

ປຶ້ມຄຸ່ມ

ແນະນຳການນຳໃຊ້ປະຕິທິນກົດໝາຍເຂົ້າໃນການຝຶກອົບຮົມ



ການໄດ້ສືດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ

ເອກະສານອ້າງອີງ: ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 14/ສພຊ, ລົງວັນທີ 21 ມິຖຸນາ 2019
ມາດຕາ 130 ການໄດ້ສືດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ

ການໄດ້ສືດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແມ່ນ ການໄດ້ສືດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈາກການຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງພິບລະເມືອງລາວ ດ້ວຍການບຸກເບີກ,
ພັດທະນາ, ປຶກປັກກັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເປັນເວລາຫຼາຍກວ່າ ຊາວປີ ກ່ອນກົດໝາຍສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ໂດຍບໍ່ມີເອກະສານໃດ
ຢັ້ງຍິນການໄດ້ມາທີ່ດິນນີ້ ແຕ່ມີການຢັ້ງຍິນຈາກອີງການປິດຕອບບ້ານ ແລະ ເຈົ້າຂອງສືດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂ້າງຄູງ ກ່ຽວກັບການເຂົ້າຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້
ທີ່ດິນນີ້ຢ່າງຕໍ່ເນື້ອງ ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫຼື ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແຕ່ກໍໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂແລ້ວ.

ໃນໄລຍະທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຂັ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນໃຫ້ບຸກຄົນເທື່ອນັ້ນ ລັດ ຮັບຮູ້ ແລະ ປຶກປ້ອງສືດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີຂອງຜູ້ກ່ຽວ ແລະ ດຳເນີນ
ການຂັ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນໃຫ້ຕາມກົດໝາຍ.

**Brot
für die Welt**

ສະຫະພາບເອົ້າ
European Union

ກ່ຽວມະກຳປ່ຽນຂໍ້ມູນເລື່ອງທີ່ດິນ
LIVWG

VILLAGE
FOCUS
INTERNATIONAL

ໂຄງການສົ່ງເສີມ
ການຮຽນຮູ້ກ່ຽວ
LIFE

2021
(ສະໜງວຸນລຶຂະສິດ)

តាំង

ក្នុងធនធាននេះ មែនໄດ់ដាកហមាធ៉ោមដើរបានពេលវេលាដែលមិនអាចចូលរួម ឬចូលចូលជាអ្នករដ្ឋមន្ត្រី ឬជាផ្សេងទៀត។ ដូច្នេះ តើអ្នកនឹងចូលរួមជាប្រធានាធិបតេយ្យ ឬជាហេតុប្រធានាធិបតេយ្យ នៅក្នុងធនធាននេះ ឬអ្នកនឹងចូលចូលជាអ្នករដ្ឋមន្ត្រី ឬជាឝោរ ឬជាអ្នកគេទៀត។

ខ្លះ ពីពេលវេលាដែលមិនអាចចូលរួមជាប្រធានាធិបតេយ្យ ឬជាឝោរ ឬជាអ្នកគេទៀត។ បន្ថែមទាំងអ្នកនឹងចូលចូលជាអ្នករដ្ឋមន្ត្រី ឬជាឝោរ ឬជាអ្នកគេទៀត ត្រង់ពីតុលាជាពិបាប់ខ្លួន។

តើអ្នកនឹងចូលចូលជាប្រធានាធិបតេយ្យ ឬជាឝោរ ឬជាអ្នកគេទៀត ត្រង់ពីតុលាជាពិបាប់ខ្លួន។ ការចូលចូលជាប្រធានាធិបតេយ្យ ឬជាឝោរ ឬជាអ្នកគេទៀត មិនអាចដោះស្រាយបានបានដែរ ពីពេលវេលាដែលមិនអាចចូលរួមជាប្រធានាធិបតេយ្យ ឬជាឝោរ ឬជាអ្នកគេទៀត។

តើអ្នកនឹងចូលចូលជាប្រធានាធិបតេយ្យ ឬជាឝោរ ឬជាអ្នកគេទៀត ត្រង់ពីតុលាជាពិបាប់ខ្លួន។ តើអ្នកនឹងចូលចូលជាប្រធានាធិបតេយ្យ ឬជាឝោរ ឬជាអ្នកគេទៀត ត្រង់ពីតុលាជាពិបាប់ខ្លួន។

ສາລະບານ

ພາກທີ I ພາກທິດສະດີ	4
ບົດທີ 1 ຫັກສະການຮຽນຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍໃນການເປັນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ	4
1. ກິດຈະກຳສ້າງຄວາມລົງເຕີຍ	4
2. ກິດຈະກຳ ການສ້າງວັດທະນາທຳການຢູ່ຮ່ວມກັນ	5
3. ວັດລະກັບຜູ້ເຊົ້າຮ່ວມກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ	6
4. ຄວາມຄາດຫວັງ, ຄວາມກັງວິນ ແລະ ການແກ້ໄຂຄວາມກັງວິນ	7
5. ກິດຈະກຳສິນທະນາ: ເຮົາແມ່ນໃຜ?	8
6. ແນະນຳທີ່ເກສະກິການຮຽນຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍຂອງກາສເນີ	9
7. ກິດຈະກຳ: ເຮົາກຳລັງເຮັດຫຍຸງ?	11
8. ທິດສະດີຂອງບຮຸມ	12
ພາກທີ II ພາກເນື້ອໃນ	14
ບົດທີ 1 ການໄດ້ຮັບສິດນຳໃຫ້ທີ່ດິນຕາມປະຜົນນີ	14
ບົດທີ 2 ການຂັ້ນຂະບຽນອອກໃບຕາດິນ	18
ບົດທີ 3 ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງປະຊາຊົນໃນການໃຫ້ເຊົ້າ ແລະ ສໍາປະການທີ່ດິນ	21
ບົດທີ 4 ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ	25
ບົດທີ 5 ການປົກປັກຮັກສາປ່າສະຫງວນ ແລະ ການວາງແຜນຈັດສັນບໍາໄມ້ແບບມີສ່ວນຮ່ວມຂອງປະຊາຊົນ	30
ບົດທີ 6 ການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງບໍາຂອງດົງໃຫ້ຍືນຍົງ	33
ບົດທີ 7 ຜົນກະທິບຂອງການນຳໃຊ້ສານຄົມເຂົ້າໃນວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ວິທີຫຼຸດຜ່ອນ	36
ບົດທີ 8 ການຝຶກຊ້ອມ ແລະ ການວາງແຜນ	38
1.1 ການຝຶກຊ້ອມ	38
1.2 ການວາງແຜນລົງສາທິດຕົວຈິງໃນຂັ້ນບ້ານ	40
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຄໍາອະທິບາຍຄວາມໝາຍຂອງແຕ່ລະຮູບພາບໜ້າປະຕິທິນ ປີ 2021	41

ឧប្បកល់

- បច្ចើនិងវិភាគមាយបី 2021;
- ជំរឿ A0 វ៉ាইដ; មិតិត;
- បុរាណ 4 សិ 4 រុប;
- សំសិ 4 រុប; សម្រាកទិន្នន័យ, រាជធានីខេត្ត, ផ្លូវកំរាម, ទីកន្លែងរាជបាល; បានគិតឡើង;
- ជំរឿប័ណតា 4 សិ 4 តិប;
- ប្រព័ន្ធភាពមិស៊ុននៃវិស័យខ្មែរនិងវិស័យកិច្ចការបាន, ប្រព័ន្ធផិតិវិត-គិត, ប្រព័ន្ធបន្ទូម, ប្រព័ន្ធការសំណើន៍, E3WM, SMART PLAN, ប្រព័ន្ធបានជាមួយគ្នា, ប្រព័ន្ធបានក្នុងប្រព័ន្ធបានជាមួយគ្នា, ប្រព័ន្ធបានក្នុងប្រព័ន្ធបានជាមួយគ្នា;
- វិធីនៃការងារខ្លួនខ្លួននៃភាគីប្រចាំឆ្នាំ, វិធីនៃតិន្នន័យនៃអាជីវកម្ម, វិធីនៃតិន្នន័យនៃប្រព័ន្ធបានជាមួយគ្នា;
- ទេសចរណ៍រាជរាជ្យនាមួយខ្លួនខ្លួន.

ផ្នែកខ្វោះនៃវិស័យ

ផ្នែកខ្វោះនៃវិស័យគឺជាគារងាររបស់វិស័យខ្មែរ ដែលនឹងបង្ហាញពីការងារដែលបានដាក់បាននិងបានរៀបចំឡើង។ វិស័យខ្មែរបានបង្ហាញពីការងារដែលបានដាក់បាននិងបានរៀបចំឡើង។

សម្រាប់ពីរបទ

សម្រាប់ពីរបទគឺជាគារងាររបស់វិស័យខ្មែរ ដែលបានបង្ហាញពីការងារដែលបានដាក់បាននិងបានរៀបចំឡើង។ វិស័យខ្មែរបានបង្ហាញពីការងារដែលបានដាក់បាននិងបានរៀបចំឡើង។

ការបង្ហាញពីរបទ

1. រួចរាល់បញ្ជាក់ថ្នាក់នឹងការងារដែលបានបង្ហាញពីការងារដែលបានដាក់បាននិងបានរៀបចំឡើង។ ការងារដែលបានបង្ហាញពីការងារដែលបានដាក់បាននិងបានរៀបចំឡើងនឹងបានបង្ហាញពីការងារដែលបានដាក់បាននិងបានរៀបចំឡើង។ ការងារដែលបានបង្ហាញពីការងារដែលបានដាក់បាននិងបានរៀបចំឡើងនឹងបានបង្ហាញពីការងារដែលបានដាក់បាននិងបានរៀបចំឡើង។
2. រួចរាល់បញ្ជាក់ថ្នាក់នឹងការងារដែលបានបង្ហាញពីការងារដែលបានដាក់បាននិងបានរៀបចំឡើង។ ការងារដែលបានបង្ហាញពីការងារដែលបានដាក់បាននិងបានរៀបចំឡើងនឹងបានបង្ហាញពីការងារដែលបានដាក់បាននិងបានរៀបចំឡើង។ ការងារដែលបានបង្ហាញពីការងារដែលបានដាក់បាននិងបានរៀបចំឡើងនឹងបានបង្ហាញពីការងារដែលបានដាក់បាននិងបានរៀបចំឡើង។
3. រួចរាល់បញ្ជាក់ថ្នាក់នឹងការងារដែលបានបង្ហាញពីការងារដែលបានដាក់បាននិងបានរៀបចំឡើង។ ការងារដែលបានបង្ហាញពីការងារដែលបានដាក់បាននិងបានរៀបចំឡើងនឹងបានបង្ហាញពីការងារដែលបានដាក់បាននិងបានរៀបចំឡើង។ ការងារដែលបានបង្ហាញពីការងារដែលបានដាក់បាននិងបានរៀបចំឡើងនឹងបានបង្ហាញពីការងារដែលបានដាក់បាននិងបានរៀបចំឡើង។

ພາກທີ | ພາກທິດສະດີ

ບົດທີ 1 ຫັກສະການຮຽນຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍໃນການເປັນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ

1. ກິດຈະກຳສ້າງຄວາມລົ່ງເຕີຍ

ເວລາ 15 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເຜື່ອເປັນການນຳພາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ຈັກເຊື່ອງກັນ ແລະ ກັນ, ມີຄວາມຮູ້ສຶກຜ່ອນຄາຍເປັນກັນເອງ ກ່ອນການເລີ່ມຕົ້ນເຂົ້າສູ່ການຝຶກອົບຮົມ.

ວິທີການ

ນຳພາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ມັງ ຫຼື ຢືນ ເປັນວິງມິນ ຜ້ອມດຽວກັນນັ້ນ, ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ເວົ້າ ຫຼື ແຕ່ມຮູບ. ຖ້າເປັນຄໍາເວົ້າ ແມ່ນໜຶ່ງປະໂຫຍກ, ຖ້າເປັນຮູບພາບ ແມ່ນໜຶ່ງຮູບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫົວຂໍ້ ແລ້ວອະທິບາຍວ່າເປັນຫຍັງຈຶ່ງເລືອກຄໍາເວົ້າ ຫຼື ຮູບພາບນັ້ນ.

ຄໍາແນະນຳສໍາລັບຄຸຟິກ

1. ເຜື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມເຂົ້າໃຈ ລູຟິກຈະຮັດເປັນຕົວຢ່າງ ແລ້ວຈຶ່ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຕິບັດຕາມ;
2. ພາຍຫຼັງ, ທີ່ສໍາເລັດກິດຈະກຳແລ້ວ ເຫັນວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ສາມາດລະລາຍຝຶດຕິກຳໄດ້ ເຮົາສາມາດເຜີ່ມກິດຈະກຳ ຫຼື ເກມອື່ນທີ່ສ້າງບັນຍາກາດມ່ວນຊັ້ນຕື່ມອີກໄດ້;
3. ຖ້າຫາກວ່າ ຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວເປັນຊຸດຝຶກອົບຮົມທໍາອິດ ກິດຈະກຳທຳຄວາມຮູ້ຈັກ ແລະ ແນະນຳຕົ້ນເອງໂດຍນຳໃຊ້ວິທີການຕົບມີເອັ້ນຊື້ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບຜົນດີກວ່າ.

ຄໍາແນະນຳສໍາລັບຄູຝຶກ

ການສ້າງວັດທະນະທຳຮ່ວມກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຖືວ່າເປັນສ່ວນສໍາຄັນ ແລະ ເປັນຂະບວນການຝຶ່ນຖານສໍາລັບທຸກຊຸດຝຶກອົບຮົມແບບໃກ້ຊີດຈະຕ້ອງໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແພະກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວມີສ່ວນຊ່ວຍເລື່ອຂອງການປະຕິບັດວາລະການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກະຕຸ້ນໃຫ້ຊຸດຝຶກອົບຮົມມີບັນຍາກາດທີ່ຝຶດຝຶ່ນທຸກຄົນໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມ.

3. ວັດລະດັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ

ເວລາ 20 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເຜື່ອເປັນການທິດສອບກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບປະເດັນ ຫຼື ຫົວຂໍ້ການຝຶກອົບຮົມວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດຮັບຮູ້ຫຍັງແດ່? ເຜື່ອເປັນບ່ອນອີງນຳມາປຽບທຽບລະຫວ່າງກ່ອນ ແລະ ຫຼັງຊຸດຝຶກອົບຮົມນັ້ນ.

ວິທີການ

- ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັບຄຸ້ກັນ ແລ້ວຕ່າງຝ່າຍຕ່າງສອບຖາມກັນວ່າຮັບຮູ້ຫຍັງແນ່ກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ການຝຶກອົບຮົມໃນນີ້, ຜູ້ທີ່ເປັນຝ່າຍຖາມສາມາດໃຫ້ຄະແນນຜູ້ທີ່ຖືກຖາມວ່າຈະໃຫ້ຄະແນນເທົ່າໃດກັບຄຳຕອບນີ້ ຜ້ອມດຽວກັນນັ້ນຜູ້ທີ່ຖາມຕ້ອງບອກໃຫ້ກັບຜູ້ຖືກຖາມໃຫ້ຄະແນນຕົນເອງຝ່ອມ;
- ພາຍຫຼັງສິນສຸດການຖາມ-ຕອບທັງສອງຝ່າຍ ອຸຝຶກຈະຖາມກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວກັບຜູ້ທີ່ໃຫ້ຄະແນນຕົນເອງ ແລະ ຜູ້ທີ່ໃຫ້ຄະແນນຄຸ້ສິນທະນາ ວ່າການໃຫ້ຄະແນນນັ້ນແມ່ນໃຫ້ຢືນຝຶ່ນຖານຫຍັງ ຫຼື ໃຫ້ຄະແນນນັ້ນເພະເຫດຜົນໃດຈຶ່ງໃຫ້ເທົ່ານັ້ນ;
- ອຸຝຶກອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າເປັນຫຍັງຈຶ່ງຫຼື້ນກິດຈະກຳນີ້ ແລະ ອຸຝຶກຈະໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈີ່ຕົວເລກ ແລະ ເຫດຜົນທີ່ໄດ້ໃຫ້ກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ ເຜື່ອທີ່ຈະເອົາມາສົມທຽບຫຼັງຈາກທີ່ສໍາເລັດການຝຶກອົບຮົມ ວ່າຈະມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນແນວໃດ;
- ເຊື່ອມໂຢງກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວໃສ່ກັບກິດຈະກຳຄວາມຄາດຫວັງ, ຄວາມກັງວິນ ແລະ ການແກ້ໄຂຄວາມກັງວິນ.

- ແມ່ນໃຫ້ເອົາໄປຕິດໃສ່ ແລະ ສ່ວນຄວາມກັງວິນທີ່ເຫຼືອຫາກເຫັນວ່າບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ນັ້ນ ແມ່ນເອົາມາເປັນ ໂດໃຫ້ການແລກປ່ຽນບົດຮຸນໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມ;
- ອຸຝຶກສະຫຼຸບຜົນໄດ້ຮັບຈາກການປະຕິບັດກົດຈະກຳ ແລະ ເຊື່ອມໂຍ່ງຫົວຂໍ້ ຄວາມກັງວິນໃສ່ກັບຫຼັກສຸດທີ່ເຮົາຈະ ມາແລກປ່ຽນ ເຝື່ອສ້າງຄວາມອຸ່ນໃຈໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າສິ່ງທີ່ເຂົາກັງວິນນັ້ນຈະໄດ້ມີການແກ້ໄຂ ແລະ ຮຽນຮູ້ ຈາກມັນ.

ຄໍາແນະນຳສໍາລັບຄຸຝຶກ

- ເນື່ອງຈາກກົດຈະກຳດັ່ງກ່າວ ແມ່ນມີລັກສະນະວິເຄາະ ແລະ ຈັດການຂໍ້ມູນ ມັນຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຊອກຫາ ຄວາມຊັດເຈນຂອງຂໍ້ມູນ ຜ້ອມກັບເປັນການກະຕຸນໃຫ້ເກີດມີການໂຕວາທີ່ ເຝື່ອຊອກຫາເນື້ອໃນສໍາຄັນທີ່ ຖືກຕ້ອງທີ່ສຸດ;
- ຄຸຝຶກຕ້ອງຈີ່ໄວ້ສະເໜີວ່າກົດຈະກຳໃນລັກສະນະນີ້ຄວນປ້ອຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນໃຈກາງ ຍິ່ງກະຕຸນໃຫ້ເຂົ້າເຈົ້າ ສະແດງຄວາມຄົດເຫັນຫຼາຍເທົ່າໃດກໍຍິ່ງເປັນການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມແຕກໂຕນທາງດ້ານການຮັບຮູ້ຂອງເຂົ້າເຈົ້າໄດ້ ຫຼາຍເທົ່ານັ້ນ;
- ຄຸຝຶກຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເກັບຮັກສາເຈັຍແຜ່ນໃຫ້ຢ່າ ຫຼື ໂປສເຕີດັ່ງກ່າວເອົາໄວ້ ເປັນເຄື່ອງມີປະເມີນຜົນ ຄວາມສໍາເລັດຂອງເຂົ້າເຈົ້າໃນຕອນທ້າຍການຝຶກອົບຮົມວ່າບັນລຸຄວາມຕ້ອງການ ຫຼືບໍ່?
- ອີກປະດັນໜຶ່ງທີ່ສໍາຄັນແມ່ນກົດຈະກຳດັ່ງກ່າວສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ໃນເວລາວາງແຜນກົດຈະກຳບໍ່ວ່າຈະເປັນວຽກ ການຫຍັງກຳຕາມເຊັ່ນ: ເຮົາຕ້ອງການຫຍັງຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດຈະກຳນັ້ນ? ແມ່ນຫຍັງທີ່ເປັນຄວາມສ່ຽງທີ່ ຜາໃຫ້ເຮົາເກີດມີຄວາມກັງວິນ? ແລະ ເຮົາຈະແກ້ໄຂຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄວາມກັງວິນນັ້ນແນວໃດ?

5. ກົດຈະກຳສິນໜາ: ເຮົາແມ່ນໃຜ?

ເວລາ 10 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເຝື່ອເປັນການລະດົມສະໜອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເຝື່ອໃຫ້ເວລາຕືນເອງໄດ້ທຳຄວາມຮູ້ຈັກວ່າ ໃນເວລາດັ່ງກ່າວເຂົ້າເຈົ້າ ແມ່ນໃຜ? ຮັບປິດບາດຫຍັງ? ແລະ ເຂົ້າເຈົ້າຮຽນຮູ້ໄດ້ດີທີ່ສຸດດ້ວຍວິທີການແນວໃດ? ຜ້ອມດຽວກັນນັ້ນ, ຍັງເປັນການຊອກຮູ້ຈຸດຝຶກສິນໜາກຳນົດເປົ້າຫາຍ ໂດຍການນຳໃຊ້ ທິດສະດີຄວາມຫຼາຍທາງດ້ານການຮຽນຮູ້ຂອງກາສເນີ ແລະ ທິດສະດີບຸນ.

ວິທີການ

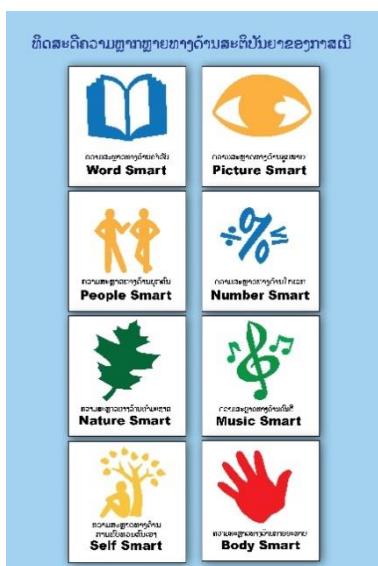
- ອຸຟິກໃຫ້ຕຳຖາມດັ່ງກ່າວໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນໄດ້ທີບທວນ, ຄົ້ນຄົດກ່ຽວກັບຕຳຫອບດັ່ງກ່າວ ໂດຍໃຫ້ເວລາ 3 ນາທີ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ນຳພາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກັບເຂົ້າສູ່ການສິນທະນາເຝື່ອໃຫ້ມີການແລກປ່ຽນຄວາມຄືດໂດຍອີງຕາມຄວາມສະໜັກໃຈ ແລະ ອຸຟິກຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກທຸກຕຳຫອບຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ;
- ໃນເວລາທີ່ຖາມຕຳຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະຕ້ອງມີການເຈະຈົ່ມວ່າດ້ວຍເຫດຜົນໄດ້ຈຶ່ງໃຫ້ຕຳຫອບແບບນັ້ນ ແລະ ໄດ້ຄວາມຄືດນັ້ນມາຈາກໃສ?
- ອຸຟິກສັງລວມຕຳຫອບ ແລະ ສະຫຼຸບກ່ຽວກັບກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ ໂດຍອີງຕາມຈຸດປະສົງຂ້າງເທິງ ຜ້ອມຫັງເຊື່ອມໂຢ່ງກິດຈະກຳນີ້ໃສ້ທັກສະການຮຽນທີ່ຫຼາກຫຼາຍຂອງກາສເນີ.

ຕຳແນະນຳສຳລັບອຸຟິກ

- ທີມງານອຸຟິກຕ້ອງທຳຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງລະອຽດການເຊື່ອມໄຢ່ງກັນລະຫວ່າງກິດຈະກຳເຮົາແມ່ນໃຜ ແລະ ທິດສະດິການຮຽນຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍຂອງກາສເນີ ຕ້າຫາກອຸຟິກບໍ່ເຂົ້າໃຈກໍຈະບໍ່ສາມາດອະທິບາຍ ຫຼື ແລກປ່ຽນນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້;
- ໃນເວລາປະຕິບັດກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ ຕ້າຫາກສັງເກດເຫັນວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍັງມີຂໍສົງໃສ ຫຼື ບໍ່ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບກິດຈະກຳນີ້ ອຸຟິກສາມາດສ້າງກິດຈະກຳບົດບາດສົມມຸດສັ້ນຂຶ້ນມາ ແລ້ວໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທິດລອງສວມບົດບາດເປັນນັກໂຄສະນາ ໂດຍການອະທິບາຍເປັນຈຸດໆໃນແຕ່ລະຊ່ວງຂອງບົດບາດສົມມຸດນັ້ນ.

6. ແນະນຳທິດສະກິການຮຽນຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍຂອງກາສເນີ

ເວລາ 30 ນາທີ



7. ກິດຈະກຳ: ເຮົາກຳລັງເຮັດຫຍຸງ?

ເວລາ 10 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ຜູ້ເປັນການແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮູ້ວ່າ ພວກເຮົາກຳລັງເຮັດຫຍຸງ ຫຼື ມີແຜນກຳລັງຈະເຮັດຫຍຸງ ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມ. ຜ້ອມດຽວກັນນັ້ນ, ຍັງຊ່ວຍໃຫ້ເຂົ້າເຈົ້າໄດ້ມີການກະກຽມຄວາມຜ້ອມທີ່ດີ ໃນການລົງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນວຽກນັ້ນ ຂໍາຍຄວາມວ່າປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນຜົນການເຮັດວຽກໄປຜ້ອມງານ.

ວິທີການ

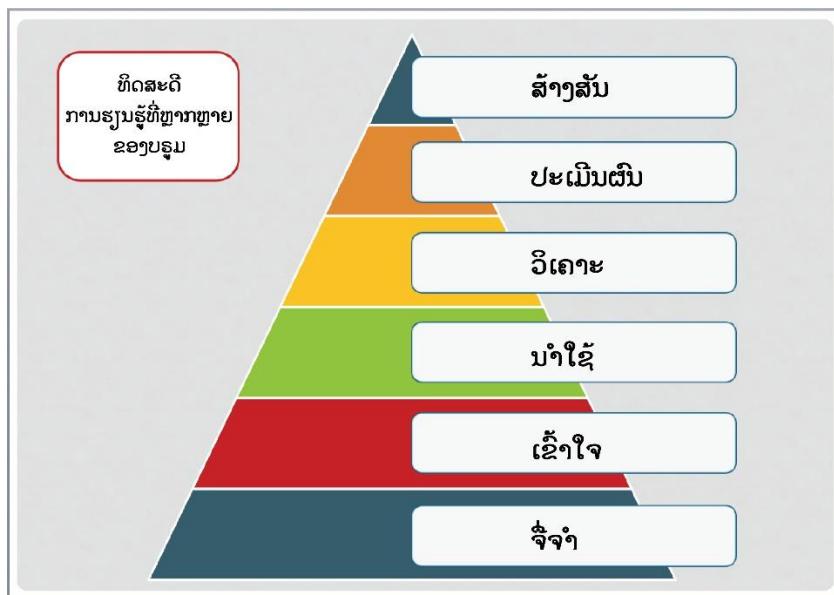
- ສິນທະນາແລກປ່ຽນແບບສະພາກາຟ ວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ເຂົ້າມາແມ່ນກຳລັງຈະເຮັດຫຍຸງ? ເຮັດເຝື່ອຫຍຸງ? ອຸຟິກອາດຈະໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢືນຕົວຢ່າງ ມາ 2-3 ຢ່າງ ເຝື່ອໃຫ້ໜັ້ນໃຈວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມເຂົ້າໃຈໃນສິ່ງທີ່ເຮົາກຳລັງນຳພາເຮັດກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວຢູ່;
- ອຸຟິກສັງລວມ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງໃສ່ກັບກິດຈະກຳຂອງທິດສະດິບຮຸມ ແລະ ຫົວ-ຫົວໃຈ-ມື.

ຄໍາແນະນຳສຳລັບອຸຟິກ

ອຸຟິກຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີການແລກປ່ຽນອອກຄໍາຄືດເຫັນ ເນື່ອງຈາກວ່າກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວມີລັກສະນະວິຊາການ ແລະ ວິຄາະ ຈີ່ຈຳເປັນຈະຕ້ອງໄດ້ມີການເນັ້ນໜັກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ ໄດ້ສະແດງຄວາມຮັບຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງເຂົ້າເຈົ້າແຕ່ລະຄົນ ເຊິ່ງເປັນໂຕຊັ້ນອກວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມເຂົ້າໃຈໃນກິດຈະກຳທີ່ກຳລັງປະຕິບັດຢູ່ນັ້ນ.

8. ທິດສະດີຂອງບຽນ

ເວລາ 30 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເຝື່ອເປັນການນຳພາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຈຳແນນກກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ບົດຮຽນທີ່ເຮົາໄດ້ເລືອກວ່າພາຍຫຼັງນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມັນໄດ້ເກີດຜົນແນວໃດ ໄດ້ຕອບສະໜອງຕາມຈຸດປະສົງທີ່ຕັ້ງໄວ້ ຫຼື ບໍ່, ມີຄຸນນະພາບບໍ່ ແລະ ຖ້າຫາກມັນບໍ່ບັນລຸຖາມເປົ້າໝາຍທີ່ຕັ້ງໄວ້ ເຮົາຈະແກ້ໄຂແນວໃດ.

ວິທີການ

- ແນະນຳ ແລະ ອະທິບາຍທິດສະດີຂອງບຽນ ໂດຍມີບົດນຳສະໜີ ຫຼື ໂິສເຕີ ເປັນເຄື່ອງມີ ອຸຟິກສາມາດແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເລີຍວ່າທິດສະດີດັ່ງກ່າວມັນຄືກັບເຄື່ອງມີປະເມີນຜົນ;
- ອຸຟິກອາດຈະຍົກຕົວຢ່າງໃດໜຶ່ງທີ່ເປັນບົດຮຽນໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມເຝື່ອໃຫ້ເຫັນພາບ ຫຼື ນຳເອົາສິ່ງທີ່ຈະລົງໄປປະຕິບັດຕົວຈົງຢັ້ງຂຶ້ນມາສິນທະນາ;
- ໃນເວລາຍົກຕົວຢ່າງຕ້ອງອະທິບາຍລະອຽດ ແລະ ຍົກປຽບທຽບໃສ່ແຕ່ລະຂັ້ນຕອນໃນທິດສະດີຂອງບຽນ ເຝື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຂົ້າໃຈຢ່າງຊັດເຈນກ່ຽວກັບຂະບວນການຕ່າງໆ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງບຽນວ່າມັນແມ່ນແນວໃດ ອຸຟິກສາມາດແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ວ່າ ທິດສະດີຂອງບຽນມີໄວ້ເຝື່ອເປັນເຄື່ອງມີຕົດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການນຳໃຊ້ທິດສະດີຄວາມໝາກໝາຍທາງດ້ານບັນຍາຂອງກາສເນີ;
- ຖ້າສັງເກດເຫັນວ່າ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍັງບໍ່ທັນເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບທິດສະດີຂອງບຽນ ອຸຟິກສາມາດສາທິດຕົວຈົງໃນເວລານັ້ນ ໂດຍການເລືອກເອົາທິດສະດີໃດໜຶ່ງຂອງກາສເນີ ມາໃຊ້ກັບກິດຈະກຳທີ່ກໍາລັງປະຕິບັດຢູ່ ແລ້ວ ຕັ້ງຄໍາຖາມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ທ່ານເຂົ້າໃຈກົດຈະກຳນີ້ ຫ້ມ້ອຍຫຼາຍປານໃດ ແລະ ຢ້ອນຫຍັງ?;
- ອຸຟິກ ສັງລວມກິດຈະກຳທີ່ປະຕິບັດນັ້ນຝ້ອມບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າສິ່ງທີ່ເຮັດຢູ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງການເຊື່ອມໂຍ່ງກັນທິດສະດີທີ່ຫຼາກໝາຍທາງດ້ານບັນຍາຂອງກາສເນີ ແລະ ທິດສະດີການຈຳແນກຂອງບຽນ ຫຼື ເວົ່າງ່າຍງ່າມແມ່ນການຊອກຮູ້ຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງກິດຈະກຳທີ່ເຮົາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງກຸ່ມເປົ້າໝາຍວ່າໄດ້ຮັບຜົນຫ້ອຍ-ຫຼາຍ ປານໃດ ຈະນຳໃຊ້ວິທີການເກົ່າບໍ່ ຫຼື ນຳໃຊ້ການວາງແຜນໃໝ່ໃນການເຮັດວຽກ.

ຄໍາແນະນຳສໍາລັບຄູຝົກ

ຄູຝົກຕ້ອງມີການສັງເກດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງລະມັດລະວັງວ່າມີຄວາມເຂົ້າໃຈກິດຈະກຳທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫຼື ບໍ່ ເພະບັນດາກິດຈະກຳຕ່າງໆທີ່ເລືອກມາມັນຊ່ວຍສະໜັບສະໜູນໃນການເປັນນັກໂຄສະນາ ຖ້າຫາກເຂົ້າເຈົ້າບໍ່ເຂົ້າໃຈ ແລະ ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ບັນດາທິດສະເກີ້ຫຼົ້ານີ້ ໃນເວລາທີ່ໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ມັນຈະຮັດໃຫ້ເຂົ້າເຈົ້າຂາດອີງປະກອບຂອງການຮັດວຽກໂດຍສະເພາະແມ່ນ ການຮັດວຽກເປັນທີມ, ການວາງແຜນຮ່ວມກັນ, ການວິຄາະຄວາມສ່ຽງ ທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນໃນເວລາຮັດວຽກ.

ພາກທີ II ພາກເນື້ອໃນ

ປິດທີ 1 ການໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ



ພິມສະບັບທີ 12, ປີທີ 12

ການໄດ້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ

ເລກທີ່ອະນຸຍາລົມຍີ: 001ພຈ19102020

ເອກະສານອ້າງອີງ: ກົດພາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 14/ສພຊ, ລົງວັນທີ 21 ມີຖຸນາ 2019
ມາດຕາ 130 ການໄດ້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ

ການໄດ້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແມ່ນ ການໄດ້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈາກການຄອບຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຂອງມີນລະເມືອງລາວ ດ້ວຍການບູກເປົກ,
ຜັດທະນາ, ພິກປັກກັກສາ ແລະ ນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເປັນເວລາຫຼາຍກວ່າ ຊາວວີ ກອນກົດພາຍສະບັບນີ້ມີເຄີນສັກສິດ ໂດຍບໍ່ມີເອກະສານໃດ
ຢັ້ງຢືນມານີ້ດ້ວຍທີ່ດິນນັ້ນ ແລະ ພິກການເງິ່ນຈາກອີງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂ້າງຄຽງ ກັງກັນການເຂົ້າຄອບຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້
ທີ່ດິນນັ້ນຢ່າງດີເນື້ອ ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ຂັດແຍງ ຫຼື ມີຂໍ້ຂັດແຍງ ແກ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂແລ້ວ.

ໃນໄລຍະທີ່ອ້າງບໍ່ບັນໄດ້ຂັ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດີນໃຫ້ບຸກຄົນເຫຼືອນັ້ນ ລັດ ຮັບຮູ້ ແລະ ພິກບ້ອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີຂອງຫຼັງຈາກ
ການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດີນໃຫ້ຕາມກົດໝາຍ.

ຈຸດປະສົງ

ທີ່ວັນຂໍ້ດັ່ງກ່າວ ແມ່ນສື່ໃຫ້ເຫັນການໄດ້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ໂດຍສະແພະແມ່ນການໄດ້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ
ຈາກການຄອບຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ທີ່ດິນໃນຮູບແບບຕ່າງໆ ຂອງພົນລະເມືອງລາວເຖິງສະແດງອອກໂດຍການບູກເປົກ, ການ
ຜັດທະນາ, ການປົກປັກກັກສາ ແລະ ນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເປັນເວລາຫຼາຍກວ່າຊາວວີ ແລະ ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ
ຈາກອີງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂ້າງຄຽງ.

ອີກຫົ່ງຈຸດປະສົງທີ່ສໍາຄັນແມ່ນ ຢາກກະຖຸນໃຫ້ປະຊາຊົນທີ່ອາໄສຢູ່ເຂດຊົນນະບົດ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນມີໂຄງການອອກໃບ
ຕາດີນໄດ້ເຫັນເຖິງຄວາມສໍາຄັນຂອງການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ສືບຕໍ່ນຳໃຊ້ສິດດັ່ງກ່າວໂດຍການປະຕິບັດສິດ
ແລະ ຜັນທະາມກົດໝາຍຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເຜື່ອຮັບປະກັນສິດເປັນເຈົ້າຂອງຕອນດິນໃນອະນາຄົດເມື່ອມີເງື່ອນໄຂຄົບ
ຖ້ວນຕາມກົດໝາຍ.

ວິທີການ

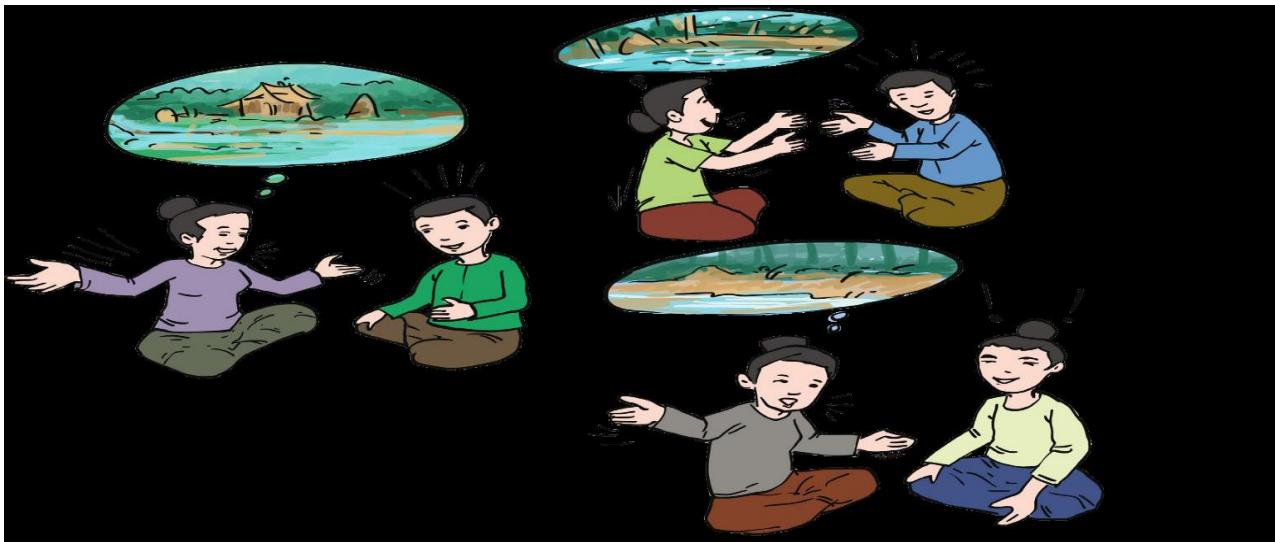
ເວລາ 20 ນາທີ

- ກຽມຄວາມຜ້ອມທາງດ້ານຂໍ້ມູນ, ຄວາມຮູ້ສະແພາດ້ານ ແລະ ຄວາມຜ້ອມທາງດ້ານຮ່າງກາຍ (ຫົວ-ຫົວໃຈ-ມື) ຂະບວນການດັ່ງກ່າວສາມາດສິນທະນາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນໆເພີ່ມເຕີມ;
- ກະກຽມບັນດາເຄື່ອງມື ແລະ ວິທີການທີ່ຈະນາໃຊ້ເຂົ້າໃນການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວວ່າມີຫຍຸງແດ່ເຊັ່ນ: ໂປ່ສ໌ເຕີກ່ຽວກັບການໄດ້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ, ວິດີໂອຂ່າວດີ, ບອນອີງທາງດ້ານກົດໝາຍ.....





- ວິທີການໃດທີ່ຈະນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຜີຍແຜ່ທີ່ວັນຂັ້ນດັ່ງກ່າວ ເຊິ່ງໃນຄວາມຈິງແລ້ວທີ່ວັນຂັ້ນແມ່ນສາມາດແລກປ່ຽນກັບຊາວບ້ານໄດ້ໂດຍກົງ ໂດຍສະແຍະຊາວບ້ານ ຫຼື ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານທີ່ເປັນເຈົ້າກົກເຈົ້າເຫຼົ່າ ແມ່ນຈະຮູ້ຄີ ແລະສາມາດໃຫ້ການແລກປ່ຽນບົດຮຽນໄດ້ຂອນຂ້າງໜ້າກ້າວຍ, ແຕ່ບັນຫາແມ່ນຢູ່ທີ່ວ່າຖຸຟິກ ຫຼື ນັກປະຊາສຳຜັນຈະດຶງຂຶ້ມູນ ແລະ ຈະສ້າງຄວາມຕື່ມຕົວໃຫ້ກັບຊາວບ້ານກ້າທີ່ຈະແລກປ່ຽນບົດຮຽນໄດ້ດ້ວຍວິທີໃດ?
- ເຜື່ອເປັນການຕອບຄໍາຖາມຂ້າງເທິງ ນັກໂຄສະນາຕ້ອງເລີ່ມຕົ້ນຈາກການຖາມຄໍາຖາມເປີດ, ບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງກົງກັບບົດຮຽນເຊັ່ນ: ໃຊ້ດິນແບບໃດ(ຖາມ-ຕອບ), ເລື່ອໃຫ້ຜົງແດປະຫວັດການນຳໃຊ້ດິນຂອງຊາວບ້ານເລີ່ມແຕ່ຕອນໃດ? ປຽບທຽບປັດຈຸບັນກັບແຕ່ກ່ອນຕ່າງກັນຫຼາຍບໍ່ (ການເລື່ອງເລື່ອງ)? ຖ້າເປັນໄປໄດ້ສາມາດຂໍໃຫ້ເຂົ້າເຈົ້າແຕ່ມຽບໃຫ້ເບິ່ງ(ການແປງງຸມ).



- ນໍາໃຊ້ຮູບພາບ, ບັນທຶກຄໍາເວົ້າຈາກການເລົ່າເລື່ອງ, ບັນທຶກຄໍາຕອບທີ່ໄດ້ຈາກການຖາມ-ຕອບ ເຝື່ອນໍາມາເປັນຂໍສະຫຼຸບ ແລະ ເຊື່ອມໂຍ່ງໃສ່ບ່ອນອິງທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ປິດທ້າຍດ້ວຍວິດີໂອຂ່າວດີ.

ຄໍາແນະນຳສໍາລັບຄຸຟິກ

ເຝື່ອຮັບປະກັນຄວາມຝ້ອມໃນການເຮັດວຽກຜູ້ທີ່ເປັນຄຸຟິກ ຕ້ອງກຽມຝ້ອມທຸກຢ່າງບໍ່ວ່າຈະເປັນບັນດາເອກະສານ, ໂປ່ສ໌ເຕີ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ແລະ ທີ່ສໍາຄັນແມ່ນຕ້ອງມີການວາງແຜນຮ່ວມກັບທີມ ໃນກໍລະນີທີ່ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນຫຼາຍຄົນ ແລະ ຕົກລົງກັນລ່ວງໜ້າກ່ຽວກັບການສະໜັບສະໜູນກັນໃນກໍລະນີທີ່ລົມ ຫຼື ມີບັນຫາດ້ານຄວາມຝ້ອມກະທັນທັນເຝື່ອຮັດແນວໃດໃຫ້ຜິທິການດຳເນີນໄປຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.

ເອກະສານອ້າງອີງ

ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 70/ສົພຊ, ລົງວັນທີ 21 ມິຖຸນາ 2019
ມາດາ 130 (ໃໝ່) ການໄດ້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມບະແນນນີ້

ການໄດ້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະແນນນີ້ ແມ່ນ ການໄດ້ມາຈາກສິດຄອບຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຂອງຝິນລະເມືອງລາວ ດ້ວຍການບຸກເບີກ, ພັດທະນາ, ປິກປັກຮັກສາ ແລະ ນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ເປັນປິກກະຕິ ເປັນເວລາຫຼາຍກວ່າ ຊາວປີກ່ອນກົດໝາຍສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ໂດຍບໍ່ມີເອກະສານໃດໆຢັ້ງຍືນການໄດ້ມາຂອງທີ່ດິນ ແຕ່ມີການຢັ້ງຍືນຈາກອົງການປິກຄອງບ້ານ ແລະ ເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂ້າງຄຽງ ກ່ຽວກັບການເຂົ້າຄອບຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ທີ່ດິນນັ້ນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫຼື ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແຕ່ຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂແລ້ວ.

ໃນໄລຍະຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຂັ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນໃຫ້ບຸກຄົນເທື່ອນັ້ນ ລັດຮັບຮູ້ ແລະ ປິກປ້ອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະແນນນີ້ຂອງຜູ້ກ່ຽວ ແລະ ດຳເນີນການຂັ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນໃຫ້ຕາມກົດໝາຍ.

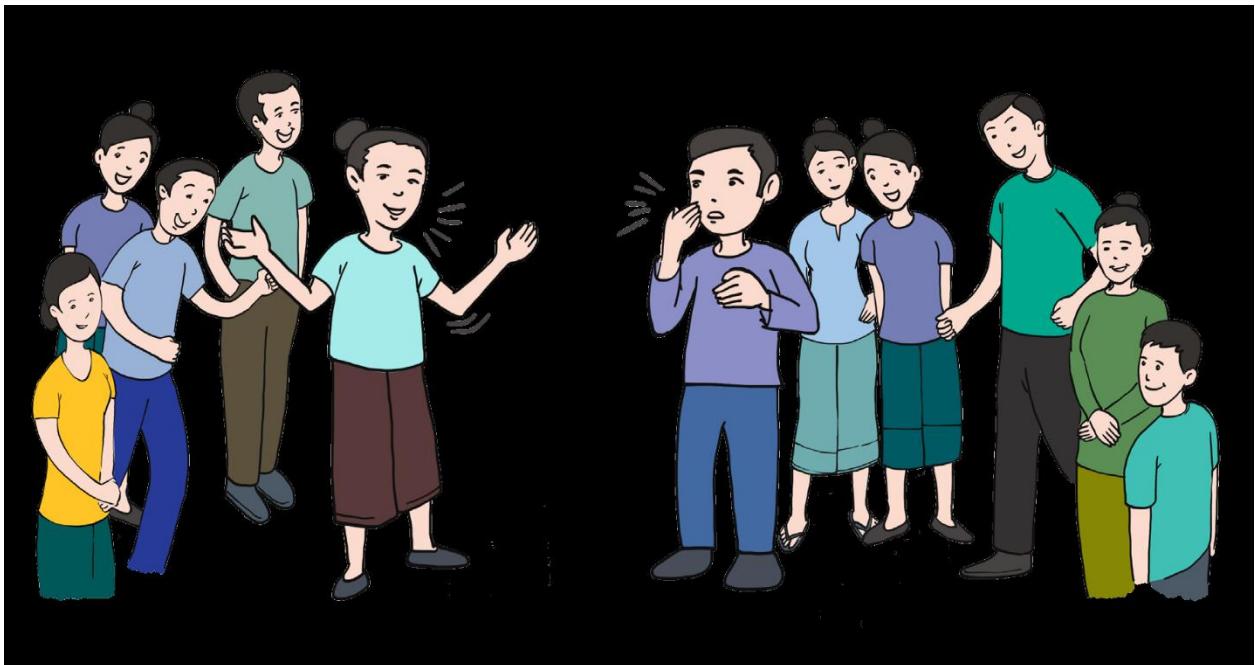


- ໃນຂະນະທີ່ສິນທະນາກັນຢູ່ນັ້ນ ໃຫ້ຂຽນ ຕຳຄິດເຫັນຕ່າງໆລົງເຈີ້ບັດຄຳ 1 ບັນຫາ ຕໍ່ໃປ;
- ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເອົາເຜີນໄດ້ຮັບທີ່ເຂົ້າເຈົ້າຂຽນຢູ່ໃນເຈີ້ບັດຄຳ ໄປຕິດໃສ່ເຈີ້ແຜ່ນໃຫຍ່ ທີ່ຄຸຟິກໄດ້ຕິດໄວ້;
- ນຳສະເໜີວິດີໂອການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ໃນເວລາເປີດວິດີໂອນັ້ນໃຫ້ຄຸຟິກຢູ່ດິວິດີໂອເປັນຊ່ວງງ ເພື່ອຖາມຄວາມຄິດເຫັນຂອງຂອງເຂົ້າຮ່ວມຕໍ່ກັບວິດີໂອນັ້ນ;
- ເຊື່ອມໂຢງການສິນທະນາກ່ຽວກັບທົວຂັ້ນນີ້ສ່ວນອີງຫາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ສະຫຼຸບລວມທົວຂັ້ດັ່ງກ່າວ.

ຄຳແນະນຳສໍາລັບຄຸຟິກ

- ຄຸຟິກຕ້ອງກຳສະັບຈຸດໃນເສດຂອງກຸ່ມເປົ້າໝາຍໃຫ້ຄິວ່າຜົ່ນທີ່ເຂົ້າເຈົ້າມີ ຫຼື ກໍາລັງຈະມີໂຄງການອອກໃບຕາດິນຫຼື ບໍ່? ດັ່ງກ່າວວ່າເຂົ້າເຈົ້າມີໃບຕາດິນແລ້ວ ຫຼື ຍັງບໍ່ທັນມີໃບຕາດິນເລີຍ ແມ່ນຕ້ອງເນັ້ນຜົ່ມເຕີມກ່ຽວກັບການປະຕິບັດສິດ ແລະ ຜັນທະນີການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ການເປັນເຈົ້າຂອງຕອນດິນ. ແຕ່ດັ່ງກ່າວວ່າມີແຜ່ນອອກໃບຕາດິນ ແມ່ນຕ້ອງອະທິບາຍລະອຽດກ່ຽວກັບເນື້ອໃນວິດີໂອ ເຝື່ອໃຫ້ເຂົ້າເຈົ້າເຂົ້າໃຈລະອຽດເຖິງການມີສ່ວນຮ່ວມໃນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນຂອງການອອກໃບຕາດິນ ໂດຍສະແພະແມ່ນແມ່ຍິງກໍ່ຄວນໄດ້ຮັບການເອົາໃຈໃສ່ໃນກໍລະນີທີ່ເຂົ້າເຈົ້າບໍ່ປະກອບຄຳຄິດເຫັນຈະຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ວິທີການແຍກກຸ່ມຍິງ-ຊາຍ ແລ້ວສັງລວມເອົາຄວາມຄິດຂອງທັງສອງກຸ່ມມາປຽບ ທຽບກັນ ວິທີການນີ້ ແມ່ນຈະໄດ້ເຫັນເຖິງຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ບາງຂັ້ມູນທີ່ເປັນປະໂຫຍດເຝື່ອນໍາມາພັດທະນາການຜະລິດປະ ຕີທິນໄປປີຕໍ່ງປະ;
- ໃນເວລາລົງໂຄສະນາກ່ຽວກັບທົວຂັ້ດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງພະຍາຍາມລະດົມຊາວບ້ານໃຫ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສິນທະນາ ແລກປ່ຽນຄຳຄິດເຫັນ, ເຝື່ອຮັບປະກັນວ່າເຂົ້າເຈົ້າສາມາດຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບບິດຮຽນ ແມ່ນສາມາດນຳໃຊ້ວິທີການງ່າຍງ່າວັນ: ການຕັ້ງຄຳຖາມປະເມີນວ່າເຂົ້າເຈົ້າຮູ້ບໍ່ວ່າໃບຕາດິນແມ່ນຫຍັງ? ສໍາຄັນແນວໃດກັບເຂົ້າເຈົ້າ?.....
- ດັ່ງບ້ານເປົ້າໝາຍແມ່ນຊື່ຜົ່າ ຄຸຟິກຕ້ອງໄດ້ຮ່ວມກັບອໍານາດການປົກຄອງບ້ານ, ນາຍບ້ານ, ແມ່ຍິງ, ຊາວຫຸ່ມຫຼື ຖຸ ເຝື່ອໃຫ້ເຂົ້າເຈົ້າຊ່ວຍແບ່ງສາ;
- ດັ່ງມີສໍາເນົາໃບຕາດິນປະກອບກັບການຝຶກອົບຮົມແມ່ນຈະເປັນການດີຫຼາຍ ສາມາດແບ່ງເປັນກຸ່ມ ແລະ ໃຫ້ຊາວບ້ານສັ່ງເກດກ່ຽວກັບຮູບຮ່າງຂອງໃບຕາດິນ.

- ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ອຸຟີກສ້າງຜົ່ນທີ່ ແລະ ໜັດການຈໍາລອງກ່ຽວກັບການເຈລະຈາຕໍ່ລອງລະຫວ່າງ ຊາວບ້ານ ແລະ ນັກລົງທຶນເຈົ້າຂອງໂຄງການກ່ຽວກັບແຜນການດຳເນີນໂຄງການ ຈາກເຫດການຈໍາລອງນີ້ ຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງການຕໍ່ລອງກັນລະຫວ່າງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຊາວບ້ານໃນເລື່ອງຜົນປະໂຫຍດທີ່ຈະໄດ້ຮັບ ແລະ ບັນດາຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບໂຄງການປະມານ 5 ນາທີ.



- ຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດເຫດການຈໍາລອງການເຈລະຈາຕໍ່ລອງແລ້ວ ອຸຟີກນຳສະໜີເຄື່ອງມືຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານຂໍ້ມູນເຊິ່ງຈະເປັນເຄື່ອງມືວິເຄາະໜຶ່ງທີ່ນັກປະຊາສຳພັນ ແລະ ນັກໂຄສະນາຕ້ອງໄດ້ກຳຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ນຳໄປໃຊ້ໃນວຽກງານການໂຄສະນາ ເນື່ອງຈາກວ່າເຄື່ອງມືດັ່ງກ່າວຈະສະໜັບສະໜູນໃນເລື່ອງຂອງຄວາມຈໍາເປັນຂອງຊຸມທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັກກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນຂອງໂຄງການ ນອກນັ້ນມັນຍັງກໍານົດກ່ຽວກັບບັນດາຊ່ອງຫາງ ແລະ ວິທີການໃນການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ, ການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ມາ ແລະ ລວມເຖິງການແບ່ງບັນຂໍ້ມູນອີກດ້ວຍ.

ຕາຕາລາງວິເຄາະຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານຂໍ້ມູນ

ຂໍ້ມູນຫຍັງທີ່ຊຸມຊົນ ຕ້ອງການ	ຈະອ້າຂໍ້ມູນນັ້ນຢູ່ ໃສ	ໝັ້ນໃຈໄດ້ແນວໃດວ່າ ເປັນຂໍ້ມູນທີ່ໜ້າເຊື່ອຖື ແທ້	ໄດ້ຂໍ້ມູນມາແລ້ວຈະ ຮັດແນວໃດ? ຈະ ແປງເປັນຂໍ້ມູນນັ້ນກັບ ໃຜ?	ຈະນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ນັ້ນ ແນວໃດ?
<ul style="list-style-type: none"> - ຂໍ້ມູນທີ່ໄປຂອງ ໂຄງການ - ຂໍ້ດີຂໍ້ເສຍຂອງໂຄງ ການ - ຜົນທີ່ຈະໄດ້ຮັບ ຈາກ ໂຄງການ - ບັນດານິຕິກຳທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ຈະນຳໃຊ້ ເຂົ້າໃນການເຈລະຈາ ນຳໂຄງການ 	<ul style="list-style-type: none"> - ທີ່ມ່ວຍງານຂອງ ລັດ - ໂຄງການ - ສີສາຫາລະນະ ຕ່າງໆ - ບັນດາເວັບໄຊ໌ 	<ul style="list-style-type: none"> - ປະກາດໂດຍສື່ທາງ ການ - ຮັບຮອງໂດຍໜ່ວຍ ງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ - ມີການປະກາດໃຊ້ ແລະ ມີແຫຼ່ງທີ່ມາທີ່ ໜ້າເຊື່ອຖື 	<ul style="list-style-type: none"> - ຊຸມຊົນ - ຄອບຄົວ - ບ້ານໃກ້ຄຽງ 	<ul style="list-style-type: none"> - ເປັນບ່ອນອີງໃນການ ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈ - ເປັນບ່ອນອີງໃນການ ທວງທາວ, ການສະໜີ ເວລາທີ່ການດຳເນີນ ໂຄງການບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ມາ - ເປັນບ່ອນອີງໃນການ ນຳມາເປັນຂໍ້ບັງລັບໃນ ທາງນິຕິກຳ

- ປຶດທ້າຍໂດຍການເປີດວິດີໂອທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງປະຊາຊົນຂະບວນການໃຫ້ເຂົ້າ ແລະ ສຳປະ
ຫານທີ່ດິນ.

ຄໍາແນະນຳສໍາລັບຄຸຟິກ

- ກຽມຜ້ອມບັນດາເຄື່ອງມື ແລະ ບຸຄະລາກອນທີ່ຈະນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນກິດຈະກຳ;
- ເຜື່ອໃຫ້ມີຄວາມຕໍ່ເນື່ອງຕ້ອງມີການກະກຽມລ່ວງໜ້າເຜື່ອໃຫ້ໄດ້ບັນຍາກາດ ແລະ ສິມຈິງ;
- ຜູ້ທີ່ບໍ່ເຂົ້າໃຈ ແລະ ວັງວິນກັບການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມີວິເຄາະ ຄຸຟິກຕ້ອງໄດ້ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈໃຫ້ເຂົ້າເຈົ້າລະອຽດກ່ອນ;
- ຕ້ອງມີການຄວບຄຸມເວລາໃຫ້ມີຄວາມກະທັກຮັດ, ບໍ່ແກ່ຍ່ວ, ບໍ່ຊ້າເກົ່າ.

ບ່ອນຮົງທາງດ້ານກິດໝາຍ

ຄໍາແນະນຳ ກ່ຽວກັບການຜິຈລະນາຂອ່ມມືການລົງທຶນ ແລະ ກົນໄກການຄຸມຄອງທີ່ກິນໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະການ ສໍາລັບການ
ບຸກຜິດກະສົກຳ ສະບັບເລກທີ 0457/ກພຫ, ລົງວັນທີ 27 ຖຸມພາ 2019

3. ການອໜີບາຍຄໍາສັບ (ຂໍ້ທີ 18, 19)

- ການເຊົ່າທີ່ກິນຈາກຜິນລະມືອງລາວ: ການເຊົ່າທີ່ກິນຈາກຜິນລະມືອງລາວ ປ້າຍເຖິງ ການເຮັດສັນຍາເຊົ່າທີ່ກິນ
ລະຫວ່າງຜູ້ລົງທຶນກັບບຸກຄົນ, ຄອບຄົວ, ນິຕິບຸກຄົນ, ລວມໜຸ່ງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂອງຜິນລະມືອງລາວ.
- ການເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະການທີ່ກິນຈາກລັດ: ການເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະການທີ່ກິນຈາກລັດ ປ້າຍເຖິງການເຮັດສັນຍາເຊົ່າ ຫຼື
ສໍາປະການທີ່ກິນລັດ.

X. ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງປະຊາຊົນ

- ສາມາດເຊົ້າຮ່ວມ ຫຼື ມີຄໍາເຫັນ ໃນຂະບວນການສຶກສາຄວາມເບັນໄປໄດ້ຂອງໂຄງການ ກັບຜູ້ລົງທຶນ ແລະ ອຳນາດ
ການປົກຄອງທີ່ກິນ;
- ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນເບັນສໍາເນົາເອກະສານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຕົນ ຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໃນການດຳເນີນງານຂອງບໍລິສັດ
ລົງທຶນ ລວມທັງຜົນໄດ້ຜົນເສຍ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ;
- ສິນທະນາພາຍໃນຊຸມຊົນ ລວມທັງບົດບາດຍົງ-ຊາຍ ໂດຍມີຂໍ້ມູນ, ແຜນທີ່, ແຜ່ນຜັບ, ໂິກາສເຕີ ຫຼື ວິດີໂອ ເຝື່ອ
ໃຫ້ເຊົ່າໃຈ ເຖິງຄວາມເບັນໄປໄດ້ ແລະ ໄຟນກະທິບ;
- ເຈລະຈາກັບຜູ້ລົງທຶນ ເຝື່ອຮັບປະກັນຜົນປະໂຫຍດຊຸມຊົນ ບິນຜົ້ນຖານຄວາມສະໜັກໃຈ;
- ຊອກຫາຄໍາແນະນຳຈາກພາຍນອກ ກ່ຽວກັບດ້ານກິດໝາຍ ແລະ ດ້ານວິຊາການ ເຝື່ອຊ່ວຍໃນການຕັດສິນໃຈ ແລະ
ການເກົ່າລອງຕ່າງໆ;
- ມີການຕັດສິນໃຈ ແລະ ມີຄວາມເອກະພາບຂອງຊຸມຊົນທັງໝົດ ໂດຍອີງໃສ່ສຽງສ່ວນຫຼາຍ ແລະ ບັນທຶກເບັນລາຍ
ລັກອັກສອນ ແລະ ຖົກຕ້ອງທາງດ້ານກິດໝາຍ;
- ສີ່ສານ ກັບຜູ້ລົງທຶນຢ່າງເນື້ອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະຂອງໂຄງການ, ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານສະພາບການດຳເນີນທຸລະ
ກິດໃຫ້ອໍານາດການປົກຄອງຂອງຕົນຊັບ.

ດຳລັກວ່າດ້ວຍ ການປະມິນຜົນກະທິບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 21/ລບ, ລົງວັນທີ 31 ມັງກອນ 2019

ມາດຕາ 56 (ຂໍ້ທີ 1, 5, 6) ສີດຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທິບຈາກໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ

- ໄດ້ຮັບ ແລະ ເຊົ້າເຖິງ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບຜົນປະໂຫຍດ, ຜົນກະທິບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ຈາກໂຄງການລົງທຶນ
ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ;
- ເຊົ້າຮ່ວມກວດກາຜາກສະໜາມ ແລະ ກອງປະຊຸມບົກສາຫາລືໃນຂັ້ນຕ່າງໆ ເຝື່ອປະກອບຄໍາເຫັນເກົ່າກັນປະມິນ
ຜົນກະທິບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ;
- ສະຫິຕີເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຮ້ອງທຸກຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂ ກ່ຽວກັບຜົນ
ກະທິບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມຈາກໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ເປັນທຳ.

ບົດທີ 4 ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ



ຈຸດປະສົງ

ທີ່ວໍ່ດັ່ງກ່າວມີເນື້ອໃນສີເຖິງຂະບວນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ແຕ່ລະ ຮູບແບບ ຜ້ອມທັງບໍ່ບອກໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມຊັດເຈນວ່າບັນຫາ ຫຼື ຂໍ້ຂັດແຍ່ງແບບໃດຈະແກ້ໄຂໃນຮູບແບບໃດ? ເລີ່ມ ຕົ້ນຈາກໃສ? ແລະ ສັ້ນສຸດລົງຕອນໃດ? ໃຜແດ່ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ? ບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ຈະຖືກນຳມາຟິຈາລະນາ ແກ້ໄຂຈະຫ້ອງເລີ່ມຕົ້ນຈາກໃສ, ໂດຍມີການແບ່ງເປັນຂັ້ນຕອນທີ່ຊັດເຈນຂອງແຕ່ລະຊ່ອງໂດຍມີລາຍລະອຽດທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.

ກ່ອນທີ່ຈະຮູ້ກ່ຽວກັບຂະບວນການແກ້ໄຂບັນຫາ ຫຼື ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຈະຕ້ອງກໍາໄດ້ລັກສະນະຂອງບັນຫາ ຫຼື ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ອນເຊັ່ນ:

❖ ບັນຫາທີ່ຈະນຳມາແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ

ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມເບົ້າໝາຍ, ບໍ່ນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມກຳນົດເວລາພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບມອບ, ບໍ່ສະຍອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ແຂດແນນ ແລະ ບັນຫາທີ່ດິນອື່ນ.

❖ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ຈະນຳມາແກ້ໄຂທາງແບ່ງ

ບັນດາຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ຈະນຳມາແກ້ໄຂທາງແບ່ງປະກອບມີດັ່ງນີ້: ສາຍືພົວພັນທີ່ມີລັກສະນະຊັບສິນບັດ, ການແບ່ງບັນມຸນມຳລະດົກ ແລະ ສິນສົມສ້າງ, ສັນຍາທາງແຜ່ງ, ການຊື້-ສິດນຳໃຊ້ ຫຼື ການໂອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ...

ເວລາ 60 ນາທີ

ວິທີການ (ນາໃຊ້ຮູບແບບການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ)



1. ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກນຳສະໜີກ່ຽວກັບກົດຈະກຳບົດບາດສົມມຸດ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຊາບວ່າບົດບາດສົມມຸດດັ່ງກ່າວຈະໄດ້ແປ່ງອອກເປັນສາມຂັ້ນຕອນກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຢ່ງທາງດ້ານທີ່ດິນທີ່ມີລັກສະນະບໍລິຫານ;
2. ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກອະທິບາຍຈຸດປະສົງກົດຈະກຳວ່າເປັນການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ ຊຶ່ງຜູ້ເຂົ້າອີບຮີມແຕ່ລະຄົນຈະໄດ້ມີໂອກາດສັບປັນບົດຄົນລະ 1 ປົດ ແລະ ກຸ່ມຈະຕ້ອງໄດ້ກະກຽມຄວາມຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນ;
3. ແປ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນສາມກຸ່ມ ແລະ ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ້ອງໄດ້ກຽມຝ້ອມໃນການຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມການຮັດວຽກເປັນທຶນຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ;
4. ແຕ່ລະກຸ່ມຈະໄດ້ມີການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ ໃນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນເຊັ່ນ: ຂັ້ນບ້ານ, ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ
5. ຮັບປະກັນວ່າແຕ່ລະກຸ່ມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງບົດບາດສົມມຸດ ແລະ ພາຍໃນກຸ່ມມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນໃນການວາງແຜນ;
6. ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ້ອງໄດ້ອະທິບາຍໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຢ່າງລະອຽດວ່າການສະແດງບົດບາດສົມມຸດແມ່ນຕ້ອງມີຄວາມກະຫັດຮັດ, ບໍ່ແກ່ຍ່າວເວລາ ແລະ ສາມາດເຖິງເອົາຜູ້ຊົມໃຫ້ເຂົ້າມາຢູ່ໃນກິດຈະກຳໃຫ້ຫຼາຍເຫົ່າໜີຈະຫຼາຍໄດ້;
7. ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກກຳນົດເວລາໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມໃນການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຊົມແຕ່ລະກຸ່ມຕິດຕາມເບິ່ງວ່າການສະແດງບົດບາດສົມມຸດໃນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນນັ້ນສົມຈິງບໍ່? ຖ້າຍັງແມ່ນຂາດຈຸດໃດ? ຄວນເຜີ່ມຕົມຈຸດໃດ? ແລະ ຕັດອັນໃດອອກ?
8. ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກສັງລວມການສະແດງບົດບາດສົມມຸດໂດຍການນຳໃຊ້ບົດນຳສະໜີ ແລະ ບ່ອນອີງທາງດ້ານກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ພາຍຫຼັງທີ່ສັນສົດການສາທິດກ່ຽວກັບຂະບວນການທາງບໍລິຫານແລ້ວຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກນຳພາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນັ້ງເປັນວົງມືນໃຫຍ່ ແລະ ສິນທະນາກ່ຽວກັບຂະບວນການຕໍ່ໄປໂດຍຕັ້ງຄໍາຖາມວ່າ: ຖ້າຫາກວ່າໃນເບື້ອງບໍລິຫານບໍ່

ສາມາດລົງລອຍກັນ ຫຼື ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໃຫ້ຕິກແຕກກັນໄດ້ທ່ານຄົດວ່າຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປຈະຮັດແນວໃດ (ເພື່ອເພີ່ມບັນຍາກາດໃຫ້ກັບການສົນກະນາມີຄວາມຄືກຄົ່ນ ແລະ ມີບັນຍາກາດຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກສາມາດນຳພາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫຼືນເກມໄຍແມງມຸມທັງສາມຮູບແບບລື້ມຄົນ ເພື່ອນໍາເອົາມາປຽບທຽບກັບປະດັນທີ່ສົນທະນາກັນຢູ່ເຊິ່ງເກມໄຍແມງມຸມສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມຍາກງ່າຍໃນການແກ້ໄຂບັນຫາໃນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ);

10. ພາຍຫຼັງທີ່ຫຼືນເກມແລ້ວຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຈະຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າມີໃຜສິນໃຈອາສາສະໜັກຫຼືນກິດຈະກຳບໍ່? ຕ້ອງການອາສາສະໜັກຈຳນວນ 7 ທ່ານເພື່ອມາຫຼືນກິດຈະກຳກ່ຽວກັບຂະບວນການຕໍ່ໄປໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານທີ່ດິນ;
11. ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຜູ້ທີ່ໜຶ່ງນຳພາອາສາສະໜັກທັງ 7 ທ່ານແຍກອອກໄປເພື່ອກຽມຜ້ອມຫຼືນກິດຈະກຳໂດຍຈະອະທິບາຍກ່ຽວກັບລາຍລະອຽດໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະຄົນໃຫ້ຮັບຊາບ ແລະ ກະກຽມປະມານ 10 ນາທີໃນນີ້ຖ້າຫາກເຫັນວ່າຜູ້ເຂົ້າຫາກຍັງບໍ່ໜຶ່ງໃຈ ແລະ ກ້າງວິນແມ່ນໃຫ້ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກສອງຄົນໄປຊ່ວຍກັນໃນການກະກຽມ;
12. ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກອີກຄົນໜຶ່ງແມ່ນນຳພາກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ເຫຼືອຈັດສະຖານທີ່ ແລະ ແຈກຳລະນີສຶກສາ(ກຳລະນີສຶກສາຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ດິນທີ່ສານຕັດສິນ ແລະ ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດແລ້ວແຕ່ຄັດເອົາສະເພະເຫດການ) ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນນຳໄປຄົ່ນຄວ່າ;
13. ຫຼັງຈາກນັ້ນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກນຳພາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກັບເຂົ້າມາໃນຫ້ອູງຝຶກອົບຮົມແລ້ວສົນທະນາກັບກຸ່ມຜູ້ທີ່ໄດ້ຄົ່ນຄວ່າວ່າເຂົ້າຈົ່າໄດ້ຮູ້ຫຍັງຈາກການຄົ່ນຄວ່າກຳລະນີສຶກສາດັ່ງກ່າວ? ມັນແມ່ນເລື່ອງກ່ຽວກັບຫຍັງ? ແລະ ຄວນຈະໃຫ້ໃຜຜິດໃຜທຶກ? ໃນເວລາສົນທະນານັ້ນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ້ອງຊ່ວຍກັນບັນທຶກໃສ່ເຈີ້ຍຂ່າວແຜ່ນໃຫຍ່ ຫຼື ກະດານໄວ້;
14. ພາຍຫຼັງທີ່ສໍາເລັດການສົນທະນາແລ້ວຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຄົ່ນຄວ່າກຳລະນີສຶກສາວ່າໄດ້ມີກິດຈະກຳສານຈຳລອງໃຫ້ເບິ່ງ ແລະ ໃຫ້ຕິດຕາມເບິ່ງວ່າຂໍ້ຂັດແຍ່ງນີ້ເມື່ອໄປຮອດສານເພີ່ມໄດ້ຜິຈາລະນາຕັດສິນແນວໃດ? ແລະ ອີ່ໃສ່ເຫດຜົນໃດ? ມັນຄືກັນກັບທີ່ເຂົ້າຈົ່າໄດ້ຄົ່ນຄວ່າບໍ?
15. ພາຍຫຼັງທີ່ສໍາເລັດກິດຈະກຳສານຈຳລອງຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ້ອງສະຫຼຸບຈຸດສຳຄັນໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຂົ້າໃຈເພີ່ມເຕີມໃນນີ້ອາດຈະມີບາງຄໍາຖາມທີ່ຜູ້ຮ່ວມສະໜີຖາມອີກດ້ວຍ;
16. ປິດທ້າຍດ້ວຍການເປີດວິດີໂອທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຢູ່ຕີທຳກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານທີ່ດິນເພື່ອເພີ່ມຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ນຶກເຫັນພາບລວມຂອງຂະບວນການດັ່ງກ່າວພາຍຫຼັງທີ່ຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບທິດສະຕິ ແລະ ການສາທິດຕົວຈິງ;

4. ការແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ.

ມາດຕາ 163 (ໃຫຍ່) ການບະນິປະນອມ ຫຼື ການໄກເກ່ຍ

ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ, ອຸ່ກໍລະນີ ສາມາດຈະລາດວຍການປະນິປະນອມ ຫຼື ໄກເກ່ຍກັນບິນ ຜົ້ນຖານຕ່າງໆຢ່າຍເຕັງໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ເປັນກຳ.

ມາດຕາ 164 (ໃຫຍ່) ການແກ້ໄຂໂຄຍອີງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ

ໃນກໍລະນີເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ທີ່ຜົວຜັນກັບການດຳເນີນທຸລະກິດ, ອຸ່ກໍລະນີສາມາດຮ້ອງຊໍ່ຕໍ່ອີງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລ້ວຜົນປົງຈາລະນາແກ້ໄຂ.

ມາດຕາ 165 (ປັບປຸງ) ການຮ້ອງຝ່ອງຕໍ່ສານ

ໃນກໍລະນີເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ, ອຸ່ກໍລະນີມີສິດຮ້ອງຝ່ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ເພື່ອຝ່າຍຈາລະນາໄດ້ສົມເຫດກິດ ທ່ານຍໍ.

ມາດຕາ 166 (ປັບປຸງ) ການແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ

ການແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມສິນທີສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາສີ.

ເອກະສານອ້າງອີງ: ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການແກ້ໄຂຄໍຮ້ອງທຸກ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 05/ສັຊ ລົງວັນທີ 09 ພຶສສັກ 2016

ມາດຕາ 2 (ປັບປຸງ) ຄໍຮ້ອງທຸກ

ຄໍຮ້ອງທຸກ ແມ່ນເອກະສານ ຂອງຜົນລະມືອງ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຢືນຕໍ່ອີງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຝ່າຍຈາລະນາແກ້ໄຂ ກ່ຽວກັບການກະທຳຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງທີ່ຕົນເຫັນວ່າ ເປັນການລະມືດິກິດໝາຍ, ບໍ່ໄດ້ຮັບ ຄວາມມູ່ຕີທຳ, ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ລວມໜຸ້ ຫຼື ສຶດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຕົນ.

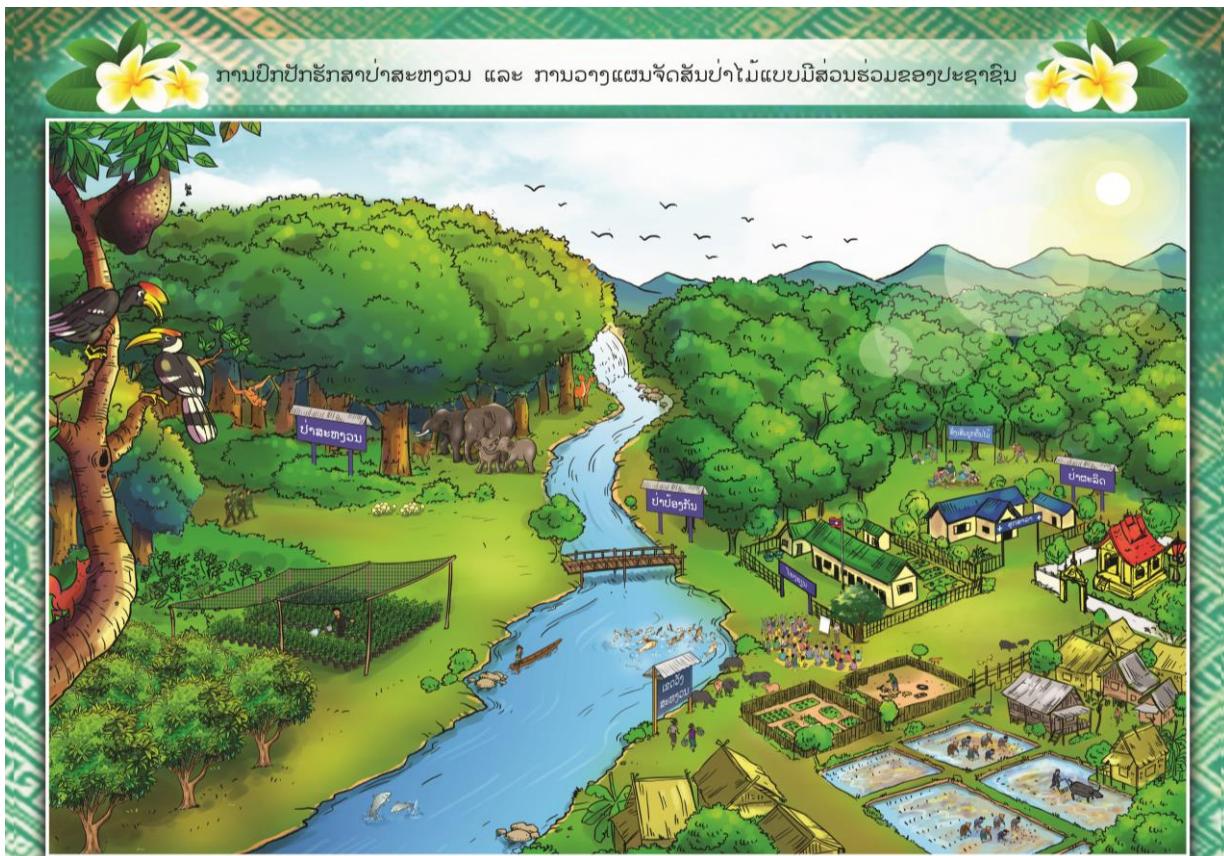
ຄໍຮ້ອງທຸກ ມີ ສາມ ປະເພດ ຄື: ຄໍສະຫນີ, ຄໍຮ້ອງຝ່ອງ ແລະ ຄໍຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນກຳ.

1. ຄໍສະຫນີ ແມ່ນເອກະສານຂອງຜົນລະມືອງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຢືນຕໍ່ອີງການບິກຄອງທົ່ວທິນ ຫຼື ລັດຖະບານ;
2. ຄໍຮ້ອງຝ່ອງ ແມ່ນເອກະສານຂອງຜົນລະມືອງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຢືນຕໍ່ອີງການສືບສວນ-ສອບສວນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ສານປະຊາຊົນ;
3. ຄໍຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນກຳ ແມ່ນເອກະສານຂອງຜົນລະມືອງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຢືນຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາ ຂັ້ນແຂວງ ຫຼື ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 7 (ປັບປຸງ) (ວັກທີ 1) ສຶດ, ຜັນທະຂອງຜົນລະມືອງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ

ຜົນລະມືອງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ມີສິດຮ້ອງທຸກ ຕໍ່ອີງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ລວມໜຸ້ ຫຼື ສຶດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຕົນທີ່ຖືກລະມືດ ຫຼື ຖືກໂຕ້ແຍ່ງຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ.

ບົດທີ 5 ການປົກປັກຮັກສາປ່າສະຫງວນ ແລະ ການວາງແຜນຈັດສັນປ່າໄມ້ແບບມີສ່ວນຮ່ວມຂອງປະຊາຊົນ



ຈຸດປະສົງ

ທົວຂຶ້ດັ່ງກ່າວມີຈຸດປະສົງສື່ໃຫ້ເຫັນເຖິງ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນໃນການວາງແຜນການປົກປັກສາ, ການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນຂອງບ້ານໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງການດຳເນີນ ກິດຈະກຳຕ້ອງມີລັກສະນະທີ່ໃຫ້ຊາວບ້ານ ສາມາດຮັບຮູ້ໄດ້ວ່າເຂົາເຈົ້າມີບິດບາດ ແລະ ຄວາມເປັນເຈົ້າການຫຍັງແດ່ໃນ ກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວແມ່ນຕ້ອງຈະເຈັງ ແລະ ມີການຮັບຮອງເອົາຄັກແນ່ ເຜື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມີ ປະສິດທິພາບ.

ເວລາ 45 ນາທີ

ວິທີການ



- ອຸຟິກນຳໃຊ້ ເຕັກນິກ ການສິນທະນາສະພາກາເຟ;
- ພາຍຫຼັງທີ່ສິນທະນາໄດ້ໄລຍະໜຶ່ງຄຸຟິກແບ່ງກຸ່ມຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ອອກເປັນ 2 ກຸ່ມ ເພື່ອໃຫ້ຄົ້ນຄວ້າ

ຕາມຄໍາຖາມທີ່ຄຸຟິກໄດ້ກະຽມໄວ້ ໂດຍວິທີການຈົກສະໜາກ ເຊິ່ງຄໍາຖາມເຫຼົ້ານັ້ນມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ທ່ານຄືດວ່າ ບ້ານມີສິດ ແລະ ຜັນທະແນວໃດ ຕໍ່ກັບການຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ?
 - ທ່ານຮູ້ບໍ່ວ່າ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການປົກປັກກສາປ່າສະຫງວນຂອງບ້ານ ຄວນເຮັດແນວໃດ?
- ພາຍຫຼັງທີ່ແຕ່ລະກຸ່ມໄດ້ເຮັດວຽກ ແມ່ນສາມາດແຕ່ມຮູບ ຫຼື ຂຽນເປັນຕົວໜັງສີກຳໄດ້ ຖ້າວ່າເຮັດວຽກແລ້ວແມ່ນ ໃຫ້ໄປເບິ່ງກຸ່ມອື່ນ ຖ້າມີຈຸດໃດສິນໃຈຂອງກຸ່ມອື່ນແລ້ວ ກໍສາມາດຖາມໄດ້;
- ສຸດທ້າຍເປີດວິດີໂອດິນແດນແສນຮັກ ແລະ ໂປສເຕີການມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການຝັດທະນາບ້ານ, ກິດໝາຍທີ່ດິນ ສະບັບປັບປຸງ ມາດຕາ 171.

ຄໍາແນະນຳສໍາລັບຄຸຟິກ

ຄຸຟິກຕ້ອງຕັ້ງຄໍາຖາມ ທີ່ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ເຊິ່ງໃຫ້ເປັນຄໍາຖາມເປີດ ແລະ ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ການຕອບ ແລະ ການສິນທະນາຫາລືກ່ຽວກັບຄໍາຖາມນີ້ ສາມາດມີຫຼາຍຄໍາຕອບທີ່ແຕກຕ່າງໆກັນ ແລະ ມັນບໍ່ມີຕອບທີ່ຖືກ ຫຼື ຄໍາຕອບທີ່ຜິດ. ຊຸກຍູ້ໃຫ້ທຸກຄົນມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄໍາຄົດເຫັນ. ຄຸຟິກຕ້ອງມີວິທີການລະດົມໃຫ້ຜູ້ທີ່ບໍ່ມີກອອກຄໍາຄົດເຫັນ ໃຫ້ອອກຄໍາຄົດເຫັນຫຼາຍຂຶ້ນ.

ບົດທີ 6 ການປຶກປັກຮັກສາ ແລະ ນໍາໃຊ້ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງໃຫ້ຍືນຍົງ



ຈຸດປະສົງ

ເຜື່ອເປັນການສຶກສາ ແລະ ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບວິທີການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊາວບ້ານໃນການຕັດສິນບັນຫາຢ່າງເຕັມສ່ວນໂດຍສະເພາະແມ່ນໃນການແບ່ງເຂດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ການສ້າງແຜນນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ-ປໍາໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ. ນອກນັ້ນກໍຄວນເອົາໃຈໃສ່ໃຫ້ມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງທັງແດນຍົງ ແລະ ຊາຍໃນທຸກຂັ້ນຕອນຂອງຂະບວນການໂດຍສະເພາະ ແມ່ນຂັ້ນຕອນການຝຶຈາລະນາກ່ຽວກັບການກຳນົດວິທີການນໍາໃຊ້ ແລະ ການກຳນົດສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳ ແລະ ປໍາໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ວ່າເຂົ້າເຈົ້າຈະໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຫຍັງໃນການເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳ, ເຜື່ອເປັນການຄ້າປະກັນວ່າການນໍາໃຊ້ຊັບຜະຍາກອນທຳມະຊາດຢູ່ໃນບ້ານມີຂອບເຂດໜາະສົມສໍາລັບການດຳລົງຊີວິດທີ່ໜັ້ນຄົງຂອງປະຊາກອນທີ່ຈະເຝື່ອເຂັ້ນໃນອະນາຄືດ.

ເວລາ 45 ນາທີ

ວິທີການ

- ຫົວຂໍດັ່ງກ່າວແມ່ນເປັນຫົວຂໍທີ່ເໝາະສົມທີ່ຈະກະຕຸນ ຫຼື ລະດົມໃຫ້ຊາວບ້ານມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປະກອບຄໍາຄືດເຫັນໂດຍເລີ່ມຈາກການຕັ້ງຕັ້ງປະດັນສິນທະນາແບບປ່າຍເງົ່າເຊັ່ນ:
 - ບ້ານມີການນໍາໃຊ້ຢາຜື້ນເມືອງບໍ່?
 - ສ່ວນຫລາຍໃນເຮືອນແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ຊອກຫາອາຫານໃນແຕ່ລະວັນ?
 - ສະຖານທີ່ຫາອາຫານໄກຈາກບ້ານບໍ່?
 - ຖ້າປຽບທຽບຄວາມອຸດົມສົມບູນຂອງຊັບຜະຍາກອນທຳມະຊາດລະຫວ່າງແຕ່ກ່ອນ ແລະ ປັດຈຸບັນແມ່ນຍາມໃດອຸດົມສົມບູນກວ່າ?

ມາດຕາ 61 (បັບຫຼຸງ) (ວັກທີ 2) ການນຳໃຊ້ ບໍາໄມ້, ໄນ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ

ການນຳໃຊ້ ບໍາໄມ້, ໄນ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ທຸກປະເພດ ຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ມີຜົນກະທິບອັນບໍ່ດີຕໍ່ບໍາໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສົ່ງແວດລ້ອມ ທຳມະຊາດ ຫຼື ສັງຄົມ.

ມາດຕາ 62 (បັບຫຼຸງ) (ວັກທີ 3) ການນຳໃຊ້ບໍາໄມ້, ໄນ ແລະ ເຄື່ອງປ່າໄມ້ຂອງດົງ ແລ້ວສາຫະລະນະໂຫຍດ

ສໍາລັບການນຳໃຊ້ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ທີ່ບໍ່ເປັນສິນຄ້າ ເຊື່ອເປັນຢາປົວຜະຍາດ, ການປະດັບປະກາ, ການວາງສະແດງ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ເກັບຮູ້ຕາມເຂດບໍາໄມ້ ທີ່ໄດ້ຈັດສັນໃຫ້.

ມາດຕາ 63 (បັບຫຼຸງ) (ວັກທີ 4) ການນຳໃຊ້ບໍາໄມ້, ໄນ ແລະ ເຄື່ອງປ່າໄມ້ຂອງດົງ ແລ້ວຄອບຄົວ

ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ທີ່ເປັນອາຫານ, ເກີດຕາມລະຖາການ ແລະ ຊຸມໃຊ້ໃນຊີວິຕະປະຈໍວັນ ຂອງປະຊາຊົນ ໃຫ້ເກັບຮູ້ໄດ້.

ມາດຕາ 64 (បັບຫຼຸງ) ການນຳໃຊ້ບໍາໄມ້, ໄນ ແລະ ເຄື່ອງປ່າໄມ້ຂອງດົງ ຕາມປະເພນີ

ການນຳໃຊ້ບໍາໄມ້, ໄນ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ຕາມປະເພນີ ແມ່ນ ການຊົມໃຊ້ບໍາໄມ້, ໄນ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ທີ່ເຄີຍປະໂຫຼດກັນມາໃນຂອບເຂດບໍາໄມ້ບ້ານໂດຍສອດຕ່ອງກັບແຜນຈັດສັນ ແລະ ກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 65 (បັບຫຼຸງ) (ວັກທີ 3) ການນຳໃຊ້ບໍາໄມ້, ໄນ ແລະ ເຄື່ອງປ່າໄມ້ຂອງດົງ ເຊື່ອທຸລະກິດ

ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ເຊື່ອເປັນສິນຄ້າ ໃຫ້ດຳເນີນໃນເຂດບໍາໄມ້ທີ່ລັດຈັດສັນໃຫ້, ເຂດທັນປຽນທີ່ດິນ ບໍາໄມ້, ເຂດເນື້ອທີ່ດິນຂອງ ບຸກຄົນ, ມີຕົບກົດຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລັດໄດ້ມອບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ໃຫ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດ ດໍາລັງ.

ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ເລກທີ 0221/ກປ, ລົງວັນທີ 13 ຕຸລາ 2000.

ມາດຕາ 22: ບັນດາຂໍ້ທ່ານ ການເກັບຮູ້ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ

1. ເກັບຮູ້ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ໃນແບບ ລັກສະນະຕັບສູນ;
2. ເກັບຮູ້ໄມ້ປ້ອງທີ່ມີອາຍຸ ຕໍ່ກວ່າ 3 ປີ ແລະ ຫ້າມຕັດກັງແບບສືບບຸນ;
3. ເກັບຮູ້ຫວາຍ ແລະ ປະເພດທີ່ເປັນເຄືອ ດ້ວຍວິທີການຕັດບັ້າຕົ້ນໄມ້ທີ່ເຄື່ອເກະກວ່ວຍ;
4. ເກັບຮູ້ ປະເພດໃຫ້ໜາກ, ດອກ, ໃບ ດ້ວຍວິທີການຕັດບັ້າຕົ້ນ ເຊັ່ນ: ຫາກຈອງ, ຫາກຂາມແພບ, ດອກແຜ່ງ ແລະ ອື່ນໆ;
5. ເກັບຮູ້ ປະເພດໃຫ້ເປືອກ ດ້ວຍວິທີການປອກ ອ້ອມຕົ້ນ ເຊັ່ນ: ເປືອກບິງ, ເປືອກເມືອກ;
6. ເກັບຮູ້ປະເພດໃຫ້ນໍ້າມັນ ແລະ ຢ່າງ ດ້ວຍວິທີເອົາ ໄປຈຸດ ຫລື ເວີຍກາຕາເຄີຍອື່ນໆໃສ່ ເຊື່ອເລື່ອໃຫ້ນໍ້າມັນ ແລະ ຢ່າງອອກ ຫຼາຍບາດຮວເຮັດໃຫ້ຕົ້ນໄມ້ນັ້ນຕາຍ ເຊັ່ນ: ນໍ້າມັນຍາງ, ຢ່າງແປກ ແລະ ອື່ນໆ;
7. ເກັບຮູ້ປະເພດ ຮາກ, ຫົວ, ຍອດ, ຫນໍ້າ ພົມບາດຮວໃນເຫຼົ່ງ, ສຸມ ຫຼື ກຳ ເຊັ່ນ ຫນໍ້າໄມ້, ຮາກຕິນຮູງ, ຫົວກະບຸກ ແລະ ອື່ນໆ.

ບົດທີ 7 ຜົນກະທົບຂອງການນຳໃຊ້ສານເຄມີເຂົ້າໃນວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ວິທີຫຼຸດຜ່ອນ



ຈຸດປະສົງ

ຈຸດປະສົງຂອງທົວຂັ້ນກ່າວແມ່ນ ເຜື່ອສຶ່ງເສີມໃຫ້ປະຊາຊົນທົ່ວໄປໄດ້ເຂົ້າເຖິງ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການນຳໃຊ້ສານເຄມີເຂົ້າໃນວຽກງານກະສິກຳຢ່າງປອດໄພ, ບໍ່ວ່າຈະເປັນທົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ປະຊາຊົນທົ່ວໄປ ຕ້ອງມີັນທະຕໍ່ຮັບການນຳໃຊ້ານເຄມີເຂົ້າໃນກົດຈະການຂອງຕົນເອງ, ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊົວດຂອງມະນຸດ. ນອກນັ້ນຍັງເປັນການຍົກໃຫ້ເຫັນເຖິງບິດບາດຂອງບັນດາໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂອງທີ່ມີບິດບາດໃນການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ວາງມາດຕະການໃສ່ເມື່ອມີການລະມືດ.

ເວລາ 50 ນາທີ

ວິທີການ

- ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍການ ສະແດງລະຄອນສັ່ນ ຫຼື ເປີດວິດີໂອກ່ຽວກັບຜົນຮ້າຍຈາກສານເຄມີ ແລ້ວຫຼັງຈາກນັ້ນໃຊ້ເວລາສືນທະນາກັບຊາວບ້ານວ່າເຂົ້າເຫັນຫຍັງ? ເຄີຍເຮັດແບບນັ້ນບໍ່? ເຫັນແລ້ວຮູ້ສຶກແນວໃດ?
- ເຜື່ອໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງໆພາຍຫຼັງທີ່ມີການສືນທະນາແລ້ວ ຄວນມີບິດບິດສິມມຸດທີ່ສອງ ເຊິ່ງຈະນຳສະໜີກ່ຽວກັບວິທີການນຳໃຊ້ສານເຄມີທີ່ປອດໄພ ຫຼື ທາງເລືອກອື່ນແທນ;
- ຕັ້ງຄຳຖາມເລັກນ້ອຍກ່ຽວກັບຄວາມຮັບຮູ້ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທາງດ້ານນິຕິກຳ ແລະ ໃຫ້ຕາງໜ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ເປັນນາຍບ້ານ ຫຼື ຕາງໜ້າອໍານາດການປົກຄອງບ້ານຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງຂຶ້ນມາອ່ານບັນດານິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບທົວຂັ້ນກ່າວຫຼັງຈາກນັ້ນປິດທ້າຍດ້ວຍການເປີດວິດີໂອກ່າລະນີສຶກສາບັນຫາປາຕາຍຢ່າເມື່ອງສັງຫອງ ແລະ ວິດີໂອສາລະຄະດີຜົນຮ້າຍຈາກການນຳໃຊ້ສານເຄມີຂອງເຄື່ອຂ່າຍຊາວກະສິກອນ.

ຄໍາແນະນຳສຳລັບຄູຜກ

បំណុលទីក្រុងការអនុវត្តន៍

ກົດໝາຍວ່າກ້ວຍ ການຄົ້ມຄອງເຄີມ, ເລກທີ 07/ສພຂ, ລົງວັນທີ 10 ພະຈິກ 2016

ມາດຕາ 6 ການມີສ່ວນກ່ຽວມຂອງສັງຄົມ ແລະ ປະຊາທິປະໄຕ

ເຜື່ອຮັບປະກັນໃນການຄຸ້ມຄອງການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ການນຳໃຊ້ເມີນ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພເຖິງຂະບາບ,
ຊື່ວິດ, ຊັບສິນ, ສົ່ງແວດລ້ອມນັ້ນ ສັງຄົມ ແລະ ປະຊາຊົນ ຕ້ອງມີສ່ວນຮ່ວມກັ່ງນີ້:

1. ຮັບຮູ້ ແລະ ແຜນແຜ່ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບຄວາມເປັນອັນຕະລາຍ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງເມີ;
 2. ຕິດຕາມ ແລະ ເຈັ້ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຕໍ່ຂະໜາງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ຂະໜາງການອື່ນໆ ທີ່
ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຜົນກະທົບຈາກການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ການນຳໃຊ້ເມີ;
 3. ປ້ອນໜັນ ສະກັດກັນ ຜົນກະທົບຈາກການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ການນຳໃຊ້ເມີ.

ມາດຕາ 23 (ວັກ 1) ການບໍ່ຢັດ ແລະ ການກໍຈັກສີເສດຖືອຄູນ

ສົ່ງເສດຖື້ອເມີນຈາກການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ການນຳໃຊ້ ຕ້ອງບໍາບັດ ຫຼື ກຳຈັດໂດຍທັນທີ, ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່
ສາມາດບໍາບັດ ຫຼື ກຳຈັດໄດ້ນັ້ນ ກໍສາມາດເກັບຮັກສາໄວ້ ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ເກົ້າສີບວັນ ນັບແຕ່ມີສົ່ງເສດຖື້ອ ແລະ
ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຂະແໜງອຄສາຫຍກໍາ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງງານ.

ມາດຕາ 52 ພັນທະຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ເຄີຍ

ເຜົ້ານຳໃຊ້ເຄມີ ມີຜັນຫະດັ່ງນີ້:

1. ເຄີລີບ ແລະ ບ່ານີບຕັກກິດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວຂ້ອງກັບເຄີມີ່ງເຊື້ອງວັດ;
 2. ບໍ່ບັດ ແລະ ກຳຈັດສຶ່ງເສດຖະໜີອຈາກການນຳໃຊ້ເຄີມີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເຕັກນິກ ແລະ ມາດຕະຖານຄວາມປອດໄພ;
 3. ລາຍງານ ກ່ຽວກັບຄວາມເປັນອັນຕະລາຍຈາກການນຳໃຊ້ສານເຄີມີ ຕໍ່ຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບປ່ອນນຳໃຊ້ເຄີມີ;
 4. ເຊື້ອວມຂະບວນການຮັກສາສູຂະພາບ ແລະ ປຶກປັກຮັກສາສຶ່ງແວດລ້ອມ;
 5. ຮັບຜິດຂອບຕໍ່ຜົນກະທິບຈາກການນຳໃຊ້ສານເຄີມີຂອງທິນ.

ງາມຕາ 5.3 ຂັ້ນທົ່ວໄປ

ຫ້າມບກຄົນ. ມີຕົບບກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ມີຜິດຕິກໍເກົ່ານີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບເຄມີ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
 2. ຂັດຂວາງການເຕືອນໄຫວວຽກການເຄມີຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່;

3. ຈຸດ, ເຟັງ, ຖື່ມ ແລະ ປ້ອຍເຄີມ ຫຼື ສົ່ງເສດຖິ່ນເຄີມ ສູ່ສົ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຕັກນິກ;
4. ນຳໃຊ້ຜະລິດຕີຟັນເຄີມປອມ, ເຄີມບໍ່ໄດ້ມາຕະຫານ, ເຄີມເສຍຄຸນນະພາບ ແລະ ເຄີມບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນ.

ດຳລັກວ່າດ້ວຍ ການບໍ່ມີຜົນກະທິບໍ່ສົ່ງແວດລ້ອມ, ເລກທີ 21/ລບ, ລົງວັນທີ 30 ມັງກອນ 2019

ມາດຕາ 40 (ໃໝ່) ຜັນທະຂອງຜູ້ປະກອບການ ຕໍ່ສານເຄີມເປັນຝຶກ ແລະ ສົ່ງເສດຖິ່ນ

ຜູ້ປະກອບການມີຜັນທະກໍສ້າງ, ຕົກຕັ້ງເຄື່ອງວັດແທກ, ເຄື່ອງຄວບຄຸມມີນລະສິດຜົນທີ່ຕົກາມ ລວມທັງໃດຕັ້ງ ລະບົບບໍາບັດ, ທື່ມ, ຈຸດ, ເຟັງ ຫຼື ທຳລາຍ ຕາມວິທີການ, ຕັກນິກ ແລະ ໃນເຂດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຕາມລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນກໍລະນີສານເຄີມເປັນຝຶກ ຫຼື ສົ່ງເສດຖິ່ນ ຫາກສົ່ງຜົນກະທິບໍ່ເຊີວິດ, ສຸຂະພາບຂອງຄົນ ໂດຍສະເພະຂອງແມ່ ແລະ ເດັກ, ຝຶກ, ສັດ, ສົ່ງມີຊີວິດອື່ນ ແລະ ລະບົບນີ້ເວດ.

ຜູ້ບໍລິໂພກ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການຄວບຄຸມສານເຄີມເປັນຝຶກ ແລະ ກຳຈັດສົ່ງເສດຖິ່ນ ທີ່ເກີນໄດ້ຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ໃນຄອບຄົວ ຢ່າງເໝາະສີມ.

ບົດທີ 8 ການຝຶກຊ້ອມ ແລະ ການວາງແຜນ

1.1 ການຝຶກຊ້ອມ



ເວລາ 4 ຊົ່ວໂມງ

ຝາຍຫຼັງທີ່ສໍາເລັດການຝຶກອົບຮົມໃນພາກທິດສະດີແລ້ວ ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຈະໄດ້ມີການສະຫຼຸບຄືນບົດຮຽນທັງໝົດ ໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຜ້ອມທັງແກ້ບັນດາຂ້ອງຂໍ້ໃຈ ແລະ ຄໍາຖາມຕ່າງໆທີ່ກັບບົດຮຽນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ແມ່ນຈະໄດ້ມີການແຈກຢາຍບັນດາຢືນຢັນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ກຳຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ສຶກສາເບິ່ງປະມານ 30 ນາທີ ຫຼັງຈາກນັ້ນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຈະໄດ້ມີການນຳພາສິນທະນາກ່ຽວກັບບັນຢືນຢັນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນປະມານ 30 ນາທີ.

ຫຼັງຈາກທີ່ສິນທະນາກ່ຽວກັບບັນຢືນຢັນ ແລະ ເອກະສານແລ້ວ ແມ່ນຈະວ້າວເຂົ້າສູ່ການສາທິດຕົວຈິງ ໂດຍທີ່ຈະໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

ຈຸດປະສົງ

- ເຜື່ອເປັນການທວນຄືນບິດຮຽນ ແລະ ທວນຄືນຄວາມຈີ່ຈຳຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫັງໝົດ ຕໍ່ກັບບິດຮຽນວ່າເຊົ້າ
ສາມາດຈີ່ຈຳບິດຮຽນ ແລະ ວິທີການຂອງຄຸຟິກໄດ້ໜ້ອຍຫຼາຍປານໃດ;
- ເຜື່ອເປັນການກະກຽມຄວາມຝ່ອມ ແລະ ຜິກຊ້ອມໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງແຕ່ວກ່ອນລົງສາທິດຕົວຈິງພາກສະໜາມ.

ວິທີການ

- ແບ່ງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນສອງກຸ່ມ;
- ແລະ ຈັດບິດຮຽນອອກເປັນສອງຫົວຂໍ້ຕີ:
 1. ການໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເຟນີ້, ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ, ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງປະຊາຊົນໃນການໃຫ້
ເຊົ້າ ແລະ ສໍາປະການທີ່ດິນ, ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ.
 2. ການປົກປັກຮັກສາປ່າສະຫງວນ ແລະ ການວາງແຜນຈັດສັນປ່າໄມ້ແບບມີສ່ວນຮ່ວມຂອງປະຊາຊົນ, ການປົກປັກ
ຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ເຕືອງປາຂອງດົງ, ຜົນກະທິບຈາກການນຳໃຊ້ສາມຄົມໃນວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ວິທີ
ຫຼຸດຜ່ອນ.
- ໃຫ້ເວລາທັງສອງກຸ່ມໄດ້ປົກສາຫາລື ແລະ ແບ່ງໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກກໍ່
ຕິດຕາມ ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນຳກ່ຽວກັບການຮັດວຽກຂອງທັງສອງກຸ່ມ;
- ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຂຶ້ນສາທິດຕົວຈິງ ແລະ ໃຫ້ກຸ່ມທີ່ຢູ່ບໍ່ທັນໄດ້ຂຶ້ນຕິດຕາມ ແລະ ບັນທຶກກ່ຽວກັບຈຸດດີ, ຈຸດທີ່ຄວນ
ປັບປຸງຂອງກຸ່ມທີ່ໜຶ່ງ ແລະ ກຸ່ມທີ່ສອງກໍ່ເຊັ່ນດຽວກັນໃຫ້ປະຕິບັດແບບດຽວກັບກຸ່ມທີ່ໜຶ່ງ;
- ແຕ່ລະກຸ່ມປະກອບຄໍາຄິດເຫັນ ແລະ ປິດທ້າຍດ້ວຍການໃຫ້ຄໍາແນະນຳຂອງຄຸຟິກ;
- ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກສະຫຼຸບ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງໃສກິດຈະກຳຕໍ່ໄປ.

ຄໍາແນະນຳສໍາລັບຄຸຟິກ

- ໃຫ້ເວລາແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເທົ່າທີ່ເຊົ້າຕ້ອງການແຮະຈະປັນການສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈອີກແບ່ນີ້ໃນເວລາທີ່ປະຕິບັດຕົວຈິງ;
- ການໃຫ້ຄໍາແນະນຳແມ່ນໃຫ້ເນັ້ນໃສເລື່ອງການກະກຽມ ແລະ ການວາງແຜນເປັນຫຼັກ ເນື່ອງຈາກວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີ
ເວລາໜ້ອຍ ແລະ ເປັນການສາທິດແບບກະທັດຮັດດັ່ງນັ້ນບໍ່ຄວນເນັ້ນເລື່ອງວິຊາການຫຼາຍເກີນໄປ;
- ໃຫ້ຄໍາແນະນຳເປັນລາຍບຸກຄົນ ແລະ ສະພາະຈະຈິງບັນຫາຈະປັນການເຝື່ມຄວາມກະທິລື້ນໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

1.2 ការណែនាំរបស់សាតិកពិវឌ្ឍន៍នៃខ្លួនបាន

គោល 3 ខ្លួនឈើ

ការណែនាំរបស់សាតិកបែប SMART

S	Specific ឬ សម្រាប់ទៅដំឡើង
M	Measurable ឬ វัดបានបាន
A	Achievable ឬ សាមុទ្ធដែលអាចធ្វើបាន
R	Resources needed or Relevant ឬ ឧបមិត្តភាពនៃការងារ, គោលសេចក្តី
T	Timebound ឬ មានការពិនិត្យពេលវេលា

គុណភាព

- ពិតតាមតម្លៃរបស់ការងារ ឬ ផ្តល់នូវការងារដែលត្រូវបានដោយពេលវេលាទៀត;
- បានការងារត្រួតពិនិត្យបានបានបាន និងការងារដែលត្រូវបានដោយពេលវេលាទៀត;
- ផ្តល់នូវការងារដែលត្រូវបានដោយពេលវេលាទៀត;
- ផ្តល់នូវការងារដែលត្រូវបានដោយពេលវេលាទៀត;

វិធីការ

- បានការងារដែលត្រូវបានដោយពេលវេលាទៀត;
- ផ្តល់នូវការងារដែលត្រូវបានដោយពេលវេលាទៀត;
- បានការងារដែលត្រូវបានដោយពេលវេលាទៀត;
- បានការងារដែលត្រូវបានដោយពេលវេលាទៀត;
- បានការងារដែលត្រូវបានដោយពេលវេលាទៀត;
- បានការងារដែលត្រូវបានដោយពេលវេលាទៀត;
- បានការងារដែលត្រូវបានដោយពេលវេលាទៀត;

តម្លៃរបស់ការងារ

- ត្រូវបានការងារដែលត្រូវបានដោយពេលវេលាទៀត;

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ:
ຄໍາອະຫິບາຍຄວາມໝາຍຂອງແຮ່ຮູບພາບໃນໜ້າປະຕິທິນ ປີ 2021

ຮູບພາບໜ້າປົກ:



ເນື້ອໃນຮູບພາບ: ການໄດ້ສຶດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເທດ

ໜ້າປັກຂອງປະຕິທິນປີ 2021 ແມ່ນສື່ໃຫ້ເຫັນການໄດ້ສຶດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເທດ ໂດຍສະແພະແມ່ນການໄດ້ສຶດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈາກການຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງຜົນລະເມືອງລາວ ດ້ວຍການບຸກເບີກ, ຜັດທະນາ, ປຶກປັກຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນຢ່າງເປັນປີກກະຕິ ເປັນເວລາຫຼາຍກວ່າ ຊາວປີ ແລະ ໄດ້ຮັບການຢືນຢັນຈາກອົງການປຶກຄອງບ້ານ ແລະ ເຈົ້າຂອງສຶດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂ້າງຄຽງ ເຊິ່ງມີພາບປະກອບດັ່ງນີ້:

- **ເທິງສຸດ:** ສະບາຍດີບີໃໝ່ ຄສ 2021/ ພສ 2564 ປີ ຊວດ Happy New Year 2021;
- **ຮູບກາງດ້ານຊ້າຍມີ:** ແມ່ນຮູບພະນັກງານທີ່ດິນກຳລັງສິນທະນາກັບເຈົ້າຂອງທີ່ດິນໃນການໄດ້ຮັບສຶດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕອນດັ່ງກ່າວດ້ວຍການບຸກເບີກ, ຜັດທະນາ, ປຶກປັກຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ມາໄດ້ ຊາວປີແລ້ວ;
 - **ຮູບບຸກເບີກແມ່ນ:** ຮູບພາບປະຊາຊົນກຳລັງຖາງປ່າເຝື່ອບຸກເບີກທີ່ດິນເຝື່ອທຳການຜະລິດ.
 - **ຮູບຜັດທະນາແມ່ນ:** ປະຊາຊົນກຳລັງຂະຫຍາຍເຝື່ອທີ່ທຳການຜະລິດ.
 - **ຮູບປຶກປັກຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້:** ປະຊາຊົນກຳລັງບຸລະນະ ແລະ ປຶກປັກຮັກສາເຂດທຳການຜະລິດ.
- **ຮູບກາງດ້ານຂວາມີ:** ແມ່ນຮູບພາບການປະຊຸມຂອງອົງການປຶກຄອງບ້ານ, ພະນັກງານທີ່ດິນ ແລະ ເຈົ້າຂອງທີ່ດິນເຝື່ອຢືນກ່ຽວກັບການເຂົ້າຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
- **ລຸ່ມຕໍ່ລົງມາແມ່ນ:** ເນື້ອໃນຂອງເອກະສານອ້າງອີງ ກິດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 70/ ສົພຊ, ລົງວັນທີ 21 ມິຖຸນາ 2019(ມາດຕາ 99, 100, 101);
- **ທາງລຸ່ມຂວາມີ** ແມ່ນ ເລກທີ່ອະນຸມັດຈັດຜົມປະຕິທິນປີ 2021;
- **ແຖວສຸດທ້າຍແມ່ນ:** ເຄື່ອງໝາຍ(ໄລໂກ) ຂອງອົງການຫຼັກງານພາກລັດທີ່ສະຫັບສະຫຼຸນແລະອະນຸມັດໃນການຜະລິດປະຕິທິນຢ່າງເປັນທາງການ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍ-ໄລໂກອົງການຂອງທີມງານຜະລິດປະຕິທິນເຊິ່ງປະກອບມີດັ່ງນີ້:
 - ❖ **ເທິງ:** ເຄື່ອງໝາຍພາກລັດ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທິນສະຫັບສະຫຼຸນ
 - ❖ **ລຸ່ມ:** ເຄື່ອງໝາຍ ທີມງານຜະລິດປະຕິທິນ ປີ 2021

ຮູບພາບໜ້າທີ 2: ເຄື່ອງໝາຍໄລໂກ ຂອງອົງກອນທີ່ສະໜັບສະໜູນການແຜລິດປະຕິທິນປີ 2021

ຜະລິດໄດຍ:

ສະໜັບສະໜູນໄດຍ ພາກລັດ:

ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ ແລະ ຄຸ່ຮ່ວມພັດທະນາ:

ເບີໂທສາຍດວນ:

1514	: ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ
021 263 577	: ຫ້າງການກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ
030 563 2639	: ຂາວສານ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ
156	: ສະພາແຫຼງຊາດ
1516	: ລັດຖະບານ
1362	: ສູນໃຫ້ຄໍາປຶກສາຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ
021 213 003	: ຂາວສານແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ
021 353 953	: ສະພາທະນາຍຄວາມແຫ່ງ ສປປ ລາວ
021 486 015	: ສູນບໍລິການກົດໝາຍເມື່ອປະຊາຊົນ ຄະນະນິຕິສາດ ແລະ ລັດຖະສາດ ມະກາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ

ເປັນໜ້າສະເພາະບັນຈຸເອົາບັນດາ ເຄື່ອງໝາຍໄລໂກ ຂອງອົງກອນທີ່ສະໜັບສະໜູນການແຜລິດປະຕິທິນປີ 2021 ທັງໝົດ. ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍ ເຄື່ອງໝາຍໄລໂກຂອງທີມງານຜະລິດປະຕິທິນ ຖັນມາແມ່ນ ເຄື່ອງໝາຍໄລໂກຂອງຜູ້ສະໜັບສະໜູນຈາກ ພາກລັດ, ຕິດຕາມມາດ້ວຍເຄື່ອງໝາຍໄລໂກຂອງຜູ້ສະໜັບສະໜູນຈາກພາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະ ຄຸ່ຮ່ວມພັດທະນາ. ຕອນທ້າຍຂອງໝາຍໆຈະມີຂໍ້ມູນເບີໂທລະສັບສາຍດ່ວນແຜ່ອການຕິດຕໍ່.

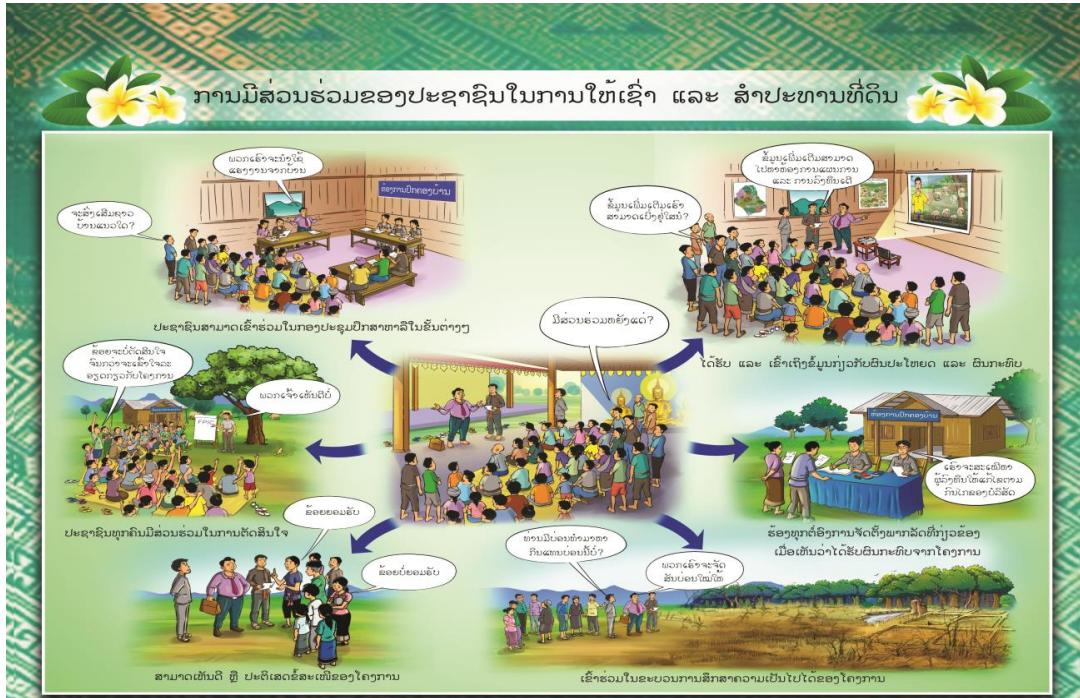
ຮູບທີ 3: ຫາຍເຖິງການປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງໜ່ວຍງານອອກໃບຕາດິນໃນການ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນທົ່ວໄປໄດ້ມີການສະແດງໄຕໃນການຄັດຄ້ານ ຫຼື ຮຽກຮ້ອງສິດທິໃນຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງຕໍ່ກັບຕອນດິນທີ່ຖືກຮ້ອງຂໍຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນນັ້ນໂດຍທີ່ຫ້ອງການຊັບຜະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມເມືອງຈະໄດ້ມີການຕິດປະກາດແຈ້ງການຜ່ານສື່ມວນຊົນ ແລະ ຫໍຂ່າວປະຈຳບ້ານບ່ອນທີ່ດິນຕັ້ງຢູ່ພາຍໃນກຳນົດເວລາສາມສືບວັນລັດຖະການ ເຝື່ອວ່າມີຜູ້ມາສະໜີຄັດຄ້ານ ຫຼື ບໍ່ເຫັນດີກ່ຽວກັບການຮ້ອງຂໍຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນນັ້ນ.

ຮູບທີ 4: ແມ່ນສື່ໃຫ້ເຫັນກ່ຽວກັບຂະບວນການສຸດທ້າຍກ່ອນອອກໃບຕາດິນເຊິ່ງແບ່ງອອກເປັນສອງກໍລະນິຄີ:

- ກໍລະນິທີ1: ຫ້ອງການຊັບຜະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມເມືອງ ຜິຈາລະນາອອກໃບຕາດິນໃຫ້ກັບເຈົ້າຂອງຕອນດິນໃນກໍລະນິທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ມີຜູ້ສະໜີໄຕຄັດຄ້ານ ຫຼື ຂໍຂັດແຍ່ງ ຫຼື ໃນກໍລະນິທີ່ມີ ແຕ່ວ່າບັນຫາ ຫຼື ຂໍຄັດແຍ່ງນັ້ນໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂແລ້ວ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ອອກໃບຕາດິນໃຫ້ພາຍໃນກຳນົດເວລາຫ້າວັນລັດຖະການ.
- ກໍລະນິທີ2: ແມ່ນສື່ໃຫ້ເຫັນເຖິງຂະບວນການດຳເນີນການແກ້ໄຂຂໍຂັດແຍ່ງໃນກໍລະນິທີ່ມີຜູ້ຄັດຄ້ານຫຼືບໍ່ເຫັນດີ ເຊິ່ງຈະຕ້ອງມີການຜິຈາລະນາແກ້ໄຂໃຫ້ສໍາເລັດຕາມກົດໝາຍ ເຝື່ອຫຼົງລົງບັນຫາທີ່ຈະກິດຂຶ້ນຕາມພາຍຫຼັງ ເຊິ່ງຖືວ່າເປັນຂະບວນການໜຶ່ງທີ່ສໍາຄັນ ແລະ ບໍ່ສາມາດຜິຈາລະນາອອກໃບຕາດິນໃຫ້ໄດ້ຖ້າຫາກວ່າຕອນດິນນັ້ນຢັ້ງມີຂໍຂັດແຍ່ງຢູ່.

ຮູບທີ 5: ແມ່ນຍົກໃຫ້ເຫັນເຖິງການໄດ້ມາຂອງໃບຕາດິນພາຍຫຼັງທີ່ຜ່ານຂະບວນການຕ່າງໆ ໃນຮູບນີ້ອກຈາກຈະສື່ໃຫ້ເຫັນກ່ຽວກັບຮູບຮ່າງຂອງໃບຕາດິນແລ້ວ ມັນຢັ້ງອະທິບາຍກ່ຽວກັບສິດທິວັນຄົບຖ້ວນຂອງພິນລະເມືອງຕໍ່ກັບຕອນດິນໃດໜຶ່ງ ສິດທິອັນຄົບຖ້ວນທີ່ວ່ານີ້ກໍຄືສິດຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນເຊິ່ງຜູ້ທີ່ໄດ້ຄອບຄອງໃບຕາດິນແມ່ນມີສິດຄົບຖ້ວນຫ້າຢ່າງຕາມກົດໝາຍ. ນອກນັ້ນ ເຝື່ອເປັນການປົກປັກສາ ແລະ ຫຼົງລົງການສູນຫາຍຸ້ດັ່ງເປັນເຈົ້າຂອງໃບຕາດິນຕ້ອງໄດ້ເກັບຮັກສາໃບຕາດິນໄວ້ໃຫ້ດີບໍ່ໃຫ້ມີການຈິກຂາດ ຫຼື ສູນຫາຍ. ສ່ວນຫ້ອງການຊັບຜະຍາກອນທຳມະຊາດປະຈຳເມືອງ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ມີການອອກໃບຕາດິນແລ້ວຈະຫ້ອງໄດ້ລາຍງານໃຫ້ອົງການປົກຄອງເມືອງ ແລະ ພະແນກຊັບຜະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແຂວງ ບ່ອນທີ່ດິນນັ້ນຕັ້ງຢູ່ໄດ້ຮັບຮູ້ນຳ.

ការងារកិបាយនូបរាបខ្សែ ចិវត្ត 2: ការមិស៊ុនករែមខែងបច្ចាខ្លួន



នូបរាបនេះແມ័ំសៀវភៅឱ្យបានការមិស៊ុនករែមខែងបច្ចាខ្លួនពេញលេញ នៅតីវាយការ នូបរាបនេះទីនូវនូវទឹកបាយ និងសំបាបាណទៀត ដើម្បីការងារបច្ចាខ្លួនយ៉ាងពេញលេញ:

- **នូបរាបពើរោងរាង:** ប៉ែននូបរាបហំពិរ ដើម្បីប៉ែនការប្រើប្រាស់នូបរាបទៅតាមរយៈគោលពេទ្យ និងដំឡើងធនធាន នៃការងារ។
- **នូបរាបបៀវង់ខ្លាថឹក:** ឱ្យបានតិចតាមពេលវេលាដែលបានចូលរួមលើការងារ និងសំបាបាណទៀត ដើម្បីការងារបច្ចាខ្លួន។
- **នូបរាបបៀវង់ខ្លាអ្នករបាយការ:** រាយការប្រើប្រាស់នូបរាបនៃការងារ។
- **នូបរាបបៀវង់ខ្លាតំនើន:** ឱ្យបានតិចតាមពេលវេលាដែលបានចូលរួមលើការងារ និងសំបាបាណទៀត ដើម្បីការងារបច្ចាខ្លួន។
- **នូបរាបបៀវង់ខ្លាទំនើន:** ឱ្យបានតិចតាមពេលវេលាដែលបានចូលរួមលើការងារ និងសំបាបាណទៀត ដើម្បីការងារបច្ចាខ្លួន។
- **នូបរាបបៀវង់ខ្លាទុំទិន្នន័យ:** ឱ្យបានតិចតាមពេលវេលាដែលបានចូលរួមលើការងារ និងសំបាបាណទៀត ដើម្បីការងារបច្ចាខ្លួន។
- **នូបរាបបៀវង់ខ្លាទុំទិន្នន័យខ្លួន:** ឱ្យបានតិចតាមពេលវេលាដែលបានចូលរួមលើការងារ និងសំបាបាណទៀត ដើម្បីការងារបច្ចាខ្លួន។
- **នូបរាបបៀវង់ខ្លាទុំទិន្នន័យខ្លួនរាយការ:** ឱ្យបានតិចតាមពេលវេលាដែលបានចូលរួមលើការងារ និងសំបាបាណទៀត ដើម្បីការងារបច្ចាខ្លួន។

ການອະທິບາຍຮູບພາບຂອງ ຫົວຂໍ້ 3: ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ



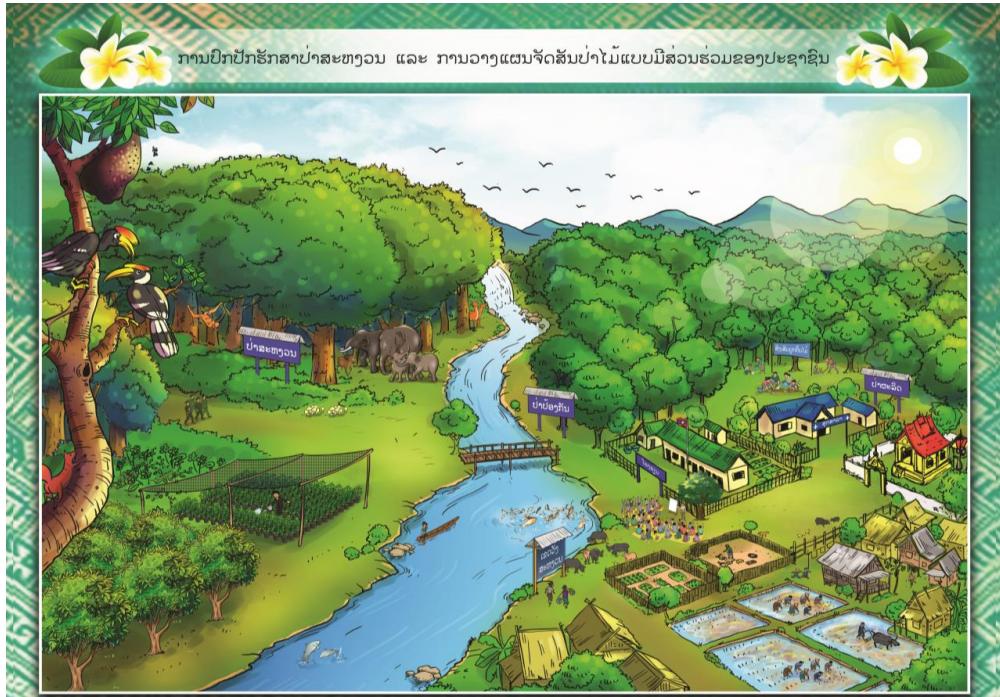
ຮູບພາບນີ້ແມ່ນ ສື່ເຖິງຂັ້ນຕອນຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ຕັ້ງແຕ່ຂັ້ນຕອນການມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ການແກ້ໄຂໃນຂັ້ນເລີ່ມຕົ້ນຈຶ່ງຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍ ໂດຍມີການແບ່ງປັນຂັ້ນຕອນທີ່ຊັດເຈນຂອງແຕ່ລະຊ່ອງທາງ ເຊິ່ງປະກອບມີສາມປະເຜດຄື: ການແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ, ການແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງຜ້ອງ ແລະ ການແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງຂໍ້ຄວາມເປັນທຳ.

- **ຮູບພາບທຳອິດເບື້ອງລຸ່ມຊ້າຍຈຸດເລີ່ມຂອງລູກສອນ:** ແມ່ນສື່ເຖິງລັກສະນະຂອງການໃຫ້ຄວາມຮູກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ດິນ ແລະ ການແນະນຳກ່ຽວກັບບັນດາຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃດທີ່ສາມາດນຳເຂົ້າສູ່ຂະບວນການຮ້ອງທຸກໄດ້;
- **ຮູບພາບລຸ່ມຂວາ:** ແມ່ນຂັ້ນຕອນທຳອິດຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນເຊິ່ງເລີ່ມຈາກຂັ້ນບ້ານ;
- **ຮູບພາບເບື້ອງຊ້າຍ:** ແມ່ນຂັ້ນຕອນຂອງການແກ້ໄຂຂັ້ນຕອນທຳອິດ ຕໍ່ຈາກຂັ້ນບ້ານແລ້ວເປັນການແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີເຊິ່ງຈະປາກອບດ້ວຍ: ທ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງເວັດລ້ອມ, ທ້ອງການປົກຄອງເມືອງ, ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງເວັດລ້ອມ, ພະແນກຢູ່ຕິທໍາ (ທ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ທີ່ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ທີ່ຝຶກັນກັບການດຳເນີນທຸລະກິດ);
- **ຮູບພາບເບື້ອງຂວາ:** ເປັນຂັ້ນຕອນຂອງການແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງຜ້ອງເຊິ່ງການຝຶຈາລະນາຕັດສິນປະກອບມີ 3 ຂັ້ນຕອນຄື: ຂັ້ນຕົ້ນ, ຂັ້ນອຸທອນ ແລະ ຂັ້ນລົບລ້າງ. ເລີ່ມຈາກການແກ້ໄຂທາງບໍລິຫານໂດຍ ອີງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ແຕ່ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ ສາມາດຮ້ອງຜ້ອງທາ ສານປະຊາຊົນເຂດ ຝຶຈາລະນາຕັດສິນໃຫ້ (ຮັບຝຶຈາລະນາຄະດີທີ່ມີມູນຄ່າ 300 ລ້ານລົງມາ ເປັນຂັ້ນຕົ້ນ), ຂັ້ນຕອນຕໍ່ມາແມ່ນ ສານປະຊາຊົນແຂວງ (ຮັບຝຶຈາລະນາຄະດີທີ່ມີມູນຄ່າ 300 ລ້ານຂັ້ນໄປ ເປັນຂັ້ນຕົ້ນ), ຂັ້ນຕອນຕໍ່ມາແມ່ນ ສານປະຊາຊົນພາກ ແລະ ສຸດທ້າຍແມ່ນສານປະຊາຊົນສູງສຸດ. ຖ້າທາກສານປະຊາຊົນເຂດຝຶຈາລະນາເປັນຂັ້ນຕົ້ນ ສານປະຊາຊົນແຂວງຈະຝຶຈາລະນາຕັດສິນເປັນຂັ້ນອຸທອນ ແລະ ສານປະຊາຊົນພາກຝຶຈາລະນາຕັດສິນເປັນຂັ້ນລົບລ້າງ, ແຕ່ຮ້າ

ສານປະຊາຊົນແຂວງ ຜິຈາລະນາຕັດສິນເປັນຂັ້ນຕົ້ນ ສານປະຊາຊົນພາກຈະຜິຈາລະນາເປັນຂັ້ນອຸທອນ ແລະ ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ ຈະຜິຈາລະນາເປັນຂັ້ນລົບລັງ;

- **ຮູບພາບເຄື່ອງກາງ:** ແມ່ນຂັ້ນຕອນຂອງການແກ້ໄຂຄໍາຮັກອົງຂໍຄວາມເປັນທຳ ໂດຍເລີ່ມຈາກການສິ້ນສຸດຂະບວນ ການແກ້ໄຂຄໍາສະໜີ ແລະ ຂະບວນການແກ້ໄຂຄໍາຮັກອົງຜ້ອງເລັ້ວ ແຕ່ຍັງເຫັນວ່າບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມເປັນທຳ ສາມາດສະໜີຂໍຄວາມເປັນທຳມາຫາ ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ຜິຈາລະນາໄດ້ ເຊິ່ງຂະບວນການນີ້ແມ່ນ ສິ້ນສຸດຢູ່ຂັ້ນຂອງສະພາເຫຼົ່າງຊາດ.

ការងារទីបាយទុបរាបខែង ចិវត្ថឹន 4: ការបើកបៀវត្សរកសាប៏សម្រាប់របៀបអនុវត្តន៍ និង ការងាររាជក្រឹត ឬការងារសាខាផ្លូវការ



ឲ្យទុបដំឡើករាជក្រឹតនៃការងារនេះ គឺជាព័ត៌មានលាស់អាជីវកម្ម។ និង ការងារចំណេះចំណោះគឺជាព័ត៌មានលាស់អាជីវកម្ម។ និង ការងារសាខាផ្លូវការ។

- ❖ **ការងារទីបាយទុបរាបខែង ចិវត្ថឹន 4:** មិនមែនមួយទីតាំង ប៉ុណ្ណោះ កំណត់ដែលសម្រាប់របៀបអនុវត្តន៍ និង ការងាររាជក្រឹត ឬការងារសាខាផ្លូវការ។ និង ការងារទីបាយទុបរាបខែង ចិវត្ថឹន 4 មិនមែនមួយទីតាំង ប៉ុណ្ណោះ កំណត់ដែលសម្រាប់របៀបអនុវត្តន៍ និង ការងាររាជក្រឹត ឬការងារសាខាផ្លូវការ។
- ❖ **ការងារទីបាយទុបរាបខែង ចិវត្ថឹន 4:** មិនមែនមួយទីតាំង ប៉ុណ្ណោះ កំណត់ដែលសម្រាប់របៀបអនុវត្តន៍ និង ការងាររាជក្រឹត ឬការងារសាខាផ្លូវការ។ និង ការងារទីបាយទុបរាបខែង ចិវត្ថឹន 4 មិនមែនមួយទីតាំង ប៉ុណ្ណោះ កំណត់ដែលសម្រាប់របៀបអនុវត្តន៍ និង ការងាររាជក្រឹត ឬការងារសាខាផ្លូវការ។

ការអនុវត្តន៍បញ្ជីរបស់ខ្លួន ចិវត្ថិ៍ 5: ការពិភាក្សាខាងក្រោម និងការរំលែកអប់រំជាប់ពីតុលាការ



និងរួមចាប់ផ្តើមដោយគ្មានជាបន្ទាយការ ពីការអនុវត្តន៍ និងការរំលែកអប់រំជាប់ពីតុលាការ។ នឹងចិត្តថា មានរួមចាប់ផ្តើម 4 ប្រធានបទនៃការអនុវត្តន៍ ដែលរាយការដែលសម្រាប់រួមចាប់ផ្តើម:

2.1 ការអនុវត្តន៍បំផុតនៃការអនុវត្តន៍

- ឈររាយការនៅក្នុងប្រព័ន្ធសាមាត្រ ដើម្បីបង្កើតឡើងអាជីវកម្ម ដែលមានការរំលែកខ្លួន និងការរំលែកជាប់ពីតុលាការ។

2.2 ការអនុវត្តន៍បំផុតនៃការអនុវត្តន៍

- ឈររាយការនៅក្នុងប្រព័ន្ធសាមាត្រ ដើម្បីបង្កើតឡើងអាជីវកម្ម ដែលមានការរំលែកខ្លួន និងការរំលែកជាប់ពីតុលាការ។

2.3 ការអនុវត្តន៍បំផុតនៃការអនុវត្តន៍

- ឈររាយការនៅក្នុងប្រព័ន្ធសាមាត្រ ដើម្បីបង្កើតឡើងអាជីវកម្ម ដែលមានការរំលែកខ្លួន និងការរំលែកជាប់ពីតុលាការ។

2.4 ការអនុវត្តន៍បំផុតនៃការអនុវត្តន៍

- ឈររាយការនៅក្នុងប្រព័ន្ធសាមាត្រ ដើម្បីបង្កើតឡើងអាជីវកម្ម ដែលមានការរំលែកខ្លួន និងការរំលែកជាប់ពីតុលាការ។
- ការអនុវត្តន៍បំផុតនៃការអនុវត្តន៍ គឺជាអាណាពលរដ្ឋាភិបាល ដែលបានគ្រប់គ្រង និងគ្រប់គ្រងជាប់ពីតុលាការ និងជាប់ពីប្រជាធិបតេយ្យ។
- ការអនុវត្តន៍បំផុតនៃការអនុវត្តន៍ គឺជាផ្លូវការបង្កើតឡើងអាជីវកម្ម ដែលមានការរំលែកខ្លួន និងការរំលែកជាប់ពីតុលាការ។

ការអេងភិបាយនូបរាបខែង ចិវត្ត 6 : ជិនភកិបាំជាការណ៍ម៉ាខ្ល័សាមេត្តិនុវត្តការងារកសិកា និង វិទិធម្មុដផែន



រឿងនៃខែងនូបរាប ជិនភកិបាំជាការណ៍ម៉ាខ្ល័សាមេត្តិនុវត្តការងារកសិកា និង វិទិធម្មុដផែន

ឯងចាមសេដ្ឋកិច្ចរបស់ពីរឿងនៃខែងនូបរាប ម៉ោងទីនៃប្រជុប្បន្ន ឡើងវិញ ថ្មីថ្មី បំផុតពេលពេលរាយក្រោម ឬក្នុងប្រជុប្បន្ន គឺជាអ្នកដែលធ្វើឯកសារកសិកាដែលបានបង្ហាញ ឬត្រួតពិនិត្យពេលវេលាទៅក្នុងរឿងនេះ គឺជាផ្លូវការរបស់ពីរឿងនៃខែងនូបរាប និង វិទិធម្មុដផែន។ រឿងនេះបានបង្ហាញពីរបៀបដែលបានបង្ហាញ ឬត្រួតពិនិត្យពេលវេលាទៅក្នុងរឿងនេះ គឺជាប្រជុប្បន្ន ឬភាគីរបស់ពីរឿងនេះ និង វិទិធម្មុដផែន។

នូបរាបមិគ្មាយតឱ្យនៅ:

- **តាមខ្សោយមិ:** សេដ្ឋកិច្ចរបស់ពីរឿងនៃខែងនូបរាប គឺជាប្រជុប្បន្ន ឬភាគីរបស់ពីរឿងនេះ និង វិទិធម្មុដផែន។ ការរំលែករំលែក ឬការរំលែករំលែក គឺជាប្រជុប្បន្ន ឬភាគីរបស់ពីរឿងនេះ និង វិទិធម្មុដផែន។
- 1. សេដ្ឋកិច្ចរបស់ពីរឿងនៃខែងនូបរាប គឺជាប្រជុប្បន្ន ឬភាគីរបស់ពីរឿងនេះ និង វិទិធម្មុដផែន។
- 2. ទីតាំងរបស់ពីរឿងនៃខែងនូបរាប គឺជាប្រជុប្បន្ន ឬភាគីរបស់ពីរឿងនេះ និង វិទិធម្មុដផែន។
- 3. ប្រជាជាតិរបស់ពីរឿងនៃខែងនូបរាប គឺជាប្រជុប្បន្ន ឬភាគីរបស់ពីរឿងនេះ និង វិទិធម្មុដផែន។
- 4. សេដ្ឋកិច្ចរបស់ពីរឿងនៃខែងនូបរាប គឺជាប្រជុប្បន្ន ឬភាគីរបស់ពីរឿងនេះ និង វិទិធម្មុដផែន។
- 5. ឯកសារកសិកាដែលបានបង្ហាញ ឬត្រួតពិនិត្យពេលវេលាទៅក្នុងរឿងនេះ និង វិទិធម្មុដផែន។
- **តាមខ្សោយមិ:** សេដ្ឋកិច្ចរបស់ពីរឿងនៃខែងនូបរាប គឺជាប្រជុប្បន្ន ឬភាគីរបស់ពីរឿងនេះ និង វិទិធម្មុដផែន។

1. ມີປ່າໄມ້ທີ່ຂຽວງາມ ອຸດິມສົມບູນ;
2. ໂຮງງານທີ່ໄດ້ຄຸນນະພາບ ມີການຄັດກອງສິ່ງເສດຖືອກ່ອນທີ່ຈະປ່ອຍອອກຈາກໂຮງງານ ເປັນຕົ້ນແມ່ນນຳ ເສຍ, ນຳເປື້ອນ ແລະ ເຈືອບິນສານເຄມີ ມີລະບົບການບຳບັດນຳເສຍທີ່ໄດ້ຄຸນນະພາບກ່ອນທີ່ຈະປ່ອຍລົງສູ່ ແຫວ່ງນຳທຳມະຊາດ, ລວມທັງການກັ່ນຕອງຄວັນດຳກໍເຊັ່ນກັນ;
3. ຜົ້ນທີ່ການກະເສດຂອງຊາວບ້ານ ຈະສັງເກດເຫັນວ່າ ບໍ່ມີການນຳໃຊ້ສານເຄມີທີ່ເປັນຜິດເຂົ້າໃນການເຮັດ ກະສິກຳ;
4. ສ່ວນກຸ່ມຄົນ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ຢູ່ແຄມນຳຂ້າງໆສ່ວນນັ້ນ ຄືຜະນັກງານຂອງລັດທີ່ເຂົ້າໄປຕິດຕາມກວດກາຄຸນ ນະພາບຂອງນຳ;
5. ຊາວບ້ານດຳລົງຊີວິດໄດ້ຕາມປົກກະຕິ ຍັງສາມາດນຳໃຊ້ນຳ້າ ທຳມາຫາກິນຕາມແມ່ນຳ້າໄດ້ຄືເກົ່າ ຍ້ອນມີການ ຄວບຄຸມການນຳໃຊ້ສານເຄມີທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ.

ແນະນຳຂໍ້ມູນຜົມເຕີມ:

- ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຂອງ ສປປ ລາວ ແມ່ນເອກະສານທາງການຂອງລັດ ທີ່ເປັນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣ
ນິກ ຂຶ່ງເປັນປ່ອນລົງບັນດານິຕິກຳ ທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ເຊິ່ງສາມາດເຂົ້າດາວໂຫຼດບັນດາເອກະສານນິຕິກຳ ໄດ້ທີ່
ນີ້: <http://laofficialgazette.gov.la/>
- ສຶກສາເບິ່ງ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ບັນດາປົກສຶກສາກ່ຽວກັບ ທີ່ດິນໃນ ລາວ ທີ່: <https://laolandinfo.org/>
- ຮູບເງົາເລື່ອງສັນ ທີ່ມີເນື້ອໃນກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂບັນຫາທາງດ້ານທີ່ດິນ, ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງປະຊາຊົນໃນຂະ
ບວນການຝັດທະນາຂັ້ນບ້ານ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາ-ຄຸ້ມຄ້ອງການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ
ໃນເຂດຊຸມນະບົດ ເຊິ່ງຈັດທຳຂຶ້ນໂດຍ ໂຄງການ ເຊື້ອຂ່າຍຂໍ້ມູນທີ່ດິນ (Right-LINK), ອົງການ ບ້ານຈຸດສຸມ
ສາກົນ (VFI) ເຊິ່ງສາມາດເຂົ້າເບິ່ງ ຫຼື ນຳໃຊ້ປະກອນການຝຶກອົບຮົມໄດ້ທີ່:
<https://www.youtube.com/user/rightslink/videos>

ໝາຍເຫດ: ຕ້າອົງການໃດ ຫລື ພາກສ່ວນໃດຕ້ອງການຢາກຈັດຜົມປິມປິມຄຸ້ມສະບັບນີ້ ແມ່ນໃຫ້ຂໍອຸນະຍາດນຳ ໂຄງການ
ໄລົງ (LIFE) ແລະ ກອງເຂລາ ກຸ່ມແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນເລື່ອງທີ່ດິນ (LIWG)

ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ໂຄງການໄລົງ (LIFE):

ອີເມລຕິດຕໍ່ ຫົວໜ້າບໍລິຫານໂຄງການ LIFE: lena.vilayphet@villagefocus.org

ອີເມລຕິດຕໍ່ ຫົວໜ້າທີມຄຸຟິກ LIFE: tingkoh@gmail.com

ໂທລະສັບ: 021 312 519

ເວັບໄຊ: <https://laolandinfo.org/category/life/>

ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ ກອງເຂລາ ກຸ່ມແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນເລື່ອງທີ່ດິນ (LIWG):

ອີເມລ: info@laolandinfo.org

ໂທລະສັບ: +856 30 981 5657

ເວັບໄຊ: www.laolandinfo.org