



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງບໍ່ແກ້ວ

ເລກທີ: 1321/ຈຂ.ບກ  
ບໍ່ແກ້ວ, ລົງວັນທີ: 05 ທັນວາ 2023

**ຄໍາແນະນໍາ**  
**ກ່ຽວກັບການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015.
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ 06/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2021.
- ອີງຕາມ ໜັງສະເໜີ ຂອງພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງບໍ່ແກ້ວ ສະບັບເລກທີ 352/ພຍທ.ກບ, ລົງວັນທີ 15 ສິງຫາ 2023.

ຂໍ້ຕົກລົງເຈົ້າແຂວງ ແມ່ນນິຕິກຳທີ່ເຈົ້າແຂວງເປັນຜູ້ວາງອອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ມີຜົນບັງຂັບໃຊ້ໃດໜຶ່ງ ຫຼື ຂອບເຂດທົ່ວແຂວງ ເພື່ອແນ່ໃສ່ຜົນຂະຫຍາຍບາງມາດຕາ, ບາງວັກ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກນິຕິກຳ ຂອງອົງການລັດຂັ້ນເທິງ ເປັນອັນລະອຽດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ເຊິ່ງໃນໄລຍະຜ່ານມາ ການສ້າງນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂັ້ນແຂວງ ໂດຍສະເພາະແມ່ນຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ ຂອງບັນດາພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່າ ພະແນກການອ້ອມຂ້າງແຂວງ ເຫັນວ່າການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງຍັງບໍ່ບັນທຶກປະຕິບັດສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ນັບແຕ່ຂັ້ນຕອນການສ້າງແຜນ, ການກະກຽມ, ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງ ຫຼື ປັບປຸງຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ, ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ການປຶກສາຫາລື, ການທາບທາມຄຳເຫັນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ການກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ, ການພິຈາລະນາຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ການພິຈາລະນາຮັບຮອງ ປະກາດໃຊ້, ຊຶ່ງເຮັດໃຫ້ຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ ທີ່ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຍັງບໍ່ມີປະສິດທິຜົນສູງເທົ່າທີ່ຄວນ ແລະ ສ້າງນິຕິກຳອອກມາແລ້ວ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນດີ. ສະນັ້ນ, ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ ສາມາດດຳເນີນໄປຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍກຳນົດໄວ້, ຮັບປະກັນໃຫ້ຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ ທີ່ສ້າງໃໝ່ ແລະ ປັບປຸງນັ້ນ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໄປລ່ວງດຽວກັນ, ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ, ຮັດກຸມ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນໃຫ້ທ່ວງທັນ ຕາມກຳນົດເວລາ.

**ເຈົ້າແຂວງ ອອກຄໍາແນະນໍາ:**

**I. ຈຸດປະສົງ.**

ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ວາງອອກ ເພື່ອແນະນໍາກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າ ແຂວງ ເຊັ່ນ: ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນະໂຍບາຍໃນການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ການສ້າງແຜນການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ການເກັບກຳຂໍ້ມູນມາຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ ແລະ ວິໄຈ ກ່ອນດຳເນີນການຮ່າງເນື້ອໃນຂອງຂໍ້ຕົກລົງ, ການຂຽນເນື້ອໃນຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ການທາບທາມຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ການ

ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ການພິຈາລະນາຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ການຮັບຮອງເອົາຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ແນໃສ່ ເຮັດໃຫ້ບັນດາພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກການອ້ອມຂ້າງແຂວງ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈເປັນເອກະພາບ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ປະກອບສ່ວນໃນການຄຸ້ມຄອງລັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ດ້ວຍກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

## II. ການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງເຈົ້າແຂວງ.

ຂບວນການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ ຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ 06/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2021 ໃນໝວດທີ 8 (ມາດຕາ 82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93 ແລະ 95 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ) ມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍ ສະນັ້ນ, ບັນດາພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່າ ພະແນກການອ້ອມຂ້າງແຂວງ ໃຫ້ດຳເນີນການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວ ດັ່ງນີ້:

### 1. ການສະເໜີແຜນການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງເຈົ້າແຂວງ.

- ພະແນກການອ້ອມຂ້າງແຂວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກການອ້ອມຂ້າງແຂວງ, ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ສະເໜີແຜນການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ປະຈຳປີ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ, ເນື້ອໃນແຜນການດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງກຳນົດນະໂຍບາຍ, ກຳນົດຈຸດປະສົງ, ເຫດຜົນຄວາມຈຳເປັນ, ຄາດຄະເນຜົນກະທົບ, ຜົນໄດ້ ແລະ ຜົນເສຍ ຈາກການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວ ໝາຍຄວາມວ່າຕ້ອງໄດ້ເຮັດບົດວິພາກ, ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຢ່າງຮອບດ້ານ ເຊັ່ນ: ຜົນການຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ ແລະ ວິໄຈ, ເຖິງຜົນໄດ້ຜົນເສຍ ແນວໃດຕໍ່ເສດຖະກິດ, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ສັງຄົມ, ສຸຂະພາບ, ຄວາມປອດໄພທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງພາກລັດ, ທຸລະກິດ ແລະ ເອກະຊົນ ລວມທັງຂີດຄວາມສາມາດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນຕົ້ນທາງດ້ານກົນໄກ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ, ດ້ານງົບປະມານ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆ ຂອງການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວ ມີຄືແນວໃດແດ່. ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ປະເມີນຜົນກະທົບ ຂອງນະໂຍບາຍການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງແລ້ວ ຈຶ່ງກຳນົດເຂົ້າໃນແຜນການວ່າຈະສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ດັ່ງກ່າວໃນປີໃດ, 6 ເດືອນຕົ້ນປີ ຫຼື 6 ເດືອນທ້າຍປີ, ໃຫ້ຈະແຈ້ງ ແລະ ຊັດເຈນ. ພາຍຫຼັງພະແນກການອ້ອມຂ້າງແຂວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກການອ້ອມຂ້າງແຂວງ ສຳເລັດການສ້າງແຜນການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງແລ້ວ ໃຫ້ສົ່ງແຜນການດັ່ງກ່າວ ໄປຍັງພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ ວັນທີ 20 ຕຸລາ ຂອງແຕ່ລະປີ.

- ເພື່ອໃຫ້ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ມາຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ປະສານສົມທົບຄືນບັນດາພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກການອ້ອມຂ້າງແຂວງ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄືນ ແລະ ສັງລວມເປັນແຜນການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບດຽວ ໂດຍກຳນົດແຈ້ງໃນປີນັ້ນໆ ມີແຜນການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງທັງໝົດຈັກສະບັບ ໃນນັ້ນ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ ມີຈັກສະບັບ, ສະບັບໃດແດ່ ແລະ 6 ເດືອນທ້າຍປີ ມີຈັກສະບັບ, ສະບັບໃດແດ່ ແລ້ວສະເໜີໃຫ້ ຫ້ອງວ່າການແຂວງ ພາຍໃນເດືອນ ພະຈິກ ຂອງແຕ່ລະປີ.

- ເພື່ອນຳສະເໜີແຜນການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງຕ່າງໆ ເຂົ້າໃນວາລະກອງປະຊຸມຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ ເພື່ອພິຈາລະນາ, ໃນກໍລະນີ ກອງປະຊຸມອົງການປົກຄອງແຂວງ ຕົກລົງໃຫ້ປັບປຸງແຜນການດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຫ້ອງວ່າການແຂວງ ສົມທົບກັບພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກການອ້ອມຂ້າງແຂວງ ປັບປຸງແຜນການດັ່ງກ່າວ ຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມ ຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ. ພາຍຫຼັງປັບປຸງສຳເລັດແລ້ວ ອົງການປົກຄອງແຂວງຈະສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳເຂົ້າກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາແຜນການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ.

- ພາຍຫຼັງ ກອງປະຊຸມສະພາ ມີມະຕິຮັບຮອງເອົາແຜນການ ແລະ ສົ່ງມະຕິດັ່ງກ່າວ ພ້ອມແຜນການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ ມາຍັງອົງການປົກຄອງແຂວງ, ຫ້ອງວ່າການແຂວງ ຕ້ອງອອກແຈ້ງການ ໃຫ້ບັນດາພະແນກ ການ, ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກການອ້ອມຂ້າງແຂວງ ນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການດັ່ງກ່າວ.

### 2. ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ສ້າງຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ.

ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍເຈົ້າແຂວງ ຊຶ່ງປະກອບມີ:

- ຮອງເຈົ້າແຂວງ ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ.
- ຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ ທີ່ສະເໜີສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ເປັນຮອງຫົວໜ້າຄະນະ.

- ຜູ້ຕາງໜ້າສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ເປັນຄະນະ.
- ຜູ້ຕາງໜ້າທ້ອງຖານແຂວງ ເປັນຄະນະ.
- ຜູ້ຕາງໜ້າພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ເປັນຄະນະ.
- ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຄະນະ.
- ຫົວໜ້າຂະແໜງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່າທີ່ສະເໜີສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ເປັນກຳມະການ ທັງເປັນຫົວໜ້າກອງເລຂາ.
- ກອງເລຂາຊ່ວຍວຽກປະກອບມີ: ວິຊາການຈາກຂະແໜງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ 02 ທ່ານ ແລະ ວິຊາ ການຈາກທ້ອງຖານແຂວງ, ສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ແລະ ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ພາກສ່ວນລະ 01 ທ່ານ.

**3. ການຂຽນໂຄງຮ່າງຂອງຂໍ້ຕົກລົງ.**

ກອງເລຂາເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ພິຈາລະນາ ໂດຍຜ່ານ ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ໃນການກຳນົດໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບຕໍ່ກັບໂຄງຮ່າງຂໍ້ ຕົກລົງຕ່າງໆ.

**4. ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ເພື່ອມາຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ ແລະ ວິໄຈ.**

ຄະນະຮັບ ຜິດຊອບທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຕ້ອງລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ ເພື່ອມາຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ ແລະ ວິໄຈ ນະໂຍບາຍ, ແຜນ ຍຸດທະສາດຂອງແຂວງ ແລະ ບັນດານິຕິກຳທີ່ຜິວພັນເຖິງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ສະພາບຄວາມເປັນຈິງທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນປັດຈຸບັນພ້ອມທັງກຳນົດເປົ້າໝາຍທີ່ຈະເອົາຂໍ້ມູນ ໃຫ້ຊັດ ໃນແຕ່ລະຂົງເຂດວຽກງານຕາມຄວາມເປັນຈິງ.

ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນຕົວຈິງ ຢູ່ບັນດາເມືອງ ແລະ ຮາກຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ ເນື່ອງຈາກເປັນຊຽງ ລະດູຝົນ, ການໄປ-ມາແມ່ນມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ສາມາດເກັບກຳຂໍ້ມູນ ດ້ວຍວິທີ ການສົ່ງໜັງສືສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍແບບສອບຖາມ ໄປຍັງເປົ້າໝາຍທີ່ຕ້ອງການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຫຼື ສົ່ງຜ່ານລະບົບເອເລັກ ໂຕຣນິກ ເປັນຕົ້ນ WhatsApp, E-mail ຫຼື ຈັດກອງປະຊຸມທາງໄກ (Video Conference) ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນ.

**5. ການຂຽນເນື້ອໃນຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ.**

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການເກັບກຳຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ແລະ ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ ແລະ ວິໄຈລະອຽດແລ້ວ ກອງເລຂາເລີ່ມຕົ້ນ ຂຽນເນື້ອໃນຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຕາມໂຄງປະກອບ ທີ່ຕົກລົງເປັນເອກະພາບກັບພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ເນື້ອໃນທີ່ຂຽນ ນັ້ນຕ້ອງໃຫ້ມີຄວາມຊັດເຈນ, ຈະແຈ້ງ, ກະທັດຮັດ, ຮັດກຸມ, ນຳໃຊ້ຄຳສັບທີ່ມີຄວາມໝາຍແນ່ນອນ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ຄວນນຳໃຊ້ຄຳສັບທີ່ມີຄວາມໝາຍຈະແຈ້ງ.

ພາຍຫຼັງຂຽນເນື້ອໃນຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງສຳເລັດໃນເບື້ອງຕົ້ນແລ້ວ ກອງເລຂາຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ໃຫ້ການຊີ້ນຳ, ໃນກໍລະນີ ຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຫາກເຫັນ ວ່າຍັງມີບາງບັນຫາຄວນເພີ່ມເຂົ້າ ຫຼື ຕັດອອກ ກອງເລຂາຕ້ອງໄດ້ນຳຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງໄປປັບປຸງຄືນ, ແຕ່ຖ້າຫົວໜ້າຄະນະ ຮັບຜິດຊອບ ເຫັນດີຕໍ່ເນື້ອໃນຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໂດຍພື້ນຖານແລ້ວ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ກໍ່ນຳເອົາຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວ, ພ້ອມ ດ້ວຍບົດປະເມີນຜົນກະທົບຕ່າງໆ ໄປທາບທາມຄຳເຫັນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**6. ການທາບທາມຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ.**

ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ, ເປີດເຜີຍ, ການເສີມຂະຫຍາຍປະຊາທິປະໄຕ ແລະ ຍາດແຜ່ງຄຳເຫັນຈາກທຸກ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງຄຳເຫັນຂອງປະຊາຊົນພາຍໃນແຂວງ. ການທາບທາມຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໃຫ້ດຳ ເນີນດັ່ງນີ້:

**1) ການສົ່ງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງປະກອບຄຳເຫັນ**

ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງປະກອບຄຳເຫັນ ສາມາດດຳເນີນຜ່ານການສົ່ງໃຫ້ ຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ ຂອງແຕ່ລະ ພະແນກການ, ອົງການ ແລະ ຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງແຂວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຈະສົ່ງຜ່ານທາງລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກເຊັ່ນ: WhatsApp, E-mail.

ໃນການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງປະກອບຄໍາເຫັນນັ້ນ ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຕ້ອງເຮັດ ໜັງສືສະເໜີ ໂດຍກຳນົດເປົ້າໝາຍທາບທາມຄໍາເຫັນ, ຄໍາຖາມເຈາະຈີ້ມ, ວັນ, ເວລາ ສິ່ງຄໍາເຫັນຄົນມາຍັງ ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຢ່າງລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ.

ຄໍາຖາມເຈາະຈີ້ມ ຕ້ອງຍົກໃຫ້ເຫັນບັນຫາທີ່ຜິວຜັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງເປົ້າໝາຍທາບທາມຄໍາເຫັນ ແລະ ບັນຫາອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຕົ້ນ ດ້ານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ງົບປະມານ, ການຕ່າງປະເທດ, ຄວາມສອດ ຄ່ອງ ກົມກຽວກັບຂໍ້ຕົກລົງ ຫຼື ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຄວາມຈຳເປັນໃນການຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງສັງຄົມ, ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ການປະຕິບັດສິດ ແລະ ຜົນທະຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ.

**2) ການຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ທາບທາມຄໍາເຫັນ.**

ໃນການຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ທາບທາມຄໍາເຫັນໃສ່ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຈັດ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ທາບທາມຄໍາເຫັນແບບເຊິ່ງໜ້າໂດຍກົງ, ພ້ອມທັງກຳນົດຈຸດປະສົງ, ລະດັບຄາດໝາຍຂອງກອງ ປະຊຸມ, ເປົ້າໝາຍເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໃຫ້ລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ; ພ້ອມກັນນັ້ນ ກໍຕ້ອງສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ພ້ອມດ້ວຍຄໍາຖາມ ເຈາະຈີ້ມ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຕົ້ນບົດສະເໜີຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໃຫ້ ເປົ້າໝາຍເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຢ່າງຊ້າ 05 ວັນ ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມ.

**3) ການທາບທາມຄໍາເຫັນຜ່ານເວັບໄຊ.**

ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຍັງຕ້ອງໄດ້ນຳເອົາເນື້ອໃນຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ທັງໝົດ ລວມທັງບົດສະເໜີຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ລົງໃນ ເວັບໄຊຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ ຫຼື ຜ່ານພາຫະນະສື່ມວນຊົນ ຢ່າງໜ້ອຍ 30 ວັນ ເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນ ແລະ ທຸກ ພາກສ່ວນສາມາດປະກອບຄໍາເຫັນ ໃນກໍລະນີນຳເອົາຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໄປທາບທາມຄໍາເຫັນຜ່ານເວັບໄຊຈິດໝາຍເຫດທາງ ລັດຖະການຂອງ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງຂອງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ສະບັບເລກທີ 1106/ກຍ, ລົງວັນທີ 10 ຕຸລາ 2017 ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຈິດໝາຍເຫດ ທາງລັດຖະການ.

ໃຫ້ກອງເລຂາສືບຕໍ່ ປັບປຸງ, ຮຽບຮຽງຄືນຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ແລ້ວລາຍງານຕໍ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອພິຈາລະນາ, ຫຼັງ ຈາກຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບເຫັນດີແລ້ວ ພະແນກການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຕ້ອງສະເໜີຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ພ້ອມດ້ວຍບົດສະເໜີຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຕໍ່ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ເພື່ອກວດກາທາງ ດ້ານເຕັກນິກໃນການສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍ ຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວ ຢ່າງຊ້າ 75 ວັນ, ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນແຂວງ.

**7. ການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງ ທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໂດຍພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ.**

ໃຫ້ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ຈະຮັບເອົາຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກການ ອ້ອມຂ້າງແຂວງ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ກໍຕໍ່ເມື່ອມີເອກະສານປະກອບຄົບຖ້ວນ ດັ່ງນີ້:

- ໜັງສືສະເໜີ.
- ບົດສະເໜີຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ.
- ນະໂຍບາຍການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ.
- ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງນະໂຍບາຍການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ.
- ໂຄງປະກອບ ແລະ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ.
- ຄໍາຖາມເຈາະຈີ້ມ(ຖ້າມີ) ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍ ຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໂດຍພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ຕ້ອງເຮັດຢ່າງ ລະອຽດ, ຮອບດ້ານໂດຍເນັ້ນໃສ່ຄວາມສອດຄ່ອງຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຕໍ່ນະໂຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ສິນທິສັນຍາ, ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ຄວາມຈຳເປັນ, ຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ຂອງຂັ້ນຕອນທາງດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກນິກການສ້າງນິຕິກຳເຊັ່ນ: ການຈັດວາງພາກ, ໝວດ ແລະ ມາດຕາ ພາຍໃນ 10 ວັນ (ທາງລັດຖະການ) ນັບ ແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີເຫັນວ່າຍັງມີບັນຫາໃດທີ່ບໍ່ທັນຈະແຈ້ງ ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງຕ້ອງມີ ຄໍາເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ສົ່ງໄປຫາພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່າທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວ ເພື່ອ

ຄົ້ນຄວ້າຄືນ ແລ້ວສົ່ງກັບມາຍັງພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ພາຍໃນ 10 ວັນ(ທາງລັດຖະການ) ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳເຫັນ ເປັນຕົ້ນໄປ ແລ້ວໃຫ້ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ຈັດກອງປະຊຸມດຳເນີນການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍ ຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໂດຍການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ແລະ ກອງເລຂາ ການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ພ້ອມທັງ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ, ໃນກໍລະນີຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນໂດຍພື້ນຖານແລ້ວ ຫຼື ໃນກໍລະນີ ທີ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງໄດ້ປັບປຸງ, ຮຽບຮຽງຄືນ ຕາມຄຳເຫັນຂອງພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງແລ້ວ, ພະແນກ ຍຸຕິທຳແຂວງ ເຮັດໜັງສືສະເໜີ ຫຼື ບົດລາຍງານ ທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະ ເຕັກນິກຂອງການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ, ບັນຫາທີ່ບໍ່ເປັນເອກະພາບ ຫຼື ບັນຫາທີ່ຕົກລົງກັນບໍ່ໄດ້ ສົ່ງໄປຍັງຫ້ອງວ່າການ ແຂວງ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມ ອົງການປົກຄອງແຂວງ.

**8. ການພິຈາລະນາຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໂດຍອົງການປົກຄອງແຂວງ.**

ຫ້ອງວ່າການແຂວງ ຮັບເອົາເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ລວມທັງໜັງສືສະເໜີ ຫຼື ບົດລາຍ ງານ ການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍ ຂອງພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ມາຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ພາຍຫຼັງທີ່ ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ໄດ້ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງຕາມມາດຕາ 92 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ, ຕ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາ ໂດຍສະເພາະກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍໃໝ່, ບັນຫາທີ່ບໍ່ເປັນເອກະພາບ, ບັນຫາຂໍການຊື້ນຳ ແລ້ວ ຈັດເຂົ້າວາລະກອງປະຊຸມຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ຕ້ອງສົ່ງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງຊ້າ 05 ວັນກ່ອນ ເປີດກອງປະຊຸມອົງການປົກຄອງແຂວງ.

ກອງປະຊຸມອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ຈະພິຈາລະນາຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ສະເພາະບັນຫາທີ່ເປັນນະໂຍບາຍໃໝ່, ບັນ ຫາທີ່ບໍ່ທັນເປັນເອກະພາບ, ບັນຫາຂໍການຊື້ນຳ ແລະ ທາງເລືອກໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ, ຈາກນັ້ນຄະນະຮັບຜິດ ຊອບ ຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ຮຽບຮຽງຄືນ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປັບປຸງ ແລະ ຮຽບ ຮຽງຄືນແລ້ວ ຄະນະຮັບຜິດຊອບຕ້ອງລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງ ແລະ ຮຽບຮຽງ ພ້ອມທັງສົ່ງ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງໄປຍັງຫ້ອງວ່າການແຂວງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ ເຈົ້າແຂວງພິຈາລະນາ ນຳສະເໜີຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ຢ່າງຊ້າ 60 ວັນ ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນແຂວງ.

ສ່ວນການພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໂດຍກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ນັ້ນໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມມາດຕາ 94 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ນິຕິກຳສະເພາະຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງ.

**III. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.**

ມອບໃຫ້ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບທຸກ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອ້ອມຂ້າງແຂວງ ໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ບັນດາເມືອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມືໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຫາກວ່າມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃຫ້ພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່າ ພະແນກການອ້ອມຂ້າງແຂວງ ປະສານສົມທົບກັບພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ເພື່ອໃຫ້ຄຳປຶກສາຫາລື ແລະ ຊອກຫາວິທີແກ້ ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ ຫຼື ຂໍທິດຊື້ນຳຈາກການນຳຂອງແຂວງ.

**IV. ຜົນສັກສິດ**

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

