 5: ການສົ່ງບົດລາຍງານສັງລວມຄຳເຫັນ ເຖິງ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່

ໜ້າວຽກທີ 5: ການສົ່ງບົດລາຍງານສັງລວມຄຳເຫັນ ເຖິງ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ຄຳເຫັນຂອງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ຕໍ່ກັບ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ອີງໃສ່ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ຄຳເຫັນ ຈາກ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ຕໍ່ກັບ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ) ເຮັດບົດລາຍງານສັງລວມຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບ ແລ້ວສົ່ງບົດດັ່ງກ່າວ ພ້ອມດ້ວຍ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ເຖິງ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່; - ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່; - ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບທິດຊີ້ນຳ, ຫ້ອງການກະຊວງອອກໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນເຖິງ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ບົດລາຍງານສັງລວມຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມດ້ວຍ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ, ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ເອກະສານປະກອບທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ພັດທະນາ ຖືກສົ່ງເຖິງ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່; - ໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນຂອງຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບການສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ເຖິງ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສຳເລັດ ບົດລາຍງານສັງລວມຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນ ຫ້າ (5) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີສຳເລັດບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືກັບໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ;

	- ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ສຳເລັດພາຍໃນ ຫ້າ (5) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບບົດລາຍງານຈາກກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ບົດລາຍງານຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສັງລວມຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ພ້ອມດ້ວຍຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ; - ໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນຂອງຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບການສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 6: ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 6: ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸຂອງຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ເອກະສານປະກອບ; - ບົດລາຍງານສັງລວມຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ຈາກ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຈັດກອງປະຊຸມເພື່ອພິຈາລະນາ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ຕັດສິນວ່າຈະອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ; - ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ແມ່ນອີງໃສ່ຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງທີ່ຜູ້ພັດທະນາປະຕິບັດໄດ້, ອີງໃສ່ຄຳເຫັນຂອງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງຕໍ່ກັບການປະຕິບັດພັນທະທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ຕໍ່ກັບຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ. ອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂ ຖ້າຜູ້ພັດທະນາປະຕິບັດສຳເລັດ ສອງສ່ວນສາມ (2/3) ຂອງ ໜ້າວຽກທັງໝົດ, ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸຈະຖືກອະນຸມັດ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ:* ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຊີ້ນຳໃຫ້ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ແຈ້ງກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ ຊຶ່ງຈະປະສານໂດຍກົງກັບຜູ້ພັດທະນາ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 7 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຜູ້ພັດທະນາ ຈະສົ່ງຂໍ້ມູນເພີ່ມທີ່ຂໍ ແລະ ຂະບວນການຈະເລີ່ມໃໝ່ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 6 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການອະນຸມັດຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ:* ໃນກໍລະນີນີ້ ເອກະສານສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ຈະສົ່ງເຖິງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອອະນຸມັດຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 8 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການປະຕິເສດຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ:* ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງກ່ຽວກັບການປະຕິເສດຕໍ່ອາຍຸ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນກ່ຽວຂ້ອງ. ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຈະຮ່າງໜັງສືປະຕິເສດ ເພື່ອອອກເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ຕາມຂັ້ນຕອນກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 9 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສອງ (12) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບບົດລາຍງານຈາກກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ.
ໝາຍເຫດ	ປະທານ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ ແມ່ນ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຄະນະກຳມະການ ແມ່ນຜູ້ຕາງໜ້າຈາກກະຊວງກ່ຽວຂ້ອງ ປະກອບດ້ວຍ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່, ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ກະຊວງການເງິນ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ, ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 7: ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ</u>

ໜ້າວຽກທີ 7: ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ການຊີ້ນຳຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຮັບການຊີ້ນຳ ຈາກ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ທີ່ຈະໃຊ້ເຂົ້າໃນການພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ; - ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ແຈ້ງຜູ້ພັດທະນາ ໃຫ້ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຫຼື ການອະທິບາຍເພີ່ມ ທີ່ຈຳເປັນໃຊ້ເຂົ້າໃນການອະນຸມັດຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ພ້ອມທັງສຳເນົາການສື່ສານດັ່ງກ່າວໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຮັບຊາບນຳ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືເຖິງຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອແຈ້ງລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ຈຳເປັນໃຊ້ເຂົ້າໃນການພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສອງ (2) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ ໄດ້ຮັບການຊີ້ນຳຈາກ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂອງຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 8: ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ</u>

ໜ້າວຽກທີ 8: ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດຄຳຮ້ອງ ສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄຳເຫັນ ຂອງຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ຄຳເຫັນຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ ໃນຂະບວນການພິຈາລະນາ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ການອະນຸມັດຕໍ່ອາຍຸສັນຍາ:* ໃນກໍລະນີນີ້, ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີຈະອອກແຈ້ງການ ເຖິງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການ

	ລົງທຶນ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຕາມການສະເໜີ ແລະ ໃຫ້ກະຊວງຜັນຂະຫຍາຍຂະບວນການ; - *ການປະຕິເສດຕໍ່ອາຍຸສັນຍາ:* ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີຈະອອກແຈ້ງການ ເຖິງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ກ່ຽວກັບການປະຕິເສດຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ

<u>ໜ້າວຽກທີ 9: ການອອກແຈ້ງການອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ</u>

ໜ້າວຽກທີ 9: ການອອກແຈ້ງການອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ການມອບແຈ້ງການ ໃຫ້ຜູ້ພັດທະນາ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ແຈ້ງການຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ຫຼື ການປະຕິເສດຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ; - ແຈ້ງການຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບການປະຕິເສດຄຳຮ້ອງ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ; - ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ອີງໃສ່ ການອະນຸມັດ ຫຼື ການປະຕິເສດ ຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ການປະຕິເສດຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ, ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ອອກໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ; - ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ສົ່ງໜັງສືດັ່ງກ່າວເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຖືກສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການຈາກ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ໝາຍເຫດ	ໃນກໍລະນີອະນຸມັດ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ, ເງິນຄ້ຳປະກັນຈະຕົກເປັນຂອງລັດ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາຕ້ອງວາງເງິນຄ້ຳປະກັນໃໝ່ດ້ວຍຈຳນວນເທົ່າເດີມ ເພື່ອສືບຕໍ່ໂຄງການ.

16. ຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ

16.1. ພາກສະເໜີ

ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດກ່ຽວບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນກັບການອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳ ທີ່ລັດຖະບານຈະເຂົ້າຖືຮຸ້ນ. ການເຈລະຈາ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ເກີດຂຶ້ນໃນໄລຍະການເຈລະຈາ ສັນຍາສຳປະທານຂອງໂຄງການ ຊຶ່ງເປັນໂຄງການທີ່ລັດຖະບານຕັດສິນໃຈເຂົ້າຖືຮຸ້ນ. ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ຖືກເຊັນໂດຍບັນດາຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດໂຄງການ ຊຶ່ງໃນເບື້ອງລັດຖະບານແມ່ນລັດວິສາຫະກິດຂອງຕົນ (ເຊັ່ນ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ, ບໍລິສັດ ຜະລິດໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊົນ ຈຳກັດ ຫຼື ລັດວິສາຫະກິດຖືຮຸ້ນລາວ) ເປັນຜູ້ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ຕາງໜ້າລັດຖະບານເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ. ອີງຕາມພາລະບົດບາດທີ່ລັດຖະບານກຳນົດໃຫ້, ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ, ບໍລິສັດ ຜະລິດໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊົນ ຈຳກັດ ຫຼື ລັດວິສາຫະກິດຖືຮຸ້ນລາວ ເຂົ້າຮ່ວມໃນຂະບວນການເຈລະຈາ ແລະ ເຊັນ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ. ເມື່ອ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ຖືກລົງນາມ, ນິຕິບຸກຄົນສະເພາະໂຄງການຈະຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ຊຶ່ງເອີ້ນວ່າ ບໍລິສັດໂຄງການ.

ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ

ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ຮ່າງບົດລາຍງານຕົວຊີ້ວັດດ້ານການເງິນ ສຳລັບລັດຖະບານໃຊ້ໃນການພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ ອີງໃສ່ພື້ນຖານບັນດາຕົວຊີ້ວັດດ້ານການເງິນໃນ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ສະບັບຖືກຮັບຮອງ ແລ້ວສົ່ງເຖິງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອທົບທວນ ແລະ ຕັດສິນໃຈໃນການສະເໜີເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໄລຍະການເຈລະຈາ ສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ພາຍຫຼັງ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ທີ່ຖືກຮັບຮອງແລ້ວ.

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ;
- ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຫຼື ສັນຍາຫົວຂໍ້ໃຫຍ່.

16.2. ບັນດາໜ້າວຽກໃນຂັ້ນຕອນ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການສົ່ງ ບົດລາຍງານຕົວຊີ້ວັດດ້ານການເງິນຂອງໂຄງການ ເຖິງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່

ໜ້າວຽກທີ 1: ການສົ່ງ ບົດລາຍງານຕົວຊີ້ວັດດ້ານການເງິນຂອງໂຄງການ ເຖິງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ສະບັບຖືກຮັບຮອງ, ການສະເໜີຂອງລັດວິສາຫະກິດ ຫຼື ຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື

	ຜົນການປະເມີນ ໂດຍ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ໃນໄລຍະການເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ຮ່າງບົດລາຍງານກ່ຽວກັບຕົວຊີ້ວັດດ້ານການເງິນ ເຊັ່ນ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານກຳໄລ, ຜົນຕອບແທນຕໍ່ການລົງທຶນ ແລະ ອື່ນໆ ຂອງ ໂຄງການ ອີງໃສ່ຂໍ້ມູນກ່ຽວຂ້ອງຂອງໂຄງການ ເປັນຕົ້ນ ມູນຄ່າລວມ, ລາຄາໄຟຟ້າ, ກຳລັງຕິດຕັ້ງ, ອັດຕາພັນທະດ້ານການເງິນ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ບົດລາຍງານຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ສະບັບຖືກຮັບຮອງ ແລະ ຜົນການປະເມີນມູນຄ່າໂຄງການ ໂດຍ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ໃນໄລຍະການເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານ ໂດຍໃຊ້ ໂປຼແກຼມຄອມພິວເຕີສຳລັບການປະເມີນດ້ານການເງິນໂຄງການ "Hydroproject Financial Evaluation Model" ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການພັດທະນາໂດຍ ບໍລິສັດລາເມເຢີ ສາກົນ (Lahmeyer International) ໃນປີ 1999. ໂປຼແກຼມຄອມພິວເຕີນີ້ ໃຊ້ໃນການຄິດໄລ່ຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນຂອງໂຄງການ ເຊັ່ນ ບົດສະຫຼຸບກຳໄລ ຫຼື ຂາດທຶນ, ກະແສເງິນສົດ, ການວິເຄາະຄວາມສ່ຽງ ແລະ ອັດຕາດ້ານການເງິນອື່ນໆ; - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ຈັດປະຊຸມປຶກສາຫາລືກັບໜ່ວຍງານ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ; - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຜົນດັ່ງກ່າວ ເຖິງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອທົບທວນ ແລະ ຕັດສິນໃຈ ໃນການກະກຽມບົດສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບຕົວຊີ້ວັດດ້ານການເງິນຂອງໂຄງການ ເຖິງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບຕົວຊີ້ວັດດ້ານການເງິນຂອງໂຄງການ ເຖິງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.

ໜ້າວຽກທີ 2: ການທົບທວນ ແລະ ການອະນຸມັດໃຫ້ກະກຽມ ບົດສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນ ໂຄງການ

ໜ້າວຽກທີ 2: ການທົບທວນ ແລະ ການອະນຸມັດໃຫ້ກະກຽມ ບົດສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນ ໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຕົວຊີ້ວັດດ້ານການເງິນຂອງໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພິຈາລະນາບົດລາຍງານຈາກ ກົມ ແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ຕັດສິນໃຈໃຫ້ກະກຽມ ບົດສະເໜີ ລັດຖະບານພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ ອີງໃສ່ ຄວາມສາມາດໃນການສ້າງ ກຳໄລ, ຜົນຕອບແທນຕໍ່ການລົງທຶນ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດດ້ານການເງິນອື່ນໆຂອງ ໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການພິຈາລະນາຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ອາດມີຜົນໄດ້ ຮັບດັ່ງນີ້: - *ການອະນຸມັດໃຫ້ກະກຽມບົດສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນ ໂຄງການ:* ໃນກໍລະນີນີ້, ລັດຖະມົນຕີ ຈະອອກເອກະສານຊີ້ນຳ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ໃຫ້ກະກຽມ ບົດສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນ ໃນໂຄງການ; - *ການປະຕິເສດເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ:* ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ໄດ້ ຮັບການຊີ້ນຳລະງັບການສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານຕົວຊີ້ວັດດ້ານການ ເງິນຂອງໂຄງການ ຈາກ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ແຈ້ງການຊີ້ນຳ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ໃຫ້ກະກຽມ ບົດສະເໜີ ລັດຖະບານພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ.

ໜ້າວຽກທີ 3: ການກະກຽມ ແລະ ສົ່ງ ບົດສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ອະນຸມັດ

ໜ້າວຽກທີ 3: ການກະກຽມ ແລະ ສົ່ງ ບົດສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ອະນຸມັດ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ).

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ການຊີ້ນຳຈາກ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ໃຫ້ກະກຽມບົດສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ) ກະກຽມ ບົດສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການຊີ້ນຳຈາກ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແລ້ວສົ່ງບົດສະເໜີເຖິງ ກົມກອງກ່ຽວຂ້ອງຂອງກະຊວງການເງິນ ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນການຄົ້ນຄວ້າລະອຽດກ່ຽວກັບການເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືເຊີນ ກະຊວງການເງິນ ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບການເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງບົດສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບການຊີ້ນຳຈາກ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືເຊີນ ກະຊວງການເງິນ ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບການເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 4: ການປະຊຸມປຶກສາຫາລືລະຫວ່າງ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ກົມກອງກ່ຽວຂ້ອງຂອງກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບ ບົດສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ</u>

ໜ້າວຽກທີ 4: ການປະຊຸມປຶກສາຫາລືລະຫວ່າງ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ກົມກອງກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບ ບົດສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ກົມກອງກ່ຽວຂ້ອງຂອງກະຊວງການເງິນ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືເຊີນ ຈາກ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ) ຈັດປະຊຸມປຶກສາຫາລື ກັບ ກົມກອງກ່ຽວຂ້ອງຂອງກະຊວງການເງິນ ເພື່ອປຶກສາຫາລື ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງບົດສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ການປຶກສາຫາລື ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ການເຫັນດີສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ:* ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ຈະເຮັດບົດລາຍງານຜົນກອງປະຊຸມຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຕາມໜ້າວຽກທີ 5 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການປະຕິເສດເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ:* ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ຈະເຮັດບົດລາຍງານຜົນກອງປະຊຸມຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອມີທິດຊີ້ນຳຕໍ່ໄປ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ໜັງສືເຊີນ ຈາກ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບຜົນການປະຊຸມກັບກະຊວງການເງິນ ເຖິງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອພິຈາລະນາ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 5: ການສົ່ງບົດສະເໜີ ເຖິງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອອະນຸມັດການເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ</u>

ໜ້າວຽກທີ 5: ການສົ່ງບົດສະເໜີ ເຖິງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອອະນຸມັດການເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ ຈາກ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບບົດສະເໜີ ລັດຖະບານພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ ຈາກ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ກຳນົດ ລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ຈະຕາງໜ້າລັດຖະບານເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ ແລະ ແລ້ວສົ່ງໄປຍັງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສື ແລະ ບົດສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ ພ້ອມດ້ວຍຊື່ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຈະຕາງໜ້າລັດຖະບານເຂົ້າຖືຮຸ້ນ ສົ່ງໃຫ້ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.

ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືສະເໜີ ເຖິງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພ້ອມດ້ວຍບົດສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 6: ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 6: ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີ ແລະ ບົດສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ ພ້ອມດ້ວຍຊື່ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຈະຕາງໜ້າລັດຖະບານເຂົ້າຖືຮຸ້ນ ຈາກ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ; - ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກແຈ້ງການກ່ຽວກັບຜົນການພິຈາລະນາ ຊຶ່ງອາດເປັນໄປໄດ້ 2 ຢ່າງ ຄື ການອະນຸມັດ ຫຼື ການປະຕິເສດການເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ການອະນຸມັດເຂົ້າຖືຮຸ້ນ:* ໃນກໍລະນີນີ້, ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີຈະອອກແຈ້ງການ ເຖິງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ ຕາມການສະເໜີ ແລະ ໃຫ້ກະຊວງຜັນຂະຫຍາຍຂະບວນການເຂົ້າຖືຮຸ້ນ; - *ການປະຕິເສດເຂົ້າຖືຮຸ້ນ:* ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີຈະອອກແຈ້ງການ ເຖິງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບການປະຕິເສດເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.

ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 7: ການແຈ້ງລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ການເຂົ້າຖືຮຸ້ນ ໃນໂຄງການ

ໜ້າວຽກທີ 7: ການແຈ້ງລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ການເຂົ້າຖືຮຸ້ນ ໃນໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຈ້ງການ ຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ການເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊີ້ນຳໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງ ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແຈ້ງ ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ແລະ ຜູ້ ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບ ລັດຖະບານອະນຸມັດ ການເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ດຳເນີນການຮ່າງ ແລະ ເຈລະຈາ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ຕາມກຳ ນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 8 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊີ້ນຳໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງ ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແຈ້ງ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ລັດວິສາຫະ ກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບ ລັດຖະບານປະຕິເສດ ການ ເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຖິງ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບ ການ ອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດການເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ ພ້ອມດ້ວຍແຈ້ງການຂອງຫ້ອງ ວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບແຈ້ງການ ຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກ ງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ການເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນ ໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ແຈ້ງການຂອງກະຊວງຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຖິງ ລັດວິ ສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບ ລັດຖະບານ ອະນຸມັດການເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ;

	- ແຈ້ງການຂອງກະຊວງຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຖິງ ກົມ ແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບ ລັດຖະບານປະຕິເສດ ການເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ.

ໜ້າວຽກທີ 8: ການກະກຽມຮ່າງ ແລະ ເຈລະຈາ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ

ໜ້າວຽກທີ 8: ການກະກຽມ ຮ່າງ ແລະ ເຈລະຈາ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຖິງ ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບ ລັດຖະບານອະນຸມັດການເຂົ້າຖືຮຸ້ນໃນໂຄງການ ພ້ອມດ້ວຍ ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ອີງໃສ່ ແຈ້ງການອະນຸມັດຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່, ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ອອກໜັງສືເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອສະເໜີ ເລີ່ມຕົ້ນການຮ່າງ ແລະ ເຈລະຈາ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ; - ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ດຳເນີນການຮ່າງ ແລະ ເຈລະຈາ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ໜັງສືເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອສະເໜີ ເລີ່ມຕົ້ນການຮ່າງ ແລະ ເຈລະຈາ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ; - ຮ່າງສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ຕາມຜົນການເຈລະຈາ ລະຫວ່າງ ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ຖືກສົ່ງໃຫ້ ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ເພື່ອພິຈາລະນາ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວນທີໄດ້ຮັບ ແຈ້ງການຂອງ ຫ້ອງການ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 9: ການພິຈາລະນາຂອງ ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ

ໜ້າວຽກທີ 9: ການພິຈາລະນາຂອງ ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ສະພາບໍລິຫານ ຂອງ ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີເຖິງສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ສະພາບໍລິຫານ ຂອງ ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ພິຈາລະນາ ຮ່າງສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ສະບັບປັບປຸງ ຕາມການຫາລືກັບຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ອະນຸມັດໃຫ້ສົ່ງຮ່າງດັ່ງກ່າວ ໄປ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອທົບທວນຄວາມສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືສະເໜີ ເຖິງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອທົບທວນ ແລະ ມີຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກ ສະພາບໍລິຫານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 10: ການທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນຂອງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່

ໜ້າວຽກທີ 10: ການທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນຂອງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່; - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື; - ກົມນິຕິກຳ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີ ຂອງ ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊີ້ນຳໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ນຳສົ່ງຮ່າງສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ໃຫ້ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ກົມນິຕິກຳ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າມີຄຳເຫັນ;
	- ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ທົບທວນ ຮ່າງສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ໃນປະເດນຕໍ່ໄປນີ້:
	  ○ ຄວາມສອດຄ່ອງດ້ານເນື້ອໃນຂອງ ຮ່າງສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ກັບ ສັນຍາສຳປະທານ,
	  ○ ພັນທະຂອງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຫຼື ໜ່ວຍງານອື່ນໆຂອງ ລັດຖະບານໃນຮ່າງສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ;

	- ກົມນິຕິກຳ ທົບທວນປະເດັນດ້ານກົດໝາຍຂອງ ຮ່າງສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ແລະ ສົ່ງຄຳເຫັນໃຫ້ ລັດວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ກ່ຽວກັບ ຄວາມບໍ່ຄົບຖ້ວນດ້ານ ຂໍ້ມູນ ແລະ ດ້ານກົດໝາຍຂອງ ຮ່າງສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ; - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ກົມນິຕິກຳ ແຈ້ງຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ພາຍຫຼັງຄົ້ນຄວ້າມີຄຳເຫັນແລ້ວ ຕໍ່ ຫ້ອງການກະຊວງ ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອສັງລວມ ແລະ ລາຍງານລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ອະນຸມັດຂັ້ນຕົ້ນ; - ໃນກໍລະນີຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມ, ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ກົມ ນິຕິກຳ ອອກໜັງສືສະເໜີເຖິງ ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ຊຶ່ງພາກສ່ວນ ດັ່ງກ່າວອາດມີກອງປະຊຸມຫາລືຈົນສາມາດເປັນເອກະພາບຕໍ່ກັບຮ່າງສັນຍາ ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ຈຶ່ງແຈ້ງຜົນຕໍ່ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ບົດລາຍງານ ຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອພິຈາລະນາ ອະນຸມັດ ຮ່າງສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ; - ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ/ຫຼື ກົມນິຕິກຳ ເຖິງ ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ເພື່ອຂໍຂໍ້ມູນ ຫຼື ການຊີ້ແຈງຄືນກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ຈາກ ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ບົດລາຍງານ ຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອພິຈາລະນາ ອະນຸມັດ ຮ່າງສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ; - ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ/ຫຼື ກົມນິຕິກຳ ເຖິງ ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ເພື່ອຂໍຂໍ້ມູນ ຫຼື ການຊີ້ແຈງຄືນກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 11: ການພິຈາລະນາຂອງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດເຊັນ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ</u>

ໜ້າວຽກທີ 11: ການພິຈາລະນາຂອງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດເຊັນ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຂອງຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ທີ່ສັງລວມຄຳເຫັນ ຈາກ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ກົມນິຕິກຳ ເພື່ອຂໍການພິຈາລະນາ ອະນຸມັດ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ຕາມ ບົດລາຍງານຂອງຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ທີ່ສັງລວມຄຳເຫັນ ຈາກ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ກົມນິຕິກຳ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການພິຈາລະນາຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ການອະນຸມັດສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ:* ໃນກໍລະນີນີ້ ແມ່ນຈະຊີ້ນຳໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ອອກແຈ້ງການອະນຸມັດເຊັນ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ເຖິງ ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອດຳເນີນຂະບວນການຂັ້ນຕໍ່ໄປ; - *ການປະຕິເສດສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ:* ໃນກໍລະນີນີ້ ແມ່ນຈະຊີ້ນຳໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ອອກແຈ້ງການ ເຖິງ ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນ ຫຼື ການຊີ້ແຈງທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຖິງ ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດການເຊັນ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 12: ການເຊັນ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ</u>

ໜ້າວຽກທີ 12: ການເຊັນ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຈ້ງການ ຈາກ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດໃຫ້ເຊັນ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ອີງໃສ່ແຈ້ງການອະນຸມັດຈາກກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່, ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຖືກມອບໝາຍ ເຊັນ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ກັບ ຜູ້ພັດທະນາ ເປັນ ສີ່ (4) ສະບັບ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດສະບັບເຊັນ.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

17. ຂັ້ນຕອນການເຈລະຈາ ແລະ ອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສຳປະທານ

17.1. ພາກສະເໜີ

ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດກ່ຽວບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນກັບການເຈລະຈາ ແລະ ການອະນຸມັດເຊັນ ສັນຍາສຳປະທານ ຂອງ ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳ ທີ່ຂັ້ນສູນກາງເປັນຜູ້ອະນຸຍາດ. ການລົງນາມໃນສັນຍາສຳປະທານ ລະຫວ່າງ ລັດຖະບານ ຕາງໜ້າໂດຍ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແລະ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ກັບ ບໍລິສັດໂຄງການ ໃນການໃຫ້ສຳປະທານ ປະກອບດ້ວຍ ສິດ, ພັນທະ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຕິດພັນກັບວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກໂຄງການ. ໄລຍະສຳປະທານແມ່ນນັບແຕ່ມື້ເລີ່ມຂາຍໄຟເປັນທາງການ ແລະ ສາມາດຕໍ່ອາຍຸສຳປະທານໄດ້ ຕາມການເຫັນດີ ຈາກ ລັດຖະບານ ໂດຍບໍລິສັດໂຄງການ ສະເໜີ 5 ປີ ກ່ອນໝົດອາຍຸສຳປະທານ.

ຂັ້ນຕອນການເຈລະຈາ ແລະ ການອະນຸມັດເຊັນ ສັນຍາສຳປະທານ ຈະມີການປະເມີນຜົນ ດັ່ງນີ້:

- ການປະເມີນຜົນ ຂອງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່:
  - ການທົບທວນຄືນຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ການເງິນຂັ້ນສຸດທ້າຍ;
  - ການທົບທວນການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ;
  - ການທົບທວນບົດລາຍງານຜົນປະໂຫຍດທີ່ເປັນໄປໄດ້;
  - ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈລາຄາໄຟຟ້າ.

ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກຳນົດຜົນປະໂຫຍດທີ່ຈະໄດ້ຮັບຈາກໂຄງການ. ສຳລັບຂັ້ນຕອນນີ້, ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຈະກວດກາການປະເມີນເສດຖະກິດໂຄງການ, ຄວາມຖືກຕ້ອງອັດຕາຜົນຕອບແທນຕາມການຄິດໄລ່ໃນບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ ໂດຍການກວດກາອັດຕາຜົນຕອບຕໍ່ການລົງທຶນ, ການແບ່ງປັນຄວາມສ່ຽງ, ການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດໂຄງການ ເພື່ອທົບທວນຄວາມເໝາະສົມດ້ານງົບປະມານໂຄງການ.

- ການປະເມີນຜົນ ຂອງ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ:
  - ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເປັນໜຶ່ງໃນການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂັ້ນສຸດທ້າຍ;
  - ແຜນການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ;
  - ແຜນການພັດທະນາສັງຄົມ ແລະ ແຜນການພັດທະນາຊົນເຜົ່າ (ຖ້າມີ);
  - ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.

ການເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານ ຈະເລີ່ມດຳເນີນການ ພາຍຫຼັງ ສຳເລັດວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ ພັນທະຕາມສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຫຼື ສັນຍາຫົວຂໍ້ໃຫຍ່ ຊຶ່ງ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍ.

ພາຍຫຼັງ ສຳເລັດການປະຕິບັດພັນທະຕາມສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຫຼື ສັນຍາຫົວຂໍ້ໃຫຍ່ແລ້ວ ແມ່ນ ກ້າວເຂົ້າສູ່ການເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານ. ບໍລິສັດໂຄງການຈະສະເໜີຂໍອະນຸຍາດການລົງທຶນ ຈາກ ຫ້ອງການ ບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.

ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ

ຜູ້ພັດທະນາ ສົ່ງໜັງສືສະເໜີຂໍເລີ່ມການເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານ ເຖິງ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມ ມື ຊຶ່ງຈະກວດກາ ແລະ ປະເມີນຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການວ່າໄດ້ມີຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ສຳເລັດໜ້າວຽກຄົບ ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງການເຂົ້າສູ່ການເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານຫຼືບໍ່. ຈາກນັ້ນ, ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ຈະກະກຽມຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ທີ່ເປັນອັນສະເພາະໂຄງການທີ່ສະເໜີ ຕາມຮ່າງມາດຕະຖານ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຜູ້ ພັດທະນາ ເພື່ອມີຄຳເຫັນ.

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
- ດຳລັດວ່າດ້ວຍການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນ ຈາກ ໂຄງການພັດທະນາ;
- ນະໂຍບາຍການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳປຕິກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປລາວ.

17.2. ບັນດາໜ້າວຽກໃນຂັ້ນຕອນ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການຈັດກອງປະຊຸມຮັບຟັງການລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ການນຳສົ່ງຮ່າງສັນຍາ ສຳປະທານ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການຈັດກອງປະຊຸມຮັບຟັງການລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ນຳສົ່ງຮ່າງສັນຍາສາ ປະທານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງສະໜອງບັນດາບົດສຶກສາ ແລະ ເອກະສານສຳຄັນຕ່າງໆ ຕາມທີ່ ລະບຸພາຍໃຕ້ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ຫຼື ສັນຍາຫົວຂໍ້ໃຫຍ່ ທີ່ຕ້ອງສຳເລັດ ດັ່ງນີ້: - ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳ ມະຊາດ ແລະ ແຜນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວພັນດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ; - ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ທີ່ ຖືກຮັບຮອງ; - ບົດລາຍງານການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ (Basic Design) ທີ່ຖືກຮັບຮອງ; - ຖ້າໂຄງການຕາມລຳນ້ຳຂອງ, ໂຄງການມີຄວາມຈຳເປັນ ຈະຕ້ອງສຶກສາຕາມ ຂະບວນການ ລະບຽບການຂອງອົງການແມ່ນ້ຳຂອງສາກົນ; - ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າ;

	- ບົດສັງລວມດ້ານການເງິນຂອງໂຄງການ ແລະ ດ້ານຜົນປະໂຫຍດຂອງ ລັດຖະບານ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຜູ້ພັດທະນາ ນຳສົ່ງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້ ໃຫ້ແກ່ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື; - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມ ຮ່ວມກັບ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ; - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ກະກຽມຮ່າງມາດຕະຖານສັນຍາສຳປະທານ ເພື່ອນຳສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ; - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ອອກໜັງສື ເຖິງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເພື່ອ ແຈ້ງໃຫ້ຊາບວ່າ ຂະບວນການເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນແລ້ວ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ຮັບຊາບສະພາບຄວາມພ້ອມຂອງໂຄງການ; - ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອສຶກສາຄົ້ນຄວ້າມີຄຳເຫັນ; - ອອກໜັງສື ເຖິງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຊາບວ່າ ຂະບວນການ ເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນແລ້ວ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນລັດຖະບານ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີຈາກຜູ້ ພັດທະນາ.
ໝາຍເຫດ	ທຸກພາກສ່ວນປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ກອງປະຊຸມໃນໜ້າວຽກທີ່ຕິດພັນກັບຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 2: ການເຮັດວຽກປະເມີນມູນຄ່າໂຄງການ</u>

ໜ້າວຽກ 2: ການເຮັດວຽກປະເມີນມູນຄ່າໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ ສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ປະກອບມີ ມູນ ຄ່າຂອງໂຄງການ) ເປັນຕົ້ນ ໃບປະເມີນບໍລິມາດວຽກ (BOQ), ບັນດາລາຍງານດ້ານ ການເງິນ ແລະ ອື່ນໆ).
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ຈັດກອງປະຊຸມ ກັບ ກົມວິຊາການກ່ຽວຂ້ອງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເປັນຕົ້ນ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ກົມນະໂຍບາຍ

	ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ແລະ ກົມນິຕິກຳ, ກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ອີງຕາມຈຸດພິເສດຂອງໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະເມີນມູນຄ່າຂອງໂຄງການ ແລະ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບເອກະສານຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນຈາກຜູ້ພັດທະນາ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 3: ການລາຍງານຜົນການປະເມີນມູນຄ່າໂຄງການ

ໜ້າວຽກທີ 3: ການລາຍງານຜົນການປະເມີນມູນຄ່າໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜົນການເຮັດວຽກປະເມີນມູນຄ່າໂຄງການ ແລະ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະເມີນມູນຄ່າໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະເມີນມູນຄ່າໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ສະຫຼຸບລາຍງານ ຜົນການເຮັດວຽກປະເມີນມູນຄ່າໂຄງການ ຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ພິຈາລະນາ ເຫັນດີ ດ້ານຫຼັກການໃນມູນຄ່າໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ບົດລາຍງານຜົນການເຮັດວຽກປະເມີນມູນຄ່າໂຄງການ ຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ພະລັງງານແ ລະ ບໍ່ແຮ່; - ການຮັບຮອງໂດຍພື້ນຖານດ້ານມູນຄ່າໂຄງການ ໂດຍ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການສືບຕໍ່ເຮັດວຽກ ເຈລະຈາສັນຍາ ສຳປະທານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີສຳເລັດກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະເມີນມູນຄ່າໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 4: ການນຳສົ່ງຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ເພື່ອຂໍການປະກອບຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ

ໜ້າວຽກທີ 4 : ການນຳສົ່ງຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ເພື່ອຂໍການປະກອບຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່: ○ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່;

	○ ກົມນິຕິກຳ; ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ; ○ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ; ○ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ; - ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ: ○ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ; - ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; - ກະຊວງການເງິນ; - ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ; - ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ສະບັບຕາມການປັບປຸງຂອງຜູ້ພັດທະນາ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ນຳສົ່ງ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ສະບັບຕາມການ ປັບປຸງຂອງຜູ້ພັດທະນາ ໃຫ້ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ. ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈະທົບທວນຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານວິຊາ ການ ກ່ຽວກັບພັນທະທີ່ກຳນົດໃນຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງ ແຕ່ລະພາກສ່ວນ ດັ່ງນີ້: ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 4.1 ຄຳເຫັນຂອງ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື*** ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ: - ສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ບັນດາເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທັງໝົດ; - ດ້ານການເງິນຂອງໂຄງການ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດຖະບານ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 4.2 ຄຳເຫັນຂອງກົມວິຊາການຂອງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່*** ກົມວິຊາການຂອງກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ປະກອບຄຳເຫັນ ດັ່ງນີ້: - ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ມາດຕາ ຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມຄວາມເໝາະສົມ; - ກົມນິຕິກຳ ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການໃຫ້ບູລິມະສິດແກ່ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ແຮງງານລາວ, ການຮັກສາຄວາມລັບ, ການປັບໃໝ, ການຊົດເຊີຍໃນກໍລະນີທີ່ມີ ກົດໝາຍມີການປ່ຽນແປງ, ຂໍການອະນຸຍາດ, ການຕໍ່ອາຍຸ, ການດັດແກ້ໃບ ອະນຸມັດ ແລະ ການອະນຸມັດຈາກຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ, ຂະບວນການໄກ່ ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;

	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບໜັງສືແຈ້ງຊັບສິນ, ສັນຍາການເງິນ, ສັນຍາຄ້ຳປະກັນ, ແຜນສຳເລັດໂຄງການ, ພາສີ, ອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ, ປະກັນໄພໂຄງການ, ການບັນທຶກ, ການລາຍງານ, ການກວດກາ, ມາດຕະຖານການປະຕິບັດວຽກ; - ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຈຸດທີ່ຕັ້ງ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງທາງດ້ານເຕັກນິກ, ແຜນຜັງ ແລະ ເຂດຕ່າງໆໃນຂອງໂຄງການ, ການວ່າຈ້າງວິສະວະກອນທີ່ປຶກສາຂອງລັດຖະບານ; - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບບັນດາມາດຕາ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບດ້ານເຕັກນິກ, ການອອກແບບ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງເຂື່ອນ, ມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກທີ່ຈະໃຊ້ໃນໂຄງການ, ການວ່າຈ້າງວິສະວະກອນທີ່ປຶກສາຂອງລັດຖະບານ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 4.3 ຄຳເຫັນຂອງ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ*** ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ: - ບັນດາພັນທະທາງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ; - ແຜນການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ໃຫ້ ປະຊາຊົນທີ່ຖືກກະທົບຈາກໂຄງການ; - ທຶນສຳຮອງກໍລະນີຜົນກະທົບຮ້າຍແຮງທີ່ຄາດຄະເນບໍ່ໄດ້; - ລະດັບການປ່ອຍນ້ຳສູ່ທຳມະຊາດ; ແລະ - ມາດຕາອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 4.4 ຄຳເຫັນຂອງ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ, ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ*** ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ: - ການເຂົ້າຮ່ວມຮຸ້ນ, ຮູບແບບການຖືຮຸ້ນ ແລະ ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ; - ບັນດາມາດຕ່າງອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 4.5 ຄຳເຫັນຂອງ ກະຊວງການເງິນ*** ກະຊວງການເງິນປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ: - ບັນດາອັດຕາຜົນປະ�โยชน์ຂອງລັດຖະບານ ເຊັ່ນ: ຄ່າພາກຫຼວງ, ອາກອນ ແລະ ອື່ນໆ; - ການເຂົ້າຮ່ວມຮຸ້ນຕາງໜ້າລັດຖະບານ (ຖ້າມີ); ແລະ - ມາດຕາອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 4.6 ຄຳເຫັນຂອງ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້*** ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ: - ພັນທະດ້ານວຽກງານປ່າໄມ້; - ເນື້ອທີ່ໃນການຟື້ນຟູ ແລະ ປູກປ່າທົດແທນ; - ມາດຕາອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 4.7 ຄຳເຫັນຂອງພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ການສະໜັບສະໜູນຈາກພາກສ່ວນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ມາດຕາອື່ນໆຕາມພາລະບົດບາດ. ***ຂະແໜງການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງປະກອບຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການ ຕາມພາລະບົດບາດ ຕໍ່ບັນດາມາດຕາ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.***
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນຂອງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ສົ່ງໃຫ້ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ຈາກ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 5: ການສັງລວມຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມເຈລະຈາສັນຍາສາປະທານ</u>

ໜ້າວຽກທີ 5: ການສັງລວມຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມເຈລະຈາສັນຍາສາປະທານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄຳເຫັນຂອງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່:
	  ○ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່;
	  ○ ກົມນິຕິກຳ;
	  ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ;
	  ○ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ;
	  ○ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ;
	- ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ:
	  ○ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ;
	- ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
	- ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
	- ກະຊວງການເງິນ;
	- ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ;
	- ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ຈັດກອງປະຊຸມ ເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານ ກັບ ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍປະກອບມີ:

	- ດ້ານເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ; - ການເງິນຂອງໂຄງການ-ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດຖະບານ; - ປະເດັນອື່ນໆ. *ໝາຍເຫດ: ກອງປະຊຸມ ອາດຈັດຂຶ້ນຫຼາຍຄັ້ງ (ຂຶ້ນກັບຈຸດພິເສດ ແລະ ຄວາມສະຫຼັບສັບຊ້ອນຂອງແຕ່ລະໂຄງການ)*
ຜົນໄດ້ຮັບ	ສະຫຼຸບຜົນການເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 6: ການສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ລາຍງານຂໍອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສາປະທານ</u>

ໜ້າວຽກທີ 6: ສັງລວມຄຳເຫັນຕໍ່ກັບຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜົນການເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ປັບປຸງຮ່າງສັນຍາສຳປະທານຕາມຜົນການເຈລະຈາ; - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເຮັດບົດລາຍງານສັງລວມຜົນການເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານ ລວມທັງ ກະກຽມເອກະສານສັນຍາທີ່ສຳຄັນ; - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ສົ່ງບົດລາຍງານ ຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອພິຈາລະນາ ສະເໜີຕໍ່ໄປຍັງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອສະເໜີຂໍອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສຳປະທານ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບປັບປຸງ (ຫຼັງຈາກໄດ້ເອົາຄຳເຫັນຕາມການຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບໃນກອງປະຊຸມເຈລະຈາ ເຂົ້າແລ້ວ); - ບົດລາຍງານຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອພິຈາລະນາ ສະເໜີຕໍ່ໄປຍັງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອສະເໜີຂໍອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສຳປະທານ.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 7: ການລາຍງານຂອງກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບ ຜົນການເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສຳປະທານ ຈາກ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ

ໜ້າວຽກທີ 7: ການລາຍງານຂອງກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບ ຜົນການເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສຳປະທານ ຈາກ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຜົນການເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ຮ່າງສັນຍາສາປະທານສະບັບປັບປຸງຕາມຜົນການເຈລະຈາ ແລະ ບັນດາຄຳເຫັນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ລາຍງານຜົນການເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານ ພ້ອມທັງສົ່ງ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບປັບປຸງຕາມຜົນການເຈລະຈາ ແລະ ບັນດາຄຳເຫັນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວ ໄປຍັງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດເຊັນ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສຳປະທານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 8: ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດສັນຍາສຳປະທານ

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 8: ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດສັນຍາສຳປະທານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພ້ອມດ້ວຍບົດລາຍງານຜົນການເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານ, ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ເອກະສານສຳຄັນທີ່ຈຳເປັນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ກອງເລຂາ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຈັດວາລະໃນກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ເພື່ອພິຈາລະນາການສະເໜີຂໍອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສຳປະທານ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມກ່ຽວກັບຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ:* ໃນກໍລະນີນີ້ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຈະຊີ້ນຳ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ເພື່ອແຈ້ງຕໍ່ໄປຍັງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຕາມ ໜ້າວຽກທີ 11 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການອະນຸມັດສັນຍາສຳປະທານ:* ແມ່ນກໍລະນີທີ່ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ຖືກສົ່ງຕໍ່ໄປ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອອະນຸມັດເປັນຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 9 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການປະຕິເສດສັນຍາສຳປະທານ:* ໃນກໍລະນີນີ້ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຈະຊີ້ນຳ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ເພື່ອແຈ້ງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບ ການປະຕິເສດ ເພື່ອໃຫ້ໄປຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 13 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 9: ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສຳປະທານ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 9: ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສຳປະທານ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບທີ່ຜ່ານການອະນຸມັດ ຈາກ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຫຼື ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບປັບປຸງ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ; - ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ; - ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ; - ເອກະສານສະເພາະໂຄງການສະບັບອື່ນໆ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ດ້ານຕົວເລກຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດຖະບານ ແລະ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ໃນການຕັດສິນວ່າ ຈະອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ສັນຍາສຳປະທານ;
	- ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຈະສົ່ງສັນຍາສຳປະທານ ໃຫ້ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ ຖ້າມີໂຄງການຕົກໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງດັ່ງນີ້:
	  ○ ໂຄງການທີ່ມີກຳລັງຕິດຕັ້ງ ຫຼາຍກວ່າ 100 ເມກາວັດ,
	  ○ ໂຄງການໄຟຟ້າທີ່ມີອ່າງເກັບນ້ຳທີ່ມີເນື້ອທີ່ ຫຼາຍກວ່າ 10.000 ເຮັກຕາ,
	  ○ ໂຄງການໄຟຟ້າທີ່ມີການຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນ ຫຼາຍກວ່າ 500 ຄອບຄົວ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມກ່ຽວກັບຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ:* ໃນກໍລະນີນີ້ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກແຈ້ງການຊີ້ນຳກ່ຽວກັບວຽກທີ່ຕ້ອງເຮັດ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ເຖິງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຕາມ ໜ້າວຽກທີ 11 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການອະນຸມັດສັນຍາສຳປະທານ:* ໃນກໍລະນີນີ້ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກແຈ້ງການ ເຖິງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຕາມ ໜ້າວຽກທີ 12 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ແຕ່ຖ້າເປັນໂຄງການທີ່ມີກຳລັງຕິດຕັ້ງສູງກວ່າ 100 ເມກາວັດ, ອ່າງເກັບນ້ຳມີເນື້ອທີ່ຫຼາຍກວ່າ 10.000 ເຮັກຕາ ຫຼື ຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນຫຼາຍກວ່າ 500 ຄອບຄົວ ແມ່ນ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ຖືກສົ່ງຕໍ່ໄປ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອອະນຸມັດເປັນຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 10 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້;

	- *ການປະຕິເສດສັນຍາສຳປະທານ.* ຜູ້ພັດທະນາ ຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງກ່ຽວກັບການ ປະຕິເສດ ສັນຍາສຳປະທານ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນກ່ຽວຂ້ອງ. ຫ້ອງການບໍລິການ ການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຈະແຈ້ງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບ ການ ປະຕິເສດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໝ້າວຽກທີ 13 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 10: ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສາ ປະທານ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນ ມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 10: ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດສັນຍາສຳປະທານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີຂອງລັດຖະບານ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ຕາມລາຍລະອຽດຄື: - ຮັບຮອງການຫັນປ່ຽນເນື້ອທີ່ດິນປ່າໄມ້ (ຖ້າມີການກະທົບຕໍ່ປ່າສະຫງວນ ແລະ ປ່າປ້ອງກັນ ແຫ່ງຊາດ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ); - ໂຄງການທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດຂອງ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຮັບຮອງ; - ເຫັນດີດ້ານຫຼັກການ ໃນບັນດາຂໍ້ກຳນົດທີ່ຈຳເປັນໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນຈາກກົດ ໝາຍ (ທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບຮອງ ພາຍຫຼັງສັນຍາສຳປະທານ). ໃນບາງກໍລະນີ, ອາດເຊີນປະຊຸມກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ. ຫຼັງຈາກ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເຫັນດີ ແລ້ວຈະແຈ້ງຫາ ລັດຖະບານ ດຳເນີນ ຂັ້ນຕອນການເຊັນ ຕາມລະບຽບການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້:

	- *ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມກ່ຽວກັບຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ:* ໃນກໍລະນີນີ້ ຫ້ອງວ່າການສະພາແຫ່ງຊາດ ອອກແຈ້ງການເຖິງລັດຖະບານກ່ຽວກັບວຽກທີ່ຕ້ອງເຮັດ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ແລະ ຂັ້ນຕອນຈະດຳເນີນຕາມ ໝ້າວຽກທີ 11 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສຳປະທານ:* ໃນກໍລະນີນີ້ ຫ້ອງວ່າການສະພາແຫ່ງຊາດ ອອກແຈ້ງການ ເຖິງ ລັດຖະບານ ແລະ ຂັ້ນຕອນຈະດຳເນີນຕາມ ໝ້າວຽກທີ 12 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການປະຕິເສດສັນຍາສຳປະທານ:* ໃນກໍລະນີນີ້ ຫ້ອງການວ່າການສະພາແຫ່ງຊາດ ອອກແຈ້ງການ ເຖິງ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບ ການປະຕິເສດ ແລະ ຂັ້ນຕອນຈະດຳເນີນຕາມ ໝ້າວຽກທີ 13 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໝ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໝ້າວຽກທີ 11: ການປັບປຸງ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ</u>

ໝ້າວຽກທີ 11: ການປັບປຸງ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ການຊີ້ນຳຂອງ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບ ວຽກ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໝ້າວຽກ	- ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ແຈ້ງໃຫ້ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຮັດວຽກເພີ່ມຕື່ມ ກັບ ຜູ້ພັດທະນາ ໃນລາຍລະອຽດ; - ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊີ້ນຳກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເພື່ອດຳເນີນການປັບປຸງຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ຮ່ວມກັບ ກົມວິຊາການກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ຊຶ່ງຂັ້ນຕອນຈະເລີ່ມຕົ້ນຄືນໃໝ່ນັບແຕ່ໝ້າວຽກທີ 5 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບປັບປຸງ ເພື່ອສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພິຈາລະນາສະເໜີຕໍ່ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 12: ການອອກແຈ້ງການອະນຸມັດເຊັນ ແລະ ໃບມອບສິດໃຫ້ເຊັນສັນຍາສຳປະທານ

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກ 12: ການອອກແຈ້ງການອະນຸມັດເຊັນ ແລະ ໃບມອບສິດໃຫ້ເຊັນສັນຍາສຳປະທານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຈ້ງການອະນຸມັດຂອງ ລັດຖະບານ ແລະ/ຫຼື ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ພາຍຫຼັງ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຈ້ງອະນຸມັດ ຈາກ ລັດຖະບານ ແລະ/ຫຼື ການອະນຸມັດ ຈາກ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ແລ້ວ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຈະ ອອກແຈ້ງການ ແລະ ໃບມອບສິດ ຫາ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອໃຫ້ດຳເນີນເຊັນ ຕາມໜ້າວຽກທີ 13 ແລະ 14 ຂອງ ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ແຈ້ງການອະນຸມັດເຊັນ ແລະ ໃບມອບສິດ ໃຫ້ເຊັນສັນຍາສຳປະທານ ເຖິງ ກະຊວງ ແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 13 ການຮ່າງ ແລະ ອອກໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ສັນຍາສຳປະທານ

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 13: ການຮ່າງ ແລະ ອອກໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ສັນຍາສຳປະທານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ແຈ້ງການຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ສັນຍາສຳປະທານ; ຫຼື - ການປະຕິເສດຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບ ສັນຍາສຳປະທານ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຮ່າງໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ພິຈາລະນາ ເຊັນອອກເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ; - ລັດຖະມົນຕີກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ເຊັນໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ສັນຍາສຳປະທານ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ; - ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ສົ່ງໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ແລ້ວແຈ້ງ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຊາບນຳ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືຂອງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ອອກເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອແຈ້ງ ການອະນຸມັດເຊັນ ຫຼື ການປະຕິເສດ ສັນຍາສຳປະທານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ຫົກ (6) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກແຈ້ງການອະນຸມັດເຊັນ ຫຼື ປະຕິເສດ ສັນຍາສຳປະທານ; ຫຼື ການປະຕິເສດຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບ ສັນຍາສຳປະທານ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂອງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ອອກເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອແຈ້ງ ການອະນຸມັດເຊັນ ຫຼື ການປະຕິເສດ ສັນຍາສຳປະທານ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 14: ການເຊັນສັນຍາສຳປະທານ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 14: ການເຊັນສັນຍາສຳປະທານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ລັດຖະບານ ຕາງໜ້າໂດຍ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ກະຊວງ

	ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຊັນກັບ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຈ້ງການ ແລະ ໃບມອບສິດ ອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສຳປະທານ ຈາກ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ພາຍຫຼັງ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຈ້ງເຫັນດີ ແລະ ໃບມອບສິດ ຈາກ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຈະດຳເນີນການແຈ້ງເຊີນ ຫາ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ຈັດວາລະເຊັນສັນຍາສຳປະທານ; - ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຈັດພິທີເຊັນສັນຍາສຳປະທານ; - ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຮ່ວມກັບ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຕາງໜ້າໃຫ້ລັດຖະບານ ເພື່ອເຊັນ ສັນຍາສຳປະທານ ກັບ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ສັນຍາສຳປະທານ ສະບັບລົງນາມໂດຍ ລັດຖະບານ ຕາງໜ້າໂດຍ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກັບ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

18. ຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດເຊັນສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ

18.1. ພາກສະເໜີ

<u>ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ</u>

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດກ່ຽວບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນກັບການຮັບຮອງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ຂອງ ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳທີ່ຂັ້ນສູນກາງອະນຸຍາດ ແລະ ມີຈຸດປະສົງຜະລິດສະໜອງພາຍໃນ. ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ເປັນສັນຍາຜູກພັນດ້ານການຄ້າ ລະຫວ່າງ ບໍລິສັດໂຄງການ ກັບ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ຊຶ່ງກຳນົດກ່ຽວກັບ ບໍລິສັດໂຄງການ ຂາຍໄຟຟ້າໃຫ້ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ດ້ວຍລາຄາ ແລະ ໃນໄລຍະທີ່ຕົກລົງກັນ. ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ໃນນາມເປັນຜູ້ຮັບຊື້ໄຟຟ້າ ມີບົດບາດສຳຄັນໃນການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ກັບ ຜູ້ພັດທະນາ.

ປະຈຸບັນ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ມີ ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ທີ່ມີ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ຂອງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ເປັນຫົວໜ້າ ຊຶ່ງຈະທົບທວນ ແລະ ເຈລະຈາກ່ຽວກັບຕົວຊີ້ວັດສຳຄັນຂອງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກບໍລິສັດໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ພັດທະນາ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນບົນພື້ນຖານຂອງ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງຈາກ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມນິຕິກຳ ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ຂອງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂະບວນການທົບທວນດ້ານເຕັກນິກ, ກົດໝາຍ ແລະ ດ້ານຜົນປະໂຫຍດຂອງ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ. ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ແມ່ນໜ່ວຍງານສຸດທ້າຍໃນການອະນຸມັດສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ຂອງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ເຊັນ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ກັບ ບໍລິສັດໂຄງການ ອີງໃສ່ການອະນຸມັດຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ

ພາຍຫຼັງ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໂຄງການພາຍໃນ ໄດ້ເຊັນຖືກຕ້ອງແລ້ວ, ຜູ້ພັດທະນາ ກະກຽມ ແລະ ສົ່ງ ຮ່າງ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ຕາມຮ່າງມາດຕະຖານທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ໄປຄຽງຄູ່ກັບການເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານ ລະຫວ່າງ ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ລັດຖະບານ. ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ຈະເຊັນພາຍຫຼັງ ສັນຍາສຳປະທານ ໄດ້ເຊັນຖືກຕ້ອງແລ້ວ).

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ຂໍ້ຕົກລົງຊົ່ວຄາວຂອງ ທ່ານ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ວ່າດ້ວຍຫຼັກການພິຈາລະນາລາຄາໄຟຟ້າຂອງບັນດາໂຄງການຜະລິດໄຟຟ້າທີ່ຈະຂາຍໃຫ້ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ເລກທີ 0825/ພບ ວັນທີ 3 ພຶດສະພາ 2016;
- ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າຂອງລາວ.

18.2. ບັນດາໜ້າວຽກໃນຂັ້ນຕອນ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການທົບທວນ ແລະ ເຈລະຈາ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນແກ່ຜູ້ພັດທະນາ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການທົບທວນ ແລະ ເຈລະຈາ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນແກ່ຜູ້ພັດທະນາ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ບໍລິສັດໂຄງການ ກະກຽມ ແລະ ສົ່ງ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ຕາມຮ່າງມາດຕະຖານທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານຄັດຕິດ ຂອງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ດັ່ງນີ້: - ເອກະສານຄັດຕິດ 1: ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບສິ່ງປະກອບສ້າງດ້ານໄຟຟ້າ (Description of the Energy Facility): ເອກະສານຄັດຕິດສະບັບນີ້ກຳນົດກ່ຽວກັບລາຍລະອຽດທໍ່ວໄປຂອງໂຄງການ ເຊັ່ນ ທີ່ຕັ້ງ, ລາຍລະອຽດຂອງອ່າງເກັບນ້ຳຂອງໂຄງການ, ຄວາມສູງ, ຄວາມຍາວ ແລະ ປະເພດຂອງເຂື່ອນ, ທໍ່ສົ່ງນ້ຳ, ໂຮງໄຟຟ້າ, ການເຊື່ອມຕໍ່ ແລະ ອື່ນໆ; - ເອກະສານຄັດຕິດ 2: ຄຸນລັກສະນະການດຳເນີນງານໃນການຂາຍໄຟຟ້າ (Contracted Operating Characteristics): ເອກະສານຄັດຕິດສະບັບນີ້ກຳນົດກ່ຽວກັບຂີດຄວາມສາມາດທີ່ອອກແບບໄວ້ໃຫ້ກັບສິ່ງປະກອບສ້າງດ້ານໄຟຟ້າ ແລະ ຂີດຈຳກັດການດຳເນີນງານຂອງໂຮງໄຟຟ້າພາຍໃຕ້ສະຖານະການທີ່ກຳນົດໄວ້ ຊຶ່ງເປັນຄຸນລັກສະນະການດຳເນີນງານໃນການຂາຍໄຟຟ້າທີ່ແນ່ນອນ ເຊັ່ນ ອັດຕາການສົ່ງ ແລະ ຫຼຸດການສົ່ງໄຟຟ້າ

	(loading and unloading rate), ການຄວາມຄຸມແຮງດັນ (voltage regulation), ສາຍສົ່ງ ແລະ ສະຖານີ ແລະ ອື່ນໆ. ຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານຄັດຕິດສະບັບນີ້ ແມ່ນມີຜົນຜູກພັນຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ບໍລິສັດໂຄງການ; - ເອກະສານຄັດຕິດ 3: ການກຳນົດປະລິມານໄຟຟ້າ (Determination of Energy Availability): ເອກະສານຄັດຕິດສະບັບນີ້ກຳນົດກ່ຽວກັບປະລິມານໄຟຟ້າສູງສຸດຂອງໂຄງການ ພ້ອມດ້ວຍລາຄາໄຟຟ້າ ໃນແຕ່ລະເດືອນ; - ເອກະສານຄັດຕິດ 4: ການທົດສອບ ແລະ ການທົດລອງຜະລິດໄຟຟ້າ (Testing and Commissioning): ເອກະສານຄັດຕິດສະບັບນີ້ກຳນົດກ່ຽວກັບລາຍລະອຽດການທົດສອບປະເພດຕ່າງໆຂອງໂຄງການ ເຊັ່ນ ການທົດສອບ ແລະ ທົດລອງຜະລິດໄຟຟ້າຂອງສິ່ງປະກອບສ້າງດ້ານໄຟຟ້າ, ການທົດສອບອຸປະກອນການສົ່ງໄຟຟ້າ, ການທົດສອບລະບົບສົ່ງໄຟຟ້າ, ການທົດສອບປະຈຳປີຂອງສິ່ງປະກອບສ້າງດ້ານໄຟຟ້າ ແລະ ອື່ນໆ; - ເອກະສານຄັດຕິດ 5: ລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ການຈ່າຍຄ່າໄຟຟ້າທີ່ໄດ້ຮັບ (Tariff and Payment for Energy Availability): ເອກະສານຄັດຕິດສະບັບນີ້ກຳນົດກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າໃນແຕ່ລະປີ ຂອງອາຍຸສັນຍາ, ເງື່ອນໄຂໃນການຈ່າຍ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າ ເຊັ່ນ ລາຄາໄຟຟ້າຈາກການທົດລອງຜະລິດ, ລາຄາໄຟຟ້າຈາກການຜະລິດກ່ອນເປີດຂາຍເປັນທາງການ ແລະ ອື່ນໆ; - ເອກະສານຄັດຕິດ 6: ໝໍ້ນັບໄຟຟ້າ (Metering Equipment): ເອກະສານຄັດຕິດສະບັບນີ້ກຳນົດກ່ຽວກັບຮູບການວັດແທກ/ກວດນັບ ທັງໝົດຂອງລະບົບການນັບໄຟຟ້າ ທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນການຕິດຕາມການຜະລິດ ແລະ ການສົ່ງໄຟຟ້າ ຈາກ ໂຄງການ ເຊັ່ນ ແຮງດັນ, ກະແສ ແລະ ໄຟຟ້າ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ໃຊ້ເພື່ອຕິດຕາມນັ້ນ ຕ້ອງໃຫ້ມີຄົບຕາມແຜ່ນແຕ້ມ, ໝາຍເລກ, ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ລະດັບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງໝໍ້ນັບໄຟຟ້າ ທີ່ຖືກຕາມມາດຕະຖານການນັບໄຟຟ້າຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ອື່ນໆ; - ເອກະສານຄັດຕິດ 7: ເອກະສານ ແລະ ແບບຟອມກວດສອບ (Document and Forms): ເອກະສານຄັດຕິດສະບັບນີ້ກຳນົດກ່ຽວກັບເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ ຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ບໍລິສັດໂຄງການ ຮ່າງຂຶ້ນມາເພື່ອສົ່ງໃຫ້ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ຮັບຮອງ ທີ່ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ເຊັ່ນ ແຈ້ງການມອດໄຟຟ້າ, ແຈ້ງການຜົນການນັບໄຟຟ້າ, ໃບເກັບເງິນຄ່າໄຟຟ້າທີ່ໄດ້ສົ່ງຕົວຈິງປະຈຳແຕ່ລະເດືອນ ແລະ ເອກະສານອີກຈຳນວນໜຶ່ງທີ່ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ເປັນຜູ້ກະກຽມ ທີ່ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ເຊັ່ນ ແຜນການສົ່ງປ່ອຍໄຟຟ້າ (dispatch programme statement), ແຈ້ງ

	ການມອດລະບົບໄຟຟ້າຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ (Grid outage) ແລະ ອື່ນໆ; - ເອກະສານຄັດຕິດ 8: ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການບໍລິຫານລະບົບໄຟຟ້າ ຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ (Grid System Operating Procedures and Practices): ເອກະສານຄັດຕິດສະບັບນີ້ກຳນົດກ່ຽວກັບວິທີການ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຄວບຄຸມ, ການບໍລິຫານ ແລະ ການຕັດຕໍ່ລະບົບລະຫว่ານ ສະຖານີຕັດຕໍ່ຂອງໂຄງການ ແລະ ລະບົບໄຟຟ້າຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ; - ເອກະສານຄັດຕິດ 9: ຄ່າປັບໃໝ (Liquidated Damages): ເອກະສານຄັດຕິດສະບັບນີ້ກຳນົດກ່ຽວກັບຄ່າໃຊ້ແທນຄວາມເສຍຫາຍສຳລັບຄວາມຫຼ້າຊ້າໃນການຜະລິດໄຟຟ້າຂາຍເປັນທາງການ ເຊັ່ນ ເງື່ອນໄຂຂອງຄ່າປັບໃໝ, ຄ່າປັບປຸງຕ່າງໆ, ມູນຄ່າປັບໃໝສູງສຸດ ແລະ ອື່ນໆ; - ເອກະສານຄັດຕິດ 10: ຈຸດເຊື່ອມຕໍ່ (ແຜນທີ່ ແລະ ແຜ່ນແຕ້ມ) (Interconnection Points (Maps and Drawings)): ເອກະສານຄັດຕິດສະບັບນີ້ກຳນົດກ່ຽວກັບແຜ່ນແຕ້ມຕ່າງໆ ພ້ອມດ້ວຍຊື່ ແລະ ເລກທີຂອງແຜ່ນແຕ້ມ ທີ່ພົວພັນກັບຈຸດເຊື່ອມຕໍ່ (Interconnection Points).
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ທົບທວນ ແລະ ເຈລະຈາ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ກັບຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບພື້ນຖານຂອງຕົວຊີ້ວັດສຳຄັນຂອງລາຄາໄຟຟ້າ ເປັນຕົ້ນ ໂຄງສ້າງລາຄາໄຟຟ້າ, ເງື່ອນໄຂການຈ່າຍຄ່າໄຟຟ້າ, ການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໄຟຟ້າທີ່ເສຍໃນລະບົບ ແລະ ສະກຸນເງິນທີ່ໃຊ້ໃນການຈ່າຍຄ່າໄຟຟ້າ ແລ້ວນຳສິ່ງຮ່າງໃຫ້ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ສົ່ງເຂົ້າຄືນໃໝ່. ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງຂອງ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ກັບ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າສະບັບລົງນາມ ນຳອີກດ້ວຍ. ຕົວຊີ້ວັດດ້ານເຕັກນິກທີ່ຈະຫາລືກັນ ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: - ຈຸດນັບໄຟຟ້າ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງ (metering points and accuracy), - ໄລຍະການຈ່າຍຄ່າໄຟຟ້າ (period of payment), - ສະກຸນເງິນທີ່ໃຊ້ໃນການຈ່າຍຄ່າໄຟຟ້າ (currency of payment), - ຄ່າປັບໃໝ (liquidated damages), ແລະ ອື່ນໆ.

	ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ໃນປະຈຸບັນ ປະກອບມີ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ເປັນຫົວໜ້າ ແລະ ມີສະມາຊິກຈາກຝ່າຍຕ່າງໆ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: - ຮອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່, ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ເປັນ ຫົວໜ້າ; - ຫົວໜ້າຝ່າຍຄຸ້ມຄອງສາຍສົ່ງ ແລະ ສະຖານີ ເປັນ ຄະນະ; - ຫົວໜ້າຝ່ານເຕັກນິກ ເປັນ ຄະນະ; - ຮອງຫົວໜ້າຝ່າຍການເງິນ ເປັນ ຄະນະ; - ຮອງຫົວໜ້າຝ່າຍກໍ່ສ້າງເຂື່ອນ ເປັນ ຄະນະ; - ຫົວໜ້າຫ້ອງການສຶກສາອອກແບບແຫຼ່ງຜະລິດ ເປັນ ຄະນະ; - ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການວາງແຜນລະບົບ ເປັນ ຄະນະ; - ຫົວໜ້າໂຄງການພາກສຶກສາອອກແບບສາຍສົ່ງ ເປັນ ຄະນະ; - ຫົວໜ້າຫ້ອງການກົດໝາຍ-ສັນຍາ ເປັນ ຄະນະ. - ໝາຍເຫດ: ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການອາດມີການປ່ຽນແປງ ຂຶ້ນກັບ ການແຕ່ງຕັ້ງຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ແຕ່ລະໄລຍະ. ຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວ ສົ່ງຄຳເຫັນຂອງຕົນກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ໃຫ້ຜູ້ພັດທະນາເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ສົ່ງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າສະບັບປັບປຸງ ເຂົ້າມາ ຄືນໃໝ່.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ພັດທະນາ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ຫົກສິບ (60) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 2: ການກະກຽມ ແລະ ສົ່ງໜັງສືສະເໜີກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ເຖິງ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່</u>

ໜ້າວຽກທີ 2: ການກະກຽມ ແລະ ສົ່ງໜັງສືສະເໜີກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ເຖິງ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າສະບັບປັບປຸງ ຕາມຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບໃນໜ້າວຽກທີ 1 ຂອງ ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ຈະກະກຽມ ແລະ ສົ່ງໜັງສືສະເໜີກ່ຽວກັບປະເດັນສຳຄັນຂອງ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ເຊັ່ນ ເງື່ອນໄຂການຈ່າຍຄ່າໄຟຟ້າ, ຈຸດນັບໄຟຟ້າ, ໄລຍະການຈ່າຍຄ່າໄຟຟ້າ, ໃບຮຽກເກັບຄ່າໄຟຟ້າ, ສະກຸນເງິນໃຊ້ໃນການຈ່າຍ, ຕາຕະລາງຄ່າໄຟຟ້າ ແລະ ອື່ນໆ ອີງຕາມຜົນການເຈລະຈາ ເຖິງ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ເພື່ອພິຈາລະອະນຸມັດ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືສະເໜີກ່ຽວກັບຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ເຖິງ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າສະບັບ ປັບປຸງ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 3: ການທົບທວນ ແລະ ສົ່ງ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ເຖິງ ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າ ລາວ</u>

ໜ້າວຽກທີ 3: ການທົບທວນ ແລະ ສົ່ງ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ເຖິງ ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າ ລາວ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີຂອງ ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບ ໜັງສືສະເໜີ ແລະ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການພິຈາລະນາຂອງ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ຮັບຮອງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ:* ໃນກໍລະນີນີ້, ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ຈະສະສົ່ງໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ເຖິງ ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ເພື່ອອະນຸມັດ ດຳເນີນຂະບວນການສະເໜີລັດຖະບານ; - *ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ:* ໃນກໍລະນີນີ້, ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ຈະຊີ້ນຳ ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ເພື່ອຈະແຈ້ງຜູ້ພັດທະນາກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ. ຜູ້ພັດທະນາຈະສົ່ງຂໍ້ມູນເພີ່ມ ພ້ອມດ້ວຍການປັບປຸງຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ແລະ ສົ່ງເຂົ້າມາອີກຄັ້ງ.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີຈາກ ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 4: ການພິຈາລະນາຂອງ ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ແລະ ການສະເໜີຕໍ່ໄປຍັງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່

ໜ້າວຽກທີ 4: ພິຈາລະນາຂອງ ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ແລະ ການສະເໜີຕໍ່ໄປຍັງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີຂອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ພ້ອມດ້ວຍ ໜັງສືສະເໜີຂອງ ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ທີ່ຜ່ານການປັບປຸງຈາກຜູ້ພັດທະນາ ອີງຕາມຄຳເຫັນຂອງ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການພິຈາລະນາຂອງ ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ການອະນຸມັດສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ:* ໃນກໍລະນີນີ້, ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ຈະຊີ້ນຳລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ໃຫ້ອອກໜັງສືສະເໜີເຖິງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດຂັ້ນຕໍ່ໄປ; - *ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ:* ໃນກໍລະນີນີ້, ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ຈະຊີ້ນຳລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ. ຜູ້ພັດທະນາຈະສົ່ງຂໍ້ມູນເພີ່ມ ພ້ອມດ້ວຍການປັບປຸງ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ແລະ ສົ່ງເຂົ້າມາອີກຄັ້ງ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີຈາກ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 5: ການທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນຂອງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່

ໜ້າວຽກທີ 5: ການທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນຂອງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່, ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ແລະ ກົມນິຕິກຳ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີຈາກ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊີ້ນຳໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ນຳສົ່ງ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ເຖິງ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ກົມນິຕິກຳ ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເພື່ອທົບທວນດ້ານເຕັກນິກ, ກົດໝາຍ ແລະ ຮູບການການຊື້ຂາຍ ຕາມລຳດັບ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ແຈ້ງການຊີ້ນຳ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ກົມນິຕິກຳ ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນ ຕໍ່ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ຈາກ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ ກ່ຽວກັບຄຳຊີ້ນຳເຖິງ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ກົມນິຕິກຳ ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າມີຄຳເຫັນກ່ຽວກັບດ້ານ ເຕັກນິກ, ກົດໝາຍ ແລະ ຮູບການການຊື້ຂາຍ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 6: ການທົບທວນ ແລະ ສົ່ງຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງ ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່</u>

ໜ້າວຽກທີ 6: ການທົບທວນ ແລະ ສົ່ງຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງ ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ກົມນິຕິກຳ ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຈ້ງການຊີ້ນຳຈາກ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 6.1: ຄຳເຫັນຂອງກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະ ແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ)*** ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ) ທົບທວນ ປະເດັນເຕັກນິກຂອງ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ແລ້ວໃຫ້ຄຳເຫັນຂອງຕົນເຖິງ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່. ຕົວຊີ້ວັດດ້ານເຕັກນິກທີ່ຕ້ອງທົບທວນມີຄື: - ກຳລັງຕິດຕັ້ງຂອງໂຄງການ; - ຈຸດນັບໄຟຟ້າ, ປະລິມານໄຟຟ້າທີ່ມີ (energy availability); - ປະລິມານໄຟຟ້າທັງໝົດທີ່ຜະລິດໄດ້ຕໍ່ປີ; - ຕົວຊີ້ວັດດ້ານເຕັກນິກອື່ນໆ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 6.2: ຄຳເຫັນຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ)*** ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ) ທົບທວນປະເດັນຮູບການການຊື້ຂາຍ ຂອງ ຮ່າງ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ແລ້ວໃຫ້ຄຳເຫັນຂອງຕົນເຖິງ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ໃນປະເດັນຕໍ່ໄປນີ້: - ມູນຄ່າໂຄງການທີ່ໄດ້ປະເມີນ: ສົມທຽບມູນຄ່າໂຄງການທີ່ໄດ້ປະເມີນໄວ້ໃນ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ກັບ ມູນຄ່າໂຄງການອື່ນທີ່ຢູ່ໃນຂົງເຂດດຽວກັນ; - ອົງປະກອບຂອງໂຄງການ: ວິເຄາະກ່ຽວກັບອົງປະກອບຂອງໂຄງການ ທີ່ມີ ມູນຄ່າສູງເກີນໄປ; - ສູດຄິດໄລ່ ແລະ ວິທີການຄິດໄລ່ລາຄາໄຟຟ້າ; - ຄວາມສອດຄ່ອງໃນການຂຽນ ຫຼື ອາຍຸຂອງ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ກັບ ສັນຍາສຳປະທານຂອງໂຄງການ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 6.3: ຄຳເຫັນກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ)*** ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ) ທົບທວນປະເດັນກົດໝາຍຂອງ ຮ່າງ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ແລ້ວໃຫ້ຄຳເຫັນຂອງຕົນເຖິງ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບ ຄວາມຂາດຕົກບົກຜ່ອງດ້ານຂໍ້ມູນ ແລະ ປະເດັນດ້ານກົດໝາຍຂອງ ຮ່າງສັນຍາຊື້ ຂາຍໄຟຟ້າ. ***ໜ້າວຽກທີ 6.4: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ)*** ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ໃນປະເດັນພົວພັນກັບສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ, ສັນຍາ ຫົວຂໍ້ໃຫຍ່ ຫຼື ສັນຍາສຳປະທານ ສິ່ງໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ ແຮ່.

	ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ສັງລວມຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ແລ້ວລາຍງານ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດລາຍງານຂອງຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຖິງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ສັງລວມຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ: - ຂໍ້ສັງເກດ/ຄຳເຫັນຕົ້ນຕໍກ່ຽວກັບບັນຫາດ້ານເຕັກນິກ ຂອງ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ຖືກລາຍງານຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ; - ຂໍ້ສັງເກດ/ຄຳເຫັນຕົ້ນຕໍກ່ຽວກັບບັນຫາດ້ານຮູບການການຊື້ຂາຍ ຂອງ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ຖືກລາຍງານຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ; - ຂໍ້ສັງເກດ/ຄຳເຫັນຕົ້ນຕໍກ່ຽວກັບບັນຫາດ້ານກົດໝາຍ ຂອງ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ຖືກລາຍງານຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບການຊີ້ນຳໃຫ້ມີຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ບົດລາຍງານຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ສັງເກດ/ຄຳເຫັນດ້ານເຕັກນິກ, ຮູບການການຊື້ຂາຍ ແລະ ກົດໝາຍ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 7: ການປຶກສາຫາລືກັບ ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອປັບປຸງ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ</u>

ໜ້າວຽກທີ 7: ການປຶກສາຫາລືກັບ ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອປັບປຸງ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຈາກຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ທີ່ສັງລວມຄຳເຫັນຈາກ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ກົມນິຕິກຳ ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມນະໂยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ກົມນິຕິກຳ ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊີ້ນຳ ໃຫ້ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແລະ ກົມວິຊາການ ຈັດປະຊຸມກັບ ຄະນະກຳມະການເຈລະຈາລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອປັບປຸງ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ອີງຕາມຂໍ້ສັງເກດ ຫຼື ຄຳເຫັນດ້ານເຕັກນິກ, ກົດໝາຍ ແລະ ຮູບການການຊື້ຂາຍ ຈາກ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ກົມນິຕິກຳ ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ຕາມລຳດັບ;

	- ອີງໃສ່ຜົນການປຶກສາຫາລື, ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ໄດ້ປັບປຸງຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ແລ້ວອອກໜັງສືສະເໜີຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອພິຈາລະນາສະເໜີ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອະນຸມັດເຊັນ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າສະບັບປັບປຸງ ຕາມການປຶກສາຫາລື.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າສະບັບປັບປຸງ ຕາມການປຶກສາຫາລື.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບລາຍງານຄຳເຫັນຈາກ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ກົມນິຕິກຳ ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 8: ການລາຍງານ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າສະບັບປັບປຸງ ຕໍ່ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ໜ້າວຽກທີ 8: ການລາຍງານ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າສະບັບປັບປຸງ ຕໍ່ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າສະບັບປັບປຸງ ຕາມການປຶກສາຫາລື ແລະ ໜັງສືສະເໜີຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ອອກໜັງສືສະເໜີ ແລະ ສົ່ງ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າສະບັບປັບປຸງ ກັບ ຜູ້ພັດທະນາ ຕາມຄຳເຫັນຈາກ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ກົມນິຕິກຳ ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເຖິງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອອະນຸມັດຂັ້ນສຸດທ້າຍ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພ້ອມດ້ວຍຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ສົ່ງເຖິງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດເຊັນ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າສະບັບປັບປຸງ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຖິງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດເຊັນ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.

ໜ້າວຽກທີ 9: ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດເຊັນ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 9: ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດເຊັນ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ການອະນຸມັດສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ:* ໃນກໍລະນີນີ້, ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກແຈ້ງການອະນຸມັດເຊັນ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ເຖິງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່; - *ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກຜູ້ພັດທະນາ:* ໃນກໍລະນີນີ້, ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກແຈ້ງການເຖິງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ຕາມຂັ້ນຕອນຂອງ ໜ້າວຽກທີ 11 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຜູ້ພັດທະນາ ຈະສົ່ງຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າສະບັບປັບປຸງ ອີກຄັ້ງ ແລະ ຂະບວນການຈະເລີ່ມນັບໃໝ່ແຕ່ ໜ້າວຽກທີ 7 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການປະຕິເສດສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ:* ໃນກໍລະນີນີ້, ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກແຈ້ງການປະຕິເສດ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ເຖິງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່. ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແຈ້ງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບການປະຕິເສດສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ. ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ແຈ້ງ ຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບການປະຕິເສດ. ຜູ້ພັດທະນາ ຈະສົ່ງຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າສະບັບປັບປຸງ ອີກຄັ້ງ ແລະ ຂະບວນການຈະເລີ່ມໃໝ່ນັບແຕ່ ໜ້າວຽກທີ 1 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ຈາກ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 10: ການແຈ້ງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ

ໜ້າວຽກທີ 10: ການແຈ້ງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຈ້ງການຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊີ້ນຳໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງ ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແຈ້ງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດ ຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອກະກຽມເຊັນ ສັນຍາຊື້ຂາຍ ໄຟຟ້າ ກັບ ຜູ້ພັດທະນາ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຖິງ ລັດວິສາຫະກິດ ໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພ້ອມດ້ວຍສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າສະບັບອະນຸມັດ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບແຈ້ງການອະນຸມັດ ສັນຍາຊື້ຂາຍ ໄຟຟ້າ ຈາກ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຖິງ ລັດວິສາຫະກິດ ໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳ ນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

ໜ້າວຽກທີ 11: ແຈ້ງການ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ຫຼື ການປະຕິເສດ ຂອງ ຫ້ອງ ວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ໜ້າວຽກທີ 11: ແຈ້ງການ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ຫຼື ການປະຕິເສດ ຂອງ ຫ້ອງ ວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຈ້ງການກ່ຽວກັບ ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ຫຼື ການປະຕິເສດ ຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊີ້ນຳໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແຈ້ງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ການປະຕິເສດຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ເພື່ອດຳເນີນການຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຖິງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບ ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ຫຼື ການປະຕິເສດ ຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບແຈ້ງການກ່ຽວກັບ ສັນຍາຊື້ຂາຍ ໄຟຟ້າ ຈາກ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຖິງ ລັດວິສາຫະກິດ ໄຟຟ້າລາວ ກ່ຽວກັບ ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ຫຼື ການປະຕິເສດ ຂອງ ຫ້ອງວ່າການ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 12: ການແຈ້ງເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບຜົນການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ</u>

ໜ້າວຽກທີ 12: ການແຈ້ງເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບຜົນການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຈ້ງການ ຈາກ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບ ການ ອະນຸມັດ, ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ຫຼື ການປະຕິເສດ ຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ແຈ້ງ ຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດເຊັນ, ການ ປະຕິບັດ ຫຼື ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ເພື່ອໃຫ້ດຳເນີນການຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ຜູ້

	ພັດທະນາ ຈະສົ່ງຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ສະບັບປັບປຸງ ອີກຄັ້ງ ແລະ ຂະບວນການຈະເລີ່ມໃໝ່ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນໜ້າວຽກ ທີ 9 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ແຈ້ງການຂອງລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າ ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອແຈ້ງກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ຫຼື ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມ ຫຼື ການປະຕິເສດ ຮ່າງ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບແຈ້ງການຈາກ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 13: ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່, ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ແລະ ບໍລິສັດໂຄງການ ເຊັນ ສັນຍາຊື້ຂາຍ ໄຟຟ້າສະບັບໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ</u>

ໜ້າວຽກທີ 13: ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່, ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ແລະ ບໍລິສັດໂຄງການ ເຊັນ ສັນຍາຊື້ຂາຍ ໄຟຟ້າສະບັບໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ແລະ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພ້ອມດ້ວຍ ຫ້ອງວ່າການ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ແລະ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າສະບັບໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງການກະຊວງກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ອີງຕາມ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກ ງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ຂອງ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ເຊັນ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າສະບັບດັ່ງກ່າວ ກັບ ບໍລິສັດໂຄງການ ເປັນ 4 ສະບັບ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າສະບັບລົງນາມ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບແຈ້ງການຈາກ ຫ້ອງການກະຊວງ ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

19. ຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດເຊັນສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ

19.1. ພາກສະເໜີ

ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດກ່ຽວບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນກັບການຮັບຮອງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ຂອງ ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳທີ່ຂັ້ນສູນກາງອະນຸຍາດ ແລະ ມີຈຸດປະສົງຜະລິດສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ. ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ ເປັນສັນຍາຜູກພັນການຄ້າ ລະຫວ່າງ ບໍລິສັດໂຄງການ ແລະ ຜູ້ຮັບຊື້ໄຟຟ້າຢູ່ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບໂຄງການຜະລິດໄຟຟ້າສົ່ງອອກ ຊຶ່ງບໍລິສັດໂຄງການ ຈະຂາຍໄຟຟ້າໃຫ້ຜູ້ຮັບຊື້ໄຟຟ້າຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕາມລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ຕົກລົງກັນ.

ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ໃນນາມເປັນໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາງໜ້າລັດຖະບານ ເປັນເຈົ້າການໃນການອຳນວຍສະດວກສ້າງ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ ໃຫ້ສຳເລັດ. ບໍລິສັດໂຄງການ ເຈລະຈາກັບ ຜູ້ຮັບຊື້ໄຟຟ້າຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃນປະເດັນຕ່າງໆຂອງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ເຊັ່ນ ເງື່ອນໄຂດ້ານເຕັກນິກຂອງການເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າລະບົບ ແລະ ລະບົບການນັບໄຟຟ້າ, ການຮຽກເກັບເງິນຄ່າໄຟຟ້າ, ເງື່ອນໄຂການຈ່າຍຄ່າໄຟຟ້າ, ສະກຸນເງິນໃນການຈ່າຍຄ່າໄຟຟ້າ, ເຫດສຸດວິໄສ, ກົນໄກແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ການຈ່າຍພາສີ-ອາກອນ, ເງື່ອນໄຂດ້ານເຕັກນິກຂອງລະບົບສະກາດາ (SCADA system) ຂອງສິ່ງປະກອບສ້າງຂອງໂຄງການ ແລະ ອື່ນໆ ອີງຕາມຫຼັກການ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈຮ່ວມກັນທີ່ໄດ້ກຳນົດຂຶ້ນໃນໄລຍະການເຈລະຈາ ແລະ ສ້າງ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຄາໄຟຟ້າ ລະຫວ່າງທັງສອງຝ່າຍ. ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ກົມນິຕິກຳ ທົບທວນ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ຂອງໂຄງການສົ່ງອອກ ເພື່ອປະເມີນຄວາມສອດຄ່ອງກັບ ສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈລາຄາໄຟຟ້າ ສະບັບລົງນາມ ແລະ ປະເດັນດ້ານກົດໝາຍ ຕາມລຳດັບ.

ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ

ຫຼັງຈາກເຊັນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈລາຄາໄຟຟ້າ, ຜູ້ພັດທະນາ ກະກຽມ ແລະ ສົ່ງ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ໃຫ້ຜູ້ຮັບຊື້ໄຟຟ້າຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ກົມນິຕິກຳ ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ໄປຄຽງຄູ່ກັບການການເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານ ລະຫວ່າງ ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ລັດຖະບານ. ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ ຖືກເຊັນ ຫຼັງຈາກສັນຍາສຳປະທານຖືກລົງນາມ.

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ມາດຕາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງສັນຍາສຳປະທານຂອງໂຄງການ;
- ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ລະຫວ່າງ ລັດຖະບານລາວ ກັບ ລັດຖະບານປະເທດທີ່ຕ້ອງນຳເຂົ້າໄຟຟ້າຈາກໂຄງການຂອງ ສປປ ລາວ ເປັນຕົ້ນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ລະຫວ່າງ ລັດຖະບານລາວ ແລະ ລັດຖະບານໄທ ວັນທີ 19 ມິຖຸນາ 1996 ເພື່ອສະໜອງໄຟຟ້າໃຫ້ປະເທດໄທ, ສະບັບດັດແກ້ວັນທີ 18 ທັນວາ 2006, ວັນທີ 22 ທັນວາ 2007 ແລະ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ລະຫວ່າງ ລັດຖະບານລາວ ແລະ ລັດຖະບານຫວຽດນາມ ວັນທີ 5 ຕຸລາ 2016 ແລະ ອື່ນໆ.

19.2. ບັນດາໜ້າວຽກໃນຂັ້ນຕອນ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການທົບທວນ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນ ຂອງ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ກົມນິຕິກຳ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການທົບທວນ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ແລະ ການໃຫ້ຄຳເຫັນ ຂອງ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ກົມນິຕິກຳ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ) ແລະ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ຜູ້ພັດທະນາ ກະກຽມ ແລະ ສົ່ງ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ໃຫ້ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ກົມນິຕິກຳ ເພື່ອທົບທວນຄວາມສອດຄ່ອງຂອງເນື້ອໃນ ກັບ ສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈລາຄາໄຟຟ້າສະບັບເຊັນ ແລະ ປະເດັນດ້ານກົດໝາຍ ຕາມລຳດັບ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 1.1: ຄຳເຫັນຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ)*** ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ) ທົບທວນປະເດັນຕໍ່ໄປນີ້ຂອງ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ພັດທະນາ ແລ້ວແຈ້ງຄຳເຫັນໃຫ້ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອປັບປຸງ: - ຄວາມສອດຄ່ອງດ້ານເນື້ອໃນຂອງຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ກັບ ເນື້ອໃນຂອງ ສັນຍາສຳປະທານ; - ຄວາມສອດຄ່ອງດ້ານເນື້ອໃນຂອງຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ກັບ ເນື້ອໃນຂອງ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈລາຄາໄຟຟ້າສະບັບເຊັນ; - ເງື່ອນໄຂອື່ນໆ ເຊັ່ນ ເຫດສຸດວິໄສ, ການຍົກເລີກສັນຍາ ແລະ ອື່ນໆ. ***ໜ້າວຽກທີ 1.2: ຄຳເຫັນຂອງກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ)*** ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ) ທົບທວນປະເດັນດ້ານກົດໝາຍຂອງ ຮ່າງ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ແລ້ວແຈ້ງຄຳເຫັນໃຫ້ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ໃນປະເດັນຄວາມບໍ່ຄົບ ຖ້ວນຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ປະເດັນກົດໝາຍທີ່ພົວພັນກັບ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ. ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ສັງລວມຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍ ໄຟຟ້າໂຄງການສົ່ງອອກ ແລ້ວສົ່ງຜູ້ພັດທະນາ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອແຈ້ງກ່ຽວກັບ ຂໍ້ສັງເກດ/ບັນຫາທີ່ພົວພັນກັບ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບຂໍ້ສັງເກດ/ບັນຫາທີ່ພົວພັນກັບ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 2: ການທົບທວນ ຮ່າງສະບັບສຸດທ້າຍຂອງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ແລະ ການໃຫ້ຄຳເຫັນ ຫຼັງຈາກການເຈລະຈາກັບຜູ້ຮັບຊື້ໄຟຟ້າ</u>

ໜ້າວຽກທີ 2: ການທົບທວນ ຮ່າງສະບັບສຸດທ້າຍຂອງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ແລະ ການໃຫ້ຄຳເຫັນ ຫຼັງຈາກການເຈລະຈາກັບຜູ້ຮັບຊື້ໄຟຟ້າ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງສະບັບສຸດທ້າຍຂອງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ຫຼັງຈາກການເຈລະຈາລະຫວ່າງ ຜູ້ຮັບຊື້ໄຟຟ້າຕ່າງປະເທດ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ; - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ລາຍງານ ຮ່າງສະບັບສຸດທ້າຍຂອງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອພິຈາລະນາ ລາຍງານລັດຖະບານເພື່ອຮັບຮອງ; - ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກ ລັດຖະບານ, ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແຈ້ງກົມນິຕິກຳ ເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ແຈ້ງ ຜູ້ພັດທະນາ ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນຂະບວນການເຊັນ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ກັບ ຜູ້ຮັບຊື້ໄຟຟ້າຢູ່ຕ່າງປະເທດ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ສະເໜີ ຮ່າງຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ ຕໍ່ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຮັບຮອງ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ, ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມເຈລະຈາ ລະຫວ່າງ ຜູ້ພັດທະນາ ຜູ້ຮັບຊື້ໄຟຟ້າຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຫາລືແລະ ພິຈາລະນາຄຳເຫັນຂອງ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື. ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື:

	- ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຖິງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຮັບຮອງ ຮ່າງຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ; - ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຮັບຮອງຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ.

20. ຂັ້ນຕອນການທົບທວນບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ

20.1. ພາກສະເໜີ

<u>ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ</u>

ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາໂຄງການໄຟຟ້າ ຕ້ອງການວັດສະດຸ, ອຸປະກອນ, ກົນຈັກໜັກ, ກົນຈັກໄຟຟ້າ ແລະ ເຄື່ອງປະກອບອື່ນໆ. ສ່ວນໃຫຍ່ ສິ່ງດັ່ງກ່າວບໍ່ມີໃນ ສປປ ລາວ. ສະນັ້ນ, ເພື່ອສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໄດ້, ຜູ້ພັດທະນາ ຕ້ອງນຳເຂົ້າ ເຄື່ອງປະກອບ, ອຸປະກອນ, ກົນຈັກ, ເຄື່ອງບັງຄັບ ແລະ ອົງປະກອບອື່ນໆ. ບັນຊີອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການນຳເຂົ້າມາ ສປປ ລາວ ໄດ້ຖືກຈັດເປັນ 2 ປະເພດໃຫຍ່ ຄື ການນຳເຂົ້າຊື່ວຄາວ ແລະ ການນຳເຂົ້າຖາວອນ. ການນຳເຂົ້າຊື່ວຄາວ ລວມມີ ກົນຈັກ ເຊັ່ນ ລົດຍົກ, ຈັກຊີເຈາະ ແລະ ກົນຈັກທີ່ເຊົ່າ ຊຶ່ງມານຳໃຊ້ໃນໄລຍະຕ່າງໆຂອງໂຄງການ ແລ້ວຕ້ອງສົ່ງອອກຄືນ. ສິນຄ້າ ອາດນຳເຂົ້າໃນປະເພດຊື່ວຄາວໄດ້ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກສິນຄ້າ ເລກທີ 114/ລບ ຄື:

- ສິນຄ້າຈຳເປັນສຳລັບການຜະລິດ, ປຸງແຕ່ງ, ສ່ວນປະກອບ ແລະ ການດັດແປງ ຫຼື ສ້ອມແປງທີ່ພາຍຫຼັງໃຊ້ສຳເລັດແລ້ວແມ່ນຈະຖືກສົ່ງອອກຄືນ;
- ພາຫະນະນຳເຂົ້າສຳລັບຈຸດປະສົງການບໍລິຫານໂຄງການ ຫຼື ສຳລັບການທ່ອງທ່ຽວ ຫຼື ການພົວພັນທາງທຸລະກິດ ແຕ່ຕ້ອງຖືກສົ່ງອອກຄືນໃນກຳນົດເວລາທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
- ວັດສະດຸຈຳເປັນສຳລັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ;
- ວັດສະດຸ, ອະປະກອນສຳລັບການວາງສະແດງ, ການສຶກສາ ຫຼື ວິທະຍາສາດ.

ການນຳເຂົ້າຖາວອນ ລວມມີ ອຸປະກອນໃນໂຮງໄຟຟ້າ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ປະເພດອື່ນທີ່ຈຳເປັນໃນການດຳເນີນງານໂຮງໄຟຟ້າ. ການນຳເຂົ້າວັດສະດຸສຳລັບໂຄງການໄຟຟ້າ ເລີ່ມຕົ້ນຈາກ ການສົ່ງ ຮ່າງບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ ພາຍຫຼັງເຊັນ ສັນຍາສຳປະທານ ພ້ອມດ້ວຍລາຍລະອຽດຂອງວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຈະຈັດຊື້ຢູ່ນອກ ສປປ ລາວ. ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງສົ່ງ ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າສຳລັບວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນຂອງໂຄງການຕົນ ພ້ອມດ້ວຍ ໃບປະເມີນບໍລິມາດວຽກ (bill of quantities) ໃຫ້ແກ່ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຢ່າງໜ້ອຍ ເກົ້າສິບ (90) ວັນ ກ່ອນເຖິງວັນທີທີ່ ບໍລິສັດໂຄງການ ມີຈຸດປະສົງຈະນຳເຂົ້າວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນມາໃນ ສປປ ລາວ ເພື່ອໃຫ້ກະຊວງດັ່ງກ່າວຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອະນຸມັດ. ໃນແຕ່ລະປີ ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງປັບປຸງ ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າດັ່ງກ່າວ ເພື່ອເປັນບັນຊີສຳລັບວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຈະນຳເຂົ້າໃນປີຕໍ່ໄປ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຄົ້ນຄວ້າ ຢ່າງໜ້ອຍ ເກົ້າສິບ (90) ວັນ ກ່ອນຈະສິ້ນສຸດປີນັ້ນ. ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າແຕ່ລະສະບັບ ຕ້ອງສະແດງຂໍ້ມູນໃຫ້ຖືກຕ້ອງທີ່ສຸດ ກ່ຽວກັບ ວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ໄດ້ຖືກອະນຸມັດນຳເຂົ້າໃຫ້ກັບໂຄງການ, ແຕ່ວ່າຈົນເຖິງວັນທີທີ່ປັບປຸງບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້ານັ້ນ ແມ່ນຍັງບໍ່ທັນໄດ້ນຳເຂົ້າມາໃຊ້ໃນໂຄງການຕົນ.

ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງສ້າງ ແລະ ສົ່ງບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ ພ້ອມດ້ວຍລາຍລະອຽດຂອງວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຈະຈັດຊື້ໃນແຕ່ລະປີ. ພາຍຫຼັງ ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກ ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ແລະ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ ກົມການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ ຂອງ

ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ກົມອາຫານ ແລະ ຢາ ຂອງ ກະຊວງ ສາທາລະນະສຸກ, ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ຂອງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ກົມນິຕິກຳ ຂອງ ກະຊວງ ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແລະ ກົມສື່ສານ ຂອງ ກະຊວງໄປສະນີ ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ, ແມ່ນ ຈະຖືກນຳສົ່ງໄປ ກົມພາສີ ຂອງ ກະຊວງການເງິນ ເພື່ອດຳເນີນຂະບວນການອະນຸມັດເປັນຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງ ກະຊວງການເງິນ.

ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ

ບໍລິສັດໂຄງການ ຮັບຜິດຊອບເລີ່ມຂະບວນການນີ້ ແລະ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຮັບຜິດຊອບປະສານ ງານກິດຈະກຳທັງໝົດທີ່ຈະນຳໄປສູ່ການອະນຸມັດຈາກກະຊວງການເງິນ. ພາຍຫຼັງສັນຍາສຳປະທານ ມີຜົນສັກສິດ , ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງສົ່ງ ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າສຳລັບວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນຂອງໂຄງການຕົນ ພ້ອມດ້ວຍໃບ ປະເມີນບໍລິມາດວຽກ (bill of quantities) ທີ່ຜູ້ຮັບເໝົາລວມເປັນຜູ້ສະເໜີ (ພ້ອມດ້ວຍຟາຍເອັກເຊວ) ໃຫ້ ແກ່ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຢ່າງໜ້ອຍ ເກົ້າສິບ (90) ວັນ ກ່ອນເຖິງວັນທີທີ່ ບໍລິສັດໂຄງການ ມີຈຸດປະສົງຈະ ນຳເຂົ້າວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນມາໃນ ສປປ ລາວ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອະນຸມັດ. ບໍລິສັດໂຄງການ ຈະກະກຽມ ແຜນນຳເຂົ້າປະຈຳປີ ທີ່ມີລາຍລະອຽດຂອງເຄື່ອງທີ່ຈະນຳເຂົ້າ. ເຄື່ອງທີ່ຈະນຳເຂົ້າ ມີ 2 ປະເພດ ຄື ການນຳເຂົ້າ ຊື່ອຄາວ ແລະ ການນຳເຂົ້າຖາວອນ. ຮ່າງບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ ລວມມີ ພາຫະນະ, ກົນຈັກ, ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ, ວັດສະດຸ, ເຄື່ອງໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງປະກອບອື່ນໆຂອງສິ່ງທີ່ກ່າວມາ. ບັນຊີດັ່ງກ່າວ ຈະຖືກສົ່ງໃຫ້ ກົມທຸລະກິດ ພະລັງງານ ເພື່ອເລີ່ມຂະບວນການສະເໜີຂໍການອະນຸມັດ ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ ສຳລັບປີນັ້ນ.

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ດຳລັດວ່າດ້ວຍການນຳເຂົ້າ ແລະ ການສົ່ງອອກ ເລກທີ 114/ລບ ລົງວັນທີ 6 ເມສາ 2011;
- ສັນຍາສຳປະທານ.

20.2. ບັນດາໜ້າວຽກໃນຂັ້ນຕອນ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການທົບທວນຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ບໍລິສັດ ໂຄງການ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການທົບທວນຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າປະຈຳປີ ຊຶ່ງສ້າງຂຶ້ນບົນພື້ນຖານຮ່າງມາດຕະຖານຂອງກົມ ທຸລະກິດພະລັງງານ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ) ທົບທວນ ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າປະຈຳປີ ເພື່ອເຂົ້າໃຈບັນຊີເຄື່ອງທີ່ຈະຖືກນຳເຂົ້າ ໂດຍສົມທຽບໃສ່ຮ່າງມາດຕະຖານທີ່ສົ່ງໃຫ້ບໍລິສັດໂຄງການ. ຈຳແນກເຄື່ອງທີ່ເປັນການນຳເຂົ້າຖາວອນ ແລະ ການນຳເຂົ້າຊົ່ວຄາວ. ລາຍລະອຽດຂອງເຄື່ອງທີ່ຈະນຳເຂົ້າ ປະເພດຊົ່ວຄາວ ແລະ ຖາວອນ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນ: ○ ຄຳບັນຍາຍກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນ, ○ ຈຳນວນ ຫຼື ປະລິມານ, ○ ລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍສິນຄ້າ, ○ ລະຫັດສິນຄ້າ (ຕາມລະບຽບການຂະແໜງການພາສີ), ○ ດ່ານທີ່ຈະນຳເຂົ້າ (ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບດ່ານ, ປະເທດຜ່ານ ແລະ ອື່ນໆ), ○ ຈຳນວນທີ່ນຳເຂົ້າໃນປີກ່ອນໜ້າ (ຖ້າມີ), ○ ຂໍ້ມູນອື່ນໆຕາມຄວາມຈຳເປັນ; - ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ສັງເກດເບິ່ງຈຳນວນ, ປະລິມານຂອງເຄື່ອງທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີ ພ້ອມດ້ວຍເປົ້າໝາຍການໃຊ້ ເຊັ່ນ ກົນຈັກ, ອຸປະກອນໂຮງໄຟຟ້າ, ເຄື່ອງມື, ວັດສະດຸ, ພາຫະນະ, ອາໄຫຼ່, Software solutions ແລະ ອື່ນໆ; - ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກວດກາວ່າ ເຄື່ອງທີ່ກ່າວມາໃນບັນຊີນັ້ນສາມາດຫາຊື້ໄດ້ໃນ ສປປ ລາວ ແລ້ວຈົດໄວ້ເປັນຄຳເຫັນ; - ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກວດກາວ່າ ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້ານັ້ນ ຈະເປັນໝາຍເລກລຳດັບທີ່ເທົ່າໃດ, ເປັນສະບັບປັບປຸງປ່ຽນແທນບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າສະບັບໃດ. ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າສະບັບປັບປຸງແຕ່ລະຄັ້ງ ທີ່ສົ່ງໃຫ້ລັດຖະບານຕ້ອງສົ່ງເປັນ 2 ສະບັບ ຄື ສະບັບສະອາດ (clean copy) ແລະ ສະບັບທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນການປ່ຽນແປງຈາກສະບັບກ່ອນໜ້ານີ້ (track changes); - ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກວດກາໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ເຄື່ອງທີ່ສະເໜີນຳເຂົ້ານັ້ນ ເໝາະສົມກັບໄລຍະຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ. ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນ ໄລຍະເວລາທີ່ຈະນຳໃຊ້ເຄື່ອງດັ່ງກ່າວໃນ ສປປ ລາວ ຖ້າຫາກເປັນວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນ ທີ່ບໍ່ຕ້ອງການນຳເຂົ້າຖາວອນ; - ໃນກໍລະນີ ຮ່າງບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າປະຈຳປີ ສຳລັບໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດບັນຊີຜ່ານມາແລ້ວ, ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຈະກວດກາວ່າ ແຜນການນຳເຂົ້າສຳລັບປີກ່ອນໜ້ານັ້ນ ໄດ້ນຳເຂົ້າຕົວຈິງຂອງເຄື່ອງປະເພດດຽວກັນເທົ່າໃດ ແລະ ມີຄວາມຕ້ອງການນຳເຂົ້າເທົ່າໃດສຳລັບແຜນສະບັບໃໝ່. ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າສະບັບປັບປຸງ ແຕ່ລະສະບັບ ຕ້ອງສະທ້ອນຢ່າງ

	ຖືກຕ້ອງທີ່ສຸດ ກັບ ຄວາມຄືບໜ້າຂອງການນຳເຂົ້າ ວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນ ຈົນເຖິງວັນທີ ຂອງ ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າດັ່ງກ່າວ ລວມທັງ ການສົມທຽບທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຂົ້າໃຈງ່າຍກ່ຽວກັບ ຈຳນວນນຳເຂົ້າຕົວຈິງໃນວັນທີຂອງຮ່າງບັນຊີ ສົມທຽບກັບ ຈຳນວນທັງໝົດທີ່ຕ້ອງການນຳເຂົ້າ ສຳລັບເຄື່ອງດັ່ງກ່າວ ຂອງໂຄງການ; - ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກະກຽມບັນຊີຂໍ້ສັງເກດ ແລະ ປະເດັນທີ່ຕ້ອງການຄຳອະທິບາຍເພີ່ມ ສຳລັບ ວັດສະດຸ ຫຼື ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການນຳເຂົ້າ ໂດຍທີ່ເຂົ້າໃຈວ່າ ຕ້ອງເປັນເຄື່ອງທີ່ບໍ່ມີຂາຍໃນ ສປປ ລາວ; - ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ສົ່ງ ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບເຄື່ອງທີ່ເຂົ້າໃຈວ່າ ອາດບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ ຖ້າຫາກນຳເຂົ້າມາໃນ ສປປ ລາວ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບັນຊີຂໍ້ສັງເກດ ແລະ ປະເດັນທີ່ຕ້ອງການຄຳອະທິບາຍເພີ່ມ ສຳລັບ ວັດສະດຸ ຫຼື ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການນຳເຂົ້າ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 2: ການໃຫ້ຄຳເຫັນແກ່ ບໍລິສັດໂຄງການ</u>

ໜ້າວຽກທີ 2: ການໃຫ້ຄຳເຫັນແກ່ ບໍລິສັດໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບັນຊີຂໍ້ສັງເກດ ແລະ ປະເດັນທີ່ຕ້ອງການຄຳອະທິບາຍເພີ່ມ ສຳລັບ ວັດສະດຸ ຫຼື ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການນຳເຂົ້າ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ) ອອກໜັງສືນຳສົ່ງ ບັນຊີຄຳຖາມ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ກ່ຽວກັບ ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອປັບປຸງ, ສະໜອງ ຫຼື ອະທິບາຍຂໍ້ມູນເພີ່ມ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືຄຳເຫັນຂອງ ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບບັນຊີເຄື່ອງທີ່ຈະນຳເຂົ້າມາ ສປປ ລາວ ສົ່ງໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ຫ້າ (5) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີສຳເລັດການສັງລວມບັນຊີຂໍ້ສັງເກດ ແລະ ປະເດັນທີ່ຕ້ອງການຄຳອະທິບາຍເພີ່ມ ສຳລັບ ວັດສະດຸ ຫຼື ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການນຳເຂົ້າ.

ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງ ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າສະບັບທຳອິດ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 3: ກອງປະຊຸມຫາລືກ່ຽວກັບບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ</u>

ໜ້າວຽກທີ 3: ກອງປະຊຸມຫາລືກ່ຽວກັບບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືເຊີນປະຊຸມ ພ້ອມດ້ວຍບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ, ບັນດາຂໍ້ສັງເກດກ່ຽວກັບບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ ແລະ ຄຳຕອບ, ຄຳອະທິບາຍຂອງບໍລິສັດໂຄງການ ຕໍ່ ຂໍ້ສັງເກດ ແລະ ຄຳຖາມຂອງ ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່:
	  ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ, ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ);
	  ○ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ;
	  ○ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ);
	- ກະຊວງການເງິນ:
	  ○ ກົມພາສີ;
	  ○ ກົມສ່ວຍສາອາກອນ;
	- ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ:
	  ○ ກົມຂົນສົ່ງ;
	- ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ:
	  ○ ກົມການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;
	- ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ:
	  ○ ກົມອາຫານ ແລະ ຢາ;
	- ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ:
	  ○ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ;
	- ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ:
	  ○ ກົມສື່ສານ;
	- ກະຊວງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນโลຊີ;
	- ບໍລິສັດໂຄງການ;
	- ໜ່ວຍງານອື່ນຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ) ຂໍຄຳເຫັນຈາກ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນ ກ່ຽວກັບຈຳນວນ ແລະ ປະລິມານ ຂອງ ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງທີ່ບໍລິສັດໂຄງການສະເໜີນຳ; - ກອງປະຊຸມ ທົບທວນບັນດາເຄື່ອງທີ່ສະເໜີນຳເຂົ້າຊື່ວຄາວ ແລະ ຖາວອນ;

	- ກອງປະຊຸມ ຄົ້ນຄວ້າໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ບໍລິສັດຮັບເໝົານຳເຂົ້ານັ້ນ ໄດ້ຈົດທະບຽນຖືກຕ້ອງແລ້ວກັບ ກົມທະບຽນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ຂອງ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ; - ຜະລິດຕະພັນບາງປະເພດທີ່ຖືກຄຸ້ມຄອງສະເພາະຕາມລະບຽບການຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ແມ່ນມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດ ແລະ ຫາລືສະເພາະກັບຂະແໜງການນັ້ນ ເຊັ່ນ ກະຊວງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ; - ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເຮັດບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ພ້ອມດ້ວຍບັນດາຄຳເຫັນຂອງໜ່ວຍງານຕ່າງໆກ່ຽວກັບບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ພ້ອມດ້ວຍບັນຊີຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳ ຈາກໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ສົ່ງໃຫ້ ກົມພາສີ ແລະ ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ຂອງ ກະຊວງການເງິນ; ກົມຂົນສົ່ງ ຂອງ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ; ກົມການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ ຂອງ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ; ກົມອາຫານ ແລະ ຢາ ຂອງ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ, ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ຂອງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ ຂອງ ກົມນິຕິກຳ (ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່), ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່) ກົມສື່ສານ ຂອງ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ, ກະຊວງ ວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີສຳເລັດກອງປະຊຸມ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂອງພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເຊີນຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຫາລືຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບ ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 4: ການສັງລວມຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳຈາກກອງປະຊຸມ</u>

ໜ້າວຽກທີ 4: ການສັງລວມຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳຈາກກອງປະຊຸມ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ພ້ອມດ້ວຍບັນຊີຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳ ຈາກໜ່ວຍງານຕ່າງໆ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່:
	  ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ, ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ);
	  ○ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ;
	  ○ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ);
	- ກະຊວງການເງິນ:

	○ ກົມພາສີ; ○ ກົມສ່ວຍສາອາກອນ; - ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ: ○ ກົມຂົນສົ່ງ; - ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ: ○ ກົມການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ; - ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ: ○ ກົມອາຫານ ແລະ ຢາ; - ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ: ○ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ; - ກະຊວງໄປສະນີ, �โทລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ: ○ ກົມສື່ສານ; - ກະຊວງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນโลຊີ; - ບໍລິສັດໂຄງການ; - ໜ່ວຍງານອື່ນຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ) ສົ່ງໜັງສືພ້ອມດ້ວຍ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ບັນຊີຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳ ໃຫ້ ບໍລິສັດ ໂຄງການ ແລະ ກົມພາສີ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສື ພ້ອມດ້ວຍບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ບັນຊີຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳ ສົ່ງໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ແລະ ກົມພາສີ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ຫ້າ (5) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີສຳເລັດບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ບັນຊີຄຳ ເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂອງພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ພ້ອມດ້ວຍ ບົດບັນທຶກກອງ ປະຊຸມ ແລະ ບັນຊີຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳຈາກຂະແໜງການໃນກອງ ປະຊຸມ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 5: ການສົ່ງ ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າສະບັບປັບປຸງ ໃຫ້ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ</u>

ໜ້າວຽກທີ 5: ການສົ່ງ ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າສະບັບປັບປຸງ ໃຫ້ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າສະບັບປັບປຸງ ຕາມຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ) ອອກໜັງສື ເຖິງ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ເພື່ອສົ່ງ ຮ່າງບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າທີ່ບໍລິສັດໂຄງການໄດ້ປັບປຸງ ຕາມບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສື ເຖິງ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ເພື່ອສົ່ງ ຮ່າງບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າທີ່ບໍລິສັດ ໂຄງການໄດ້ປັບປຸງຕາມບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ຫ້າ (5) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າສະບັບປັບປຸງ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂອງພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ ສະບັບປັບປຸງ ເຖິງ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 6: ການທົບທວນ ແລະ ການອະນຸມັດ ຂອງ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ກ່ຽວກັບ ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນ ມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 6: ການທົບທວນ ແລະ ການອະນຸມັດ ຂອງ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ກ່ຽວກັບ ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ໜັງສື ເຖິງ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ເພື່ອສົ່ງ ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າສະບັບປັບປຸງ ທີ່ ໄດ້ຮັບຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ; - ບໍລິສັດໂຄງການ ສົ່ງເອກະສານຮ່າງບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ 12 ຊຸດ ໃຫ້ ກົມສົ່ງເສີມ ການລົງທຶນ. ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງສ້າງ ຮ່າງບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ ໃນຮູບແບບ ຟາຍເອັກເຊວ (Excel file). ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງລົງວັນທີ ແລະ ໝາຍເລກ ສະບັບທີ ຂອງ ຮ່າງບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າສະບັບປັບປຸງແຕ່ລະຄັ້ງ; - ຮ່າງບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າສະບັບປັບປຸງ ທີ່ສົ່ງໃຫ້ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ຂອງ ກະຊວງການເງິນ ຕ້ອງສົ່ງໄປໃນສອງຮູບແບບ ຄື ຮູບແບບເອກະສານສະອາດ (clean copy) ແລະ ຮູບແບບສະແດງໃຫ້ເຫັນການປ່ຽນແປງ (track changes) ຈາກສະບັບກ່ອນໜ້ານີ້ ທັງເປັນເອກະສານ ແລະ ຟາຍຄອມພິວ ເຕີ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ທົບທວນ ຮ່າງບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າສະບັບປັບປຸງ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ. ຖ້າຖືກອະນຸມັດ, ແມ່ນໃຫ້ອອກໜັງສືອະນຸມັດ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນຈະປະຕິບັດຂະບວນການຮັບຮອງພາຍໃນກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລ້ວສົ່ງ ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ ທີ່ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຮັບຮອງນັ້ນ ໃຫ້ ກົມພາສີ, ກະຊວງການເງິນ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ແລະ ບໍລິສັດໂຄງການ; - ໃນກໍລະນີຕ້ອງການຂໍ້ມູນ ແລະ ການອະທິບາຍເພີ່ມ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນຕ້ອງອອກໜັງສື ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອຂໍຂໍ້ມູນ ແລະ ການອະທິບາຍເພີ່ມ ພ້ອມທັງສຳເນົາໃຫ້ ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຮັບຊາບ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການທົບທວນຂອງກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ການອະນຸມັດບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ:* ໃນກໍລະນີນີ້, ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ ຖືກອະນຸມັດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 9 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການຂໍຂໍ້ມູນ ແລະ ການອະທິບາຍເພີ່ມຈາກບໍລິສັດໂຄງການ:* ບໍລິສັດໂຄງການ ໄດ້ຮັບແຈ້ງກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນ ແລະ ການອະທິບາຍທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 8 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ບໍລິສັດໂຄງການ ປັບປຸງ ແລະ ສົ່ງ ຮ່າງບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າສະບັບປັບປຸງ ພ້ອມດ້ວຍຂໍ້ມູນ ແລະ ການອະທິບາຍເພີ່ມ ແລະ ຂະບວນການເລີ່ມຕົ້ນໃໝ່ ຕາມ ໜ້າວຽກທີ 6 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 7: ໜັງສືສະເໜີຂໍຂໍ້ມູນ ແລະ ການອະທິບາຍເພີ່ມ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 7: ໜັງສືສະເໜີຂໍຂໍ້ມູນ ແລະ ການອະທິບາຍເພີ່ມ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ.

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ ແລະ ຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສັງເກດ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນຂະບວນການ ຂອງ ໜ້າວຽກທີ 6 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ອອກໜັງສື ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອຂໍຂໍ້ມູນ ແລະ ການ ອະທິບາຍເພີ່ມ ແລະ ສຳເນົາສົ່ງໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຮັບຊາບ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບໍລິສັດໂຄງການ ໄດ້ຮັບແຈ້ງກ່ຽວກັບ ຂໍ້ມູນ ແລະ ການອະທິບາຍທີ່ຕ້ອງການ ເພີ່ມ. ບໍລິສັດໂຄງການ ປັບປຸງ ແລະ ສົ່ງ ຮ່າງບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າສະບັບປັບປຸງ ພ້ອມດ້ວຍຂໍ້ມູນ ແລະ ການອະທິບາຍເພີ່ມ ແລະ ຂະບວນການຈະເລີ່ມຄືນໃໝ່ ນັບແຕ່ ໜ້າວຽກທີ 7 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ

<u>ໜ້າວຽກທີ 8: ການອອກ ແລະ ການມອບໜັງສືອະນຸມັດ ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ ໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນ ມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 8: ການອອກ ແລະ ການມອບໜັງສືອະນຸມັດ ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ ໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມພາສີ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີອະນຸມັດບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ ຈາກ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການ ລົງທຶນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ກົມພາສີ ດຳເນີນຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດ ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າສະບັບປັບປຸງ ຕາມ ລະບຽບການພາຍໃນຂອງກະຊວງການເງິນ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບັນຊີເຄື່ອງນຳເຂົ້າ ໄດ້ຖືກອະນຸມັດ ຈາກກະຊວງການເງິນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

21. ຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີ

21.1. ພາກສະເໜີ

ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດກ່ຽວບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນກັບການອະນຸມັດໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີ ຂອງ ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳ ທີ່ຂຶ້ນສູນກາງອະນຸຍາດ. ວຽກງານໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນໃນການພັດທະນາໂຄງການໄຟຟ້າ ແມ່ນ ການຈ້າງແຮງງານທີ່ມີສີມື ຫຼື ເຄິ່ງມີສີມື ເຂົ້າມາເຮັດວຽກໃນໄລຍະຕ່າງໆຂອງໂຄງການ ນັບແຕ່ການກໍ່ສ້າງ ໄປຈົນເຖິງ ການດຳເນີນງານ ແລະ ການຕິດຕາມຄຸ້ມຄອງ. ບໍລິສັດໂຄງການ ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງນຳເຂົ້າແຮງງານຕ່າງປະເທດ ເນື່ອງຈາກແຮງງານທີ່ມີສີມືພາຍໃນບໍ່ພຽງພໍກັບການຂະຫຍາຍຕົວຂອງເສດຖະກິດ. ແຮງງານຕ່າງປະເທດສ່ວນໃຫຍ່ແມ່ນຖືກຈ້າງເຂົ້າມາໃນໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ເນື່ອງຈາກຕ້ອງການຜູ້ມີສີມືແຮງງານສູງ ທີ່ ສປປ ລາວ ກຳລັງຂາດແຄນ. ເນື່ອງຈາກການສ້າງສີມືແຮງງານພາຍໃນ ຍັງບໍ່ທັນສະໜອງໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການ ຈຶ່ງມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງຈ້າງສີມືແຮງງານຕ່າງປະເທດ ເພື່ອມາສະໜອງຄວາມຕ້ອງການ.

ຈຸດປະສົງຂອງການນຳເຂົ້າແຮງງານຕ່າງປະເທດ ແມ່ນເພື່ອສະໜອງສີມືແຮງງານໃຫ້ໂຄງການ ແລະ ສ້າງໂອກາດໃຫ້ແຮງງານລາວໃນການຮຽນຮູ້ເຕັກນິກຈາກສີມືແຮງງານຕ່າງປະເທດ. ຕາມກົດໝາຍແລ້ວ ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງໃຫ້ບູລິມະສິດແກ່ການຈ້າງຄົນລາວ, ແຕ່ວ່າໃນກໍລະນີຈຳເປັນຕ້ອງການສີມືແຮງງານທີ່ເໝາະສົມກັບໂຄງການ ທີ່ຕະຫຼາດແຮງງານພາຍໃນບໍ່ສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ ສະນັ້ນ ຈຶ່ງຕ້ອງຂໍອະນຸມັດນຳເຂົ້າແຮງງານຕ່າງປະເທດ ຈາກ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ. ການຈ້າງແຮງງານຕ່າງປະເທດ ແມ່ນອີງໃສ່ແຜນຄວາມຕ້ອງການແຮງງານປະຈຳປີ ຂອງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ພ້ອມດ້ວຍລາຍລະອຽດຂອງຈຳນວນ ແລະ ເຫດຜົນ. ແຜນດັ່ງກ່າວຈະຖືກສົ່ງໃຫ້ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງກ່ອນເລີ່ມການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສຸດທ້າຍແມ່ນຖືກຮັບຮອງຈາກ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ. ບໍລິສັດໂຄງການສາມາດສະເໜີນຳເຂົ້າແຮງງານຕ່າງປະເທດເພີ່ມໄດ້ ໃນໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ແຕ່ຕ້ອງບໍ່ເກີນໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດແລ້ວ ຫຼື ໃນກໍລະນີໂຄງການຕ້ອງການແຮງງານເຕັກນິກສະເພາະໃດໜຶ່ງທີ່ບໍ່ພຽງພໍ. ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ສາມາດເຮັດສັນຍາຈ້າງເງິນໃນ ສປປ ລາວ ໄລຍະ 12 ເດືອນ ແລະ ສາມາດຕໍ່ອາຍຸໄດ້ 12 ເດືອນ ໃນໄລຍະເວລາ 5 ປີ.

ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ

ບໍລິສັດໂຄງການ ຮັບຜິດຊອບເລີ່ມຕົ້ນຂະບວນການ ແລະ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຮັບຜິດຊອບປະສານງານຂັ້ນຕອນທັງໝົດ ຈົນເຖິງ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ອະນຸມັດການນຳເຂົ້າແຮງງານ. ສອງເດືອນກ່ອນ ວັນທີສັນຍາສຳປະທານມີຜົນສັກສິດ, ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງສົ່ງແຜນນຳເຂົ້າແຮງງານຕ່າງປະເທດໃຫ້ລັດຖະບານ ທີ່ມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

- ຈຳນວນແຮງງານທີ່ຕ້ອງການສຳລັບແຕ່ລະປະເພດ;
- ສີມືແຮງງານ ຫຼື ຄຸນວຸດທິ;
- ແຫຼ່ງແຮງງານທີ່ຈະນຳເຂົ້າ;
- ສະແດງໃຫ້ເຫັນຕຳແໜ່ງທີ່ຈະມາປະຕິບັດໃນ ສປປ ລາວ ເພື່ອໃຫ້ເຫັນວ່າເປັນຕຳແໜ່ງສຳລັບຄົນລາວ ຫຼື ຄົນຕ່າງປະເທດ; ແລະ
- ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ ທີ່ຕ້ອງການຕຳແໜ່ງງານດັ່ງກ່າວ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີຕຳແໜ່ງພາຍໃນບໍລິສັດໂຄງການ.

ບໍລິສັດໂຄງການຕ້ອງສົ່ງແຜນສຸກເສີນ ຫຼື ແຜນສຳຮອງເພື່ອແກ້ໄຂກໍລະນີທີ່ ແຜນທຳອິດບໍ່ສາມາດ ປະຕິບັດບັນລຸຕາມຈຳນວນ ຫຼື ສີມືແຮງງານທີ່ຕ້ອງສຳລັບໂຄງການ. ສຳລັບ ແບບຟອມຄຳຮ້ອງຂໍນຳເຂົ້າແຮງງານ ສາມາດຊື້ໄດ້ທີ່ ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແມ່ນ ກົມ ພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ ຂອງ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ. ສຳລັບໂຄງການບູ ລິມະສິດຂອງລັດຖະບານ ທີ່ກວມເອົາຫຼາຍແຂວງ ແມ່ນສາມາດຍື່ນຄຳຮ້ອງໂດຍກົງເຖິງ ກົມພັດທະນາສີມືແຮງ ງານ ແລະ ຈັດຫາງານ. ບໍລິສັດໂຄງການ ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ແບບຟອມຄຳຮ້ອງ ແລ້ວຄັດຕິດໃສ່ໜັງສືສະເໜີຂໍໂຄຕານຳ ເຂົ້າແຮງງານສຳລັບປີນັ້ນໆ.

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເລກທີ 136/ນຍ, ວັນທີ 25 ພຶດສະພາ 2009 ວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງການ ເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຄົນຕ່າງປະເທດ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ;
- ແຈ້ງການຂອງກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເລກທີ 0151/ຮສສ, ວັນທີ 21 ມັງກອນ 2014;
- ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການນຳເຂົ້າແຮງງານຕ່າງປະເທດ ມາໃນ ສປປ ລາວ ເລກທີ 5418/ຮສສ, ວັນທີ 10 ທັນວາ 2007;
- ມາດຕາກ່ຽວຂ້ອງຂອງສັນຍາສຳປະທານໂຄງການໄຟຟ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

21.2. ບັນດາໜ້າວຽກໃນຂັ້ນຕອນ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການທົບທວນ ຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ກ່ຽວກັບ ແຜນໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີ ທີ່ ບໍລິສັດໂຄງການ ສະເໜີເຂົ້າມາ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການທົບທວນ ຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ກ່ຽວກັບ ແຜນໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີ ທີ່ ບໍລິສັດໂຄງການ ສະເໜີເຂົ້າມາ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຜນລະອຽດກ່ຽວກັບໂຄຕາ ແລະ ການຈ້າງງານປະຈຳແຕ່ລະປີ ທີ່ ບໍລິສັດ ໂຄງການ ສົ່ງໃຫ້ ພ້ອມດ້ວຍ ຄຳຮ້ອງທີ່ໃສ່ຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຕາມແບບຟອມ ຂອງ ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ, ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ, ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໃບເສຍອາກອນປະຈຳປີ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ບໍລິສັດໂຄງການ ສົ່ງແບບຟອມຄຳຮ້ອງທີ່ຂຽນຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນແລ້ວ ພ້ອມ ດ້ວຍ ຮ່າງແຜນການຈ້າງງານ ແລະ ໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີ ທີ່ກຳ ນົດກ່ຽວກັບຈຳນວນແຮງງານທີ່ຕ້ອງການທັງໝົດສຳລັບໂຄງການ ລວມທັງຈຳ

	ນວນແຮງງານຕ່າງປະເທດ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ) ທົບທວນແຜນປະຈຳປີດັ່ງກ່າວ ເພື່ອເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຈຳນວນແຮງງານຕ່າງປະເທດ ແລະ ຈຳນວນແຮງງານທັງໝົດທີ່ໂຄງການຕ້ອງການ. ຖ້າເປັນໂຄງການທີ່ຕໍ່ເນື່ອງຈາກປີກ່ອນໜ້າ ແມ່ນໃຫ້ສັງເກດວ່າ ຈຳນວນແຮງງານລາວທັງໝົດ ແລະ ຈຳນວນແຮງງານຕ່າງປະເທດທັງໝົດ ໄດ້ບັນລຸຕາມແຜນປີກ່ອນໜ້ານັ້ນເທົ່າໃດແລ້ວ; - ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຕ້ອງກວດກາລະອຽດຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປນີ້ ໃນແບບຟອມຄຳຮ້ອງ: ○ ຈຳນວນແຮງງານລາວ (ຊາຍ ແລະ ຍິງ), ○ ຈຳນວນແຮງງານຕ່າງປະເທດ (ຊາຍ ແລະ ຍິງ), ○ ປະເທດພື້ນຖານຂອງແຮງງານຕ່າງປະເທດ, ○ ປະເພດສີມີ/ໜ້າທີ່/ຄວາມຊ່ຽວຊານ, ○ ອາຍຸປະສົບການເຮັດວຽກ, ○ ລະດັບການສຶກສາສູງສຸດ, ○ ອັດຕາເງິນເດືອນ, ○ ຄາດໝາຍເລີ່ມເຮັດວຽກ, ○ ຄາດໝາຍໄລຍະການເຮັດວຽກ; - ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກວດກາວ່າ ມີລາຍລະອຽດ, ຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປນີ້ຫຼືບໍ່: ○ ແຜນຄວາມຕ້ອງການແຮງງານຕ່າງປະເທດທັງໝົດ (ໄດ້ຂຽນລົງໃນຄຳຮ້ອງ), ○ ສຳເນົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ○ ສຳເນົາໃບທະບຽນສຳປະທານ, ○ ສຳເນົາໃບທະບຽນເສຍອາກອນປະຈຳປີ ແລະ ຈຳນວນພະນັກງານລາວທັງໝົດ; - ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກວດກາວ່າ ບໍລິສັດໂຄງການ ໄດ້ສະຫຼຸບຈຳນວນຕົວຈິງຂອງແຮງງານທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນໂຄງການ (ຈາກແຜນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ) ໃນປີກ່ອນໜ້າ ກ່ອນຈະສະເໜີແຜນສຳລັບປີຕໍ່ໄປ; - ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຮ່າງບັນຊີຂໍ້ສັງເກດ ແລະ ບັນຫາທີ່ຕ້ອງໄດ້ຊີ້ແຈງເພີ່ມ ກ່ຽວກັບຈຳນວນແຮງງານທີ່ຈະນຳໃຊ້ ແລະ ຖ້າວ່າແຮງງານທີ່ຕ້ອງການນັ້ນ ບໍ່ປາກົດມີໃນ ສປປ ລາວ; - ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງກຳນົດໃຫ້ຈະແຈ້ງວ່າ ຮ່າງແຜນໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີ ແມ່ນສະບັບທີເທົ່າໃດ ໂດຍການໃສ່ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ຊື່ຜູ້ຮ່າງ, ເລກທີ, ວັນທີປັບປຸງຄັ້ງກ່ອນໜ້າ ແລະ ບ່ອນທີ່ໄດ້ນຳສົ່ງໄປ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືຄຳເຫັນຂອງ ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບ ຄຳຮ້ອງນຳເຂົ້າແຮງງານ ພ້ອມທັງຍົກໃຫ້ເຫັນຂໍ້ມູນ ຫຼື ການອະທິບາຍທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຄຳຮ້ອງນຳເຂົ້າແຮງງານຕ່າງປະເທດ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເພື່ອຂໍຂໍ້ມູນ ແລະ ການຊີ້ແຈງເພີ່ມ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງແຜນການຈ້າງງານ ແລະ ໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 2: ກອງປະຊຸມຫາລືກ່ຽວກັບ ຮ່າງແຜນໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີສະບັບປັບປຸງ</u>

ໜ້າວຽກທີ 2: ກອງປະຊຸມຫາລືກ່ຽວກັບ ຮ່າງແຜນໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີສະບັບປັບປຸງ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ໜັງສືເຊີນປະຊຸມ ເຖິງ ກະຊວງກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຫາລືກ່ຽວກັບ ແຜນໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດສະບັບປັບປຸງ; - ແຜນໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດສະບັບປັບປຸງຕາມຄຳເຫັນຂອງ ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການຊີ້ແຈງເພີ່ມຕໍ່ຄຳຖາມ ຂອງ ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານປະກອບອື່ນໆ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກຳນົດວັນທີຈັດກອງປະຊຸມຫາລື ແຜນໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີ ແລະ ແຈ້ງເຊີນຜູ້ຕາງໜ້າຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງຕໍ່ໄປນີ້ ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ: ○ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່: ▪ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ); ▪ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); ○ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ: ▪ ກົມກົງສູນ; ○ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ: ▪ ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ; ▪ ກົມຄຸ້ມຄອງແຮງງານ; ○ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ: ▪ ກົມຕຳຫຼວດກວດຄົນເຂົ້າເມືອງ;

	○ ກະຊວງການເງິນ: ▪ ກົມສ່ວຍສາອາກອນ; ○ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ: ▪ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ; ○ ບໍລິສັດໂຄງການ; ○ ໜ່ວຍງານອື່ນຕາມຄວາມເໝາະສົມ. - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດຫາລືຮ່ວມ ແລະ ຕົກລົງເປັນເອກະພາບກ່ຽວກັບ ແຜນໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດ. ປະເດັນສຳຄັນທີ່ຕ້ອງຫາລືໃນກອງປະຊຸມ ມີ: ○ ປະເດັນກ່ຽວກັບຈຳນວນແຮງງານຜູ້ມີວິຊາສະເພາະທີ່ອອກແຮງງານທາງດ້ານຮ່າງກາຍ ຕ້ອງບໍ່ເກີນ ສິບຫ້າ (15%) ຂອງ ຈຳນວນແຮງງານລາວທັງໝົດ ແລະ ຜູ້ມີວິຊາສະເພາະທີ່ອອກແຮງງານດ້ວຍມັນສະໝອງ ບໍ່ເກີນ ຊາວຫ້າ (25%) ຂອງຈຳນວນແຮງງານລາວທັງໝົດ. ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກວດກາວ່າ ຈຳນວນແຮງງານຕ່າງປະເທດດັ່ງກ່າວ ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາສຳປະທານຫຼືບໍ່; ○ ໄລຍະການຈ້າງງານທີ່ກຳນົດໄວ້ ແລະ ແຜນໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດ ແມ່ນສຳລັບ ຫ້າ (5) ປີ; ○ ຄ່າຕອບແທນ ແລະ ຜົນປະ�โຫຍດຕ່າງໆ; ○ ການປະກັນສັງຄົມ; ○ ມາດຕາອື່ນໆໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ. - ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຮ່າງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ຊຶ່ງຈະໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃນການປັບປຸງ ຮ່າງແຜນໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ຕົກລົງກັນໃນກອງປະຊຸມ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີຈັດປະຊຸມ.
ໝາຍເຫດ	ບໍລິສັດໂຄງການ ສົ່ງ ຮ່າງແຜນໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດ ສອງ (2) ຊຸດ ໃຫ້ ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ. ແບບຟອມທີ່ໃຊ້ໃນການຂໍຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຮ່າງແຜນການ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 3: ສັງລວມ ຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳຈາກກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື</u>

ໜ້າວຽກທີ 3: ສັງລວມ ຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳຈາກກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ແຜນໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດສະບັບປັບປຸງ ແລະ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່:
	  ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ);
	  ○ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ);
	- ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ:
	  ○ ກົມກົງສູນ;
	- ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ:
	  ○ ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ;
	  ○ ກົມຄຸ້ມຄອງແຮງງານ;
	- ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ:
	  ○ ກົມຕຳຫຼວດກວດຄົນເຂົ້າເມືອງ;
	- ກະຊວງການເງິນ:
	  ○ ກົມສ່ວຍສາອາກອນ;
	- ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ:
	  ○ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ;
	- ບໍລິສັດໂຄງການ;
	- ໜ່ວຍງານອື່ນຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ) ສັງລວມຄຳເຫັນ ຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ແຜນໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີ ອີງໃສ່ຜົນການຫາລືໃນກອງປະຊຸມ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ; - ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ສົ່ງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມໃຫ້ ກົມ ພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ ຂອງ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແລະ ບໍລິສັດໂຄງການ; - ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຮັບເອົາ ຮ່າງແຜນການຈ້າງງານ ແລະ ໂຄຕາ ແຮງງານຕ່າງປະເທດສະບັບປັບປຸງ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ ແລະ ກວດກາວ່າ ຖືກຕ້ອງກັບການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຂະແໜງການຕ່າງໆໃນກອງປະຊຸມ (ພາຍ ໃຕ້ ໜ້າວຽກທີ 2) ແລະ ຮ່າງແຜນນັ້ນສອດຄ່ອງກັບສັນຍາສຳປະທານ ແລ້ວ ບໍ່; - ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສະເໜີແຜນ ສະບັບປັບປຸງດັ່ງກ່າວ ຕໍ່ ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ ຂອງ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ; - ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ສົ່ງໜັງສືປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ ຕ້ອງການເພີ່ມ ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ພ້ອມທັງສົ່ງສຳເນົາໃຫ້ ກົມພັດທະນາ ສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ ຂອງ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການ ສັງຄົມ ຮັບຊາບນຳ; - ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ພິຈາລະນາ ຮ່າງແຜນການຈ້າງງານ ແລະ ໂຄ ຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດສະບັບປັບປຸງ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ

	ແລະ ຈັດຫາງານ ຂອງ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເພື່ອ ອະນຸມັດຂັ້ນສຸດທ້າຍ; - ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ອອກສະໂນດນຳສົ່ງແຜນການຈ້າງງານ ແລະ ໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີ ຂອງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເຖິງ ກະຊວງແຮງ ງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແລະ ສົ່ງສຳເນົາໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ຮັບ ຊາບ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ສະໂນດນຳສົ່ງ ແຜນໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີ ຂອງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເຖິງ ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ ຂອງ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ພ້ອມທັງສົ່ງສຳເນົາໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ຮັບຊາບນຳ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ຈາກ ກົມ ທຸລະກິດພະລັງງານ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເພື່ອສົ່ງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຄຳເຫັນ ຂອງຂະແໜງການຕ່າງໆ ເຖິງ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 4: ການທົບທວນ ແລະ ອະນຸມັດ ຂອງ ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ ກ່ຽວກັບ ແຜນ ໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນ ມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 4: ການທົບທວນ ແລະ ອະນຸມັດ ຂອງ ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ ກ່ຽວກັບ ແຜນໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ, ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີ ການສັງຄົມ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຫາລືກ່ຽວກັບ ແຜນໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີ ແລະ ແຜນການຈ້າງງານ ແລະ ໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີສະບັບປັບປຸງ ຂອງ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ ພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດ ແຜນໂຄ ຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີສະບັບປັບປຸງ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ການທົບທວນຂອງ ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ການອະນຸມັດຄຳຮ້ອງຂອງບໍລິສັດໂຄງການ:* ໃນກໍລະນີນີ້ ແມ່ນຈະມີການອອກໜັງສືອະນຸມັດ ແຜນໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໜ້າວຽກທີ 6 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ໜັງສືສະບັບນີ້ຈະສົ່ງໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ພ້ອມທັງສົ່ງສຳເນົາໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ແລະ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຊາບນຳ; - *ການຂໍຂໍ້ມູນ ແລະ ການຊີ້ແຈງເພີ່ມ:* ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ ອອກໜັງສືສະເໜີ ບໍລິສັດໂຄງການ ສົ່ງຂໍ້ມູນ ແລະ ການຊີ້ແຈງເພີ່ມ ກ່ຽວກັບ ແຜນໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີ ຖ້າຈຳເປັນ ຕາມໜ້າວຽກທີ 5 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍລິສັດໂຄງການ ສົ່ງ ຮ່າງແຜນ ຫ້າ (5) ຊຸດ ໃຫ້ ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ. ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງສ້າງ ແລະ ກະກຽມຮ່າງແຜນເປັນ ຟາຍເອັກເຊວ (Excel file). ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງໝາຍວັນທີ ແລະ ເລກສະບັບທີຂອງຮ່າງແຜນທີ່ຖືກປັບປຸງແຕ່ລະຄັ້ງ. ຮ່າງແຜນທີ່ຖືກປັບປຸງແຕ່ລະຄັ້ງ ຈະຖືກນຳສົ່ງ ໃນ ສອງ (2) ຮູບສະບັບ ຄື ສະບັບສະອາດ (clean copy) ແລະ ສະບັບສະແດງໃຫ້ເຫັນການປ່ຽນແປງຈາກສະບັບກ່ອນໜ້າ (track changes).

<u>ໜ້າວຽກທີ 5: ການຂໍຂໍ້ມູນ ແລະ ການຊີ້ແຈງເພີ່ມ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 5: ການຂໍຂໍ້ມູນ ແລະ ການຊີ້ແຈງເພີ່ມ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍ່ມີ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ, ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ອອກໜັງສືເຖິງບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນ ຫຼື ການຊີ້ແຈງເພີ່ມ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອຂໍຂໍ້ມູນ ແລະ ການຊີ້ແຈງເພີ່ມ: ບໍລິສັດໂຄງການ ໄດ້ຮັບແຈ້ງກ່ຽວກັບ ຂໍ້ມູນ ຫຼື ການຊີ້ແຈງທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ. ບໍລິສັດໂຄງການ ປັບປຸງຮ່າງແຜນ ແລະ ສົ່ງຄຳຮ້ອງຄືນໃໝ່ ພ້ອມດ້ວຍຂໍ້ມູນ ແລະ ການຊີ້ແຈງເພີ່ມ ແລະ ຂະບວນການຈະເລີ່ມຕົ້ນອີກຕາມກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 6 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 6: ການອອກ ແລະ ມອບໜັງສືອະນຸມັດ ແຜນໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີ ໃຫ້ ບໍລິສັດ ໂຄງການ</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນ ມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 6: ການອອກ ແລະ ມອບໜັງສືອະນຸມັດ ແຜນການຈ້າງງານ ແລະ ໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີ ໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜົນການທົບທວນແຜນຕາມໜ້າວຽກທີ 4 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ອອກໜັງສືອະນຸມັດ ແຜນໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດ ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ພ້ອມທັງສົ່ງສຳເນົາໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຮັບຊາບ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືອະນຸມັດ ແຜນໂຄຕາແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

22. ຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດການກັກເກັບນ້ຳ

22.1. ພາກສະເໜີ

ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດກ່ຽວກັບບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນກັບການອະນຸມັດ ກັກເກັບນ້ຳໃນໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ຂອງ ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳ ທີ່ຂຶ້ນສູນກາງອະນຸຍາດ. ໂຄງການໄຟຟ້າທີ່ມີ ການກັກເກັບນ້ຳ ແມ່ນປະເພດທີ່ເຫັນໄດ້ທົ່ວໄປຂອງໂຮງໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳ. ໃນໂຄງການປະເພດນີ້, ເຂື່ອນຈະ ກັກເກັບນ້ຳຂອງສາຍນ້ຳທີ່ຕັ້ງ ເພື່ອສ້າງເປັນອ່າງເກັບນ້ຳ ຊຶ່ງຈະປ່ອຍນ້ຳຕາມຄວາມຕ້ອງການ ຫຼື ຕໍ່ເນື່ອງປົກກະຕິ ຜ່ານທໍ່ສົ່ງນ້ຳ. ນ້ຳໄຫຼລົງສູ່ກົງຫັນຜ່ານທໍ່ສົ່ງນ້ຳ ຊຶ່ງເຮັດໃຫ້ກົງຫັນປິ່ນເພື່ອຜະລິດໄຟຟ້າ ແລ້ວນ້ຳຈຶ່ງໄຫຼອອກສູ່ ສາຍນ້ຳທີ່ເປັນທາງອອກ.

ການກັກເກັບນ້ຳໃນອ່າງເກັບນ້ຳເປັນການທົດສອບຂັ້ນທຳອິດວ່າ ເຂື່ອນຈະເຮັດໜ້າທີ່ຕາມທີ່ຖືກອອກ ແບບ ໄດ້ຫຼືບໍ່. ການກັກເກັບນ້ຳຢ່າງລະມັດລະວັງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເປັນຢ່າງດີ ແມ່ນສິ່ງສຳຄັນຕໍ່ຜົນສຳເລັດໄລຍະ ຍາວຂອງເຂື່ອນ. ເຂື່ອນຖືກກໍ່ສ້າງດ້ວຍຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍ ເພື່ອກັກເກັບນ້ຳ ແລະ ຮັກສາມວນນ້ຳຂະໜາດໃຫຍ່. ການກັກເກັບນ້ຳ ຕ້ອງວາງແຜນ, ຄວບຄຸມ ແລະ ຕິດຕາມຢ່າງໃກ້ຊິດ ເພື່ອຫຼຸດຄວາມສ່ຽງໃນການແຕກພັງ. ອັດຕາການກັກເກັບ ຕ້ອງຖືກຄວບຄຸມເທົ່າທີ່ສາມາດເປັນໄປໄດ້ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ມີເວລາພຽງພໍສຳລັບການປະຕິບັດ ແຜນກວດກາທີ່ກຳນົດໄວ້ ລວມທັງການສັງເກດການ ແລະ ການວິເຄາະຂໍ້ມູນກ່ຽວຂ້ອງ.

ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ

ການກັກເກັບນ້ຳ ຕ້ອງຖືກກຳນົດໃຫ້ເກີດຂຶ້ນຫຼັງຈາກສຳເລັດການກໍ່ສ້າງເຂື່ອນ ແລະ ສິ່ງປະກອບສ້າງທີ່ຈຳ ເປັນທັງໝົດ (ເຊັ່ນ ທາງນ້ຳລົ້ນ ແລະ ທາງນ້ຳອອກ) ພ້ອມທັງສຳເລັດການຕິດຕັ້ງອຸປະກອບທີ່ເໝາະສົມ. ການກຳ ນົດອັດຕານ້ຳຂຶ້ນຂອງອ່າງເກັບນ້ຳ ຕ້ອງກຳນົດໃຫ້ເໝາະສົມ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ເຂື່ອນປັບແຮງດັນທີ່ກະທົບໃສ່ເຂື່ອນ ໃນຂະນະທີ່ລະດັບນ້ຳໜ້າເຂື່ອນເພີ່ມຂຶ້ນ. ແຜນການເຫຼົ່ານີ້ ຕ້ອງສັງລວມເປັນຊຸດເອກະສານກ່ຽວກັບການການ ກັກເກັບນ້ຳ ຢ່າງຄົກແນ່ໃນ ຊຶ່ງລວມເຖິງ ລະບຽບການບໍລິຫານອ່າງເກັບນ້ຳໃນໄລຍະການກໍ່ສ້າງໂຄງການ, ແຜນການຄວບຄຸມນ້ຳ, ການຕິດຕາມກວດກາໂຄງການ, ແຜນປ່ອຍນ້ຳສຸກເສີນ, ການປະຊາສຳພັນ, ແຜນຄວາມ ປອດໄພ, ການຂົນສົ່ງ ແລະ ການສື່ສານ. ຂະບວນການນີ້ ເລີ່ມຕົ້ນຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ ສົ່ງໜັງສືສະເໜີ ອະນຸມັດການກັກເກັບນ້ຳ ເຖິງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ນະໂຍບາຍການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ;
- ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າຂອງລາວ;
- ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າຂອງລາວ;
- ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພຂອງເຂື່ອນ;
- ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

22.2. ບັນດາໜ້າວຽກໃນຂັ້ນຕອນ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການຮັບ ແລະ ການທົບທວນ ຄຳຮ້ອງຂໍການອະນຸມັດກັກເກັບນ້ຳ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການຮັບ ແລະ ການທົບທວນ ຄຳຮ້ອງຂໍການອະນຸມັດກັກເກັບນ້ຳ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ຄຳຮ້ອງຂໍການອະນຸມັດກັກເກັບນ້ຳ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ; - ເອກະສານການອອກແບບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; - ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ສະບັບຫຼ້າສຸດ; - ສຳເນົາເອກະສານການອອກແບບ ແລະ ການກໍ່ສ້າງ, ການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາ ຂອງ ໂຄງການ, ແຜນຮັບມືກໍລະນີສຸກເສີນ, ການວິເຄາະກໍລະນີເຂື່ອນແຕກພັງ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ) ທົບທວນໜັງສືຄຳຮ້ອງຂໍການອະນຸມັດກັກເກັບນ້ຳ ພ້ອມດ້ວຍ ສຳເນົາເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອມີຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບ ຄວາມເປັນຫ່ວງ ຫຼື ບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນໃນໄລຍະການກັກເກັບນ້ຳ; - ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ສົ່ງ ເອກະສານດັ່ງກ່າວໃຫ້ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ) ເພື່ອທົບທວນ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ; - ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ກວດກາວ່າ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບປະເດັນຕໍ່ໄປນີ້ ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນໜັງສືສະເໜີແລ້ວບໍ່: ○ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບບໍລິສັດຮັບເໝົາການອອກແບບ ແລະ ການກໍ່ສ້າງ ໂຄງສ້າງດ້ານໂຍທາ ແລະ ໄຮໂດລິກ, ○ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບບໍລິສັດຮັບເໝົາສະໜອງອຸປະກອນກົນຈັກໄຟຟ້າ (E&M Equipment) - ອອກແບບ, ສ້າງ ແລະ ຕິດຕັ້ງ ອຸປະກອນກົນຈັກຜະລິດໄຟຟ້າ, ○ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບບໍລິສັດຮັບເໝົາສະໜອງອຸປະກອນກົນຈັກຄວບຄຸມນ້ຳ (Hydro Mechanical Equipment) - ອອກແບບ, ສ້າງ ແລະ ຕິດຕັ້ງອຸປະກອນກົນຈັກຄວບຄຸມນ້ຳ,

	○ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບ ບໍລິສັດສະໜອງອຸປະກອນວັດແທກ (Instrumentation Equipment) - ອອກແບບ ແລະ ຕິດຕັ້ງ ອຸປະກອນວັດແທກ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ອອກໜັງສື ເຖິງ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ເພື່ອສົ່ງ ໜັງສືສະເໜີພ້ອມດ້ວຍເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ອອກໜັງສືສະເໜີຂໍຄຳເຫັນ ຈາກ ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແລະ ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ຫ້າ (5) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍການອະນຸມັດກັກເກັບນ້ຳ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 2: ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນຂອງກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ຕໍ່ກັບການສະເໜີກັກເກັບນ້ຳ

ໜ້າວຽກທີ 2: ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນຂອງ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ກ່ຽວກັບ ການສະເໜີກັກເກັບນ້ຳ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ ເປັນເຈົ້າການ ໂດຍມີ ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ ແລະ ພະແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ ມີຄຳເຫັນຊ່ວຍ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ໜັງສືສະເໜີ ຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ການສະເໜີອະນຸມັດກັກເກັບນ້ຳ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ; - ຄຳຮ້ອງຂໍການອະນຸມັດກັກເກັບນ້ຳ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ; - ເອກະສານການອອກແບບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; - ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການຫຼ້າສຸດ; - ສຳເນົາເອກະສານການອອກແບບ ແລະ ການກໍ່ສ້າງ, ການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາຂອງໂຄງການພາຍຫຼັງກໍ່ສ້າງສຳເລັດ, ແຜນຮັບມືກໍລະນີສຸກເສີນ, ການວິເຄາະກໍລະນີເຂື່ອນແຕກພັງ, ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ) ທົບທວນໜັງສືສະເໜີ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ພັນທະຕ່າງໆ ຂອງ ຝ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ຖືກປະຕິບັດສຳເລັດ: ***ພັນທະຂອງບໍລິສັດໂຄງການ:***

	- ປະເດັນໂດຍລວມດ້ານການກັກເກັບນ້ຳ; - ດ້ານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ການວິເຄາະກໍລະນີເຂື່ອນແຕກພັງ; - ດ້ານການກະກຽມພະນັກງານດຳເນີນງານ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ; - ປະເດັນໂດຍລວມດ້ານການນຳເນີນງານ, ການເຮັດວຽກຂອງປະຕູທາງນ້ຳລົ້ນ, ທາງນ້ຳອອກພື້ນເຂື່ອນ (ຖ້າມີ) ແລະ ການປ່ອຍນ້ຳຊຶດເຊີຍສິ່ງແວດລ້ອມ; - ລະບົບເຕືອນໄພນ້ຳຖ້ວມຈາກການປ່ອຍນ້ຳຜ່ານທາງນ້ຳລົ້ນ ສຳລັບຜູ້ຢູ່ອາໃສເຂດລຸ່ມເຂື່ອນ. ***ພັນທະຂອງບໍລິສັດຮັບເໝົາສະໜອງກົນຈັກຄວບຄຸມນ້ຳ:*** - ສຳເລັດການຕິດຕັ້ງໂຄງສ້າງໄຮດູລິກ ກ່ອນ ເລີ່ມການກັກເກັບນ້ຳ ແລະ ການນຳໃຊ້ທາງນ້ຳລົ້ນ; - ທົດສອບ ແລະ ທົດລອງນຳໃຊ້ໂຄງສ້າງໄຮດູລິກ; - ກະກຽມປື້ມຄູ່ມື; - ເຝິກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານບໍລິສັດໂຄງການ ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາ ໂຄງສ້າງດ້ານໂຍທາ ແລະ ໄຮດູລິກ; - ທົດລອງນຳໃຊ້ປະຕູທາງນ້ຳລົ້ນ; ***ພັນທະຂອງບໍລິສັດຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ:*** - ສຳເລັດການກໍ່ສ້າງໂຄງສ້າງດ້ານໂຍທາ ກ່ອນເລີ່ມການກັກເກັບນ້ຳ; - ດຳເນີນການກວດກາດ້ວຍຕາເປົ່າບັນດາໂຄງສ້າງໂຍທາທັງໝົດໃນຊ່ວງການກັກເກັບນ້ຳ; - ປິດ ແລະ ສູບ ອຸປະກອນປິດທາງເຂົ້າສຸກເສີນຂອງ (adit) ອຸໂມງອ່ວຍນ້ຳ ແລະ ຄອງສົ່ງນ້ຳ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ; - ດຳເນີນການປ່ອຍນ້ຳຊຶດເຊີຍສິ່ງແວດລ້ອມ; - ຕິດຕາມກວດກາການປ່ອຍນ້ຳຢູ່ທາງນ້ຳລົ້ນ; - ສົມທຽບການປ່ອຍນ້ຳຕົວຈິງຜ່ານທາງນ້ຳລົ້ນ ກັບ ການອອກແບບໄວ້; - ສົມທຽບລະດັບນ້ຳທ້າຍໂຮງໄຟຟ້າ ກັບ ການອອກແບບໄວ້; - ຕິດຕາມກວດກາ ການຂົ້ນລົງຂອງນ້ຳໃນ ອ່າງຮັບນ້ຳຕົກຈາກທາງນ້ຳລົ້ນ (spillway plunge pool) ຕາມຄວາມເໝາະສົມ; - ຕິດຕາມກວດກາ ແຜ່ນດິນໄຫວ (seismicity); - ປັບດຸນລະຫວ່າງ ລະບົບພະຍາກອນນ້ຳໄຫຼເຂົ້າ (inflow forecasting) ແລະ ລະບົບເຕືອນໄພນ້ຳຖ້ວມ; - ດຳເນີນວຽກບຳລຸງຮັກສາ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ; ***ພັນທະຂອງ ບໍລິສັດຮັບເໝົາສະໜອງກົນຈັກໄຟຟ້າ:*** - ສຳເລັດ, ທົດລອງນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ລະບົບແຍກນ້ຳຈາກເຮືອນຈັກ (powerhouse dewatering system);

	- ຕິດຕັ້ງ, ທົດລອງ, ດຳເນີນງານ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ລະບົບໄຟຟ້າສຳຮອງ (standby electric power systems); - ລະບົບຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຈາກນ້ຳຊຶມ (leakage water); - ເຝິກອົບຮົມໃຫ້ ພະນັກງານບໍລິສັດໂຄງການ ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການດຳເນີນງານ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ລະບົບແຍກນ້ຳ ແລະ ລະບົບໄຟຟ້າສຳຮອງ; ***ພັນທະຂອງ ບໍລິສັດຮັບເໝົາສະໜອງອຸປະກອນວັດແທກ:*** - ເຝິກອົບຮົມໃຫ້ ພະນັກງານບໍລິສັດໂຄງການ ໃນການອ່ານເຄື່ອງວັດແທກທັງໝົດ; - ຕິດຕັ້ງ ແລະ ທົດລອງນຳໃຊ້ ເຄື່ອງວັດແທກທັງໝົດ; - ຕິດຕາມກວດກາເຄື່ອງວັດແທກທັງໝົດ. ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ລົງຢ້ຽມຢາມພາກສະໜາມ ຖ້າຈຳເປັນ ເພື່ອປະເມີນ ປະເດັນຕ່າງໆໃນຂ້າງເທິງ. ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ເຮັດໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ໄດ້ມີການກະກຽມ ເອກະສານ ກ່ຽວກັບການການກັກເກັບນ້ຳ ສຳລັບ ໂຄງການ ແລ້ວ ກະກຽມບົດລາຍງານຜົນ ການປະເມີນ ພ້ອມດ້ວຍລາຍລະອຽດຂອງ ຂໍ້ສັງເກດ ຫຼື ຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບ ການ ກັກເກັບນ້ຳ ສົ່ງໃຫ້ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂໃຫ້ສຳເລັດ. ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ລົງຢ້ຽມຢາມພາກສະໜາມ ແລະ ເຮັດວຽກກັບບໍລິສັດ ໂຄງການ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂຕາມຄຳເຫັນ ແລະ ປະເດັນຕ່າງໆໃນບົດລາຍງານຜົນ ການປະເມີນຈົນສຳເລັດ ແລ້ວເອກະສານຢັ້ງຢືນຄວາມພ້ອມດ້ານເຕັກນິກໃນການ ກັກເກັບນ້ຳຂອງໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ເອກະສານຢັ້ງຢືນຄວາມພ້ອມດ້ານເຕັກນິກໃນການກັກເກັບນ້ຳ ຂອງ ໂຄງການ ແລະ ສຳເນົາໃຫ້ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຊາບ ເປັນຕົ້ນ: - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ); - ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ - ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຂັ້ນແຂວງ; - ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 3: ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນຂອງ ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບ ການສະເໜີກັກເກັບນ້ຳ

ໜ້າວຽກທີ 3: ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນຂອງ ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບ ການສະເໜີກັກເກັບນ້ຳ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ໜັງສືສະເໜີ ຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ ຫຼື ຍົກໃຫ້ເຫັນກ່ຽວກັບ ຄວາມເປັນຫ່ວງ ຫຼື ບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນໃນໄລຍະການກັກເກັບນ້ຳ; - ຄຳຮ້ອງຂໍການອະນຸມັດກັກເກັບນ້ຳ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ; - ເອກະສານການອອກແບບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; - ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການຫຼ້າສຸດ; - ສຳເນົາເອກະສານການອອກແບບ ແລະ ການກໍ່ສ້າງ, ການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາຂອງໂຄງການພາຍຫຼັງກໍ່ສ້າງສຳເລັດ, ແຜນຮັບມືກໍລະນີສຸກເສີນ, ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ (ຖ້າມີ).
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກວດກາວ່າ ບໍລິສັດໂຄງການ ໄດ້ຮັບ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະກໍ່ສ້າງ ສະບັບຖືກຮັບຮອງ ແລ້ວບໍ່. ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງບໍ່ເລີ່ມ, ດຳເນີນ ຫຼື ປະຕິບັດວຽກການດຳເນີນງານຂອງໂຄງການ ຈົນກວ່າ ຈະໄດ້ຮັບ ໃບຮັບຮອງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະກໍ່ສ້າງ; - ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ລົງກວດກາພາກສະໜາມ ເພື່ອປະເມີນຄວາມພ້ອມດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມຂອງໂຄງການກ່ອນການກັກເກັບນ້ຳ ແລ້ວເຮັດບົດລາຍງານຜົນການປະເມີນ ໂດຍຍົກໃຫ້ເຫັນ ຄວາມເປັນຫ່ວງ ຫຼື ບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນກ່ຽວກັບໂຄງການ (ຖ້າມີ) ໃຫ້ ສົ່ງໃຫ້ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂໃຫ້ສຳເລັດ; - ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ລົງຢ້ຽມຢາມພາກສະໜາມ ແລະ ເຮັດວຽກກັບບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂຕາມຄຳເຫັນ ແລະ ປະເດັນຕ່າງໆໃນບົດລາຍງານຜົນການປະເມີນຈົນສຳ

	ເລັດ ແລ້ວເອກະສານຢັ້ງຢືນຄວາມພ້ອມດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມໃນການກັກເກັບນ້ຳຂອງໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ເອກະສານຢັ້ງຢືນຄວາມພ້ອມດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມໃນການກັກເກັບນ້ຳຂອງ ໂຄງການ ເຖິງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເພື່ອແຈ້ງກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດ ຫຼື ບັນຫາກ່ຽວກັບການອະນຸມັດກັກເກັບນ້ຳ ຫຼື ໂຄງການ ພ້ອມທັງສຳເນົາໃຫ້ ກົມ ຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ແລະ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງຊາບນຳ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 4: ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນຂອງ ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ ກ່ຽວກັບ ການສະເໜີກັກເກັບນ້ຳ</u>

ໜ້າວຽກທີ 4: ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນຂອງ ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບ ການສະເໜີກັກເກັບນ້ຳ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ໜັງສືສະເໜີ ຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ ຫຼື ຍົກໃຫ້ເຫັນ ກ່ຽວກັບ ຄວາມເປັນຫ່ວງ ຫຼື ບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນໃນໄລຍະການກັກເກັບນ້ຳ; - ຄຳຮ້ອງຂໍການອະນຸມັດກັກເກັບນ້ຳ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ; - ເອກະສານການອອກແບບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; - ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການຫຼ້າສຸດ; - ສຳເນົາເອກະສານການອອກແບບ ແລະ ການກໍ່ສ້າງ, ການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາຂອງໂຄງການພາຍຫຼັງກໍ່ສ້າງສຳເລັດ, ແຜນຮັບມືກໍລະນີສຸກເສີນ, ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ (ຖ້າມີ).
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ ທົບທວນ ຄຳຮ້ອງຂໍການອະນຸມັດກັກເກັບນ້ຳ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ; - ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ ຍົກໃຫ້ເຫັນ ຄວາມເປັນຫ່ວງ ຫຼື ບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນກ່ຽວກັບໂຄງການ (ຖ້າມີ) ໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຮັບຊາບ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສື ເຖິງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເພື່ອແຈ້ງກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດ ຫຼື ບັນຫາ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດກັກເກັບນ້ຳ ຫຼື ໂຄງການ ພ້ອມທັງສຳເນົາໃຫ້ໜ່ວຍງານ ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ຊາບນຳ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ຊາວ (20) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບ ໜັງສືສະເໜີ ຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 5: ການພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງຂໍການອະນຸມັດການກັກເກັບນ້ຳ

ໜ້າວຽກທີ 5: ການພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງຂໍການອະນຸມັດການກັກເກັບນ້ຳ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ເອກະສານກ່ຽວກັບການການກັກເກັບນ້ຳ; - ເອກະສານການອອກແບບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; - ເອກະສານຢັ້ງຢືນຄວາມພ້ອມດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມກ່ອນການກັກເກັບນ້ຳ ຈາກ ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ຄຳເຫັນ ຫຼື ຂໍ້ສັງເກດຂອງ ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ; - ເອກະສານຢັ້ງຢືນຄວາມພ້ອມດ້ານເຕັກນິກກ່ອນການກັກເກັບນ້ຳ ຈາກ ກົມ ຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ; - ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ; - ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ; - ບໍລິສັດໂຄງການ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ) ທົບທວນ ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ແລະ ຄຳເຫັນຂອງບັນດາໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມ ດ້ວຍ ເອກະສານການອອກແບບ;
	- ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ທົບທວນ ເອກະສານກ່ຽວກັບການກັກເກັບນ້ຳ. ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງກະກຽມ ເອກະສານກ່ຽວກັບການກັກເກັບນ້ຳຂັ້ນທຳ ອິດ ຊຶ່ງມີເນື້ອໃນຢ່າງໜ້ອຍ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
	  ○ ເງື່ອນໄຂທີ່ເປັນຄວາມພ້ອມສຳຄັນໃນການກັກເກັບນ້ຳຂັ້ນທຳອິດ;
	  ○ ກົດລະບຽບໃນບໍລິຫານອ່າງເກັບນ້ຳ ແລະ ແຜນຄວບຄຸມນ້ຳ;
	  ○ ອັດຕາເໝາະສົມສຳລັບການກັກເກັບນ້ຳ ແລະ ທາງເລືອກໃນການຄວບ ຄຸມອັດຕານ້ຳຂຶ້ນໃນອ່າງເກັບນ້ຳ;
	  ○ ລະບົບຕິດຕາມກວດກາ ເພື່ອກວດຫາບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນໄດ້ງ່າຍ;
	  ○ ແຜນສຳລັບອ່ານເຄື່ອງວັດແທກ ແລະ ປະເມີນຂໍ້ມູນ;

	○ ແຜນສຳລັບການກວດກາເຂື່ອນ ແລະ ເຂດລຸ່ມເຂື່ອນ; ○ ຄຳແນະນຳສຳລັບການສັງເກດສະພາບທີ່ຕ້ອງການການແກ້ໄຂທັນທີຈາກພະນັກງານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບກໍລະນີສຸກເສີນ; ○ ແຜນຮັບມືກໍລະນີສຸກເສີນ ທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຊື່ ແລະ/ຫຼື ຕຳແໜ່ງ, ເບີໂທລະສັບ ແລະ ຄົ້ນວິທະຍຸທີ່ນຳໃຊ້.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການທົບທວນຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກບໍລິສັດໂຄງການ: ໃນກໍລະນີນີ້, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ອອກໜັງສືເພື່ອສະເໜີຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 6 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງປັບປຸງຄຳຮ້ອງຂໍການອະນຸມັດກັກເກັບນ້ຳ ແລະ ສິ່ງເຂົ້າຄືນໃໝ່ ແລະ ຂະບວນການຈະເລີ່ມຕົ້ນແຕ່ ໜ້າວຽກທີ 5 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - ການອະນຸມັດກັກເກັບນ້ຳ: ໃນກໍລະນີນີ້, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ອອກໜັງສືອະນຸມັດກັກເກັບນ້ຳ ສົ່ງໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 7 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 6: ໜັງສືສະເໜີຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມກ່ຽວກັບການກັກເກັບນ້ຳ

ໜ້າວຽກທີ 6: ໜັງສືສະເໜີຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມກ່ຽວກັບການກັກເກັບນ້ຳ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄຳເຫັນ ຂອງ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ບົດສັງລວມຄຳເຫັນ ຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ; - ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ; - ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ) ອອກໜັງສື ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອໃຫ້ສະໜອງຂໍ້ມູນເພີ່ມກ່ຽວກັບການກັກເກັບນ້ຳ. ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງປັບປຸງຄຳຮ້ອງຂໍການອະນຸມັດກັກເກັບນ້ຳ ແລະ ສິ່ງເຂົ້າຄືນໃໝ່ ແລະ ຂະບວນການຈະເລີ່ມຕົ້ນແຕ່ ໜ້າວຽກທີ 5 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສື ຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອໃຫ້ສະໜອງຂໍ້ມູນເພີ່ມກ່ຽວກັບການກັກເກັບນ້ຳ.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ຫ້າ (5) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງຄົບຖ້ວນທັງໝົດ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 7: ການມອບ ໜັງສືອະນຸມັດກັກເກັບນ້ຳ

ໜ້າວຽກທີ 7: ການມອບ ໜັງສືອະນຸມັດກັກເກັບນ້ຳ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ການຕັດສິນໃຈ ຈາກ ໜ້າວຽກທີ 5 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກ່ຽວກັບ ການພິຈາລະນາອະນຸມັດກັກເກັບນ້ຳ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ; - ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ; - ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ອອກໜັງສືອະນຸມັດ ການກັກເກັບນ້ຳ ໃຫ້ ບໍລິສັດ ໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືສະບັບເຊັນ ຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດ ຄຳຮອງ ຂໍອະນຸມັດກັກເກັບນ້ຳ ສົ່ງໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ຫ້າ (5) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາອະນຸມັດ ກັກເກັບນ້ຳ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືອະນຸມັດກັກເກັບນ້ຳ ຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສົ່ງໃຫ້ ບໍລິສັດ ໂຄງການ.

23. ຂັ້ນຕອນການຕິດຕາມກວດກາການກໍ່ສ້າງໂຄງການ

23.1. ພາກສະເໜີ

ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດກ່ຽວກັບບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນກັບການຕິດຕາມ ກວດກາ ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳທີ່ຂັ້ນສູນກາງອະນຸຍາດ ໃນໄລຍະການກໍ່ສ້າງ. ພາຍຫຼັງ ສັນຍາສຳປະທານ ມີຜົນສັກສິດ, ບໍລິສັດໂຄງການ ຈະເລີ່ມຕົ້ນກິດຈະກຳການພັດທະນາໂຄງການ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ສັນຍາສຳ ປະທານ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມການອອກແບບທີ່ຖືກຮັບຮອງ. ກ່ອນການດຳເນີນກິດຈະກຳການກໍ່ສ້າງ, ບໍລິສັດ ໂຄງການ ຈະຂໍການຮັບຮອງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ຊຶ່ງຈະຖືກປັບປຸງທຸກໆສອງປີໃນໄລຍະການກໍ່ສ້າງ. ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງພັດທະນາສິ່ງ ປະກອບສ້າງຂອງໂຄງການຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ (Basic Design) ແລະ ບົດລາຍງານ

ຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ, ສອດຄ່ອງກັບພັນທະສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການກໍ່ສ້າງ ກ່ອນສິ້ນສຸດໄລຍະການກໍ່ສ້າງ.

ການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາສຳປະທານໃນໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ແມ່ນໜ້າວຽກສຳຄັນໜຶ່ງ ແລະ ມີ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເປັນໃຈກາງ ໃນນາມເປັນ ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາສຳປະທານ ເພື່ອ ປະສານງານ ແລະ ສະໜັບສະໜູນ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ, ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມ ນະໂຍບາຍຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ເຊັ່ນ ກະຊວງການເງິນ, ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ພົວພັນກັບດ້ານເຕັກນິກ, ສັງຄົມ, ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ອື່ນໆ. ກົມ ທຸລະກິດພະລັງງານ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນການຕິດຕາມລວມ ດ້ວຍການໃຊ້ ເວັບໄຊຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານທີ່ ໃຊ້ໃນການຕິດຕາມການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາ ຊຶ່ງເປັນເຄື່ອງມືທີ່ພັດທະນາໂດຍ ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ເພື່ອໃຊ້ໃນ ການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດພັນທະບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ, ສັນຍາຫົວຂໍ້ ໃຫຍ່ ແລະ ສັນຍາສຳປະທານ. ເຄື່ອງມືດັ່ງກ່າວຈະອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງ ແຕ່ລະໂຄງການ, ປັບປຸງການສື່ສານພົວພັນ, ຊ່ວຍໃຫ້ເຫັນປາກົດການຄວາມຫຼ້າຊ້າ ຫຼື ການບໍ່ປະຕິບັດພັນທະ ແລະ ໃຊ້ມາດຕະການແກ້ໄຂທີ່ຖືກຕ້ອງ.

ບົດແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະ�โยบายการพัฒนาไฟฟ้าน້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປ ລາວ ໄດ້ ຖືກປະກາດໃຊ້ໃນປີ 2016 ເພື່ອກຳນົດລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບເປົ້າໝາຍລວມຂອງນະ�โยบายดังกล่าว ອີງໃສ່ ຫຼັກການດ້ານຄວາມຍືນຍົງ 3-E (Engineering, Economic, and Environment) ແລະ 1-S (Social). ບົດແນະນຳດັ່ງກ່າວ ກຳນົດກ່ຽວກັບທິດທາງສຳລັບໜ່ວຍງານລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການໄຟຟ້ານ້ຳຕົກ ພ້ອມທັງເປັນການແຈ້ງຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ນັກລົງທຶນ ໃຫ້ຮັບຮູ້ນະ�โยบายขอๆลัดถะบาน ເພື່ອບັນລຸການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ຫຼັກການພື້ນຖານຂອງນະ�โยบายการพัฒนาไฟฟ้าน้ำตกแบบยืนยง ທີ່ເໝາະສົມກັບເນື້ອໃນຂອງ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ ແລະ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີພິຈາລະນາ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາຢ່າງຄັກແນ່ ມີດັ່ງນີ້:

- ດ້ານເສດຖະກິດ (Economic): ຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານການເງິນ, ຜົນປະ�โยชน์ของโครงการ ແລະ ຄວາມ ເປັນໄປໄດ້ດ້ານເສດຖະກິດ;
- ດ້ານວິສະວະກຳ (Engineering): ຂອບເຂດ, ສະຖານທີ່ ແລະ ການອອກແບບ, ຄວາມປອດໄພສິ່ງກໍ່ສ້າງ ແລະ ໂຄງລ່າງຂອງໂຄງການ;
- ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ (Environmental): ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຊີວະນາໆພັນ ແລະ ການແຊກຊຶມຈາກຊີວະພັນຕ່າງຖິ່ນ, ການເຊາະເຈື່ອນ ແລະ ການຕົກຕະກອນ, ຄຸນ ນະພາບນ້ຳ, ການວາງແຜນນຳໃຊ້ອ່າງເກັບນ້ຳ, ຮູບແບບການປ່ອຍນ້ຳສູ່ລຸ່ມເຂື່ອນ;
- ດ້ານສັງຄົມ (Social): ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສັງຄົມ, ຜູ້ຖືກກະທົບຈາກໂຄງການ ແລະ ການປົວແປງຊີວິດການເປັນຢູ່, ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ, ຊົນເຜົ່າປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ, ແຮງງານ ແລະ ສະພາບ ແວດລ້ອມການເຮັດວຽກ, ມໍຣະດົກດ້ານວັດທະນະທຳ ແລະ ລະບົບສາທາລະນະສຸກ.

<u>ການເລີ່ມຂະບວນການ:</u>

ຂະບວນການຕິດຕາມກວດກາການກໍ່ສ້າງ ເລີ່ມຕົ້ນໂດຍ ບໍລິສັດໂຄງການດຳເນີນກິດຈະກຳທີ່ກຳນົດໄວ້ສຳ ລັບການພັດທະນາໂຄງການ ນັບແຕ່ວັນທີສັນຍາສຳປະທານມີຜົນສັກສິດ ແລະ ເປັນຂະບວນການຕໍ່ເນື່ອງໄປຈົນ ສິ້ນສຸດໄລຍະການກໍ່ສ້າງ.

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍນ້ຳ ແລະ ຊັບພະຍາກອນນ້ຳ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້;
- ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າຂອງລາວ;
- ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າຂອງລາວ;
- ລະບຽບການວ່າດ້ວຍຄວາມປອດໄພສຳລັບການດຳເນີນງານ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ;
- ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບ ຂະບວນການ ປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ເລກທີ 8030/ກຊສ, ວັນທີ 17 ທັນວາ 2013;
- ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບ ຂະບວນການ ສຶກສາເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ຈາກ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ເລກທີ 8029/ກຊສ, ວັນທີ 17 ທັນວາ 2013;
- Preliminary Design Guidance for Proposed Mainstream Dams in the Lower Mekong Basin (2009);
- ດຳລັດວ່າດ້ວຍການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນ ຈາກໂຄງການພັດທະນາ ເລກ ທີ 84/ລບ ວັນທີ 5 ເມສາ 2016;
- ນະ�โยบายການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ;
- ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

23.2. ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການທົບທວນ ແລະ ການຮັບຮອງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການກໍ່ສ້າງ

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນ ມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 1: ການທົບທວນ ແລະ ການຮັບຮອງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການກໍ່ສ້າງ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບ ທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານ ໂຄງລ່າງ).

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄຳຮ້ອງສະເໜີຮັບຮອງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ຕາມແບບຟອມ ຂອງ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ) ກວດກາໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ສອດຄ່ອງກັບ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ພັນທະສັນຍາສຳປະທານ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຜົນການກວດກາ ອາດເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ທົບທວນ ແລະ ຮັບຮອງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ແລະ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ແລະ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຮັບຊາບ; - ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ທົບທວນ ແລະ ມີຄຳເຫັນປັບປຸງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ປັບປຸງ ແລ້ວສົ່ງເຂົ້າຄືນໃໝ່.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສີ່ສິບຫ້າ (45) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຄຳຮ້ອງສະເໜີຮັບຮອງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	- ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ຈະມີກຳນົດ 2 ປີ. ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງສົ່ງ ສະບັບປັບປຸງ ຂອງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ໃຫ້ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫົກສິບ (60) ວັນ ກ່ອນແຜນສະບັບເດີມໝົດກຳນົດ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງສະບັບໃໝ່; - ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ເປັນບ່ອງອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປ້ອງກັນ ຫຼື ຫຼີກລ້ຽງ, ການລຶບລ້າງ, ການບັນເທົາ, ການປົວແປງ ແລະ ການທົດແທນ ຫຼື

	ການແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໂຄງການ (ລວມທັງຜົນກະທົບຮ້າຍແຮງ) ທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນໃນໄລຍະການກໍ່ສ້າງ; - ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ປະກອບດ້ວຍແຜນລະອຽດສຳລັບການທົດສອບ, ການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ການປະເມີນກະແສນ້ຳ ແລະ ຜົນກະທົບຕ່າງໆ ແລະ ແຜນຮັກສາຊີວະນາໆພັນ.

ໜ້າວຽກທີ 2: ການຮັບເອົາບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ການສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ

ໜ້າວຽກທີ 2: ການຮັບເອົາບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ການສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ) ກວດກາຄວາມຄືບຖ້ວນດ້ານເນື້ອໃນຂອງ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ; - ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ໃຊ້ ເວັບໄຊຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານທີ່ໃຊ້ໃນການຕິດຕາມການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາ ເພື່ອຕິດຕາມກວດກາຄວາມຄືບໜ້າທັງໝົດຂອງໂຄງການ ແລະ ການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາສຳປະທານ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສົ່ງຕໍ່ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ ແລະ ບົດສະຫຼຸບຄວາມຄືບໜ້າໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ໃຫ້ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ), ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ), ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ແລະ ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ ກະຊວງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ ສົ່ງໃຫ້ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອມີຄຳເຫັນ; - ບົດສະຫຼຸບຄວາມຄືບໜ້າໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສົ່ງໃຫ້ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືນຳສົ່ງ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ເຖິງ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ.

ໜ້າວຽກທີ 3: ການທົບທວນ ແລະ ການໃຫ້ຄຳເຫັນ ຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ

ໜ້າວຽກທີ 3: ການທົບທວນ ແລະ ການໃຫ້ຄຳເຫັນ ຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ ແລະ ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ດຳເນີນໜ້າວຽກຍ່ອຍຕໍ່ໄປນີ້ ເພື່ອປະເມີນຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບໂຄງການໃນໄລຍະການກໍ່ສ້າງ: - ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບໂຄງການຕໍ່ສາທາລະນະ, ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນ, ຜູ້ຖືກກະທົບຈາກໂຄງການ, ອົງການເອກະຊົນ ແລະ ຜູ້ມີສ່ວນໄດ້ເສຍຕ່າງໆ; - ຈັດປະຊຸມກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນໂຄງການ ລວມທັງ ຜູ້ຮັບເໝົາຕ່າງໆ ເພື່ອແກ້ບັນຫາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ; - ປະສານງານກັບອົງການເອກະຊົນ ແລະ ການຕິດຕາມການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງພວກເຂົາ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຮັບຊາບ; - ປະສານງານຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຊ່ວຍກັນຕິດຕາມກວດກາໃຫ້ມີປະສິດຕິຜົນ; - ກວດກາການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາສຳປະທານ ໂດຍໃຊ້ ເວັບໄຊຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານທີ່ໃຊ້ໃນການຕິດຕາມການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາ ແລະ ໃຊ້ມາດຕະການແກ້ໄຂຢ່າງເໝາະສົມ. ໜ້າວຽກທັງໝົດຂ້າງເທິງ ເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງໃນໜ້າທີ່ການຕິດຕາມກວດກາ. ນອກນັ້ນ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຕ້ອງກະກຽມບົດສະຫຼຸບ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີສຳລັບບາດກ້າວໄປ ເພື່ອສັງລວມສົ່ງໃຫ້ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 4: ການທົບທວນ ແລະ ການໃຫ້ຄຳເຫັນ ຂອງ ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ</u>

ໜ້າວຽກທີ 4: ການທົບທວນ ແລະ ການໃຫ້ຄຳເຫັນ ຂອງ ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ດຳເນີນໜ້າວຽກຕໍ່ໄປນີ້ ເພື່ອປະເມີນຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບໂຄງການໃນໄລຍະການກໍ່ສ້າງ: - ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດພັນທະ ໃນ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍວ່າດ້ວຍພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ; - ໃນກໍລະນີພົບເຫັນການປະຕິບັດບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບພັນທະ, ໃຫ້ອອກໜັງສືແຈ້ງເຕືອນ ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອໃຫ້ດຳເນີນມາດຕະການແກ້ໄຂ ພ້ອມທັງສົ່ງສຳເນົາໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຮັບຊາບ; - ເມື່ອເຫັນວ່າ ບໍລິສັດໂຄງການ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂຄວາມບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມໜັງສືແຈ້ງເຕືອນ, ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ອອກໜັງສືແຈ້ງເຕືອນສະບັບທີສອງ ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ພ້ອມທັງສົ່ງສຳເນົາໃຫ້ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ແລະ ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຮັບຊາບນຳ;

	- ໃນກໍລະນີ ບໍລິສັດໂຄງການ ຍັງບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂຄວາມບໍ່ຖືກຕ້ອງພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບໜັງສືແຈ້ງເຕືອນສະບັບທີສອງ, ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຈະລາຍງານ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຊີ້ນຳໃຫ້ ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຖອນ ໃບຢັ້ງຢືນສິ່ງແວດລ້ອມ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ. ໜ້າວຽກທັງໝົດຂ້າງເທິງ ເປັນສ່ວນໜຶ່ງໃນໜ້າທີ່ຕິດຕາມກວດກາ. ນອກນັ້ນ, ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຈະທົບທວນ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ ແລະ ບົດສະຫຼຸບຄວາມຄືບໜ້າ ຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ແລ້ວໃຫ້ຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີຂັ້ນຕໍ່ໄປ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີສຳລັບບາດກ້າວຕໍ່ໄປ ສົ່ງໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 5: ການທົບທວນ ແລະ ການໃຫ້ຄຳເຫັນ ຂອງ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ)</u>

ໜ້າວຽກທີ 5: ການທົບທວນ ແລະ ການໃຫ້ຄຳເຫັນ ຂອງ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ)	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ) ທົບທວນ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີສຳລັບບາດກ້າວຕໍ່ໄປ; - ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງກັບນະ�โยบายການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ດ້ວຍການຕິດຕາມ

	ກວດກາເປັນປົກກະຕິ ນຳໃຊ້ ແບບຟອມປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະ�โยบายการพัฒนาไฟฟ้าน้ำตกแบบยืนยิ่ง.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີສຳລັບ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ ສົ່ງໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງ ໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 6: ການທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນ ຂອງ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ</u>

ໜ້າວຽກທີ 6: ການທົບທວນ ແລະ ການໃຫ້ຄຳເຫັນ ຂອງ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ ເປັນເຈົ້າການ ໂດຍມີ ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ ແລະ ພະແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມກວດກາ ຕາມໜ້າວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ) ດຳເນີນໜ້າວຽກຕໍ່ໄປ ນີ້ ເພື່ອປະເມີນຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບໂຄງການ ໃນໄລຍະການ ກໍ່ສ້າງ: - ດຳເນີນການຕິດຕາມກວດກາ ຕາມ ມາດຕະຖານ ແລະ ຄຳແນະນຳຕ່າງໆ; - ຢ້ຽມຢາມ ແລະ ເຮັດວຽກພາກສະໜາມ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາການປະຕິບັດທີ່ບໍ່ ຖືກຕ້ອງ. ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ ເອົາໃຈໃສ່ກວດກາຕໍ່ໄປນີ້: - ກວດກາປົກກະຕິ ແລະ ກວດກາສະເພາະ ຕາມ ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າ ຂອງລາວ ແລະ ຄຳແນະນຳດ້ານເຕັກນິກຕ່າງໆ; - ກວດກາຮາກຖານເຂື່ອນ ຫຼື ສິ່ງກໍ່ສ້າງສຳຄັນ; - ກວດກາວ່າສິ່ງກໍ່ສ້າງຂອງໂຄງການສຳເລັດຕາມ ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າ ຂອງລາວ; - ການປະເມີນສິ່ງກໍ່ສ້າງກ່ອນອະນຸຍາດໃຫ້ຕັນເຂື່ອນ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີສຳລັບບາດກ້າວຕໍ່ໄປ ສົ່ງໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 7: ການສົ່ງຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ

ໜ້າວຽກທີ 7: ການສົ່ງຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ ຂອງ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ, ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຂອງ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ, ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ພະແນກສັນຍາ ແລະ ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຮັບເອົາຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີສຳລັບບາດກ້າວຕໍ່ໄປ ຈາກ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງຂອງຂໍ້ສະເໜີຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ກັບ ພັນທະສັນຍາສຳປະທານ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສັງລວມຄຳເຫັນ ແລະ ສົ່ງ ບົດສະຫຼຸບຄຳເຫັນ ໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດສະຫຼຸບຄຳເຫັນ ສົ່ງໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສື ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອໃຫ້ຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ.

ໜ້າວຽກທີ 8: ການອອກ ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມສອດຄ່ອງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມໃນໄລຍະກໍ່ສ້າງ ຈາກ ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 8: ການອອກ ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມສອດຄ່ອງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມໃນໄລຍະກໍ່ສ້າງ ຈາກ ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີຂອງບໍລິສັດໂຄງການ, ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການຂັ້ນສຸດທ້າຍ ແລະ ເອກະສານປະກອບການພິຈາລະນາອອກ ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມສອດຄ່ອງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມໃນໄລຍະກໍ່ສ້າງ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທົບທວນ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການຂັ້ນສຸດທ້າຍ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ທີ່ໄດ້ຮັບ ກ່ອນສິ້ນສຸດໄລຍະການກໍ່ສ້າງ; - ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ດຳເນີນການກວດກາພາກສະໜາມ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ; - ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກວດກາ ຜົນສຳເລັດຕາມພັນທະສັນຍາສຳປະທານ; - ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ອອກ ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມສອດຄ່ອງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມໃນໄລຍະກໍ່ສ້າງ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມສອດຄ່ອງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມໃນໄລຍະກໍ່ສ້າງ ອອກໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ແລະ ສຳເນົາສົ່ງໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ແລະ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ຮັບຊາບ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ໜັງສືສະເໜີຂໍການຢັ້ງຢືນຄວາມສອດຄ່ອງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ.

ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສື ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອນຳສົ່ງ ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມສອດຄ່ອງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມໃນໄລຍະກໍ່ສ້າງ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 9: ການອອກ ໃບຢັ້ງຢືນຜົນສຳເລັດການກໍ່ສ້າງ ຈາກ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ)</u>

ໜ້າວຽກທີ 9: ການອອກ ໃບຢັ້ງຢືນຜົນສຳເລັດການກໍ່ສ້າງ ຈາກ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ)	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ ເປັນຜູ້ອອກໃບຢັ້ງຢືນຜົນສຳເລັດການກໍ່ສ້າງ, ສ່ວນ ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນຕໍ່ກັບບັນດາເອກະສານທີ່ທາງໂຄງການໄດ້ນຳສົ່ງໃຫ້ກົມ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າຂອງລາວ ເພື່ອສະເໜີອອກໃບຢັ້ງຢືນຜົນສຳເລັດການກໍ່ສ້າງ ແລະ ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ ແມ່ນມີຄຳເຫັນຊ່ວຍ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີຂອງບໍລິສັດໂຄງການ, ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການຂັ້ນສຸດທ້າຍ ແລະ ເອກະສານດ້ານເຕັກນິກຕາມຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າຂອງລາວ ເພື່ອພິຈາລະນາອອກໃບຢັ້ງຢືນຜົນສຳເລັດການກໍ່ສ້າງ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ) ທົບທວນ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການຂັ້ນສຸດທ້າຍ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບທີ່ໄດ້ຮັບ ກ່ອນສິ້ນສຸດໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມສອດຄ່ອງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ; - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ດຳເນີນການກວດກາພາກສະໜາມ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ; - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ກວດກາ ຜົນສຳເລັດຕາມພັນທະສັນຍາສຳປະທານ; - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ອອກ ໃບຢັ້ງຢືນຜົນສຳເລັດການກໍ່ສ້າງ ໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໃບຢັ້ງຢືນຜົນສຳເລັດການກໍ່ສ້າງ ອອກໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ແລະ ສຳເນົາສົ່ງໃຫ້ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເພື່ອຮັບຊາບ.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການຂັ້ນສຸດທ້າຍ ແລະ ເອກະສານດ້ານເຕັກນິກຕາມຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າຂອງລາວ ຄົບຖ້ວນ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສື ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອນຳສົ່ງ ໃບຢັ້ງຢືນຜົນສຳເລັດການກໍ່ສ້າງ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 10: ການທົບທວນ ແລະ ການກວດກາພາກສະໜາມຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ</u>

ໜ້າວຽກທີ 10: ການທົບທວນ ແລະ ການກວດກາພາກສະໜາມຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ພະແນກສັນຍາ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການຂັ້ນສຸດທ້າຍ ແລະ ເອກະສານປະກອບການພິຈາລະນາອອກ ໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການກໍ່ສ້າງຂອງລັດຖະບານ; - ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມສອດຄ່ອງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມໃນໄລຍະກໍ່ສ້າງ ຂອງ ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ໃບຢັ້ງຢືນຜົນສຳເລັດການກໍ່ສ້າງ ຂອງ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ບໍລິສັດໂຄງການ; - ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ທົບທວນ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ຂັ້ນສຸດທ້າຍ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກະສານປະກອບການພິຈາລະນາອອກ ໃບຢັ້ງຢືນ ສຳເລັດການກໍ່ສ້າງຂອງລັດຖະບານ, ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມສອດຄ່ອງດ້ານ ສິ່ງແວດລ້ອມໃນໄລຍະກໍ່ສ້າງ ຂອງ ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳ ມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນຜົນສຳເລັດການກໍ່ສ້າງ ຂອງ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ດຳເນີນການກວດກາພາກສະໜາມ ຕາມຄວາມຈຳ ເປັນ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ກວດກາວ່າ ພັນທະສັນຍາສຳປະທານ ສຳລັບ ໄລຍະ ການກໍ່ສ້າງ ໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂດຍໃຊ້ ເວັບໄຊຂອງກົມທຸລະກິດ ພະລັງງານທີ່ໃຊ້ໃນການຕິດຕາມການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາ ເປັນບ່ອນອີງ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ລາຍງານ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອ ພິຈາລະນາອອກ ໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການກໍ່ສ້າງຂອງລັດຖະບານ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	- ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ອະນຸມັດອອກ ໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການກໍ່ສ້າງຂອງລັດຖະບານ ໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ; - ບົດລາຍງານ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດໃຫ້ອອກ ໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການກໍ່ສ້າງຂອງລັດຖະບານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການຂັ້ນສຸດທ້າຍ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ ຂອງ ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ ຂອງ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 11: ການອອກ ໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການກໍ່ສ້າງຂອງລັດຖະບານ

ໜ້າວຽກທີ 11: ການອອກ ໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການກໍ່ສ້າງຂອງລັດຖະບານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ການຊີ້ນຳຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ອະນຸມັດໃຫ້ອອກ ໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການກໍ່ສ້າງຂອງລັດຖະບານ ໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ໄດ້ຮັບແຈ້ງການຈາກ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຕາມການສະເໜີໃນ ໜ້າວຽກທີ 10 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ອອກ ໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການກໍ່ສ້າງຂອງລັດຖະບານ ໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການກໍ່ສ້າງຂອງລັດຖະບານ ອອກໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບແຈ້ງການອະນຸມັດ ຈາກ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສື ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອນຳສົ່ງ ໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການກໍ່ສ້າງຂອງ ລັດຖະບານ.

24. ຂັ້ນຕອນການຕິດຕາມກວດກາການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາໂຄງການ

24.1. ພາກສະເໜີ

ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດກ່ຽວບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນກັບການຕິດຕາມກວດກາ ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳທີ່ຂຶ້ນສູນກາງອະນຸຍາດ ໃນໄລຍະການດຳເນີນງານ. ການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາໂຄງການໄຟຟ້າ ເປັນຂະບວນການຕໍ່ເນື່ອງ ທີ່ເລີ່ມຕົ້ນນັບແຕ່ວັນທີ່ບໍລິສັດໂຄງການ ເລີ່ມດຳເນີນການຂາຍໄຟຟ້າເປັນທາງການ. ບໍລິສັດໂຄງການ ບໍ່ສາມາດເລີ່ມຕົ້ນ, ດຳເນີນ ຫຼື ປະຕິບັດວຽກການດຳເນີນງານ ຫຼື ນຳໃຊ້ ສິ່ງປະກອບສ້າງໃດໜຶ່ງ ຫຼື ໂຄງການ ທັງໝົດໄດ້ ເວັ້ນແຕ່ ຫຼື ຈົນກວ່າ ໄດ້ຮັບ ຫຼື ຖືວ່າໄດ້ຮັບ ໃບຮັບຮອງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການດຳເນີນງານ ຈາກກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ

ຫຼັງຈາກສຳເລັດການກໍ່ສ້າງພາກສ່ວນຕ່າງໆຂອງໂຄງການ, ບໍລິສັດໂຄງການ ສະເໜີຂໍການຮັບຮອງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການດຳເນີນງານ ກ່ອນດຳເນີນການຂາຍໄຟຟ້າເປັນທາງການ. ເມື່ອໄດ້ຮັບ ໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດໂຄງການຂອງລັດຖະບານ ແລະ ໃບຮັບຮອງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການດຳເນີນງານ, ບໍລິສັດໂຄງການ ຈະເລີ່ມການທົດລອງນຳໃຊ້ໜ່ວຍຜະລິດໄຟຟ້າ. ເມື່ອການທົດລອງປະສົບຜົນສຳເລັດ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ໃບຢັ້ງຢືນ ສຳລັບ ວັນເລີ່ມຕົ້ນການດຳເນີນງານ ຂອງ ແຕ່ລະ ໜ່ວຍຜະລິດໄຟຟ້າຂອງ ໂຄງການ ຫຼື ໂຮງໄຟຟ້າ ໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ຊຶ່ງຈະໃຫ້ສິດໃນການດຳເນີນງານແຕ່ລະໜ່ວຍຜະລິດໄຟຟ້າ ຕາມ ໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ສັນຍາສຳປະທານ.

ວັນເລີ່ມຕົ້ນການດຳເນີນງານ (Commercial Operation Date) ໝາຍເຖິງ ວັນທີທີ່ ໜ່ວຍຜະລິດ ໄຟຟ້າ ຫຼື ໂຮງໄຟຟ້າ (ຖ້າຫາກໂຄງການມີຫຼາຍໜ່ວຍຜະລິດໄຟຟ້າ) ເລີ່ມດຳເນີນການຜະລິດໄຟຟ້າຂາຍເປັນທາງ ການ.

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
- ນະ�โยบายການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ;
- ບົດແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະโยบายການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ;
- ແບບຟອມປະເມີນການປະຕິບັດ ນະโยบายການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ;
- ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າຂອງລາວ;
- ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າຂອງລາວ;
- ລະບຽບການວ່າດ້ວຍຄວາມປອດໄພສຳລັບການດຳເນີນງານ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ;
- ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພຂອງເຂື່ອນ;
- ສັນຍາສຳປະທານ;
- ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ;

- ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂອງໂຄງການ ສະບັບທີ່ຖືກຮັບຮອງ;
- ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ເວັບໄຊຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານທີ່ໃຊ້ໃນການຕິດຕາມການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາ

ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຂອງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແມ່ນ ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາສຳປະທານ ທີ່ ຕິດຕາມກວດກາການພັດທະນາ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໄຟຟ້າໃນປະເທດ. ໜຶ່ງໃນໜ້າທີ່ສຳຄັນ ຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ແມ່ນ ຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການພັດທະນາໂຄງການໄຟຟ້າ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ໂຄງການສອດຄ່ອງກັບນະ�โยบาย ແລະ ສັນຍາໂຄງການ ລວມທັງສັນຍາສຳປະທານ.

ເວັບໄຊດັ່ງກ່າວ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ແລະ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຢັ້ງຢືນຄວາມຄືບໜ້າການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາສຳປະທານ. ເວັບໄຊນີ້ ຈະຕິດຕາມກວດກາພັນທະສັນຍາສຳປະທານ ຂອງ ທຸກໂຄງການ ໃນໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ແລະ ໄລຍະການດຳເນີນງານ ແລະ ຈະຊ່ວຍ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ກວດກາຄວາມຄືບໜ້າຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ແລະ ຢັ້ງຢືນເຫດຜົນທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມຫຼ້າຊ້າໃນເວັບໄຊ. ເຄື່ອງມືນີ້ຈະອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ການກວດກາແຕ່ລະໂຄງການ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມພັນທະສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ປັບປຸງການສື່ສານພົວພັນລະຫວ່າງຝ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

24.2. ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການທົບທວນ ແລະ ການຮັບຮອງແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການດຳເນີນງານ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການທົບທວນ ແລະ ການຮັບຮອງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການດຳເນີນງານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ພະແນກທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່ານ, ກົມນະ�โยบายຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; ແລະ - ຂະແໜງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ໂຄງລ່ານພື້ນຖານ, ກອງຕິດຕາມກວດກາ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ຄຳຮ້ອງສະເໜີການຮັບຮອງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການດຳເນີນງານ; - ບົດລາຍງານຜົນການປະຕິບັດລະບົບຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ (EMS Performance Report); - ເອກະສານຮັບຮອງຕ່າງໆ ຕາມ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະກໍ່ສ້າງ ທີ່ ກະຊວງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ອອກໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ຂະແໜງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ) ກວດກາວ່າ ຄຳຮ້ອງໄດ້ສົ່ງເຂົ້າມາຢ່າງໜ້ອຍ ຫົກ (6) ເດືອນ ກ່ອນເຖິງ ວັນຄາດໝາຍເລີ່ມຕົ້ນການດຳເນີນງານ ຂອງ ໜ່ວຍຜະລິດໄຟຟ້າ ທີ່ ບໍລິສັດໂຄງການ ຄາດໝາຍໄວ້; - ຂະແໜງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ກວດກາໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ບໍລິສັດ ໂຄງການ ສົ່ງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການດຳເນີນງານ, ບົດລາຍງານຜົນການປະຕິບັດ ລະບົບຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ເອກະສານຮັບຮອງຕ່າງໆ ຕາມ ແຜນການ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະ ກໍ່ສ້າງ ໃຫ້ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອທົບ ທວນ ແລະ ຮັບຮອງ; - ຂະແໜງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ກວດກາວ່າ ຂອບເຂດຂອງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະ ຊາດໄລຍະການດຳເນີນງານ ສອດຄ່ອງກັບການປະເມີນ ແລະ ແຜນການຕ່າງໆ ຂອງບໍລິສັດ ແລະ ພັນທະທັງໝົດຂອງໂຄງການ ແລ້ວບໍ່. ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການດຳ ເນີນງານ ເປັນພື້ນຖານສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປ້ອງກັນ ຫຼື ຫຼີກລ້ຽງ, ການລຶບລ້າງ, ການບັນເທົາ, ການປົວແປງ ແລະ ການທົດແທນ ຫຼື ການແກ້ໄຂ ຜົນກະທົບຈາກໂຄງການ (ລວມທັງຜົນກະທົບຮ້າຍແຮງ) ທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນໃນ ໄລຍະການດຳເນີນງານ; - ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທົບ ທວນ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ແລ້ວໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານ ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ເພື່ອຄວາມຮັບປະກັນ, ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງສ້າງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການດຳເນີນ ງານ ໃຫ້ກວມເອົາ ແຜນລະອຽດສຳລັບການທົດສອບ, ການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ການປະເມີນກະແສນ້ຳ ແລະ ຜົນກະທົບຕ່າງໆ ແລະ ແຜນຮັກສາຊີວະ ນາໆພັນ; - ຂະແໜງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແຜນການຄຸ້ມ

	ຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການດຳເນີນງານ ແລ້ວແຈ້ງການຮັບຮອງໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ແລະ ພະແນກສັນຍາ ຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຮັບຊາບ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຈະແຈ້ງຜົນການພິຈາລະນາຮ່າງແຜນ ໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຮັບຊາບນຳ; - ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ອອກໃບຮັບຮອງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການດຳເນີນງານ ພາຍໃນ ສີ່ສິບຫ້າ (45) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍການການຮັບຮອງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການດຳເນີນງານ; - ໃນກໍລະນີມີຄຳເຫັນ ຫຼື ຂໍ້ສະເໜີປັບປຸງແຜນດັ່ງກ່າວ, ຂະແໜງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ຕ້ອງແຈ້ງ ບໍລິສັດໂຄງການ ໃຫ້ປັບປຸງແຜນ ແລະ ຂະບວນການຈະເລີ່ມຕົ້ນຄືນໃໝ່ນັບແຕ່ ໜ້າວຽກທີ 1 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສີ່ສິບຫ້າ (45) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການດຳເນີນງານ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	- ໃບຮັບຮອງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການດຳເນີນງານ ມີກຳນົດ ຫ້າ (5) ປີ. ພາຍຫຼັງຖືກຮັບຮອງແລ້ວ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການດຳເນີນງານ ຈະຖືກປັບປຸງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ໄປຄຽງຄູ່ບົດລາຍງານຜົນການປະຕິບັດລະບົບຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພິຈາລະນາຮັບຮອງທຸກໆ ຫ້າ (5) ປີ; - ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງສົ່ງ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດໄລຍະການດຳເນີນງານສະບັບປັບປຸງ ໃຫ້ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຢ່າງໜ້ອຍ ເກົ້າສິບ (90) ວັນ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ຫົກສິບ (60) ວັນ ກ່ອນໃບຮັບຮອງໝົດກຳນົດ ເພື່ອອອກໃບຮັບຮອງສະບັບໃໝ່.

ໜ້າວຽກທີ 2: ການທົບທວນ ແລະ ການສົ່ງຕໍ່ ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາ ໃຫ້ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ

ໜ້າວຽກທີ 2: ການທົບທວນ ແລະ ການສົ່ງຕໍ່ ບົດລາຍກ່ຽວກັບງານການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາ ໃຫ້ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍການກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ພາຍຫຼັງ ໂຄງການບັນລຸ ວັນເລີ່ມຕົ້ນການດຳເນີນງານ, ກົມທຸລະກິດ ພະລັງງານ (ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ) ໃຊ້ ເວັບໄຊຂອງກົມທຸລະກິດ ພະລັງງານທີ່ໃຊ້ໃນການຕິດຕາມການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາ ເພື່ອຕິດຕາມ ກວດກາຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາສຳປະທານ. ຜົນໄດ້ ຮັບຈາກເວັບໄຊດັ່ງກ່າວ ຈະມາສັງລວມເປັນບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການ ຕິດຕາມກວດກາການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາຂອງໂຄງການ; - ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍຂອງເວັບໄຊດັ່ງກ່າວ ແມ່ນການຕັ້ງຄ່າພັນທະສັນຍາສຳປະທານ ແລ້ວກຳນົດເວລາທີ່ໂຄງການຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ສຳເລັດ, ເປັນເວັບໄຊທີ່ ບໍລິສັດໂຄງການ ແລະ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສາມາດເຂົ້າເຖິງຜ່ານອິນເຕີ ເນັດ ເພື່ອລາຍງານຂໍ້ມູນ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໃນກໍລະນີຫຼ້າຊ້າໃນການປະຕິບັດ ພັນທະສັນຍາສຳປະທານ; - ເມື່ອສຳເລັດການຕັ້ງຄ່າບັນຊີລວມຂອງພັນທະສັນຍາສຳປະທານ, ກົມທຸລະ ກິດພະລັງງານ ສາມາດແຍກຕັ້ງຄ່າສະເພາະໂຄງການທີ່ມີຢູ່ ຈາກບັນຊີລວມ ດັ່ງກ່າວ (ເຊັ່ນ ໂຄງການໃນໄລຍະການດຳເນີນງານ ຫຼື ໄລຍະການກໍ່ສ້າງ) ໃຫ້ ເຈາະຈົງໃສ່ພັນທະສັນຍາສຳປະທານຂອງໂຄງການສະເພາະນັ້ນ; - ອີງໃສ່ການຕັ້ງຄ່າສະເພາະໂຄງການດັ່ງກ່າວ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສາມາດ ຕິດຕາມກວດກາພັນທະສັນຍາສຳປະທານສະເພາະໂຄງການນັ້ນ. ກົມທຸລະ ກິດພະລັງງານ ກວດກາຂໍ້ມູນຂອງໂຄງການທີ່ຈະຖືກປັບປຸງ ແລະ ລາຍງານ ຕາມຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງໃນໄລຍະ ເຊັ່ນ ການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ການດຳເນີນງານ, ການປ່ຽນແປງກຳລັງຕິດຕັ້ງ, ການບັນລຸວັນສຳຄັນຕ່າງໆຂອງໂຄງການ ເຊັ່ນ ວັນເລີ່ມຕົ້ນການດຳເນີນງານ, ວັນສຳເລັດການກໍ່ສ້າງຕົວຈິງ ແລະ ອື່ນໆ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສາມາດສ້າງ ບັນຊີຜູ້ໃຊ້ (login-ID) ແລະ ລະຫັດ ຜ່ານ (password) ໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອນຳໃຊ້ເວັບໄຊນີ້. ບໍລິສັດ ໂຄງການ ສາມາດເຂົ້າເວັບໄຊນີ້ຜ່ານອິນເຕີເນັດ ແລະ ສົ່ງຂໍ້ມູນ ຫຼື ລາຍງານ

	ຄວາມຄືບໜ້າການປະຕິບັດ ພັນທະສັນຍາສໍາປະທານ ຕາມສັນຍາສໍາປະທານຂອງໂຄງການຕົນ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ, ກົດໝາຍ ແລະ ການເງິນ ກັບ ນະ�โยบายการพัฒนาไฟฟ้าน้ำตกแบบยืนยิ่ง ตาม ກໍານົດໄວ້ໃນ ບົດແນະນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະโยบายการพัฒนาไฟฟ้าน้ำตกแบบยืนยิ่ง; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ອ່ານ ແລະ ທົບທວນ ຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວກັບໂຄງການ ແລະ ສາມາດຈັດເປັນບົດລາຍງານ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຕິດຕາມກວດກາ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຕ້ອງຕັ້ງຄ່າ ພັນທະສັນຍາສໍາປະທານ ເອົາຈາກບັນຊີລວມຂອງພັນທະສັນຍາສໍາປະທານ ແລ້ວກໍານົດໄປໃສ່ສະເພາະໂຄງການຕາມສັນຍາສໍາປະທານກ່ຽວຂ້ອງ, ຍົກຕົວຢ່າງ, ບັນຊີລວມ ມີ 50 ພັນທະ ສໍາລັບ ໄລຍະການດໍາເນີນງານ ແລະ ຜູ້ຕັ້ງຄ່າ ສາມາດກໍານົດເອົາ 45 ພັນທະ ຈາກ ທັງໝົດ 50 ພັນທະ ໄດ້ ໂດຍອີງຕາມການກໍານົດຂອງສັນຍາສໍາປະທານໂຄງການກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນ, ເພື່ອມານໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດສັນຍາສໍາປະທານ; - ເພື່ອຕັ້ງຄ່າ ພັນທະສັນຍາສໍາປະທານ ໄປເຈາະຈົງໃສ່ໂຄງການສະເພາະໃດໜຶ່ງ , ໃຫ້ ຄຼິກໃສ່ ປຸ່ມ “Map relevant CA obligation” ທີ່ຢູ່ໃນພາກ “Project Master”. ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ ຕັ້ງຄ່າ ພັນທະສັນຍາສໍາປະທານ ໄປເຈາະຈົງໃສ່ໂຄງການກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວຕັ້ງກໍານົດເວລາ (Setting Targets) ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກໍເປີດເວັບໄຊເປັນປະຈໍາ ເພື່ອຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາສໍາປະທານທີ່ໄດ້ຕັ້ງຄ່າສະເພາະນັ້ນ; - ຄວາມຄືບໜ້າທີ່ຈະກໍານົດລົງໃນເວັບໄຊນີ້ ແມ່ນອີງໃສ່ຄວາມຖີ່ ຫຼື ໄລຍະເວລາໃນການຕິດຕາມກວດກາຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນ ບັນຊີລວມຂອງພັນທະສັນຍາສໍາປະທານນັ້ນໆ, ຍົກຕົວຢ່າງ, ພັນທະທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດທຸກໆໄຕມາດ, ຜູ້ຕັ້ງຄ່າສາມາດກໍານົດເວລາໃຫ້ສໍາເລັດເປັນ ປະຈໍາໄຕມາດ ໃນເວັບໄຊ ດ້ວຍໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ ແຕ່ປີ 2016 ເຖິງ 2018. ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສາມາດສ້າງ ບົດລາຍງານການຕິດຕາມກວດກາພັນທະສັນຍາສໍາປະທານ ເພື່ອການທົບທວນຈາກເວັບໄຊນີ້ໄດ້; - ບົດລາຍງານການຕິດຕາມກວດກາພັນທະສັນຍາສໍາປະທານ ຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນ ພາບລວມຄວາມຄືບໜ້າໃນການປະຕິບັດຕາມສັນຍາສໍາປະທານ ພ້ອມດ້ວຍຄວາມຫຼ້າຊ້າຂອງການປະຕິບັດພັນທະຕ່າງໆ ຖ້າມີ; - ຄຼິກໃສ່ ປຸ່ມ “CA Monitoring” link ຢູ່ໃນພາກ “CA Reports”; - ເມື່ອກົດເລືອກໂຄງການແລ້ວ, ຂໍ້ມູນຕົ້ນຕໍຂອງໂຄງການທີ່ເລືອກ (ເຊັ່ນ ກໍາລັງຕິດຕັ້ງ, ວັນເລີ່ມຕົ້ນການດໍາເນີນງານ ແລະ ອື່ນໆ) ຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນຢູ່ເທິງໜ້າຈໍ;

	- ບົດລາຍງານການຕິດຕາມກວດກາພັນທະສັນຍາສຳປະທານ ຈະສະແດງຂຶ້ນມາດ້ວຍຕົວເອງ. ຜູ້ໃຊ້ ສາມາດເລືອກລາຍການທີ່ຢາກໃຫ້ສະແດງຂໍ້ມູນດ້ວຍການກົດໃສ່ລາຍການຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
	- ໃນກໍລະນີເກີດຄວາມຫຼ້າຊ້າໃນການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາສຳປະທານ, ພັນທະທີ່ຕັ້ງຄ່າໄວ້ແລ້ວ ຈະສະແດງເປັນສີແດງ ເພື່ອເຕືອນໃຫ້ຕິດຕາມກວດກາຕໍ່ໄປ;
	- ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ ກະກຽມບົດລາຍງານອີງໃສ່ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກ ເວັບໄຊຕິດຕາມໂຄງການ ແລ້ວໃຫ້ຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສັງເກດກ່ຽວກັບການຕິດຕາມກວດກາໂຄງການດັ່ງກ່າວ;
	- ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ ສົ່ງໃຫ້ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງເຊີນໜ່ວຍງານດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕິດຕາມກວດກາການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາໂຄງການ:
	  ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ, ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ),
	  ○ ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ຂະແໜງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ),
	  ○ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ),
	  ○ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວິສະວະກຳ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ).

ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດລາຍງານການຕິດຕາມກວດກາພັນທະສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ສົ່ງໃຫ້ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມດ້ວຍ ໜັງສືເຊີນໜ່ວຍງານດັ່ງກ່າວ ເພື່ອປະຊຸມປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ວຽກການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາ ຂອງ ໂຄງການ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	- ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງສົ່ງ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ; - ໜັງສືຄຳເຫັນ ຈາກ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ສົ່ງໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 3: ຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ວຽກການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາ ໂຄງການ</u>

ໜ້າວຽກທີ 3: ຄຳເຫັນຂອງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ວຽກການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາ ໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ, ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ, ພະແນກສັງຄົມ-ຊຸມຊົນ);

	- ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ຂະແໜງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ); - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ ເປັນເຈົ້າການ ໂດຍມີພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ ແລະ ພະແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ ຊ່ວຍລົງກວດກາ ແລະ ມີຄຳເຫັນຊ່ວຍ); - ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານການຕິດຕາມກວດກາພັນທະສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ).
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ທົບທວນ ບົດລາຍງານ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ແລ້ວໃຫ້ຄຳເຫັນໄປຍັງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ).
	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.1: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ພະແນກສັນຍາ ທົບທວນ ແລະ ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງກັບ ສັນຍາສຳປະທານ: - ຖ້າ ບໍລິສັດໂຄງການ ໄດ້ວ່າຈ້າງ ຜູ້ຮັບເໝົາດຳເນີນງານ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ມາປະຕິບັດການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາ ຂອງ ໂຄງການ, ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຮັບປະກັນໃຫ້ ມູນຄ່າການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາ ທີ່ກຳນົດໃນສັນຍາຮັບເໝົານັ້ນ ບໍ່ເກີນມູນຄ່າທີ່ກຳນົດໄວ້ (ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີໃນການເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານກັບລັດຖະບານ); - ຖ້າ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ສະເໜີໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງ ຮູບແບບການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາ, ຕ້ອງບໍ່ກະທົບດ້ານການເງິນ ແລະ ຮ້ານແຮງຕໍ່ຄວາມສາມາດຂອງບໍລິສັດໂຄງການ ໃນການປະຕິບັດພັນທະພາຍໃຕ້ ສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ; - ຂໍ້ຫ້າມໃນການໂອນຮຸ້ນ; - ຄວາມສອດຄ່ອງກັບ ຂໍ້ກຳນົດຂອງ ນະ�โยบายการพัฒนาไฟฟ้าน້ຳຕົກแบบยืนยิ่ง ตามที่ກຳນົດໄວ້ໃນ ບົດແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະโยบายการพัฒนาไฟฟ้าน้ำตกแบบยืนยิ่ง. ພະແນກສັນຍາ ຍົກໃຫ້ເຫັນປະເດັນທີ່ຕ້ອງຖືກປັບປຸງ ອີງໃສ່ຜົນການທົບທວນຂອງຕົນ ເພື່ອປຶກສາຫາລືໃນກອງປະຊຸມການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາໂຄງການ.

	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.2: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ)
	- ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງບັງຄັບໃຫ້ ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ຂອງຕົນ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການຕົນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ສົ່ງບັນຊີລາຍຊື່ພ້ອມດ້ວຍລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບສັນຊາດ, ຕຳແໜ່ງງານ ຫຼື ວຽກ ຂອງແຕ່ລະຄົນທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ກຳລັງ ປະຕິບັດວຽກຢູ່ໂຄງການ ໃນ ແຕ່ລະຂັ້ນ;
	- ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ກວດກາວ່າ ບໍລິສັດໂຄງການ ໄດ້ພັດທະນາຫຼັກສູດ ການເຝິກອົບຮົມໃຫ້ຄົນລາວ ທີ່ເປັນລູກຈ້າງຂອງ ບໍລິສັດໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຮັບ ເໝົາດຳເນີນງານ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ເພື່ອສາມາດເຮັດການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາໂຮງໄຟຟ້າ ໃນໄລຍະການດຳເນີນງານ ແລ້ວບໍ່;
	- ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ກວດກາວ່າ ບໍລິສັດໂຄງການ ໄດ້ປະຕິບັດເງື່ອນໄຂ ກ່ຽວກັບການຮັກສາສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ໃນການເຮັດວຽກທີ່ກຳ ນົດໄວ້ໃນສັນຍາສຳປະທານ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ເງື່ອນໄຂດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບໃນການເຮັດວຽກ (Occupational Safety and Health Requirements) ແລ້ວບໍ່;
	- ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ກວດກາໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ບໍລິສັດໂຄງການ ໄດ້ລາຍ ງານ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ປີ ນັບແຕ່ ວັນເລີ່ມຕົ້ນການດຳ ເນີນງານ ກ່ຽວກັບ ການສ້ອມແປງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາໃຫຍ່ ໃຫ້ກັບ ສິ່ງ ປະກອບສ້າງຂອງໂຄງການ ລວມທັງ ສາຍເຫດທີ່ເຮັດໃຫ້ດຳເນີນການ ສ້ອມແປງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາດັ່ງກ່າວ ຖ້າຫາກບໍ່ແມ່ນການບຳລຸງຮັກສາຕາມ ກຳນົດເວລາ, ມູນຄ່າຂອງການສ້ອມແປງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາດັ່ງກ່າວ, ມູນຄ່າ ດັ່ງກ່າວໄດ້ຢູ່ໃນແຜນງົບປະມານແລ້ວ ຫຼື ເປັນມູນຄ່າທີ່ເປັນການຊົດເຊີຍ ຫຼື ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ຂອງຕົນ;
	- ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງກັບ ຂໍ້ກຳນົດຂອງ ນະ�โยบายການພັດທະນາ ໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ບົດແນະນຳການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດນະ�โยบายການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ;
	- ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງກັບ ມາດຕະຖານ, ເຕັກນິກ ແລະ ຄຳແນະນຳ ຕໍ່ໄປນີ້ ສຳລັບໄລຍະການດຳເນີນງານ ແລ້ວບໍ່:
	  ○ ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າຂອງລາວ;
	  ○ ມາດຕະຖານການເຊື່ອມລະບົບ ຂອງ ສປປ ລາວ (Lao PDR Grid Code);
	  ○ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພຂອງເຂື່ອນ.

	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.3: ຄຳເຫັນ ຂອງ ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ຂະແໜງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ) - ຂະແໜງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ກວດກາ ດ້ານຄວາມປອດໄພ, ການຮັບມືເຫດສຸກເສີນ ແລະ ການປະສານງານໃນເຂດອ່າງຮັບນ້ຳ; - ຂະແໜງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ກວດກາວ່າ ໄດ້ມີການສ້າງຮົ້ວກັນຄວາມປອດໄພໃນເຂດເຮັດວຽກຂອງໂຄງການ ທີ່ມີຄວາມອັນຕະລາຍຕ່ຳ ສາທາລະນະ ແລະ ໄດ້ມີການສ້າງປ້ອມຍາມຢູ່ຈຸດທາງເຂົ້າຂອງຮົ້ວດັ່ງກ່າວ ແລະ ເຂດເຮັດວຽກຂອງໂຄງການ ແລ້ວບໍ່; - ຂະແໜງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂະແໜງພະລັງງານ ແລະ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ກວດກາໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ປ້າຍເຕືອນ, ປ້າຍສັນຍານຕ່າງໆ ຂຽນເປັນພາສາລາວແລ້ວບໍ່ ແລະ ລະບົບສຽງເຕືອນໄພເຮັດວຽກປົກກະທົບບໍ່; - ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ການຕິດຕາມຄວບຄຸມຄຸນນະພາບນ້ຳ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງເຂື່ອນ ແລະ ສິ່ງປະກອບລະບົບດຳເນີນງານຂອງເຂື່ອນ ຕ້ອງຖືເປັນສ່ວນສຳຄັນສູງສຸດຂອງການຕັດສິນໃຈໃນວຽກການດຳເນີນງານ; - ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງກັບ ຂໍ້ກຳນົດຂອງ ນະ�โยบายการพัฒนาไฟฟ้าน້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ບົດແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ.

	ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 3.4: ຄຳເຫັນຂອງ ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ)
	- ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ລົງກວດກາພາກສະໜາມ ເພື່ອເບິ່ງຄວາມສອດຄ່ອງໂດຍລວມກັບ ນະໂຍບາຍການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ;
	- ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ໃຊ້ ບົດແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ເພື່ອກວດກາວ່າ ບໍລິສັດໂຄງການປະຕິບັດຄວາມສອດຄ່ອງກັບ ນະໂຍບາຍການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ແລ້ວບໍ່;
	- ພະແນກວິສະວະກຳສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ປະສານກັບກົມອື່ນ ແລະ ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນຄວາມສອດຄ່ອງ ຈາກ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງລຸ່ມນີ້:
	  ○ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່:
	  ▪ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ,
	  ▪ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ,

	○ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ: ▪ ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ▪ ກົມຊັບພະຍາກອນນ້ຳ, ○ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້: ▪ ກົມປ່າໄມ້, ▪ ກົມປະມົງ, ○ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ, ○ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ, ○ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນທັງໝົດຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ວຽກການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາ ຂອງໂຄງການ ສົ່ງໃຫ້ ພະແນກ ຕິດຕາມໂຄງການ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ຊາວສອງ (22) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານ ຈາກ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 4: ການສັງລວມຄຳເຫັນ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ແລະ ການຈັດປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ກັບ ບໍລິສັດໂຄງການ</u>

ໜ້າວຽກທີ 4: ການສັງລວມຄຳເຫັນ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ແລະ ການຈັດປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ກັບ ບໍລິສັດໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບ ຈາກ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່: ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ; ○ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ; - ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ: ○ ກອງຕິດຕາມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; ○ ກົມຊັບພະຍາກອນນ້ຳ; - ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້: ○ ກົມປ່າໄມ້; ○ ກົມປະມົງ; - ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ;

	- ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ; - ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ; - ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ) ຂໍ້ຄຳເຫັນນຳ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ບໍ່ເຫັນດີກັບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຂອງ ການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນທີ່ບໍ່ເຫັນດີ; - ກອງປະຊຸມ ຈະທົບທວນກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ ທີ່ປາກົດໃນເວັບໄຊຕິດຕາມໂຄງການ; - ກອງປະຊຸມ ຈະຫາລືກ່ຽວກັບບໍ່ຄວາມສອດຄ່ອງກັບ ນະ�โยบายการพัฒนาไฟฟ้าน້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ ທີ່ພົບຈາກການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດ ນະโยบายการพัฒนาไฟฟ้าน้ำตกแบบยืนยง; - ກອງປະຊຸມ ຈະຫາລືກ່ຽວກັບມາດຕະການແກ້ໄຂ ທີ່ບໍລິສັດໂຄງການຈະນຳໃຊ້ໃນການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາໂຄງການ; - ກອງປະຊຸມ ຈະຫາລືໃຫ້ຄົບທຸກປະເດັນສຳຄັນກ່ຽວກັບ ການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາໂຄງການ; - ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ ເຮັດບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ທີ່ລວມເອົາຜົນການຕົກລົງເຫັນດີທັງໝົດໃນກອງປະຊຸມ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ; - ບໍລິສັດໂຄງການ ໄດ້ຮັບແຈ້ງກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນ ຫຼື ການຊີ້ແຈງທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ຈາກ ບໍລິສັດ ເພື່ອມາແກ້ໄຂຄຳເຫັນໃນກອງປະຊຸມ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

25. ຂັ້ນຕອນການດັດແກ້ສັນຍາສຳປະທານ

25.1. ພາກສະເໜີ:

ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດກ່ຽວບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນກັບການດັດແກ້ສັນຍາສຳປະທານ ຂອງ ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳ ທີ່ຂັ້ນສູນກາງເປັນຜູ້ອະນຸຍາດ. ການລົງນາມໃນສັນຍາສຳປະທານ ລະຫວ່າງ ລັດຖະບານ ຕາງໜ້າໂດຍ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແລະ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ກັບ ບໍລິສັດໂຄງການ ໃນການໃຫ້ສຳປະທານ ປະກອບດ້ວຍ ສິດ, ພັນທະ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຕິດພັນກັບວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກໂຄງການ. ໄລຍະສຳປະທານແມ່ນນັບແຕ່ມື້ເລີ່ມຂາຍໄຟຟ້າເປັນທາງການ ແລະ ສາມາດຕໍ່ອາຍຸສຳປະທານໄດ້ ຕາມການເຫັນດີ ຈາກ ລັດຖະບານ ໂດຍ ບໍລິສັດໂຄງການ ສະເໜີ 5 ປີ ກ່ອນໝົດອາຍຸສຳປະທານ.

ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ, ສັນຍາສຳປະທານສາມາດດັດແກ້ໄດ້ ຖ້າຫາກໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກ

ຄູ່ສັນຍາທັງສອງຝ່າຍ ແລະ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ດັ່ງນີ້:

- ຮັບປະກັນຜົນປະ�โຫຍດລວມຂອງລັດໃນອາຍຸສຳປະທານທີ່ໄດ້ຈາກໂຄງການ ຕ້ອງບໍ່ຫຼຸດລົງ ຖ້າທຽບໃສ່ກ່ອນການດັດແກ້;
- ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດໜ້າວຽກ ຫຼື ມາດຕະຖານການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ບໍ່ໃຫ້ປ່ຽນແປງຂໍ້ຜູກມັດພື້ນຖານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ; ແລະ
- ມີປັດໄຈທີ່ເຮັດໃຫ້ຜົນປະ�โຫຍດຂອງໂຄງການ ແລະ ລັດຖະບານ ເພີ່ມຂຶ້ນ.

ໃນການທົບທວນບັນດາເອກະສານຕ່າງໆກ່ອນຈະດັດແກ້ສັນຍາສຳປະທານ ບໍລິສັດໂຄງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງໄດ້ສຳເລັດບັນດາເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນ ກ່ອນສະເໜີຂໍເຈລະຈາດັດແກ້ສັນຍາສຳປະທານ ໂດຍການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງບັນດາຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ. ວຽກດັ່ງກ່າວນີ້ແມ່ນນອນໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.

ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ

ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ຈະເປັນຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນຄົ້ນຄວ້າ ຂະບວນການທົບທວນ ພາຍຫຼັງ ໄດ້ຮັບເອກະສານສະເໜີຂໍດັດແກ້ຈາກບໍລິສັດໂຄງການ ພ້ອມທັງເອກະສານປະກອບ ຈາກ ຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ມີສ່ວນຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ພັນທະສັນຍາສຳປະທານ.

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
- ນະ�โยบายການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງ;
- ດຳລັດວ່າດ້ວຍການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນຈາກໂຄງການພັດທະນາ.

25.2. ບັນດາໜ້າວຽກໃນຂັ້ນຕອນ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການຄົ້ນຄວ້າຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ສະເໜີດັດແກ້ສັນຍາສຳປະທານ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການຄົ້ນຄວ້າຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ສະເໜີດັດແກ້ສັນຍາສຳປະທານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີດັດແກ້ສັນຍາສຳປະທານ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ເປັນຕົ້ນ: - ເຫດຜົນການສະເໜີຂໍດັດແກ້; - ຂອບເຂດການປ່ຽນແປງໃນໜ້າວຽກ ຫຼື ພັນທະຂອງບໍລິສັດໂຄງການ; - ການປ່ຽນແປງໃນຜົນປະโยชน์ຂອງລັດຖະບານ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ	ບໍລິສັດໂຄງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ພັນທະສັນຍາສຳປະທານ.

ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຜູ້ສະເໜີ ນຳສົ່ງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນນຳສົ່ງໃຫ້ແກ່ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ຈະແຈ້ງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ກ່ຽວກັບການສະເໜີຂໍດັດແກ້ສັນຍາສຳປະທານ; - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມ ຮ່ວມກັບ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ສະເໜີ ແລະ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອຮັບຟັງ ແລະ ພິຈາລະນາວ່າໂຄງການດັ່ງກ່າວ ມີຄວາມຈຳເປັນໃນການດັດແກ້ ສັນຍາສຳປະທານ ຫຼືບໍ່.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຮັບຊາບສະພາບລວມຂອງໂຄງການ ແລະ ບັນດາເຫດ ແລະ ຜົນ ທີ່ຈະພາໃຫ້ມີການດັດແກ້ ສັນຍາສຳປະທານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບເອກະສານຈາກຜູ້ສະເໜີດັດແກ້.
ໝາຍເຫດ	ທຸກພາກສ່ວນປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ກອງປະຊຸມໃນໜ້າວຽກທີ່ຕິດພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ.

ໜ້າວຽກທີ 2: ລາຍງານການນຳກະຊວງ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳຕໍ່ການສະເໜີດັດແກ້ສັນຍາສຳປະທານ

ໜ້າວຽກທີ 2: ລາຍງານການນຳກະຊວງ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳຕໍ່ການສະເໜີດັດແກ້ສັນຍາສຳປະທານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜົນຂອງການປຶກສາຫາລືໃນກອງປະຊຸມ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບຂໍ້ສະເໜີດັດແກ້ສັນຍາສຳປະທານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ພາຍຫຼັງ ສຳເລັດກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າຂໍ້ສະເໜີ, ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ)ຈະເຮັດບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ສັງລວມລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າ ຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ໃນລາຍລະອຽດ ວ່າມີຄວາມຈຳເປັນດັດແກ້ສັນຍາສຳປະທານຫຼືບໍ ເພື່ອພິຈາລະນາມີທິດຊີ້ນຳເພີ່ມຕື່ມ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ທິດຊີ້ນຳຈາກ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີສຳເລັດກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າຂໍ້ສະເໜີ.
ໝາຍເຫດ	ໃນກໍລະນີ ໂຄງການມີຄວາມຈຳເປັນໃນການດັດແກ້ສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຫັນດີໃຫ້ເລີ່ມຄົ້ນຄວ້າການດັດແກ້,

	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ຈະສືບຕໍ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ. ແຕ່ຖ້າ ຫາກວ່າ ບໍ່ມີຄວາມຈຳເປັນ, ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ກໍຈະແຈ້ງໃຫ້ ຜູ້ສະ ເໜີ ຮັບຊາບ ແລະ ບໍ່ດຳເນີນການໃດຕໍ່.

<u>ໜ້າວຽກທີ 3: ການກະກຽມ ແລະ ນຳສົ່ງ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານທີ່ຈະໃຊ້ເຂົ້າໃນການດັດແກ້ ເພື່ອປະກອບຄຳ ເຫັນ</u>

ໜ້າວຽກທີ 3: ການກະກຽມ ແລະ ນຳສົ່ງ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນການດັດແກ້ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ການຊີ້ນຳຈາກ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່; - ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າຂໍ້ສະເໜີດັດແກ້ສັນຍາສຳປະທານ; - ບັນດາມາດຕາ, ເຫດ ແລະ ຜົນ ທີ່ຈຳເປັນໃນການດັດແກ້ສັນຍາສຳປະທານ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມ ມື.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຖ້າຫາກ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຫັນດີຕໍ່ກັບການສະເໜີ ດັດແກ້ສັນຍາສຳປະທານ, ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ) ຈະສືບຕໍ່ເຮັດວຽກກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ໃນບັນດາມາດຕາ ທີ່ຈຳເປັນຈະຕ້ອງໄດ້ມີການດັດແກ້ ຕາມເຫດ ແລະ ຜົນ ທີ່ເໝາະສົມ; - ພະແນກລົງທຶນ ກະກຽມ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ແລ້ວນຳສົ່ງໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອມີຄຳເຫັນ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ໜັງສືຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເພື່ອນຳສົ່ງ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ສະບັບດັດແກ້ ພ້ອມດ້ວຍ ສັງລວມຄວາມສຳຄັນ ແລະ ບັນດາມາດຕາ ທີ່ຈະມີ ການດັດແກ້ໃນສັນຍາສຳປະທານ ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ; - ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ຕາມຄຳເຫັນຂອງບໍລິສັດໂຄງການ ສົ່ງໃຫ້ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບການຊີ້ນຳຈາກລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 4: ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້</u>

ໜ້າວຽກທີ 4 : ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່: ○ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່; ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ); ○ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ); ○ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ); ○ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); ○ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ: ○ ກອງກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ: ○ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ; - ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້: ○ ກົມປ່າໄມ້; - ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ຕາມຄຳເຫັນຂອງບໍລິສັດໂຄງການ; - ບົດສັງລວມຄວາມສຳຄັນ ແລະ ບັນດາມາດຕາ ທີ່ຈະມີການດັດແກ້ໃນສັນຍາສາປະທານ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງຈະທົບທວນຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ແລະ ບົດສັງລວມຄວາມສຳຄັນ ແລະ ບັນດາມາດຕາ ທີ່ຈະມີການດັດແກ້ໃນສັນຍາສາປະທານ ແລ້ວສົ່ງຄຳເຫັນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ໃນມາດທີ່ຈະມີການປ່ຽນແປງ ເຖິງ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນຂອງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ຕໍ່ກັບ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ຈາກ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 5: ການສັງລວມຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ຕໍ່ກັບ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້

ໜ້າວຽກທີ 5: ການສັງລວມຄຳເຫັນຂອງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ຕໍ່ກັບ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່: ○ ຫ້ອງການກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່; ○ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ); ○ ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ); ○ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ); ○ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); ○ ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ: ○ ກອງກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; - ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ: ○ ກົມສົ່ງເສີມການລົງທຶນ; - ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້: ○ ກົມປ່າໄມ້; - ພະແນກພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ຂັ້ນແຂວງ; - ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ) ຈັດກອງປະຊຸມ ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ສະບັບດັດແກ້ ໃນປະເດັນທີ່ຈະເຮັດວຽກນຳກັນ ເປັນຕົ້ນ ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ, ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ (ໃນກໍລະນີກະທົບ) ແລະ ອື່ນໆ; - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເຮັດບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ນຳສົ່ງໃຫ້ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມເຈລະຈາ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດ ກຳນົດໄດ້ ເນື່ອງຈາກ ເປັນວຽກຕໍ່ເນື່ອງ.
ໝາຍເຫດ	ກອງປະຊຸມ ອາດຈັດຂຶ້ນຫຼາຍຄັ້ງ (ຂຶ້ນກັບຈຸດພິເສດ ແລະ ຄວາມສະລັບສັບຊ້ອນຂອງແຕ່ລະໂຄງການ).

ໜ້າວຽກທີ 6: ການສະຫຼຸບຜົນການເຈລະຈາຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ແລະ ລາຍງານຂໍອະນຸມັດເຊັນ ສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້

ໜ້າວຽກທີ 6: ການສະຫຼຸບຜົນການເຈລະຈາຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ແລະ ລາຍງານຂໍອະນຸມັດເຊັນ ສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມເຈລະຈາ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ) ສັງລວມລາຍງານຜົນການ ເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ລວມທັງ ກະກຽມເອກະສານ ຮ່າງສັນຍາ ສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ທີ່ປັບປຸງຕາມຜົນກອງປະຊຸມເຈລະຈາ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ສຳຄັນອື່ນໆ ເພື່ອລາຍງານ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພິຈາລະນາ ສະເໜີຕໍ່ໄປຍັງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ ຂັ້ນສູນກາງ ອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການຊີ້ນຳຂອງການນຳກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບລາຍງານຈາກ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 7: ການລາຍງານຜົນການເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ຕໍ່ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອອະນຸມັດເຊັນ

ໜ້າວຽກທີ 7: ການລາຍງານຜົນການເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ຕໍ່ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອອະນຸມັດເຊັນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ພ້ອມດ້ວຍ ບົດບັນທຶກກອງ ປະຊຸມເຈລະຈາສັນຍາ ແລະ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພິຈາລະນາໜັງສືສະເໜີຂອງກົມ ແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ພ້ອມດ້ວຍ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມເຈລະຈາ

	ສັນຍາ ແລະ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້. ໃນກໍລະນີເຫັນວ່າຮ່າງສັນຍາສຳປະທານຍັງບໍ່ທັນມີຄວາມພ້ອມ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຈະຊີ້ນຳ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມໜ້າວຽກທີ 6 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - ເມື່ອເຫັນວ່າຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ມີຄວາມຄົບຖ້ວນ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຈະອອກໜັງສືສະເໜີ ເຖິງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດເຊັນ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຈະອອກໜັງສືສະເໜີ ເຖິງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 8: ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 8: ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີຂອງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພ້ອມດ້ວຍ ສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	ກອງເລຂາ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຈັດວາລະໃນກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ເພື່ອພິຈາລະນາການສະເໜີຂໍອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້:

	- *ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມກຽວກັບຮ່າງສັນຍາສໍາປະທານສະບັບດັດແກ້:* ໃນກໍລະນີນີ້ ຄະນະກໍາມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຊີ້ນໍາ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ເພື່ອແຈ້ງຕໍ່ໄປຍັງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຕາມ ໝ້າວຽກທີ 11 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການອະນຸມັດສັນຍາສໍາປະທານສະບັບດັດແກ້:* ແມ່ນກໍລະນີທີ່ ຮ່າງສັນຍາສໍາປະທານສະບັບດັດແກ້ ຖືກສົ່ງຕໍ່ໄປ ຫ້ອງວ່າການສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອອະນຸມັດເປັນຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນ ໝ້າວຽກທີ 9 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການປະຕິເສດສັນຍາສໍາປະທານສະບັບດັດແກ້:* ໃນກໍລະນີນີ້ ຄະນະກໍາມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຊີ້ນໍາ ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ເພື່ອແຈ້ງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບ ການປະຕິເສດ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນ ໝ້າວຽກທີ 13 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໝ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກໍານົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໝ້າວຽກທີ 9: ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສໍາປະທານສະບັບດັດແກ້</u>

ຂໍ້ກໍານົດໃນໝ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໝ້າວຽກສໍາຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນໍາ, ນິຕິກໍາຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກໍາ.

ໝ້າວຽກທີ 9: ການພິຈາລະນາຂອງຫ້ອງກວ່າການສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສໍາປະທານສະບັບດັດແກ້	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງວ່າການສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີຈາກກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ພ້ອມດ້ວຍ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ຄະນະກໍາມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຮ່າງສັນຍາສໍາປະທານສະບັບດັດແກ້.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໝ້າວຽກ	- ຫ້ອງວ່າການສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ດ້ານຕົວເລກຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດຖະບານ ແລະ ຮ່າງສັນຍາສໍາປະທານສະບັບດັດແກ້ ໃນການຕັດສິນວ່າ ຈະອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ສັນຍາສໍາປະທານ;

	- ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຈະສົ່ງສັນຍາສຳປະທານ ໃຫ້ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ ຖ້າມີໂຄງການຕົກໃນກໍລະນີດໃດໜຶ່ງດັ່ງນີ້: ○ ໂຄງການທີ່ມີກຳລັງຕິດຕັ້ງ ຫຼາຍກວ່າ 100 ເມກາວັດ, ○ ໂຄງການໄຟຟ້າທີ່ມີອ່າງເກັບນ້ຳທີ່ມີເນື້ອທີ່ ຫຼາຍກວ່າ 10.000 ເຮັກຕາ, ○ ໂຄງການໄຟຟ້າທີ່ມີການຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນ ຫຼາຍກວ່າ 500 ຄອບຄົວ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການພິຈາລະນາຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມກ່ຽວກັບຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້:* ໃນກໍລະນີນີ້ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກແຈ້ງການຊີ້ນຳກ່ຽວກັບວຽກທີ່ຕ້ອງເຮັດ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ເຖິງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຕາມ ໜ້າວຽກທີ 11 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການອະນຸມັດຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້:* ໃນກໍລະນີນີ້ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກແຈ້ງການ ເຖິງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຕາມ ໜ້າວຽກທີ 12 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ແຕ່ຖ້າເປັນໂຄງການທີ່ມີກຳລັງຕິດຕັ້ງສູງກວ່າ 100 ເມກາວັດ, ອ່າງເກັບນ້ຳມີເນື້ອທີ່ຫຼາຍກວ່າ 10.000 ເຮັກຕາ ຫຼື ຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນຫຼາຍກວ່າ 500 ຄອບຄົວ ແມ່ນ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ຖືກສົ່ງຕໍ່ໄປ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອອະນຸມັດເປັນຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 10 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການປະຕິເສດຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້*: ຜູ້ພັດທະນາ ຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງກ່ຽວກັບການປະຕິເສດ ສັນຍາສຳປະທານ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນກ່ຽວຂ້ອງ. ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຈະແຈ້ງ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກ່ຽວກັບ ການປະຕິເສດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 13 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 10: ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນ

ມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 10: ການພິຈາລະນາຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດສັນຍາສາປະທານ ສະບັບດັດແກ້	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີຈາກຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພ້ອມດ້ວຍ ຮ່າງສັນຍາ ສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ພາຍຫຼັງ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ໄດ້ຮັບການສະເໜີຈາກ ລັດຖະບານ ກໍຈະ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ຄືນດ້ານຫຼັກການ ແລະ ຮັບຮູ້ໃນສິ່ງທີ່ປ່ຽນແປງທີ່ ຄະນະປະຈຳ ສະພາແຫ່ງຊາດ ເຄີຍໄດ້ຮັບຮອງຜ່ານມາ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ອາດມີຜົນເປັນໄປໄດ້ ດັ່ງນີ້: - *ການຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມກ່ຽວກັບຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້:* ໃນກໍລະນີນີ້ ຫ້ອງວ່າການສະພາແຫ່ງຊາດ ອອກແຈ້ງການເຖິງລັດຖະບານກ່ຽວກັບວຽກທີ່ ຕ້ອງເຮັດ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ແລະ ຂັ້ນຕອນຈະດຳເນີນຕາມ ໜ້າວຽກທີ 11 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການອະນຸມັດຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້:* ໃນກໍລະນີນີ້ ຫ້ອງວ່າການ ສະພາແຫ່ງຊາດ ອອກແຈ້ງການ ເຖິງ ລັດຖະບານ ແລະ ຂັ້ນຕອນຈະດຳເນີນ ຕາມ ໜ້າວຽກທີ 12 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້; - *ການປະຕິເສດຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້:* ໃນກໍລະນີນີ້ ຫ້ອງການ ວ່າການສະພາແຫ່ງຊາດ ອອກແຈ້ງການ ເຖິງ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບ ການ ປະຕິເສດ ແລະ ຂັ້ນຕອນຈະດຳເນີນຕາມ ໜ້າວຽກທີ 13 ຂອງຂັ້ນຕອນ ມາດຕະຖານນີ້.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 11: ການປັບປຸງ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຄືນໃໝ່</u>

ໜ້າວຽກທີ 11: ການປັບປຸງຮ່າງ ສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມ ຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ຄືນໃໝ່

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ການຊີ້ນຳຂອງ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບ ວຽກ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ກ່ຽວກັບ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ແຈ້ງໃຫ້ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຮັດວຽກເພີ່ມຕື່ມ ກັບ ຜູ້ພັດທະນາ ໃນລາຍລະອຽດ; - ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊີ້ນຳກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເພື່ອດຳເນີນການປັບປຸງຮ່າງສັນຍາສຳປະທານ ຮ່ວມກັບ ກົມວິຊາການກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ຊຶ່ງຂັ້ນຕອນຈະເລີ່ມຕົ້ນຄືນໃໝ່ນັບແຕ່ໜ້າວຽກທີ 5 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ໄດ້ຮັບການປັບປຸງ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພິຈາລະນາສະເໜີຕໍ່ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 12: ການອອກແຈ້ງການອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້

ໜ້າວຽກທີ 12: ການອອກແຈ້ງການອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ການອະນຸມັດ ຂອງ ລັດຖະບານ ແລະ/ຫຼື ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ພາຍຫຼັງ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຈາກ ລັດຖະບານ ແລະ/ຫຼື ການອະນຸມັດ ຈາກ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຈະອອກແຈ້ງການ ແລະ ໃບມອບສິດ ຫາ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ

	ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອໃຫ້ດຳເນີນເຊັນ ຕາມໜ້າວຽກທີ 13 ແລະ 14 ຂອງ ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ແຈ້ງການອະນຸມັດເຊັນ ແລະ ໃບມອບສິດ ໃຫ້ເຊັນ ສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ເຖິງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

ໜ້າວຽກທີ 13 ການຮ່າງ ແລະ ອອກໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 13: ການຮ່າງ ແລະ ອອກໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ແຈ້ງການຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້; ຫຼື - ການປະຕິເສດຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ ຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບ ສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຮ່າງໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ພິຈາລະນາ ເຊັນອອກເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ; - ລັດຖະມົນຕີກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ເຊັນໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ຫ້ອງການບໍລິການ ການລົງທຶນປະຕູດຽວ; - ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ສົ່ງໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ເຖິງ ຜູ້ພັດທະນາ ແລ້ວແຈ້ງ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຊາບນຳ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ຫົກ (6) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກແຈ້ງການອະນຸມັດເຊັນ ຫຼື ປະຕິເສດ ສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້; ຫຼື ການປະຕິເສດຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບ ສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂອງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ອອກເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອແຈ້ງ ການອະນຸມັດເຊັນ ຫຼື ການປະຕິເສດ ສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້.

<u>ໜ້າວຽກທີ 14: ການເຊັນສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້</u>

ຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ, ນິຕິກຳຂອງ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ໜ້າວຽກທີ 14: ການເຊັນສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ລັດຖະບານ ຕາງໜ້າໂດຍ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຊັນກັບ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຈ້ງການ ແລະ ໃບມອບສິດ ອະນຸມັດເຊັນສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ຈາກ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ພາຍຫຼັງ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຈ້ງເຫັນດີ ແລະ ໃບມອບສິດ ຈາກ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຈະດຳເນີນການແຈ້ງເຊີນ ຫາ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ຈັດວາລະເຊັນ ສັນຍາສຳປະທານ; - ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຈັດພິທີເຊັນສັນຍາສຳປະທານສະບັບ ດັດແກ້; - ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຮ່ວມກັບ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຕາງໜ້າໃຫ້ລັດຖະບານ ເພື່ອເຊັນ ສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ກັບ ບໍລິສັດ ໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ສັນຍາສຳປະທານສະບັບດັດແກ້ ລົງນາມໂດຍ ລັດຖະບານ ຕາງໜ້າໂດຍ ກະຊວງ ແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ກັບ ບໍລິສັດ ໂຄງການ.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

26. ຂັ້ນຕອນການໂອນຊັບສິນໂຄງການໃຫ້ລັດຖະບານ

26.1. ພາກສະເໜີ

ຄວາມໝາຍຂອງຂັ້ນຕອນ

ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ກຳນົດກ່ຽວບັນດາຂະບວນການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນກັບການມອບໂອນຊັບສິນ ຂອງ ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳທີ່ຂັ້ນສູນກາງເປັນຜູ້ອະນຸຍາດ ໃຫ້ ລັດຖະບານ. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ ກຳນົດໃຫ້ມີການມອບໂອນຊັບສິນໂຄງການໄຟຟ້າຮູບແບບບີໂອທີ ຄືນໃຫ້ລັດຖະບານ. ອີງຕາມກົດໝາຍ ດັ່ງກ່າວ, ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ບັນດາຊັບສິນ ແລະ ສິດກ່ຽວກັບສິ່ງປະກອບສ້າງຂອງໂຄງການໄຟຟ້າ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ເປັນຕົ້ນ ຄູ່ມື, ຂໍ້ມູນ, ເອກະສານກ່ຽວກັບການອອກແບບ, ການກໍ່ສ້າງ, ການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ອື່ນໆ ຕ້ອງໂອນໃຫ້ລັດ ໂດຍບໍ່ມີການຊົດເຊີຍ. ຂະແໜງການ ພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບໂອນຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງໂຄງການໄຟຟ້າ. ຊັບສິນ ແລະ ສິ່ງປະກອບສ້າງຂອງໂຄງການໄຟຟ້າທີ່ຈະມອບໂອນ ໃຫ້ລັດ ຕ້ອງຢູ່ໃນສະພາບການດຳເນີນງານທີ່ດີ ໂດຍໄດ້ຮັບການກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນຈາກ ວິສະວະກອນ ເອກະລາດ ແລະ/ຫຼື ອົງການທີ່ລັດເຫັນດີ.

ນອກນັ້ນ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ ກຳນົດໃຫ້ ອາຍຸສຳປະທານ ສາມາດຕໍ່ໄດ້ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງ ລັດຖະບານ ຊຶ່ງບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງສະເໜີຂໍຕໍ່ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ຫ້າ (5) ປີ. ສະນັ້ນ, ຂະບວນການ ມອບໂອນຊັບສິນໂຄງການ ເມື່ອສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງການສະເໜີຕໍ່ອາຍຸສັນຍາໄປນຳ. ກົມຄຸ້ມ ຄອງພະລັງງານ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍຂອງຂັ້ນຕອນນີ້.

ການເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນ

ຂະບວນການນີ້ປະຕິບັດຫຼັງຈາກ ວິສະວະກອນເອກະລາດ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳ ປະທານ ໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນດຳເນີນການກວດກາໂຄງການກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ຕາມການແຈ້ງຈາກບໍລິສັດ ໂຄງການ. ການກວດກາຄັ້ງທຳອິດກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ຕ້ອງເກີດຂຶ້ນ ເຈັດສິບສອງ (72) ເດືອນ ກ່ອນ ສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ.

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ

ນິຕິກຳສຳຄັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ມີດັ່ງນີ້:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ;
- ລະບຽບການກ່ຽວກັບການມອບໂອນຊັບສິນໂຄງການຄືນໃຫ້ລັດຖະບານ;
- ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າຂອງລາວ;
- ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າຂອງລາວ;
- ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພສຳລັບການດຳເນີນງານ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາສິ່ງປະກອບສ້າງດ້ານໄຟຟ້າ.

26.2. ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານ

ໄລຍະທີ 1: ໄລຍະກະກຽມກ່ອນການມອບໂອນ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການກວດກາຄັ້ງທຳອິດ - ເຈັດສິບສອງ (72) ເດືອນ ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ

ໜ້າວຽກທີ 1: ການກວດກາຄັ້ງທຳອິດ - ເຈັດສິບສອງ (72) ເດືອນ ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ); - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ ແລະ ພະແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ); - ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ); - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); - ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຈ້ງເຊີນ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອໃຫ້ດຳເນີນການກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ - ແຈ້ງເຊີນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສົ່ງ ຢ່າງໜ້ອຍ ເຈັດສິບສາມ (73) ເດືອນ ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ເຖິງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເຊິ່ນ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ, ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ກົມນິຕິກຳ ປຶກສາຫາລື ແລະ ຕົກລົງເປັນເອກະພາບກ່ຽວກັບການສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ແຕ່ງຕັ້ງ ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ຊຶ່ງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເປັນຜູ້ສະເໜີ. ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ, ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ອາດວ່າຈ້າງ ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາວິສະວະກຳ ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກໃນໜ່ວຍງານດັ່ງກ່າວ; - ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບ ແຈ້ງເຊີນ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ອອກໜັງສືແຈ້ງ ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ທີ່ໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງແລ້ວ ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນຂະບວນການກວດກາກ່ອນມອບໂອນຊັບສິນໂຄງການ; - ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ຈະດຳເນີນການກວດກາສິ່ງປະກອບສ້າງຂອງໂຄງການໄຟຟ້າ ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ; - ການກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ແມ່ນເພື່ອປະເມີນໃຫ້ເຫັນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ○ ວຽກທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດກ່ອນການມອບໂອນ,

	○ ໄລຍະເວລາທີ່ຕ້ອງການເພື່ອປະຕິບັດວຽກດັ່ງກ່າວໃຫ້ສຳເລັດ, ○ ງົບປະມານທີ່ຕ້ອງການເພື່ອປະຕິບັດວຽກດັ່ງກ່າວຕາມສັນຍາສຳປະທານ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ອອກຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງ ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ແລະ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ນຳສົ່ງໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອຮັບຊາບ; - ສຳເລັດການກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ແລະ ໄດ້ຂໍ້ມູນໃນການເຮັດບົດລາຍງານການປະເມີນໂຄງການກ່ອນການມອບໂອນ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ແລະ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບ ແຈ້ງເຊີນ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	- ນອກຈາກ ກົດໝາຍ ແລະ ຄຳແນະນຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ, ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາສຳປະທານ ອີກດ້ວຍ; - ຫ້າ (5) ປີ ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ, ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງວາງເງິນ ຊາວຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ (25%) ຂອງ ງົບປະມານໃນການສ້ອມແປງໃຫຍ່ ໄວ້ໃນບັນຊີສະເພາະທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ຢູ່ ທະນາຄານ ໃນ ສປປ ລາວ ທີ່ລັດຖະບານຕົກລົງເຫັນດີ ແລະ ອອກຊື່ບັນຊີແມ່ນໃນນາມ ບໍລິສັດໂຄງການ ແລະ ກົມ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ທີ່ຖືກມອບໝາຍຈາກ ລັດຖະບານໃນເວລານັ້ນ, ແຕ່ຂະບວນການຖອນເງິນ ແລະ ວິທີການນຳໃຊ້ເງິນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາສຳປະທານ ແລ້ວສືບຕໍ່ຝາກເງິນເຂົ້າແຕ່ລະປີໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມສັນຍາ ຈົນຄົບຈຳນວນງົບປະມານທັງໝົດ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 2: ການກວດກາ - ສາມສິບຫົກ (36) ເດືອນ ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ</u>

ໜ້າວຽກທີ 2: ການກວດກາ - ສາມສິບຫົກ (36) ເດືອນ ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ); - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ ແລະ ພະແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ); - ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ); - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); - ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຈ້ງເຊີນ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອໃຫ້ດຳເນີນການກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ - ແຈ້ງເຊີນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສົ່ງ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມສິບເຈັດ (37) ເດືອນ ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ເຖິງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບ ແຈ້ງເຊີນ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ອອກໜັງສືແຈ້ງ ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນຂະບວນການກວດກາກ່ອນມອບໂອນຊັບສິນໂຄງການ;
	- ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ຈະດຳເນີນການກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາສຳປະທານ, ລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ມາດຕະຖານສາກົນກ່ຽວກັບການປະເມີນສະພາບໂຄງການ ເຊັ່ນ ISO 55000 (PAS 55);
	- ການກວດກາກ່ອນສິ້ສຸດອາຍຸສຳປະທານ ແມ່ນເພື່ອຮັບປະກັນ:
	  ○ ສະພາບຂອງໂຮງໄຟຟ້າມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນດ້ານການຍະພາບ, ດ້ານການດຳເນີນງານ, ດ້ານສຸຂະພາບ, ດ້ານຄວາມປອດໄພ, ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, ດ້ານສັງຄົມ ແລະ ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ,
	  ○ ມີການກຳນົດຄວາມສ່ຽງຕົ້ນຕໍ ແລະ ມາດຕະການແກ້ໄຂ,
	  ○ ມີການກຳນົດເງື່ອນໄຂວຽກການສ້ອມແປງໃຫຍ່ ແລະ ການປ່ຽນຖ່າຍ, ການສ້າງໃໝ່, ການປັບປຸງໃຫ້ທັນສະໄໝ.

ຜົນໄດ້ຮັບ	ສຳເລັດການກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ແລະ ໄດ້ຂໍ້ມູນໃນການເຮັດບົດລາຍງານການປະເມີນໂຄງການກ່ອນການມອບໂອນ ສົ່ງໃຫ້ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ແລະ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບແຈ້ງເຊີນຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 3: ການສົ່ງບົດລາຍງານການປະເມີນໂຄງການກ່ອນການມອບໂອນ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບ ຜົນການປະເມີນ</u>

ໜ້າວຽກທີ 3: ການສົ່ງບົດລາຍງານການປະເມີນໂຄງການກ່ອນການມອບໂອນ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບ ຜົນການປະເມີນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານການປະເມີນໂຄງການກ່ອນການມອບໂອນ ທີ່ອະທິບາຍກ່ຽວກັບ ສະພາບຂອງສິ່ງປະກອບສ້າງຂອງໂຄງການ, ຂໍ້ສັງເກດ, ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າ ໃນທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່, ຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ ໄດ້ຈາກ ໜ້າວຽກທີ 2 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	- ກົມກ່ຽວຂ້ອງ; - ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ; - ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ) ສົ່ງ ບົດລາຍງານການປະເມີນໂຄງການກ່ອນການມອບໂອນ ໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ; - ບໍລິສັດໂຄງການ ຄົ້ນຄວ້າຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີໃນບົດລາຍງານການປະເມີນໂຄງການກ່ອນມອບໂອນ ແລະ ອອກແຈ້ງເຊີນປຶກສາຫາລື ເພື່ອກຳນົດແຜນວຽກໄລຍະຕໍ່ໄປ; - ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດເຫັນດີເປັນເອກະພາບກ່ຽວກັບບັນຫາໃດໜຶ່ງ ແມ່ນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ກົນໄກແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ສັນຍາສຳປະທານ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການເຫັນດີເປັນເອກະພາບກ່ຽວກັບແຜນວຽກໄລຍະຕໍ່ໄປ ເພື່ອດຳເນີນການມອບໂອນໂຄງການໃຫ້ປະສົບຜົນສຳເລັດ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບແຈ້ງເຊີນ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 2 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ໝາຍເຫດ	ບົດລາຍງານການປະເມີນໂຄງການກ່ອນການມອບໂອນ ຈະ: - ກຳນົດຈຳນວນງົບປະມານສຳລັບການສ້ອມແປງໃຫຍ່ ທີ່ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງວາງເຂົ້າບັນຊີສະເພາະ ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາສຳປະທານ; - ກຳນົດຂັ້ນຕອນລະອຽດສຳລັບການມອບໂອນຊັບສິນໂຄງການ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງລັດຖະບານ; - ກຳນົດບັນຊີຊັບສິນທີ່ຈະຖືກມອບໂອນ ທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ສາມາດດຳເນີນງານຊັບສິນໂຄງການຫຼັງຈາກວັນມອບໂອນນັ້ນປະສົບຜົນສຳເລັດ. ບັນຊີຊັບສິນດັ່ງກ່າວ ປະກອບດ້ວຍລາຍການເອກະສານ, ອາໄຫຼ່, ເຄື່ອງມື ແລະ ວິທີການໃຊ້, ກົນຈັກ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ຈຳເປັນ ຫຼື ຕາມທີ່ລັດຖະບານສະເໜີຂໍ ເພື່ອໃຫ້ລັດຖະບານ ຫຼື ໜ່ວຍງານທີ່ຖືກມອບໝາຍ ສາມາດສືບຕໍ່ການດຳເນີນງານໂຄງການ; - ການປະເມີນມາດຕະຖານການດຳເນີນງານຂອງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອມາເປັນພື້ນຖານໃຫ້ລັດຖະບານ ຫຼື ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ມາໃຊ້ໃນການສືບຕໍ່ການດຳເນີນງານໂຄງການ.

	ໃນກໍລະນີທີ່ ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ບໍ່ສາມາດກວດເຫັນຈຸດບົກຜ່ອງ ຫຼື ເຄື່ອງທີ່ມີບັນໃດກໍຕາມ ແມ່ນບໍ່ໝາຍຄວາມວ່າ ບໍລິສັດໂຄງການ ຈະໝົດຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການແກ້ໄຂຈຸດບົກຜ່ອງ ຫຼື ເຄື່ອງທີ່ມີບັນຫາດັ່ງກ່າວ. ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອສົ່ງ ບົດລາຍງານການປະເມີນໂຄງການກ່ອນການມອບໂອນ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເລີ່ມຂະບວນການປຶກສາຫາລື.

<u>ໜ້າວຽກທີ 4: ການທົບທວນ ແລະ ການຮັບຮອງ ແຜນການມອບໂອນຊັບສິນໂຄງການໃຫ້ລັດຖະບານ</u>

ໜ້າວຽກທີ 4: ການທົບທວນ ແລະ ການຮັບຮອງ ແຜນການມອບໂອນຊັບສິນໂຄງການໃຫ້ລັດຖະບານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ); - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ ແລະ ພະແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ); - ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ); - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); - ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຮ່າງແຜນການມອບໂອນຊັບສິນໂຄງການໃຫ້ລັດຖະບານ - ອີງໃສ່ຜົນການປະເມີນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີໃນ ບົດລາຍງານການປະເມີນໂຄງການກ່ອນການມອບໂອນ ແລະ ຜົນການປຶກສາຫາລືກັບລັດຖະບານ, ບໍລິສັດໂຄງການ ຈະສ້າງ ຮ່າງແຜນການມອບໂອນຊັບສິນໂຄງການໃຫ້ລັດຖະບານ ຊຶ່ງກຳນົດຕາຕະລາງເວລາລະອຽດສຳລັບການເຮັດວຽກສ້ອມແປງໃຫຍ່ ໂດຍຄຳນຶງເຖິງໄລຍະເວລາໃນການສັ່ງຊື້, ການນຳສົ່ງ ແລະ ການຕິດຕັ້ງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ວຽກການສ້ອມແປງໃຫຍ່ສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລາ ຄື: - ອຸປະກອນຂອງວຽກການສ້ອມແປງໃຫຍ່ ແລະ ການສ້ອມແປງສິ່ງກໍ່ສ້າງ ຕ້ອງສຳເລັດຢ່າງໜ້ອຍ ຊາວສີ່ (24) ເດືອນ ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍະສຳປະທານ; ແລະ - ວຽກປັບປຸງ ແລະ ສ້ອມແປງຈຸດບົກຜ່ອງອື່ນໆ ຕ້ອງສຳເລັດຢ່າງໜ້ອຍ ສິບສອງ (12) ເດືອນ ກ່ອນເຖິງກຳນົດການສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບ ຮ່າງແຜນການມອບໂອນຊັບສິນໂຄງການໃຫ້ລັດຖະບານ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ອອກໜັງນຳສົ່ງໃຫ້ ກົມ ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນ ຂະບວນການກວດກາ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ; - ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ແຜນການມອບໂອນດັ່ງກ່າວ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືຂອງກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ເພື່ອ ໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ແຜນການມອບໂອນຊັບສິນໂຄງການໃຫ້ ລັດຖະບານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ຊາວແປດ (28) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບ ຮ່າງແຜນການມອບໂອນຊັບ ສິນໂຄງການໃຫ້ລັດຖະບານ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂອງກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ເພື່ອໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ແຜນການມອບໂອນຊັບສິນໂຄງການ ໃຫ້ລັດຖະບານ ນຳສົ່ງໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ພ້ອມທັງສຳເນົາສົ່ງ ກົມທຸລະກິດ ພະລັງງານ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 5: ການທົບທວນຈຳນວນ ແລະ ການວາງເງິນຄ້ຳປະກັນການມອບໂອນ</u>

ໜ້າວຽກທີ 5: ການທົບທວນຈຳນວນ ແລະ ການວາງເງິນຄ້ຳປະກັນການມອບໂອນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານການປະເມີນໂຄງການກ່ອນການມອບໂອນ ແລະ ການກວດກາປະ ຈຳປີ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ງົບປະມານທີ່ພຽງພໍສຳລັບການສ້ອມແປງໃຫຍ່.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ແລະ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ກວດກາໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ບໍລິສັດ ໂຄງການ ວາງເງິນງົບປະມານການສ້ອມແປງໃຫຍ່ ຄົບຖ້ວນ ຕາມຂໍ້ກຳນົດ ຂອງສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ບົດລາຍງານການປະເມີນໂຄງການກ່ອນການ ມອບໂອນ ແລ້ວບໍ່; - ອີງໃສ່ຜົນການກວດກາໃນຂ້າງເທິງ, ອາດມີການກຳນົດເງິນຄ້ຳປະກັນສຳລັບ ກໍລະນີງົບປະມານການສ້ອງໃຫຍ່ບໍ່ພຽງພໍ ຊຶ່ງບໍລິສັດໂຄງການຕ້ອງວາງເງິນຄ້ຳ ປະກັນດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນສຳເລັດ. ເງິນຄ້ຳປະກັນ ຈະຖືກວາງເຂົ້າບັນຊີ ແບ່ງອອກເປັນ 3 ຄັ້ງ:

	○ ຄັ້ງທຳອິດ: ພາຍໃນ ໜຶ່ງ (1) ເດືອນ ນັບແຕ່ວັນທີຮັບຮອງແຜນການມອບໂອນຊັບສິນໂຄງການໃຫ້ລັດຖະບານ; ○ ຄັ້ງທີສອງ: ພາຍໃນ ຊາວສີ່ (24) ເດືອນ ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ; ○ ຄັ້ງທີສາມ: ພາຍໃນ ສິບສອງ (12) ເດືອນ ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ. - ຖ້າຫາກການກວດກາປະຈຳປີພົບເຫັນວ່າ ເງິນຄ້ຳປະກັນ ມີເກີນຄວາມຕ້ອງການ, ຂຶ້ນກັບຄວາມຄືບໜ້າຂອງການສ້ອມແປງ, ການວາງເງິນຄ້ຳປະກັນຄັ້ງຕໍ່ໄປຈະຖືກຫຼຸດລົງ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການປັບປຸງຈຳນວນງົບປະມານການສ້ອມແປງໃຫຍ່ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຈຳນວນເງິນຄ້ຳປະກັນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ໜ້າວຽກນີ້ເປັນຂະບວນການຕໍ່ເນື່ອງ ໂດຍມີການທົບທວນທັນທີຫຼັງການວາງເງິນຄ້ຳປະກັນ ຫຼື ການກວດກາປະຈຳປີ ແຕ່ລະຄັ້ງ ເພື່ອເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດ ການວາງເງິນຄ້ຳປະກັນ ຄັ້ງຕໍ່ໄປ.
ໝາຍເຫດ	ບໍ່ມີ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 6: ການຮັບຮອງກອບໜ້າວຽກ ແລະ ການຄັດເລືອກຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ ສຳລັບການສ້ອມແປງໃຫຍ່</u>

ໜ້າວຽກທີ 6: ການຮັບຮອງກອບໜ້າວຽກ ແລະ ການຄັດເລືອກຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ ສຳລັບການສ້ອມແປງໃຫຍ່	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ); - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ ແລະ ພະແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ); - ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ); - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); - ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບກອບໜ້າວຽກ ແລະ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ ສຳລັບການສ້ອມແປງໃຫຍ່.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ ສິ່ງປະກອບສ້າງຂອງໂຄງການ ທັງໝົດ ຢູ່ໃນ ສະພາບການດຳເນີນງານທີ່ດີ ແລະ ສາມາດຜະລິດໄຟຟ້າ ຢ່າງມີປະສິດຕິພາບ ຕາມການອອກແບບ ແລະ ຄຸນລັກສະນະ, ສະນັ້ນ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານກອບໜ້າວຽກ ແລະ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ ສຳລັບການສ້ອມແປງໃຫຍ່ໂຄງການ (ລວມທັງ ການກຳຈັດຕະກອນ ຖ້າເປັນ

	ໂຄງການໄຟຟ້ານ້ຳຕົກ) ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ ຢ່າງໜ້ອຍ ຊາວສີ່ (24) ເດືອນ ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ອອກໜັງສືນຳສົ່ງ ເອກະສານດັ່ງກ່າວໃຫ້ ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸ ສຳປະທານ; - ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ທົບທວນ ບົດລາຍງານກອບໜ້າວຽກ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ. ໃນກໍລະນີມີຄຳເຫັນ, ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ຈະແຈ້ງຄຳ ເຫັນ ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ອາດເຊີນ ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳ ປະທານ ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກນຳ ຈົນກວ່າຈະປັບປຸງບົດລາຍງານຖືກຕ້ອງ; - ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ອອກໜັງສື ຮັບຮອງ ຫຼື ປະກອບຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານກອບໜ້າ ວຽກ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການ ຂອງ ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານ ກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານກອບໜ້າວຽກ ແລະ ການຄັດເລືອກຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕ່ຳ ສຳລັບການສ້ອມແປງໃຫຍ່.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບບົດລາຍງານກອບໜ້າວຽກສຳລັບ ການສ້ອມແປງໃຫຍ່ ແລະ ເອກະສານປະກອບ.
ໝາຍເຫດ	ໃນກໍລະນີ ໃນເວລາໃດໜຶ່ງກ່ອນການມອບໂອນ ປາກົດວ່າ ບໍລິສັດໂຄງການ ບໍ່ ສາມາດສຳເລັດການສ້ອມແປງໃຫຍ່, ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນ ສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ສາມາດດຳເນີນມາດຕະການແກ້ໄຂ ຕາມທີ່ເຫັນວ່າເໝາະ ສົມ ເພື່ອໃຫ້ໂຄງການສາມາດດຳເນີນງານໄດ້ຫຼັງວັນທີການມອບໂອນ. ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ປະກອບຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການ ຂອງ ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ ສົ່ງເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານກອບໜ້າວຽກສຳລັບການ ສ້ອມແປງໃຫຍ່.

<u>ໜ້າວຽກທີ 7: ການວ່າຈ້າງທາງນອກ ແລະ ການເຝິກອົບຮົມ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດ ໃໝ່</u>

ໜ້າວຽກທີ 7: ການວ່າຈ້າງທາງນອກ ແລະ ການເຝິກອົບຮົມ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການ ຊຸດໃໝ່	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ); - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ ແລະ ພະ ແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ); - ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ);

	- ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); - ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຄຳແນະນຳຂອງ ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂຂອງ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ທີ່ລະບຸໃນບົດລາຍງານການປະເມີນໂຄງການກ່ອນການມອບໂອນ ຂອງ ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ຈະວາງແຜນການຂົນຂວາຍພະນັກງານ ອີງຕາມຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂຂອງ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ທີ່ຈະສືບຕໍ່ການດຳເນີນງານຂອງໂຄງການ; - ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ກຳນົດພະນັກງານທີ່ມີເງື່ອນໄຂເໝາະສົມ ແລະ ດ້ວຍຈຳນວນຄົນທີ່ເໝາະສົມກັບບໍລິມາດວຽກ ແລະ ຈຸດພິເສດຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ເພື່ອສັງລວມ ແລ້ວສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ອອກຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງ. ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ຈະໄດ້ຮັບການເຝິກອົບຮົມການດຳເນີນງານ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ; - ບໍລິສັດໂຄງການ ເລີ່ມຕົ້ນການເຝິກອົບຮົມໃຫ້ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ກ່ຽວກັບ ການດຳເນີນງານ, ການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ຄວາມຮູ້ ຫຼື ທັກສະອື່ນໆກ່ຽວກັບໂຄງການ ຕາມການສະເໜີຂອງ ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ສາມສິບຫົກ (36) ເດືອນ ກ່ອນການມອບໂອນ ຫຼື ຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອຮັບປະກັນການສົ່ງຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ຕໍ່ເນື່ອງ ເມື່ອຊັບສິນໂຄງການຖືກໂອນໃຫ້ລັດຖະບານ; - ຖ້າ ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ຕ້ອງການພະນັກງານການດຳເນີນງານເພີ່ມ ແມ່ນໃຫ້ບູລິມະສິດແກ່ ບໍລິສັດໂຄງການ ເປັນຜູ້ສະເໜີ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ແລະ ບໍລິສັດໂຄງການ ຈະປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບບັນຊີຜູ້ທີ່ຖືກສະເໜີ ແລະ ຕົກລົງກັນໃຫ້ສຳເລັດ ຢ່າງໜ້ອຍ ສິບສອງ (12) ເດືອນກ່ອນວັນທີມອບໂອນ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ອອກຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ເພື່ອຮັບການເຝິກອົບຮົມການດຳເນີນງານ ແລະ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ນຳສົ່ງໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອຮັບຊາບ;

	- ບໍລິສັດໂຄງການຈັດເຝິກອົບຮົມການດຳເນີນງານ ໃຫ້ກັບ ທີມງານ ຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ກ່ຽວກັບວຽກການດຳເນີນງານ ຂອງບໍລິສັດໂຄງການ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ການກຳນົດພະນັກງານທີ່ຈະຮັບການເຝິກອົບຮົມ ຕ້ອງສຳເລັດ ສາມສິບຫົກ (36) ເດືອນ ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ. ການເຝິກອົບຮົມຈະເກີດຂຶ້ນຫຼັງຈາກນັ້ນ ຕາມການສະເໜີຈາກລັດຖະບານ.
ໝາຍເຫດ	ລັດຖະບານບໍ່ມີພັນທະຕ້ອງຮັບເອົາພະນັກງານດຳເນີນງານ ຂອງ ບໍລິສັດ ໂຄງການ. ມູນຄ່າຂອງການເຝິກອົບຮົມ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແມ່ນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ບໍລິສັດໂຄງການ. ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ເພື່ອ ຮັບການເຝິກອົບຮົມການດຳເນີນງານ; - ໜັງສືຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອສະເໜີຈັດ ເຝິກອົບຮົມການດຳເນີນງານ ແລະ ແຈ້ງລາຍຊື່ພະນັກງານລັດທີ່ຈະຮັບການ ເຝິກອົບຮົມ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 8: ການກວດກາປະຈຳປີໃນໄລຍະການສ້ອມແປງໃຫຍ່</u>

ໜ້າວຽກທີ 8: ການກວດກາປະຈຳປີໃນໄລຍະການສ້ອມແປງໃຫຍ່	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ); - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ ແລະ ພະ ແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ); - ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ); - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); - ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ; - ບໍລິສັດໂຄງການ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືເຊີນຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອດຳເນີນການກວດກາປະຈຳປີ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບແຈ້ງເຊີນ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະ ແນກຕິດຕາມໂຄງການ) ຈະອອກໜັງສືແຈ້ງ ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາ ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ແລະ ຕາງໜ້າຂອງບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອດຳເນີນ

	ການກວດກາປະຈຳປີ ສອງ (2) ຄັ້ງ ຄື ຄັ້ງທີ 1 ແມ່ນ ຊາວສີ່ (24) ເດືອນ ແລະ ຄັ້ງທີ 2 ແມ່ນ ສິບສອງ (12) ເດືອນ ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ເພື່ອ: - ກວດກາຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງຕາມທີ່ໄດ້ຮັບລາຍງານຈາກບໍລິສັດໂຄງການ; - ກຳນົດ ແລະ ຕົກລົງເຫັນດີ ຖ້າຫາກພົບເຫັນຈຸດບົກຜ່ອງໃນການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາ ອັນໃໝ່ ຫຼື ອັນທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ສ້ອມແປງ ຫຼື ແກ້ໄຂ ໃນ ໂຮງໄຟຟ້າ; - ປະເມີນມູນຄ່າທີ່ໃຊ້ໃນການສ້ອມແປງ ຫຼື ແກ້ໄຂດັ່ງກ່າວ ພ້ອມດ້ວຍການປະ ເມີນເວລາທີ່ຈະສຳເລັດວຽກການສ້ອມແປງ ຫຼື ແກ້ໄຂດັ່ງກ່າວ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດບັນທຶກຜົນການກວດກາ ພ້ອມດ້ວຍ ຂໍ້ສະເໜີຕໍ່ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອເຮັດ ໃຫ້ການສ້ອມແປງໃຫຍ່ປະສົບຜົນສຳເລັດ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ການກວດກາປະຈຳປີ ສອງ (2) ຄັ້ງ ຄື ຄັ້ງທີ 1 ແມ່ນ ຊາວສີ່ (24) ເດືອນ ແລະ ຄັ້ງທີ 2 ແມ່ນ ສິບສອງ (12) ເດືອນ ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ; ແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງ ສຳເລັດພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ.
ໝາຍເຫດ	ນອກຈາກການກວດກາປະຈຳປີແລ້ວ, ບໍລິສັດໂຄງການ ຈະລາຍງານຄວາມຄືບ ໜ້າຂອງການສ້ອມແປງໃຫຍ່ ຕາມແຜນການມອບໂອນສະບັບຮັບຮອງນັ້ນ ໃຫ້ ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ຮັບຊາບ ປະຈຳ ແຕ່ລະໄຕມາດ ຫຼື ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແຜນການມອບໂອນສະບັບຮັບຮອງ ໃນ ໄລຍະ ສາມສິບຫົກ (36) ເດືອນສຸດທ້າຍ ຂອງ ອາຍຸສຳປະທານ. ຖ້າເກີດຄວາມ ຫຼ້າຊ້າ ຫຼື ບັນຫາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການມອບໂອນ, ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງລາຍງານ ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ, ກົມຄຸ້ມຄອງ ພະລັງງານ ແລະ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ທັນທີ. ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ບົດບັນທຶກຜົນການກວດກາ ພ້ອມດ້ວຍ ຂໍ້ສະເໜີຕໍ່ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອ ເຮັດໃຫ້ການສ້ອມແປງໃຫຍ່ປະສົບຜົນສຳເລັດ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 9: ການທົບທວນເອກະສານທີ່ຈະຖືກມອບໂອນ</u>

ໜ້າວຽກທີ 9: ການທົບທວນເອກະສານທີ່ຈະຖືກມອບໂອນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ); ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທັງໝົດທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການມອບໂອນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນແຜນການມອບໂອນຊັບສິນໂຄງການໃຫ້ລັດຖະບານສະບັບຮັບຮອງ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ບໍລິສັດໂຄງການ ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງຕົນ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ຢ່າງໜ້ອຍ ສິບສອງ (12) ເດືອນກ່ອນສິ້ນສຸດໄລຍະສຳປະທານ; - ໃນວັນທີ່ລັດຖະບານ ແຕ່ງຕັ້ງ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່, ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທັງໝົດທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການມອບໂອນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ແຜນການມອບໂອນຊັບສິນໂຄງການໃຫ້ລັດຖະບານສະບັບຮັບຮອງ ພ້ອມດ້ວຍຄວາມຄືບໜ້າຂອງ ແລະ ງົບປະມານທີ່ໃຊ້ໃນການສ້ອມແປງໃຫຍ່; - ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເອກະສານຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ນຳສົ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວໃຫ້ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່; - ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ຕ້ອງທົບທວນເອກະສານດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຊອກຫາຊ່ອງຫວ່າງ ແລະ ບັນຫາ ແລ້ວເຮັດບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນ ສົ່ງໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫົກ (6) ເດືອນກ່ອນວັນມອບໂອນ; - ບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນ ຈະປັບປຸງບັນຊີຊັບສິນທີ່ຈະຖືກມອບໂອນ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ສົ່ງບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນກ່ຽວກັບເອກະສານທີ່ຈະຖືກມອບໂອນ ໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ຫົກ (6) ເດືອນ ນັບແຕ່ວັນທີແຕ່ງຕັ້ງ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ອອກ ບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນກ່ຽວກັບເອກະສານທີ່ຈະຖືກມອບໂອນ ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ

ໄລຍະທີ 2: ໄລຍະການມອບໂອນຕົວຈິງ

<u>ໜ້າວຽກທີ 10: ການກວດກາຮ່ວມກັນ - ສາມ (3) ເດືອນ ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ</u>

ໜ້າວຽກທີ 10: ການກວດກາຮ່ວມກັນ - ສາມ (3) ເດືອນ ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ); - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ ແລະ ພະແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ); - ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ);

	- ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); - ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ; - ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່; - ບໍລິສັດໂຄງການ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຈ້ງເຊີນ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ ເຖິງ ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ສີ່ (4) ເດືອນ ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນຂະບວນການກວດກາຮ່ວມກັນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ການກວດກາຮ່ວມ ຈະມີ ຕາງໜ້າບໍລິສັດໂຄງການ, ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ແລະ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ເລີ່ມຂຶ້ນ ສາມ (3) ເດືອນ ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ຫຼື ຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະບານ ຫຼື ທີມງານທີ່ຈະຮັບການມອບໂອນ; - ໃນການກວດກາດັ່ງກ່າວນີ້, ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານທີ່ຖືກມອບໝາຍ ຈະກຳນົດ ຈຸດບົກຜ່ອງໃນການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາ ອັນໃໝ່ ຫຼື ອັນທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ສ້ອມແປງ ຫຼື ແກ້ໄຂ ໃນໂຮງໄຟຟ້າ ແລະ ປະເມີນມູນຄ່າທີ່ໃຊ້ໃນການສ້ອມແປງ ຫຼື ແກ້ໄຂດັ່ງກ່າວ ພ້ອມດ້ວຍການປະເມີນເວລາທີ່ຈະສຳເລັດວຽກການສ້ອມແປງ ຫຼື ແກ້ໄຂດັ່ງກ່າວ; - ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບແກ້ໄຂຈຸດບົກຜ່ອງດັ່ງກ່າວ ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນການກວດກາຄັ້ງນີ້; - ຄວາມຈຳເປັນໃນການກວດກາຕື່ມນັ້ນ ຈະຂຶ້ນກັບສະພາບຂອງຊັບສິນ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າຂອງການວຽກສ້ອມແປງ. ໃນກໍລະນີພົບເຫັນການປ່ຽນແປງສະພາບຂອງຊັບສິນ, ບົດລາຍງານການກວດກາ ຈະກຳນົດໃຫ້ມີການປັບປຸງເອກະສານໂຄງການ ແລະ ບັນຊີຊັບສິນ ແລະ ໂດຍສະເພາະແຜນການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ຂອງໂຄງການ ລວມທັງອາໄຫຼ່ຕ່າງໆ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດບັນທຶກຜົນການກວດກາ ພ້ອມດ້ວຍ ຄຳແນະນຳໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ແກ້ໄຂຈຸດບົກຜ່ອງໃນການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາ ອັນໃໝ່ ຫຼື ອັນທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ສ້ອມແປງ ຫຼື ແກ້ໄຂ ໃນໂຮງໄຟຟ້າ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບແຈ້ງເຊີນ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ.

ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ບົດບັນທຶກຜົນການກວດກາ ພ້ອມດ້ວຍ ຄຳແນະນຳ ຈຸດບົກຜ່ອງໃນການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາ ອັນໃໝ່ ຫຼື ອັນທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ສ້ອມແປງ ຫຼື ແກ້ໄຂ ໃນໂຮງໄຟຟ້າ.

ໜ້າວຽກທີ 11: ການເຂົ້າຮ່ວມທົດສອບ ການເຮັດວຽກຂອງ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່

ໜ້າວຽກທີ 11: ການເຂົ້າຮ່ວມທົດສອບ ການເຮັດວຽກຂອງ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ); - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ ແລະ ພະແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ); - ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ); - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); - ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ; - ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່; - ບໍລິສັດໂຄງການ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ແຈ້ງເຊີນ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ ເຖິງ ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ສີ່ (4) ເດືອນ ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ເພື່ອເລີ່ມຂະບວນການທົດສອບ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ແລະ ບໍລິສັດໂຄງການ ດຳເນີນການທົດສອບຮ່ວມກັນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ (3) ເດືອນ ກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນວ່າ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ໄດ້ຮັບການເຝິກອົບຮົມເປັນຢ່າງດີແລ້ວ; - ໃນກໍລະນີທີ່ເຫັນວ່າ ທີມງານດັ່ງກ່າວ ຂາດທັກສະໃດໜຶ່ງ ໃນຊ່ວງດຳເນີນການທົດສອບ, ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃຫ້ການເຝິກອົບຮົມຕື່ມອີກ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ອາດຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ການເຝິກອົບຮົມຕື່ມອີກ ຫຼັງການມອບໂອນສຳເລັດ ດ້ວຍງົບປະມານຂອງບໍລິສັດໂຄງການເອງ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບົດບັນທຶກຜົນການທົດສອບ ພ້ອມດ້ວຍ ແນະນຳ ຫຼື ຂໍ້ສະເໜີ ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອໃຫ້ການເຝິກອົບຮົມ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ປະສົບຜົນສຳເລັດ ອີງຕາມທັກສະທີ່ຍັງຂາດທີ່ພົບເຫັນໃນໄລຍະການທົດສອບ ຫຼື ໜັງສືຢັ້ງຢືນການເຝິກອົບຮົມສຳເລັດຜົນແລ້ວ.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບແຈ້ງເຊີນ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ບັນຫາກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານທີ່ເກີດຈາກການເຝິກອົບຮົມບໍ່ພຽງພໍ ຈະເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບແກ້ໄຂຂອງ ບໍລິສັດໂຄງການ. ແຕ່ວ່າ ບໍລິສັດໂຄງການ ຈະບໍ່ຮັບຜິດຊອບໃນກໍລະນີ ການຂາດທັກສະທີ່ເກີດຈາກການແຕ່ງຕັ້ງທີມງານຊັກຊ້າ ຫຼື ມີການປ່ຽນແປງໃນທີມງານ ໂດຍລັດຖະບານເອງ ພາຍຫຼັງໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງແລ້ວ ຫຼື ບັນຫາອື່ນໆທີ່ ບໍລິສັດໂຄງການ ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫົກ (6) ເດືອນ ກ່ອນ ບໍລິສັດໂຄງການ ຈະຖອນຕົວຈາກການດຳເນີນງານ. ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ບົດບັນທຶກຜົນການທົດສອບ ພ້ອມດ້ວຍ ແນະນຳ ຫຼື ຂໍ້ສະເໜີ ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການແກ້ໄຂບັນຫາການຂາດທັກສະ ທີ່ພົບເຫັນ ໃນໄລຍະການທົດສອບ ຫຼື ໜັງສືຢັ້ງຢືນການເຝິກອົບຮົມສຳເລັດຜົນ.

ໜ້າວຽກທີ 12: ການຢັ້ງຢືນສະພາບຂອງໂຄງການ

ໜ້າວຽກທີ 12: ການຢັ້ງຢືນສະພາບຂອງໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ); - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ ແລະ ພະແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ); - ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ); - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); - ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານການປະເມີນໂຄງການ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງສົ່ງ ບົດລາຍງານການປະເມີນໂຄງການ ທີ່ຢັ້ງຢືນວ່າ ຊັບສິນຂອງໂຄງການ ແມ່ນຢູ່ໃນສະພາບການດຳເນີນງານທີ່ດີ ກ່ອນວັນມອບໂອນຊັບສິນ ພ້ອມທັງສຳເນົາສົ່ງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ຮັບຊາບ. ບົດລາຍງານນີ້ຕ້ອງລະບຸກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂຄຳແນະນຳ ຫຼື ຂໍ້ສະເໜີທີ່ເກີດຂຶ້ນຕາມ ບົດບັນທຶກຜົນການກວດກາ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 10 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້;

	- ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່, ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ຈະທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ການຢັ້ງຢືນ ຊຶ່ງຈະລະບຸຢ່າງຈະແຈ້ງວ່າ ໂຄງການຢູ່ໃນສະພາບຄົບເງື່ອນໄຂການມອບໂອນ (ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ຄຳແນະນຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ) ແລະ ຢູ່ໃນສະພາບການດຳເນີນງານໄດ້ ແລະ ບໍ່ມີຈຸດບົກຜ່ອງໃດ; - ໃນກໍລະນີຍັງມີບັນຫາກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາ ໃນເວລາການມອບໂອນ, ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງສົ່ງ ບົດລາຍງານການປະເມີນໂຄງການ ໃຫ້ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ແລະ ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ຕື່ມອີກ ເພື່ອແຈ້ງກ່ຽວກັບ ມາດຕະການ ແລະ ໄລຍະເວລາໃນການແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ການຍອມຮັບເນື້ອໃນບົດລາຍງານການປະເມີນໂຄງການ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ ແລະ ການຢັ້ງຢືນສະພາບໂຄງການ ຫຼື ການສະເໜີຂໍບົດລາຍງານການປະເມີນລະອຽດຕື່ມ; - ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ເຮັດບົດລາຍງານສັງລວມຜົນການປະເມີນສະພາບໂຄງການກ່ອນການມອບໂອນ ເຖິງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດອອກ ໃບຢັ້ງຢືນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບບົດລາຍງານ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂອງກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອຢັ້ງຢືນວ່າສະພາບຂອງໂຄງການ ແມ່ນຄົບເງື່ອນໄຂການມອບໂອນ ຫຼື ການສະເໜີຂໍບົດລາຍງານການປະເມີນ ລະອຽດຕື່ມ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 13: ການຢັ້ງຢືນຄວາມສາມາດຂອງ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່</u>

ໜ້າວຽກທີ 13: ການຢັ້ງຢືນຄວາມສາມາດຂອງ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ); - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ ແລະ ພະແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ); - ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ); - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); - ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ.

ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຂອງບໍລິສັດໂຄງການ ກ່ຽວກັບ ການແກ້ໄຂ ຂໍ້ສະເໜີ ຫຼື ຄຳແນະນຳ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຕາມ ບົດບັນທຶກຜົນການທົດສອບ ໃນ ໜ້າວຽກທີ 11 ຂອງຂັ້ນຕອນ ມາດຕະຖານນີ້.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງພິຈາລະນາຂໍ້ສະເໜີ ຫຼື ຄຳແນະນຳ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຕາມ ບົດບັນທຶກຜົນການທົດສອບ ໃນ ໜ້າວຽກທີ 11 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ແລະ ດຳເນີນການທົດສອບຜົນການເຝີກອົບຮົມ ແລະ ສົ່ງບົດລາຍງານໃຫ້ ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ແລະ ກົມຄຸ້ມຄອງ ພະລັງງານ; - ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ຈະທົບ ທວນ ແລະ ໃຫ້ການຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບຄວາມສາມາດຂອງ ທີມງານຮັບຜິດຊອບ ການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ໃນການສືບຕໍ່ການດຳເນີນງານຂອງ ໂຄງການ; - ຖ້າຈຳເປັນ, ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ສາມາດສະເໜີໃຫ້ດຳເນີນການທົດສອບຄວາມສາມາດຄືນໃໝ່.
ຜົນໄດ້ຮັບ	- ການຢັ້ງຢືນຄວາມສາມາດຂອງ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການ ຊຸດໃໝ່ ໃນການສືບຕໍ່ການດຳເນີນງານໂຄງການ ຫຼື ການສະເໜີໃຫ້ດຳເນີນ ການທົດສອບຄວາມສາມາດຄືນໃໝ່; - ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ເຮັດບົດ ລາຍງານສັງລວມຜົນການປະເມີນສະພາບໂຄງການກ່ອນການມອບໂອນ ເຖິງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດອອກ ໃບຢັ້ງຢືນ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບບົດລາຍງານ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂອງກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບຄວາມສາມາດ ຂອງທີມງານດຳເນີນງານຊຸດໃໝ່ ຫຼື ການສະເໜີໃຫ້ດຳເນີນການທົບສອບ ຄວາມສາມາດຄືນໃໝ່.

ໜ້າວຽກທີ 14: ການຍົກເລີກສັນຍາຮັບເໝົາ ແລະ ການມອບໝາຍຕ່າງໆ

ໜ້າວຽກທີ 14: ການຍົກເລີກສັນຍາຮັບເໝົາ ແລະ ການມອບໝາຍຕ່າງໆ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ);

	- ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ ແລະ ພະແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ); - ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ); - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); - ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ; - ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບັນຊີສັນຍາຮັບເໝົາຕ່າງໆທີ່ຍັງມີຜົນນຳໃຊ້ໃນເວລາມອບໂອນ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງສົ່ງບັນດາສັນຍາຮັບເໝົາການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາ, ສັນຍາສະໜອງອຸປະກອນກົນຈັກ, ສັນຍາສະໜອງວັດສະດຸ ແລະ ສັນຍາຮັບເໝົາອື່ນໆ ທີ່ບໍລິສັດໂຄງການໄດ້ເຊັນໃນໄລຍະການມອບໂອນ ແລະ ຕາມການສະເໜີຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ); - ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ແລະ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ຈະທົບທວນ ແລະ ສັງລວມເປັນບັນຊີ ເພື່ອໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສະເໜີໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ຍົກເລີກສັນຍາທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ຈຳເປັນສືບຕໍ່; - ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງຍົກເລີກສັນຍາຮັບເໝົາທີ່ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສະເໜີໃຫ້ຍົກເລີກ ແລະ ລັດຖະບານ ຈະບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ມູນຄ່າໃນການຍົກເລີກດັ່ງກ່າວ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຈາກບໍລິສັດໂຄງການໃນກໍລະນີ; - ບໍລິສັດໂຄງການ ເຮັດເອກະສານມອບໝາຍສິດໃຫ້ລັດຖະບານ ຫຼື ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ເພື່ອສືບຕໍ່ປະຕິບັດສັນຍາຮັບເໝົາທີ່ຍັງເຫຼືອ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບໍລິສັດດຳເນີນການຍົກເລີກສັນຍາຮັບເໝົາຕ່າງໆ ຕາມການສະເໜີຂອງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	- ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ແລະ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ຈະສຳເລັດການທົບທວນພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບບັນດາສັນຍາຮັບເໝົາ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ;

	- ພາຍຫຼັງບໍລິສັດໂຄງການສຳເລັດການຍົກເລີກສັນຍາຮັບເໝົາ ຕາມການສະເໜີ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຈະອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບສັນຍາຮັບເໝົາທີ່ຍັງເຫຼືອ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອສະເໜີຍົກເລີກສັນຍາຮັບເໝົາທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ຈຳເປັນ; - ໜັງສືຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໄດ້ຮັບສັນຍາຮັບເໝົາທີ່ຍັງເຫຼືອ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 15: ການໂອນສິດນຳໃຊ້ການປະກັນໄພ, ການຮັບປະກັນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ຊັບສິນທາງປັນຍາ, ເອກະສານ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ຂໍ້ມູນໂຄງການ</u>

ໜ້າວຽກທີ 15: ການໂອນສິດນຳໃຊ້ການປະກັນໄພ, ການຮັບປະກັນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ຊັບສິນທາງປັນຍາ, ເອກະສານ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ຂໍ້ມູນໂຄງການ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ); - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ ແລະ ພະແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ); - ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ; - ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ເອກະສານ ແລະ ສັນຍາກ່ຽວກັບການປະກັນໄພ, ການຮັບປະກັນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ຊັບສິນທາງປັນຍາ, ເອກະສານຄູ່ມື, ຄຳແນະນຳ ແລະ ຂໍ້ມູນໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ຈະທົບທວນຂະບວນການມອບໂອນສິດດັ່ງກ່າວ ແລະ ໃຫ້ການຮັບຮອງ ຫຼື ຄຳເຫັນ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 15.1: ການມອບໂອນສິດນຳໃຊ້ປະກັນໄພ, ການຄ້ຳປະກັນ ແລະ ການຮັບປະກັນ*** - ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງມອບສິດນຳໃຊ້ໃຫ້ລັດຖະບານ ຫຼື ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ໃນວັນມອບໂອນ ເພື່ອສືບຕໍ່ນຳໃຊ້ການຄ້ຳປະກັນ ແລະ ການຮັບປະກັນທັງໝົດ ຈາກ ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ຜູ້ສະໜອງ ແລະ ການປະກັນໄພທັງໝົດ. - ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ແລະ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ຈະທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ການຮັບຮອງ ຫຼື ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຂະບວນການທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ການມອບໂອນດັ່ງກ່າວປະສົບຜົນສຳເລັດ.

	- ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອລັດຖະບານ ໃນການຕໍ່ອາຍຸການປະກັນໄພທີ່ຈະໝົດກຳນົດໃນເວລາການມອບໂອນ ຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະບານ. ***ໝ້າວຽກຍ່ອຍທີ 15.2: ການມອບໂອນສິດນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ*** - ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງມອບໂອນ ແລະ ມອບສິດນຳໃຊ້ ຫຼື ເຮັດໃຫ້ມີການມອບໂອນ ຫຼື ມອບສິດນຳໃຊ້ໃຫ້ລັດຖະບານ ຫຼື ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ໃນການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ວິທີການນຳໃຊ້ທີ່ພົວພັນກັບການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາໂຮງໄຟຟ້າ ທີ່ຈຳເປັນໃນການເຮັດໃຫ້ລັດຖະບານ ຫຼື ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດສືບຕໍ່ການດຳເນີນງານໂຮງໄຟຟ້າ ໃນວັນມອບໂອນ. - ຂະບວນການນີ້ລວມໄປເຖິງ ການມອບໂອນໂປຼກຼາມໃນການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ໂປຼກຼາມໃນການດຳເນີນງານ ແລະ ລະບົບ SCADA ທີ່ ບໍລິສັດໂຄງການໄດ້ນຳໃຊ້ໃນການດຳເນີນງານໂຄງການ. - ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ, ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ ແລະ ພະແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ) ແລະ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ຈະທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ການຮັບຮອງ ຫຼື ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຂະບວນການທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ການມອບໂອນດັ່ງກ່າວປະສົບຜົນສຳເລັດ. ***ໝ້າວຽກຍ່ອຍທີ 15.3: ການມອບໂອນສິດນຳໃຊ້ຊັບສິນທາງປັນຍາ*** - ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງມອບໂອນ ແລະ ມອບສິດນຳໃຊ້ ຫຼື ເຮັດໃຫ້ມີການມອບໂອນ ຫຼື ມອບສິດນຳໃຊ້ໃຫ້ລັດຖະບານ ຫຼື ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ໃນການນຳໃຊ້ສິດກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນລັບ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ເປັນຊັບສິນຂອງ ບໍລິສັດໂຄງການ ຈົນເຖິງວັນມອບໂອນ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ເພື່ອໃຫ້ລັດຖະບານ ຫຼື ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ສາມາດສືບຕໍ່ການດຳເນີນງານໂຮງໄຟຟ້າ ໃນວັນມອບໂອນ. - ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ແລະ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ຈະທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ການຮັບຮອງ ຫຼື ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຂະບວນການທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ການມອບໂອນດັ່ງກ່າວປະສົບຜົນສຳເລັດ. ***ໝ້າວຽກຍ່ອຍທີ 15.4: ການມອບໂອນສິດນຳໃຊ້ ເອກະສານຄູ່ມື, ຄຳແນະນຳ ແລະ ຂໍ້ມູນໂຄງການ*** - ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງສຳເລັດການມອບໂອນເອກະສານຄູ່ມື, ຄຳແນະນຳ ແລະ ຂໍ້ມູນໂຄງການ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນຂອງທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ຫຼື ຕາມບົດບັນທຶກຜົນການກວດກາ, ການກວດສອບຕ່າງໆ ກ່ອນການມອບໂອນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້

	ລັດຖະບານ ຫຼື ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ສາມາດສືບຕໍ່ການດຳເນີນງານໂຄງການ. - ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ) ແລະ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ຈະທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ການຮັບຮອງ ຫຼື ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຂະບວນການທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ການມອບໂອນດັ່ງກ່າວປະສົບຜົນສຳເລັດ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການໂອນ ສິດນຳໃຊ້ການປະກັນໄພ, ການຮັບປະກັນ ແລະ ການຄ້ຳປະກັນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ຊັບສິນທາງປັນຍາ, ເອກະສານຄູ່ມື, ຄຳແນະນຳ ແລະ ຂໍ້ມູນໂຄງການ ສຳເລັດສົມບູນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການມອບໂອນຊັບສິນໂຄງການທັງໝົດສຳເລັດຜົນດ້ວຍດີ ແລະ ສາມາດກຳນົດບັນຫາ ຫຼື ຄວາມຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການມອບໂອນດັ່ງກ່າວ ຖ້າມີ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ຈະທົບທວນ ແລະ ຮັບຮອງ ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 15.1: ໜັງສືຮັບຮອງຜົນສຳເລັດຂອງການມອບໂອນສິດນຳໃຊ້ການປະພັນໄພ ແລະ ການຮັບປະກັນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ; - ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 15.2: ໜັງສືຮັບຮອງຜົນສຳເລັດຂອງການມອບໂອນສິດນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ; - ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 15.3: ໜັງສືຮັບຮອງຜົນສຳເລັດຂອງການມອບໂອນສິດນຳໃຊ້ຊັບສິນທາງປັນຍາ; - ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 15.4: ໜັງສືຮັບຮອງຜົນສຳເລັດຂອງການມອບໂອນສິດນຳໃຊ້ ເອກະສານ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ຂໍ້ມູນໂຄງການ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 16: ການເພີ່ມອາໄຫຼ່ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ປະເພດອື່ນຂອງໂຄງການເຂົ້າໃນສາງ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນຄືນໃໝ່</u>

ໜ້າວຽກທີ 16: ການເພີ່ມອາໄຫຼ່ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ປະເພດອື່ນຂອງໂຄງການເຂົ້າໃນສາງ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນຄືນໃໝ່	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ ແລະ ພະແນກສັນຍາ); - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ); - ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບສະຖານະຂອງອາໄຫຼ່ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ປະເພດອື່ນຂອງໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ໃນວັນມອບໂອນ, ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງເຮັດໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ຢູ່ສະໜາມ ໂຄງການ ມີ ປະເພດອາໄຫຼ່ ດ້ວຍຈຳນວນພຽງພໍ ອີງຕາມປະສົບການໃນ ການດຳເນີນງານຂອງຕົນ ແລະ ຕາມການແນະນຳຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອໃຫ້ ລັດຖະບານ ຫຼື ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ສາມາດສືບຕໍ່ການດຳເນີນງານສິ່ງປະກອບສ້າງຂອງໂຄງການ ຫຼັງການມອບ ໂອນ ໄດ້ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງ (1) ປີ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ສະຫຼຸບເປັນ ບົດລາຍງານ ສະຖານະ ຫຼື ຈຳນວນຂອງອາໄຫຼ່ດັ່ງກ່າວ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ແລະ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່; - ໃນວັນມອບໂອນ, ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງເຮັດໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ຢູ່ສະໜາມ ໂຄງການ ມີ ເຄື່ອງໃຊ້ປະເພດອື່ນຂອງໂຄງການ ເຊັ່ນ ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນເຮັດ ວຽກ ແລະ ກົນຈັກ ຫຼື ເຄື່ອງອື່ນໆທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ບົດລາຍງານຜົນການທົບ ທວນຂອງ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ຫຼື ຜົນການ ກວດກາ ແລະ ການກວດສອບຕ່າງໆ ກ່ອນການມອບໂອນ ເພື່ອໃຫ້ ລັດຖະບານ ຫຼື ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ສາມາດສືບຕໍ່ການດຳເນີນງານໂຄງການ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ສະຫຼຸບເປັນ ບົດລາຍງານ ສະຖານະ ຫຼື ຈຳນວນຂອງເຄື່ອງດັ່ງກ່າວ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ແລະ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ພະແນກຕິດຕາມ ໂຄງການ ແລະ ພະແນກສັນຍາ), ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ໂຄງການດຳເນີນງານ) ແລະ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການ ຊຸດໃໝ່ ຈະທົບທວນ ແລະ ສັງລວມສົ່ງໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເພື່ອ ອອກໜັງສືຮັບຮອງ ຫຼື ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບສະຖານະ ແລະ ຈຳນວນ ຂອງອາໄຫຼ່ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ປະເພດອື່ນຂອງໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ການຮັບຮອງຂອງ ກ່ຽວກັບສະຖານະຂອງອາໄຫຼ່ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ປະເພດອື່ນຂອງ ໂຄງການ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສາມສິບ (30) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບບົດລາຍງານສະຖານະ ແລະ ຈຳ ນວນອາໄຫຼ່ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ປະເພດອື່ນ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືຂອງກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເພື່ອຮັບຮອງ ຫຼື ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ການປະກອບອາໄຫຼ່ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ປະເພດອື່ນຂອງໂຄງການ ເຂົ້າສາງຄົບ ຖ້ວນ.

ໜ້າວຽກທີ 17: ການຮັບເອົາໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການມອບໂອນ ຂອງ ບໍລິສັດໂຄງການ

ໜ້າວຽກທີ 17: ການຮັບເອົາໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການມອບໂອນ ຂອງ ບໍລິສັດໂຄງການ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ); - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ ແລະ ພະແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ); - ກົມນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ); - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); - ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ; - ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການມອບໂອນ ຂອງ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ໃນວັນມອບໂອນ, ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງອອກໃບຢັ້ງຢືນທີ່ລະບຸວ່າ ໂຄງການແມ່ນຢູ່ໃນສະພາບດຳເນີນດີ, ບໍ່ມີ ຫຼື ຄ້າງໜີ້ສິນປະເພດໃດ, ບໍ່ມີບັນຫາການປົນເປື້ອນໃນສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ບໍ່ມີການຮ້ອງຮຽນ ຫຼື ການຮ້ອງຟ້ອງໃດ ທີ່ເປັນຜົນກະທົບຮ້າຍແຮງຕໍ່ຄຸນຄ່າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຈະແຊກແຊງການດຳເນີນງານ, ສິດ, ຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດກ່ຽວກັບໂຄງການ ລວມໄປເຖິງ ສິ່ງກໍ່ສ້າງໃໝ່ ຫຼື ສິ່ງທີ່ຖືກສ້ອມແປງ ແລະ ສິດນຳໃຊ້ອື່ນໆ. ບໍລິສັດໂຄງການ ສົ່ງໃບຢັ້ງຢືນດັ່ງກ່າວໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ; - ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຈະແຈ້ງ ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ, ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ແລະ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການມອບໂອນ ຂອງ ບໍລິສັດໂຄງການ ສົ່ງໃຫ້ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນ ຈາກ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສືແຈ້ງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມດ້ວຍ ໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການມອບໂອນ ຂອງ ບໍລິສັດໂຄງການ.

ໄລຍະທີ 3: ໄລຍະຫຼັງການມອບໂອນສຳເລັດ

ໜ້າວຽກທີ 18: ການແກ້ໄຂຈຸດບົກຜ່ອງ ແລະ ບັນຫາຄົງຄ້າງ ຫຼັງວັນມອບໂອນ

ໜ້າວຽກທີ 18: ການແກ້ໄຂຈຸດບົກຜ່ອງ ແລະ ບັນຫາຄົງຄ້າງ ຫຼັງວັນມອບໂອນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ); - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ ແລະ ພະແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ); - ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ); - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); - ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ; - ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຈຸດບົກຜ່ອງທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນໄລຍະກ່ອນການມອບໂອນສຳເລັດ ຕາມ ໜ້າວຽກທີ 10 ເຖິງ 16 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ, ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ແລະ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສັງລວມຈຸດບົກຜ່ອງ ແລະ ບັນຫາຄົງຄ້າງ ທີ່ກຳນົດໃນ ໜ້າວຽກທີ 10 ເຖິງ 16 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເພື່ອອອກໜັງສື ໃນນາມໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ; - ໃນວັນມອບໂອນ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຈະອອກໜັງສື ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອແຈ້ງກ່ຽວກັບ ຈຸດບົກຜ່ອງ ຫຼື ບັນຫາ ທີ່ຕ້ອງແກ້ໄຂ ຫຼື ບໍ່ສຳເລັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງການມອບໂອນ ເພື່ອໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ສືບຕໍ່ແກ້ໄຂ ພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ເໝາະສົມ ຫຼັງຈາກວັນມອບໂອນ; - ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງແກ້ໄຂຈຸດບົກຜ່ອງ ຫຼື ບັນຫາດັ່ງກ່າວ ດ້ວຍງົບຂອງຕົນເອງ; - ຖ້າຫາກ ບໍລິສັດໂຄງການ ບໍ່ສຳເລັດ ຫຼື ປະຕິເສດທີ່ຈະແກ້ໄຂຈຸດບົກຜ່ອງ ຫຼື ໜ້າວຽກດັ່ງກ່າວ ພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ເໝາະສົມ, ລັດຖະບານ ມີສິດທີ່ຈະດຳເນີນການແກ້ໄຂເອງ ຫຼື ວ່າຈ້າງຝ່າຍທີ່ສາມດຳເນີນການ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ລັດຖະບານມີສິດຖອນເອົາເງິນທົດແທນ ຈາກ ເງິນຄ້ຳປະກັນຂອງ ບໍລິສັດໂຄງການ ທີ່ກຳນົດຕາມໜ້າວຽກທີ 5 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ບໍລິສັດໂຄງການ ສືບຕໍ່ແກ້ໄຂຈຸດບົກຜ່ອງ ຫຼື ໜ້າວຽກທີ່ຍັງບໍ່ສຳເລັດ ຫຼັງວັນມອບໂອນ.

ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	- ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເພື່ອອອກໜັງສື ໃນນາມໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ໃນວັນມອບໂອນ ເພື່ອແຈ້ງກຳນົດເວລາໃນການດຳເນີນການແກ້ໄຂຈຸດບົກຜ່ອງ ແລະ ບັນຫາດັ່ງກ່າວ; - ຖ້າ ບໍລິສັດໂຄງການ ບໍ່ດຳເນີນການແກ້ໄຂຕາມກຳນົດເວລາ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຈະຫັກເອົາເງິນທົດແທນ ຈາກ ເງິນຄ້ຳປະກັນ ຕາມໜ້າວຽກທີ 5 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສື ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ແກ້ໄຂຈຸດບົກຜ່ອງ ຫຼື ບັນຫາທີ່ຕ້ອງແກ້ໄຂຫຼັງວັນມອບໂອນ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 19: ໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການມອບໂອນ ຂອງ ລັດຖະບານ</u>

ໜ້າວຽກທີ 19: ໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການມອບໂອນ ຂອງ ລັດຖະບານ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	- ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເປັນຜູ້ເຊັນໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການມອບໂອນ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ ແລະ ພະແນກຕິດຕາມໂຄງການ); - ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການດຳເນີນງານ ແລະ ພະແນກຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ); - ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ (ພະແນກວາງແຜນແຫຼ່ງຜະລິດໄຟຟ້າ); - ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (ພະແນກລົງທຶນ); - ກົມນິຕິກຳ (ພະແນກນິຕິກຳພະລັງງານ); - ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ; - ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່.
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງການແກ້ໄຂຈຸດບົກຜ່ອງ ທີ່ກຳນົດຕາມ ໜ້າວຽກທີ 18 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.
ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກ	- ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງແກ້ໄຂຈຸດບົກຜ່ອງທີ່ກຳນົດໄວ້ຕາມ ໜ້າວຽກທີ 18 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ໃຫ້ສຳເລັດ ແລ້ວລາຍງານຜົນຕໍ່ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ. - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສົ່ງບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວໃຫ້ ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານກວດກາກ່ອນສິ້ນສຸດອາຍຸສຳປະທານ ແລະ ທີມງານຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານໂຄງການຊຸດໃໝ່ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນສົ່ງກົມທຸລະກິດພະລັງງານ.

	ໜ້ອຍວຽກຍ່ອຍທີ 19.1 ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຈະທົບທວນຄວາມຄືບໜ້າຂັ້ນສຸດທ້າຍ ແລະ ພ້ອມທັງສັງລວມຄຳເຫັນຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຮ່າງໃບຢັ້ງຢືນ ເພື່ອລາຍງານ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອພິຈາລະນາ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 19.2*** ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພິຈາລະນາ ເຊັນໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການມອບໂອນຊັບສິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ***ໜ້າວຽກຍ່ອຍທີ 19.3*** ພາຍຫຼັງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຊັນໃບຢັ້ງຢືນ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ສົ່ງໃບຢັ້ງຢືນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ແລະ ແຈ້ງໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຊາບ. ໃບຢັ້ງຢືນ ຈະລະບຸກ່ຽວກັບ ພັນທະທີ່ຍັງເຫຼືອຂອງ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການມອບໂອນ ສົ່ງໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ ແລະ ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມດ້ວຍພັນທະທີ່ຍັງເຫຼືອຂອງບໍລິສັດໂຄງການ, ຖ້າມີ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສອງ (12) ເດືອນ ຫຼັງຈາກ ວັນມອບໂອນຊັບສິນ ຫຼື ສາມ (3) ເດືອນ ພາຍຫຼັງສຳເລັດການແກ້ໄຂຈຸດບຸກຜ່ອງ ໂດຍເລືອກໜຶ່ງໃນສອງວັນດັ່ງກ່າວ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຕາມຫຼັງ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜ້າວຽກທີ 19.1: ໜັງສືສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ເຊັນໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການມອບໂອນຊັບສິນ; - ໜ້າວຽກທີ 19.2: ລັດຖະມົນຕີກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຮັບຮອງ ແລະ ເຊັນ ໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການມອບໂອນຊັບສິນ; - ໜ້າວຽກທີ 19.3: ໜັງສືນຳສົ່ງ ໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການມອບໂອນຊັບສິນ ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ.

<u>ໜ້າວຽກທີ 20: ການສົ່ງເງິນຄ້ຳປະກັນການມອບໂອນ</u>

ໜ້າວຽກທີ 20: ການສົ່ງເງິນຄ້ຳປະກັນການມອບໂອນ	
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ (ພະແນກສັນຍາ).
ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ໜັງສືສະເໜີຂອງ ບໍລິສັດໂຄງການ ຫຼັງສຳເລັດປະຕິບັດພັນທະທີ່ຍັງເຫຼືອ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 19 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້.
ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້	ບໍລິສັດໂຄງການ.

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກ	- ບໍລິສັດໂຄງການ ຕ້ອງປະຕິບັດພັນທະທີ່ຍັງເຫຼືອຂອງຕົນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກທີ 19 ຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານນີ້ ໃຫ້ສຳເລັດ ແລ້ວອອກໜັງສືສະ ເໜີ ເຖິງ ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ເພື່ອສົ່ງ ເງິນຄ້ຳປະກັນ ຄືນໃຫ້ບໍລິສັດ; - ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ຈະທົບທວນ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂັ້ນສຸດທ້າຍ. ຖ້າເຫັນວ່າ ສຳເລັດຕາມ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ ແລະ ບໍລິສັດໂຄງການ ຈະ ດຳເນີນຂັ້ນຕອນຖອນເງິນຄ້ຳປະກັນ ເພື່ອສົ່ງຄືນ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ຜົນໄດ້ຮັບ	ເງິນຄ້ຳປະກັນການມອບໂອນຊັບສິນ ສົ່ງຄືນໃຫ້ ບໍລິສັດໂຄງການ.
ໄລຍະເວລາຂອງໜ້າ ວຽກ	ພາຍໃນ ສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ຈາກ ບໍລິສັດ ໂຄງການ.
ໝາຍເຫດ	ເອກະສານທີ່ກຳນົດໃຊ້ໃນການສື່ສານສຳລັບໜ້າວຽກນີ້ ມີຄື: - ໜັງສື ເຖິງ ບໍລິສັດໂຄງການ ແຈ້ງການຮັບຮອງການສົ່ງ ເງິນຄ້ຳປະກັນການ ມອບໂອນ ຄືນໃຫ້ບໍລິສັດ.

ໝວດທີ III
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

V. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ວິທີການປັບປຸງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານໃນກໍລະນີມີການປ່ຽນແປງຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ໜ້າວຽກ

ໃນກໍລະນີມີການປ່ຽນແປງກ່ຽວກັບຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນໜ້າວຽກ ຫຼື ມີການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນຂອງບັນດາ ໜ້າວຽກໃນຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້, ມອບໃຫ້ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບເດີມ ແຈ້ງເປັນລາຍລັກ ອັກສອນ ພ້ອມທັງສົ່ງ ຮ່າງໜ້າວຽກສະບັບປັບປຸງ ແລະ ເອກະສານອ້າງອີງ ໃຫ້ ກົມນິຕິກຳ, ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ອອກການຮັບຮອງ.

2. ວິທີການແກ້ໄຂກໍລະນີນິຕິກຳສຳຄັນຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານມີຂໍ້ກຳນົດຂັດກັນ

ຂໍ້ກຳນົດຂອງຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຮຽບຮຽງໂດຍກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເປັນ ໜ້າວຽກສຳຄັນເຂົ້າໃນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວ. ຖ້າການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກມີອັນແຕກຕ່າງ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມການແນະນຳ ແລະ ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ໃນກໍລະນີ ນິຕິກຳສຳຄັນຂອງຂັ້ນຕອນ ຫາກມີຂໍ້ ກຳນົດຂັດກັນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດ ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

3. ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ ກົມນິຕິກຳ, ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເປັນເຈົ້າການສົມທົບກັບ ຫ້ອງການກະຊວງ, ກົມທຸລະກິດພະລັງງານ, ກົມຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ, ກົມນະ�โยบาย ແລະ ແຜນພະລັງງານ, ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ມີປະສິດຕິຜົນ, ຫາກພົບເຫັນຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ຫຼື ມີຂໍ້ສະເໜີຈາກຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ລາຍງານກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອແກ້ໄຂ.

ກົມກອງກ່ຽວຂ້ອງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ, ກະຊວງການເງິນ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້, ໃຫ້ການຮ່ວມມື ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບໃຫ້ມີປະສິດຕິຜົນ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການພັດທະນາໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

VI. ຜົນສັກສິດ

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງລົງລາຍເຊັນ ແລະ ໄດ້ຜົນລົງໃນ ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສິບຫ້າ ວັນລັດຖະການ.

ລັດຖະມົນຕີ

ດຣ.ຄຳມະນີ ອິນທິລາດ