

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກພລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ບໍລິສັດ ດັກລັກ ຮັບເບີ ຈຳກັດ

DAKLAORUCO

ເລກທີ: 06/ລບ-ບສ

ປາກເຊ, ວັນທີ 27 ເດືອນ 06 ປີ 2023

**ກົດລະບຽບ**

**ວ່າດ້ວຍກົນໄກຮັບ ແລະ ແກ້ໄຂຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນ, ປະກອບຄຳເຫັນຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ**

- ອີງຕາມມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ FSC-STD-LAO-01-2020 ນຳໃຊ້ຕໍ່ການປະເມີນປ່າໄມ້ໃນ ສປປ ລາວ ເຊິ່ງມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີ 14/01/2020;

- ພິຈາລະນາການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ ແລະ ຄະນະ FSC ຂອງບໍລິສັດ.

**I. ການຮັບຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ**

**1. ຈຸດປະສົງ:**

ເພື່ອແກ້ໄຂການສະເໜີ, ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ບັນຫາຕ່າງໆລະຫວ່າງບໍລິສັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ ແລະ ຊຸມຊົນໃນພື້ນທີ່ໃຫ້ທັນເວລາ ໂດຍການຮັບເອົາການປະກອບຄຳເຫັນເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມເໝາະສົມດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ລະຫວ່າງ ບໍລິສັດ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນໄລຍະທີ່ບໍລິສັດ ກໍ່ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ ຕາມມາດຕະຖານຊົ່ວຄາວ FSC-STD-LAO -01-2020.

**2. ວິທີ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຮັບຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ:**

a) ໂດຍການເປີດກ່ອງປະກອບຄຳເຫັນ

- ກ່ອງປະກອບຄຳເຫັນຕິດຕັ້ງຢູ່ຫ້ອງການບໍລິສັດ, ສຳນັກງານນິຄົມ ແລະ ໂຮງງານ.

- ຄວາມຮັບຜິດຊອບສຳລັບການຮັບຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ:

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຮັບຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນ, ປະກອບຄຳເຫັນແມ່ນ ຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ/ ຫົວໜ້າຫ້ອງ (ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງ) ບໍລິຫານ-ບຸກຄະລາກອນຂອງໜ່ວຍງານ.

+ ກຳນົດເວລາເປີດກ່ອງປະກອບຄຳເຫັນເພື່ອຮັບຂໍ້ມູນແມ່ນ 7 ມື້/ຄັ້ງ (ລວມທັງວັນບຸນ, ເທດສະການ ແລະ ວັນຝັກ).

+ ໃນເວລາເປີດກ່ອງປະກອບຄຳເຫັນຕ້ອງມີພະຍານຈາກຕ່າງໜ້າຂອງສະຫະພັນກຳມະບານເຂົ້າຮ່ວມ, ຜົນຂອງການເປີດກ່ອງປະກອບຄຳເຫັນແມ່ນບົດບັນທຶກການເປີດກ່ອງປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ມີປຶ້ມບັນທຶກເພື່ອຕິດຕາມຈົດໝາຍທີ່ໄດ້ຮັບ. ຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນສິ່ງໃຫ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ/ອຳນວຍການໜ່ວຍງານ.

b) ຮັບຄຳສະເໜີທາງໂທລະສັບ ຫຼື Email:

- ບັນດາທ່ານທີ່ໄດ້ຮັບການມອບຫມາຍໃຫ້ຮັບຂໍ້ມູນປະກອບມີ:

+ ຮອງອຳນວຍການບໍລິສັດ, ຮອງຄະນະ FSC FM: ທ່ານ ດົງດິ່ງຝຸ່ງ. ເບີໂທລະສັບ: 02099522333.

Email: dinhphung85@gmail.com

+ ປະທານສະຫະພັນກຳມະບານ: ທ່ານ ນາງ ພອນທິດາ ເທບປັນຍາ. ເບີໂທລະສັບ: 02099581100.  
Email: thida558899@gmail.com

+ ຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ, ເລຂາ FSC: ທ່ານ ນາງ ຫງວຽນທິທາຍ. ເບີໂທລະສັບ: 02098774272.  
Email: nguyenhaidaklaoruco@gmail.com

+ ບັນດາຫົວໜ້າຫ້ອງ/ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງບໍລິຫານ-ບຸກຄະລາກອນ.

- ສະຖານທີ່ຮັບຂໍ້ມູນແມ່ນຢູ່ທີ່ຫ້ອງການບໍລິສັດ/ຫ້ອງບໍລິຫານ-ບຸກຄະລາກອນຂອງໜ່ວຍງານ. ເວລາ  
ຮັບແມ່ນໃນເວລາໂມງລັດຖະການ.

- ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ທີ່ຮັບຂໍ້ມູນ: ທັນທີທີ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ, ຜູ້ທີ່ຮັບຂໍ້ມູນຕ້ອງສັງລວມ ແລະ ລາຍ  
ງານໃຫ້ ອຳນວຍການບໍລິສັດ/ອຳນວຍການຂອງໜ່ວຍງານ.

c) ຮັບຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນ ແລະ ການສະເໜີ ທາງໄປສະນີ

- ຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ/ຫົວໜ້າຫ້ອງການ/ຫ້ອງບໍລິຫານ-ບຸກຄະລາກອນຂອງໜ່ວຍງານເປັນຜູ້ຮັບຜິດ  
ຊອບຮັບຈົດໝາຍ ຮ້ອງຮຽນ ແລະ ການສະເໜີຈາກຫ້ອງການໄປສະນີສິ່ງເຖິງບໍລິສັດ/ໜ່ວຍງານ.

- ສະຖານທີ່ຮັບແມ່ນຢູ່ທີ່ຫ້ອງການບໍລິສັດ/ຫ້ອງບໍລິຫານ-ບຸກຄະລາກອນຂອງໜ່ວຍງານ ຫຼື ຢູ່ຫ້ອງການ  
ໄປສະນີ, ເວລາຮັບແມ່ນໃນເວລາໂມງລັດຖະການ.

- ທັນທີທີ່ໄດ້ຮັບຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນ ແລະ ການສະເໜີ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ/ຫົວໜ້າຫ້ອງການ/ຜູ້  
ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງບໍລິຫານ-ບຸກຄະລາກອນຂອງໜ່ວຍງານ ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ/ອຳນວຍການຂອງ  
ໜ່ວຍງານ.

## II. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການແກ້ໄຂ

### 1. ສຳລັບພະແນກຮັບຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນ ແລະ ການສະເໜີ:

- ຮັບ ແລະ ເປີດປຶ້ມຕິດຕາມ, ບັນທຶກຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງ,  
ບຸກຄົນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ສຳລັບການເປີດກ່ອງປະກອບຄຳເຫັນຕ້ອງມີບົດບັນທຶກໃນການເປີດ.

- ສັງລວມ ແລະ ສິ່ງຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນ, ການສະເໜີໃຫ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ.

### 2. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອຳນວຍການບໍລິສັດ/ອຳນວຍການໜ່ວຍງານ:

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຈົດໝາຍ ຮ້ອງຮຽນ ແລະ ການສະເໜີຈາກພະແນກຮັບຈົດໝາຍ; ພາຍໃນບໍ່ເກີນ 03 ວັນ  
ລັດຖະການ, ອຳນວຍການບໍລິສັດ/ອຳນວຍການໜ່ວຍງານຈະຕ້ອງແກ້ໄຂ, ແຈ້ງຕອບ ຫຼື ມອບສິດໃຫ້ພະແນກ  
ການ, ນິຄົມ ແລະ ໂຮງງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເນື້ອໃນ ຈົດໝາຍ ເພື່ອແກ້ໄຂ, ແຈ້ງຕອບຕາມສິດອຳນາດ ແລະ ສິ່ງ  
ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

## III. ການຈັດຕັ້ງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ມອບໝາຍໃຫ້ອຳນວຍການນິຄົມ ແລະ ໂຮງງານ ກຳນົດບ່ອນຕິດຕັ້ງກ່ອງປະກອບຄຳເຫັນຢູ່ສຳນັກງານ,  
ຮັບ ແລະ ແກ້ໄຂຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນຕາມສິດອຳນາດຂອງໜ່ວຍງານ. ສຳລັບຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນທີ່ສິ່ງໃຫ້ບໍລິສັດ ຫຼື  
ເກີນສິດອຳນາດຂອງໜ່ວຍງານໃນການແກ້ໄຂ, ແມ່ນສິ່ງ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ບໍລິສັດ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ.

2. ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ມີຜົນນຳໃຊ້ນັບແຕ່ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ພະນັກງານກຳມະ  
ກອນທັງໝົດໃນບໍລິສັດຮັບຊາບ.

3. ບັນດາຫ້ອງການ ບໍລິສັດ, ນິຄົມ, ໂຮງງານ ແລະ ຜະນິກງານກຳມະກອນທັງຫມົດໃນບໍລິສັດມີຄວາມ ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດລະບຽບສະບັບນີ້. ໃນຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຖ້າມີຄວາມຕ້ອງການປັບ ປຸງ, ເພີ່ມເຕີມ, ບັນດາໜ່ວຍງານ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳຂອງບໍລິສັດ ຝ່າຍລະນາ, ເຫັນດີຕົກລົງ.

**ບ່ອນນຳສົ່ງ:**

- ຄະນະອຳນວຍການ ບສ;
- ຫ້ອງການ ບສ;
- ບັນດາໜ່ວຍງານ;
- ສຳເນົາຂາອອກ-ຂາເຂົ້າ, ຄະນະ FSC.

