



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ບົດແນະນຳ ວິຊາການ

ກ່ຽວກັບ ການທົບທວນ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ
ທຳມະຊາດ ຂອງໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ

ກອງປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ
2017

ຄຳນຳ

ບົດແນະນຳ ວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການທົບທວນ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ(ບປຜສ) ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນບົນຜືນຖານບົດຮຽນ ແລະ ປະສົບການທີ່ຖອດຖອນໄດ້ຈາກວຽກງານຕົວຈິງ ໃນ ການທົບທວນ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ(ບປຜສ) ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ແລະ ໄດ້ສັງລວມເອົາບົດຮຽນທີ່ດີຈາກຕ່າງປະເທດມານຳໃຊ້ ຊຶ່ງກອງປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ (ກປສສ), ກະຊວງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ(ກຊສ) ໄດ້ປະສານສົມທົບກັບຊ່ຽວຊານທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນ ທັງທາງດ້ານທຶນຮອນ ແລະ ວິຊາການຈາກແຜນງານສະໜັບສະໜູນການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງປະເທດຝິນແລນ ແລະ ອົງການສະຫະປະຊາຊາດ ເພື່ອການພັດທະນາ ຜ່ານທາງ ໂຄງການລົງທຶນເຊື່ອມໂຍງສິ່ງແວດລ້ອມເຂົ້າໃນການແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ.

ບົດແນະນຳວິຊາການ ສະບັບນີ້ ຈະເປັນເຄື່ອງມືສຳຄັນ ໃຫ້ແກ່ ວິຊາການຂອງ ຂະແໜງຊັບພະຍາກອນທຳມະ ຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍສະເພາະ ກອງປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ(ກປສສ), ໃນການນຳໃຊ້ ເຂົ້າໃນວຽກງານການທົບທວນ ບປຜສ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ບປຜສ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບການ ຮັບຮອງຈາກ ກຊສ ແມ່ນ ມີຄຸນນະພາບທາງດ້ານເນື້ອໃນ, ມີຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ຕາມຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ມາດຕະຖານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ບົດແນະນຳ ວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການທົບທວນ ບປຜສ ສະບັບນີ້ ບໍ່ອາດຈະປາສະຈາກ ໄດ້ຄວາມຂາດຕົກບົກຜ່ອງ, ສະນັ້ນ ໃນເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ, ຫາກເຫັນວ່າ ເນື້ອໃນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ບົດແນະນຳ ວິຊາການ ສະບັບນີ້ ຍັງບໍ່ທັນມີຄວາມຈະແຈ້ງ, ຄົບຖ້ວນສົມບູນ ແລະ ຍັງບໍ່ທັນແທດເໝາະກັບສະພາບການລົງທຶນ ແລະ ການຂະຫຍາຍຕົວຂອງເສດຖະກິດແຫ່ງຊາດໃນແຕ່ລະໄລຍະນັ້ນ, ກອງປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຈະໄດ້ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂເພີ່ມເຕີມຕາມຄວາມເໝາະສົມ ໄປຕາມແຕ່ລະໄລຍະ.

ຂ້າພະເຈົ້າຫວັງວ່າ ບົດແນະນຳວິຊາການສະບັບນີ້ ຈະເປັນປະໂຫຍດຊ່ວຍໃຫ້ຜະນິດງານວິຊາການຂອງຂະ ແໜງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທັງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍສະເພາະ ວິຊາການຂອງ ກອງປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບົດແນະນຳວິຊາ ການສະບັບນີ້ ໄດ້ເປັນຢ່າງດີ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ ຫລາຍຂຶ້ນກ່ວາເກົ່າ.

ສາລະບານ

ຄຳນຳ	3
1 ບົດສະເໜີ	5
2 ຈຸດປະສົງ	5
3 ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຫຼັກ ນຳໃຊ້ບົດແນະນຳວິຊາການ	6
4 ຂັ້ນຕອນການທົບທວນ ບປຜສ	7
4.1 ການລົງທະບຽນເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ	7
4.1.1 ພາກສ່ວນຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ	8
4.1.2 ພາກສ່ວນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ປະຊາສຳພັນ	8
4.1.3 ພາກສ່ວນທົບທວນ	8
4.1.4 ພາກສ່ວນ ບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ	9
4.2 ການທົບທວນ ບົດລາຍງານ ການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ	9
4.2.1 ການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນໃນການທົບທວນ	9
4.2.2 ການທົບທວນຕົວຈິງ	10
4.2.3 ການລາຍງານຜົນການທົບທວນ	10
4.2.4 ການຮັບຮອງ ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ຂອງ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດ ການສຶກສາແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ	11
4.2.5 ກໍລະນີ ໂຄງການລົງທຶນທີ່ມີຄວາມສະຫລັບສັບຊ້ອນ	11
4.3 ການທົບທວນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ຂອງ ບປຜສ	13
4.3.1 ການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນ	13
4.3.2 ການທົບທວນຕົວຈິງ	14
4.3.3 ການລາຍງານຜົນການທົບທວນ	14
4.3.4 ການຮັບຮອງ ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ຂອງ ບປຜສ	15
4.4 ການທົບທວນທາງດ້ານເຕັກນິກຂອງ ບປຜສ	15
4.4.1 ການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນ	16
4.4.2 ການທົບທວນຕົວຈິງ	17
4.4.3 ການລາຍງານຜົນການທົບທວນ	19
4.4.4 ການຮັບຮອງ ບປຜສ	20
5 ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ	21
6 ເອກະສານຄັດຕິດ	21

1 ບົດສະເໜີ

ການທົບທວນ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ(ບປຜສ) ຂອງ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ແມ່ນວຽກງານໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມສຳຄັນ ໃນຂະບວນການປະເມີນຜົນປະເມີນ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈາກໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ໂດຍປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ(ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 29/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2012, ໂດຍສະເພາະ ມາດຕາ 22 ຊຶ່ງຜັນຂະຫຍາຍອອກເປັນ ຄຳແນະນຳ ຂະບວນການປະ ເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂອງໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ(ສະບັບເລກ ທີ 8030/ກຊສ, ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2013). ກອງປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ເປັນອົງການ ຈັດຕັ້ງລັດ ທີ່ມີພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນການທົບທວນ ບປຜສ ແລະ ສະເໜີ ການນຳ ກຊສ ພິຈາລະນາ ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ແກ່ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ .

ການທົບທວນ ບປຜສ ຂອງໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ພາຍໃຕ້ບົດແນະນຳ ວິຊາການສະບັບນີ້ ແມ່ນມີເປົ້າໝາຍ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ວຽກງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂອງໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ໄດ້ດຳເນີນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບນິຕິກຳ ແລະ ບົດແນະນຳວິຊາການຕ່າງໆຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ສາກົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງນີ້ກໍ່ເພື່ອຮັບປະ ກັນ ໃຫ້ມີຜົນກະທົບໜ້ອຍທີ່ສຸດ ຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມທຳມະຊາດ.

ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ຄຳແນະນຳ ຂະບວນການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຂອງໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ(ສະບັບເລກທີ 8030/ກຊສ, ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2013) ໂດຍສະເພາະ ວຽກງານທີ່ພົວພັນກັບ ການທົບທວນ ບປຜສ ແລະ ການອອກ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ແກ່ ໂຄງການລົງທຶນ ໃຫ້ໄດ້ດີ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ, ກປສສ ຈຶ່ງມີຄວາມຈຳເປັນສ້າງ ບົດແນະນຳ ວິຊາການສະບັບນີ້ຂຶ້ນ ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງ ໃນວຽກງານການ ທົບທວນ ບປຜສ.

2 ຈຸດປະສົງ

ບົດແນະນຳວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການທົບທວນ ບປຜສ ຂອງໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ສະບັບນີ້ ສ້າງຂຶ້ນ ໂດຍມີ ຈຸດປະສົງເພື່ອ:

- ກ. ຊີ້ແຈງ ແລະ ອະທິບາຍໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍທີ່ຈະນຳໃຊ້ ບົດແນະນຳວິຊາການສະບັບນີ້ ໄດ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບ ຂັ້ນຕອນ ແລະ ຂະບວນການທົບທວນ ບປຜສ ຂອງໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ;
- ຂ. ເຮັດໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍທີ່ຈະນຳໃຊ້ບົດແນະນຳວິຊາການສະບັບນີ້ ສາມາດປະເມີນຄຸນນະພາບ ແລະ ປະສິດທິ ພາບ ຂອງຂະບວນການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ; ແລະ

ຄ. ເຮັດໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍທີ່ຈະນຳໃຊ້ບົດແນະນຳວິຊາການສະບັບນີ້ ສາມາດປະເມີນ ແລະ ຕີລາຄາຄຸນນະພາບ ຂອງ ບປຜສ ພ້ອມທັງ ກຳນົດເງື່ອນໄຂຂອງໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະສົມ.

3 ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຫຼັກ ນຳໃຊ້ບົດແນະນຳວິຊາການ

ບົດແນະນຳວິຊາການສະບັບນີ້ ສ້າງຂຶ້ນ ໂດຍແນໃສ່ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຫຼັກ ນຳໃຊ້ຄື:

ກ. ກອງປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ(ກປສສ), ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ(ກຊສ) ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການທົບທວນ ບປຜສ ຊຶ່ງມີກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ ດັ່ງນີ້:

❖ **ພາກສ່ວນທົບທວນ ບປຜສ:** ສຳລັບໂຄງການລົງທຶນດ້ານພະລັງງານໄຟຟ້າ, ໂຄງການລົງທຶນດ້ານບໍ່ແຮ່ ແລະ ໂຄງການລົງທຶນດ້ານກະສິກຳ-ປ່າໄມ້, ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

- ທົບທວນ ບົດລາຍງານ ບປຜສ ໃນນັ້ນລວມທັງ ກະກຽມ ແລະ ດຳເນີນກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື, ລົງກວດກາພາກສະໜາມຕົວຈິງ ແລະ ປະສານງານ;
- ສັງລວມລາຍງານຜົນການທົບທວນ ບປຜສ ບົນພື້ນຖານການປະກອບຄຳເຫັນຂອງຂະແໜງການ ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຜົນການທົບທວນ ຂອງ ກປສສ ເພື່ອນຳສະເໜີຄຳເຫັນຢ່າງເປັນທາງການ ຕໍ່ເຈົ້າ ຂອງໂຄງການ ໃນການປັບປຸງ ບປຜສ ໃຫ້ເປັນສະບັບສົມບູນສຸດທ້າຍ; ແລະ
- ສະຫຼຸບລາຍງານການນຳ ກປສສ ເພື່ອນຳສະເໜີການນຳ ກຊສ ກ່ຽວກັບ ຜົນການທົບທວນ ບປຜສ ແລະ ພິຈາລະນາອອກໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

❖ **ພາກສ່ວນ ແຜນການ ແລະ ບໍລິຫານ:**

- ລົງທະບຽນເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ ກປສສ ໃນ ທຸກຂະບວນການທົບທວນ ບປຜສ;
- ທົບທວນ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບ ງົບປະມານ ທີ່ກຳນົດໃນ ຜຕສ;
- ຂຶ້ນແຜນນຳໃຊ້ງົບປະມານໃນການຈັດປະຊຸມປຶກສາຫາລື ເພື່ອຜ່ານ ບປຜສ ຂັ້ນຕ່າງໆ;
- ເກັບຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ ສຳລັບໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພ້ອມທັງງົບປະມານ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມຂອງພາກສ່ວນລັດ;
- ນຳສິ່ງ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ບປຜສ ແລະ ຜຕສ ທັງໃນຮູບແບບສຳເນົາ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກຝາຍ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

❖ **ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ:**

- ທົບທວນ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ກິດຈະກຳ ແລະ ໜ້າວຽກ ສຳລັບການຕິດຕາມກວດກາການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດ ຜຕສ ພ້ອມທັງ ປະກອບເຫັນທາງດ້ານວິຊາການອື່ນໆ ໃນ ບປຜສ;
- ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ແລະ ການລົງກວດກາພາກສະໜາມຕົວຈິງ ຕາມຄວາມເໝາະ ສົມ ແລະ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນທົບທວນ.

❖ ພາກສ່ວນຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ແລະ ປະຊາສຳພັນ:

- ທົບທວນ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ວຽກງານການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງມວນຊົນ ທີ່ກຳນົດໃນ ບປຜສ;
- ລົງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ໂຄງການ ແລະ ການອອກໃບຢັ້ງຢືນ ໃນຖານຂໍ້ມູນການທົບທວນ ພ້ອມທັງ ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ສະບັບສຳເນົາ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກຝາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ບປຜສ ຂອງ ໂຄງການ ທັງໝົດ.

ຂ. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ:

❖ ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແຂວງ/ນະຄອນ(ພຊສ) ແລະ ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເມືອງ(ຫຊສ)

- ມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການຄົ້ນຄ້ວາປະກອບຄຳເຫັນ, ເປັນເຈົ້າພາບຮ່ວມກັບ ກປສສ ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຜ່ານ ບປຜສ ພ້ອມທັງ ເຂົ້າ ຮ່ວມລົງກວດກາພາກສະໜາມ;

❖ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນເມືອງ, ແຂວງ ແລະ ຂັ້ນສູນກາງ:

- ມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການຄົ້ນຄ້ວາປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມລົງກວດກາ ພາກສະໜາມ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ຄຳແນະນຳ ຂະບວນການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ;

❖ ຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ:

- ມີໜ້າທີ່ໃນການຊ່ວຍ ກປສສ ໃນການທົບທວນ ດ້ານວິຊາການ ສະເພາະດ້ານໃດໜຶ່ງ ຕາມການ ແຕ່ງຕັ້ງ ຈາກ ກປສສ ສຳລັບໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ທີ່ມີຄວາມສະຫລັບສັບ ຊ້ອນ ໂດຍສອດຄ່ອງ ກັບ ຂໍ້ 2.7 ຂອງຄຳແນະນຳ 8030/ກຊສ.

4 ຂັ້ນຕອນການທົບທວນ ບປຜສ

ການທົບທວນ ບປຜສ ປະກອບມີ 4 ຂັ້ນຕອນ ຄື:

ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການລົງທະບຽນເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ;

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການທົບທວນບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ;

ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການທົບທວນ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຂອງ ບປຜສ;

ຂັ້ນຕອນທີ 4: ການທົບທວນ ບປຜສ.

4.1 ການລົງທະບຽນເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ

ການລົງທະບຽນເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງ ກປສສ ແມ່ນນຳໃຊ້ກັບທຸກຂັ້ນຕອນການທົບທວນ ບປຜສ ຊຶ່ງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ຕ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂະບວນການ ລຸ່ມນີ້:

4.1.1 ພາກສ່ວນຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ

ພາກສ່ວນຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂະບວນການ ດັ່ງນີ້:

1. ແນະນຳ ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕື່ມ ເອກະສານຄັດຕິດ 01: ແບບຟອມຮັບເອກະສານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ເພື່ອຄັດຕິດແນບມານຳເອກະສານ ບປຜສ ແລະ ຜຕສ ດັ່ງກ່າວ;
2. ກວດເບິ່ງເອກະສານວ່າ ເປັນສາລາວທັງໝົດ ລວມທັງ ຮູບແບບສຳເນົາ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກ ຝາຍ ກ່ອນ ໃສ່ເລກທີ່ ຂາເຂົ້າ ແລະ ເຊັນຮັບເອກະສານ;
3. ນຳສົ່ງ ເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດ ພ້ອມທັງ ແບບຟອມຮັບເອກະສານ ຈາກເຈົ້າຂອງ ໂຄງການ ລົງທຶນ ຫາ ຫົວໜ້າ ກປສສ ເພື່ອຂໍທິດຊື້ນຳ;
4. ນຳສົ່ງ ເອກະສານທັງໝົດ ທັງຮູບແບບສຳເນົາ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກຝາຍ ຫາພາກສ່ວນທົບທວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ພາກສ່ວນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ປະຊາສຳພັນ ຕາມທິດຊື້ນຳ ຫົວໜ້າ ກປສສ;
5. ບັນທຶກ ວັນທີ ເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການທົບທວນ ບປຜສ ຈາກພາກສ່ວນທົບທວນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທຸກຄັ້ງ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງຂວນການທົບທວນ ໃນ ແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ;

4.1.2 ພາກສ່ວນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ປະຊາສຳພັນ

ພາກສ່ວນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ປະຊາສຳພັນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂະບວນການ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຂອງເອກະສານ ກ່ອນເຊັນຮັບແລ້ວບັນທຶກຂໍ້ມູນໃສ່ ຖານຂໍ້ມູນ ພ້ອມທັງ ກຳນົດວັນທີ່ເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ວັນທີ ຕ້ອງສຳເລັດ ຂອງຂະບວນການທົບທວນ ບປຜສ ແລະ ຜຕສ;
2. ຕິດຕາມ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນວັນທີ່ຕ້ອງສຳເລັດ ການທົບທວນບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດ ການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ, ບປຜສ ແລະ ຜຕສ ໃຫ້ພາກສ່ວນທົບທວນ ຮັບຊາບແຕ່ ລະໂລຍະ;
3. ພາຍຫລັງສຳເລັດການທົບທວນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລ້ວພາກສ່ວນ ທົບທວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງນຳສົ່ງບົດລາຍງານສະບັບຮັບຮອງ ພ້ອມທັງໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງ ແວດລ້ອມ ໃຫ້ພາກສ່ວນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ປະຊາສຳພັນ ເພື່ອບັນທຶກເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນ;
4. ຕ້ອງຈັດເກັບ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຮັກສາ ບັນດາເອກະສານ ໃນຮູບແບບສຳເນົາ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກ ຝາຍ ເຂົ້າໃນລະບົບ ຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ຫໍສະມຸດຂອງ ກປສສ.

4.1.3 ພາກສ່ວນທົບທວນ

ພາກສ່ວນທົບທວນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂະບວນການ ດັ່ງນີ້:

1. ພາຍຫລັງສຳເລັດການທົບທວນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພາກສ່ວນທົບ ທວນ ຕ້ອງນຳໃຊ້ ເອກະສານຄັດຕິດ 02: ແບບຟອມສະໂນດນຳສົ່ງໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ບປຜສ;

4.1.4 ພາກສ່ວນ ບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ

ພາກສ່ວນ ບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນການເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ໃນການທົບທວນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ງົບປະມານຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງພາກລັດແລ້ວນຳສິ່ງ ໃບຢັ້ງ ຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
2. ນຳສິ່ງ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ບປຜສ ແລະ ຜຄຕສ ສະບັບຮັບຮອງ ໃນຮູບແບບສຳເນົາ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກຝາຍ ໃຫ້ຂະແໜງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;

4.2 ການທົບທວນ ບົດລາຍງານ ການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ

ບົດລາຍງານ ການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ແມ່ນຂໍ້ມູນຜືນຖານທີ່ຄາດວ່າຈະສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໃນຂອບເຂດໂຄງການ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບບັນດາປະເພດ ແລະ ທີ່ຕັ້ງຂອງໂຄງການ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ.

ການກຳນົດເວລາໃນການທົບທວນ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ໂດຍອີງໃສ່ ຄຳແນະນຳ 8030/ກຊສ, ແມ່ນ ຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ 15 ລັດຖະການ, ຊຶ່ງປະກອບມີ 4 ຂະບວນການ ລຸ່ມນີ້:

1. ການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນ(1 ວັນລັດຖະການ)
2. ການທົບທວນຕົວຈິງ(10 ວັນລັດຖະການ)
3. ການລາຍງານຜົນການທົບທວນ ແລະ ການທົບທວນຄືນ(2 ວັນລັດຖະການ)
4. ການຮັບຮອງ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ(2 ວັນລັດຖະການ)

4.2.1 ການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນໃນການທົບທວນ

ການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນໃນການທົບທວນ, ພາກສ່ວນທົບທວນ ແຕ່ງຕັ້ງວິຊາການຮັບຜິດຊອບ ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ໂຄງການນັ້ນຈຳນວນ 1 ທ່ານ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ທົບທວນ, ສະຫລຸບ ແລະ ລາຍງາຍງານຜົນການທົບທວນເພື່ອຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະ ທ່ວງທັນກັບເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
2. ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມນິຕິກຳ, ບົດແນະນຳວິຊາການ(ໂດຍສະເພາະ ບົດແນະນຳວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງ ບປຜສ) ແລະ ແບບຟອມຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການທົບທວນເພື່ອເປັນອີງໃນການທົບທວນ; ນອກນັ້ນສາມາດຖອດຖອນບົດຮຽນ ຈາກໂຄງການລົງທຶນທີ່ດີ ແລະ ທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັນ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງໃນໄລຍະຜ່ານມາ;
3. ກຳນົດວັນທີ ສຳເລັດການທົບທວນ ໃນຕາຕະລາງແຜນວຽກຂອງຕົນອີງຕາມ ເອກະສານຄັດຕິດ 03. ແບບຟອມແຜນວຽກສະເພາະບຸກຄົນ.

4.2.2 ການທົບທວນຕົວຈິງ

ວິຊາການທີ່ໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຕ້ອງດຳເນີນການທົບທວນ ຕາມຂະບວນການ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ທົບທວນ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ໂດຍສົມທຽບ ກັບ ນິຕິກຳ, ຄຳແນະນຳ 8030/ກຊສ , ບົດແນະນຳວິຊາການ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ໄດ້ສັງລວມ ໄວ້ໃນເວລາການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມສອດຄ່ອງກັບ ບັນດານິຕິກຳ ແລະ ບົດແນະນຳວິຊາການຕ່າງໆ;
2. ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມສອດຄ່ອງກັບບັນດານິຕິກຳ, ຄຳແນະນຳ 8030/ກຊສ , ບົດແນະນຳວິຊາການຕ່າງໆ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ໄດ້ສັງລວມໄວ້ໃນ ເວລາການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນ;
3. ທົບທວນ ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງ ບົດລາຍງານຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ໂດຍນຳໃຊ້ **ເອກະສານຄັດຕິດ 04: ລາຍການທົບທວນ ບົດລາຍງານ ຂອບເຂດການສຶກ ສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ແລະ ບາງເທັກນິກໃນການທົບທວນ;**
4. ສັງລວມຜົນການທົບທວນ ຈາກການນຳໃຊ້ເອກະສານຄັດຕິດ 04 ພ້ອມທັງສະເລ່ຍເປັນເປີເຊັນ (%) ຂອງການໃຫ້ຄະແນນ.

4.2.3 ການລາຍງານຜົນການທົບທວນ

ພາຍຫລັງ ສຳເລັດການທົບທວນແລ້ວ, ວິຊາການຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງດຳເນີນການລາຍງານຜົນການທົບທວນ ຕາມຂະບວນການ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຮ່າງບົດປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກໂດຍ ນຳໃຊ້ **ເອກະສານຄັດຕິດ 05: ແບບຟອມບົດປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ທວນ ບົດລາຍງານ ການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ** ຫາເຈົ້າຂອງໂຄງການ ພ້ອມທັງອະທິບາຍ ເຫດຜົນ ທີ່ຮັບຮອງໄດ້ ຫລື ຮັບຮອງບໍ່ໄດ້;
2. ຈັດກອງປະຊຸມພາຍໃນພາກສ່ວນທົບທວນ ເພື່ອ ຜ່ານຮ່າງ ບົດປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ບົດລາຍງານການກຳນົດ ຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ;
3. ສັງລວມລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກຫາ ຫົວໜ້າ ກປສສ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳ;
4. ນຳສິ່ງບົດປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກເຖິງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ເພື່ອປັບປຸງ ບົດລາຍງານ;
5. ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຮັບ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ (ສະບັບປັບປຸງ), ສືບຕໍ່ທົບທວນຄືນ ໂດຍອີງຕາມ ບົດປະກອບຄຳເຫັນ ທີ່ໄດ້ສົ່ງເຖິງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
6. ລາຍງານຜົນການທົບທວນຄືນ ໂດຍນຳໃຊ້ **ເອກະສານຄັດຕິດ 06: ແບບຟອມບົດລາຍງານ ຜົນການທົບທວນບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ** ແລະ ນຳສິ່ງບົດລາຍງານ ຫົວໜ້າ ກປສສ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳ;

4.2.4 ການຮັບຮອງ ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ຂອງ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ

ພາກສ່ວນທົບທວນ ເປັນຜູ້ຮ່າງ ໜັງສືພິຈາລະນາຮັບຮອງ ຫລື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ໂດຍດຳເນີນຕາມໜ້າວຽກ ລຸ່ມນີ້:

1. ຮ່າງ ໜັງສືຮັບຮອງ ຫລື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ໂດຍນຳໃຊ້ ເອກະສານຄັດຕິດ 07: ແບບຟອມໜັງສືຮັບຮອງ ຫລື ປະຕິເສດບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ;
2. ນຳສິ່ງ ຮ່າງ ໜັງສືຮັບຮອງ ຫລື ປະຕິເສດ ພ້ອມທັງຄັດຕິດ ບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນຫາທ່ານ ຫົວໜ້າ ກປສສ ເພື່ອພິຈາລະນາ ອອກໜັງສືຮັບຮອງ ຫລື ປະຕິເສດ;
3. ນຳສິ່ງໜັງສື ຮັບຮອງ ຫລື ປະຕິເສດ ທີ່ເຊັນໂດຍ ທ່ານ ຫົວໜ້າ ກປສສ ຫາ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

❖ ສຳລັບເງື່ອນໄຂໃນການປະຕິເສດ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ:

ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ຈະຖືກປະຕິເສດຖ້າເຈົ້າຂອງໂຄງການບໍ່ປະຕິບັດຕາມ 1 ໃນ 4 ເງື່ອນໄຂລຸ່ມນີ້:

1. ບໍ່ປະຕິບັດຕາມ ຄຳແນະນຳ 8030/ກຊສ ແລະ ບົດແນະນຳວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງບປຜສ;
2. ບໍ່ປັບປຸງ ຕາມ ບົດປະກອບຄຳເຫັນຂອງ ກປສສ;
3. ຂໍ້ມູນໃນ ບປຜສ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຕົວຈິງ ຫລື ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນການສຶກສາຈາກ ໂຄງການອື່ນ;
4. ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ ບໍ່ເປັນພາສາລາວ.

4.2.5 ກໍລະນີ ໂຄງການລົງທຶນທີ່ມີຄວາມສະຫລັບສັບຊ້ອນ

ສຳລັບ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ທີ່ຜ່ານການທົບທວນ ບົດລາຍງານຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ແລ້ວ, ຖ້າຫາກ ກປສສ ພິຈາລະນາ ວ່າໂຄງການດັ່ງກ່າວເປັນ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການ ຕ່າງໆ ທີ່ມີຄວາມສະຫລັບສັບຊ້ອນ, ກປສສ ມີສິດຄົ້ນຄວ້າແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ ເພື່ອທົບທວນ ບປຜສ ຊຶ່ງ ຄະນະຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານນີ້ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍຊ່ຽວຊານ ແລະ ທີ່ປຶກສາທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການຄັດເລືອກຂອງ ກປສສ ໂດຍ ໃຫ້ ໂດຍສອດຄ່ອງ ກັບ ຂໍ້ 2.7 ຂອງຄຳແນະນຳ 8030/ກຊສ.

❖ ເງື່ອນໄຂໃນການພິຈາລະນາໂຄງການທີ່ມີຄວາມສະຫລັບສັບຊ້ອນ

ສຳລັບ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ທີ່ມີຄວາມສະຫລັບສັບຊ້ອນ ຕ້ອງພິຈາລະນາຕາມເງື່ອນໄຂລຸ່ມນີ້, ຖ້າ ໂຄງການລົງທຶນໃດ ຕົກໃນກໍລະນີ 1 ໃນ 8 ເງື່ອນໄຂ ຖືວ່າເປັນ ໂຄງການລົງທຶນ ທີ່ມີຄວາມສະຫລັບສັບຊ້ອນ:

1. ກໍລະນີ ໂຄງການລົງທຶນ ຫລື ກິດຈະການຕ່າງໆມີຫຼາຍອົງປະກອບທີ່ແຍກອອກຈາກກັນ ແຕ່ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ສ້າງ ແລະ ນຳສົ່ງ ບປຜສ ແລະ ຜຄຕສ ມາເປັນສະບັບດຽວກັນ ຕົວຢ່າງ: ໂຄງການໄຟຟ້າພະລັງງານຄວາມຮ້ອນ ປະກອບມີ ການຂຸດຄົ້ນຖ່ານຫີນ, ໂຮງຜະລິດໄຟຟ້າ, ເຂື່ອນ ແລະ ອື່ນໆ;
2. ຂະໜາດຂອງໂຄງການລົງທຶນ ຫລື ກິດຈະການຕ່າງໆ ທີ່ນຳໃຊ້ ພື້ນທີ່ ແລະ ປະມານວັດຖຸດິບ ຫລື ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ທີ່ມີຂະໜາດໃຫຍ່ກວ່າ ໂຄງການລົງທຶນທີ່ເຄີຍມີຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ;
3. ກໍລະນີ ໂຄງການລົງທຶນ ຫລື ກິດຈະການຕ່າງໆ ທີ່ເປັນໂຄງການໃໝ່ ແລະ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ບໍ່ເຄີຍໃຊ້ມາກ່ອນໃນ ສປປ ລາວ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີດັ່ງກ່າວ ຍັງຢູ່ລະຫວ່າງການທົດລອງ;
4. ໂຄງການລົງທຶນ ຫລື ກິດຈະການຕ່າງໆ ທີ່ມີການ ນຳໃຊ້, ເກັບຮັກສາ ແລະ ກຳຈັດສານເຄມີອັນຕະລາຍປະລິມານຫຼາຍ ແລະ ມີຄວາມສ່ຽງ ທີ່ຄາດຄະເນວ່າຈະສົ່ງ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຢ່າງຫລວງຫລາຍ;
5. ໂຄງການລົງທຶນ ຫລື ກິດຈະການຕ່າງໆ ມີຫຼາຍແຫຼ່ງມົນລະພິດ ທີ່ຄາດຄະເນວ່າຈະສົ່ງຜົນກະທົບໃນວົງກວ້າງ;
6. ໂຄງການລົງທຶນ ຫລື ກິດຈະການຕ່າງໆ ທີ່ຄາດຄະເນວ່າຈະສົ່ງ ຜົນກະທົບແບບສະສົມ ຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ໃນໄລຍະຍາວ ແລະ ບໍ່ສາມາດຟື້ນຟູໄດ້;
7. ໂຄງການລົງທຶນ ຫລື ກິດຈະການຕ່າງໆ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ໃນ ຫລື ໃກ້ກັບພື້ນ ປ່າສະຫງວນ ແລະ ປ່າປ້ອງກັນ ແລະ ເຂດວັດຖຸບູຮານທີ່ມີຄຸນຄ່າ ທາງດ້ານປະຫວັດສາດ ແລະ ວັດທະນະທຳ;
8. ໂຄງການລົງທຶນ ຫລື ກິດຈະການຕ່າງໆ ຕັ້ງຢູ່ໃນ ຫລື ໃກ້ກັບ ພື້ນທີ່ພູມມີສາດເຊິ່ງມີຄວາມສ່ຽງສູງຕໍ່ໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ.

❖ **ຂະບວນການຄັດເລືອກທີມງານຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ**

ໃນກໍລະນີໂຄງການລົງທຶນທີ່ມີຄວາມສະຫລັບສັບຊ້ອນ, ຂະບວນການຄັດເລືອກຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ ຕ້ອງສຳເລັດພາຍ ໃນ 20 ວັນລັດຖະການ ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຮັບເອກະສານຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໂດຍປະຕິບັດຕາມຂະບວນການ ລຸ່ມນີ້:

1. ກຳນົດ ຊ່ຽວຊານ ສະເພາະດ້ານ ທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ມາຊ່ວຍໃນການທົບທວນ ແລະ ໜ້າວຽກສຳລັບ ຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ ອີງຕາມ ເອກະສານຄັດຕິດ **08: ແບບຟອມຂໍຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ** ແລະ **ເອກະສານຄັດຕິດ 09: ແບບຟອມ ໜ້າວຽກສຳລັບຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ**;
2. ລາຍງານຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ໃນການຂໍຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານມາຊ່ວຍໃນການທົບທວນ ຫາ ທ່ານ ຫົວໜ້າ ກປສສ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳ;
3. ພາຍຫລັງ ຫົວໜ້າ ກປສສ ເຫັນດີ, ພາກສ່ວນ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານປະສານສົມທົບ ກັບ ເຈົ້າຂອງໂຄງການເພື່ອສະໜອງງົບປະມານ ສຳລັບການ ວ່າຈ້າງທີມງານຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ;
4. ພາກສ່ວນ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ໂດຍສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນທົບທວນ, ລົງປະກາດໃນໜັງສືຜິມ ຫລື ເວັບໄຊຂອງ ກປສສ ໂດຍນຳໃຊ້ **ເອກະສານຄັດຕິດ 10: ແບບຟອມລົງປະກາດຫາຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ**;

5. ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ໂດຍສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນທົບທວນ, ດຳເນີນການສຳພາດ ແລະ ຄັດເລືອກ ຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ ໂດຍນຳໃຊ້ ເອກະສານຄັດຕິດ 11: ແບບຟອມສຳພາດ ແລະ ຄັດເລືອກຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ;
6. ເງື່ອນໄຂຂອງການຄັດເລືອກ ຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ ຕ້ອງໃຫ້ ສອດຄ່ອງກັບ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍ ລະບຽບການດຳເນີນບໍລິການດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 0345/ກຊສ ລົງວັນທີ 22 ມັງກອນ ປີ 2015;
7. ພາຍຫລັງຄັດເລືອກແລ້ວ, ພາກສ່ວນ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ກະກຽມສັນຍາວ່າຈ້າງທີມງານຊ່ຽວຊານ ສະເພາະດ້ານ ໂດຍນຳໃຊ້ ເອກະສານຄັດຕິດ 12: ແບບຟອມ ສັນຍາຈ້າງ ຊ່ຽວຊານສະເພາະ ດ້ານ;

ຂະບວນການວ່າຈ້າງທີມງານຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ ຕ້ອງສຳເລັດກ່ອນການເລີ່ມຕົ້ນທົບ ທວນທາງດ້ານເຕັກນິກ ຂອງ ບປຜສ.

4.3 ການທົບທວນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ຂອງ ບປຜສ

ການທົບທວນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບປຜສ ແມ່ນການທົບທວນ ເບື້ອງຕົ້ນ ເພື່ອຮັບປະກັນ ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ສອດຄ່ອງກັບ ບົດລາຍງານ ການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ທີ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງຈາກ ກປສສ ແລະ ບົດແນະນຳວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການຂຽນ ບປຜສ ຊຶ່ງ ຂະບວນການທົບທວນ ແມ່ນເລີ່ມຕົ້ນຫລັງຈາກ ກປສສ ໄດ້ຮັບ ບປຜສ ສະບັບທຳອິດ ຈາກ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

ການກຳນົດເວລາໃນການທົບທວນ ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບປຜສ ໂດຍອີງໃສ່ ຄຳແນະນຳ 8030/ ກຊສ, ແມ່ນ ຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ 10 ລັດຖະການ, ຊຶ່ງປະກອບມີ 4 ຂະບວນການລຸ່ມນີ້:

1. ການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນ(1 ວັນລັດຖະການ)
2. ການທົບທວນຕົວຈິງ(4 ວັນລັດຖະການ)
3. ການລາຍງານຜົນການທົບທວນ ແລະ ການທົບທວນຄືນ(3 ວັນລັດຖະການ)
4. ການຮັບຮອງຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ຂອງ ບປຜສ(2 ວັນລັດຖະການ)

4.3.1 ການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນ

ການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນໃນການທົບທວນ, ພາກສ່ວນທົບທວນ ແຕ່ງຕັ້ງວິຊາການຮັບຜິດຊອບ ຜູ້ທີ່ ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ໂຄງການນັ້ນຈຳນວນ 1 ທ່ານ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ທົບທວນ, ສະຫລຸບ ແລະ ລາຍງາຍງານຜົນການທົບທວນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະ ທ່ວງທັນ ກັບເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
2. ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມນິຕິກຳ, ບົດແນະນຳວິຊາການ(ໂດຍສະເພາະ ບົດແນະນຳວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງ ບປຜສ) ແລະ ແບບຟອມຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການທົບທວນເພື່ອເປັນອີງໃນການທົບ

ທວນ; ນອກນັ້ນສາມາດ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ຈາກໂຄງການລົງທຶນທີ່ດີ ແລະ ທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັນ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງໃນໄລຍະຜ່ານມາ;

3. ກຳນົດ ວັນທີ ສຳເລັດການທົບທວນ ໃນຕາຕະລາງແຜນວຽກຂອງຕົນອີງຕາມ **ເອກະສານຄັດຕິດ 03 ແບບຟອມແຜນວຽກສະເພາະບຸກຄົນ.**

4.3.2 ການທົບທວນຕົວຈິງ

ວິຊາການທີ່ໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຕ້ອງດຳເນີນການ ຕາມຂະບວນການ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງ ບປຜສ ແລະ ຜຄຕສ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມສອດຄ່ອງກັບບັນດານິຕິກຳ, ຄຳແນະນຳ 8030/ກຊສ , ບົດແນະນຳວິຊາການຕ່າງໆ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ໄດ້ສັງລວມໄວ້ໃນ ເວລາການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນ;
2. ທົບທວນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບປຜສ ໂດຍການສົມທຽບໃສ່ກັບ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ສະບັບຮັບຮອງ ແລະ ນຳໃຊ້ **ເອກະສານຄັດຕິດ 13: ລາຍການທົບທວນ ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບປຜສ;**
3. ສັງລວມຜົນການທົບທວນ ຈາກການນຳໃຊ້ເອກະສານຄັດຕິດ 13 ພ້ອມທັງສະເລ່ຍເປັນເປີເຊັນ (%) ຂອງການໃຫ້ຄະແນນ;

4.3.3 ການລາຍງານຜົນການທົບທວນ

ພາຍຫລັງສຳເລັດການທົບທວນແລ້ວ, ວິຊາການທົບທວນ ຕ້ອງດຳເນີນການລາຍງານຜົນການທົບທວນ ຕາມຂະບວນການ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຮ່າງບົດປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການທົບທວນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບປຜສ ໂດຍນຳໃຊ້ **ເອກະສານຄັດຕິດ 14: ແບບຟອມບົດປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການທົບທວນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບປຜສ** ຫາເຈົ້າຂອງໂຄງການ ພ້ອມທັງອະທິບາຍເຫດຜົນທີ່ຮັບຮອງໄດ້ ຫລື ຮັບຮອງບໍ່ໄດ້;
2. ຈັດກອງປະຊຸມພາຍໃນພາກສ່ວນທົບທວນ ເພື່ອຜ່ານຮ່າງບົດປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການທົບທວນຄວາມຖືກ ຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບປຜສ;
3. ສັງລວມ ລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ ການທົບທວນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບປຜສ ຫາ ຫົວໜ້າ ກປສສ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳ;
4. ນຳສິ່ງບົດປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ ການທົບທວນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບປຜສ ໃຫ້ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ເພື່ອປັບປຸງບົດລາຍງານ;
5. ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຮັບ ບປຜສ(ສະບັບປັບປຸງ), ສືບຕໍ່ທົບທວນຄືນ ໂດຍອີງຕາມບົດປະກອບຄຳເຫັນ ທີ່ໄດ້ສົ່ງເຖິງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ;

6. ລາຍງານຜົນການທົບທວນຄືນ ໂດຍນຳໃຊ້ ເອກະສານຄັດຕິດ 15: ແບບຟອມບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນຄືນ ແລະ ນຳສົ່ງບົດລາຍງານ ຫົວໜ້າ ກປສສ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳ.

4.3.4 ການຮັບຮອງ ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ຂອງ ບປຜສ

ວິຊາການທົບທວນ ຕ້ອງເປັນຜູ້ຮ່າງ ໜັງສືຮັບຮອງ ຫລື ປະຕິເສດ ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບປຜສ ໂດຍດຳເນີນຕາມໜ້າວຽກ ລຸ່ມນີ້ :

1. ຮ່າງ ໜັງສືຮັບຮອງ ຫລື ປະຕິເສດ ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບປຜສ ໂດຍນຳໃຊ້ ເອກະສານຄັດຕິດ 16: ແບບຟອມໜັງສືຮັບຮອງ ຫລື ປະຕິເສດ;
2. ນຳສົ່ງ ຮ່າງ ໜັງສືຮັບຮອງ ຫລື ປະຕິເສດ ພ້ອມທັງຄັດຕິດ ບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນ ຫາ ທ່ານ ຫົວໜ້າ ກປສສ ເພື່ອພິຈາລະນາ ອອກໜັງສືຮັບຮອງ ຫລື ປະຕິເສດ;
3. ນຳສົ່ງໜັງສື ຮັບຮອງ ຫລື ປະຕິເສດ ທີ່ເຊັນໂດຍ ທ່ານ ຫົວໜ້າ ກປສສ ຫາ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

❖ ສຳລັບເງື່ອນໄຂໃນການປະຕິເສດ ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບປຜສ:

ບປຜສ ຈະຖືກຕີປະເສດຖ້າເຈົ້າຂອງໂຄງການ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມ 1 ໃນ 4 ເງື່ອນໄຂ ລຸ່ມນີ້:

1. ບໍ່ປະຕິບັດ ຕາມຄຳແນະນຳ 8030/ກຊສ ແລະ ບົດແນະນຳວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງ ບປຜສ;
2. ບໍ່ປັບປຸງ ຕາມ ບົດປະກອບຄຳເຫັນຂອງ ກປສສ;
3. ຂໍ້ມູນໃນ ບປຜສ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຕົວຈິງ ຫລື ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນການສຶກສາຈາກໂຄງການອື່ນ;
4. ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວບໍ່ເປັນພາສາລາວ.

4.4 ການທົບທວນທາງດ້ານເຕັກນິກຂອງ ບປຜສ

ການທົບທວນທາງດ້ານເຕັກນິກຂອງ ບປຜສ ແມ່ນການທົບທວນທີ່ລະອຽດ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງທາງດ້ານເຕັກນິກ ສອດຄ່ອງ ກັບ ນິຕິກຳ ແລະ ບົດແນະນຳວິຊາການຕ່າງໆ ຊຶ່ງ ຂະບວນການທົບທວນ ແມ່ນເລີ່ມຕົ້ນຫລັງຈາກ ກປສສ ໄດ້ຮັບ ບປຜສ ຈຳນວນ 15 ຊຸດ ຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

ການກຳນົດເວລາໃນການທົບທວນ ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບປຜສ ໂດຍອີງໃສ່ ຄຳແນະນຳ 8030/ກຊສ, ແມ່ນ ຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ 95 ລັດຖະການ ສຳລັບໂຄງການລົງທຶນທົ່ວໄປ ແລະ 120 ວັນລັດຖະການ ສຳລັບໂຄງການລົງທຶນທີ່ມີຄວາມສະຫລັບສັບຊ້ອນ, ໂດຍປະຕິບັດຕາມ 4 ຂະບວນການດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນ(5 ວັນລັດຖະການ)
2. ການທົບທວນຕົວຈິງ(50 ວັນລັດຖະການ)
3. ການລາຍງານຜົນການທົບທວນ ແລະ ການທົບທວນຄືນ(30 ວັນລັດຖະການ ສຳລັບໂຄງການທົ່ວໄປ, 55 ວັນລັດຖະການ ສຳລັບໂຄງການທີ່ມີຄວາມສະຫລັບສັບຊ້ອນ)

4. ການຮັບຮອງຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບປຜສ(10 ວັນລັດຖະການ)

4.4.1 ການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນ

ການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນໃນການທົບທວນ, ພາກສ່ວນທົບທວນມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າພາກສ່ວນທົບທວນ ແຕ່ງຕັ້ງທີມງານວິຊາການທົບທວນ ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການນັ້ນຈຳນວນ 3 ຫລື 4 ທ່ານ ໃນການທົບທວນ, ສະຫລຸບ ແລະ ລາຍງາຍງານຜົນການທົບທວນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະ ທ່ວງທັນກັບເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
2. ຈັດກອງປະຊຸມວາງແຜນ ພາຍໃນທີມງານ ແລະ ໃນກໍລະນີ ໂຄງການລົງທຶນທີ່ມີຄວາມສະຫລັບສັບຊ້ອນ ປະຊຸມຮ່ວມກັບ ທີມງານຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານທີ່ຄັດເລືອກມາ ເພື່ອແບ່ງໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການທົບທວນແຕ່ລະດ້ານ ແລະ ສ້າງແຜນການໃນການທົບທວນໂຄງການລົງທຶນດັ່ງກ່າວ ໂດຍນຳໃຊ້ **ເອກະສານຄັດຕິດ 17: ແບບຟອມແຜນວຽກໃນການທົບທວນພາກເຕັກນິກ;**
3. ນຳສິ່ງ ບປຜສ ຫາບັນດາ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍນຳໃຊ້ **ເອກະສານຄັດຕິດ 18 ສະໂນດນຳສິ່ງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ຄຳເຫັນຈາກຂະແໜງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ** ໂດຍຕ້ອງກຳນົດໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ປະກອບຄຳເຫັນພາຍໃນ 50 ວັນລັດຖະການ;
4. ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມນິຕິກຳ, ບົດແນະນຳວິຊາການ(ໂດຍສະເພາະ **ບົດແນະນຳວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງ ບປຜສ**) ແລະ ແບບຟອມຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການທົບທວນເພື່ອເປັນອີງໃນການທົບທວນ; ນອກນັ້ນສາມາດ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ຈາກໂຄງການລົງທຶນທີ່ດີ ແລະ ທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັນ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງໃນໄລຍະຜ່ານມາ.

❖ **ໜ້າທີ່ຂອງທີມງານວິຊາການທົບທວນ**

1. **ວິຊາການຜູ້ທີ່ 1 ຫົວໜ້າທີມງານວິຊາການທົບທວນ ທັງເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ປະສານງານ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:**
 - ປະສານງານ ກັບ ທຸກພາກສ່ວນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
 - ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງ ການທົບທວນຂອງທີມງານທົບທວນ ລວມທັງ ທີມງານຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ;
 - ເປັນເຈົ້າການ ໃນການກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມພາຍໃນທີມງານທົບທວນ ແລະ ສະຫລຸບລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າໃນການທົບທວນ ຫາ ຫົວໜ້າພາກສ່ວນທົບທວນ ແລະ ຫົວໜ້າ ກປສສ;
 - ປະສານງານ ກັບ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ໃນການກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມ ວິຊາການ ແລະ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ;
 - ສະຫລຸບ ແລະ ສັງລວມ ຄຳເຫັນຂອງທີມງານວິຊາການທົບທວນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ລວມທັງ ຄຳເຫັນຈາກກອງປະຊຸມຂັ້ນຕ່າງໆ;
 - ລາຍງານຜົນການທົບທວນ ຫາຫົວໜ້າພາກສ່ວນທົບທວນ, ກປສສ ແລະ ການນຳ ກຊສ.

2. ວິຊາການທົບທວນຜູ້ທີ່ 2 ມີໜ້າທີ່ ໃນການທົບທວນ ບປຜສ, ສັງລວມຜົນການທົບທວນ ແລະ ຮ່າງ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ ບປຜສ ພ້ອມທັງ ກຳນົດເງື່ອນໄຂຂອງ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງ ແວດລ້ອມ;
3. ວິຊາການທົບທວນຜູ້ທີ່ 3 ມີໜ້າທີ່ ໃນການ ທົບທວນ ຜສຕສ, ສັງລວມຜົນການທົບທວນ ແລະ ຮ່າງ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຮັບຮອງ ຜສຕສ ພ້ອມທັງ ກຳນົດເງື່ອນໄຂຂອງ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວ ກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
4. ໃນກໍລະນີ ມີການຈັດສັນຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນ, ວິຊາການທົບທວນຜູ້ທີ່ 4 ມີໜ້າທີ່ ໃນການ ທົບທວນ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ, ສັງລວມຜົນການທົບທວນ ແລະ ຮ່າງ ໃບຢັ້ງຢືນຕໍ່ ແຜນດັ່ງກ່າວ ພ້ອມທັງ ກຳນົດເງື່ອນໄຂ ຂອງ ໃບຢັ້ງຢືນ.

4.4.2 ການທົບທວນຕົວຈິງ

ການທົບທວນທາງດ້ານເຕັກນິກ ໂດຍທີມງານວິຊາການທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໃຫ້ດຳເນີນການທົບ ທວນ ບປຜສ ພາຍໃນ 50 ວັນລັດຖະການ ຕ້ອງດຳເນີນການຕາມ 4 ຂະບວນການຍ່ອຍ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ການທົບທວນໂດຍ ກປສສ(35 ວັນລັດຖະການ);
2. ການທົບທວນໂດຍຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ(35 ວັນລັດຖະການ, ກໍລະນີ ໂຄງການສະຫຼັບສັບຊ້ອນ);
3. ການສະຫລຸບ ແລະ ປະຊຸມພາຍໃນວິຊາການທີມງານທົບທວນ(5 ວັນລັດຖະການ);
4. ການລົງກວດກາສະໜາມຕົວຈິງ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ຂັ້ນຕ່າງໆ(10 ວັນລັດຖະການ).

4.4.2.1 ການດຳເນີນການທົບທວນ ໂດຍ ກປສສ

ການທົບທວນທາງດ້ານເຕັກນິກ ໂດຍວິຊາການທົບທວນຂອງ ກປສສ ຜູ້ທີ່ 2, 3 ແລະ 4 ຕ້ອງດຳ ເນີນຕາມຂະບວນການ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງ ບປຜສ ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດ ລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມສອດຄ່ອງກັບບັນດານິຕິກຳ, ຄຳແນະນຳ 8030/ກຊສ, ບົດແນະນຳວິຊາການຕ່າງໆ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ໄດ້ສັງລວມໄວ້ໃນ ເວລາ ການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນ;
2. ວິຊາການທົບທວນຜູ້ທີ່ 2 ທົບທວນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບປຜສ ໂດຍນຳໃຊ້ເອກະສານຄັດ ຕິດ 19: ລາຍການທົບທວນດ້ານເຕັກນິກຂອງ ບປຜສ ພ້ອມທັງສັງລວມຜົນການທົບທວນ ໂດຍສະ ເລ່ຍເປັນເປີເຊັນ(%) ຂອງການໃຫ້ຄະແນນການທົບທວນ;
3. ວິຊາການທົບທວນຜູ້ທີ່ 3 ທົບທວນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ຜສຕສ ໂດຍນຳໃຊ້ ເອກະສານຄັດ ຕິດ 20: ລາຍການທົບທວນ ຜສຕສ ຫລື ເອກະສານຄັດຕິດ 21: ລາຍການທົບທວນ ຜສຕສ (ສະເພາະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມທຳມະຊາດ, ຖ້າໂຄງແຍກ ຜສຕສ ສຳລັບ ສິ່ງແວດລ້ອມທຳມະຊາດ

ອອກຕ່າງຫາກ) ພ້ອມທັງສັງລວມຜົນການທົບທວນ ໂດຍສະເລ່ຍເປັນເປີເຊັນ(%) ຂອງການໃຫ້ ຄະແນນການທົບທວນ;

4. ກໍລະນີ ໂຄງການມີການຈັດສັນຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນ, ວິຊາການທົບທວນຜູ້ທີ 4 ທົບທວນຄວາມ ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບປຜສ ໂດຍນໍາໃຊ້ ເອກະສານຄັດຕິດ 22: ລາຍການທົບທວນ ຜສຕສ (ໃນສ່ວນທີ່ຕິດພັນກັບ ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນ) ພ້ອມທັງ ສັງລວມຜົນການທົບທວນ ໂດຍສະເລ່ຍເປັນເປີເຊັນ(%)ຂອງການໃຫ້ຄະແນນການທົບທວນ;
5. ທີມງານທົບທວນ ຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດ ລ້ອມໂຄງການ ແລະ ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ໃນການທົບທວນ ງົບປະມານໃນການຕິດຕາມ ກວດກາ ຂອງພາກລັດທີ່ສະເໜີມາໃນ ຜສຕສ;

4.4.2.2 ການທົບທວນໂດຍຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ(ກໍລະນີ ໂຄງການລົງທຶນທີ່ມີຄວາມສະຫຼັບສັບຊ້ອນ)

ໃນກໍລະນີ ໂຄງການລົງທຶນທີ່ມີຄວາມສະຫຼັບສັບຊ້ອນ, ທີມງານຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານທີ່ໄດ້ຖືກ ແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ກປສສ ຕ້ອງດໍາເນີນຕາມຂະບວນການລຸ່ມນີ້:

1. ດໍາເນີນການທົບທວນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ແລະ ສັນຍາທີ່ລົງນາມຮ່ວມກັນ;
2. ປະຊຸມປຶກສາຫາລືຮ່ວມກັບທີມງານທົບທວນຂອງ ກປສສ ເພື່ອອະທິບາຍ ແລະ ຊີ້ແຈ້ງ ຜົນການ ທົບທວນ;
3. ສະຫຼຸບ ແລະ ສັງລວມຜົນການທົບທວນ ແລ້ວນໍາສິ່ງຄໍາເຫັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ ກປສສ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມເຫັນດີຂອງ ກປສສ.

ຂະບວນການທົບທວນໂດຍ ທີມງານຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ ຕ້ອງໃຫ້ສໍາເລັດ ພາຍໃນ 35 ວັນລັດຖະການ.

4.4.2.3 ການສັງລວມຜົນການທົບທວນ ແລະ ການປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາຍໃນວິຊາການທົບທວນ ຂອງ ກປສສ

ພາຍຫລັງ ສໍາເລັດການທົບທວນເບື້ອງຕົ້ນ ຂອງວິຊາການແຕ່ລະທ່ານ ແລະ ຊ່ຽວຊານສະເພາະ ດ້ານ, ຫົວໜ້າທີມງານທົບທວນ ຕ້ອງດໍາເນີນຕາມຂະບວນການ ລຸ່ມນີ້:

1. ສະຫຼຸບ ແລະ ສັງລວມ ຜົນການທົບທວນ ແລະ ຄໍາເຫັນທັງໝົດຈາກທີມງານທົບທວນຂອງ ກປສສ, ທີມງານຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
2. ປະຊຸມປຶກສາຫາລື ພາຍໃນພາກສ່ວນທົບທວນ ເພື່ອຜ່ານຮ່າງ ບົດປະກອບຄໍາເຫັນ ພ້ອມທັງ ກໍານົດ ຫົວຂໍ້/ບັນຫາສໍາຄັນ ທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ມີການປຶກສາຫາລືໃນກອງປະຊຸມຂັ້ນຕ່າງໆ.

4.4.2.4 ການຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ຂັ້ນຕ່າງໆ

ຫົວໜ້າທີມງານທົບທວນຕ້ອງ ປະສານສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການໃນການ ກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ ຊຶ່ງຕ້ອງດຳເນີນຕາມຂະບວນການ ລຸ່ມນີ້:

1. ລາຍງານ ຂໍ້ຈັດກອງປະຊຸມ ຫາ ຫົວໜ້າ ກປສສ ເພື່ອ ພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດ ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ ໂດຍນຳໃຊ້ ເອກະສານຄັດຕິດ 23: ແບບຟອມ ລາຍງານຂໍ້ຈັດກອງປະຊຸມຂັ້ນວິຊາການຫາ ຫົວໜ້າ ກປສສ ຫລື ເອກະສານຄັດຕິດ 24: ແບບຟອມ ລາຍງານຂໍ້ຈັດກອງປະຊຸມຫາລືຂັ້ນສູນກາງ ຫາ ການນຳ ກຊສ ພ້ອມທັງຄັດຕິດ ບົດສະຫລຸບຫຍໍ້ ບປຜສ ແລະ ຜຄຕສ ໂດຍນຳໃຊ້ ເອກະສານຄັດຕິດ 25: ແບບຟອມ ບົດສະຫລຸບຫຍໍ້ ບປຜສ ແລະ ຜຄຕສ;
2. ພາຍຫລັງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກ ຫົວໜ້າ ກປສສ ແລະ ທ່ານ ການນຳ ກຊສ, ຮ່າງ ໜັງສືແຈ້ງເຖິງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ກ່ຽວກັບ ການຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການສະໜອງງົບປະມານໃນການຈັດກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ໂດຍການນຳໃຊ້ ແບບຟອມ 26: ແບບຟອມ ໜັງສືແຈ້ງເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
3. ສົ່ງໜັງສືເຊີນ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ ໂດຍການນຳໃຊ້ ເອກະສານຄັດຕິດ 27: ແບບຟອມ ໜັງສືເຊີນຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ກະກຽມ ບັນດາເອກະສານ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ;
5. ລົງພາກສະໜາມ ເພື່ອກວດກາພື້ນທີ່ຕົວຈິງຂອງໂຄງການ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ ພ້ອມທັງບັນທຶກຄຳເຫັນຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ສ້າງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ໂດຍການນຳໃຊ້ ເອກະສານຄັດຕິດ 28: ແບບຟອມ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ.

4.4.3 ການລາຍງານຜົນການທົບທວນ

ຫລັງຈາກສຳເລັດ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ, ຫົວໜ້າທີມງານທົບທວນ ຕ້ອງດຳເນີນຕາມຂະບວນການ ລຸ່ມນີ້:

1. ຮ່າງ ບົດປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບ ບປຜສ ແລະ ຜຄຕສ ໂດຍການສັງລວມ ຄຳເຫັນຈາກ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ ບວກກັບການຄົ້ນຄ້ວາຂອງທີມງານທົບທວນ ກປສສ ແລະ ທີມງານຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ(ກໍລະນີໂຄງການທີ່ມີຄວາມສະຫລັບຊັບຊ້ອນ) ໂດຍການນຳໃຊ້ ເອກະສານຄັດຕິດ 29: ແບບຟອມ ບົດປະກອບຄຳເຫັນຫາເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
2. ປະຊຸມພາຍໃນ ເພື່ອຜ່ານຮ່າງ ບົດປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ລາຍງານ ຫາ ຫົວໜ້າ ກປສສ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳ;
3. ນຳສົ່ງ ບົດປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບ ບປຜສ ແລະ ຜຄຕສ ຫາ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ເພື່ອປັບປຸງ ບປຜສ ແລະ ຜຄຕສ;

4. ທົບທວນຄືນ ບປຜສ ແລະ ຜຄຕສ(ສະບັບປັບປຸງ) ຕາມບົດປະກອບຄໍາເຫັນ ຂອງ ກປສສ;
5. ລາຍງານ ຜົນການທົບທວນ ບປຜສ ແລະ ຜຄຕສ ສະບັບສຸດທ້າຍ ຫາ ຫົວໜ້າ ກປສສ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳ ໂດຍນຳໃຊ້ ເອກະສານຄັດຕິດ 30: ແບບຟອມ ບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນ ບປຜສ ຫາ ຫົວໜ້າ ກປສສ.

4.4.4 ການຮັບຮອງ ບປຜສ

ພາຍຫລັງ ສຳເລັດ ການລາຍງານຜົນການທົບທວນ ຫາ ຫົວໜ້າ ກປສສ ແລ້ວ, ຫົວໜ້າທີມງານທົບທວນ ຕ້ອງດຳເນີນຕາມຂະບວນການ ລຸ່ມນີ້:

1. ຮ່າງລາຍງານ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພ້ອມດ້ວຍເງື່ອນໄຂຂອງໃບຢັ້ງຢືນ ຫາ ຫົວໜ້າ ກປສສ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳ ໂດຍນຳໃຊ້:
 - ເອກະສານຄັດຕິດ 31: ແບບຟອມ ບົດລາຍງານພິຈາລະນາ ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຫາ ການນຳ ກຊສ;
 - ເອກະສານຄັດຕິດ 32: ແບບຟອມ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ ບປຜສ ແລະ 33 ແບບຟອມ ເງື່ອນໄຂໃບຢັ້ງຢືນ ຕໍ່ ບປຜສ;
 - ເອກະສານຄັດຕິດ 34: ແບບຟອມ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ ຜຄຕສ ແລະ 35 ແບບຟອມ ເງື່ອນໄຂໃບຢັ້ງຢືນ ຕໍ່ ຜຄຕສ;
2. ລາຍງານຫາ ການນຳ ກຊສ ເພື່ອພິຈາລະນາລົງນາມຮັບຮອງ ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
3. ຕ້ອງນຳສິ່ງ ໃບຢັ້ງຢືນ ພ້ອມທັງ ບປຜສ ແລະ ຜຄຕສ ສະບັບຮັບຮອງ ໃນຮູບແບບສຳເນົາ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກຟາຍ ໃຫ້ພາກສ່ວນບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ, ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມໂຄງການ ແລະ ພາກສ່ວນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ປະຊາສຳພັນ;
4. ພາກສ່ວນ ບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ຕ້ອງແຈ້ງເຖິງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ມາຊຳລະຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ພ້ອມທັງ ງົບປະມານໃນການຕິດຕາມກວດກາຂອງພາກສ່ວນລັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂຂອງ ໃບຢັ້ງຢືນໃຫ້ສຳເລັດກ່ອນ ຈຶ່ງມອບໃບຢັ້ງຢືນໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
5. ພາກສ່ວນ ບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ຕ້ອງນຳສິ່ງໃບຢັ້ງຢືນພ້ອມທັງ ບປຜສ ແລະ ຜຄຕສ ສະບັບຮັບຮອງ ໃນຮູບແບບສຳເນົາ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກຟາຍ ໃຫ້ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

❖ ໃນກໍລະນີປະຕິເສດ

ການປະຕິເສດ ບປຜສ ໃນກໍລະນີທີ່ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພິຈາລະນາວ່າ ຜົນການສຶກສາ ຫລື ການທົບທວນ ສະແດງໃຫ້ເຫັນ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຈະເກີດ

ຂຶ້ນມີຢ່າງຫລວງຫລາຍ ແລະ ເປັນອັນຕະລາຍຮ້າຍແຮງ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດຫລີກລ້ຽງ ແລະ ຫລຸດຜ່ອນໄດ້ ຈາກໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ທີ່ສະເໜີມານັ້ນ ຫລື ເປັນ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ ນະໂຍບາຍສິ່ງແວດລ້ອມແຫ່ງຊາດ ຫລື ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງ ຂະແໜງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ພາກສ່ວນທົບທວນ ຕ້ອງຮ່າງໜັງສືແຈ້ງປະຕິເສດ ບປຜສ ພ້ອມທັງເງື່ອນໄຂຂອງການປະຕິເສດ.

5 ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ

1. ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ ບປຜສ ແມ່ນມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໄດ້ຕະຫລອດເວລາຂອງໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆນັ້ນ ແຕ່ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ດັ່ງກ່າວ ຈະຖືກຍົກເລີກໄປເຊັ່ນດຽວກັນ ຖ້າຫາກຕົກໃນກໍລະນີ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ ຜສຕສ ຖືກຍົກເລີກ ຫລື ບໍ່ໄດ້ຮັບການຕໍ່ອາຍ;
2. ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ ຜສຕສ ແມ່ນມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ຕະຫລອດໄລຍະເວລາ 2-5 ປີ ຫລື ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂຂອງ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສາມາດຕໍ່ອາຍໄດ້ໄປເປັນ ແຕ່ລະໄລຍະຈົນສິ້ນສຸດໄລຍະໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ;
3. ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງໄດ້ທົບທວນ ແລະ ປັບປຸງ ຜສຕສ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລ້ວນຳສະເໜີ ກຊສ ພິຈາລະນາ ຮັບຮອງເອົາກ່ອນຈຶ່ງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຕໍ່ໃບຢັ້ງຢືນ;
4. ການພິຈາລະນາການຂໍຕໍ່ອາຍໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ ຜສຕສ ໂດຍ ກຊສ/ກປສສ ຕ້ອງສຳເລັດພາຍໃນ 30 ວັນລັດຖະການ ໂດຍບໍ່ນັບເວລາທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການນຳເອົາເອກະສານໄປປັບປຸງ ໂດຍ ນຳໃຊ້ **ເອກະສານຄັດຕິດ 20: ລາຍການທົບທວນ ຜສຕສ ແລະ 36, 37: ແບບຟອມ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ເງື່ອນໄຂໃບຢັ້ງຢືນ ຕໍ່ອາຍ ຜສຕສ.**

6 ເອກະສານຄັດຕິດ

ເອກະສານຄັດຕິດ ທັງໝົດມີ 37 ເອກະສານຄັດຕິດ ເຊິ່ງມີລາຍການດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ເອກະສານຄັດຕິດ 01: ແບບຟອມຮັບເອກະສານ;
2. ເອກະສານຄັດຕິດ 02: ແບບຟອມສະໂນດນຳສິ່ງໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ບປຜສ;
3. ເອກະສານຄັດຕິດ 03. ແບບຟອມແຜນວຽກສະເພາະບຸກຄົນ;
4. ເອກະສານຄັດຕິດ 04: ລາຍການທົບທວນ ບົດລາຍງານຂອບເຂດການສຶກ ສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ;
5. ເອກະສານຄັດຕິດ 05: ແບບຟອມບົດປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ທວນ ບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ;
6. ເອກະສານຄັດຕິດ 06: ແບບຟອມບົດລາຍງານ ຜົນການທົບທວນບົດລາຍງານການກຳນົດຂອບເຂດການສຶກສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ;

7. ເອກະສານຄັດຕິດ 07: ແບບຟອມໜັງສືຮັບຮອງ ຫລື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານຂອບເຂດການສຶກ ສາ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ;
8. ເອກະສານຄັດຕິດ 08: ແບບຟອມຂໍຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ;
9. ເອກະສານຄັດຕິດ 09: ແບບຟອມ ໜ້າວຽກສຳລັບຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ;
10. ເອກະສານຄັດຕິດ 10: ແບບຟອມລົງປະກາດຫາຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ;
11. ເອກະສານຄັດຕິດ 11: ແບບຟອມສຳພາດ ແລະ ຄັດເລືອກຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ;
12. ເອກະສານຄັດຕິດ 12: ແບບຟອມ ສັນຍາຈ້າງ ຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ;
13. ເອກະສານຄັດຕິດ 13: ລາຍການທົບທວນ ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບປຜສ;
14. ເອກະສານຄັດຕິດ 14: ແບບຟອມບົດປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການທົບທວນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບປຜສ;
15. ເອກະສານຄັດຕິດ 15: ແບບຟອມບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນຄືນ;
16. ເອກະສານຄັດຕິດ 16: ແບບຟອມໜັງສືຮັບຮອງ ຫລື ປະຕິເສດ ການທົບທວນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ຂອງ ບປຜສ;
17. ເອກະສານຄັດຕິດ 17: ແບບຟອມແຜນວຽກໃນການທົບທວນພາກເຕັກນິກ;
18. ເອກະສານຄັດຕິດ 18 ແບບຟອມສະໂນດນຳສິ່ງເອກະສານ ແລະ ຂໍຄຳເຫັນຈາກຂະແໜງການ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ;
19. ເອກະສານຄັດຕິດ 19: ລາຍການທົບທວນດ້ານເຕັກນິກຂອງ ບປຜສ;
20. ເອກະສານຄັດຕິດ 20: ລາຍການທົບທວນ ຜຸຕສ;
21. ເອກະສານຄັດຕິດ 21: ລາຍການທົບທວນ ຜຸຕສ (ສະເພາະ ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມທຳມະຊາດ, ຖ້ຳໂຄງ ແຍກ ຜຸຕສ ສຳລັບ ສິ່ງແວດລ້ອມທຳມະຊາດ ອອກຕ່າງຫາກ)
22. ເອກະສານຄັດຕິດ 22: ລາຍການທົບທວນ ຜຸຕສ (ໃນສ່ວນທີ່ຕິດພັນກັບ ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນ);
23. ເອກະສານຄັດຕິດ 23 ແບບຟອມ ລາຍງານຂໍ້ຈັດກອງປະຊຸມຂັ້ນວິຊາການຫາ ຫົວໜ້າ ກປສສ;
24. ເອກະສານຄັດຕິດ 24: ແບບຟອມ ລາຍງານຂໍ້ຈັດກອງປະຊຸມຫາລືຂັ້ນສູນກາງ ຫາການນຳ ກຊສ;
25. ເອກະສານຄັດຕິດ 25: ແບບຟອມ ບົດສະຫລຸບຫຍໍ້ ບປຜສ ແລະ ຜຸຕສ;
26. ເອກະສານຄັດຕິດ 26: ແບບຟອມໜັງສືແຈ້ງເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
27. ເອກະສານຄັດຕິດ 27: ແບບຟອມ ໜັງສືເຊີນຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
28. ເອກະສານຄັດຕິດ 28: ແບບຟອມ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ;
29. ເອກະສານຄັດຕິດ 29: ແບບຟອມ ບົດປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ ບປຜສ ແລະ ຜຸຕສ ຫາເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
30. ເອກະສານຄັດຕິດ 30: ແບບຟອມ ບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນ ບປຜສ ແລະ ຜຸຕສ ຫາ ຫົວໜ້າ ກປສສ;

- 31.ເອກະສານຄັດຕິດ 31: ແບບຟອມ ບົດລາຍງານພິຈາລະນາ ອອກໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບສິ່ງແວດລ້ອມ ຫາ
ການນໍາ ກຊສ;
- 32.ເອກະສານຄັດຕິດ 32: ແບບຟອມ ບົດລາຍງານພິຈາລະນາອອກໃບຢັ້ງຢືນ ຕໍ່ ບປຜສ
- 33.ເອກະສານຄັດຕິດ 33: ແບບຟອມ ເງື່ອນໄຂໃບຢັ້ງຢືນ ຕໍ່ ບປຜສ;
- 34.ເອກະສານຄັດຕິດ 34: ແບບຟອມ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ ຜຄຕສ;
- 35.ເອກະສານຄັດຕິດ 35: ແບບຟອມ ເງື່ອນໄຂໃບຢັ້ງຢືນ ຕໍ່ ຜຄຕສ
36. ເອກະສານຄັດຕິດ 36: ແບບຟອມ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ອາຍຸ ຜຄຕສ.
37. ເອກະສານຄັດຕິດ 37: ແບບຟອມ ເງື່ອນໄຂໃບຢັ້ງຢືນ ຕໍ່ອາຍຸ ຜຄຕສ.