

ຄູ່ມື

ກ່ຽວກັບການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ

ໝວດທີ I

ຈຸດປະສົງ ແລະ ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ຄູ່ມື

1. ຈຸດປະສົງ

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແນ່ໃສ່ ຮັບປະກັນເນື້ອໃນຂອງຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວ ທີ່ຈະນຳເຂົ້າພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາໃນກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ບັນລຸຕາມລະດັບຄາດໝາຍ.

2. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ນຳໃຊ້ສຳລັບ ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ.

ໝວດທີ II

ຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ (ຂໍ້ຕົກລົງ)

1. ຂໍ້ຕົກລົງ

ຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ແມ່ນ ນິຕິກຳໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ຊຶ່ງມີສອງປະເພດຄື: ຂໍ້ຕົກລົງທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ.

ຂໍ້ຕົກລົງທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ ແມ່ນຂໍ້ຕົກລົງສະເພາະເຈາະຈົງໃສ່ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ.

ຂໍ້ຕົກລົງທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ແມ່ນ ຂໍ້ຕົກລົງ ວາງອອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໃນຂອບເຂດວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຫຼື ໃນຂອບເຂດທົ່ວແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ເຈາະຈົງສະເພາະໃສ່ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ.

ຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ທີ່ຈະນຳມາພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາໃນກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແມ່ນຂໍ້ຕົກລົງທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ.

2. ຫຼັກການການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ

ການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
2. ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ເປີດເຜີຍ;
4. ມີສ່ວນຮ່ວມຂອງປະຊາຊົນ;
5. ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້.

3. ຂັ້ນຕອນການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ

ຂັ້ນຕອນການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງມີ ດັ່ງນີ້

1. ການສ້າງແຜນການ;
2. ການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ;
3. ການຄົ້ນຄວ້າຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;
4. ການພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາຂໍ້ຕົກລົງໃນກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;
5. ການລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຜົນສັກສິດ.

ໝວດທີ III

ການສະເໜີ ແຜນການສ້າງ ຂໍ້ຕົກລົງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ (ແຜນການ)

1. ອົງການທີ່ມີສິດສະເໜີແຜນການ

ອົງການທີ່ມີສິດສະເໜີສ້າງແຜນການ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ;
2. ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

2. ການສະເໜີແຜນການ

ບັນດາພະແນກ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີແຜນການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ (ປະຈຳປີ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ) ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕໍ່ ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ໂດຍຜ່ານຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ສະເໜີຕໍ່ຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ເພື່ອໃຫ້ພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ນຳຂໍ້ແຜນການ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ຈາກຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ.

ຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ສົມທົບກັບພະແນກຍຸຕິທຳ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ, ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ຕໍ່ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອນຳສະເໜີແຜນການ ເຂົ້າໃນກອງປະຊຸມຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພິຈາລະນາຕົກລົງ.

ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ສະເໜີແຜນການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ. ແຜນການ ຕ້ອງສະເໜີຈຸດປະສົງ, ເຫດຜົນ, ຄວາມຈຳເປັນ, ຄາດຄະເນຜົນກະທົບ ແລະ ຜົນທີ່ຈະໄດ້ຮັບຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

3. ການພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາ ແຜນການ

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບແຜນການ ຈາກເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງແລ້ວ ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ມອບໃຫ້ຄະນະກຳມະການຍຸຕິທຳ ແລະ ປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ປະສານສົມທົບກັບຄະນະກຳມະການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອກວດກາ ແລ້ວລາຍງານຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ.

ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາ ແລະ ຕົກລົງ ແລ້ວສະເໜີແຜນການ ແຕ່ລະໄລຍະ ຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາ.

ການພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາ ແຜນການ ໃນກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ປະທານຄະນະກຳມະການຍຸຕິທຳ ແລະ ປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ສະເໜີແຜນການ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;
2. ປະທານກອງປະຊຸມ ເຈາະຈົ້ມ ຊີ້ນຳການຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ແຜນການ;
3. ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ປະກອບຄຳເຫັນ ຫຼື ຕັ້ງຄຳຖາມ;
4. ປະທານຄະນະກຳມະການຍຸຕິທຳ ແລະ ປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຊີ້ແຈງ ຫຼື ແກ້ຂໍ້ ຂ້ອງໃຈ ແລະ ຕອບຄຳຖາມ ທີ່ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງຍົກຂຶ້ນ;
5. ປະທານກອງປະຊຸມ ສະຫຼຸບການປະກອບຄຳເຫັນ ຂອງສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ຫຼັງ ຈາກນັ້ນ ປະທານກອງປະຊຸມ ຈຶ່ງສະເໜີ ໃຫ້ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ພິຈາລະນາລົງຄະແນນສຽງ ຮັບຮອງ;
6. ພາຍຫຼັງສຳເລັດການລົງຄະແນນສຽງຮັບຮອງເອົາຂໍ້ຕົກລົງແລ້ວ ປະທານກອງປະຊຸມໃຫ້ທິດຊີ້ນຳ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປັບປຸງ.

ຄະນະກຳມະການຍຸຕິທຳ ແລະ ປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ສົມທົບກັບຄະນະກຳມະການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ນຳເອົາຄຳເຫັນຂອງ ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຄຳເຫັນຊີ້ນຳຂອງປະທານກອງປະຊຸມ ມາປັບປຸງແຜນການ ແລ້ວສົ່ງ ໃຫ້ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ພິຈາລະນາ ຫຼັງຈາກນັ້ນນຳສະເໜີໃຫ້ປະທານສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນ ແຂວງ ລົງລາຍເຊັນ.

4. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ

ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ສົ່ງແຜນການ ພ້ອມດ້ວຍ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນ ຂັ້ນແຂວງວ່າດ້ວຍ ການຮັບຮອງເອົາແຜນການດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ປະຕິບັດ.

ໝວດທີ IV

ການສ້າງ ແລະ ພິຈາລະນາຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ

1. ການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ

ການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ແມ່ນລວມເອົາການປັບປຸງຂໍ້ຕົກລົງ ການປັບປຸງໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັບຂັ້ນຕອນ ຂອງ ການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ.

ການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ (ຂໍ້ຕົກລົງ) ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ. ຄະນະ ຮັບ ຜິດຊອບດັ່ງກ່າວ ປະກອບດ້ວຍ:

1.1. ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າ ພະແນກ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ (ຂັ້ນພະແນກ) ທີ່ສະເໜີສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ;

1.2. ຕາງໜ້າຈາກຄະນະກຳມະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ຫ້ອງວ່າການ ແຂວງ ແລະ ພະແນກຍຸຕິທຳ ພາກສ່ວນລະ 1 ທ່ານ ເປັນຮອງຫົວໜ້າຄະນະ;

1.3 ຕາງໜ້າຈາກພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາກສ່ວນລະ 1 ທ່ານ ໃນກໍລະນີທີ່ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຫາກຕິດພັນກັບຫຼາຍພາກສ່ວນ ເປັນກຳມະການ;

1.4 ກອງເລຂາຊ່ວຍວຽກຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ.

2. ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

2.1. ສ້າງແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ຮັບໃຊ້ວຽກງານສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ;

2.2. ເກັບກຳ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈຂໍ້ມູນ;

2.3. ການຶກໂຄງປະກອບ, ຂຽນເນື້ອໃນຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1)

2.4. ທາຍທາມຄຳເຫັນ;

2.5. ສ້າງບົດສະເໜີຊຶ່ງມີເນື້ອໃນ ຄື ຈຸດປະສົງ, ຄວາມຈຳເປັນ, ຄາດຄະເນຜົນກະທົບ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງ, ໂຄງປະກອບ ແລະ ເນື້ອໃນພື້ນຖານຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ;

2.6. ສົ່ງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ກວດກາ. ເນື້ອໃນການກວດກາແມ່ນກວດກາ ຂັ້ນຕອນການສ້າງ, ໂຄງປະກອບ, ເນື້ອໃນຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍ.

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການກວດກາເນື້ອໃນຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງນັ້ນແລ້ວ ພະແນກຍຸຕິທຳ ສົ່ງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ພ້ອມດ້ວຍບົດສະຫຼຸບລາຍງານຜົນຂອງການກວດກາ ໃຫ້ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ.

2. ການພິຈາລະນາຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງໃນກອງປະຊຸມອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ

ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ພິຈາລະນາ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໃນກອງປະຊຸມໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ສະເໜີການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ. ເນື້ອໃນການສະເໜີ ມີ ຈຸດປະສົງ, ຄວາມຈຳເປັນ, ຄາດຄະເນຜົນກະທົບ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງ, ໂຄງປະກອບ ແລະ ເນື້ອໃນພື້ນຖານຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ພ້ອມທັງສະເໜີບັນຫາຕົ້ນຕໍໃດໜຶ່ງໃຫ້ກອງປະຊຸມພິຈາລະນາ ໂດຍສະເພາະບັນຫາທີ່ບໍ່ເປັນເອກະພາບ ແລະ ບັນຫາຂໍ້ທົດຊື່ນຳ;

2. ປະທານກອງປະຊຸມເຈາະຈີ້ມ ຊີ້ນຳການຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ;

3. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ປະກອບຄຳເຫັນ ຫຼື ຕັ້ງຄຳຖາມ;

4. ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຊີ້ແຈງ ຫຼື ແກ້ຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ແລະ ຕອບຄຳຖາມ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຢັກຂຶ້ນ;

5. ປະທານກອງປະຊຸມ ມີຄຳເຫັນສະຫຼຸບ ແລ້ວສະເໜີ ກອງປະຊຸມພິຈາລະນາຕົກລົງ;

6. ປະທານກອງປະຊຸມໃຫ້ທິດຊີ້ນຳເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປັບປຸງ.

ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ສົມທົບກັບພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ປັບປຸງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຕາມຄຳເຫັນຂອງກອງປະຊຸມແລ້ວ ສົ່ງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຄືນໃຫ້ເຈົ້າແຂວງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ.

ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ສົ່ງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງພ້ອມດ້ວຍເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ຢ່າງຊ້າ ສາມສິບ ວັນ ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ.

ໝວດທີ V

ການຄົ້ນຄວ້າຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ

1. ການກວດກາຮອບດ້ານຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ

ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ມອບຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໃຫ້ຄະນະກຳມະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສົມທົບກັບຄະນະກຳມະການຍຸຕິທຳ ແລະ ປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມເພື່ອດຳເນີນການກວດກາຮອບດ້ານ ດັ່ງໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄັ້ງ ໂດຍອີງໃສ່ລັກສະນະຂອງຂໍ້ຕົກລົງ.

ເນື້ອໃນການກວດກາຮອບດ້ານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຈຸດປະສົງ, ຄວາມຈຳເປັນ, ຄາດຄະເນຜົນກະທົບ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງ;

2. ຄວາມສອດຄ່ອງກັບລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

3. ເຕັກນິກການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ເບັນຕົ້ນ ຂັ້ນຕອນ, ຊື່, ໂຄງປະກອບ, ການຈັດວາງ ພາກ, ໝວດ ເນື້ອໃນຂອງແຕ່ລະມາດຕາ ແລະ ຫຼັກໄວຍະກອນ;
4. ບັນຫາທີ່ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງສະເໜີ;
5. ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນຂອງການກວດກາຮອບດ້ານ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ.

2. ການຄົ້ນຄວ້າຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງໃນກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ

ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໃນກອງປະຊຸມໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ປະທານຄະນະກຳມະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລາຍງານຜົນຂອງການກວດກາຮອບດ້ານ, ບັນຫາທີ່ບໍ່ເປັນເອກະພາບ ແລະ ສະເໜີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຕໍ່ກອງປະຊຸມ;
2. ປະທານກອງປະຊຸມເຈາະຈົ້ມ ຊີ້ນຳການຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ;
3. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ປະກອບຄຳເຫັນ ຫຼື ຕັ້ງຄຳຖາມ;
4. ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຊີ້ແຈງ ຫຼື ແກ້ຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ແລະ ຕອບຄຳຖາມ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຍົກຂຶ້ນ;
5. ປະທານກອງປະຊຸມ ມີຄຳເຫັນສະຫຼຸບ ແລ້ວສະເໜີ ກອງປະຊຸມພິຈາລະນາຕົກລົງ;
6. ປະທານກອງປະຊຸມໃຫ້ທິດຊີ້ນຳເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປັບປຸງ.

ຄະນະກຳມະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສົມທົບກັບຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ປັບປຸງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຕາມຄຳເຫັນຂອງກອງປະຊຸມ ແລະ ທິດຊີ້ນຳຂອງປະທານແລ້ວ ສົ່ງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຄືນໃຫ້ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ພິຈາລະນາ.

ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ຕົກລົງໃຫ້ສົ່ງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ເຂົ້າກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອພິຈາລະນາ.

ໝວດທີ VI

ການພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງໃນກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ

1. ການພິຈາລະນາຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ

ກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ພິຈາລະນາຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງລາຍງານກ່ຽວກັບການສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ເນື້ອໃນການລາຍງານລວມ ມີ ຈຸດປະສົງ, ຄວາມຈຳເປັນ, ຂັ້ນຕອນ, ໂຄງປະກອບ, ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ແລະ ຄາດຄະເນຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງຕໍ່ກອງປະຊຸມ;
2. ປະທານກອງປະຊຸມ ເຈາະຈົ້ມ ຊີ້ນຳການຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ;
3. ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ປະກອບຄຳເຫັນ ຫຼື ຕັ້ງຄຳຖາມ;
4. ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຊີ້ແຈງ ຫຼື ແກ້ຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ແລະ ຕອບຄຳຖາມ ທີ່ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງຍົກຂຶ້ນ;
5. ປະທານກອງປະຊຸມ ສະຫຼຸບການປະກອບຄຳເຫັນ ຂອງສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຮຽບຮຽງ;

ຫຼັງຈາກນັ້ນປະທານກອງປະຊຸມ ຈົ່ງສະເໜີໃຫ້ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງພິຈາລະນາຮັບຮອງ.

2. ການຮັບຮອງເອົາຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ

ການຮັບຮອງເອົາຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໃນກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ໃຫ້ດຳເນີນ ດັ່ງນີ້:

1. ປະທານກອງປະຊຸມ ສະເໜີ ໃຫ້ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ລົງຄະແນນສຽງ ແບບເປີດເຜີຍ ຫຼື ປິດລັບຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມ. ໃນການລົງຄະແນນສຽງແບບເປີດເຜີຍນັ້ນ ໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງ ດ້ວຍການຍົກບັດສະມະຊິກ, ໃນການລົງຄະແນນສຽງແບບປິດລັບນັ້ນ ຖ້າແຂວງໃດມີເງື່ອນໄຂ ກໍໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ອຸປະກອນເອເລັກໂຕນິກ, ຖ້າແຂວງໃດບໍ່ມີເງື່ອນໄຂ ກໍໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງດ້ວຍການຂີດບັດແລ້ວ ປ່ອນໃສ່ຫີບບັດ;

2. ເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ລາຍງານຜົນຂອງການລົງຄະແນນສຽງ;

3. ປະທານກອງປະຊຸມປະກາດຜົນຂອງການລົງຄະແນນສຽງຮັບຮອງເອົາຂໍ້ຕົກລົງ.

3. ການຮຽບຮຽງຂໍ້ຕົກລົງ

ຄະນະກຳມະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສົມທົບກັບຄະນະກຳມະການຍຸຕິທຳ ແລະ ປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ນຳເອົາຄຳເຫັນຂອງສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຄຳເຫັນຊີ້ນຳຂອງປະທານກອງປະຊຸມ ມາຮຽບຮຽງຂໍ້ຕົກລົງແລ້ວ ສົ່ງໃຫ້ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ພິຈາລະນາ ເປັນຂັ້ນສຸດທ້າຍ.

ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ສົ່ງມະຕິຂອງກອງປະຊຸມວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາຂໍ້ຕົກລົງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ພ້ອມທັງໜັງສືສະເໜີ ໃຫ້ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ພິຈາລະນາລົງລາຍເຊັນ.

ໜວດທີ VII

ການລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຜົນສັກສິດ

1. ການລົງລາຍເຊັນ

ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ພິຈາລະນາລົງລາຍເຊັນ ພາຍໃນ ສິບຫ້າ ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເອກະສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜວດທີ V ຂໍ້ 3 ວັກ 2.

2. ຜົນສັກສິດຂອງຂໍ້ຕົກລົງ

ການກຳນົດເວລາຜົນສັກສິດ ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ໃຫ້ອີງໃສ່ເນື້ອໃນຂອງແຕ່ລະປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ຂໍ້ຕົກລົງທີ່ມີເນື້ອໃນກວ້າງຂວາງ ແລະ ຕິດພັນກັບຫຼາຍຂົງເຂດ ກຳນົດເວລາສູງສຸດ ບໍ່ໃຫ້ເກີນສາມເດືອນ;

2. ຂໍ້ຕົກລົງທີ່ມີເນື້ອໃນເຈາະຈົງບັນຫາໃດໜຶ່ງ ກຳນົດເວລາຕໍ່າສຸດ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ໜຶ່ງເດືອນ.

ຜົນສັກສິດຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງລາຍເຊັນແລ້ວ, ກຳນົດເວລາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ນຳຂໍ້ຕົກລົງ ພິມລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1

ຮູບແບບໂຄງປະກອບຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ

1. ການກຳນົດໂຄງປະກອບຂໍ້ຕົກລົງ.

ໂຄງປະກອບຂໍ້ຕົກລົງໂດຍພື້ນຖານແລ້ວ ຈະກຳນົດ ເປັນພາກ, ໝວດ ແລະ ມາດຕາ.

ການກຳນົດເປັນພາກ ແລະ ໝວດ ໃຫ້ຂຶ້ນຢູ່ກັບເນື້ອໃນຂອງຂໍ້ຕົກລົງ. ໃນກໍລະນີຂໍ້ຕົກລົງຫາກມີເນື້ອໃນກວ້າງຂວາງ ຕິດພັນກັບຫຼາຍຂົງເຂດ ໃຫ້ກຳນົດເປັນພາກ ແລ້ວຈຶ່ງແບ່ງອອກເປັນໝວດ ຫຼັງຈາກນັ້ນຈຶ່ງກຳນົດເປັນມາດຕາ. ໃນກໍລະນີຂໍ້ຕົກລົງຫາກມີເນື້ອໃນເຈາະຈົງບັນຫາໃດໜຶ່ງ ກໍໃຫ້ກຳນົດເປັນໝວດ ແລະ ມາດຕາ.

2. ການກຳນົດຊື່ຂອງໂຄງປະກອບ.

ຊື່ຂໍ້ຕົກລົງ ຕ້ອງໃຫ້ມີລັກສະນະກວມລວມ ແລະ ສັ້ນ.

ການໃສ່ຊື່ພາກ, ໝວດ ແລະ ມາດຕາ ຕ້ອງໃຫ້ ສັ້ນ ແລະ ມີຄວາມຊັດເຈນ.

ການຂຽນເນື້ອໃນ ຕ້ອງໃຫ້ຈະແຈ້ງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ເຂົ້າໃຈງ່າຍ.

ໂຄງປະກອບ

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ເຂດແຄມຂອງ ບໍລິເວນຫາດດອນຈັນ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

ສະບັບເລກທີ 0888/ຈນວ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 09 ກັນຍາ 2016

ໜວດທີ 1 ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ມາດຕາ 2 ເຂດແຄມຂອງ ບໍລິເວນຫາດດອນຈັນ

ມາດຕາ 3 ອະທິບາຍຄໍາສັບ

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດນໍາໃຊ້ຂໍ້ຕົກລົງ

ໜວດທີ 2 ທີ່ຕັ້ງ, ຂອບເຂດ ແລະ ອົງປະກອບ

ມາດຕາ 5 ທີ່ຕັ້ງ

ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດ

ມາດຕາ 7 ອົງປະກອບ

ໜວດທີ 3 ການຈັດສັນ ແລະ ພັດທະນາພື້ນທີ່ ເຂດແຄມຂອງ ບໍລິເວນຫາດດອນຈັນ

ມາດຕາ 8 ການຈັດສັນ ແລະ ພັດທະນາພື້ນທີ່ຢູ່ເຂດນ່ານນໍ້າ

ມາດຕາ 9 ການຈັດສັນພື້ນທີ່ຫາດຊາຍ

ມາດຕາ 10 ການຈັດສັນ ແລະ ພັດທະນາພື້ນທີ່ພັກລຸ່ມ (ພື້ນຄຸກັນເຈື່ອນ)

ມາດຕາ 11 ການຈັດສັນ ແລະ ພັດທະນາພື້ນທີ່ຢູ່ເຂດປ້ອງກັນຕະຝັງເຈື່ອນ ແລະ ເສັ້ນທາງຄຸກັນນໍ້າ

ມາດຕາ 12 ການຈັດສັນພື້ນທີ່ສວນສາທາລະນະເຈົ້າອານຸວົງ

ມາດຕາ 13 ການພັດທະນາເຂດອ້ອມຂ້າງຂອງ ເຂດແຄມຂອງ ບໍລິເວນຫາດດອນຈັນ

ໜວດທີ 4 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ເຂດແຄມຂອງ ບໍລິເວນຫາດດອນຈັນ

ມາດຕາ 14 ການຄຸ້ມຄອງ

ມາດຕາ 15 ອົງການຄຸ້ມຄອງ

ມາດຕາ 16 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

ມາດຕາ 17 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ຫ້ອງການ

ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເມືອງສີໂຄດຕະບອງ, ເມືອງຈັນທະບຸລີ ແລະ ເມືອງສີສັດຕະນາກ

ມາດຕາ 18 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການປົກຄອງເມືອງ

ມາດຕາ 19 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ

ມາດຕາ 20 ການກວດກາ

ໜວດທີ 5 ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 21 ຂໍ້ຫ້າມ

ໜວດທີ 6 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 22 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ມາດຕາ 23 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ໜວດທີ 7 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 24 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມາດຕາ 25 ຜົນສັກສິດ