



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ບົດແນະນຳ ວິຊາການ
ກ່ຽວກັບ ການທົບທວນບົດລາຍງານ ການສຶກສາເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ
ຂອງໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ

ກອງປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ
2017

ຄຳນຳ

ບົດແນະນຳວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການທົບທວນ ບົດລາຍງານການສຶກສາເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ(ບສຕສ) ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນບົນຜືນຖານບົດຮຽນ ແລະ ປະສົບການທີ່ຖອດຖອນໄດ້ຈາກວຽກງານຕົວຈິງໃນການທົບທວນ ບົດລາຍງານການສຶກສາເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ(ບສຕສ) ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ແລະ ໄດ້ສັງລວມເອົາບົດຮຽນທີ່ດີຈາກຕ່າງປະເທດມານຳໃຊ້ ຊຶ່ງກອງປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ(ກປສສ), ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ(ກຊສ) ໄດ້ປະສານສົມທົບກັບຊ່ຽວຊານທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໂດຍໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນ ທັງທາງດ້ານທຶນຮອນ ແລະ ວິຊາການ ຈາກແຜນງານສະໜັບສະໜູນການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງປະເທດຝືນແລນ ແລະ ອົງການສະຫະປະຊາຊາດ ເພື່ອການພັດທະນາ ຜ່ານທາງໂຄງການລົງທຶນເຊື່ອມໂຍງສິ່ງແວດລ້ອມເຂົ້າໃນການແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ.

ບົດແນະນຳວິຊາການສະບັບນີ້ ຈະເປັນເຄື່ອງມືສຳຄັນ ໃຫ້ແກ່ ວິຊາການຂອງ ຂະແໜງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທັງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ໂດຍສະເພາະ ພະແນກ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແຂວງ/ນະຄອນ(ພຊສ), ໃນການນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານການທົບທວນ(ບສຕສ) ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າການທົບທວນ(ບສຕສ) ທີ່ຈະໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກ ພຊສ ແຂວງ/ນະຄອນ ມີຄຸນນະພາບທາງດ້ານເນື້ອໃນ, ມີຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ຕາມຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ມາດຕະຖານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ບົດແນະນຳວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການທົບທວນ (ບສຕສ) ສະບັບນີ້ ບໍ່ອາດຈະປາສະຈາກໄດ້ຄວາມຂາດຕົກບົກຜ່ອງ, ສະນັ້ນ ໃນເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ, ຫາກເຫັນວ່າ ເນື້ອໃນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ບົດແນະນຳວິຊາການ ສະບັບນີ້ ຍັງບໍ່ທັນມີຄວາມຈະແຈ້ງ, ຄົບຖ້ວນສົມບູນ ແລະ ຍັງບໍ່ທັນແທດເໝາະກັບສະພາບການລົງທຶນ ແລະ ການຂະຫຍາຍຕົວຂອງເສດຖະກິດແຫ່ງຊາດໃນແຕ່ລະໄລຍະນັ້ນ, ກອງປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຈະໄດ້ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂເພີ່ມເຕີມຕາມຄວາມ ເໝາະສົມໄປຕາມແຕ່ລະໄລຍະ.

ຂ້າພະເຈົ້າຫວັງວ່າ ບົດແນະນຳວິຊາການສະບັບນີ້ ຈະເປັນປະໂຫຍດຊ່ວຍໃຫ້ພະນັກງານວິຊາການຂອງຂະແໜງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທັງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ເມືອງ ໂດຍສະເພາະ ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແຂວງ/ນະຄອນ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບົດແນະນຳວິຊາການສະບັບນີ້ ໄດ້ເປັນຢ່າງດີ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນຫລາຍຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

ສາລະບານ

ຄຳນຳ	3
1 ບົດສະເໜີ	5
2 ຈຸດປະສົງ	5
3 ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ນຳໃຊ້ບົດແນະນຳວິຊາການ	6
4 ການທົບທວນ ບສຕສ	7
4.1 ການລົງທະບຽນເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ	7
4.2 ການທົບທວນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ຂອງ ບສຕສ	8
4.2.1 ການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນ	8
4.2.2 ການທົບທວນຕົວຈິງ	9
4.2.3 ການລາຍງານຜົນການທົບທວນ	9
4.2.4 ການຮັບຮອງ ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບສຕສ	10
4.3 ການທົບທວນທາງດ້ານເຕັກນິກຂອງ ບສຕສ	10
4.3.1 ການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນ	10
4.3.2 ການທົບທວນຕົວຈິງ	11
4.3.3 ການລາຍງານຜົນການທົບທວນ	13
4.3.4 ການຮັບຮອງ ບສຕສ	13
5 ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ	14
6 ເອກະສານຄັດຕິດ	15

1 ບົດສະເໜີ

ການທົບທວນ ບົດລາຍງານການສຶກສາເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ(ບສຕສ) ຂອງ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ແມ່ນວຽກງານໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມໝາຍຄວາມສຳຄັນ ໃນຂະບວນການສຶກສາ ເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ຈາກໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ໂດຍປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ(ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 29/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2012, ໂດຍສະເພາະ ມາດຕາ 21 ຊຶ່ງຜັນຂະຫຍາຍເພີ່ມເຕີມອອກເປັນຄຳແນະນຳ ຂະບວນ ການສຶກສາເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ(ສະບັບເລກທີ 8029/ກຊສ, ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2013). ພະແນກ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຊຶ່ງເປັນອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ທີ່ມີພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນການທົບທວນ ບສຕສ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ແກ່ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ໂດຍການຮັບຮອງເອົາ ບສຕສ.

ການທົບທວນ ບສຕສ ຂອງໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ພາຍໃຕ້ບົດແນະນຳ ວິຊາການ ສະບັບນີ້ ແມ່ນມີເປົ້າໝາຍເພື່ອ ຮັບປະກັນ ໃຫ້ວຽກງານສຶກສາເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນກະທົບຕໍ່ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ໄດ້ດຳເນີນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດ ຄ່ອງກັບນິຕິກຳ ແລະ ບົດແນະນຳວິຊາການຕ່າງໆ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ສາກົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງນີ້ກໍ່ເພື່ອຮັບປະກັນ ໃຫ້ມີ ຜົນກະທົບໜ້ອຍທີ່ສຸດ ຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມທຳມະຊາດ.

ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ຄຳແນະນຳ ຂະບວນການສຶກສາເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນກະທົບຕໍ່ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຈາກໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ຂອງໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ(ສະບັບ ເລກທີ 8029/ກຊສ, ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2013) ໂດຍສະເພາະ ວຽກງານທີ່ພົວພັນກັບການທົບທວນ ບສຕສ ແລະ ການອອກໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ແກ່ໂຄງການລົງທຶນ ໃຫ້ໄດ້ດີ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ, ກອງປະ ເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຈຶ່ງມີ ຄວາມ ຈຳເປັນສ້າງ ບົດແນະນຳວິຊາການສະບັບນີ້ຂຶ້ນ ເພື່ອເປັນ ບ່ອນອີງໃນວຽກງານການທົບທວນ ບສຕສ.

2 ຈຸດປະສົງ

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

- ກ. ຊີ້ແຈງ ແລະ ອະທິບາຍໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍທີ່ຈະນຳໃຊ້ ບົດແນະນຳວິຊາການສະບັບນີ້ ໄດ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈ ເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບ ຂັ້ນຕອນ ແລະ ຂະບວນການທົບທວນ ບສຕສ ຂອງໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ;
- ຂ. ເຮັດໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍທີ່ຈະນຳໃຊ້ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ສາມາດ ປະເມີນ ຄຸນນະພາບ ແລະ ປະສິດທິພາບ ຂອງ ຂະບວນການສຶກສາເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ; ແລະ

ຄ. ເຮັດໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍທີ່ຈະນຳໃຊ້ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ສາມາດປະເມີນ ແລະ ຕີລາຄາ ຄຸນນະພາບຂອງ ບສຕສ ພ້ອມທັງ ກຳນົດ ເງື່ອນໄຂຂອງໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະ ສົມ.

3 ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ນຳໃຊ້ບົດແນະນຳວິຊາການ

ບົດແນະນຳວິຊາການ ສະບັບນີ້ ສ້າງຂຶ້ນ ໂດຍແນໃສ່ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຫລັກ ນຳໃຊ້ຄື:

ກ. ພະແນກ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແຂວງ/ນະຄອນ(ພຊສ) ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການທົບທວນ ບສຕສ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

❖ **ຂະແໜງ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເຮັດໜ້າທີ່ທົບທວນ ບສຕສ ຂອງ** ໂຄງການລົງທຶນພະລັງງານໄຟຟ້າ, ໂຄງການ ລົງທຶນບໍ່ແຮ່ ແລະ ໂຄງການລົງທຶນກະສິກຳ-ປ່າໄມ້, ອຸດສະຫະກຳ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ຫລັກດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ລົງທະບຽນ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ພຊສ ໃນທຸກຂະບວນການທົບທວນ ບສຕສ;
- ລົງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ໂຄງການ, ວັນທີຮັບ ແລະ ສິ່ງເອກະສານ ຫາເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຂໍ້ມູນ ການອອກໃບຢັ້ງຢືນ ໃນຖານຂໍ້ມູນການທົບທວນ ບສຕສ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງເອກະສານສະບັບສຳ ເນົາ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກຝາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ບສຕສ ຂອງໂຄງການທັງໝົດ;
- ທົບທວນ, ກະກຽມ ແລະ ດຳເນີນກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື, ລົງກວດກາພາກສະໜາມຕົວຈິງ, ປະ ສານງານກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ເມືອງ ລວມທັງຂຶ້ນແຜນຂໍ້ນຳໃຊ້ ງົບປະມານໃນການຈັດປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ;
- ທົບທວນ ຂະບວນການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງມວນຊົນໃນຂະບວນການ ບສຕສ;
- ທົບທວນດ້ານງົບປະມານ ຂອງ ຜູ້ຄຸນ;
- ສະຫຼຸບຜົນການທົບທວນຈາກ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຜົນການທົບທວນ ຂອງ ພຊສ ແລະ ນຳສະເໜີຄຳເຫັນຢ່າງເປັນທາງການຕໍ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການລົງທຶນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການ ປັບປຸງ ບສຕສ ຈົນໄດ້ເປັນສະບັບປັບປຸງສຸດທ້າຍ;
- ຮ່າງໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ກຳນົດເງື່ອນໄຂຂອງໃບຢັ້ງຢືນທີ່ເໝາະສົມ; ແລະ
- ເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ໃນການອອກໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

ຂ. **ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ:**

❖ **ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນເມືອງ/ເທດສະບານ(ຫຊສ)**

- ມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຄົ້ນຄ້ວາປະກອບຄຳເຫັນ, ເປັນເຈົ້າພາບຮ່ວມກັບ ພຊສ ໃນການຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂັ້ນເມືອງ/ເທດສະບານ ເພື່ອຜ່ານ ບສຕສ ພ້ອມທັງເຂົ້າຮ່ວມການລົງສຳຫຼວດພາກສະໜາມຕົວຈິງຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ;

❖ **ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນ ແຂວງ ແລະ ເມືອງ:**

- ມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການຄົ້ນຄ້ວາປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການລົງສຳ ຫຼວດພາກສະໜາມຕົວຈິງ ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ຄຳແນະນຳ 8029/ກຊສ;

4 ການທົບທວນ ບສຕສ

ການທົບທວນ ບສຕສ ປະກອບມີ 3 ຂັ້ນຕອນ ຄື:

1. ການລົງທະບຽນເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ;
2. ການທົບທວນ ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ຂອງ ບສຕສ;
3. ການທົບທວນທາງດ້ານເຕັກນິກຂອງ ບສຕສ.

4.1 ການລົງທະບຽນເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ

ການລົງທະບຽນເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງ ພຊສ ແມ່ນນຳໃຊ້ ກັບທຸກຂັ້ນຕອນການທົບທວນ ບສຕສ ຊຶ່ງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ຕ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂະບວນການລຸ່ມນີ້:

❖ **ພາກສ່ວນ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ພຊສ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂະບວນການດັ່ງນີ້:**

1. ແນະນຳ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕື່ມຂໍ້ມູນຕາມ ເອກະສານຄັດຕິດ 01: ແບບຟອມຮັບເອກະສານ ໃຫ້ ຄົບຖ້ວນ ເພື່ອຄັດຕິດ ແນບມານຳເອກະສານ ບສຕສ ແລະ ຜສຕສ ດັ່ງກ່າວ;
2. ກວດເບິ່ງເອກະສານວ່າ ເປັນພາສາລາວທັງໝົດ ລວມທັງຮູບແບບສຳເນົາ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກ ຝາຍ ກ່ອນ ໃສ່ເລກທີ່ ຂາເຂົ້າ ແລະ ເຊັນຮັບເອກະສານ;
3. ນຳສິ່ງ ເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດ ພ້ອມທັງແບບຟອມຮັບເອກະສານ ຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການລົງ ທຶນຫາ ທ່ານ ຫົວໜ້າ ພຊສ ເພື່ອຂໍທິດຊື່ນຳ;
4. ນຳສິ່ງ ເອກະສານທັງໝົດ ທັງຮູບແບບສຳເນົາ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກຝາຍ ຫາພາກສ່ວນທົບທວນ ຕາມທິດຊື່ນຳ ຫົວໜ້າ ພຊສ;

❖ **ພາກສ່ວນທົບທວນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂະບວນການດັ່ງນີ້:**

1. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຂອງເອກະສານ ກ່ອນເຊັນຮັບ ແລ້ວບັນທຶກຂໍ້ມູນໃສ່ ຖານຂໍ້ມູນ ພ້ອມທັງກຳນົດວັນທີ່ເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ວັນທີ ຕ້ອງສຳເລັດ ຂອງຂະບວນການທົບທວນ ບສຕສ;
2. ພາຍຫຼັງສຳເລັດການທົບທວນ ບສຕສ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສຳລັບ ໂຄງການລົງທຶນ ດັ່ງກ່າວແລ້ວ, ຕ້ອງເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຄົບຖ້ວນ ກ່ອນ ນຳສິ່ງ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
3. ຕື່ມຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນ ແບບຟອມ 02: ແບບຟອມນຳສິ່ງໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ບສຕສ ສະບັບຮັບຮອງ ແລະ ລົງຂໍ້ມູນ ຕາມແບບຟອມ ໃນຖານຂໍ້ມູນການທົບທວນ;
4. ນຳສິ່ງ ໃບຢັ້ງຢືນ ພ້ອມທັງ ບສຕສ ແລະ ຜສຕສ ສະບັບຮັບຮອງ ໃນຮູບແບບ ສຳເນົາ ແລະ ເອ ເລັກໂຕຣນິກຝາຍ ຫລື ໜັງສືແຈ້ງປະຕິເສດ ບສຕສ (ໃນກໍລະນີປະຕິເສດ) ໃຫ້ ກະຊວງ ຊັບພະຍາກອນ ທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ(ກຊສ) ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຮັບຊາບ, ແບບຟອມ 02: ແບບຟອມນຳສິ່ງເອກະສານ;

5. ຈັດເກັບ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຮັກສາ ບັນດາເອກະສານ ໃນຮູບແບບ ສຳເນົາ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກຝາຍ ເຂົ້າໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ຫໍສະມຸດ ຂອງ ພຊສ ຄື: ໜັງສືຮັບຮອງຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຂອງ ບສຕສ ແລະ ຜສຕສ, ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ບສຕສ ສະບັບຮັບຮອງ.

ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ພຊສ ຕ້ອງບັນທຶກ ວັນທີ ເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການທົບທວນ ບສຕສ ແລະ ຜສຕສ ຈາກ ແລະ ໄປຫາ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທຸກຄັ້ງ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຕິດຕາມ ຄວາມຄືບໜ້າຂອງຂວນການທົບທວນໃນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ;

4.2 ການທົບທວນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ຂອງ ບສຕສ

ການທົບທວນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບສຕສ ແມ່ນການທົບທວນ ເບື້ອງຕົ້ນ ເພື່ອຮັບປະກັນ ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ຂອງ ບສຕສ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ນິຕິກຳ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ບົດແນະນຳວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການຂຽນ ບສຕສ ຊຶ່ງຂະບວນການທົບທວນ ແມ່ນເລີ່ມຕົ້ນຫຼັງຈາກ ພຊສ ໄດ້ຮັບ ບສຕສ ສະບັບທຳອິດ ຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

ການກຳນົດເວລາໃນການທົບທວນ ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບສຕສ ໂດຍອີງໃສ່ ຄຳແນະນຳ 8029/ ກຊສ, ແມ່ນ ຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ 10 ລັດຖະການ, ຊຶ່ງປະກອບມີ 4 ຂະບວນການ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນ(1 ວັນ ລັດຖະການ)
2. ການທົບທວນຕົວຈິງ(4 ວັນ ລັດຖະການ)
3. ການລາຍງານຜົນການທົບທວນ(3 ວັນ ລັດຖະການ)
4. ການຮັບຮອງ ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບສຕສ(2 ວັນ ລັດຖະການ)

4.2.1 ການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນ

ການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນໃນການທົບທວນ, ຫົວໜ້າພາກສ່ວນທົບທວນ ແຕ່ງຕັ້ງວິຊາການຮັບຜິດຊອບທີ່ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ໂຄງການນັ້ນຈຳນວນ 1 ທ່ານ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ທົບທວນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງາຍງານຜົນການທົບທວນເພື່ອຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະ ທ່ວງທັນກັບ ເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
2. ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມນິຕິກຳ, ບົດແນະນຳວິຊາການ(ໂດຍສະເພາະ ບົດແນະນຳວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງ ບສຕສ) ແລະ ແບບຟອມຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການທົບທວນເພື່ອເປັນບອນອີງໃນການທົບທວນ; ນອກນັ້ນສາມາດຖອດຖອນບົດຮຽນຈາກໂຄງການລົງທຶນທີ່ດີ ແລະ ທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັນ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງໃນໄລຍະຜ່ານມາ;
3. ກຳນົດ ວັນທີ ສຳເລັດການທົບທວນໃນຕາຕະລາງແຜນວຽກຂອງຕົນອີງຕາມ ເອກະສານຄັດຕິດ 03. ແບບຟອມແຜນວຽກສະເພາະບຸກຄົນ.

4.2.2 ການທົບທວນຕົວຈິງ

ວິຊາການທີ່ໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຕ້ອງດຳເນີນການ ຕາມຂະບວນການ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ທົບທວນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບສຕສ ໂດຍການສົມທຽບ ບສຕສ ກັບ ນິຕິກຳ, ຄຳແນະນຳ 8029/ກຊສ, ບົດແນະນຳວິຊາການ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ໄດ້ສັງລວມໄວ້ໃນເວລາການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມສອດຄ່ອງກັບບັນດານິຕິກຳ ແລະ ບົດແນະນຳແນະນຳວິຊາການ ຕ່າງໆ;
2. ທົບທວນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບສຕສ ໂດຍນຳໃຊ້ **ເອກະສານຄັດຕິດ 04: ລາຍການທົບທວນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບສຕສ**;
3. ສັງລວມຜົນການທົບທວນ ຈາກການນຳໃຊ້ເອກະສານຄັດຕິດ 04 ພ້ອມທັງສະເລ່ຍເປັນເປີເຊັນ(%) ຂອງ ການໃຫ້ຄະແນນ;

4.2.3 ການລາຍງານຜົນການທົບທວນ

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການທົບທວນແລ້ວ, ວິຊາການຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງດຳເນີນການລາຍງານຜົນການທົບທວນ ຕາມຂະບວນການ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຮ່າງບົດປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບສຕສ ໂດຍນຳໃຊ້ **ເອກະສານຄັດຕິດ 05: ແບບຟອມບົດປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບສຕສ** ຫາ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ພ້ອມທັງອະທິບາຍ ເຫດຜົນທີ່ຮັບຮອງໄດ້ ຫລື ຮັບຮອງບໍ່ໄດ້;
2. ຈັດກອງປະຊຸມວິຊາການພາຍໃນທີມງານວິຊາການທົບທວນ ເພື່ອຜ່ານຮ່າງບົດປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບສຕສ;
3. ສັງລວມລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບສຕສ ຫາ ຫົວໜ້າ ພຊສ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳ;
4. ນຳສິ່ງບົດປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບສຕສ ໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການເພື່ອປັບປຸງບົດລາຍງານ;
5. ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບ ບສຕສ(ສະບັບປັບປຸງ), ສືບຕໍ່ທົບທວນຄືນ ໂດຍອີງຕາມບົດປະກອບຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ສົ່ງເຖິງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
6. ລາຍງານຜົນການທົບທວນຄືນ ໂດຍນຳໃຊ້ **ເອກະສານຄັດຕິດ 06: ແບບຟອມບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນຄືນ** ແລະ ນຳສິ່ງບົດລາຍງານຫາ ຫົວໜ້າ ພຊສ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳ.

4.2.4 ການຮັບຮອງ ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບສຕສ

ວິຊາການທົບທວນ ຕ້ອງເປັນຜູ້ຮ່າງໜັງສືຮັບຮອງ ຫລື ປະຕິເສດ ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບສຕສ ໂດຍດຳເນີນຕາມໜ້າວຽກລຸ່ມນີ້:

1. ຮ່າງໜັງສືຮັບຮອງ ຫລື ປະຕິເສດ ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບສຕສ ໂດຍນຳໃຊ້ **ເອກະສານຄັດຕິດ 07: ແບບຟອມໜັງສືຮັບຮອງ ຫລື ປະຕິເສດ;**
2. ນຳສິ່ງ ຮ່າງໜັງສືຮັບຮອງ ຫລື ປະຕິເສດ ພ້ອມທັງຄັດຕິດ ບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນຫາ ທ່ານ ຫົວໜ້າ ພຊສ ເພື່ອພິຈາລະນາອອກໜັງສືຮັບຮອງ ຫລື ປະຕິເສດ;
3. ນຳສິ່ງໜັງສືຮັບຮອງ ຫລື ປະຕິເສດ ທີ່ເຊັນໂດຍ ທ່ານ ຫົວໜ້າ ພຊສ ຫາ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

❖ **ສຳລັບເງື່ອນໄຂໃນການປະຕິເສດ ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບສຕສ:**

ບສຕສ ຈະຖືກຕີປະເສດຖ້າເຈົ້າຂອງໂຄງການ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມ 1 ໃນ 4 ເງື່ອນໄຂລຸ່ມນີ້:

- ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳ 8029/ກຊສ ແລະ ບົດແນະນຳວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງ ບສຕສ;
- ບໍ່ປັບປຸງຕາມບົດປະກອບຄຳເຫັນຂອງ ພຊສ;
- ຂໍ້ມູນໃນ ບສຕສ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຕົວຈິງ ຫລື ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນການສຶກສາຈາກໂຄງການອື່ນ;
- ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວບໍ່ເປັນພາສາລາວ.

4.3 ການທົບທວນທາງດ້ານເຕັກນິກຂອງ ບສຕສ

ການທົບທວນທາງດ້ານເຕັກນິກຂອງ ບສຕສ ແມ່ນການທົບທວນທີ່ລະອຽດ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງທາງດ້ານເຕັກນິກ ສອດຄ່ອງກັບ ນິຕິກຳ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ບົດແນະນຳວິຊາການຕ່າງໆ ຊຶ່ງ ຂະບວນການທົບທວນ ແມ່ນເລີ່ມຕົ້ນຫຼັງຈາກ ພຊສ ໄດ້ຮັບ ບສຕສ ຈຳນວນ 15 ຊຸດ ຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

ການກຳນົດເວລາໃນການທົບທວນທາງດ້ານເຕັກນິກ ບສຕສ ໂດຍອີງໃສ່ ຄຳແນະນຳ 8029/ກຊສ, ແມ່ນ ຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ 40 ລັດຖະການ, ໂດຍປະຕິບັດຕາມ 4 ຂະບວນການ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນ(5 ວັນ ລັດຖະການ);
2. ການທົບທວນຕົວຈິງ(15 ວັນ ລັດຖະການ);
3. ການລາຍງານຜົນການທົບທວນ(15 ວັນ ລັດຖະການ);
4. ການສະເໜີຮັບຮອງ ບສຕສ(5 ວັນ ລັດຖະການ).

4.3.1 ການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນ

ການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນໃນການທົບທວນ, ພາກສ່ວນທົບທວນມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າພາກສ່ວນທົບທວນ ແຕ່ງຕັ້ງທີມງານວິຊາການທົບທວນທີ່ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ໂຄງການນັ້ນຈຳນວນ 3 ທ່ານ ເຊິ່ງມີໜ້າທີ່ໃນການທົບທວນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງາຍງານຜົນການທົບທວນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະ ທ່ວງທັນກັບເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
2. ຈັດກອງປະຊຸມວາງແຜນ ພາຍໃນທີມງານວິຊາການທົບທວນ ເພື່ອແບ່ງໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການທົບທວນແຕ່ລະດ້ານ ແລະ ສ້າງແຜນການໃນການທົບທວນໂຄງການລົງທຶນດັ່ງກ່າວ ໂດຍນຳໃຊ້ **ເອກະສານຄັດຕິດ 08: ແບບຟອມແຜນວຽກໃນການທົບທວນພາກເຕັກນິກ**;
3. ນຳສິ່ງ ບສຕສ ຫາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ເມືອງ ໂດຍນຳໃຊ້ **ເອກະສານຄັດຕິດ 09 ສະໂນດນຳສິ່ງເອກະສານ ແລະ ຂໍຄຳເຫັນຈາກຂະແໜງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ** ໂດຍຕ້ອງກຳນົດໃຫ້ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ປະກອບຄຳເຫັນພາຍໃນ 20 ວັນລັດຖະການ;
4. ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມນິຕິກຳ, ບົດແນະນຳວິຊາການ (ໂດຍສະເພາະ ບົດແນະນຳວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງ ບສຕສ) ແລະ ແບບຟອມຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການທົບທວນເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການທົບທວນ; ນອກນັ້ນສາມາດຖອດຖອນບົດຮຽນຈາກໂຄງການລົງທຶນທີ່ດີ ແລະ ທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັນທີ່ໄດ້ຮັບຮອງໃນໄລຍະຜ່ານມາ;

❖ **ໜ້າທີ່ຂອງທີມງານວິຊາການທົບທວນມີດັ່ງນີ້:**

1. ວິຊາການຜູ້ທີ່ 1 ຫົວໜ້າທີມງານວິຊາການທົບທວນ ທັງເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ປະສານງານ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - ປະສານງານກັບທຸກພາກສ່ວນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ເມືອງ;
 - ເປັນເຈົ້າການໃນການກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມວິຊາການພາຍໃນທີມງານທົບທວນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າໃນການທົບທວນຫາ ຫົວໜ້າພາກສ່ວນທົບທວນ ແລະ ຫົວໜ້າ ພຊສ;
 - ປະສານງານກັບເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ໃນການກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມວິຊາການ ແລະ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ;
 - ສະຫຼຸບ ແລະ ສັງລວມ ຄຳເຫັນຂອງທີມງານວິຊາການທົບທວນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ເມືອງ ລວມທັງ ຄຳເຫັນຈາກກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ;
 - ລາຍງານຜົນການທົບທວນ ຫາຫົວໜ້າພາກສ່ວນທົບທວນ ແລະ ຫົວໜ້າ ພຊສ.
2. ວິຊາການທົບທວນຜູ້ທີ່ 2 ມີໜ້າທີ່ ໃນການ ທົບທວນ ບສຕສ, ສັງລວມຜົນການທົບທວນ ແລະ ຮ່າງໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ ບສຕສ ພ້ອມທັງ ກຳນົດເງື່ອນໄຂຂອງ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
3. ວິຊາການທົບທວນຜູ້ທີ່ 3 ມີໜ້າທີ່ ໃນການ ທົບທວນ ຜສຕສ, ສັງລວມຜົນການທົບທວນ ແລະ ຮ່າງໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ ຜສຕສ ພ້ອມທັງກຳນົດເງື່ອນໄຂຂອງ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

4.3.2 ການທົບທວນຕົວຈິງ

ການທົບທວນທາງດ້ານເຕັກນິກ ໂດຍທີມງານວິຊາການທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໃຫ້ດຳເນີນການທົບທວນ ບສຕສ ແລະ ຜສຕສ ຕ້ອງດຳເນີນການຕາມຂະບວນການ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ການທົບທວນໂດຍ ພຊສ;
2. ການສະຫຼຸບ ແລະ ປະຊຸມວິຊາການ ພາຍໃນທີມງານວິຊາການທົບທວນ;
3. ການລົງກວດກາພາກສະໜາມຕົວຈິງ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ.

4.3.2.1 ການດຳເນີນການທົບທວນ ໂດຍ ພະແນກ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ການທົບທວນທາງດ້ານເຕັກນິກ ໂດຍວິຊາການທົບທວນຂອງ ພຊສ ຜູ້ທີ 2 ແລະ 3 ຕ້ອງດຳເນີນຕາມຂະບວນການ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງ ບສຕສ ແລະ ຜສຕສ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມສອດຄ່ອງກັບບັນດານິຕິກຳ, ຄຳແນະນຳ 8029/ກຊສ, ບົດແນະນຳວິຊາການຕ່າງໆ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ໄດ້ສັງລວມໄວ້ໃນເວລາການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນ;
2. ວິຊາການທົບທວນຜູ້ທີ 2 ທົບທວນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບສຕສ ໂດຍນຳໃຊ້ **ເອກະສານຄັດຕິດ 10: ລາຍການທົບທວນ ບສຕສ** ພ້ອມທັງສັງລວມຜົນການທົບທວນ ໂດຍສະເລ່ຍເປັນເປີເຊັນ(%) ຂອງການໃຫ້ຄະແນນ;
3. ວິຊາການທົບທວນຜູ້ທີ 3 ທົບທວນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ຜສຕສ ໂດຍນຳໃຊ້ **ເອກະສານຄັດຕິດ 11: ລາຍການທົບທວນ ຜສຕສ** ພ້ອມທັງສັງລວມຜົນການທົບທວນ ໂດຍສະເລ່ຍເປັນເປີເຊັນ(%) ຂອງການໃຫ້ຄະແນນ;

4.3.2.2 ການສັງລວມຜົນການທົບທວນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການພາຍໃນທີມງານທົບທວນ

ພາຍຫຼັງ ສຳເລັດການທົບທວນເບື້ອງຕົ້ນຂອງວິຊາການແຕ່ລະທ່ານ, ຫົວໜ້າທີມງານທົບທວນຕ້ອງດຳເນີນຕາມຂະບວນການ ລຸ່ມນີ້:

1. ສະຫຼຸບ ແລະ ສັງລວມ ຜົນການທົບທວນ ແລະ ຄຳເຫັນທັງໝົດຈາກທີມງານທົບທວນຂອງ ພຊສ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ເມືອງ ໂດຍນຳໃຊ້ **ເອກະສານຄັດຕິດ 12: ແບບຟອມບົດປະກອບຄຳເຫັນ**;
2. ປະຊຸມວິຊາການພາຍໃນທີມງານທົບທວນ ເພື່ອຜ່ານຮ່າງບົດປະກອບຄຳເຫັນ ພ້ອມທັງກຳນົດຫົວຂໍ້/ບັນຫາສຳຄັນທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ມີການປຶກສາຫາລືໃນ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ.

4.3.2.3 ການຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ຂັ້ນຕ່າງໆ

ຫົວໜ້າທີມງານທົບທວນ ຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໃນການກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ ຊຶ່ງຕ້ອງດຳເນີນຕາມຂະບວນການລຸ່ມນີ້:

1. ລາຍງານ ຂໍ້ຈັດກອງປະຊຸມ ຫາ ຫົວໜ້າ ພຊສ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ ໂດຍນຳໃຊ້ **ເອກະສານຄັດຕິດ 13: ແບບຟອມ ລາຍງານຂໍ້ຈັດກອງປະຊຸມ** ພ້ອມທັງຄັດຕິດບົດ

ສະຫຼຸບຫຍໍ້ ບສຕສ ແລະ ຜຄຕສ ໂດຍນຳໃຊ້ ເອກະສານຄັດຕິດ 14: ແບບຟອມ ບົດສະຫຼຸບຫຍໍ້ ບສຕສ ແລະ ຜຄຕສ;

2. ພາຍຫລັງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກ ຫົວໜ້າ ພຊສ, ຮ່າງໜັງສືແຈ້ງເຖິງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ກ່ຽວກັບ ການຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ກະກຽມວິຊາການ ແລະ ສະໜອງງົບປະມານ ໃນການຈັດກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ໂດຍການນຳໃຊ້ ແບບຟອມ 15: ແບບຟອມໜັງສືແຈ້ງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
3. ສິ່ງໜັງສືເຊີນ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ ໂດຍການນຳໃຊ້ ເອກະສານຄັດຕິດ 16: ແບບຟອມ ໜັງສືເຊີນຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ກະກຽມ ບັນດາເອກະສານ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ;
5. ລົງພາກສະໜາມ ເພື່ອກວດກາຜົນທີ່ຕົວຈິງຂອງໂຄງການ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ ພ້ອມທັງບັນທຶກຄຳເຫັນຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ສ້າງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ໂດຍການນຳໃຊ້ ເອກະສານຄັດຕິດ 17: ແບບຟອມ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ.

4.3.3 ການລາຍງານຜົນການທົບທວນ

ຫຼັງຈາກສຳເລັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ, ຫົວໜ້າທີມງານທົບທວນ ຕ້ອງດຳເນີນຕາມຂະບວນການລຸ່ມນີ້:

1. ຮ່າງບົດປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ ບສຕສ ແລະ ຜຄຕສ ທີ່ໄດ້ຈາກການສັງລວມຄຳເຫັນຈາກກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ ສົມທົບກັບຜົນການຄົ້ນຄວາມຂອງທີມງານທົບທວນ ພຊສ ໂດຍການນຳໃຊ້ ເອກະສານຄັດຕິດ 18: ແບບຟອມ ບົດປະກອບຄຳເຫັນຫາເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
2. ປະຊຸມວິຊາການ ພາຍໃນທີມງານວິຊາການທົບທວນ ເພື່ອຜ່ານຮ່າງບົດປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ລາຍງານຫາ ຫົວໜ້າ ພຊສ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳ;
3. ນຳສິ່ງບົດປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ ບສຕສ ແລະ ຜຄຕສ ຫາເຈົ້າຂອງໂຄງການ ເພື່ອປັບປຸງ ບສຕສ;
4. ທົບທວນຄືນ ບສຕສ ແລະ ຜຄຕສ(ສະບັບປັບປຸງ) ຕາມບົດປະກອບຄຳເຫັນຂອງ ພຊສ;
5. ລາຍງານ ຜົນການທົບທວນ ບສຕສ ແລະ ຜຄຕສ ສະບັບສຸດທ້າຍ ຫາ ຫົວໜ້າ ພຊສ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳ ໂດຍນຳໃຊ້ ເອກະສານຄັດຕິດ 19: ແບບຟອມ ບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນ ບສຕສ ແລະ ຜຄຕສ ສະບັບສຸດທ້າຍ.

4.3.4 ການຮັບຮອງ ບສຕສ

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການລາຍງານຜົນການທົບທວນຫາ ຫົວໜ້າ ພຊສ ແລ້ວ, ຫົວໜ້າທີມງານທົບທວນ ຕ້ອງດຳເນີນຕາມຂະບວນການລຸ່ມນີ້:

1. ຮ່າງລາຍງານ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມພ້ອມດ້ວຍເງື່ອນໄຂຂອງໃບຢັ້ງຢືນ ຫາ ຫົວໜ້າ ພຊສ ເພື່ອຂໍທິດ ໂດຍນຳໃຊ້ ເອກະສານຄັດຕິດ 20: ແບບຟອມ ບົດລາຍງານພິຈາລະນາອອກໃບຢັ້ງຢືນ,

ເອກະສານຄັດຕິດ 21, 22 ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ເງື່ອນໄຂໃບຢັ້ງຢືນ ຕໍ່ ບສຕສ ແລະ 23, 24: ແບບຟອມ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ເງື່ອນໄຂໃບຢັ້ງຢືນ ຕໍ່ ຜຄຕສ;

2. ລາຍງານຫາ ຫົວໜ້າ ພຊສ ເພື່ອ ສະເໜີພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ລົງນາມໃສ່ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ ບສຕສ ແລະ ຜຄຕສ;
3. ແຈ້ງເຖິງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈ່າຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ໃຫ້ສຳເລັດກ່ອນຈົ່ງມອບ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ ບສຕສ ແລະ ຜຄຕສ ໃຫ້ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
4. ນຳສິ່ງ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ ບສຕສ ແລະ ຜຄຕສ ພ້ອມທັງ ບສຕສ ແລະ ຜຄຕສ ສະບັບຮັບຮອງ ໃນຮູບແບບສຳເນົາ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກຟາຍ ຫລື ໜັງສືແຈ້ງປະຕິເສດ ບສຕສ(ໃນກໍລະນີປະຕິເສດ) ໃຫ້ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ(ກຊສ) ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ເມືອງ ເພື່ອຮັບຊາບ.

❖ **ໃນກໍລະນີປະຕິເສດ**

ການປະຕິເສດ ບສຕສ ໃນກໍລະນີທີ່ ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແຂວງ/ນະຄອນ ພິຈາລະນາວ່າ ຜົນການສຶກສາ ຫລື ການທົບທວນສະແດງໃຫ້ເຫັນ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມທຳມະຊາດ ຈະເກີດມີຢ່າງຫລວງຫລາຍ ແລະ ເປັນອັນຕະລາຍຮ້າຍແຮງ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດຫລີກລ້ຽງ ແລະ ຫລຸດຜ່ອນໄດ້ ຈາກໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ທີ່ສະເໜີມານັ້ນ ຫລື ເປັນໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍສິ່ງແວດລ້ອມແຫ່ງຊາດ ຫລື ແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ພາກສ່ວນທົບທວນ ຕ້ອງຮ່າງໜັງສືແຈ້ງປະຕິເສດ ບສຕສ ພ້ອມທັງເງື່ອນໄຂຂອງການປະຕິເສດ.

5 ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ

1. ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ ບສຕສ ແມ່ນມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໄດ້ຕະຫລອດເວລາຂອງໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆນັ້ນ ແຕ່ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມດັ່ງກ່າວ ຈະຖືກຍົກເລີກໄປເຊັ່ນດຽວກັນ ຖ້າຫາກຕົກໃນກໍລະນີ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ ຜຄຕສ ຖືກຍົກເລີກ ຫລື ບໍ່ໄດ້ຮັບການຕໍ່ອາຍ;
2. ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ ຜຄຕສ ແມ່ນມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ຕະຫລອດໄລຍະເວລາ 2-5 ປີ ຫລື ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂຂອງ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສາມາດຕໍ່ອາຍໄດ້ໄປເປັນແຕ່ລະໄລຍະຈົນເຖິງໄລຍະສິ້ນສຸດໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ;
3. ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ ຜຄຕສ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລ້ວນຳສະເໜີ ພຊສ ພິຈາລະນາ ຮັບຮອງເອົາກ່ອນ ຈຶ່ງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຕໍ່ອາຍ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ອາຍ ຜຄຕສ;
4. ການພິຈາລະນາ ການຂໍຕໍ່ອາຍໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ ຜຄຕສ ໂດຍ ພຊສ ຕ້ອງສຳເລັດ ພາຍໃນ 15 ວັນລັດຖະການ ໂດຍບໍ່ນັບເວລາທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການນຳເອົາເອກະສານໄປປັບປຸງ ໂດຍນຳໃຊ້ **ແບບ**

ຝອມ 11: ແບບຝອມທົບທວນ ຜຕສ ແລະ 25, 26: ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ໃບຢັ້ງຢືນ ຕໍ່ອາຍຸໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ ຜຕສ.

6 ເອກະສານຄັດຕິດ

ເອກະສານຄັດຕິດ ທັງໝົດມີ 26 ເອກະສານຄັດຕິດ ເຊິ່ງມີລາຍການດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ເອກະສານຄັດຕິດ 01: ແບບ ຝອມຮັບເອກະສານ;
2. ເອກະສານຄັດຕິດ 02: ແບບ ຝອມນຳສິ່ງໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ບສຕສ;
3. ເອກະສານຄັດຕິດ 03. ແບບຝອມ ແຜນວຽກສະເພາະບຸກຄົນ;
4. ເອກະສານຄັດຕິດ 04: ລາຍການ ທົບທວນ ຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບສຕສ;
5. ເອກະສານຄັດຕິດ 05: ແບບຝອມ ບົດປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການທົບທວນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຂອງ ບສຕສ;
6. ເອກະສານຄັດຕິດ 06: ແບບຝອມ ບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນຄືນ;
7. ເອກະສານຄັດຕິດ 07: ແບບຝອມ ໜັງສືຮັບຮອງ ຫລື ປະຕິເສດ ການທົບທວນຄວາມຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ຂອງ ບສຕສ;
8. ເອກະສານຄັດຕິດ 08: ແບບຝອມແຜນວຽກໃນການທົບທວນທາງດ້ານເຕັກນິກຂອງ ບສຕສ;
9. ເອກະສານຄັດຕິດ 09 ແບບຝອມ ສະໂນດນຳສິ່ງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ຄຳເຫັນຈາກຂະແໜງການ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ເອກະສານຄັດຕິດ 10: ລາຍການ ທົບທວນ ບສຕສ;
11. ເອກະສານຄັດຕິດ 11: ລາຍການ ທົບທວນ ຜຕສ;
12. ເອກະສານຄັດຕິດ 12: ແບບຝອມບົດ ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ ບສຕສ ;
13. ເອກະສານຄັດຕິດ 13: ແບບຝອມ ລາຍງານຂໍ້ຈັດກອງປະຊຸມຫາ ຫົວໜ້າ ພຊສ;
14. ເອກະສານຄັດຕິດ 14: ແບບຝອມ ບົດສະຫລຸບຫຍໍ້ ບສຕສ ແລະ ຜຕສ;
15. ເອກະສານຄັດຕິດ 15: ແບບຝອມໜັງສືແຈ້ງເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
16. ເອກະສານຄັດຕິດ 16: ແບບຝອມ ໜັງສືເຊີນຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
17. ເອກະສານຄັດຕິດ 17: ແບບຝອມ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ;
18. ເອກະສານຄັດຕິດ 18: ແບບຝອມ ບົດປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ ບສຕສ ແລະ ຜຕສ ຫາເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
19. ເອກະສານຄັດຕິດ 19: ແບບຝອມ ບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນ ບສຕສ ແລະ ຜຕສ ສະບັບສຸດທ້າຍ;
20. ເອກະສານຄັດຕິດ 20: ແບບຝອມ ບົດລາຍງານພິຈາລະນາອອກໃບຢັ້ງຢືນ;
21. ເອກະສານຄັດຕິດ 21: ແບບຝອມ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ ບສຕສ;
22. ເອກະສານຄັດຕິດ 22: ແບບຝອມ ເງື່ອນໄຂໃບຢັ້ງຢືນ ສຳລັບ ບສຕສ;
23. ເອກະສານຄັດຕິດ 23: ແບບຝອມ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ ຜຕສ;

24.ເອກະສານຄັດຕິດ 24: ແບບຟອມ ເງື່ອນໄຂໃບຢັ້ງຢືນ ສໍາລັບ ຜຄຕສ

25.ເອກະສານຄັດຕິດ 25: ແບບຟອມ ໃບຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ອາຍຸ ຜຄຕສ.

26.ເອກະສານຄັດຕິດ 26: ແບບຟອມ ເງື່ອນໄຂໃບຢັ້ງຢືນ ຕໍ່ອາຍຸ ຜຄຕສ.