



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ

ເລກທີ 03 /ສປສສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 29/01/2014

ຄໍາແນະນໍາ

ຂອງປະທານສານປະຊາຊົນສູງສຸດ

ເຖິງ: ບັນດາ ປະທານສານປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ສານທະຫານທຸກຂັ້ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ

ເລື່ອງ: ການແຈ້ງສິດໃນການຂໍອຸທອນ ແລະ ຂໍລົບລ້າງ ໃຫ້ແກ່ຄູ່ຄວາມ

ອີງຕາມ ມາດຕາ 38 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສານປະຊາຊົນ ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2009;

ອີງຕາມ ມາດຕາ 214 , 215 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດໍາເນີນຄະດີອາຍາ ແລະ ມາດຕາ 257 , 292 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດໍາເນີນຄະດີແພ່ງ ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2012.

ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ການຂໍອຸທອນ ຫຼື ການຂໍລົບລ້າງ ຄໍາຕົກລົງຂອງສານ ຈໍາສານບໍ່ທັນອະທິບາຍສິດໃຫ້ຄູ່ຄວາມຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ຄູ່ຄວາມເສັຍສິດໃນການຂໍອຸທອນ ຫຼື ຂໍລົບລ້າງ, ມີການຈອງແລ້ວແຕ່ບໍ່ຍິນຄໍາຮ້ອງ ຫຼື ບາງກໍລະນີ ມີການຂໍອຸທອນ ຫຼື ຂໍລົບລ້າງ ແຕ່ບໍ່ແຈ້ງໃຫ້ຝ່າຍກົງກັນຂ້າມຊາບ. ສະນັ້ນ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງ ຕາມຫຼັກການຂອງການດໍາເນີນຄະດີ ແລະ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນ.

ປະທານສານປະຊາຊົນສູງສຸດ ອອກຄໍາແນະນໍາ ດັ່ງນີ້:

1. ພາຍຫຼັງໄດ້ປະກາດຄໍາຕັດສິນ ຫຼື ຄໍາພິພາກສາ ແລ້ວ ຈໍາສານຕ້ອງອະທິບາຍໃຫ້ຄູ່ຄວາມ ຫຼື ບຸກຄົນທີສາມ ຮັບຮູ້ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຕົນ, ກໍານົດເວລາ, ລະບຽບການ ໃນການຂໍອຸທອນ ຫຼື ຂໍລົບລ້າງ ຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ;
2. ສໍາລັບຄະດີອາຍາ ພາຍຫຼັງຈອງຂໍອຸທອນ ຫຼື ຂໍລົບລ້າງແລ້ວ ຈໍາສານ ຕ້ອງແນະນໍາໃຫ້ຄູ່ຄວາມມາຍິນຄໍາຮ້ອງ ພາຍໃນກໍານົດເວລາ 20 ວັນ ສໍາລັບການຂໍອຸທອນ, 45 ວັນ ສໍາລັບການຂໍລົບລ້າງ ນັບແຕ່ມີ້ຈອງເປັນຕົ້ນໄປ;

3. ສຳລັບຄະດີແພ່ງ ຖ້າມີການຈອງຂໍອຸທອນ ຫຼື ຂໍລົບລ້າງ ແຕ່ບໍ່ສາມາດຍື່ນຄຳຮ້ອງຕາມກຳນົດເວລາ ຈຳສານ ຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຄູ່ຄວາມ ຫຼື ບຸກຄົນທີ ສາມ ຍື່ນຄຳຮ້ອງຕໍ່ສານຂັ້ນອຸທອນ ຫຼື ສານຂັ້ນລົບລ້າງ ກ່ອນການພິພາກສາຄະດີດັ່ງກ່າວ;
4. ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍອຸທອນ ຫຼື ຂໍລົບລ້າງແລ້ວ ຈຳສານ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຄູ່ຄວາມຝ່າຍກົງກັນຂ້າມຊາບ.

ເມື່ອໄດ້ຮັບຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ແລ້ວ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າ, ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ພະນັກງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ເປັນເອກະພາບ, ຖ້າຫາກພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃຫ້ລາຍງານໄປຍັງສານປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ.

ປະທານສານປະຊາຊົນສູງສຸດ



ຄຳພັນ ສິດທິດຳພາ

ບ່ອນສົ່ງ:

- ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ 1 ສະບັບ (ເພື່ອລາຍງານ)
- ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ 1 ສະບັບ (ເພື່ອຊາບ);
- ກະຊວງຍຸຕິທຳ 1 ສະບັບ(ເພື່ອຊາບ);
- ບັນດາຄະນະສານ ຂອງສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ສານປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ບ່ອນລະ 1 ສະບັບ (ເພື່ອຊາບ ແລະ ປະຕິບັດ);
- ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ ແລະ ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ-ຝຶກອົບຮົມ ບ່ອນລະ 1 ສະບັບ (ເພື່ອປະຕິບັດ);
- ສຳເນົາໄວ້ 2 ສະບັບ.