

ໂຄງການໃຫ້ບໍລິການຂໍ້ມູນສາທາລະນະ ແລະ ການສ້າງ ຄວາມຮັບຮູ້ ໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນທີ່ມີຄວາມບອບບາງ ໃນ ສປປ ລາວ ຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມສໍາລັບຄູຝຶກ

ຫົວຂໍ້ທີ 3: ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວອາສາສະມັກປະຈໍາບ້ານໃນການເອົາ
ຜູ້ຂໍໃຫ້ຄໍາປຶກສາເປັນໃຈກາງ, ພື້ນຖານການໄກ່ເກ່ຍຂຶ້ນບ້ານ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງ
ຂະບວນການຍຸຕິທໍາ ທີ່ກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ

The Public Information and Awareness Services for Vulnerable Communities Project Training of Trainer Manual

#3: Paralegal Legal Client-Centered Counselling,
Village Mediation and Access to Justice
related to land and natural resources

ໃຫ້ທຶນສະໜັບສະໜູນໂດຍ/ Funded by:



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC

ພາກທີ I ບໍລິສັດກົດໝາຍ ແລະ ການພັດທະນາການຮ່ວມມືຈຳກັດ

ບົດນຳສະເໜີ: ຝຶກອົບຮົມສຳລັບອາຈານຕໍ່ກັບການໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍໃນຮູບແບບຄູິນິກກົດໝາຍ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງຄວາມຍຸຕິທຳໃນຂົງເຂດທີ່ດີ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ

ບົດສະເໜີ 1: ກົນໄກຮ້ອງຟ້ອງ: ຊ່ອງທາງຕຸລາການ (ແພ່ງ, ອາຍາ, ການດຳເນີນຄະດີແຮງງານ ແລະ ການດຳເນີນຄະດີປົກຄອງ).....1-20

ບົດສະເໜີ 2: ການເຮັດວຽກສະຫນັບສະຫນູນຊຸມຊົນຂອງອາສາສະໝັກກົດໝາຍປະຈຳບ້ານ.....21-30

ບົດສະເໜີ 23: ແຜນວາດ ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂທາງບໍລິຫານ31-34

ເອກະສານປະກອບການຝຶກອົບຮົມ:

ສິດພື້ນຖານຕາມລັດຖະທຳມູນ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບທີ່ດິນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ.....35-59

ການວິວິເຄາະກໍລະນີສຶກສາ 1-3.....60-63

ກໍລະນີສຶກສາ ຄະດີປົກຄອງ63-65

ບົດບາດສົມມຸດກໍລະນີສຶກສາ.....66-67

ພາກທີ II Mennonite Central Committee Laos (MCC)

ເອກະສານປະກອບການຝຶກອົບຮົມ:

ກໍລະນີສຶກສາ 1 ຂໍ້ຂັດແຍ່ງແຮງງານ.....68-77

ກໍລະນີສຶກສາ 2 ຂໍ້ຂັດແຍ່ງສາລິຖິກທຳລາຍ.....78-79

ກໍລະນີສຶກສາ 3 ຂໍ້ຂັດແຍ່ງຄອບຄົວ.....80-84

ເຄື່ອງມືສຳລັບການຝຶກອົບຮົມ:

ໂພສເຕີ້ (ຕົ້ນໄມ້ບັນຫາ ແລະ ວົງຈອນຂໍ້ຂັດແຍ່ງ).....85

ພາກທີ III BABSEACLE

ບົດນຳສະເໜີ:

ບົດສະເໜີ 1: ຈັນຍາບັນດ້ານກົດໝາຍ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານວິຊາຊີບ.....86-100

ບົດສະເໜີ 2: ວຽກງານໂພຣໂບໂນ (ຈິດອາສາທາງດ້ານກົດໝາຍ).....101-109

ບົດສະເໜີ 2: ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ສູນບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍທົ່ວປະເທດ.....110-118

ເອກະສານປະກອບການຝຶກອົບຮົມ:

ກົດລະບຽບພາຍໃນ ຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ119-147

ກໍລະນີສຶກສາ 1-5.....148-170

ເຄື່ອງມືສຳລັບການຝຶກອົບຮົມ:

ຕາຕາລາງຝຶກອົບຮົມ171-186

ເອກະສານ ແລະ ເຄື່ອງມືເພີ່ມເຕີມ.....<https://bit.ly/3k3w3lO>

ຫຼື ສະແກນຜ່ານ QR Code



ພາກທີ I

ບໍລິສັດກົດໝາຍ ແລະ ການພັດທະນາການຮ່ວມມືຈຳກັດ

ໜ້າ

ບົດນຳສະເໜີ: ຝຶກອົບຮົມສຳລັບອາຈານຕໍ່ກັບການໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍໃນຮູບແບບຄູິນິກກົດໝາຍ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງຄວາມຍຸຕິທຳໃນຂົງເຂດທີ່ດີ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ

ບົດສະເໜີ 1: ກົນໄກຮ້ອງຟ້ອງ: ຊ່ອງທາງຕຸລາການ (ແພ່ງ, ອາຍາ, ການດຳເນີນຄະດີແຮງງານ ແລະ ການດຳເນີນຄະດີປົກຄອງ).....1-20

ບົດສະເໜີ 2: ການເຮັດວຽກສະຫນັບສະຫນູນຊຸມຊົນຂອງອາສາສະໝັກກົດໝາຍປະຈຳບ້ານ.....21-30

ບົດສະເໜີ 3: ແຜນວາດ ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂທາງບໍລິຫານ31-34

ເອກະສານປະກອບການຝຶກອົບຮົມ:

ສິດພື້ນຖານຕາມລັດຖະທຳມູນ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບທີ່ດິນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ.....35-59

ການວິວິເຄາະກໍລະນີສຶກສາ 1-3.....60-63

ກໍລະນີສຶກສາ ຄະດີປົກຄອງ63-65

ບົດບາດສົມມຸດກໍລະນີສຶກສາ.....66-67

ບົດນໍາສະເໜີ

- ບົດສະເໜີ 1: ກົນໄກຮ້ອງຟ້ອງ: ຊ່ອງທາງຕຸລາການ (ແພ່ງ, ອາຍາ, ການດໍາເນີນຄະດີແຮງງານ ແລະ ການດໍາເນີນຄະດີປົກຄອງ)
- ບົດສະເໜີ 2: ການເຮັດວຽກສະຫນັບສະຫນູນຊຸມຊົນຂອງອາສາສະໝັກກົດໝາຍປະຈໍາບ້ານ
- ບົດສະເໜີ 3: ແຜນວາດ ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂທາງບໍລິຫານ

ຝຶກອົບຮົມ

ການຝຶກອົບຮົມສໍາລັບອາຈານຕໍ່ກັບການໃຫ້ຄໍາປຶກສາທາງ
ດ້ານກົດໝາຍໃນຮູບແບບຄູ່ນິກົດໝາຍ ແລະ ການເຂົ້າ
ເຖິງຄວາມຍຸຕິທໍາໃນຂົງເຂດທີ່ດີ ແລະ
ຊັບຜະຍາກອນທໍາມະຊາດ
ຄັ້ງວັນທີ 11 ຫາ 15 ກໍລະກົດ 2022

ນໍາສະເໜີໂດຍ:



ພາກທີ 2: ບົດທີ 2

ກົນໄກຮ້ອງຟ້ອງ: ຊ່ອງທາງຕຸລາການ (ແຝງ, ອາຍາ, ການດໍາເນີນຄະດີແຮງງານ ແລະ
ການດໍາເນີນຄະດີປົກຄອງ)

ກໍລະນີສຶກສາຄະດີປົກຄອງ

ທ້າວ A ໄດ້ມີເນື້ອທີ່ດິນ 145.296 ຕາແມັດ ຢູ່ບ້ານ D ຊຶ່ງເປັນດິນທີ່ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ສືບທອດມູນມໍຣະດົກຈາກພໍ່ແມ່ມາແຕ່ເທິງນານແລ້ວ ໄດ້ຄອບຄອງນໍາໃຊ້, ປົກປັກຮັກສາ, ສ້າງສາທຳມາຫາກິນມາຕະຫຼອດ ແລະ ໄດ້ເສຍພັນທະໃຫ້ແກ່ລັດທຸກໆປີ ຕໍ່ມາໃນປີ 2015 ຜູ້ກ່ຽວ ຈຶ່ງໄດ້ມອບກຳມະສິດທີ່ດິນ ໃຫ້ແກ່ ທ້າວ B ຈາກນັ້ນ ທ້າວ B ຈຶ່ງໄດ້ຄອບຄອງ ແລະ ເສຍພາສີທີ່ດິນທຸກໆປີ ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຈົນຮອດ ປີ 2015 ທ້າວ B ຈຶ່ງໄດ້ຂຽນຄຳຮ້ອງຂໍຂຶ້ນໃບຕາດິນຖາວອນ ແລ້ວພະນັກງານ ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມເມືອງ ໄດ້ລົງກວດກາ, ວັດແທກ ແລ້ວໃຫ້ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແຂວງ ອອກ ໃບຕາດິນຕາມລະບຽບການ ໃຫ້ແກ່ທ້າວ B, ຮອດປີ 2016 ທ້າວ C ໄດ້ຊື້ດິນນຳ ທ້າວ B **ໃນລາຄາ 5.000.000 ບາດ (ຫ້າລ້ານ ບາດ)** ແລ້ວກໍ່ໄດ້ໂອນກຳມະສິດ ມາອອກຊື້ຂອງ ທ້າວ C ຕໍ່ມາທ້າວ C ຈຶ່ງໄດ້ເອົາໃບຕາດິນໄປຄ້າປະກັນໃນການກູ້ຢືມເງິນນຳ ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊົນ ເພື່ອນຳເງິນມາລົງທຶນ ເຮັດກະສິກຳຄື: **ລວມເປັນມູນຄ່າ 300.000.000 ກີບ (ສາມຮ້ອຍລ້ານກີບ)**. ຕົກມາຮອດເດືອນ ມິຖຸນາ 2020 ພະແນກ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດ ລ້ອມ ແຂວງ ໄດ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການລົບລ້າງ ໃບຕາດິນ, ໃບແຈ້ງທີ່ດິນ ໂດຍໄດ້ລົບລ້າງໃບຕາດິນຂອງ 17 ຄອບຄົວ ຊຶ່ງໃນໃບຕາດິນ 17 ຄອບຄົວນີ້ ໃບ ຕາດິນ ຂອງທ້າວ C ກໍ່ຖືກລົບລ້າງເຊັ່ນກັນ ໂດຍການຖອນສິດການຄຸ້ມຄອງເນື້ອທີ່ດິນທັງໝົດມາໃຫ້ລັດເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການພັດທະນາກິດຈະການ ຂອງລັດ, ສ່ວນການທົດແທນຄືນນັ້ນ ອົງການປົກຄອງເມືອງ ໄດ້ລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນພື້ນທີ່ດິນຂອງທ້າວ C ແລະ ໄດ້ປະເມີນລາຄາທົດແທນໃຫ້ແຕ່ສິ່ງປຸກສ້າງ ລວມເປັນ ເງິນທັງໝົດ **50.000.000 ກີບ (ຫ້າລ້ານກີບ)** ທ້າວ C ແມ່ນເຫັນດີຕໍ່ໂຄງການພັດທະນາດັ່ງກ່າວ ແຕ່ມີຈຸດປະສົງເພື່ອຂໍຄ່າຊົດເຊີຍ ຕາມມູນຄ່າທີ່ໄດ້ຊື້ດິນໃນ ເບື້ອງຕົ້ນ **5.000.000 ບາດ (ຫ້າລ້ານ ບາດ)** ແລະ ມູນຄ່າທີ່ໄດ້ລົງທຶນເຮັດກະສິກຳໄປແລ້ວ **300.000.000 ກີບ (ສາມຮ້ອຍລ້ານກີບ)** ຫຼື ໃຫ້ມີການພິຈາລະນາໄລ່ ລຽງ ແລກປ່ຽນຕອນດິນອື່ນທີ່ມີມູນຄ່າເທົ່າທຽມກັນ ນອນຢູ່ໃນເຂດເສດຖະກິດທີ່ສາມາດຮັບຮອງໄດ້. ແລ້ວທ້າວ C ໄດ້ຂຽນຄຳຮ້ອງ ຍື່ນເຂົ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງ ແຂວງ ເພື່ອຂໍໃຫ້ພິຈາລະນາຈ່າຍຄ່າຊົດເຊີຍ ຫຼື ໄລ່ລຽງແລກປ່ຽນທີ່ດິນຖືກຜິດກະທົບ. ຮອດ ວັນທີ 20 ຕຸລາ 2020 ອົງການປົກຄອງເມືອງ ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ ທ້າວ C ຮູ້ ກ່ຽວກັບ ຫນັງສືແຈ້ງຕອບຂອງຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ວ່າໂຄງການຊົດເຊີຍໃຫ້ໄດ້ແຕ່ສິ່ງປຸກສ້າງຈຳນວນ **50.000.000 ກີບ (ຫ້າລ້ານກີບ)** ທາງພັກ-ລັດ ບໍ່ ສາມາດຊອກດິນທົດແທນຄືນໃຫ້ໄດ້ ໂດຍໃຫ້ເຫດຜົນວ່າດິນຕອນດັ່ງກ່າວແມ່ນ ປະຊາຊົນໄດ້ມອບໃຫ້ ອົງການປົກຄອງເມືອງ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຮັດກິນຈະການຂອງລັດ ແຕ່ປີ 1995 ເປັນຕົ້ນມາ ແຕ່ ອົງການປົກຄອງເມືອງ ບໍ່ມີງົບປະມານ ຈຶ່ງບໍ່ທັນໄດ້ພັດທະນາ ຕໍ່ມາຈຶ່ງຮູ້ວ່າປະຊາຊົນເຂົ້າໄປບຸກລຸກ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງໄດ້ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ພະນັງງານ ຂອງພະແນກຊັບພະຍາກອນ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແຂວງ ມີຄວາມເລິ່ນເລີ້ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໃນການອອກໃບຕາດິນໃຫ້ ແກ່ປະຊາຊົນ.

ສິ່ງທີ່ຕ້ອງຄຳນຶງກ່ອນກ້າວເຂົ້າສູ່ການດຳເນີນຢູ່ຂັ້ນສານ

1. ສາເຫດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ໃນການດຳເນີນຄະດີ.
2. ອາຍຸຄວາມ;
3. ກຳນົດເວລາໃນການດຳເນີນຄະດີ;
4. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການດຳເນີນຄະດີ;
5. ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນຄະດີ ;
6. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ.

1. ສາເຫດ ໃນການດຳເນີນຄະດີ

1.1. ສາເຫດທີ່ພາໃຫ້ມີການຮ້ອງຟ້ອງທາງ ປົກຄອງ

- **ຂໍ້1** ການອອກ, ການໂຈະ ຫຼື ການຍົກເລີກ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດ ກ່ຽວກັບ ການຜະລິດ, ທຸລະກິດ, ກິດຈະການອື່ນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
- **ຂໍ້5** ການເມີນເສີຍ ຫຼື ຊັກຊ້າ, ແກ່ຍາວ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຊຶ່ງສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ລັດ ແລະ ພົນລະເມືອງ;
- **ຂໍ້7** ຂໍ້ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບການແລກປ່ຽນ ຫຼື ການຊົດເຊີຍ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ.

ມ.16 ລບຍປຄ

1.2 ສາເຫດທີ່ພາໃຫ້ເປີດການສືບສວນ-ສອບສວນ/ດຳເນີນ ຄະດີອາຍາ

- ສາເຫດທີ່ພາໃຫ້ເປີດການສືບສວນ-ສອບສວນຄະດີອາຍາ ມີ ດັ່ງນີ້:
- ມີຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ການແຈ້ງຄວາມ ຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດ;
- ມີການເຂົ້າມອບຕົວຂອງຜູ້ກະທຳຜິດ;
- ຝົບເຫັນຮ່ອງຮອຍຂອງການກະທຳຜິດ ໂດຍອີງການສືບສວນ-ສອບສວນ ຫຼື ອີງການໄອຍະ ການ.
- ໃນເວລາຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຄະດີຂອງສານ ຖ້າຫາກຝົບເຫັນຫຼັກຖານ ໃນການກະທຳຜິດອັນໃ ໝ່ ກໍ່ມີສິດສະ ເໜີໃຫ້ ອີງການໄອຍະການ ເປີດການສືບສວນ-ສອບສວນຄະດີໃໝ່.

ມ. 86 ດອຍ

1.3 ສາເຫດທີ່ພາໃຫ້ມີການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ

ສານ ຈະດຳເນີນຄະດີໄດ້ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອມີສາເຫດ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄຳຮ້ອງຟ້ອງຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອໃຫ້ແກ້ໄຂ ຫຼື ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນ;
2. ມີຄຳຮ້ອງຂໍຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອໃຫ້ພິຈາລະນາຮັບຮູ້ບັນຫາໃດໜຶ່ງ;
3. ມີຄຳຮ້ອງຟ້ອງຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ກົດໝາຍອະນຸຍາດໃຫ້ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ອື່ນ;
4. ມີຄຳຮ້ອງຟ້ອງຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນ ເພື່ອປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ ຫຼື ສັງຄົມ.

ມາດຕາ 165 ດນພ

2. ອາຍຸຄວາມ

2.1 ອາຍຸຄວາມທາງແພ່ງ

- ອາຍຸຄວາມ ມ. 49
- ປະເພດອາຍຸຄວາມ ມ. 50
- ການພິຈາລະນາກ່ຽວກັບອາຍຸຄວາມ ມ.53
- ການບໍ່ມີອາຍຸຄວາມ ມ.56
- ການນັບອາຍຸຄວາມ ມ. 57
- ການໂຈະອາຍຸຄວາມ ມ. 59
- ການຢຸດສະງັກ ມ. 61

2.2 ອາຍຸຄວາມປົກຄອງ

- ອາຍຸຄວາມໃນການຮ້ອງຟ້ອງຄະດີປົກຄອງແມ່ນ ໜຶ່ງປີ, ຍົກເວັ້ນການຮ້ອງຟ້ອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງສາທາລະນະ ຊຶ່ງບໍ່ມີອາຍຸຄວາມ
- ອາຍຸຄວາມແມ່ນເລີ່ມນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮູ້ ຫຼື ຄວນຮູ້ກ່ຽວກັບການລະເມີດສິດ

2.3 ອາຍຸຄວາມທາງອາຍາ

ອາຍຸຄວາມໃນການຮ້ອງຟ້ອງທາງອາຍາ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜຶ່ງປີ ສໍາລັບການກະທໍາຜິດໃນສະຖານ ລະຫູໂທດ;
2. ເຈັດປີ ສໍາລັບການກະທໍາຜິດໃນສະຖານ ໂທສານູໂທດ;
3. ສິບຫ້າປີ ສໍາລັບການກະທໍາຜິດໃນສະຖານ ຄະຣູໂທດ.

ມ. 31 ປມຍ

2.4 ອາຍຸຄວາມທາງແພ່ງ

- ອາຍຸຄວາມທາງແພ່ງມີ 02 ປະເພດຄື:
 1. ອາຍຸຄວາມໄດ້ສິດ
 2. ອາຍຸຄວາມເສຍສິດ

ມ. 50 ປມພ ເລກທີ 55 /ສພຊ, ວັນທີ 6 ທັນວາ 2018

2.5 ອາຍຸຄວາມໄດ້ສິດ

ອາຍຸຄວາມໄດ້ສິດ ແມ່ນ ສາເຫດຂອງການໄດ້ສິດຂອງຜູ້ໃດໜຶ່ງຕໍ່ຊັບ ດ້ວຍ
ການຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບຂອງຜູ້ອື່ນດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດໃຈ, ຢ່າງ
ເປີດເຜີຍ, ຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ສະຫງົບ ຄືກັນກັບຕົນເອງເປັນເຈົ້າຂອງ ເປັນເວລາ
ຊາວປີ ສຳລັບອະສັງຫາລິມະຊັບ, ຫ້າປີ ສຳລັບສັງຫາລິມະຊັບ.

ມ. 51 ປມພ ເລກທີ 55 /ສພຊ, ວັນທີ 6 ທັນວາ 2018

2.6 ອາຍຸຄວາມເສຍສິດ

- ອາຍຸຄວາມເສຍສິດ ແມ່ນ ສາເຫດທີ່ພາໃຫ້ສິດສິ້ນສຸດລົງ ອັນເນື່ອງມາ ຈາກການບໍ່ເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງສິດ ພາຍໃນເວລາ ສິບປີ ສຳລັບສັນຍາຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ, ສາມປີ ສຳລັບສັນຍາປະເພດອື່ນ ຫຼື ການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ສິດທວງອື່ນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ ກົດໝາຍຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

ມ. 52 ປມພ ເລກທີ 55 /ສພຊ, ວັນທີ 6 ທັນວາ 2018

2.7 ການບໍ່ມີອາຍຸຄວາມ

- ການບໍ່ມີອາຍຸຄວາມ ມີກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:
- ການທວງເອົາຊັບຂອງລັດ;
- ການທວງໃຫ້ປະຕິບັດພັນທະຕໍ່ລັດ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດໝາຍຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ;
- ການທວງເພື່ອປົກປ້ອງສິດສ່ວນບຸກຄົນ ທີ່ບໍ່ມີລັກສະນະຊັບສົມບັດ.

ມ. 56 ປມພ ເລກທີ 55 /ສພຊ, ວັນທີ 6 ທັນວາ 2018

2.8 ການນັບອາຍຸຄວາມ

1. ການໄດ້ສິດ ໃຫ້ເລີ່ມນັບແຕ່ວັນເຂົ້າຄອບຄອງ ເປັນຕົ້ນໄປ ຈົນຄົບກຳນົດອາຍຸຄວາມ;
2. ການເສຍສິດ ໃຫ້ເລີ່ມນັບແຕ່ວັນທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ສິດທອງ ເປັນຕົ້ນໄປ ຈົນໝົດກຳນົດອາຍຸຄວາມ.

2.9 ການໂຈະ ແລະ ການຢຸດສະງັກ

- ການໂຈະອາຍຸຄວາມ ມ. 59
- ສາເຫດຂອງການໂຈະອາຍຸຄວາມ ມ. 60
- ການຢຸດສະງັກຂອງອາຍຸຄວາມ ມ. 61
- ຜົນສະທ້ອນຂອງການຢຸດສະງັກອາຍຸຄວາມ ມ.62

3. ກຳນົດເວລາໃນການດຳເນີນຄະດີ

3.1 ກຳນົດເວລາໃນການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ

ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕັດສິນຄະດີ ຕ້ອງດຳເນີນ ແລະ ພິຈາລະນາໃຫ້ສຳເລັດ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ດັ່ງນີ້:

1. ຢູ່ສານຂັ້ນຕົ້ນ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ ເກົ້າເດືອນ ນັບແຕ່ວັນຜູ້ພິພາກສາໄດ້ຮັບສຳນວນຄະດີເປັນຕົ້ນໄປ,
2. ຢູ່ສານຂັ້ນອຸທອນ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ ສີ່ເດືອນ ນັບແຕ່ວັນຜູ້ພິພາກສາໄດ້ຮັບສຳນວນຄະດີເປັນຕົ້ນໄປ,
3. ຢູ່ສານຂັ້ນລຶບລ້າງ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ ສາມເດືອນ ສຳລັບຄະດີ ຂັ້ນຮີຜິນ ຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນເວລາ ສອງເດືອນ ນັບແຕ່ວັນຜູ້ພິພາກສາໄດ້ຮັບສຳນວນຄະດີເປັນຕົ້ນໄປ

(ມາດຕາ 30 ວັກ 01 ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ສະບັບເລກທີ 13/ສພຊ, ລົງວັນທີ 04 ກໍລະກົດ 2012)

3.2 ກຳນົດເວລາໃນການດຳເນີນຄະດີອາຍາ

- ສານປະຊາຊົນເຂດ / ສານປະຊາຊົນ ແຂວງ, ນະຄອນ (ຂັ້ນຕົ້ນ 30 ວັນ)
- ສານປະຊາຊົນ ແຂວງ, ນະຄອນ/ ສານປະຊາຊົນພາກ (ຂັ້ນອຸທອນ ອາຍາ 45 ວັນ).
- ສານປະຊາຊົນພາກ /ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ (ຂັ້ນລົບລ້າງ ອາຍາ 30 ວັນ)

3.3 ກຳນົດເວລາໃນການດຳເນີນຄະດີອາຍາຂອງອົງການສືບສວນ- ສອບສວນ

ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ, ອົງການໄອຍະການ ຕ້ອງພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ການແຈ້ງຄວາມບໍ່ໃຫ້ເກີນເວລາ ຫ້າວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ການແຈ້ງຄວາມເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນ ກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສິບວັນ ແລະ ຕ້ອງລົງຄຳເຫັນໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

- ອອກຄຳສັ່ງເປີດການສືບສວນ-ສອບສວນ;
- ອອກຄຳສັ່ງບໍ່ເປີດການສືບສວນ-ສອບສວນ;
- ສົ່ງຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ການແຈ້ງຄວາມໄປໃຫ້ອົງການທີ່ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພິຈາລະນາ.

ມ. 90 ດອຍ ເລກທີ 37 /ສພຊ, ວັນທີ 14 ພະຈິກ 2017

- ເຈົ້າໜ້າທີ່ສືບສວນ-ສອບສວນ ຕ້ອງດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນ, ສະຫຼຸບການສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ປະກອບສຳນວນຄະດີ ພ້ອມດ້ວຍຂອງກາງ ສິ່ງໃຫ້ອົງການໄອຍະການ ພາຍໃນເວລາ ສອງ ເດືອນ ສຳລັບການກະທຳຜິດ ໃນສະຖານໂທສານຸໂທດ ແລະ ສາມເດືອນ ສຳລັບການກະທຳຜິດ ໃນສະຖານຄະຣູໂທດ ນັບແຕ່ວັນ ອອກຄຳສັ່ງເປີດການສືບສວນ-ສອບສວນ ເປັນຕົ້ນໄປ.
- ຖ້າເຫັນວ່າ ມີຄວາມຈຳເປັນ ຈະຕ້ອງໄດ້ສືບຕໍ່ດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນແລ້ວ ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການ ອາດຈະຕໍ່ເວລາໃນການສືບສວນ-ສອບສວນ ໄດ້ອີກ ເທື່ອລະ ສອງ ເດືອນ ແຕ່ລວມທັງໝົດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ຫົກ ເດືອນ ສຳລັບການກະທຳຜິດໃນສະຖານໂທສານຸໂທດ ແລະ ເທື່ອລະ ສາມ ເດືອນ ແຕ່ລວມທັງໝົດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ໜຶ່ງ ປີ ສຳລັບການກະທຳຜິດໃນສະຖານຄະຣູໂທດ ຕາມການສະໜີຂອງ ຫົວໜ້າອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ຫຼື ພະນັກ ງານໄອຍະການ. ການສະເໜີຂໍຕໍ່ເວລາແຕ່ລະ ເທື່ອ ໃຫ້ດຳເນີນ ສືບຫ້າ ວັນ ກ່ອນໝົດກຳນົດເວລາການສືບສວນ-ສອບສວນ.
- ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີການສົ່ງສຳນວນຄະດີ ພ້ອມທັງປະເດັນການສືບສວນ-ສອບສວນເພີ່ມເຕີມ ຄືນໃຫ້ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນເພີ່ມເຕີມນັ້ນ ກຳນົດເວລາການສືບສວນ-ສອບສວນເພີ່ມເຕີມ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສອງເດືອນ ນັບແຕ່ວັນອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ໄດ້ຮັບສຳນວນຄະດີ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມ. 110 ດອຍ ເລກທີ 37 /ສພຊ, ວັນທີ 14 ພະຈິກ 2017



3.4 ກຳນົດເວລາ ໃນການຄົ້ນຄວ້າຄະດີ ແລະ ການລົງຄຳເຫັນຂອງອົງການໄອຍະການ

ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າຄະດີທີ່ໄດ້ຮັບ ຈາກອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ຫຼື ພະນັກງານໄອຍະການ ຢ່າງຊ້າບໍ່ໃຫ້ເກີນສິບຫ້າວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບສຳນວນຄະດີເປັນຕົ້ນໄປ

3.5 ກຳນົດເວລາໃນການດຳເນີນຄະດີປົກຄອງ

ການດຳເນີນຄະດີປົກຄອງ ຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນກຳນົດເວລາ ດັ່ງນີ້:

1. ຢູ່ສານຂັ້ນຕົ້ນ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນເວລາ ເກົ້າເດືອນ ນັບແຕ່ວັນຜູ້ພິພາກສາ ໄດ້ຮັບສຳນວນຄະດີເປັນຕົ້ນໄປ;
2. ຢູ່ສານຂັ້ນອຸທອນ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນເວລາ ສີ່ເດືອນ ນັບແຕ່ວັນຜູ້ພິພາກສາ ໄດ້ຮັບສຳນວນຄະດີເປັນຕົ້ນໄປ;
3. ຢູ່ສານຂັ້ນລົບລ້າງ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນເວລາ ສາມເດືອນ, ສາລັບຄະດີຂັ້ນຮູ້ຜິດ ໃຫ້ສຳເລັດ ພາຍໃນເວລາ ສອງເດືອນ ນັບແຕ່ວັນຜູ້ພິພາກສາໄດ້ຮັບສຳນວນຄະດີເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດຝຶຈາລະນາຕັດສິນ ໃຫ້ສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລານັ້ນ ຜູ້ພິພາກສາທີ່ຮັບຜິດຊອບຄະດີ ດັ່ງ ກ່າວ ຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ປະທານສານປະຊາຊົນບ່ອນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຝຶຈາລະນາອອກຄຳສັ່ງຕໍ່ກຳນົດເວລາ. ການຕໍ່ເວລາ ແຕ່ລະຄັ້ງບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມເດືອນ ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ໜຶ່ງປີ. ກຳນົດເວລາທີ່ໄລ່ ແລະ ເລື່ອນການດຳເນີນຄະດີ ບໍ່ໃຫ້ນັບເຂົ້າໃນກຳນົດເວລາຂອງການດຳເນີນຄະດີປົກຄອງ.

ມ. 20 ລັດຖະບັນຍັດວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີປົກຄອງ ສະບັບເລກທີ 01/ວບຍ, ລົງວັນທີ 19 ມີນາ 2021

4. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການດຳເນີນຄະດີ

4.1 ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການດຳເນີນຄະດີອາຍາມີ:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • ຜູ້ຖືກສົງໄສ; • ຜູ້ຖືກຫາ; • ຈຳເລີຍ; • ຜູ້ຖືກເສຍຫາຍ; • ໂຈດທາງແພ່ງ; • ຜູ້ຮັບຜິດຊອບທາງແພ່ງ; | <ul style="list-style-type: none"> • ພະຍານ; • ທະນາຍຄວາມ ຫຼື ຜູ້ປົກປ້ອງອື່ນ; • ຜູ້ຊ່ຽວຊານ; • ຜູ້ຊຳນານງານ; • ຜູ້ແປພາສາ. |
|--|--|

4.2 ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ມີ:

1. ຄູ່ຄວາມ;
2. ບຸກຄົນທີສາມ;
3. ພະຍານ;
4. ຜູ້ຊ່ຽວຊານ;
5. ຜູ້ແປພາສາ;
6. ທະນາຍຄວາມ ຫຼື ຜູ້ປົກປ້ອງອື່ນ.

4.3 ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະດີປົກຄອງ

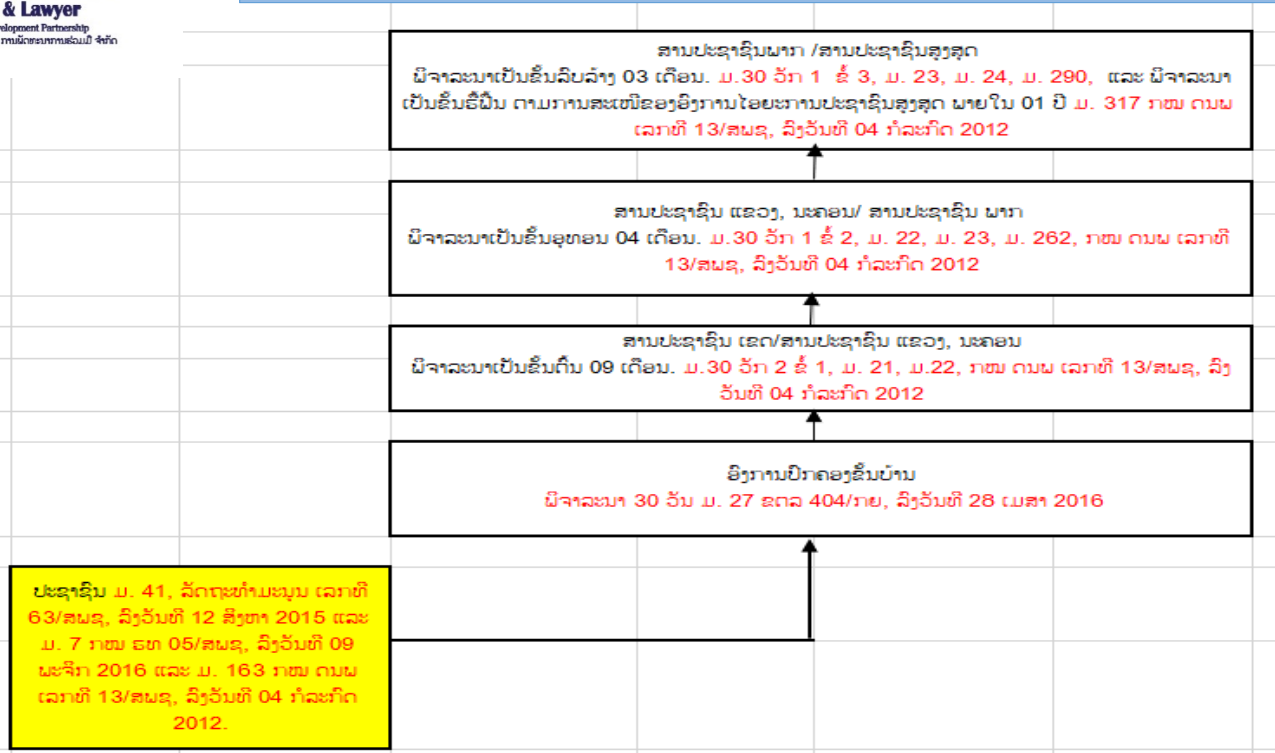
1. ຄູ່ຄວາມ;
2. ບຸກຄົນທີສາມ;
3. ພະຍານ;
4. ຜູ້ຊ່ຽວຊານ;
5. ຜູ້ແປພາສາ;
6. ທະນາຍຄວາມ ຫຼື ຜູ້ປົກປ້ອງອື່ນ.

ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມດັ່ງກ່າວ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ

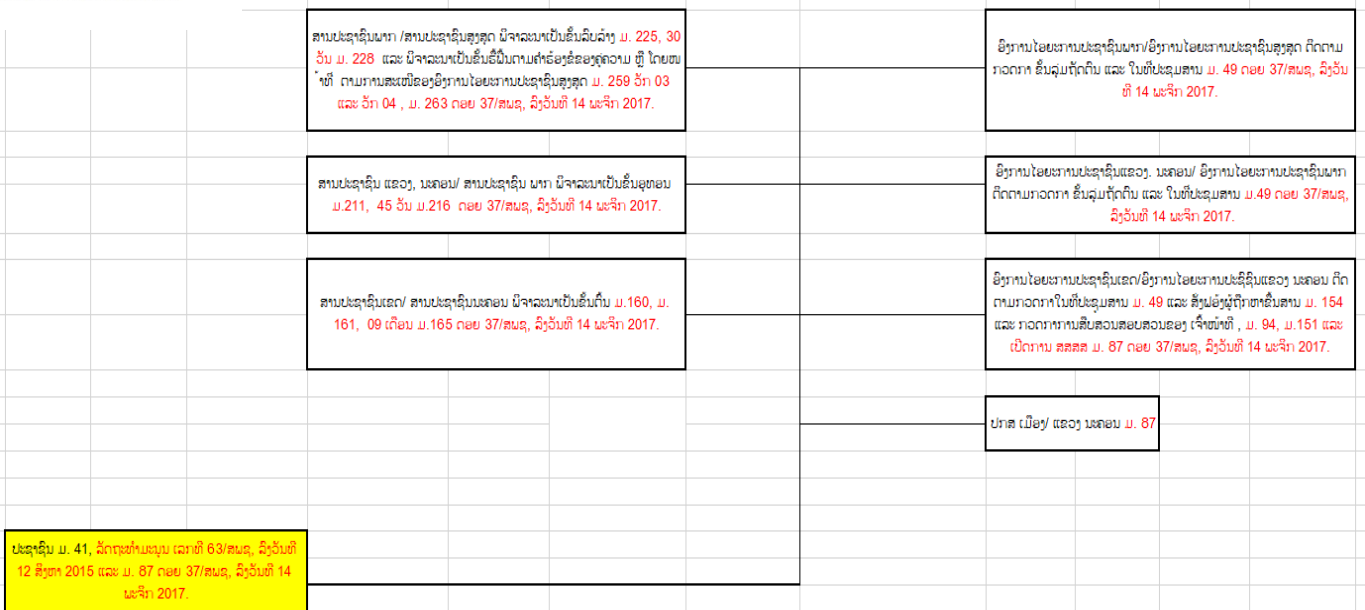
ມ. 24 ລັດຖະບັນຍັດວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີປົກຄອງ ສະບັບເລກທີ 01/ລບຍ, ລົງວັນທີ 19 ມີນາ 2021

5. ຂັ້ນຕອນໃນການດຳເນີນຄະດີ

5.1 ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນຄະດີ ແບ່ງທາງຕຸລາການ



5.2 ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນຄະດີ ອາຍາທາງຕຸລາ ການ



5.3 ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນຄະດີປົກຄອງ



6. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ

6.1 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ

- ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:
- ຮັບ ແລະ ບັນທຶກການແຈ້ງຄວາມ ກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດ;
- ລາຍງານຢ່າງທັນການ ໃຫ້ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການ ກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດ;
- ອອກຄຳສັ່ງເປີດການສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ສົ່ງສຳເນົາຄຳສັ່ງນັ້ນ ລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການ ໃນທັນໃດ;
- ດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນ;
- ນຳໃຊ້ມາດຕະການສະກັດກັ້ນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ລວມທັງການປ່ອຍຕົວຜູ້ຖືກສົງໄສ ທີ່ໄດ້ຖືກກັກຕົວ ແລະ ລາຍງານເປັນລາຍລຳອັກສອນ ໃຫ້ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການ;
- ຂໍອຸທອນຄຳສັ່ງຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການຂັ້ນຂອງຕົນ ຂຶ້ນຫາຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການຂັ້ນເທິງ;
- ປະສານສົມທົບກັບອົງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ສະຫຼຸບການສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ປະກອບສຳນວນຄະດີ ພ້ອມດ້ວຍຂອງກາງ ສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການ.
- ກຽມນຸ່ງໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ດັ່ງກ່າວ ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ຕ້ອງດຳເນີນໃນຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

6.2 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການໄອຍະການ

- ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການໄອຍະການ ໃນການດຳເນີນຄະດີອາຍາ ມີ ດັ່ງນີ້:
- ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ ຂອງອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ;
- ດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນຄະດີໃດໜຶ່ງ ເປັນບາງສ່ວນ ຫຼື ທັງໝົດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດ ໝາຍ;
- ສົ່ງຜ່ອນຜູ້ຖືກຫາຂັ້ນສານ;
- ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ ໃນການດຳເນີນຄະດີຢູ່ສານ;
- ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດ ຄຳຕົກລົງຂອງສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດແລ້ວ;
- ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ ໃນສະຖານທີ່ກັກຕົວ, ສະຖານທີ່ກັກຂັງ, ສູນດັດສ້າງ, ຄຳຍດັດສ້າງ ແລະ ສະຖານທີ່ປະຕິບັດມາດຕະການປ່ຽນອັນ ຂອງສານ;
- ປະສານສົມທົບ ກັບອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ອົງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດຳເນີນການສະກັດກັ້ນ, ຕ້ານອາຊະຍຸກຳ ຫຼື ການກະທຳຜິດ ແລະ ການລະເມີດກົດໝາຍອື່ນ ພ້ອມທັງລົບລ້າງບັນດາສາເຫດ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ພາໃຫ້ການກະທຳຜິດເກີດຂຶ້ນ;
- ຮູ້ຜື້ນຄະດີຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ;
- ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມ. 49 ດອຍ ເລກທີ 37 /ສພຊ, ວັນທີ 14 ພະຈິກ 2017

6.3 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສານ

ສານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໃນການດຳເນີນຄະດີອາຍາ ດັ່ງນີ້:

- ຝຶຈາລະນາຕັດສິນຄະດີອາຍາ ພ້ອມດ້ວຍການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 16 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
- ນຳໃຊ້ວິທີການສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ມາດຕະການສະກັດກັ້ນ ໃນກໍລະນີທີ່ສຳນວນຄະດີ ມາຮອດສານ;
- ສຶກສາອົບຮົມຄູ່ຄວາມ ແລະ ໄກ່ເກຍ່ຍ້ັນຫາທາງແພ່ງ ໃນຄະດີອາຍາ;
- ປະສານສົມທົບກັບອົງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມ.51 ດອຍ ເລກທີ 37 /ສພຊ, ວັນທີ 14 ພະຈິກ 2017

6.4 ສິດຂອງຄະນະສານປົກຄອງ

- ຄະນະສານປົກຄອງ ມີສິດອຳນາດຝຶຈາລະນາຕັດສິນຄະດີຕາມ ແຕ່ລະປະເພດ ດັ່ງນີ້:
 1. ການອອກ, ການໂຈະ ຫຼື ການຍົກເລີກ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດ ກ່ຽວກັບການຜະລິດ, ທຸລະ ກິດ, ກິດຈະການອື່ນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
 2. ການລົງວິໄນ ຫຼື ໃຫ້ອອກຈາກລັດຖະການ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
 3. ການຍົກຍ້າຍ ຫຼື ການສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
 4. ຄວາມຜິດພາດ ໃນການຂຶ້ນບັນຊີຜູ້ມີສິດປ່ອນບັດເລືອກຕັ້ງ ຊຶ່ງຄະນະກຳມະການເລືອກຕັ້ງບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້;
 5. ການເມີນເສີຍ ຫຼື ການຊັກຊ້າ, ແກ່ຍາວ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ-ລັດ ຖະກອນ ຊຶ່ງສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ລັດ ແລະ ຜົນລະເມືອງ;
 6. ການກະທຳ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ຽວກັບການປັບໃໝ, ການເກັບພາສີ, ການເກັບອາກອນ, ຄ່າ ທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ, ພັນທະອື່ນ, ຮິບຊັບສິ່ງຂອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ຊັບສິ່ງຂອງ ຂອງຜູ້ອື່ນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດ ໝາຍ;
 7. ຂໍ້ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບການແລກປ່ຽນ ຫຼື ການຊົດເຊີຍ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ
 8. ການກະທຳທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ກ່ຽວກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ລະຫວ່າງອົງການຈັດຕັ້ງລັດດ້ວຍກັນ;
 9. ຄະດີອື່ນ ກ່ຽວກັບບັນຫາ ທາງປົກຄອງ ຫຼື ທາງບໍລິຫານ ຕາມການຕົກລົງຂອງສະພາຜູ້ພິພາກສາຂອງ ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ.ສຳລັບບັນຫາກ່ຽວກັບ ຄວາມລັບ ຂອງຊາດ, ຄວາມໝັ້ນຄົງ ໃນຂົງເຂດວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມ ສະຫງົບ ແລະ ການພົວພັນຕ່າງປະເທດ ບໍ່ໃຫ້ນຳມາຝຶຈາລະນາ.

*Thank
you*



ຝຶກອົບຮົມ

ການຝຶກອົບຮົມສໍາລັບອາຈານຕໍ່ກັບການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ
ທາງດ້ານກົດໝາຍໃນຮູບແບບຄູ່ນິກກົດໝາຍ ແລະ
ການເຂົ້າເຖິງຄວາມຍຸຕິທໍາໃນຂົງເຂດທີ່ດີ ແລະ
ຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ
ຄັ້ງວັນທີ 11 ຫາ 15 ກໍລະກົດ 2022

ນໍາສະເໜີໂດຍ :



ພາກທີ 3: ບົດທີ 2

ການເຮັດວຽກສະໜັບສະໜູນຊຸມຊົນຂອງອາສາສະໝັ້ກກົດໝາຍປະ
ຈໍາບ້ານ

ອາສາສະໜັກກົດໝາຍປະຈຳບ້ານແມ່ນໃຜ?

ອາສາສະໜັກດ້ານກົດໝາຍປະຈຳບ້ານ ແມ່ນບຸກຄົນຫນຶ່ງທີ່ປະຈຳຢູ່ບ້ານ ທີ່ມີຄວາມສະໝັກໃຈໃນ ການຮັບໃຊ້ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອປະຊາຊົນທາງດ້ານກົດໝາຍ ຜູ້ກ່ຽວຈະຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານກົດໝາຍ ໂດຍຜື້ນຖານ ດ້ວຍການໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ເວົ້າອີກຢ່າງຫນຶ່ງ ອາສາສະໜັກດ້ານກົດໝາຍປະຈຳບ້ານ ແມ່ນຜູ້ຊ່ວຍຂອງທະນາຍຄວາມທີ່ປະຈຳບ້ານ ເວລາມີປະຊາຊົນມາຂໍ ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ, ອັນໃດທີ່ຕົນຮູ້ ພ້ອມທັງເຂົ້າໃຈທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ໄດ້ມີປະສົບການມາກ່ອນກໍສາມາດແນະນຳ ຫຼື ຊ່ວຍ ເຫຼືອປະຊາຊົນນັ້ນໄດ້ເລີຍ ແຕ່ສິ່ງ ໃດຫຼື ບັນຫາໃດທີ່ ເປັນບັນຫາໃຫມ່ ຊຶ່ງຕົນບໍ່ຮູ້ບໍ່ເຂົ້າໃຈ ແລະ ບໍ່ເຄີຍມີປະສົບການມາກ່ອນ ຈະຕ້ອງ ໄດ້ຕິດຕໍ່ຫາ ທະນາຍຄວາມກ່ອນ ພ້ອມທັງມີການຕິດຕໍ່ພົວພັນທີ່ດີ ກັບອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ ເພື່ອຂໍຄຳປຶກສາໃຫ້ກະຈ່າງແຈ້ງແລ້ວຈຶ່ງແນະນຳ ແລະ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນດ້ານກົດໝາຍໃຫ້ ແກ່ປະຊາຊົນດັ່ງກ່າວ.

ກຸ່ມເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກອາສາສະໜັກປະຈຳບ້ານ

- ເປັນປະຊາຊົນ, ກຸ່ມຄົນ, ບຸກຄົນ, ຄະນະປົກຄອງບ້ານທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດບ້ານຂອງຕົນ ຫຼື ຂອບເຂດບ້ານໃກ້ຄຽງ ທີ່ຖືກຮັບຮູ້ຈາກອາສາສະໜັກດ້ານກົດໝາຍປະຈຳບ້ານນັ້ນ.
- ປະຊາຊົນຜູ້ທີ່ມີບັນຫາດ້ານກົດໝາຍ, ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫຼື ຄະດີຄວາມຕ່າງໆທີ່ພວກເຂົາບໍ່ມີຄວາມຮູ້ດ້ານກົດໝາຍ ຫຼື ມີຄວາມຮູ້ແຕ່ຍັງບໍ່ເຂົ້າໃຈຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່ມີຄວາມສາມາດຈະເຂົ້າເຖິງຂະບວນການ ຍຸຕິທຳຕາມລະບຽບກົດໝາຍໄດ້.
- ປະຊາຊົນທີ່ມີຄວາມສົນໃຈກ່ຽວກັບກົດໝາຍໃດຫນຶ່ງ ຫຼື ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນຕ່າງໆທາງດ້ານກົດໝາຍຊຶ່ງເປັນຕົ້ນແມ່ນຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕ່າງໆ, ຂັ້ນຕອນຂອງການດຳເນີນຄະດີ ຊຶ່ງອາດຈະພົວພັນກັບສິດເສລີພາບຂອງເຂົາເຈົ້າ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນການດຳລົງຊີວິດປະຈຳວັນ ຊຶ່ງໄດ້ແກ່ຊີວິດຊັບສິນ ແລະ ຄວາມສະຫງົບປົກກະຕິສຸກ.
- ເປັນບຸກຄົນທີ່ທຸກຍາກ, ດ້ອຍໂອກາດ, ໂດຍເລັ່ງໃສ່ບັນດາແມ່ຍິງ, ຊົນເຜົ່າ ແລະ ເດັກນ້ອຍ ທີ່ຖືກລ່ວງລະເມີດສິດທິຜື້ນຖານຂອງພົນລະເມືອງ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ.

ພາລະບົດບາດ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງອາສາສະໜັກ ກົດໝາຍປະຈຳບ້ານ

1. ພາລະບົດບາດຂອງອາສາສະໜັກກົດໝາຍປະຈຳບ້ານ

- ເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍ ໃຫ້ກັບປະຊາຊົນ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອປະຊາຊົນ ໃນການເຂົ້າເຖິງລະບົບຍຸຕິທຳ ໂດຍບໍ່ຮຽກຮ້ອງຄ່າຕອບແທນ.
- ເປັນຜູ້ໃຫ້ຄຳແນະນຳທາງດ້ານກົດໝາຍແກ່ຊາວບ້ານ ຕາມຄວາມສາມາດຂອງຕົນ
- ເປັນຜູ້ປະສານງານ ສົມທົບກັບອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ ໃນການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳ ຂອງປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ
- ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການດຳເນີນກິດຈະກຳການນຳເອົາຄວາມຮູ້ທາງດ້ານກົດໝາຍລົງສູ່ຊຸມຊົນ ແລະ ກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ

2. ຫນ້າທີ່ຂອງອາສາສະໜັກ

- 1) ຕ້ອນຮັບ, ບັນທຶກຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານຕົນເອງ (ໂດຍສະເພາະ ກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ).
- 2) ລາຍງານບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນໃຫ້ກັບອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮູ້ຢ່າງທັນການ.
- 3) ຊ່ວຍໃຫ້ຄຳແນະນຳ(ປຶກສາ)ແກ່ປະຊາຊົນ ໃນສິ່ງທີ່ຕົນຮູ້ ແລະ ມີປະສົບການ
- 4) ສະໜັບສະໜູ ໃຫ້ຜູ້ມາຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫລືອ-ຄຳປຶກສາ ສາມາດເຂົ້າເຖິງການຊ່ວຍເຫລືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມຍຸຕິທຳ ໂດຍຜ່ານທະນາຍຄວາມ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ

ຫນ້າທີ່ຂອງອາສາສະຫມັກ (ຕໍ່)

- 5) ຊ່ວຍປະກອບເອກະສານທາງດ້ານກົດໝາຍໃດຫນຶ່ງ ຫຼື ແນະນຳຮ່າງເອກະສານເບື້ອງຕົ້ນໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ແລະ ນຳພາເຂົາເຈົ້າໄປຫາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອເຂົ້າສູ່ຂະບວນ ການຍຸຕິທຳ ເຊັ່ນ: ສະພາທະນາຍຄວາມ, ສານປະຊາຊົນ, ໄອຍະການ ປະຊາຊົນ, ຕຳຫຼວດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ; ເກັບກຳຄວາມຄືບຫນ້າຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງພ້ອມທັງສະຫຼຸບເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
- 6) ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ຮ່ວມມືໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດຈະກຳຂອງໂຄງການ
- 7) ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບກົດໝາຍ, ທີ່ດິນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ.
- 8) ເກັບຮັກສາທຸກໆເອກະສານ ແລະ ອຸປະກອນ ທີ່ໂຄງການໄດ້ມອບໃຫ້.
- 9) ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນເອງໃຫ້ມີຄວາມກ້າວຫນ້າ.

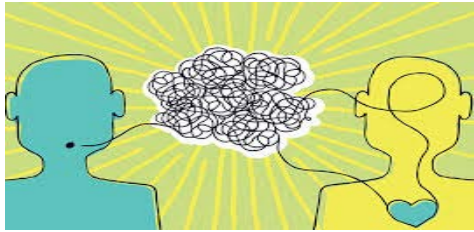
ທີ່ກສະພັນຖານຂອງອາສາສະຫມັກກົດໝາຍ ປະຈຳບ້ານ

- ການສຳພາດ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນຜູ້ທີ່ມາຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ
- ການຝັງ
- ການຕັ້ງຄຳຖາມ

ການສຳພາດ

1. ແນະນຳຕົວເອງ;
2. ສ້າງຄວາມຄຸ້ນຄືຍ;
3. ອະທິບາຍຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງການສຳພາດ;
4. ເລົ່າເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນທັງໝົດ ແຕ່ຕົ້ນຈົນຈົບ;
5. ຄຳຖາມເພີ່ມ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ;
6. ການປິດການສຳພາດ.

ການຟັງ



ສິ່ງທີ່ຄວນເຮັດ	ສິ່ງທີ່ບໍ່ຄວນເຮັດ
<ul style="list-style-type: none"> ✓ ສະແດງຄວາມສົນໃຈ ✓ ອົດທົນ ✓ ເຂົ້າໃຈ ✓ ມີເປົ້າໝາຍໃນການຟັງ ✓ ສະແດງການໂຕ້ຕອບ ✓ ຄົ້ນຫາຄວາມໝາຍ 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ ເລັ່ງຜູ້ເວົ້າ ✗ ໂຕ້ຖຽງ ✗ ຂັດຈັງຫວະ ✗ ດ່ວນຕັດສິນ ✗ ໃຫ້ຄຳແນະນຳນອກເໜືອຈາກການທີ່ໄດ້ຮັບການຂໍຮ້ອງ ✗ ພ້າວສະຫຼຸບ ✗ ປ່ອຍໃຫ້ອາລົມຜູ້ເວົ້າມີຜົນຕໍ່ອາລົມຂອງຕົນເອງ

ການຕັ້ງຄໍາຖາມ



ສິ່ງທີ່ຄວນເຮັດ ແລະ ບໍ່ຄວນເຮັດໃນການຕັ້ງຄໍາຖາມ

ສິ່ງທີ່ຄວນເຮັດ	ສິ່ງທີ່ບໍ່ຄວນເຮັດ
<ul style="list-style-type: none"> ✓ ໃຫ້ກຽດຜູ້ເວົ້າ ຕັ້ງຄໍາຖາມເທື່ອລະຄໍາຖາມ ແລະ ໃຫ້ເວລາໃນການຕອບ ✓ ຖາມຢ່າງເປັນທໍາມະຊາດ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ ກັບຄໍາຕອບຂອງຜູ້ເວົ້າ 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ ຫຼີກລ່ຽງການຕັ້ງຄໍາຖາມຕັດບົດໃນຂະນະທີ່ເວົ້າກໍາລັງສະແດງຄໍາຄິດຄໍາເຫັນຢ່າງສ້າງສັນ ✗ ຫຼີກລ່ຽງຄໍາຖາມທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ເວົ້າ ເສັຍໜ້າ ຫຼື ເຮັດໃຫ້ຜູ້ເວົ້າຫາທາງປ້ອງກັນຕົວເອງ

ສິ່ງທີ່ຄວນຕ້ອງປະຕິບັດ	ສິ່ງທີ່ບໍ່ຄວນປະຕິບັດ
<ul style="list-style-type: none"> ✓ ຕົ້ນຕົວໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫລືອຜູ້ອື່ນ ຫລື ຜູ້ທີ່ສົມຄວນ ໄດ້ຮັບຄວາມຊ່ວຍເຫລືອດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດໃຈ ✓ ສະແດງຄວາມຕ້ອນຮັບ ແລະ ເຫັນອີກເຫັນໃຈດ້ວຍ ຄໍາເວົ້າ ແລະ ທ່າທີທີ່ໃຫ້ກະດູກ ✓ ສອບຖາມ-ຮັບຟ້າ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນທີ່ ເປັນຈຳເປັນ ທີ່ຈຳເປັນຂໍ້ຄວາມຊ່ວຍເຫລືອດ້ວຍຄວາມເຄົາລົບ ເພື່ອຄວາມເຂົ້າໃຈ ✓ ຖາມ ຫລື ປຶກສາຫາລືໃນສິ່ງທີ່ຕົນບໍ່ຮູ້ ຫລື ສິ່ງໃສ່ນໍາຜູ້ຮູ້-ໜູ່ເພື່ອນ ✓ ເປັນແບບຢ່າເຄົາລົບກົດໝາຍ, ສັກສາກວດ ສັກສີຂອງຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ ຮຽກຮ້ອງເອົາຄໍາຕອບແທນ ຫລື ຜົນປະໂຫຍດ ຫລື ປະຕິເສດ ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫລືອຕໍ່ຜູ້ມາຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫລືອ ✗ ເມີນເສີບ ຫລື ບໍ່ສົນໃຈ ຫລື ຊ້ໍາເຕີມ ຫລື ບໍ່ໃຫ້ກະດູກ ຜູ້ມາຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫລືອ ✗ ຕັດບົດ ຫລື ຂີ້ໜາງ ແລ້ວໃຫ້ຄໍາປຶກສາໃນສິ່ງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ✗ ດວ່ນສະຫລຸບ ຕັດສິນໃຈເອົາເອງ ກະທໍາລົງໄປໃນສິ່ງທີ່ຕົນບໍ່ຮູ້ຜູ້ດຽວ ✗ ໂອ້ອວດ ຫລື ມີພຶດຕິກຳທີ່ທ້າທາຍກົດໝາຍ, ເຮັດໃຫ້ເສັຍກວດສັກສີຂອງຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ✗ ກັກວຽກ, ສວຍໂອກາດ ຕໍ່ລອງເອົາຜົນປະໂຫຍດ ຫລື ຂັກຮັບບໍ່ຕິດຕໍ່ພົວພັນ, ລາຍງານ ແລະ ບໍ່ສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ກິດຈະກຳ: ທົດລອງສຳພາດ

• ວິທີການ:

ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຈັບຄູ່ກັນ ເພື່ອທົດລອງສຳພາດ ຄູ່ຂອງຕົນ ໂດຍໃຫ້ພັດປ່ຽນກັນສຳພາດ ແລ້ວ ບັນທຶກຂໍ້ມູນໃສ່ໃນແບບຟອມ

ຄຳແນະນຳ:

ອີງໃສ່ກໍລະນີສຶກສາທີ່ເຄີຍ ດຳເນີນໃນມື້ທຳອິດ (ໃຊ້ເລາ 30 ນາທີ)

ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການ ໃນການດຳເນີນກິດຈະກຳ

- 1 ພື້ນທີ່ເປົ້າໝາຍຂອງກິດຈະກຳ ແລະ ໄລຍະເວລາ
- 2 ຂັ້ນຕອນໃນການປະສານງານ ແລະ ກະກຽມແຜນງານ
- 3 ຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກອາສາສະໜັກກົດໝາຍປະຈຳບ້ານ
- 4 ຂັ້ນຕອນການແຕ່ງຕັ້ງອາສາສະໜັກ
- 5 ຂັ້ນຕອນວິທີການຝຶກອົບຮົມ
- 6 ການປະເມີນຜົນກິດຈະກຳ

1. ພື້ນທີ່ເປົ້າໝາຍຂອງກິດຈະກຳ ແລະ ໄລຍະເວລາ

- ກິດຈະກຳ ອາສາສະໜັກຈຳບ້ານແມ່ນມີການດຳເນີນຢູ່ພື້ນທີ່ເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ ໃນຂັ້ນຕອນການດຳເນີນກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວແມ່ນໃຊ້ ເວລາແຕ່ເລີ່ມຕົ້ນຂະບວນການກະກຽມຈົນເຖິງການລົງປະຕິບັດຕົວຈິງ ປະມານ 10 ວັນ (ສຳລັບການຄັດເລືອກ) ແລະ 15 ວັນ (ສຳລັບການຝຶກ ອົບຮົມ) ເຊິ່ງທັງຫມົດແມ່ນອີງຕາມສະພາບພື້ນທີ່ຕົວຈິງຂອງ ແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ, ກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວນີ້ສາມາດແບ່ງອອກເປັນ 4 ຂັ້ນຕອນຄື:

2. ຂັ້ນຕອນໃນການປະສານງານ ແລະ ກະກຽມແຜນງານ ເພື່ອສ້າງອາສາສະໜັກຈຳບ້ານ

- ບາດກ້າວທີ 1: ຂັ້ນຕອນການກະກຽມ ແລະ ຝົວຜັນຫາຄູ່ຮ່ວມງານຫລັກຝ່າຍລັດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ
- ບາດກ້າວທີ 2: ກຳນົດເງື່ອນໄຂ ແລະ ວິທີການຄັດເລືອກເອົາອາສາສະໜັກ
- ບາດກ້າວທີ 3: ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ອາສາສະໜັກ
- ບາດກ້າວທີ 4: ວາງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ
- ບາດກ້າວທີ 5: ຕິດຕາມສະໜັບສະໜູນ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງການເຄື່ອນໄຫວ-ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງອາສາສະໜັກ
- ບາດກ້າວທີ 6: ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຝຶກອົບຮົມຕໍ່ເນື່ອງໃຫ້ອາສາສະໜັກ

ບາດກ້າວທີ 1: ຝົວຜັນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

- ຕາຕູຜົວຜັນຫາຄູ່ຮ່ວມງານຫຼັກຝ່າຍລັດ (ພະແນກການຂັ້ນແຂວງ, ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫລື ອົງການປົກຄອງເມືອງ) ໂດຍສະເໜີແຜນີເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ປະຊຸມຕໍ່ເນື່ອງ
- ກ້າວເຂົ້າສູ່ການເຊັນບັນທຶກຮ່ວມກັນກັບ ຄູ່ຮ່ວມງານຫຼັກຝ່າຍລັດ ສຳລັບໂຄງການ ແລະ ແຜນດຳເນີນງານ- ງົບປະມານ ແລະ ກິດຈະກຳ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ໃຫ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ອາສາສະໝັກດ້ານ ກິດໝາຍປະຈຳບ້ານ ແລະ ເມືອງ-ບ້ານເປົ້າໝາຍ.
- ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກິດຈະກຳ ລວມທັງ ກິດຈະກຳການສ້າງ ອາສາສະໝັກດ້ານກິດໝາຍປະຈຳບ້ານ ໂດຍຜ່ານ ກອງປະຊຸມນຳສະເໜີ ແລະ ປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ- ອາສາສະໝັກດ້ານກິດໝາຍ ປະຈຳບ້ານ ການສ້າງ ໃຫ້ແກ່ບັນດາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າ
- ມີການປະສານສົມທົບທຳຄວາມເຂົ້າໃຈກັບບ້ານເປົ້າໝາຍ ທີ່ພວມກຳລັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຫລື ການ ຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຄູ່ຮ່ວມງານຫລັກຝ່າຍລັດ
- ດຳເນີນການຕາມບາດກ້າວ 2, 3, 4, 5 ແລະ 6

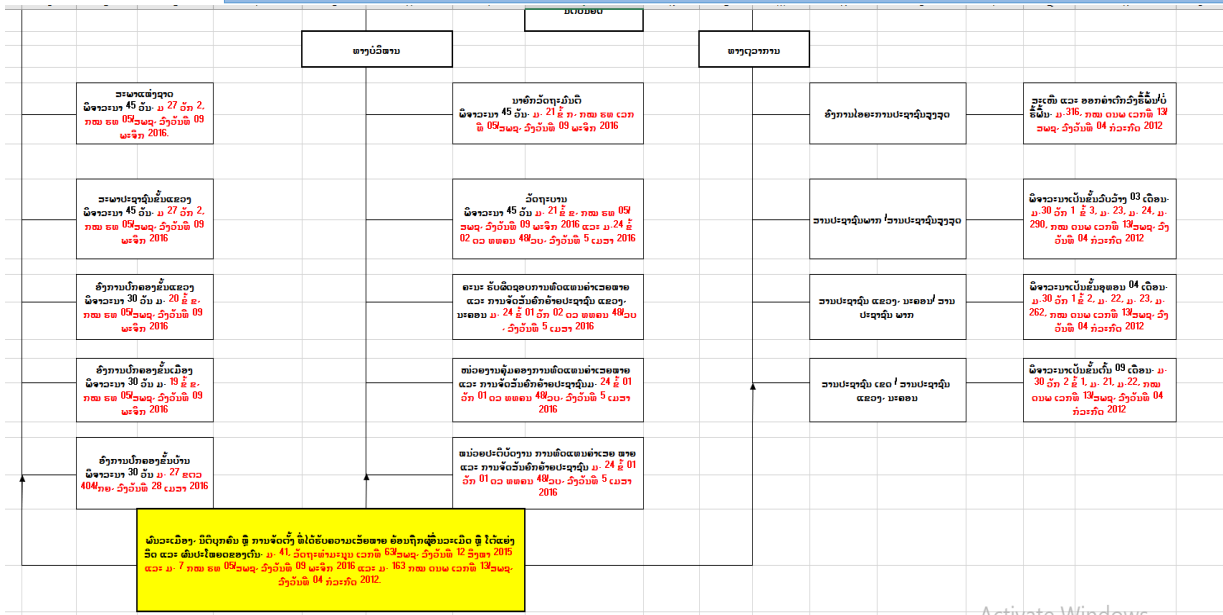
2. ເງື່ອນໄຂອາສາສະໝັກ

- ເປັນຄົນລາວ ອາຍຸລະຫວ່າງ 18-45 ປີ;
- ຜູ້ທີ່ບໍ່ມີຫນ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຫຍັງພາຍໃນບ້ານເປັນຕົ້ນຕໍ
- ມີຄວາມສະໝັກໃຈ, ຫ້າວຫັນ, ກະຕືລືລົ້ນ, ອິດທິນ
- ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງ
- ສາມາດອ່ານອອກ, ຂຽນເປັນ
- ຕ້ອງເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມເສີຍສະຫຼະ, ມີເວລາ ແລະ ເຮັດວຽກເຜື້ອ ສ່ວນລວມ.
- ຕ້ອງເປັນຜູ້ທີ່ອາໄສຢູ່ພາຍໃນບ້ານ ແລະ ບໍ່ມີແຜນທີ່ຈະຍົກຍ້າຍພາຍ ໃນສອງ (2)ປີຂ້າງຫນ້າ.
- ຜູ້ສະໝັກທີ່ເປັນເພດຍິງ ແລະ ຊົນເຜົ່າ ຈະພິຈາລະນາເປັນພິເສດ

*Thank
you*

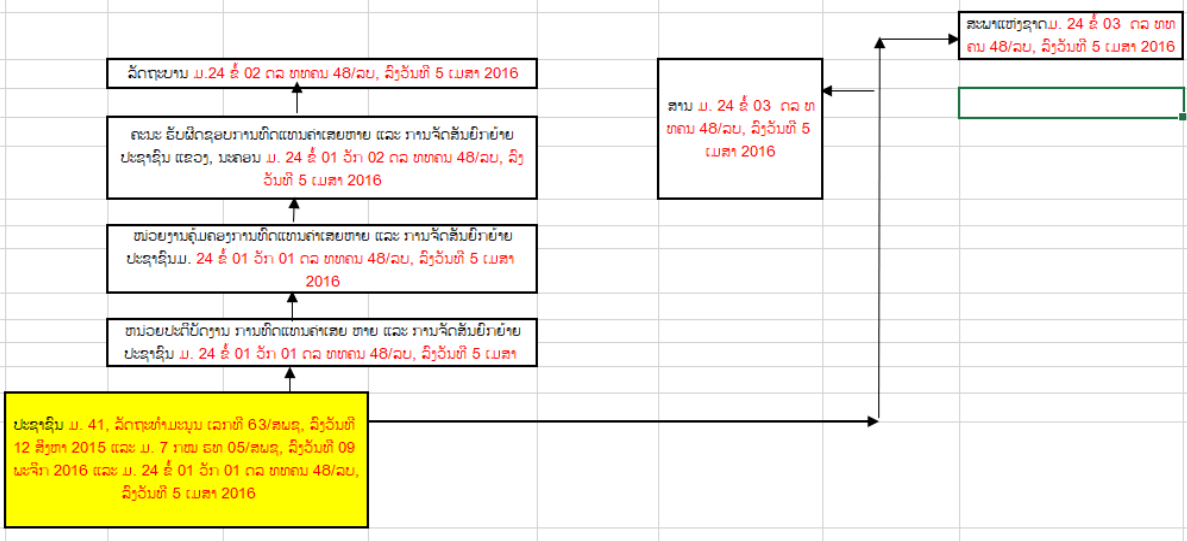


ແຜນວາດ ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂທາງບໍລິຫານ

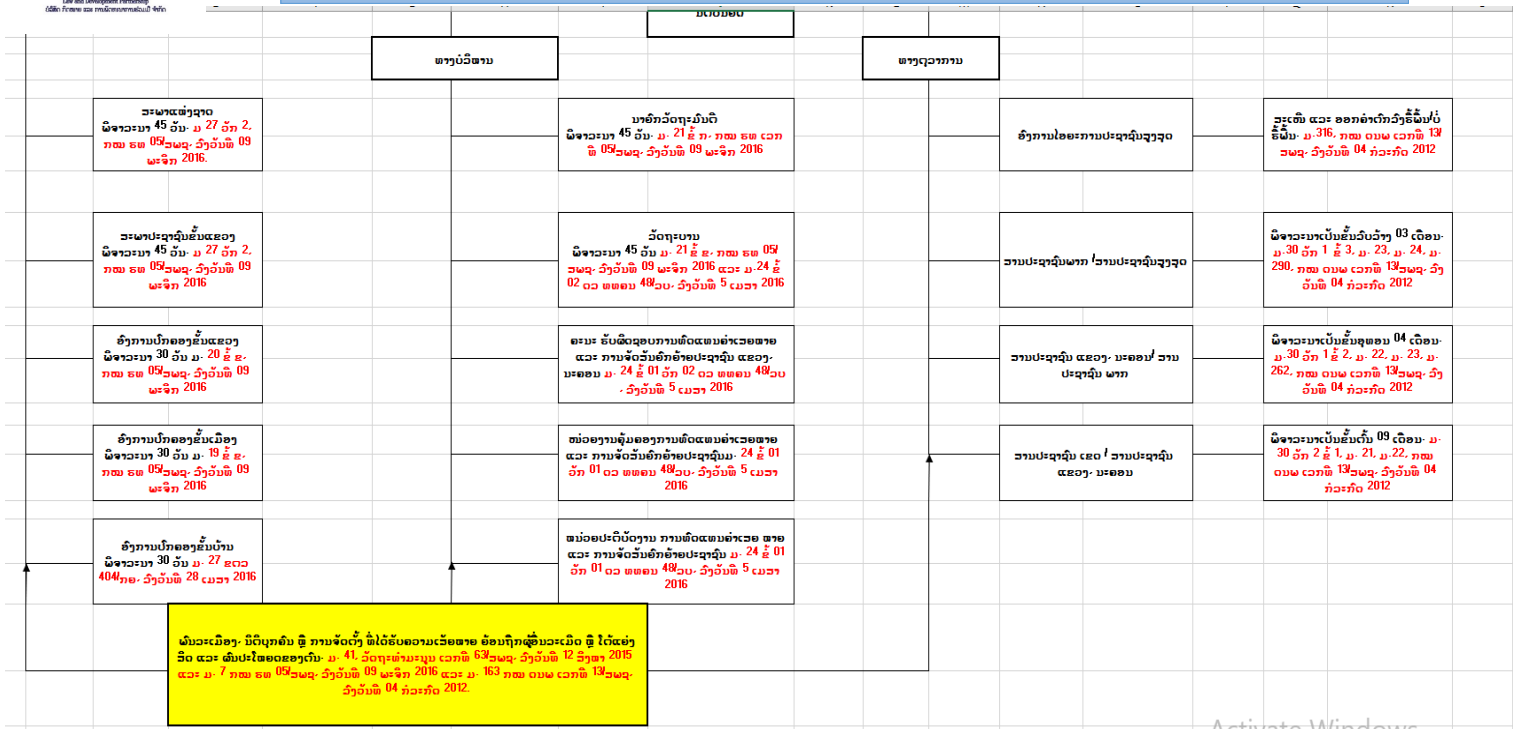


Activate Windows

ແຜນວາດການແກ້ໄຂຂໍ້ສະເໜີຂອງ ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ

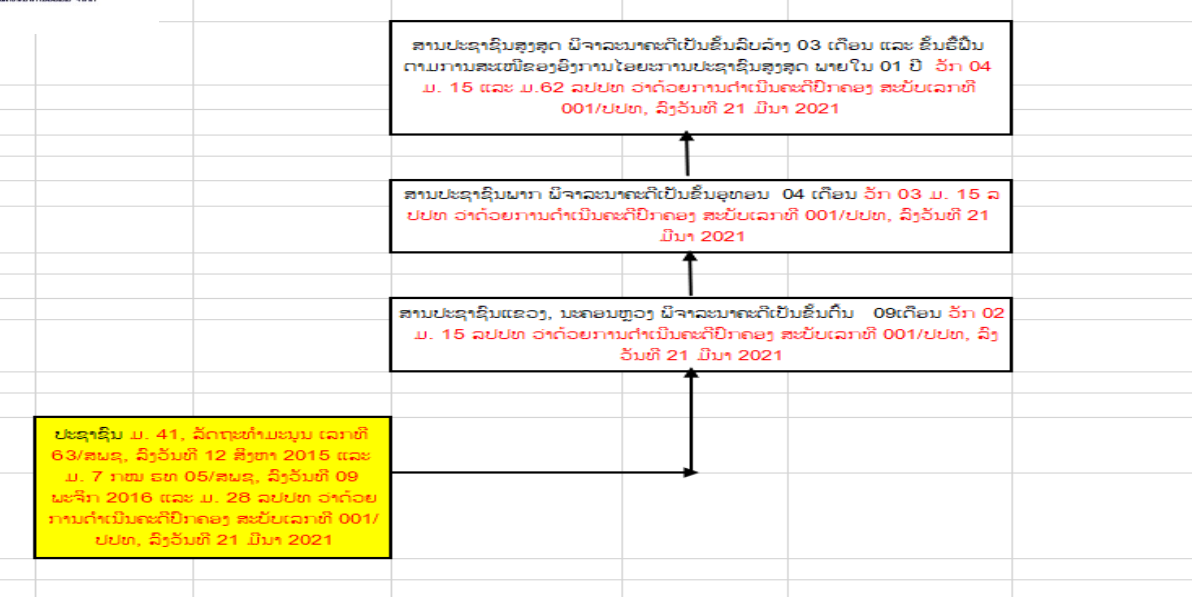


ແຜນວາດ ນິຕິບັນຍັດ

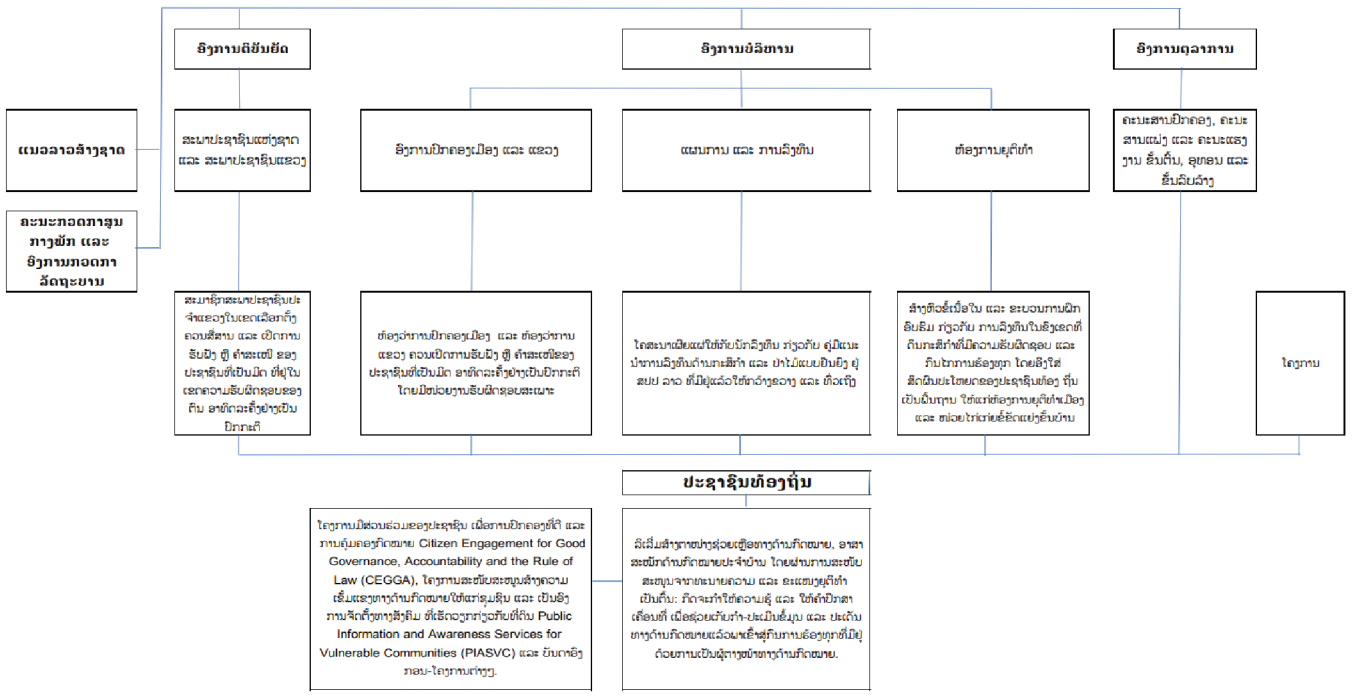


Activate Windows

5.3 ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນຄະດີປົກຄອງ



ລະບົບກົນໄກ ແລະ ການແກ້ໄຂການຮ້ອງທຸກ



ຂັ້ນຕອນໃນການປະສານງານ ແລະ ກະກຽມແຜນງານເພື່ອສ້າງອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ

- ບາດກ້າວທີ 1: ຂັ້ນຕອນການກະກຽມ ແລະ ຝົວພັນຫາຄູ່ຮ່ວມງານຫລັກຝ່າຍລັດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ
- ບາດກ້າວທີ 2: ກຳນົດເງື່ອນໄຂ ແລະ ວິທີການຄັດເລືອກເອົາອາສາສະໝັກ
- ບາດກ້າວທີ 3: ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ອາສາສະໝັກ
- ບາດກ້າວທີ 4: ວາງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ
- ບາດກ້າວທີ 5: ຕິດຕາມສະໜັບສະໜູນ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງການເຄື່ອນໄຫວ-ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງອາສາສະໝັກ
- ບາດກ້າວທີ 6: ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຝຶກອົບຮົມຕໍ່ເນື່ອງໃຫ້ອາສາສະໝັກ



ບາດກ້າວທີ 2: ກຳນົດເງື່ອນໄຂ ແລະ ວິທີການຄັດເລືອກເອົາອາສາສະໝັກ

1. ເປົ້າຫມາຍທີ່ຈະເລືອກເປັນອາສາສະໝັກ
 - 1) ຕາງຫນ້າອົງການຈັດຕັ້ງບ້ານຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທີ່ດິນບ້ານ 1 ຄົນ
 - 2) ຕາງຫນ້າແມ່ຍິງ ຫລື/ແລະຊົນເຜົ່າ ພາຍໃນບ້ານ 1 ຄົນ
 - 3) ຕາງຫນ້າປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ 1-2 ຄົນ

ບາດກ້າວທີ 1: ເປັນບາດກ້າວກະແຈຍຸດທະສາດ

- ຕິດຕໍ່ພົວພັນຫາຄູ່ຮ່ວມງານຫຼັກຝ່າຍລັດ (ພະແນກການຂັ້ນແຂວງ, ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫລື ອົງການປົກຄອງເມືອງ) ໂດຍສະເໜີແຜນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈຕໍ່ເນື່ອງ
- ກ້າວເຂົ້າສູ່ການເຊັນບັນທຶກຮ່ວມກັນກັບ ຄູ່ຮ່ວມງານຫຼັກຝ່າຍລັດ ສຳລັບໂຄງການ ແລະ ແຜນດຳເນີນງານ- ງົບປະມານ ແລະ ກິດຈະກຳ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ໃຫ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ອາສາສະໝັກດ້ານກົດໝາຍປະຈຳບ້ານ ແລະ ເມືອງ-ບ້ານເປົ້າໝາຍ.
- ຈັດກອງປະຊຸມປະຊຸມນຳສະເໜີ ແລະ ປຶກສາຫາລື ຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມງານຫລັກຝ່າຍລັດ ກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ- ການສ້າງອາສາສະໝັກດ້ານກົດໝາຍປະຈຳບ້ານ ໃຫ້ແກ່ບັນດາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
- ມີການປະສານສົມທົບທຳຄວາມເຂົ້າໃຈກັບບ້ານເປົ້າໝາຍ ແລະ ພື້ນທີ່ ທີ່ພວມກຳລັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຫລື ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຄູ່ຮ່ວມງານຫລັກຝ່າຍລັດ
- ດຳເນີນການຕາມບາດກ້າວ 2, 3, 4, 5 ແລະ 6

ເງື່ອນໄຂ (ຄືບ 04 ອົງປະກອບ) ທີ່ກົດໝາຍອະນຸຍາດໃຫ້ມີການຫັນປ່ຽນ ປະເພດທີ່ດິນ ຕາມກົດໝາຍທີ່ດິນ ສະບັບເລກທີ 70/ສພຊ, ວັນທີ 21 ມິຖຸນາ 2019 (ມາດຕາ 25)

ການຫັນປ່ຽນປະເພດທີ່ດິນຈາກປະເພດໜຶ່ງໄປເປັນປະເພດອື່ນ ຈະດຳເນີນໄດ້ກໍຕໍ່ ເມື່ອ:

1. ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງຊາດ ແລະ ຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນ
2. ສອດຄ່ອງກັບແຜນແມ່ບົດຈັດສັນທີ່ດິນ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຂອງຂະແໜງການ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ຊຶ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງແຜນພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ
3. ມີຜົນກະທົບທາງລົບໜ້ອຍທີ່ສຸດຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.
4. ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການທີ່ມີສິດຕົກລົງ ຄື: ສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບານ ແລະ ສະພາປະຊາຊົນ ແຂວງ (ມາດຕາ 27) ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 28, 29 ແລະ 30 ຂອງກົດໝາຍ ທີ່ດິນສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍສະບັບອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ເອກະສານປະກອບການຝຶກອົບຮົມ

ສິດພື້ນຖານຕາມລັດຖະທຳມູນ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບທີ່ດິນ
ແລະ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ

- ການວິວິເຄາະກໍລະນີສຶກສາ 1-3
- ບົດບາດສົມມຸດກໍລະນີສຶກສາ

1. ສິດພື້ນຖານຂອງພົນລະເມືອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລັດຖະທຳມະນູນ ເລກທີ 63/ສພຊ, ລົງວັນທີ 8 ທັນວາ 2015

ໝວດທີ 01 (ລະບອບການເມືອງ)

- 1) ລັດ ປົກປ້ອງສິດອິດສະລະພາບ ແລະ ສິດປະຊາທິປະໄຕຂອງປະຊາຊົນ ທີ່ບໍ່ມີໃຜຈະລ່ວງລະເມີດໄດ້. ທຸກອົງການ ແລະ ພະນັກງານຂອງລັດ ຕ້ອງໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ອົບຮົມບັນດານະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການໃຫ້ ປະຊາຊົນຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ເພື່ອຮັບປະກັນສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ອັນຊອບທຳຂອງປະຊາຊົນ.

ທຳມະທຸກການກະທຳແບບອາດຍາສິດ, ຂົ່ມຂູ່ ອັນຈະກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍເຖິງກຽດສັກສີ, ຮ່າງກາຍ, ຊີວິດ, ຈິດໃຈ ແລະ ຊັບສິມບັດຂອງປະຊາຊົນ. (ມາດຕາ 6)

- 2) ລັດ ປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສັງຄົມດ້ວຍລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ. ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງ ພັກ, ລັດ, ແນວ ລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະ ພົນລະເມືອງທຸກຄົນ ຕ້ອງເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ.(ມາດຕາ 10)

ໝວດທີ 02 (ລະບອບເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ)

- 3) ລັດ ປົກປ້ອງ ສິດກ່ຽວກັບກຳມະສິດ (ສິດຄອບຄອງ, ສິດນຳໃຊ້, ສິດໄດ້ຮັບໝາກຜົນ, ສິດຊື້ຂາດ) ແລະ ສິດ ສືບທອດຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຕາມກົດໝາຍ: ທີ່ດິນ, ແຮ່ທາດ, ນໍ້າ, ອາກາດ, ປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນໍ້າ, ສັດປ່າ, ຊັບພະຍາກອນ ທຳມະຊາດອື່ນ ເປັນກຳມະສິດຂອງວົງຄະນະຍາດແຫ່ງຊາດ ຊຶ່ງ ລັດ ເປັນຕົວແທນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຢ່າງລວມສູນເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມກົດໝາຍ.(ມາດຕາ 17)
- 4) ລັດ ສົ່ງເສີມການປົກປັກຮັກສາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ພື້ນຜູ້ສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ຖືກທຳລາຍ, ຊຸດໂຊມ ແລະ ພັດທະນາໃຫ້ອຸດົມສົມບູນ ແລະ ຍືນຍົງ. ທຸກອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພົນລະເມືອງທຸກຄົນ ຕ້ອງປົກປັກຮັກສາ, ອະນຸລັກຊົວະນາໆພັນ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ຕາມທິດຍືນຍົງ.(ມາດຕາ 19)

ໝວດທີ 04 ສິດ ແລະ ພື້ນຖານຂອງພົນລະເມືອງ

- 5) ລັດຮັບຮູ້, ເຄົາລົບ, ປົກປ້ອງຮັບປະກັນສິດທິມະນຸດ ແລະ ສິດທິພື້ນຖານຂອງພົນລະເມືອງຕາມກົດໝາຍ (ມາດຕາ 34);

- 6) ສິດໄດ້ຮັບຄວາມສະເໝີພາບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍໂດຍບໍ່ມີການຈຳແນກ (ມາດຕາ 35)
- 7) ສິດປ່ອນບັດເລືອກຕັ້ງ ແລະ ສະໝັກຮັບເລືອກຕັ້ງ (ມາດຕາ 36)
- 8) ຍິງ-ຊາຍ ມີສິດເທົ່າທຽມກັນທາງດ້ານການເມືອງ, ເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທຳ, ສັງຄົມ ແລະ ຄອບຄົວ (ມາດຕາ 37)
- 9) ສິດໄດ້ຮັບການສຶກສາ ຄົ້ນຄວ້າ, ຮຳຮຽນເພື່ອຜັດທະນາຕົນເອງ ໃຫ້ມີຄວາມກ້າວໜ້າ, ມ 38
- 10) ສິດເຮັດວຽກ ແລະ ປະກອບອາຊີບທີ່ບໍ່ຂັດກັບກົດໝາຍ; ວັກ2 ຜູ້ອອກແຮງງານມີສິດໄດ້ຮັບການຜັກຜ່ອນ, ໄດ້ຮັບການປົນປົວໃນເວລາເຈັບເປັນ, ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອໃນກໍລະນີ ໜີດຄວາມສາມາດອອກແຮງງານ, ເສຍອົງຄະ, ໃນເວລາເຖົ້າແກ່ ແລະ ໃນກໍລະນີອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ (ມາດຕາ 39)
- 11) ມີສິດເສລີພາບໃນການຕັ້ງມູມລຳເນົາ ແລະ ໃນການໄປມາ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ (ມາດຕາ 40)
- 12) ສິດສະເໝີ, ຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ ຕໍ່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ບັນຫາທີ່ກ່ຽວພັນເຖິງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດລວມ ຫຼື ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ສະເພາະຂອງຕົນ (ມາດຕາ 41)
- 13) ສິດໂດຍບໍ່ມີໃຜລ່ວງລະເມີດໄດ້ ທາງດ້ານຊີວິດ, ຮ່າງກາຍ, ກຽດສັກສີ ແລະ ເຄຫະສະຖານ; ວັກ2: ຝົນລະເມືອງລາວ ຈະບໍ່ຖືກ ຈັບຕົວ, ກັກຂັງ ຫລື ກວດຄົ້ນເຄຫະສະຖານ ຖ້າ ຫາກບໍ່ມີຄຳສັ່ງຂອງອົງການໄອຍະ ການ ຫລື ສານປະຊາຊົນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກໍລະນີທີ່ ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ (ມາດຕາ 42)
- 14) ສິດເສລີພາບໃນການເຊື່ອຖື ຫຼື ບໍ່ເຊື່ອຖືສາສະໜາທີ່ບໍ່ຂັດກັບກົດໝາຍ (ມາດຕາ 43)
- 15) ສິດເສລີພາບໃນການປາກເວົ້າ, ຂີດຂຽນ, ໂຮມຊຸມນຸມ, ຈັດຕັ້ງສະມາຄົມ ແລະ ເດີນຂະບວນ ທີ່ບໍ່ຂັດກັບກົດໝາຍ (ມາດຕາ 44)
- 16) ສິດເສລີພາບໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳໃຊ້ຄວາມກ້າວໜ້າທາງດ້ານວິທະຍາສາດ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ, ປະດິດສ້າງສິນລະປະວັນນະຄະດີ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວັດທະນາທຳ ທີ່ບໍ່ຂັດກັບກົດໝາຍ (ມາດຕາ 45)
- 17) ລັດປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຖືກກົດໝາຍຂອງຝົນລະເມືອງລາວທີ່ຢູ່ຕ່າງປະເທດ (ມາດຕາ 46)

ຫມວດທີ 10 (ຕຸລາການ)

- 18) ຄູ່ຄວາມ ມີສິດໂຕ້ແຍ່ງ, ໂຕ້ຖຽງຢູ່ທີ່ປະຊຸມສານໃນທຸກຂັ້ນຕອນຂອງການດຳເນີນຄະດີ. ຜູ້ຖືກຫາ ມີສິດຕໍ່ສູ້ຄະດີ ທີ່ຕົນຖືກກ່າວຫາດ້ວຍ ຕົນເອງ ຫຼື ຜູ້ປົກປ້ອງ ຫຼື ທະນາຍຄວາມ. ທະນາຍຄວາມ ມີສິດຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດ ໝາຍແກ່ ຄູ່ຄວາມ ແລະ ຜູ້ຖືກຫາ (ມາດຕາ 96)

19) ຜູ້ຕາງໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມໃນການດຳເນີນຄະດີຢູ່ສານ ຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ
(ມາດຕາ 97)

2. ສິດທິຕາມກົດໝາຍທີ່ດິນ ສະບັບເລກທີ 70/ສພຊ,ວັນທີ 21 ມິຖຸນາ 2019

- 1) ການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ (ມາດຕາ 07)
- 2) ການປົກປັກຮັກສາທີ່ດິນ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ມາດຕາ 23)
- 3) ການຫັນປ່ຽນປະເພດທີ່ດິນ (ມາດຕາ 25)

ການຫັນປ່ຽນປະເພດທີ່ດິນຈາກປະເພດໜຶ່ງໄປເປັນປະເພດອື່ນ ຈະດໍາເນີນໄດ້ກໍ່ຕໍ່ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດ ສູງສຸດຂອງຊາດ ແລະ ຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບແຜນແມ່ບົດຈັດສັນທີ່ດິນ, ແຜນຍຸດ ທະສາດ ແລະ ແຜນການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຂອງຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຊຶ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ແລະ ໃຫ້ມີຜົນກະທົບທາງລົບໜ້ອຍທີ່ສຸດຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທໍາມະຊາດ. ການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການທີ່ມີສິດຕິກລິງ ຄື: ສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບານ ແລະ ສະພາປະຊາຊົນແຂວງ (ມາດຕາ 27) ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 28, 29 ແລະ 30 ຂອງກົດໝາຍ ທີ່ດິນສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍສະບັບອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ກ. ສະພາແຫ່ງຊາດ ມີສິດຕິກລິງການຫັນປ່ຽນປະເພດທີ່ດິນຄື: ປ່າປ້ອງກັນແຫ່ງຊາດ, ປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ, ທີ່ດິນປ່າຜະລິດ ແລະ ປ່າປ້ອງກັນລະດັບແຂວງ, ປ່າສະຫງວນລະດັບແຂວງ, ທີ່ດິນບໍລິເວນນໍ້າຕາມທໍາມະຊາດ ທີ່ກໍານົດເປັນເຂດປ່າສະຫງວນ ຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະບານ.

ຂ. ລັດຖະບານມີສິດອະນຸຍາດຕິກລິງການຫັນປ່ຽນປະເພດທີ່ດິນຄື: ລັດຖະບານ ຕິກລິງຫັນປ່ຽນທີ່ດິນ ຈາກປະເພດໜຶ່ງໄປເປັນປະເພດອື່ນ ຕາມການສະເໜີ ຂອງກະຊວງຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ບົນຜືນຖານການປະສານສົມທົບແລະ ເຫັນດີຂອງກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດັ່ງນີ້:

1. ທີ່ດິນກະສິກໍາ ໃຫ້ຫັນປ່ຽນໄດ້ໃນເນື້ອທີ່ແຕ່ ຫ້າສິບເຮັກຕາ ຫາ ໜຶ່ງຮ້ອຍເຮັກຕາ ຕໍ່ໜຶ່ງກິດຈະການ;
2. ທີ່ດິນປ່າຊຸດໂຊມທີ່ບໍ່ສາມາດຝືນຝຸດເອງໄດ້ ໃຫ້ຫັນປ່ຽນໃນເນື້ອທີ່ ໜຶ່ງຮ້ອຍເຮັກຕາ ຫາ ໜຶ່ງພັນເຮັກຕາ ເທົ່ານັ້ນຕໍ່ໜຶ່ງກິດຈະການ;
3. ທີ່ດິນປ່າປອກໂຫຼ້ນ ໃຫ້ຫັນປ່ຽນໄດ້ໃນເນື້ອທີ່ແຕ່ ສອງຮ້ອຍເຮັກຕາ ຫາ ສິບພັນເຮັກຕາຕໍ່ໜຶ່ງກິດຈະການ;
4. ທີ່ດິນອຸດສາຫະກໍາໃຫ້ຫັນປ່ຽນໄດ້ແຕ່ເນື້ອທີ່ແຕ່ ຫ້າສິບເຮັກຕາ ຫາ ເຈັດສິບເຮັກຕາເທົ່ານັ້ນ ຕໍ່ໜຶ່ງກິດຈະການ;
5. ທີ່ດິນຄົມມະນາຄົມ ໃຫ້ຫັນປ່ຽນໄດ້ແຕ່ເນື້ອທີ່ ຫ້າສິບເຮັກຕາ ຫາ ໜຶ່ງຮ້ອຍເຮັດຕາເທົ່ານັ້ນ ຕໍ່ໜຶ່ງກິດຈະການ;
6. ທີ່ດິນວັດທະນະທໍາ ໃຫ້ຫັນປ່ຽນໄດ້ໃນເນື້ອທີ່ແຕ່ ຊາວເຮັກຕາ ຫາ ຫ້າສິບເຮັກຕາເທົ່ານັ້ນ ຕໍ່ໜຶ່ງກິດຈະການ;

7. ທີ່ດິນປ່າປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ໃຫ້ຫັນປ່ຽນໃນເນື້ອທີ່ແຕ່ ສາມສິບເຮັກຕາລົງມາຕໍ່ໜຶ່ງ ກິດຈະການ;
 8. ທີ່ດິນປູກສ້າງ ໃຫ້ຫັນປ່ຽນໄດ້ເນື້ອທີ່ແຕ່ ຫ້າສິບເຮັກຕາ ຫາ ໜຶ່ງຮ້ອຍເຮັກຕາ ເທົ່ານັ້ນຕໍ່ໜຶ່ງກິດຈະການ;
 9. ທີ່ດິນບໍລິເວນນ້ຳ ຕາມທຳມະຊາດທີ່ກຳນົດເປັນເຂດສະຫງວນ ໃຫ້ຫັນປ່ຽນໄດ້ໃນເນື້ອທີ່ ແຕ່ ຊາວເຮັກຕາ ຫາ ຫ້າສິບເຮັກຕາເທົ່ານັ້ນຕໍ່ໜຶ່ງກິດຈະການ.
- ຖ້າການຫັນປ່ຽນປະເພດທີ່ດິນ ຫາກເກີນກວ່າເນື້ອທີ່ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ຕ້ອງໄດ້ມີການຮັບຮອງຈາກ ສະພາແຫ່ງຊາດ ຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະບານ.

ຄ. ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ມີສິດອະນຸຍາດຕົກລົງການຫັນປ່ຽນປະເພດທີ່ດິນ ຄື:

ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ຕົກລົງຫັນປ່ຽນປະເພດທີ່ດິນຈາດປະເພດໜຶ່ງ ໄປເປັນປະເພດອື່ນ ຕາມການສະເໜີ ຂອງ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ດັ່ງນີ້:

1. ທີ່ດິນກະສິກຳ ໃຫ້ຫັນປ່ຽນໄດ້ໃນເນື້ອທີ່ຕໍ່າກວ່າ ຫ້າສິບເຮັກຕາ ເທົ່ານັ້ນຕໍ່ໜຶ່ງກິດຈະການ;
 2. ທີ່ດິນປ່າຊຸດໂຊມທີ່ບໍ່ສາມາດຜື່ນຜູ້ຄືນເອງໄດ້ ໃຫ້ຫັນປ່ຽນໃນເນື້ອທີ່ ຕໍ່າກວ່າໜຶ່ງຮ້ອຍເຮັກຕາ ເທົ່ານັ້ນຕໍ່ໜຶ່ງ ກິດຈະການ;
 3. ທີ່ດິນປ່າປອກໂຫຼ້ນ ໃຫ້ຫັນປ່ຽນໄດ້ໃນເນື້ອທີ່ຕໍ່າກວ່າ ສອງຮ້ອຍເຮັກຕາ ຕໍ່ໜຶ່ງກິດຈະການ;
 4. ທີ່ດິນອຸດສາຫະກຳໃຫ້ຫັນປ່ຽນໄດ້ແຕ່ເນື້ອທີ່ ຕໍ່າກວ່າຫ້າສິບເຮັກຕາ ເທົ່ານັ້ນຕໍ່ໜຶ່ງກິດຈະການ;
 5. ທີ່ດິນຄົມມະນາຄົມ ໃຫ້ຫັນປ່ຽນໄດ້ແຕ່ເນື້ອທີ່ຕໍ່າກວ່າ ຫ້າສິບເຮັກຕາຫາ ເທົ່ານັ້ນ ຕໍ່ໜຶ່ງກິດຈະການ;
 6. ທີ່ດິນວັດທະນະທຳ ໃຫ້ຫັນປ່ຽນໄດ້ໃນເນື້ອທີ່ຕໍ່າກວ່າ ຊາວເຮັກຕາ ເທົ່ານັ້ນ ຕໍ່ໜຶ່ງກິດຈະການ;
 7. ທີ່ດິນປູກສ້າງ ໃຫ້ຫັນປ່ຽນໄດ້ເນື້ອທີ່ຕໍ່າກວ່າ ຫ້າສິບເຮັກຕາ ເທົ່ານັ້ນຕໍ່ໜຶ່ງກິດຈະການ;
 8. ທີ່ດິນບໍລິເວນນ້ຳ ຕາມທຳມະຊາດທີ່ກຳນົດເປັນເຂດສະຫງວນ ໃຫ້ຫັນປ່ຽນໄດ້ໃນເນື້ອທີ່ແຕ່ ຊາວເຮັກຕາ ລົງ ມາ ເທົ່ານັ້ນຕໍ່ໜຶ່ງກິດຈະການ.
- 4) ສິດໃນການເຂົ້າເຖິງ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບທີ່ດິນໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບທີ່ດິນ (ມາດຕາ 91);
- 5) ພັນທະຂອງຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານ (ມາດຕາ 122)
- ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານມີພັນທະຄື:
1. ນຳໃຊ້ທີ່ດິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ;
 2. ເສຍຄ່າເຊົ່າ ຫຼື ຄ່າສຳປະທານທີ່ດິນ, ຄ່າຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ພາສີ, ອາກອນ, ຄ່າທໍ່ນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຄ່າພັນທະຕ່າງໆຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ ຕາມກົດໝາຍ;
 3. ທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ຈາກການດຳເນີນກິດຈະການຂອງຕົນ;
 4. ປະຕິບັດພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງເຄັ່ງຄັດ;
 5. ບໍ່ລະເມີດສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ອື່ນ;
 6. ປະຕິບັດທາດສະພາບຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ;

5 | ບໍລິສັດກົດໝາຍ LDP, ສຳນັກງານຕັ້ງຢູ່ ບ້ານ ຫວ້ຍທົງ, ເມືອງ ຈັນທະບູລີ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ. ໂທລະສັບ/ໂທລະສານ 021 465015 ຫລື 030

815448 .ອີເມວ: ldppartnership@gmail.com

7. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ.

- 6) ການໄດ້ສິດຕາມປະເພນີ (ມາດຕາ 130)
- 7) ສິດປົກປັກຮັກສາທີ່ດິນ (ມາດຕາ 134);
- 8) ສິດຊົມໃຊ້ທີ່ດິນ (ມາດຕາ 135);
- 9) ສິດໄດ້ຮັບໝາກຜົນຈາກທີ່ດິນ (ມາດຕາ 136);
- 10) ສິດໂອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ (ມາດຕາ 137);
- 11) ສິດສືບທອດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ (ມາດຕາ 138);
- 12) ສິດໃນການເອົາສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນເຂົ້າເປັນຮຸ້ນ (139);
- 13) ສິດໃນການໄດ້ຮັບການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ (ມາດຕາ 148);
- 14) ສິດໄດ້ຮັບການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍຈາກກິດຈະການ ການລົງທຶນ (ມາດຕາ 154)
- 15) ສິດດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບທີ່ດິນ (ມາດຕາ 158);
- 16) ສິດໃນການໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ (ມາດຕາ 161)

3. ສິດທິຕາມກົດໝາຍສິ່ງເສີມການລົງທຶນ ສະບັບເລກທີ 14/ສພຊ, ລ້ງວັນທີ 17 ພະຈິກ 2016

- 1) ສິດໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກການເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງ ສປປລາວ(ມ 67 ຂໍ້ 9);
- 2) ມີສິດໃຊ້ທີ່ດິນຕາມອາຍຸເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານ ສືບທອດສັນຍາເຊົ່າທີ່ດິນ, ຕາມອາຍຸຂອງສັນຍາ ແລະ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; (ມ 67 ຂໍ້ 10);
- 3) ມີສິດເປັນເຈົ້າກໍາມະສິດຕໍ່ຊັບສິນຂອງຕົນລວມທັງ ຕຶກ, ອາຄານ ຫຼື ສິ່ງປຸກສ້າງໃນທີ່ດິນທີ່ໄດ້ຮັບສໍາປະທານ, ມີ ສິດໂອນກໍາມະສິດໃຫ້ຄົນທັງພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; (ມ 67 ຂໍ້ 11);
- 4) ຍື່ນຄໍາຮ້ອງທຸກຕໍ່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນກໍລະນີທີ່ຕົນເຫັນວ່າຖືກອັບປະໂຫຍດໃນການລົງທຶນ (ມ 67 ຂໍ້ 13);
- 5) ສິດຄູ່ມືຄອງ, ບໍລິຫານກິດຈະການການລົງທຶນຂອງຕົນ (ມ 68);
- 6) ສິດໃນການວ່າຈ້າງແຮງງານ (ມ 69);
- 7) ສິດໃນການຢູ່ອາໄສສໍາລັບຜູ້ລົງທຶນຕ່າງປະເທດ (ມ 70);
- 8) ສິດຂອງຜູ້ລົງທຶນຕ່າງປະເທດໃນການສິ່ງທຶນ, ຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບອອກໄປຕ່າງປະເທດ (ມ 71).

ມາດຕາ 72 ພັນທະຂອງຜູ້ລົງທຶນຕໍ່ລັດ:

1. ຖືບັນຊີຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີຂອງລາວ ໃນກໍລະນີທີ່ຈໍາເປັນ ກໍສາມາດນໍາໃຊ້ ລະບົບບັນຊີອື່ນ ທີ່ ສາກົນຮັບຮູ້ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຂະແໜງການການເງິນຂອງ ສປປ ລາວ;
2. ເສຍພາສີ, ອາກອນ, ຄ່າທໍານຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ;
3. ປະຕິບັດລະບອບ ປະກັນໄພ ແລະ ປະກັນສັງຄົມ ຕໍ່ຜູ້ອອກແຮງງານໃນວິສາຫະກິດຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບ ກົດໝາຍ, ສິ່ງເສີມການນໍາໃຊ້ແຮງງານລາວ, ເອົາໃຈໃສ່ໃນການ ພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ແລະ ຖ່າຍທອດເຕັກໂນໂລຢີໃຫ້ແກ່ ຜູ້ອອກແຮງງານລາວ;
4. ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊົນ ໃນວິສາຫະກິດ ຂອງຕົນ ໂດຍສະເພາະແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງກໍາມະບານ;
5. ປະສານງານກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທຸລະກິດ, ທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍທີ່ທຸລະກິດຂອງຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ, ປະກອບສ່ວນ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ ຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ພັດທະນາທ້ອງຖິ່ນ ໃນເຂດໂຄງການຂອງຕົນ;

6. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 73 ພັນທະຕໍ່ສັງຄົມ:

1. ປະຕິບັດລະບອບປະກັນສັງຄົມ ແລະ ປະກັນໄພຜູ້ອອກແຮງງານໃນວິສາຫະກິດຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ໃນວິສາຫະກິດຂອງຕົນ ໂດຍສະເພາະແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງກຳມະບານ;
3. ເຄົາລົບ ແລະ ນັບຖືຮິດຄອງປະເພນີ ແລະ ວັດທະນະທຳອັນດີງານຂອງທ້ອງຖິ່ນ;
4. ທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ຈາກການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນ;
5. ປະກອບສ່ວນຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມທຸລະກິດພາຍໃນ, ການແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ແລະ ພັນທະນາທ້ອງຖິ່ນໃນເຂດໂຄງການຂອງຕົນ;
6. ປະກອບສ່ວນທາງດ້ານງົບປະມານ ໃນວຽກງານພັດທະນາສັງຄົມ;
7. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

ມາດຕາ 74 ພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ:

1. ປະຕິບັດພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມຢ່າງເຄັ່ງຄັດ, ສົ່ງເສີມການພັດທະນາ ແລະ ການເຕີບໂຕແບບສີຂຽວ, ຖືສຳຄັນການປົກປັກຮັກສາສະພາບສິ່ງແວດລ້ອມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ໃນກໍລະນີເກີດບັນຫາດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ຜູ້ລົງທຶນມີພັນທະປະຕິບັດຕາມມາດຕະການທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອແກ້ໄຂສະພາບການດັ່ງກ່າວໃຫ້ທັນການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ປະຕິບັດພັນທະທາງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມຕາມສິນທິສັນຍາ ຫຼື ສັນຍາສາກົນທີ່ ສປປລາວເປັນພາຄີ;
4. ປະກອບທາງດ້ານງົບປະມານໃນວຽກງານສິ່ງແວດລ້ອມ;
5. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

4. ສິດທິທາງແຜ່ງ

4.1. ສິດທິຕາມປະມວນກົດໝາຍແຜ່ງ ສະບັບເລກທີ 55/ສພຊ,ລົງວັນທີ 6 ທັນວາ 2018

- 1) ສິດສ່ວນບຸກຄົນ (ມາດຕາ 65)
- 2) ສິດຂອງຜົວເມຍ (ມາດຕາ 161)
- 3) ສິດໃນກຳມະສິດ (ມາດຕາ 250: ສິດຄອບຄອງ, ສິດນຳໃຊ້, ສິດໄດ້ຮັບມາດຜົນ, ສິດຊື້ຂາດ);
- 2) ສິດປົກປ້ອງກຳມະສິດ (ມາດຕາ 333);
- 3) ສິດທວງເອົາຊັບສິ່ງຂອງຄົນ (ມາດຕາ 334)
- 4) ສິດທວງໃຫ້ຮັບຮູ້ກຳມະສິດ (ມາດຕາ 335)
- 5) ສິດທວງໃຫ້ຢຸດເຊົາການກົດຂວາງ ຫຼືອຸປະສັກ (ມາດຕາ 336)
- 6) ສິດປົກປ້ອງສິດຈາກສິ່ງກົດຂວາງທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ (ມາດຕາ 337)
- 7) ສິດທວງເອົາຄ່າເສຍຫາຍທີ່ເນື່ອງມາຈາກນ້ຳຫ້ວຍ, ນ້ຳໜອງຄອງບຶງ ຫຼື ເໝືອງຝາຍ (ມາດຕາ 338)
- 8) ສິດທວງໃຫ້ຮັບຮູ້ກຳມະສິດ (ມາດຕາ 335);
- 9) ສິດເໝືອທີ່ດິນ (ມາດຕາ 350).
- 10) ສິດໃນການທວງໃຫ້ປະຕິບັດສັນຍາ (ມາດຕາ 393)

4.2. ສິດທິຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການດຳເນີນຄະດີແຜ່ງ ສະບັບເລກທີ 13/ສພຊ,ລົງວັນທີ 04 ກໍລະກົດ 2012

ມາດຕາ 8: ຫຼັກການພື້ນຖານໃນການດຳເນີນຄະດີແຜ່ງ

ການດຳເນີນຄະດີແຜ່ງ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງສານ ໃນການພິຈາລະນາຕັດສິນຄະດີ;
2. ຄວາມສະເໝີພາບ ຂອງຄູ່ຄວາມຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ ແລະ ສານ;
3. ການໂຕ້ແຍ່ງ ແລະ ການໂຕ້ຖຽງ;
4. ການພິຈາລະນາຄະດີເປັນໝູ່ຄະນະ;
5. ຄວາມເປັນເອກະລາດ ຂອງຜູ້ພິພາກສາ;
6. ພາສາທີ່ໃຊ້ ໃນການດຳເນີນຄະດີ;
7. ການໄຕ່ສວນຄະດີ ໃນທີ່ປະຊຸມສານ;
8. ການບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນການພິຈາລະນາຄະດີດຽວກັນ;
9. ການດຳເນີນຄະດີ ຮອບດ້ານ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ພາວະວິໄສ;

9 | ບໍລິສັດກົດໝາຍ LDP, ສຳນັກງານຕັ້ງຢູ່ ບ້ານ ຫວ່ຍທົງ, ເມືອງ ຈັນທະບູລີ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ. ໂທລະສັບ/ໂທລະສານ 021 465015 ຫລື 030

815448 .ອີເມວ: ldppartnership@gmail.com

10. ການໄກ່ເກ້ຍ;
11. ການຂໍຖອນຕົວ ຫຼື ການຄ້ານຕົວ;
12. ຂອບເຂດການພິຈາລະນາ ຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ຄໍາຮ້ອງຂໍ.

ມາດຕາ 72 (ປັບປຸງ). ສິດ ແລະ ຜົນທະ ຂອງຄູ່ຄວາມ

ຄູ່ຄວາມ ມີສິດເທົ່າທຽມກັນໃນການດໍາເນີນຄະດີ.

ຄູ່ຄວາມ ມີ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ, ຄໍາແກ້ຟ້ອງ, ຄໍາຟ້ອງແຍ່ງ ຫຼື ຄໍາຮ້ອງຂໍ;
2. ສະເໜີຄໍານຳຕົວຜູ້ພິພາກສາ, ພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ, ຈໍາສານ, ຜູ້ຊ່ຽວ ຊານ ແລະ ຜູ້ແປພາສາ;
3. ຊອກຫາ ແລະ ສະເໜີຫຼັກຖານ, ຂໍໄກ່ເກ້ຍ, ເຂົ້າຮ່ວມຊ້ອງໜ້າໃນການສອບສວນ;
4. ຮ້ອງຂໍໃຫ້ສານ ພິຈາລະນານໍາໃຊ້ ມາດຕະການຮັບປະກັນການຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ມາດ ຕະການຊົ່ວຄາວ;
5. ສະເໜີໃຫ້ສານ ພິຈາລະນາຕັດສິນລັບຫຼັງ;
6. ຮ້ອງຂໍໃຫ້ສານ ເກັບກໍາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ໃນກໍລະນີທີ່ຄູ່ຄວາມບໍ່ສາມາດ ນໍາມາສະ ເໜີຕໍ່ສານໄດ້ດ້ວຍຕົນເອງ, ການສະເໜີໃຫ້ສອບຖາມພະຍານ, ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊ່ຽວຊານທໍາການພິສູດ ລວມທັງການຮ້ອງຂໍໃຫ້ພິສູດຄືນໃໝ່ , ການລົງກວດກາ ບັນຫາທີ່ຂັດແຍ່ງ ແລະ ອື່ນໆ;
7. ຊັກຖາມບຸກຄົນອື່ນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະດີ;
8. ຂໍເບິ່ງເອກະສານ ຢູ່ໃນສໍານວນຄະດີ, ອັດສໍາເນົາ ຫຼື ກ່າຍເອົາເນື້ອໃນເອກະສານ ທີ່ຈໍາເປັນອອກຈາກສໍານວນ ຄະດີ ແຕ່ຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບທາງດ້ານການຄ້າ ຫຼື ຂໍ້ມູນອື່ນ ທີ່ເປັນຄວາມລັບ;
9. ເອົາທະນາຍຄວາມ ຫຼື ຜູ້ປົກປ້ອງອື່ນ ໃນການຕໍ່ສູ້ຄະດີ;
10. ໃຫ້ການກ່ຽວກັບຄະດີ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ທາງປາກເປົ່າ ໃນເວລາທໍາການ ສອບສວນ ແລະ ໃນທີ່ປະຊຸມ ສານ;
11. ສະເໜີໃຫ້ສານ ນໍາເອົາບຸກຄົນທີສາມເຂົ້າມາຮ່ວມ ໃນການດໍາເນີນຄະດີ;
12. ສະເໜີໂຈະ ຫຼື ເລື່ອນການດໍາເນີນຄະດີ;
13. ຂໍອຸທອນ, ຂໍລົບລ້າງ ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາຊີ້ຂາດ, ຄໍາຕັດສິນ ຫຼື ຄໍາພິພາກສາຂອງສານ ຍົກເວັ້ນ ຄໍາຕົກລົງຂອງສານ ທີ່ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້;
14. ຮ້ອງທຸກຕໍ່ການກະທໍາ ຫຼື ຄໍາສັ່ງຂອງຜູ້ພິພາກສາ ທີ່ຕົນເຫັນວ່າ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
15. ທວງໃຫ້ປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນ ທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດຂອງສານ;

10 | ບໍລິສັດກົດໝາຍ LDP, ສໍານັກງານຕັ້ງຢູ່ ບ້ານ ຫວ້ຍຫົງ, ເມືອງ ຈັນທະບູລີ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ. ໂທລະສັບ/ໂທລະສານ 021 465015 ຫລື 030

815448 .ອີເມວ: ldppartnership@gmail.com

16. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ຄູ່ຄວາມ ມີ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າມາສະເໜີຕົວດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າມາ ຕາມໝາຍຮຽກຂອງສານ;
2. ຊອກຫາຫຼັກຖານມາຢັ້ງຢືນເຫດການ ຊຶ່ງຕົນຖືເປັນປອນອົງ ໃນການຮ້ອງຟ້ອງ, ແກ້ຟ້ອງ, ຝ່ອງແຍ່ງ ຫຼື ການຮ້ອງຂໍ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການໄຕ່ສວນຄະດີ, ປະຕິບັດຕາມຄຳສັ່ງຂອງສານ ແລະ ລະບຽບການ ໃນທີ່ປະຊຸມສານ;
4. ນຳໃຊ້ສິດຂອງຕົນ ໃນການດຳເນີນຄະດີ ດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດໃຈ;
5. ນຳເງິນມາວາງສານ, ເສຍຄ່າທຳນຽມສານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດຳເນີນຄະດີ ຕາມ ການຄິດໄລ່ຂອງສານ ແລະ ເສຍອາກອນຂອງລັດ ຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ;
6. ປະຕິບັດຄຳຕົກລົງຂອງສານ ທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ;
7. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 73 (ປັບປຸງ). ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງໂຈດ

ນອກຈາກສິດ ແລະ ພັນທະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 72 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ແລ້ວ ໂຈດຍັງມີສິດປ່ຽນແປງເປົ້າໝາຍຂອງຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດມູນຄ່າໃນຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ຖອນຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ມີພັນທະ ເຂົ້າມາສານຕາມໝາຍຮຽກຂອງສານ. ຖ້າຫາກໂຈດໄດ້ຮັບໝາຍ ຮຽກແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ເຂົ້າມາສານຕາມໝາຍຮຽກ ແລະ ບໍ່ໄດ້ສະເໜີເຫດຜົນ ທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້ເຖິງສາມຄັ້ງ ສານຈະບໍ່ນຳເອົາຄະດີດັ່ງກ່າວມາພິຈາລະນາ ແລະ ໃຫ້ໂຈດເສຍສິດ ໃນການຮ້ອງຟ້ອງຄະດີນັ້ນ.

ສານ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ໂຈດຖອນຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ຕົກລົງກັນໂດຍດີກັບຈຳເລີຍ ຖ້າວ່າ ການຖອນ ແລະ ການຕົກລົງນັ້ນ ຫາກຂັດກັບກົດໝາຍ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບ ຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ, ລະເມີດສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ສັງຄົມ ຫຼື ຂອງບຸກຄົນອື່ນ.

ມາດຕາ 74 (ປັບປຸງ). ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຈຳເລີຍ

ນອກຈາກສິດ ແລະ ພັນທະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 72 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ຈຳເລີຍຍັງມີສິດຮັບຮູ້ ຫຼື ປະຕິເສດຄຳຮ້ອງຟ້ອງຂອງໂຈດທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ, ຝ່ອງແຍ່ງ ຖ້າຫາກ ເຫັນວ່າ ໂຈດຍັງມີພັນທະໃດໜຶ່ງ ທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດ

ຕໍ່ຕົນ ແລະມີພັນທະເຂົ້າມາສາມຕາມໝາຍຮຽກຂອງ ສານ. ຖ້າຫາກຈຳເລີຍບໍ່ເຂົ້າມາຕາມໝາຍຮຽກຂອງສານເຖິງສາມຄັ້ງ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ສານອາດອອກ ໝາຍພາຕົວ ຫຼື ຕັດສິນຕາມການຮ້ອງຟ້ອງຂອງໂຈດ.

ສານ ບໍ່ອະນຸຍາດ ໃຫ້ຈຳເລີຍຮັບຮູ້ຄຳຮ້ອງຟ້ອງຂອງໂຈດ ແລະ ບໍ່ອະນຸຍາດ ໃຫ້ຕົກລົງ ກັນ ໂດຍດີກັບໂຈດ ຖ້າວ່າ ການຮັບຮູ້ ແລະ ການຕົກລົງນັ້ນ ຫາກຂັດກັບກົດໝາຍ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ, ລະເມີດສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ສັງຄົມ ຫຼື ຂອງບຸກຄົນອື່ນ.

ມາດຕາ 76 (ບັບປຸງ). ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງບຸກຄົນທີສາມ

ບຸກຄົນທີສາມ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງຟ້ອງດ້ວຍຕົນເອງ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະດີ ເປັນຝ່າຍໂຈດ ຫຼື ຈຳເລີຍ;
2. ອາດຖືກນຳມາເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະດີ ຕາມຄຳຮ້ອງຂໍຂອງຄູ່ຄວາມ, ຂອງຫົວໜ້າອົງການ ໄອຍະການປະຊາຊົນ ຫຼື ຕາມຄຳສະເໜີຂອງສານ;
3. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ມີພັນທະດັ່ງດຽວກັນກັບຄູ່ຄວາມ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ສິດໃນການປ່ຽນ ແປງເປົ້າໝາຍຂອງຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ສິດໃນການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດມູນຄ່າໃນຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ສິດໃນການຖອນຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ສິດໃນການຮັບຮູ້ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ຕົກລົງກັນໂດຍດີ ແລະ ສິດໃນການທວງໃຫ້ປະຕິບັດຄຳຕັດສິນ ທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດຂອງສານ.

ມາດຕາ 81 (ບັບປຸງ). ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງພະຍານ

ພະຍານ ມີ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ການຕໍ່ສານ;
2. ເບິ່ງບົດບັນທຶກຄຳໃຫ້ການຂອງຕົນ ທີ່ໄດ້ໃຫ້ການໄປແລ້ວ;
3. ສະເໜີດັດແປງ, ເພີ່ມເຕີມບົດບັນທຶກຄຳໃຫ້ການຂອງຕົນ ຫຼື ໃຫ້ການເພີ່ມເຕີມ;
4. ຮ້ອງທຸກຕໍ່ການກະທຳ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຂອງຜູ້ພິພາກສາ;
5. ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຈາກການຂົ່ມຂູ່ຕໍ່ຊີວິດ, ສຸຂະພາບ, ກຽດ ຊື່ສຽງ ແລະ ຊັບສິນ ຍ້ອນການໃຫ້ການຂອງຕົນ.

ພະຍານ ມີ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າມາສະເໜີຕົວ ຕາມໝາຍຮຽກຂອງສານ;
2. ໃຫ້ການຢ່າງຖືກຕ້ອງກັບເຫດການຕົວຈິງ;

3. ຮັບຜິດຊອບ ຕາມກົດໝາຍ ຕໍ່ການໃຫ້ການເທັດ ຫຼື ບໍ່ຍອມໃຫ້ການ, ສານຈະ ເອົາຄໍາໃຫ້ການຂອງພະຍານ ໃນບ່ອນຢູ່ຂອງຜູ້ກ່ຽວເອງກໍໄດ້ ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ກ່ຽວ ຫາກເຈັບເປັນ, ເຖົ້າແກ່, ເສຍອົງຄະ ຫຼື ບໍ່ສາມາດ ເຂົ້າ ມາສານຕາມໝາຍຮຽກ ຍ້ອນມີຄວາມຈໍາເປັນ.

ບຸກຄົນທີ່ຮ້ອງຂໍ ໃຫ້ຮຽກເອົາຕົວພະຍານເຂົ້າມາສານນັ້ນ ຕ້ອງເລົ່າເຫດການໃນຄະດີ ທີ່ຜິວ ພັນກັບພະຍານນັ້ນຕໍ່ສານ ໂດຍ ບອກຊື່, ນາມສະກຸນ ແລະ ບ່ອນຢູ່ຂອງພະຍານນັ້ນ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຄໍາໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືກເຊີນ ເຂົ້າ ຮ່ວມໃນການດໍາເນີນຄະດີ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 83 (ໃໝ່). ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານ

ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ມີ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ທວງເອົາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານເພີ່ມເຕີມ ເພື່ອໃຫ້ການພິສູດມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນ;
2. ໄດ້ຮັບຄໍາຕອບແທນ ແລະ ຄໍາໃຊ້ຈ່າຍເຂົ້າໃນການພິສູດຫຼັກຖານ ຕາມຄໍາສັ່ງຂອງ ສານ;
3. ໃຫ້ການຊີ້ແຈງຕໍ່ສານ ກ່ຽວກັບຜົນການພິສູດ;
4. ເພີ່ມເຕີມ, ດັດແປງຜົນການພິສູດຫຼັກຖານ ຖ້າເຫັນວ່າມີຂໍ້ມູນໃໝ່ ກ່ຽວກັບການພິ ສູດ;
5. ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຈາກການຂົ່ມຂູ່ຕໍ່ຊີວິດ, ສຸຂະພາບ, ກຽດ ຊື່ສຽງ ແລະ ຊັບສິນ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງກັບການພິສູດຫຼັກຖານ ແລະ ໃນເວລາພິສູດ ຫຼັກຖານ.

ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ມີ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ພິສູດຫຼັກຖານ ແລະ ໃຫ້ຄໍາເຫັນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມຫຼັກວິຊາສະເພາະ;
2. ສິ່ງບົດສະຫຼຸບຜົນການພິສູດຫຼັກຖານ ຕາມກໍານົດເວລາ ທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນຄໍາສັ່ງຂອງ ສານ;
3. ເຂົ້າມາໃຫ້ການຊີ້ແຈງຕໍ່ສານ ຕາມການເຊີນຂອງສານ;
4. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການພິສູດຂອງຕົນ;
5. ຮັກສາຄວາມລັບຕໍ່ຜົນການພິສູດ ຕາມຄໍາສັ່ງຂອງສານ.

ມາດຕາ 87 (ໃໝ່). ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງທະນາຍຄວາມ ຫຼື ຜູ້ປົກປ້ອງອື່ນ

ທະນາຍຄວາມ ຫຼື ຜູ້ປົກປ້ອງອື່ນ ມີ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ປຶກສາຫາລືກັບຄູ່ຄວາມ;
2. ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ, ຄໍາຮ້ອງຂໍ ຫຼື ຄໍາແກ້ຟ້ອງ, ຄໍາຟ້ອງແຍ່ງ ໃນຄະດີ;

3. ຂໍເບິ່ງເອກະສານ ຢູ່ໃນສໍານວນຄະດີ, ອັດສໍາເນົາ ຫຼື ກ່າຍເອົາເນື້ອໃນເອກະສານ ທີ່ຈໍາເປັນອອກຈາກສໍານວນຄະດີ ແຕ່ຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບທາງດ້ານການຄ້າ ຫຼື ຂໍ້ມູນອື່ນ ທີ່ເປັນຄວາມລັບ;
4. ສະເໜີ ແລະ ປະກອບຫຼັກຖານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄະດີ ຕໍ່ສານ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການໄຕ່ສວນຄະດີ ແລະ ໃຫ້ຄໍາເຫັນໃນທີ່ປະຊຸມສານ;
6. ສະເໜີຄຳຕົວຜູ້ຝຶກສາ, ພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ, ຈໍາສານ, ຜູ້ຊ່ຽວ ຊານ ຫຼື ຜູ້ແປພາສາ;
7. ຮ້ອງທຸກຕໍ່ການກະທໍາ ຫຼື ຄຳສັ່ງຂອງຜູ້ຝຶກສາ ທີ່ຕົນເຫັນວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
8. ຂໍອຸທອນ, ຂໍລົບລ້າງ ຄຳສັ່ງ, ຄຳຊີ້ຂາດ, ຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳຝຶກສາຂອງສານ ຍົກເວັ້ນ ຄຳຕົກລົງຂອງສານຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້;
9. ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຈາກການຂົ່ມຂູ່ຕໍ່ຊີວິດ, ສຸຂະພາບ, ກຽດ ຊື່ສຽງ ຫຼື ຊັບສິນ ຍ້ອນການຕໍ່ສູ້ຄະດີໃຫ້ລູກຄວາມຂອງຕົນ;
10. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ທະນາຍຄວາມ ຫຼື ຜູ້ປົກປ້ອງອື່ນ ມີ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ນຳໃຊ້ທຸກວິທີການປົກປ້ອງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຄູ່ຄວາມຜູ້ທີ່ຕົນປົກປ້ອງ;
2. ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍແກ່ຄູ່ຄວາມຜູ້ທີ່ຕົນປົກປ້ອງ;
3. ປະກອບສ່ວນຊອກຫາຫຼັກຖານ ເພື່ອໃຫ້ການດຳເນີນຄະດີ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຍຸຕິທຳ ບົນຜົນຖານການປະຕິບັດຈັນຍາທຳຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 90 (ໃໝ່). ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍ

ມາດຕາ 92 (ໃໝ່). ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ຕາງໜ້າ ຕາມການມອບໝາຍ

ມາດຕາ 141 (ໃໝ່). ການຮ້ອງຂໍໃຫ້ອອກມາດຕະການຮີບດ່ວນຊົ່ວຄາວ

ມາດຕາ 163 (ປັບປຸງ). ສິດໃນການຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ການຮ້ອງຂໍຕໍ່ສານ

ມາດຕາ 164 (ໃໝ່). ສິດໃນການຮ້ອງຟ້ອງ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງຜູ້ອື່ນ

ມາດຕາ 228 (ປັບປຸງ). ສິດໃນການປ່ຽນແປງ ຫຼື ເພີ່ມເຕີມຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ຄຳຟ້ອງແຍ່ງ

ມາດຕາ 260 (ບັບປຸງ). ບຸກຄົນທີ່ມີສິດ ໃນການຂໍອຸທອນ ຫຼື ສະເໜີຄັດຄ້ານ

ມາດຕາ 288 (ບັບປຸງ). ບຸກຄົນທີ່ມີສິດໃນການຂໍລົບລ້າງ

ມາດຕາ 293 (ໃໝ່). ສິດໃນການຖອນຄໍາຮ້ອງຂໍລົບລ້າງ

ມາດຕາ 317. ການຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍຮີ້ຜົນຄະດີ

ຄູ່ຄວາມ ຫຼື ບຸກຄົນທີສາມ ມີສິດຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍຮີ້ຜົນຄະດີ ໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ພົບເຫັນຂໍ້ມູນ ຫຼື ຫຼັກຖານໃໝ່ ຕໍ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ. ຄູ່ຄວາມທີ່ຂໍຮີ້ຜົນຄະດີນັ້ນ ໃຫ້ເສັຍເງິນຄ່າຂໍຮີ້ຜົນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 343 (ໃໝ່). ຄໍາຮ້ອງຂໍ ໃຫ້ຢັ້ງຢືນໃບຕາດິນເສັຍຫາຍ

ມາດຕາ 351 (ໃໝ່). ຄໍາຮ້ອງຂໍໃຫ້ສານພິຈາລະນາ ໃນກໍລະນີລູກໜີ້ເອົາຕົວຫຼືບໜີ

5. ສິດທິຕາມດໍາລັດວ່າດ້ວຍການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນ ຈາກ

ໂຄງການພັດທະນາ ເລກທີ 84/ລບ, ລົງວັນທີ 5 ເມສາ 2016

ຫຼັກການພື້ນຖານກ່ຽວກັບການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນ (ມາດຕາ 5)

- 1) ປົກປັກສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ;
- 2) ມີຄວາມສະເໝີພາບ, ຖືກຕ້ອງ, ໂປ່ງໃສ, ເປີດເຜີຍ ແລະ ຍຸຕິທໍາ;
- 3) ມີການປະສານສົມທົບ, ປຶກສາຫາລື ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມ ລະຫວ່າງເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ, ການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

➤ ສິດຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ (ມາດຕາ 18)

- 1) ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບໂຄງການພັດທະນາ, ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ຜົນກະທົບທີ່ຕົນຈະໄດ້ຮັບ, ຄວາມຄືບໜ້າກ່ຽວກັບການປະຕິບັດແຜນການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ, ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ພື້ນຜູ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນ, ຕະຫຼອດໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ;
- 2) ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືລະດັບຕ່າງໆ. ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ແຜນການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ພື້ນຜູ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງຕົນ;
- 3) ໄດ້ຮັບການການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ.....;
- 4) ສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ຄະນະທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ..., ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ຕິດພັນກັບການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ.....;
- 5) ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງເປັນເຈົ້າການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການທົດແທນ, ຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ພື້ນຜູ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນ;
- 6) ປະຕິບັດສິດ ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 23 ການສະເໜີຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບເຫັນວ່າ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ປະຕິບັດຕາມ ແຜນການທົດແທນ ຄ່າເສຍຫາຍ, ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ການພື້ນຜູ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນ ຕາມດໍາລັດ ສະບັບນີ້ ຫຼື ແຜນການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງແຕະຕ້ອງເຖິງຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນ, ກໍມີສິດສະເໜີ ຕໍ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ໄປຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 24 ຂໍ້ 1 ຂອງດໍາລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 25 ພັນທະຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໃນການແກ້ໄຂ ຂໍສະເໜີຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ

16 | ບໍລິສັດກົດໝາຍ LDP, ສໍານັກງານຕັ້ງຢູ່ ບ້ານ ຫວ່ຍທົງ, ເມືອງ ຈັນທະບູລີ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ. ໂທລະສັບ/ໂທລະສານ 021 465015 ຫລື 030

815448 .ອີເມວ: ldppartnership@gmail.com

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ມີຜົນທະໃນການແກ້ໄຂ ຂໍ້ສະເໜີຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບ ແລະ ຈົດບັນທຶກ ຂໍ້ສະເໜີທັງໝົດ ທັງປາກເປົ່າ ແລະ ເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງ ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ຈາກ ໂຄງການ;
2. ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ສະເໜີ ໃນທຸກຂັ້ນຕອນ, ໃນທຸກລະດັບ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 24 ຂອງດຳ ລັດສະບັບນີ້, ໃຫ້ການຮ່ວມມື, ສ້າງເງື່ອນໄຂສະດວກແກ່ການແກ້ໄຂຂໍ້ສະເໜີ ດ້ວຍເຈດຕະນາດີ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ເປີດເຜີຍ;
3. ຮັບຜິດຊອບການໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ ຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການ ແກ້ ໄຂຂໍ້ສະເໜີ ໃນທຸກຂັ້ນຕອນ, ທຸກລະດັບ

ມາດຕາ 30 ການຕິດຕາມ ກວດກາ ໂດຍສະພາແຫ່ງຊາດ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ອົງການກວດ ກາລັດຖະບານ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ

ສະພາແຫ່ງຊາດ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ອົງການກວດກາລັດຖະບານ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ ລາດບັງຫຼວງ ມີໜ້າທີ່ ຕິດຕາມ ກວດກາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

6. ສິດທິທາງດ້ານກົດໝາຍຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 29/ ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2012

ຫຼັກການ ກ່ຽວກັບການປົກປັກຮັກສາ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ມາດຕາ 6)

ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຕິດພັນກັບການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແບບຍືນຍົງ;
2. ເອົາການປ້ອງກັນສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເປັນວຽກງານຕົ້ນຕໍ ແລະ ເອົາ ການບຸລະນະ ພື້ນຜູ້ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ເປັນວຽກງານສຳຄັນ;
3. ມີການເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປຶກສາຫາລືຢ່າງເປັນເຈົ້າການ ຂອງບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ໃນການປົກປັກຮັກສາ ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ;
4. ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ວັດຖຸດິບ ແລະ ພະລັງງານຢ່າງປະຢັດ, ສົມເຫດ ສົມຜົນ, ໃຫ້ເກີດຜົນປະໂຫຍດ ສູງ ສຸດ ແລະ ມີຜົນກະທົບໜ້ອຍທີ່ສຸດ ຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ;
5. ຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຄວາມເສັຍຫາຍ ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ຫຼື ທຳມະຊາດ ທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ. ການຊອກຫາຫຼັກຖານ ຍັງຍືນ, ການປະຕິບັດມາດຕະຖານຄວບຄຸມມົນລະພິດ ແມ່ນ ພັນທະຂອງຜູ້ກໍ່ຄວາມເສັຍຫາຍ.

ສິດຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ຈາກໂຄງການພັດທະນາມີຄື:

- 1) ເຂົ້າຮ່ວມການປະເມີນຜົນສິ່ງແວດລ້ອມແບບຍຸດທະສາດ (ມາດຕາ 19 ວັກ 3)
- 2) ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສຶກສາເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ (ມາດຕາ 21 ວັກ 2)
- 3) ຜູ້ປະກອບການມີພັນທະຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສານເຄມີເປັນຜິດ ແລະ ສິ່ງເສດເຫຼືອ ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ຊີວິດ, ສະຂະພາບຂອງ ຄົນ, ພືດ, ສັດ ສິ່ງມີຊີວິດອື່ນ ແລະ ລະບົບນິເວດ (ມາດຕາ 40)

ມາດຕາ 47 (ໃໝ່) ການບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບສິ່ງແວດລ້ອມ

ຂະແໜງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕ້ອງສ້າງລະບົບຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຮັບປະກັນການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃຫ້ ແກ່ມວນຊົນ ຕາມລະບຽບການ. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບວຽກງານສິ່ງ ແວດລ້ອມ.

ມາດຕາ 48 (ໃໝ່) ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງມວນຊົນ

ການສ້າງແຜນຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມແບບຮອບດ້ານ, ການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມແບບຍຸດ ທະສາດ, ການປະເມີນ ຜົນກະທົບ ຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ, ການສ້າງແຜນການຄຸ້ມ ຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມ,

18 | ບໍລິສັດກົດໝາຍ LDP, ສຳນັກງານຕັ້ງຢູ່ ບ້ານ ຫວ້ຍຫົງ, ເມືອງ ຈັນທະບູລີ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ. ໂທລະສັບ/ໂທລະສານ 021 465015 ຫລື 030

815448 .ອີເມວ: ldppartnership@gmail.com

ການຄວບຄຸມມົນລະພິດ ແລະ ອື່ນໆ ຕ້ອງມີການເຂົ້າ ຮ່ວມຂອງການຈັດຕັ້ງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ປະຊາຊົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍສະເພາະຜູ້ທີ່ໄດ້ ຮັບຜົນກະທົບໂດຍກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ.

ມາດຕາ 71 (ໃໝ່) ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບສິ່ງແວດລ້ອມ ດຳເນີນດ້ວຍຮູບການໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະນີປະນອມ ໂດຍຄູ່ກໍລະນີ;
2. ການໄກ່ເກ້ຍ;
3. ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ;
4. ການແກ້ໄຂດ້ວຍອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ;
5. ການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ;
6. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ.

7. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍນໍ້າ ແລະ ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ເລກທີ 23/ສພຊ,ລົງວັນທີ 11 ພຶດສະພາ 2017

- 1) ສິດນໍາໃຊ້ນໍ້າ (ມາດຕາ 38);
- 2) ສິດນໍາໃຊ້ນໍ້າໃຕ້ດິນ (ມາດຕາ 47);
- 3) ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການບູລະນະຝື່ນຝູ່ນໍ້າ ແລະ ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ; (ມາດຕາ 57);
- 4) ສິດຂອງຜູ້ນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຢູ່ໃກ້ຄຽງທີ່ດິນ ທີ່ເປັນທາງຜ່ານຂອງນໍ້າ (ມາດຕາ 61);
- 5) ສິດຂອງຂະແໜງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ (ມາດຕາ 62)

8. ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍກະສິກໍາ ເລກທີ 01/98 ສພຊ,ລົງວັນທີ 10 ຕຸລາ 1998

ມາດຕາ 10: ສິດ ຂອງຜູ້ດໍາເນີນກິດຈະການກະສິກໍາ

ຜູ້ດໍາເນີນກິດຈະການກະສິກໍາມີສິດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

- ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
- ເປັນເຈົ້າກໍາມະສິດຕໍ່ຊັບສິນ ແລະ ຜົນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການດໍາເນີນກິດຈະການກະສິກໍາ;
- ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫລືອ ແລະ ແນະນໍາທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຈາກຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
- ໂອນ ແລະ ສືບທອດກິດຈະການກະສິກໍາ.

ຜູ້ດໍາເນີນກິດຈະການກະສິກໍາມີພັນທະດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

- ນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ ແລະ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- ບໍ່ສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍແກ່ການຜະລິດຂອງຜູ້ອື່ນ ຫລືແກ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມແລະ ທຳມະຊາດ;
- ລາຍງານການແຜ່ລະບາດພະຍຸສັດ;
- ປະຕິບັດສະພາວະຄວາມເປັນຈິງທີ່ຕ້ອງຍອມຮັບ;
- ປະຕິບັດມາດຕະການຄວາມປອດໄພທາງດ້ານວິຊາການ;
- ປະຕິບັດພັນທະພາສີອາກອນ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ ກ່ຽວກັບກິດຈະການກະສິກໍາ;
- ລາຍງານຜົນການດໍາເນີນກິດຈະການກະສິກໍາຕາມສັນຍາ;
- ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາກິດຈະການກະສິກໍາ.

9. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງເຄມີ ເລກທີ 25/ສພຊ, ລົງວັນທີ 10 ພະຈິກ 2016

ມາດຕາ 51 ສິດຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ເຄມີ

- 1) ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານດ້ານຄວາມປອດໄພກ່ຽວກັບເຄມີ;
- 2) ໄດ້ຮັບການປຶກາປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍກອັນຊອບທຳຂອງຕົນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 3) ສິ່ງຄືນຜະລິດຕະຜົນເຄມີທີ່ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານ, ເສຍຄຸນນະພາບ ແລະ ໄດ້ຮັບການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍຄືນ;
- 4) ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

10. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດສັນ ພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ ເລກທີ 45/ສພຊ, 15 ມິຖຸນາ 2018

ມາດຕາ 44 ສິດຂອງຜູ້ພັດທະນາໂຄງການ

- 1) ໄດ້ຮັບການຮ່ວມມືຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການພັດທະນາໂຄງການຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ;
- 2) ຕິດຕາມກວດກາດ້ວຍຕົນເອງ ໃນການສຶກສາຄົ້ນຄ້ວາຈັດສັນ ພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບລວມທັງການທົດແທນ ຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ພື້ນຜູ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 3) ສະເໜີເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ຂະແໜງການ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ຕິດພັນກັບການຈັດສັນ ພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ;
- 4) ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 46 ສິດຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບການຈັດສັນພູມລຳເນົາ

- 1) ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານກ່ຽວກັບການພັດທະນາໂຄງການພັດທະນາ, ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ຜົນກະທົບທີ່ຕົນຈະໄດ້ຮັບລວມທັງຄວາມຄືບໜ້າໃນການຈັດສັນ, ທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ພື້ນຜູ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ ຕະຫຼອດໄລຍະການປະຕິບັດໂຄງການ;
- 2) ໄດ້ຮັບການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ, ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ພື້ນຜູ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ ຕາມແຜນການທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເປັນທາງການ;
- 3) ສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ຄະນະກຳມະການຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ຕິດພັນກັບໂຄງການພັດທະນາ;

- 4) ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ປະກອບຄໍາເຫັນ ຕໍ່ແຜນການຈັດສັນພູມລໍາເນົາ, ການທົດແທນຄໍາເສຍຫາຍ, ການຟື້ນຟູຊີວິດການເປັນຢູ່;
- 5) ນໍາໃຊ້ສິດອື່ນຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 48 ສິດຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບການຈັດສັນອາຊີບ

- 1) ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ຜົນກະທົບຕໍ່ອາຊີບຂອງຕົນ;
- 2) ເລືອກອາຊີບທີ່ຕົນມີພື້ນຖານ ຫຼື ອາຊີບໃໝ່ ຕາມທໍາແຮງ;
- 3) ໄດ້ຮັບບຸລິມະສິດໃນການເຮັດວຽກນໍາໂຄງການ;
- 4) ໄດ້ຮັບການສົ່ງເສີມທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການໃນການຍົກລະດັບອາຊີບຂອງຕົນ, ການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ການສົ່ງເສີມການຕະຫຼາດ;
- 5) ສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ຄະນະກຳມະການຈັດສັນພູມລໍາເນົາ ແລະ ອາຊີບ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ຕິດພັນກັບໂຄງການພັດທະນາ;
- 6) ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ປະກອບຄໍາເຫັນ ຕໍ່ແຜນການຈັດສັນອາຊີບ;
- 7) ນໍາໃຊ້ສິດອື່ນຕາມກົດໝາຍ.

11. ກົດໝາຍແຮງງານ ເລກທີ 43/ສພຊ,ວັນທີ 24 ທັນວາ 2013

- 1) ສິດຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ໃນໄລຍະແຈ້ງລ່ວງໜ້າ (ມາດຕາ 31);
- 2) ສິດຍົກເລີກ ສັນຍາແຮງ ຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໂດຍບໍ່ຈ່າຍເງິນອຸດໜູນຂອງການຢຸດເຊົາວຽກ ໃນກໍລະນີຜູ້ອອກແຮງງານກະທຳຜິດ (ມາດຕາ 32);
- 3) ສິດຮ້ອງຂໍ ເຂົ້າເຮັດວຽກຄືນໃໝ່ ຕາມຕຳແໜ່ງເກົ່າ ຫຼື ໃໝ່ ໃນກໍລະນີຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ (ມາດຕາ 33);
- 4) ສິດໃນການຝັກວຽກຜູ້ອອກແຮງແມ່ຍິງ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການອອກລູກ (ມາດຕາ 39);
- 5) ມີສິດໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນໃນເວລາອອກລູກ (ມາດຕາ 40);
- 6) ສິດສະເໜີພາບໃນການໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ (ມາດຕາ 45);
- 7) ມີບຸລິມະສິດໃນການຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ກໍລະນີບໍລິສັດລົ້ມລະລາຍ(ມາດຕາ 51);
- 8) ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງແຮງງານຕາມລະບຽບກົດໝາຍ (ມາດຕາ 62,63 ແລະ 64).

12. ສິດຂອງແມ່ຍິງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການພັດທະນາ ແລະ ປົກປ້ອງແມ່ຍິງ ສະບັບປີ 2014

- 1) ສິດສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ມ.13;
- 2) ສິດສະເໝີພາບທາງດ້ານການເມືອງ, ມ. 14;
- 3) ສິດສະເໝີພາບທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ມ 15;
- 4) ສິດສະເໝີພາບທາງດ້ານວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ, ມຕ. 16;
- 5) ສິດສະເໝີພາບທາງດ້ານຄອບຄົວ, ມ.17;
- 6) ສິດໃນການຮ້ອງຂໍ, ຮ້ອງຟ້ອງ, ມຕ 18;
- 7) ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດໃນຂົງເຂດແຮງງານ, ມ.19;
- 8) ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດໃນຄອບຄົວ, ມຕ.20;
- 9) ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດໃນກົດໝາຍອາຍາ, ມ.21;
- 10) ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດທາງດ້ານການຮັກສາສຸຂະພາບ, ມຕ. 22.

13. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ປ່າໄມ້ ເລກທີ 64/ສພຊ,ລົງວັນທີ 13 ມິຖຸນາ 2019

- 1) ຜັນທະໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ (ມາດຕາ 7)
- 2) ສິດໂອນສິດນຳໃຊ້ປ່າປູກ ແລະ ທີ່ດິນປ່າປູກ (ມາດຕາ 121);
- 3) ສິດສອບທອດສິດນຳໃຊ້ປ່າປູກ ແລະ ທີ່ດິນປ່າປູກ (ມາດຕາ 122);
- 4) ສິດຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ (ມາດຕາ 124);
- 5) ສິດນຳໃຊ້ປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ (ມາດຕາ 125);
- 6) ສິດໄດ້ຮັບໜາກຜົນຈາກປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ (ມາດຕາ 126).

ກໍລະນີສຶກສາ 1

ໃນປີ 2003 ໄດ້ມີ ບໍລິສັດ A ເຂົ້າມາຈັບຈອງສໍາປະທານທີ່ດິນໄວ້ ປະມານ 90 ເຮັກຕາ ໂດຍການເຊັນອານຸມັດຂອງເມືອງໃຫ້ລົງທຶນ ຊຶ່ງເນື້ອທີ່ດິນດັ່ງກ່າວນັ້ນ ກ່ອນໜ້າປີ 2003 ແມ່ນເປັນພື້ນທີ່ທໍາມາຫາກິນ ແລະ ທໍາການຜະລິດຂອງປະຊາຊົນ ບ້ານ B ເຊັ່ນ: ປູກຢາງທະລາ, ປູກໄມ້ ແລະ ປູກມັນຕົ້ນ, ເຮັດໄຮ່ປູກເຂົ້າ ແລະ ອື່ນໆ. ກ່ອນທີ່ ບໍລິສັດ A ຈະມາລົງທຶນທາງ ບໍລິສັດ ໄດ້ອ້າງວ່າ: ຈະສ້າງຫົນທາງ, ສ້າງໂຮງຮຽນ ແລະ ສ້າງວັດທີ່ເປັນຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມໃຫ້ແກ່ບ້ານ B ໂດຍມີພະນັກງານເມືອງ C ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ມີສະພາບກົດດັນ ປະຊາຊົນ ບ້ານ B ເມື່ອເປັນຄືແນວນັ້ນແລ້ວທາງບ້ານ B ຈຶ່ງຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ຍິນຍອມໃຫ້ບໍລິສັດ A ເຂົ້າມາພັດທະນາຕາມແຜນຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນກັບບ້ານ B. ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ດໍາເນີນການໄປຊ່ວງໄລຍະໜຶ່ງ ບໍລິສັດ A ຈຶ່ງໄດ້ຍຸດເຊົາບໍ່ປະຕິບັດພັນທະຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ກັບບ້ານ ແລະ ໃນຂອບເຂດພື້ນທີ່ສໍາປະທານ ບໍລິສັດ A ໄດ້ມີການປູກຕົ້ນຢາງທະລາໃນເນື້ອທີ່ ປະມານ 30 ເຮັກຕາ ສ່ວນທີ່ເຫຼືອນັ້ນບໍ່ໄດ້ມີການເຄື່ອນໄຫວໃດໆ ຈົນມາຮອດ 2020 ປະຊາຊົນ ເຫັນວ່າບໍລິສັດ A ບໍ່ອ່ຍປະໃຫ້ເປັນດິນເປົ່າຫວ່າງບໍ່ມີການດໍາເນີນກິດຈະການ ແລະ ປະຊາຊົນມີທີ່ດິນທໍາມາຫາກິນບໍ່ພຽງພໍ ຈຶ່ງໄດ້ເຂົ້າໄປບຸກເບີກເອົາເນື້ອທີ່ດິນ ທີ່ໂຄງການໄດ້ສໍາປະທານໄວ້ນັ້ນ ຈຶ່ງເກີດມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງກັນເກີດຂຶ້ນ ລະຫວ່າງ ບໍລິສັດ A ກັບ ປະຊາຊົນບ້ານ B. ຕໍ່ມາປີ 2021 ທາງໂຄງການ ແລະ ອໍານາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນໄດ້ມີການປຶກສາຫາລືກັນ ແລະ ສະເໜີ ໃຫ້ການຊົດເຊີຍທີ່ດິນຄືນໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນຄອບຄົວລະ 20x40 ແມັດ ພ້ອມທັງໃຫ້ປະຊາຊົນຈ່າຍເງິນຕື່ມອີກຕອນລະ 12.000.000 ກີບ. ແລ້ວທາງ ບໍລິສັດ A ຈະມີໃບຕາດິນຂອບທອງໃຫ້ພ້ອມ ແຕ່ປະຊາຊົນບໍ່ເຫັນດີ. ການສໍາປະທານທີ່ດິນລວມບ້ານ ແມ່ນບໍ່ໄດ້ມີການທົດແທນຄ່າຊົດເຊີຍໃດໆ ມີແຕ່ທາງໂຄງໄດ້ສ້າງບົດບັນທຶກກັບບ້ານວ່າ ຈະສ້າງຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມໃຫ້ແກ່ບ້ານເທົ່ານັ້ນແລ້ວກໍບໍ່ໄດ້ເຮັດຫຍັງເລີຍ,

ຄໍາຖາມ

1. ຈາກເຫດການດັ່ງກ່າວທ່ານຄິດວ່າເປັນບັນຫາຫຍັງ?
2. ປະຊາຊົນມີສິດຫຍັງແດ່ ?
3. ມີໃຜໃດແຕ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍແນວໃດ?
4. ພາກສ່ວນໃດແດ່ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນການແກ້ໄຂ ? ແກ້ໄຂແນວໃດ ?

ກໍລະນີສຶກສາ 2

ປີ 2019 ໄດ້ມີໂຄງການ ຫຼື ບໍລິສັດ ເຂົ້າມາເຊົ່າທີ່ດິນນໍາປະຊາຊົນ (ມີສັນຍາກັນ) ເປັນກໍານົດເວລາ 07 ປີ ໃນເນື້ອທີ່ປະມານ 100 ກວ່າເຮັກຕາ ໃນກ່ອນໜ້າທີ່ ບໍລິສັດ ຈະມາລົງທຶນ ແມ່ນໄດ້ຜະນັກງານຂັ້ນເມືອງ, ຂັ້ນແຂວງ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ເຈົ້າເມືອງ, ປ່າໄມ້ເມືອງ, ປ່າໄມ້ແຂວງ ລົງມາໂອ້ລົມປູກລະດົມ ພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນວ່າ: ຖ້າປະຊາຊົນ ຍິນຍອມໃຫ້ ບໍລິສັດ ເຂົ້າມາລົງທຶນ ພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ ຈະມີວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ທາງບໍລິສັດແມ່ນຈະຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ແລ່ນເອກະສານອອກໃບຕາດິນຂອງທອງ ໃຫ້ແກ່ບັນດາພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນຜູ້ທີ່ມີເນື້ອທີ່ດິນໃຫ້ບໍລິສັດເຊົ່ານັ້ນທັງໝົດ, ຫຼັງຈາກບໍລິສັດໄດ້ດໍາເນີນກິດຈະການຈຶ່ງເກີດມີຜົນກະທົບທາງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມເກີດຂຶ້ນ ເຮັດໃຫ້ນໍ້າເປື້ອນເນື່ອງມາຈາກ ໂຄງການ/ບໍລິສັດ ປູກກ້ວຍ ໄດ້ມີການຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອຊະຊາຍ ແລະ ປ່ອຍນໍາເສຍລົງສູ່ໜ້ອຍທໍາມະຊາດ ບໍ່ສາມາດນໍາໃຊ້ນໍ້າ ແລະ ຫາກິນແບບຕາມທໍາມະຊາດໄດ້ຄືເມື່ອກ່ອນ, ທາງ ບໍລິສັດ ໄດ້ນໍາໃຊ້ ໂດນ ສິດຢາຢູ່ໃນພື້ນທີ່ສວນກ້ວຍ ເຮັດໃຫ້ເກີດຜົນກະທົບຕໍ່ປະຊາຊົນ ເຊັ່ນ: ມີກິນຂົວ, ເກີດເປັນຕຸ່ມ ແລະ ເປັນພະຍາດຕາແດງ, ຫຼັງຈາກນັ້ນທາງອໍານາດການປົກຄອງບ້ານຈຶ່ງໄດ້ສະເໜີໄປຫາ ເມືອງ ເພື່ອໃຫ້ລົງແກ້ໄຂ ກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ ໂດນສິດຢາ ຊຶ່ງທາງຂັ້ນເມືອງ ກໍໄດ້ລົງມາແກ້ໄຂໂດຍໃຫ້ ບໍລິສັດ ນໍາໃຊ້ຄືນເອົາບັງສິດ, ທາງ ບໍລິສັດ ໄດ້ສ້າງສັນຍາ ກັບ ປະຊາຊົນ ໂດຍຈະຄິດໄລ່ຄ່າຊົດເຊີຍໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ຜູ້ທີ່ພື້ນທີ່ດິນໄດ້ຖືກໂຄງການສໍາປະທານ 01 ເຮັກຕາ ຕໍ່ 1.000.000 ກີບ ແຕ່ໃນການປະຕິບັດຕົວຈິງ ທາງໂຄງການແມ່ນໄດ້ປະຕິບັດສັນຍາຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ພຽງແຕ່ 02 ປີ ຄື: ປີ 2019 ກັບ 2020 ເທົ່ານັ້ນ. ຕໍ່ຈາກປີ 2020 ມາປະຊາຊົນແມ່ນບໍ່ໄດ້ຄ່າເຊົ່າຈາກ ບໍລິສັດ ຕາມທີ່ຕົກລົງກັນໄວ້ໃນສັນຍາ, ມາຮອດປັດຈຸບັນນີ້ທາງ ບໍລິສັດ ແມ່ນບໍ່ໄດ້ດໍາເນີນຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ ແລະ ອໍານາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນມີແຜນເອົາຂອງປະຊາຊົນ ໃຫ້ບໍລິສັດສໍາປະທານ ໂດຍບໍ່ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ,

ຄໍາຖາມ

1. ຈາກເຫດການດັ່ງກ່າວທ່ານຄິດວ່າເປັນບັນຫາຫຍັງ?
2. ປະຊາຊົນມີສິດຫຍັງແດ່ ?
3. ມີໃຜໃດແດ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍແນວໃດ?
4. ພາກສ່ວນໃດແດ່ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນການແກ້ໄຂ ? ແກ້ໄຂແນວໃດ ?

ກໍລະນີສຶກສາ 3

ໃນປີ 1985 ທ້າວ ດໍາ (ພໍ່ຂອງ ທ້າວ ແດງ) ໄດ້ມອບທີ່ດິນສວນ ປະມານ 8.948 ຕາແມັດ ໃຫ້ແກ່ ທ້າວ ແດງ ເປັນຜູ້ສືບທອດ ແລະ ທ້າວ ແດງ ກໍ່ໄດ້ນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຕອນດັ່ງກ່າວ ປູກເຂົ້າ ແລະ ປູກຜົດລື້ມລູກ (ໝາກນັດ)ໃສ່ຕະຫຼອດ ມາ ເພື່ອຫາລ້ຽງຄອບຄົວ ຈາກນັ້ນຕົກມາຮອດປີ 2012 ລັດຈຶ່ງໄດ້ອອກໃບແຈ້ງທີ່ດິນ ໃຫ້ແກ່ທ້າວ ແດງ; ມາຮອດປີ 2017 ບໍລິສັດ ໄດ້ຂໍສໍາປະທານດິນນໍາລັດ ເພື່ອປູກສ້າງ ຫໍຜັກ ແລະ ສາງເກັບມ້ຽນຢາງພາລາ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ອົງການ ປົກຄອງແຂວງຈຶ່ງໄດ້ອະນຸມັດ ເນື້ອທີ່ 45,000 ຕາແມັດ ໃຫ້ບໍລິສັດ ສໍາປະທານ, ການອະນຸມັດເນື້ອທີ່ດິນໃຫ້ບໍລິສັດ ສໍາປະທານ ແມ່ນໄດ້ກວມເອົາເນື້ອທີ່ດິນຂອງທ້າວ ແດງ ແລະ ດິນປະຊາຊົນຈໍານວນໜຶ່ງ, ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ແລ້ວ ບໍລິສັດ ໄດ້ໃຊ້ລົດມາດຸດ ແລະ ບຸກເບີກທີ່ດິນສວນຂອງທ້າວ ແດງ ແລະ ປະຊາຊົນຢູ່ອ້ອມຂ້າງ ເຮັດໃຫ້ມີຂໍ້ຂັດ ແຍ່ງເກີດຂຶ້ນ ຈຶ່ງໄດ້ຢຸດຕິການບຸກເບີກນັ້ນ ເນື່ອງຈາກວ່າໂຄງການດັ່ງກ່າວແມ່ນບໍ່ມີການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ບໍ່ ມີການທົດແທນເນື້ອທີ່ດິນທີ່ຖືກຜົນກະທົບ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ບໍລິສັດຈຶ່ງໄດ້ສວຍໃຊ້ ແລະ ມອບໃຫ້ອໍານາດລັດບົບບັງຄັບ ໃຫ້ ທ້າວ ແດງ ຮີ້ຖອນສິ່ງກົດຂວາງອອກໂດຍບໍ່ມີການຊົດເຊີຍແຕ່ຢ່າງໃດ, ຕໍ່ມາວັນທີ 23 ມີນາ 2017 ທາງອໍານາດ ການປົກຄອງເມືອງຈຶ່ງໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຂັ້ນເມືອງລົງສໍາຫຼວດ ແລະ ກວດກາຜື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວແລ້ວອ້າງວ່າມີ ປະຊາຊົນ ໄດ້ເຂົ້າໄປຈັບຈອງທີ່ດິນດັ່ງກ່າວທີ່ເປັນດິນສະຫງວນຂອງລັດ ສະນັ້ນຈຶ່ງໄດ້ເຮັດທຸກວິທີທາງ ເພື່ອບັງຄັບໃຫ້ ທ້າວ ແດງ ສົ່ງດິນຄືນໃຫ້ແກ່ລັດ ແລ້ວໃຫ້ ບໍລິສັດ ດໍາເນີນກິດຈະການຕໍ່ໄປ ໂດຍບໍ່ມີການຊົດເຊີຍຄ່າເສຍຫາຍ.

ຄໍາຖາມ

1. ຈາກເຫດການດັ່ງກ່າວທ່ານຄິດວ່າເປັນບັນຫາຫຍັງ?
2. ທ້າວ ແດງ ມີສິດຫຍັງແດ່ ?
3. ມີໃຜໃດແຕ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍແນວໃດ?
4. ພາກສ່ວນໃດແດ່ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນການແກ້ໄຂ ? ແກ້ໄຂແນວໃດ ?

ກໍລະນີສຶກສາທີ 4 (ຄະດີປົກຄອງ)

ທ້າວ A ໄດ້ມີເນື້ອທີ່ດິນ 145.296 ຕາແມັດ ຢູ່ບ້ານ D ຊຶ່ງເປັນດິນທີ່ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ສືບທອດມູນມໍຣະດົກຈາກພໍ່ແມ່ມາແຕ່ເທິງນານແລ້ວ ໄດ້ຄອບຄອງນໍາໃຊ້, ປົກປັກຮັກສາ, ສ້າງສາທຳມາຫາກິນມາຕະຫຼອດ ແລະ ໄດ້ເສຍພັນທະໃຫ້ແກ່ລັດທຸກໆປີ ຕໍ່ມາໃນປີ 2015 ຜູ້ກ່ຽວ ຈຶ່ງໄດ້ມອບກຳມະສິດທີ່ດິນ ໃຫ້ແກ່ ທ້າວ B ຈາກນັ້ນ ທ້າວ B ຈຶ່ງໄດ້ຄອບຄອງ ແລະ ເສຍພາສີທີ່ດິນທຸກໆປີ ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຈົນຮອດ ປີ 2015 ທ້າວ B ຈຶ່ງໄດ້ຂຽນຄຳຮ້ອງຂໍຂຶ້ນໃບຕາດິນຖາວອນ ແລ້ວ ພະນັກງານ ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມເມືອງ ໄດ້ລົງກວດກາ, ວັດແທກ ແລ້ວໃຫ້ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແຂວງ ອອກໃບຕາດິນຕາມລະບຽບການ ໃຫ້ແກ່ທ້າວ B, ຮອດປີ 2016 ທ້າວ C ໄດ້ຊື້ດິນນຳ ທ້າວ B **ໃນລາຄາ 5.000.000 ບາດ (ຫ້າລ້ານ ບາດ)** ແລ້ວກໍ່ ໄດ້ໂອນກຳມະສິດມາອອກຊື່ຂອງ ທ້າວ C ຕໍ່ມາທ້າວ C ຈຶ່ງໄດ້ເອົາໃບຕາດິນໄປຄຳປະກັນໃນການກູ້ຢືມເງິນນຳ ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊົນ ເພື່ອນຳເງິນມາລົງທຶນເຮັດກະສິກຳຄື: **ລວມເປັນມູນຄ່າ 300.000.000 ກີບ (ສາມຮ້ອຍລ້ານກີບ)**. ຕົກມາຮອດເດືອນ ມິຖຸນາ 2020 ພະແນກ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແຂວງ ໄດ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການລົບລ້າງ ໃບຕາດິນ, ໃບແຈ້ງທີ່ດິນ ໂດຍໄດ້ລົບລ້າງໃບຕາດິນຂອງ 17 ຄອບຄົວ ຊຶ່ງໃນໃບຕາດິນ 17 ຄອບຄົວນີ້ ໃບຕາດິນ ຂອງທ້າວ C ກໍ່ຖືກລົບລ້າງເຊັ່ນກັນ ໂດຍການຖອນສິດການຄຸ້ມຄອງເນື້ອທີ່ດິນທັງໝົດມາໃຫ້ລັດເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການ ພັດທະນາກິດຈະການຂອງລັດ, ສ່ວນການທົດແທນຄືນນັ້ນ ອົງການປົກຄອງເມືອງ ໄດ້ລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນພື້ນທີ່ດິນຂອງທ້າວ C ແລະ ໄດ້ປະເມີນລາຄາທົດແທນໃຫ້ແຕ່ ສິ່ງປຸກສ້າງ ລວມເປັນເງິນທັງໝົດ **50.000.000 ກີບ (ຫ້າສິບລ້ານ ກີບ)** ທ້າວ C ແມ່ນເຫັນດີຕໍ່ໂຄງການພັດທະນາດັ່ງກ່າວ ແຕ່ມີຈຸດປະສົງເພື່ອຂໍຄ່າຊົດເຊີຍ ຕາມ ມູນຄ່າທີ່ໄດ້ຊື້ດິນໃນເບື້ອງຕົ້ນ **5.000.000 ບາດ (ຫ້າລ້ານ ບາດ)** ແລະ ມູນຄ່າທີ່ໄດ້ລົງທຶນເຮັດກະສິກຳໄປແລ້ວ **300.000.000 ກີບ (ສາມຮ້ອຍລ້ານກີບ)** ຫຼື ໃຫ້ມີການພິຈາລະນາໄລ່ລຽງ ແລກປ່ຽນຕອນດິນອື່ນທີ່ມີມູນຄ່າເທົ່າທຽມກັນ ນອນຢູ່ໃນເຂດເສດຖະກິດທີ່ສາມາດຮັບຮອງໄດ້. ແລ້ວທ້າວ C ໄດ້ຂຽນຄຳຮ້ອງ ຍື່ນ ເຂົ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ເພື່ອຂໍໃຫ້ພິຈາລະນາຈ່າຍຄ່າຊົດເຊີຍ ຫຼື ໄລ່ລຽງແລກປ່ຽນທີ່ດິນຖືກຜິດກະທົບ. ຮອດ ວັນທີ 20 ຕຸລາ 2020 ອົງການປົກຄອງ ເມືອງ ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ ທ້າວ C ຮູ້ກ່ຽວກັບ ໜັງສືແຈ້ງຕອບຂອງຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ວ່າໂຄງການຊົດເຊີຍໃຫ້ໄດ້ແຕ່ສິ່ງປຸກສ້າງຈຳນວນ **50.000.000 ກີບ (ຫ້າ ສິບລ້ານ ກີບ)** ທາງພັກ-ລັດ ບໍ່ສາມາດຊອກດິນທົດແທນຄືນໃຫ້ໄດ້ ໂດຍໃຫ້ເຫດຜົນວ່າດິນຕອນດັ່ງກ່າວແມ່ນ ປະຊາຊົນໄດ້ມອບໃຫ້ ອົງການປົກຄອງເມືອງ ເພື່ອນຳ ໃຊ້ເຮັດກິນຈະການຂອງລັດ ແຕ່ປີ 1995 ເປັນຕົ້ນມາ ແຕ່ ອົງການປົກຄອງເມືອງ ບໍ່ມີງົບປະມານ ຈຶ່ງບໍ່ທັນໄດ້ພັດທະນາ ຕໍ່ມາຈຶ່ງຮູ້ວ່າປະຊາຊົນເຂົ້າໄປບຸກລຸກ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງໄດ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງພະແນກຊັບພະຍາກອນ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແຂວງ ມີຄວາມເລີ່ມເລີ້ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໃນການອອກໃບຕາດິນໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ.

ໃນການພິຈາລະນາແກ້ໄຂຜ່ານມາແມ່ນອົງການປົກຄອງເມືອງ, ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ແລະ ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແຂວງ ໄດ້ພິຈາລະນາແກ້ໄຂສິ້ນສຸດແລ້ວ ແຕ່ປະຊາຊົນຍັງບໍ່ຍອມຮັບເອົາຄ່າຊົດເຊີຍເທື່ອ.

➤ **ການດຳເນີນຄະດີທາງປົກຄອງ**

1. ຄະນະສານປົກຄອງ (ມຕ 15)

ວັກ1 ຄະນະສານປົກຄອງ ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢູ່ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ສານປະຊາຊົນພາກ, ສານປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມການພິຈາລະນາຂອງສາມາແຫ່ງຊາດ.

ວັກ2 ຄະນະສານປົກຄອງ ຂອງສານປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີສິດພິຈາລະນາຄະດີເປັນຂັ້ນຕົ້ນ.

ວັກ3 ຄະນະສານປົກຄອງ ຂອງສານປະຊາຊົນພາກ ມີສິດພິຈາລະນາຄະດີເປັນຂັ້ນອຸທອນ;

ວັກ4 ຄະນະສານປົກຄອງ ຂອງສານປະຊາຊົນສູງສຸດ ມີສິດພິຈາລະນາຄະດີເປັນຂັ້ນລຶບລ້າງ ແລະ ຂັ້ນຮື້ຜິ້ນ;

2. ມາດຕາ 02 ຂໍ້ 01 ກຳນົດວ່າ: **“ຄະນະສານປົກຄອງມີສິດອຳນາດພິຈາລະນາຕັດສິນຄະດີກ່ຽວກັບບັນຫາ ທາງປົກຄອງ ຫຼື ທາງບໍລິຫານ ລະຫວ່າງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ກັບ ພົນລະເມືອງ”**

3. ມາດຕາ 17 ວັກ 02 ກຳນົດວ່າ **“ໃນເວລາ ຍັງບໍ່ໄດ້ສ້າງຕັ້ງຄະນະສານປົກຄອງ ຢູ່ປອນເຫດການ ຫຼື ຂໍ້ຂັດແຍ່ງເກີດຂຶ້ນນັ້ນ ໃຫ້ຄະນະສານປົກຄອງ ຢູ່ສານປະຊາຊົນ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຫຼື ແຂວງ ທີ່ໃກ້ຄຽງເປັນຜູ້ດຳເນີນ”.**

4. ຕາມພິທີຖະແຫຼງຂ່າວການດຳເນີນຄະດີປົກຄອງຢ່າງເປັນທາງການ ຄັ້ງວັນທີ 22 ທັນວາ 2021 ຢູ່ທີ່ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເຊິ່ງໄດ້ກ່າວວ່າ **“ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ໄດ້ອອກມະຕິ ສະບັບເລກທີ 15/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 7 ກຸມພາ 2019 ຮັບຮອງການສ້າງຕັ້ງຄະນະສານປົກຄອງຢູ່ ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ສານປະຊາຊົນພາກກາງ ແລະ ສານປະຊາຊົນ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ. ການດຳເນີນຄະດີປົກຄອງປະກອບມີ 3 ຂັ້ນຄືກັບຄະດີອື່ນໆ ໂດຍເລີ່ມຈາກການດຳເນີນຄະດີຢູ່ສານຂັ້ນຕົ້ນ (ສານນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ)”**

5. ສິດ ແລະ ອຳນາດຂອງສານປົກຄອງ (ສາເຫດທີ່ພາໃຫ້ມີການຮ້ອງຟ້ອງທາງປົກຄອງ) (ມຕ 16)

ວັກ1 ຄະນະສານປົກຄອງມີສິດອຳນາດພິຈາລະນາຕັດສິນຄະດີແຕ່ລະປະເພດດັ່ງນີ້:

ຂໍ້1 ການອອກ, ການໂຈະ ຫຼື ການຍົກເລີກ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດ ກ່ຽວກັບການຜະລິດ, ທຸລະກິດ, ກິດຈະການອື່ນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນບໍ່ຖືກຕ້ອງ;

ຂໍ້5 ການເມີນເສີຍ ຫຼື ຊັກຊ້າ, ແກ່ຍາວ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຊຶ່ງສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ລັດ

ແລະ ພົນລະເມືອງ;

ຂໍ້7 ຂໍ້ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບການແລກປ່ຽນ ຫຼື ການຊົດເຊີຍ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ.

6. ການຍື່ນຄຳຮ້ອງຟ້ອງ (ມຕ 28)

ວັກ1 ຜູ້ຮ້ອງຟ້ອງ ຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ຕໍ່ສານທີ່ມີສິດອຳນາດ ຫຼື ອາດຈະສົ່ງໄປສະນີທີ່ລົງທະບຽນກຳໄດ້ ຫຼື ສົ່ງຜ່ານທາງເອເລັກໂຕນິກ ທີ່ສານໄດ້ກຳນົດຂຶ້ນຢ່າງເປັນທາງການ ຫຼື ສົ່ງດ້ວຍວິທີອື່ນ ໃຫ້ຖືເອົາທີ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຮັບຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ເປັນວັນຍື່ນຄຳຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ຄະນະສານປົກຄອງ,

ວັກ2 ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ຕ້ອງຂຽນຕາມແບບຟິມຂອງສານ ແລະ ປະກອບເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍເຮັດເປັນສອງສະບັບ ຄື ສະບັບຕົ້ນ ແລະ ສະບັບສຳເນົາ.

(ຂໍ້ 4 ແຈ້ງການ ຂອງສານປະຊາຊົນສູງສຸດ ເລກທີ 466/ສປສສ, ລົງວັນທີ 26 ພະຈິກ 2021) ກຳນົດວ່າ: ໃນການຮັບເອົາຄະດີປົກຄອງ ທີ່ພົນລະເມືອງຢູ່ແຂວງ ທີ່ບໍ່ສາມາດຍື່ນຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ຕໍ່ສານປະຊາຊົນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນໄດ້ນັ້ນ ໃຫ້ສານປະຊາຊົນແຂວງ ປ່ອນທີ່ຜູ້ກ່ຽວອາໄສຢູ່ ຮັບຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຈຳຂາເຂົ້າ ແລ້ວນຳສົ່ງຕໍ່ມາໃຫ້ສານປະຊາຊົນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ປ່ອນທີ່ມີສິດອຳນາດ ໃນການພິຈາລະນາຕັດສິນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ; ການນັບເວລາ ໃນການຮັບເອົາຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆນັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາມື້ຈຳຂາເຂົ້າ ຂອງສານປະຊາຊົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນຕົ້ນໄປ.

7. ກຳນົດເວລາການດຳເນີນຄະດີປົກຄອງ (ມຕ 20)

ວັກ1 ການດຳເນີນຄະດີປົກຄອງ ຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນກຳນົດເວລາ ດັ່ງນີ້:

1. ຢູ່ສານຂັ້ນຕົ້ນ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ ເກົ້າເດືອນ ນັບແຕ່ວັນຜູ້ພິພາກສາໄດ້ຮັບສຳນວນຄະດີເປັນຕົ້ນໄປ,
2. ຢູ່ສານຂັ້ນອຸທອນ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ ສີ່ເດືອນ ນັບແຕ່ວັນຜູ້ພິພາກສາໄດ້ຮັບສຳນວນຄະດີເປັນຕົ້ນໄປ,
3. ຢູ່ສານຂັ້ນລຶບລ້າງ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ ສາມເດືອນ ສຳລັບຄະດີ ຂັ້ນຮື້ຜິ້ນ ຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນເວລາ ສອງເດືອນ ນັບແຕ່ວັນຜູ້ພິພາກສາໄດ້ຮັບສຳນວນຄະດີເປັນຕົ້ນໄປ,

ວັກ2 ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດພິຈາລະນາຕັດສິນ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນກຳນົດເວລານັ້ນ ຜູ້ພິພາກສາຮັບຜິດຊອບຄະດີດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ສານປະຊາຊົນປ່ອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພິຈາລະນາອອກຄຳສັ່ງຕໍ່ກຳນົດເວລາ ແຕ່ການຕໍ່ກຳນົດເວລານັ້ນ ແຕ່ລະຄັ້ງບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມເດືອນ ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ໜຶ່ງປີ,

8. ການຂໍອຸທອນ ຫຼື ສະເໜີຄັດຄ້ານ (ມຕ 49)

ຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ບຸກຄົນທີສາມ ມີສິດຂໍອຸທອນ ແລະ ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ມີສິດສະເໜີຄັດຄ້ານ ຄຳຕັດສິນຂອງສານຂັ້ນຕົ້ນ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຊາວວັນ ນັບແຕ່ວັນອ່ານຄຳຕັດສິນ ສຳລັບຜູ້ຖືກສານຕັດສິນຊ່ອງໜ້າ ຫຼື ຖືວ່າຊ່ອງໜ້າ ຫຼື ນັບແຕ່ວັນຮັບຊາບຄຳຕັດສິນເປັນຕົ້ນໄປ ສຳລັບຜູ້ຖືກສານຕັດສິນລັບຫຼັງ.

9. ການຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍອຸທອນ ຫຼື ສະເໜີຄັດຄ້ານ (ມຕ 50)

ຄຳຮ້ອງຂໍອຸທອນ ຫຼື ຄໍສະເໜີຄັດຄ້ານ ໃຫ້ຍື່ນຕໍ່ສານຂັ້ນຕົ້ນ ທີ່ລົງຄຳຕັດສິນ, ຖ້າມີ ຖ້າມີການຈອງຂໍອຸທອນ ຫຼື ສະເໜີຄັດຄ້ານ ຄູ່ກໍລະນີ ສາມາດຍື່ນຕໍ່ສານຂັ້ນອຸທອນ ທີ່ມີສິດອຳນາດ ກ່ອນການພິຈາລະນາຄະດີດັ່ງກ່າວ.

10. ການຂໍລົບລ້າງ ຫຼື ສະເໜີ ຄັດຄ້ານ (ມຕ 56)

ຄູ່ກໍລະນີ ມີສິດຂໍລົບລ້າງ ແລະ ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ມີສິດສະເໜີຄັດຄ້ານ ຄຳຕັດສິນຂອງສານຂັ້ນອຸທອນ ພາຍໃນກຳນົດເວລາສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນອ່ານຄຳພິພາກສາສຳລັບຜູ້ຖືກສານຕັດສິນຊ່ອງໜ້າ ຫຼື ຖືວ່າຊ່ອງໜ້າ ຫຼື ນັບແຕ່ວັນຮັບຊາບຄຳພິພາກສາເປັນຕົ້ນໄປ ສຳລັບຜູ້ຖືກສານພິພາກສາລັບຫຼັງ.

ການຂໍລົບລ້າງ ຫຼື ການສະເໜີຄັດຄ້ານຄຳສັ່ງ ຫຼື ຄຳຊີ້ຂາດຂອງສານຂັ້ນອຸທອນ ໃຫ້ດຳເນີນພາຍໃນເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຮັບຊາບເປັນຕົ້ນໄປ,

ໃນກໍລະນີຄູ່ກໍລະນີໄດ້ຈອງຂໍລົບລ້າງ ແຕ່ບໍ່ສາມາດຍື່ນຄຳຮ້ອງໃຫ້ສານຂັ້ນອຸທອນທັນຕາມກຳນົດເວລາ ກໍສາມາດຍື່ນຄຳຮ້ອງດັ່ງກ່າວ ຕໍ່ສານຂັ້ນລົບລ້າງກ່ອນການພິຈາລະນາຄະດີດັ່ງກ່າວ,

11. ການຂໍຮີ້ຜົນຄະດີ (ມຕ 62)

ຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ບຸກຄົນທີສາມ ລວມທັງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ສາມາດສະເໜີຮີ້ຜົນຄະດີ ພາຍໃນເວລາ ໜຶ່ງປີ ນັບແຕ່ວັນຮັບຊາບຄຳສັ່ງ, ຄຳຊີ້ຂາດ, ຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳພິພາກສາ ທີ່ໃຊ້ໄດ້ເດັດຂາດເປັນຕົ້ນໄປ.

ກໍລະນີສຶກສາ 01

ໃນປີ 2003 ໄດ້ມີ ບໍລິສັດ A ເຂົ້າມາຈັບຈອງສໍາປະທານທີ່ດິນໄວ້ ປະມານ 90 ເຮັກຕາ ໂດຍການເຊັນອານຸມັດຂອງເມືອງໃຫ້ລົງທຶນ ຊຶ່ງເນື້ອທີ່ດິນດັ່ງກ່າວນັ້ນ ກ່ອນໜ້າປີ 2003 ແມ່ນເປັນພື້ນທີ່ທໍາມາຫາກິນ ແລະ ທໍາການຜະລິດຂອງປະຊາຊົນ ບ້ານ B ເຊັ່ນ: ປູກຢາງທະລາ, ປູກໄມ້ ແລະ ປູກມັນຕົ້ນ, ເຮັດໄຮ່ປູກເຂົ້າ ແລະ ອື່ນໆ. ກ່ອນທີ່ ບໍລິສັດ A ຈະມາລົງທຶນທາງ ບໍລິສັດ ໄດ້ອໍາງວ່າ: ຈະສ້າງຫົນທາງ, ສ້າງໂຮງຮຽນ ແລະ ສ້າງວັດທີ່ເປັນຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມໃຫ້ແກ່ບ້ານ B ໂດຍມີພະນັກງານເມືອງ C ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ມີສະພາບກົດດັນ ປະຊາຊົນ ບ້ານ B ເມື່ອເປັນຄືແນວນັ້ນແລ້ວທາງບ້ານ B ຈຶ່ງຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ຍິນຍອມໃຫ້ບໍລິສັດ A ເຂົ້າມາພັດທະນາຕາມແຜນຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນກັບບ້ານ B. ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ດໍາເນີນການໄປຊ່ວງໄລຍະໜຶ່ງ ບໍລິສັດ A ຈຶ່ງໄດ້ຍຸດເຊົາບໍ່ປະຕິບັດພັນທະຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ກັບບ້ານ ແລະ ໃນຂອບເຂດພື້ນທີ່ສໍາປະທານ ບໍລິສັດ A ໄດ້ມີການປູກຕົ້ນຢາງທະລາໃນເນື້ອທີ່ ປະມານ 30 ເຮັກຕາ ສ່ວນທີ່ເຫຼືອນັ້ນບໍ່ໄດ້ມີການເຄື່ອນໄຫວໃດໆ ຈົນມາຮອດ 2020 ປະຊາຊົນ ເຫັນວ່າບໍລິສັດ A ບໍ່ຍອມປະໃຫ້ເປັນດິນເປົ້າຫວ່າງບໍ່ມີການດໍາເນີນກິດຈະການ ແລະ ປະຊາຊົນມີທີ່ດິນທໍາມາຫາກິນບໍ່ພຽງພໍ ຈຶ່ງໄດ້ເຂົ້າໄປບຸກເບີກເອົາເນື້ອທີ່ດິນ ທີ່ໂຄງການໄດ້ສໍາປະທານໄວ້ນັ້ນ ຈຶ່ງເກີດມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງກັນເກີດຂຶ້ນ ລະຫວ່າງ ບໍລິສັດ A ກັບ ປະຊາຊົນບ້ານ B. ຕໍ່ມາປີ 2021 ທາງໂຄງການ ແລະ ອໍານາດການປົກຄອງທັງຖິ່ນໄດ້ມີການປຶກສາຫາລືກັນ ແລະ ສະເໜີ ໃຫ້ການຊົດເຊີຍທີ່ດິນຄືນໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນຄອບຄົວລະ 20x40 ແມັດ ພ້ອມທັງໃຫ້ປະຊາຊົນຈ່າຍເງິນຕື້ມອີກຕອນລະ 12.000.000 ກີບ. ແລ້ວທາງ ບໍລິສັດ A ຈະມີໃບຕາດິນຂອບທອງໃຫ້ພ້ອມແຕ່ປະຊາຊົນບໍ່ເຫັນດີ. ການສໍາປະທານທີ່ດິນລວມບ້ານ ແມ່ນບໍ່ໄດ້ມີການທົດແທນຄ່າຊົດເຊີຍໃດໆ ມີແຕ່ທາງໂຄງໄດ້ສ້າງບົດບັນທຶກກັບບ້ານວ່າ ຈະສ້າງຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມໃຫ້ແກ່ບ້ານເທົ່ານັ້ນແລ້ວກໍບໍ່ໄດ້ເຮັດຫຍັງເລີຍ,

ລ.ດ	ຕົວລະຄອນ	ບົດບາດສົມມຸດ
01	ການຈັດຕັ້ງບ້ານ	ໃຫ້ສົມມຸດວ່າ ທ່ານ ການຈັດຕັ້ງບ້ານ(ນາຍບ້ານ) ບ້ານ B ທີ່ເຫດການດັ່ງກ່າວເກີດຂຶ້ນ, ມີປະຊາຊົນຈໍານວນໜຶ່ງມາຂໍໃຫ້ທ່ານຊ່ວຍແກ້ໄຂກັບບໍລິສັດ A ຊຶ່ງທ່ານ ກໍເປັນໜຶ່ງໃນຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ທ່ານຈຶ່ງໄດ້ໄດ້ບັນທຶກແຈ້ງຄວາມ ແລະ ດໍາເນີນການແກ້ໄຂຕາມພາລະບົດບາດ
02	ອາສາສະໝັກດ້ານກິດໝາຍປະຈໍາບ້ານ	ໃຫ້ສົມມຸດວ່າ ທ່ານ ເປັນອາສາສະໝັກດ້ານກິດໝາຍປະຈໍາບ້ານ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານກິດໝາຍແລ້ວ ແລະ ເປັນທີ່ຮູ້ຈັກຈາກການຈັດຕັ້ງບ້ານ ແລະ ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານຂອງທ່ານ, ທ່ານໄດ້ຮັບການຕິດຕໍ່ຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫລືອ ຈາກປະຊາຊົນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ແລະ ນາຍບ້ານແນະນໍາໃຫ້ຊ່ວຍເຫລືອປະຊາຊົນທ່ານ ໄດ້ແນະນຳ ບົດບາດຂອງທ່ານ ພ້ອມທັງອະທິບາຍສິດ ຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ຕາມກິດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທ່ານ ໄດ້ທໍາການບັນທຶກ, ສໍາພາດ ແລະ ສະຫຼຸບ - ແລ້ວລາຍງານ ໃຫ້ທະນາຍຄວາມຊາບ ເພື່ອໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ

		ຢ່າງຮີບດ່ວນ-ເອົາໃຈໃສ່ ແລະ ຕິດຕາມກັບປະຊາຊົນ ພ້ອມລາຍງານ ຂໍຄໍາເຫັນ ແລະ ຊ່ວຍປະສານງານລະຫວ່າງທະນາຍຄວາມ ແລະ ປະຊາຊົນ, ການຈັດຕັ້ງບ້ານ ແລະ ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ-ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາຂອງທະນາຍຄວາມ ເປັນໄລຍະ
03	ທະນາຍຄວາມ	ໃຫ້ສົມມຸດວ່າ ທ່ານ ເປັນທະນາຍຄວາມ ທີ່ໄດ້ຮັບບົດສະຫຼຸບລາຍງານຈາກ ອາສາສະໝັກດ້ານກິດໝາຍປະຈໍາບ້ານ ຈາກນັ້ນ ທ່ານ ກໍບໍ່ລັງເລທີ່ຈະຍື່ນມືໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫລືອ ເມື່ອອາສາສະໝັກປະສານທາທ່ານ ເພື່ອຂໍຄໍາແນະນໍາທາງກິດໝາຍ ທ່ານໄດ້ປະເມີນສະຖານະການ ແລະ ວາງແຜນຍຸດທະສາດໃນການຊ່ວຍເຫລືອ ແລະ ປົກປ້ອງ ທາງດ້ານກິດໝາຍໃຫ້ແກ່ ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ປະກອບເອກະສານ ທາງກິດໝາຍເພື່ອປົກປ້ອງສິດຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ໂດຍສົມທົບກັບອາສາສະໝັກຜູ້ຍື່ນພື້ນຖານເປັນໄລຍະ ປະຊາຊົນບໍ່ສາມາດຮັບຂໍ້ມະເໝີຂອງບໍລິສັດໄດ້ ແລະ ບໍ່ເຫັນດີນໍາການແກ້ໄຂນັ້ນ ຫຼື ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງການທົດແທນ ຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນ ຫາກເຫັນວ່າ ໜ່ວຍງານດິນບໍ່ມີຄວາມສາມາດ ຝຶຈາລະນາແກ້ໄຂໄດ້ ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ຫຼື ໜ່ວຍງານດັ່ງກ່າວ ທ່ານຈຶ່ງ ຍື່ນຂໍ້ສະເໜີຕໍ່ຄະນະ ຮັບຜິດຊອບການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນ ແຂວງ, ນະຄອນ ເພື່ອປະສານສົມທົບກັບ ເຈົ້າຂອງໂຄງການສືບຕໍ່ຝຶຈາລະນາແກ້ໄຂ ແລະ ຖືວ່າ ຄະນະນີ້ເປັນຜູ້ຝຶຈາລະນາແກ້ໄຂ ຂັ້ນສຸດທ້າຍ ເມື່ອບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ ທ່ານຈຶ່ງລາຍງານຫາລັດຖະບານພ້ອມສະເໜີໃຫ້ມີການແກ້ໄຂຕໍ່ບັນຫາດັ່ງກ່າວ ຄຽງຄູ່ໄປກັບການຮ່ວມຮ່ຳອັງຫາສານປະຊາຊົນເພື່ອແກ້ໄຂທາງຕຸລາການ
04	ສານປະຊາຊົນ	ເມື່ອທ່ານ ໄດ້ຮັບສໍານວນຄະດີ ແລະ ຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າ-ເອົາຄໍາໃຫ້ການຂອງ ຫ້ງສອງຝ່າຍ ທ່ານຈຶ່ງໄດ້ລົງຄໍາຕັດສິນຕໍ່ຄະດີດັ່ງກ່າວ

05	ປະຊາຊົນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ	ພວກທ່ານເປັນຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ເບື້ອງຕົ້ນ ພວກທ່ານຈຶ່ງໄປຫາທາງບ້ານເພື່ອໃຫ້ຊ່ວຍແກ້ໄຂ ຕໍ່ມາພວກທ່ານ ໄດ້ໄປຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫລືອກັບອາສາສະໝັກກົດໝາຍປະຈຳບ້ານເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫລືອ ຊຶ່ງອາ ສາສະໝັກໄດ້ຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳຈາກທະນາຍຄວາມ
06	ໜ່ວຍປະຕິບັດງານ ການທົດແທນຄ່າເສຍ ຫາຍ ແລະ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນ ແລະ ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ປະຊາຊົນ ຂັ້ນເມືອງ	ປະຊາຊົນໄດ້ເຂົ້າມາຫາທ່ານ ແລ້ວ ທ່ານໄດ້ປະສານສົມທົບ ກັບເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄ້ວາຝຶຈາລະນາແກ້ໄຂກ່ອນ ແຕ່ບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້
07	ສະພາປະຊາຊົນແຂວງ	ທ່ານໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳຂອງປະຊາຊົນ ຈຶ່ງໄດ້ປະສານຫາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຕາມພາລະ ບົດບາດຂອງທ່ານແຕ່ບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້
08	ຄະນະ ຮັບຜິດຊອບການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນ ແຂວງ.	ປະຊາຊົນໄດ້ປະກອບເອກະສານເຂົ້າມາຫາທ່ານ ແລ້ວ ທ່ານໄດ້ປະສານສົມທົບ ກັບເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄ້ວາຝຶຈາລະນາແກ້ໄຂກ່ອນ ແຕ່ບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້
09	ພະແນກແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ	ທ່ານໄດ້ຄຳຮ້ອງຈາກປະຊາຊົນແລ້ວທ່ານໄດ້ກວດກາແກ້ໄຂຕາມພາລະບົດບາດຂອງທ່ານ
10	ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ	ທ່ານໄດ້ຄຳຮ້ອງຈາກປະຊາຊົນແລ້ວທ່ານໄດ້ກວດກາແກ້ໄຂຕາມພາລະບົດບາດຂອງທ່ານ
11	ພະນັກພາກສະໜາມອົງກອນທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກໂຄງການ PIASVC	ທ່ານໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມຈາກໂຄງການກ່ຽວກັບການໃຫ້ຄຳປຶກສາປະຊາຊົນ, ທ່ານມີຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜັບສະໜູນປະຊາຊົນທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ກ່ຽວກັບກົນໄກການຮ້ອງທຸກ ແລະ ການສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ເຄື່ອນຍ້າຍ ທີ່ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫລືອທາງດ້ານກົດໝາຍ(legal aid) ແລະ ການຊ່ວຍເຫລືອແບບຈິດອາສາທາງດ້ານກົດໝາຍ(pro o bono) ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານອື່ນໆ

ພາກທີ II

Mennonite Central Committee Laos (MCC)

ໜ້າ

ເອກະສານປະກອບການຝຶກອົບຮົມ:

ກໍລະນີສຶກສາ 1 ຂໍ້ຂັດແຍ່ງແຮງງານ.....	68-77
ກໍລະນີສຶກສາ 2 ຂໍ້ຂັດແຍ່ງສາລີຖືກທຳລາຍ.....	78-79
ກໍລະນີສຶກສາ 3 ຂໍ້ຂັດແຍ່ງຄອບຄົວ.....	80-84

ເຄື່ອງມືສຳລັບການຝຶກອົບຮົມ:

ໂພສເຕີ້ (ຕົ້ນໄມ້ບັນຫາ ແລະ ວົງຈອນຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.....	85
---	----

ເອກະສານປະກອບການຝຶກອົບຮົມ:

1. ກໍລະນີສຶກສາ 1 ຂໍ້ຂັດແຍ່ງແຮງງານ
2. ກໍລະນີສຶກສາ 2 ຂໍ້ຂັດແຍ່ງສາລິຖິກທຳລາຍ
3. ກໍລະນີສຶກສາ 3 ຂໍ້ຂັດແຍ່ງຄອບຄົວ

ກໍລະນີສຶກສາທີ 1: ຂໍ້ຂັດແຍ່ງແຮງງານ

ນາງ ວັນດີ - ເຈົ້າຂອງສວນ

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງໂດຍຫຍໍ້

ເປັນເຈົ້າຂອງສວນແຫ່ງໜຶ່ງ ເຊິ່ງໄດ້ມີທຸລະກິດກ່ຽວກັບການປູກຝັງ. ຜ່ານມາເຈົ້າໄດ້ຊື້ດິນ ແລະ ຂະຫຍາຍຜືນທີ່ປູກຝັງຫຼາຍຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ ເພື່ອຈະໄດ້ປູກຝັງຫຼາຍຂຶ້ນ ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວເຈົ້າມັກ ຈະຈ້າງປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານເພື່ອມາເຮັດວຽກໃນສວນ ເພາະວ່າຜູ້ເປັນຜົວຂອງເຈົ້າກໍ່ມີອາຍຸຫຼາຍແລ້ວ ແລະ ບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກໜັກໄດ້ຄືແຕ່ກ່ອນ ສ່ວນວ່າລູກກໍ່ແມ່ນໄດ້ໄປສຶກສາຕໍ່ທີ່ວຽງຈັນ.

ໃນປີນີ້ເຈົ້າໄດ້ຈ້າງ ທ້າວ ຄຳ ແລະ ທ້າວ ບຸນ ມາບຸກເບີກເນື້ອທີ່ດິນສວນ ທັງສອງຄົນກໍ່ແມ່ນມີ ຄວາມດີໃຈຫຼາຍທີ່ໄດ້ມີວຽກເຮັດ ແຜະລະຈະໄດ້ຫາລາຍໄດ້ຊ່ວຍຄອບຄົວ ເພາະວ່າທັງສອງຄົນແມ່ນຍັງ ເປັນໄວໜຸ່ມຢູ່. ໃນການຕົກລົງຄ່າແຮງງານນັ້ນ ທັງສອງຝ່າຍແມ່ນບໍ່ໄດ້ເຮັດສັນຍາກັນເປັນລາຍລັກ ອັກສອນກ່ອນຈະມາເຮັດວຽກ ໃນນັ້ນເຈົ້າເຂົ້າໃຈວ່າໄດ້ຕົກລົງຈະຈ່າຍຄ່າແຮງງານໃຫ້ທັງສອງຄົນຢູ່ 1,000, 000 ກີບ.

ຫຼັງຈາກທີ່ທັງສອງຄົນໄດ້ເຮັດວຽກສໍາເລັດ ແລະ ເຈົ້າກໍ່ໄດ້ຈ່າຍໃຫ້ທັງສອງຄົນຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ແຕ່ເຈົ້າເອງກໍ່ບໍ່ແນ່ໃຈວ່າເປັນຫຍັງ ທ້າວ ຄຳ ແລະ ບຸນ ພໍດມາເວົ້າກັບເວົ້າວ່າໄດ້ຕົກລົງກັນແມ່ນ 2,000,000 ກີບ.

ຄວາມກົດດັນໃນຕົວເຈົ້າ 1:

ຫຼັງຈາກທີ່ທັງສອງຄົນໄດ້ບຸກເບີກດິນສວນສໍາເລັດແລ້ວ, ເຈົ້າກໍ່ໄດ້ເຮັດຕາມທີ່ຕົກລົງກັນ ແລະ ໄດ້ຈ່າຍເງິນຈໍານວນ 1,000,000ກີບ ເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍ ແຕ່ວ່າເຈົ້າພັດຮູ້ສຶກປະຫຼາດໃຈຫຼາຍທີ່ທັງ ສອງຄົນນັ້ນບໍ່ດີໃຈເລີຍ ທີ່ໄດ້ຮັບເງິນຈາກຕົນເອງແທນທີ່ທັງສອງຄວນຈະດີໃຈກັບເງິນທີ່ໄດ້ຮັບເງິນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ພວກເຂົາໄດ້ມາຂໍໃຫ້ເຈົ້າຈ່າຍໃຫ້ເປັນຈໍານວນ 2 ລ້ານກີບ ແລະ ໄດ້ເວົ້າກັບເຈົ້າວ່າ ຈໍານວນນັ້ນແມ່ນຈໍານວນທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ໃນເບື້ອງຕົ້ນ.

ຈາກນັ້ນ ເຈົ້າກໍ່ໄດ້ອະທິບາຍວ່າເຮົາໄດ້ຕົກລົງກັນແມ່ນ 1 ລ້ານກີບ ນອກຈາກນັ້ນເຈົ້າເອງກໍ່ຍັງ ໃຫ້ທັງສອງຄົນກິນເຂົ້າສວາຍນໍາກັນອີກເຖິງວ່າການກິນເຂົ້າສວາຍແມ່ນຄວາມພໍໃຈຂອງເຈົ້າໂດຍທີ່ບໍ່ ໄດ້ຢູ່ໃນການຕົກລົງຮ່ວມກັນກໍ່ຕາມ ເພາະເຈົ້າຄິດວ່າອາດຈະເຮັດໃຫ້ທັງສອງຄົນບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ກັບ ໄປກິນເຂົ້າຢູ່ເຮືອນ ແລະ ຍັງມີເວລາໃຫ້ທັງສອງຄົນຝັກຜ່ອນອີກ ເພາະວ່າບາງທີ່ຖ້າທັງສອງຄົນກັບ ເມື່ອເຮືອນອາດຍັງຈະໄດ້ແຕ່ງກິນເອງອີກ.

ໃນເບື້ອງຕົ້ນກ່ອນທີ່ຈະມີເລື່ອງນຳກັນນັ້ນ ເຈົ້າເອງກໍ່ຫວັງວ່າຫຼັງຈາກແລ້ວວຽກນີ້ແລ້ວເຈົ້າຈະສືບຕໍ່ໃຫ້ສອງຄົນນັ້ນເຮັດວຽກອື່ນອີກຕໍ່ໄປ. ແຕ່ຕອນນີ້ເຫັນວ່າທັງສອງຄົນນັ້ນ ບໍ່ດີໃຈກັບຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບ ແຕ່ວ່າພວກເຂົາກໍ່ເອົາເງິນ ແລະ ກັບເຮືອນຂອງຕົນເອງໄປ.

ຊ່ວງວິກິດ:

ໃນມື້ຕໍ່ມາ, ທ້າວ ຄຳ ແລະ ທ້າວ ບຸນ ໄດ້ກັບມາລົມນຳເຈົ້າອີກເທື່ອໜຶ່ງກ່ຽວກັບເງິນຄ່າຈ້າງດັ່ງກ່າວ, ແລະ ຕ້ອງການໃຫ້ເຈົ້າຈ່າຍເງິນຈຳນວນ 2 ລ້ານໃຫ້ທັງສອງຄົນໃຫ້ໄດ້ ແລະ ຍັງໄດ້ຊຸ່ວ່າຖ້າເຈົ້າບໍ່ຈ່າຍ ພວກເຂົາຈະທຳລາຍຜົນລະປູກຂອງເຈົ້າ ພ້ອມທັງຈະສະເໜີເລື່ອງນີ້ຫາຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານຕໍ່ໄປ. ຕອນນີ້ເຈົ້າຮູ້ສຶກກັງວົນຫຼາຍ ແລະ ຢ້ານກົວຫຼາຍ ເພາະວ່າທັງສອງຄົນກໍ່ຍັງເປັນຊາວໜຸ່ມຢູ່ ແລະ ຢ້ານພວກເຂົາຈະລົງມືໃນທາງທີ່ບໍ່ດີຄືເວົ້າແທ້ ແຕ່ເຈົ້າກໍ່ເຊື່ອ ແລະ ໝັ້ນໃຈວ່າຕົນເອງບໍ່ໄດ້ລະເມີດຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ແລະ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຈ່າຍເງິນຈຳນວນ 2 ລ້ານໃຫ້ກັບທັງສອງຄົນ.

ກໍລະນີສຶກສາທີ 1: ຂໍ້ຂັດແຍ່ງແຮງງານ

ທ້າວ ຄຳ ແລະ ທ້າວ ບຸນ - ຜູ້ຖືກຈ້າງ:

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງໂດຍຫຍໍ້:

ທ້າວ ບຸນ ແລະ ທ້າວຄຳ ໄດ້ໄປເຮັດວຽກໃຫ້ກັບ ນາງ ວັນດີ ເຊິ່ງເປັນຄົນບ້ານດຽວກັນ. ນາງ ວັນດີ ເປັນເຈົ້າຂອງສວນ ແລະ ໄດ້ເຮັດທຸລະກິດກ່ຽວກັບການປູກຝັງ ເຊິ່ງລາວໄດ້ຊື້ດິນ ແລະ ຂະຫຍາຍພື້ນທີ່ປູກຝັງຫຼາຍຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ ເພື່ອຈະໄດ້ປູກພືດຫຼາຍຂຶ້ນ ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວນາງ ວັນດີ ມັກຈະຈ້າງປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານເພື່ອມາເຮັດວຽກໃນສວນຂອງລາວ ເພາະວ່າຜູ້ເປັນຜົວຂອງລາວກໍ່ມີ ອາຍຸຫຼາຍແລ້ວ ແລະ ບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກໜັກໄດ້ຄືແຕ່ກ່ອນ ສ່ວນວ່າລູກກໍ່ແມ່ນໄດ້ໄປສຶກສາຕໍ່ທີ່ວຽງ ຈັນ. ໃນປີນີ້ລາວໄດ້ຈ້າງພວກເຈົ້າ!ສອງຄົນເພື່ອມາບຸກເບີກເນື້ອທີ່ດິນສວນ ພວກເຈົ້າແມ່ນມີຄວາມ ດີໃຈຫຼາຍທີ່ໄດ້ມີວຽກເຮັດ ເພາະຈະໄດ້ຫາລາຍໄດ້ຊ່ວຍຄອບຄົວ ເພາະວ່າທັງສອງຄົນເຈົ້າກໍ່ແມ່ນຍັງ ນ້ອຍຢູ່.

ພວກເຈົ້າ ແມ່ນບໍ່ໄດ້ເຮັດສັນຍາກັນເປັນລາຍລັກອັກສອນກັບ ນາງ ວັນດີ ກ່ອນຈະມາເຮັດ ວຽກ. ຕໍ່ມາ ຫຼັງຈາກທີ່ພວກເຈົ້າໄດ້ເຮັດວຽກສໍາເລັດ ນາງ ວັນດີ ຜັດຈ່າຍເງິນໃຫ້ພວກເຈົ້າພຽງແຕ່ 1.000.000 ກີບ ເພາະພວກເຈົ້າເຂົ້າໃຈວ່າໄດ້ຕົກລົງກັນແມ່ນ 2,000,000 ກີບ.

ຄວາມກົດດັນຂອງພວກເຈົ້າ 1:

ຫຼັງຈາກທີ່ພວກເຈົ້າສໍາເລັດການບຸກເບີກດິນແລ້ວ, ນາງວັນດີກໍ່ໄດ້ຈ່າຍເງິນຈໍານວນ 1 ລ້ານ ກີບໃຫ້ກັບພວກເຈົ້າ ໃນຕອນນັ້ນ ເຈົ້າທັງສອງຮູ້ສຶກແປກໃຈຫຼາຍເພາະວ່າລາວຄືບໍ່ຈ່າຍ 2 ລ້ານຄືດັ່ງທີ່ ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ. ແຕ່ໃນເວລາທີ່ພວກເຈົ້າຖາມ ນາງ ວັນດີ ວ່າຄືບໍ່ຈ່າຍໃຫ້ພວກເຈົ້າ 2 ລ້ານ ນາງ ວັນດີ ກໍ່ໄດ້ອະທິບາຍວ່າ ລາວໄດ້ຕົກລົງກັບພວກເຈົ້າທັງສອງຄົນແມ່ນ 1 ລ້ານກີບ ບໍ່ແມ່ນ 2 ລ້ານ ແລະ ນາງ ວັນດີ ຍັງໄດ້ເວົ້າອີກລາວຍັງໄດ້ໃຫ້ທັງສອງຄົນພວກເຈົ້າກິນເຂົ້າສວາຍນໍາລ້າງ ເຊິ່ງ ສອງຄົນ ພວກເຈົ້າກໍ່ໄດ້ກິນເຂົ້ານໍາລາວແທ້ ເຊິ່ງມັນກໍ່ເຮັດໃຫ້ທັງສອງຄົນພວກເຈົ້າຮູ້ສຶກດີໃຈຫຼາຍ ແລະ ເຫັນ ວ່າລາວເປັນຄົນບໍ່ຂີ້ຖີ່ ແຕ່ວ່າການກິນເຂົ້າສວາຍນໍາ ນາງ ວັນດີ ແມ່ນບໍ່ກ່ຽວກັບຄ່າຈ້າງທີ່ໄດ້ຕົກລົງ ກັນ. ນອກຈາກນັ້ນ ແຕ່ສອງຄົນພວກເຈົ້າກໍ່ຫວັງວ່າຈະສືບຕໍ່ເຮັດວຽກນໍາ ນາງ ວັນດີ ຕໍ່ໄປ ແລະ ສາມາດຫາລາຍໄດ້ມາຊ່ວຍຄອບຄົວຕື່ມອີກ.

ຕອນນັ້ນ ພວກເຈົ້າກໍ່ບໍ່ຮູ້ວ່າຈະເຮັດແນວໃດ ຈຶ່ງໄດ້ເອົາເງິນຈໍານວນ 1 ລ້ານ ນໍານາງ ວັນດີ ແລ້ວກໍ່ກັບເຮືອນ. ຕອນນັ້ນ ພວກເຈົ້າຮູ້ສຶກວ່າ ລາວບໍ່ເຄົາລົບຕໍ່ກັບສັນຍາທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ແລະ ຕົນ ເອງກໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກໜັກ ຫຼື ນາງ ວັນດີ ອາດຈະຄິດວ່າເຮົາຍັງໜຸ່ມພຽງແຕ່ 18 ປີ ກໍ່ເລີຍເອົາປຽບບໍ່.

ຊ່ວງວິກິດ:

ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ທັງສອງຄົນພວກເຈົ້າຈຶ່ງໄດ້ລົມກັນ ແລະ ໄດ້ຕັດສິນໃຈກັບຄືນໄປລົມກັບ ນາງ ວັນດີ ອີກເທື່ອໜຶ່ງ ເພື່ອໃຫ້ລາວຈ່າຍເງິນຈໍານວນ 2 ລ້ານກີບຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ແຕ່ພວກເຈົ້າທັງສອງກໍ່ກັງວົນວ່າຖ້າລາວບໍ່ຍອມຈ່າຍຕາມທີ່ຂໍ ຫຼື ວ່າບໍ່ສົນໃຈ ເພາະເຮົາຍັງເປັນເດັກນ້ອຍຈະເຮັດແນວໃດຕໍ່. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ເຈົ້າທັງສອງກໍ່ໄດ້ຊ່ວຍລາວວ່າ ພວກເຈົ້າຈະທໍາລາຍຜົນລະປຸກຂອງລາວ ແລະ ຈະນໍາເອົາເລື່ອງນີ້ໄປສະເໜີຫາຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ເພາະວ່າພວກເຈົ້າທັງສອງຕ້ອງການໃຫ້ນາງ ວັນດີ ຮູ້ວ່າ ພວກເຈົ້າຈິງຈັງ ແລະ ຕ້ອງການໃຫ້ລາວຍອມຈ່າຍຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ. ພວກເຈົ້າຮັບຮູ້ດີວ່າຜູ້ເປັນ ລຸງ ຂອງ ທ້າວຄໍາ ແມ່ນເປັນໜຶ່ງໃນຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ແລະ ເຊື່ອວ່າລາວອາດຈະສາມາດຊ່ວຍເຫຼືອພວກເຈົ້າໃຫ້ໄດ້ເງິນຄ່າຈ້າງມາ.

ກໍລະນີສຶກສາທີ 1: ຂໍ້ຂັດແຍ່ງແຮງງານ
ຜູ້ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ: ຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງໂດຍຫຍໍ້:

ນາງ ວັນດີ ເປັນເຈົ້າຂອງສວນແຫ່ງໜຶ່ງ ແລະ ລາວໄດ້ເຮັດທຸລະກິດກ່ຽວກັບການປູກຝັງ ເຊິ່ງລາວໄດ້ຊື້ດິນ ແລະ ຂະຫຍາຍພື້ນທີ່ປູກຝັງຫຼາຍຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ ເພື່ອຈະໄດ້ປູກຝັງຫຼາຍຂຶ້ນ ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວນາງ ວັນດີ ມັກຈະຈ້າງປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານເພື່ອມາເຮັດວຽກໃນສວນຂອງລາວ ເພາະວ່າຜູ້ເປັນຜົວຂອງລາວກໍ່ມີອາຍຸຫຼາຍແລ້ວ ແລະ ບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກໜັກໄດ້ຄືແຕ່ກ່ອນ ສ່ວນວ່າລູກກໍ່ແມ່ນໄດ້ໄປສຶກສາຕໍ່ທີ່ວຽງຈັນ.

ໃນປີນີ້ລາວໄດ້ຈ້າງ ທ້າວ ຄໍາ ແລະ ທ້າວ ບຸນ ມາບຸກເບີກເນື້ອທີ່ດິນສວນ ທັງສອງຄົນກໍ່ແມ່ນມີຄວາມດີໃຈຫຼາຍທີ່ໄດ້ມີວຽກເຮັດ ແເພາະຈະໄດ້ຫາລາຍໄດ້ຊ່ວຍຄອບຄົວ ເພາະວ່າທັງສອງຄົນແມ່ນຍັງເປັນໄວໜຸ່ມຢູ່.

ທັງສອງຝ່າຍແມ່ນບໍ່ໄດ້ເຮັດສັນຍາກັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ອນຈະມາເຮັດວຽກ. ນາງ ວັນດີ ເຂົ້າໃຈວ່າ ລາວໄດ້ຕົກລົງຈະຈ່າຍຄ່າແຮງງານໃຫ້ທັງສອງຄົນຢູ່ 1,000, 000 ກີບ ຫຼັງຈາກທີ່ທັງສອງຄົນໄດ້ເຮັດວຽກສໍາເລັດ ແລະ ກໍ່ໄດ້ຈ່າຍໃຫ້ທັງສອງຄົນຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ຕໍ່ມານາງ ວັນດີ ກໍ່ບໍ່ແນ່ໃຈວ່າເປັນຫຍັງທັງສອງຄົນທັງ ທ້າວ ຄໍາ ແລະ ບຸນ ຝັດເວົ້າວ່າທັງສອງຝ່າຍໄດ້ຕົກລົງກັນແມ່ນ 2,000,000 ກີບ.

ຊ່ວງວິກິດ:

ຫຼັງຈາກທີ່ ທ້າວ ຄຳ ແລະ ທ້າວ ບຸນ ໄດ້ສຳເລັດການບຸກເບີກດິນໃນສວນຂອງ ນາງ ວັນດີ ແລະ ນາງ ວັນດີໄດ້ຈ່າຍເງິນຄ່າແຮງງານໃຫ້ກັບທັງສອງຄົນ ຈຳນວນ 1 ລ້ານກີບ. ແຕ່ທ້າວ ຄຳ ແລະ ທ້າວ ບຸນ ຕົກໃຈ ທີ່ ນາງ ວັນດີບໍ່ຈ່າຍເງິນຈຳນວນ 2 ລ້ານກີບ ເພາະທັງສອງຄົນເຊື່ອວ່າ ນາງ ວັນດີ ໄດ້ຕົກລົງໄວ້ກັບພວກເຂົາແນວນັ້ນ. ນາງ ວັນດີ ໄດ້ອະທິບາຍວ່າ ລາວໄດ້ຈ່າຍເງິນຈຳນວນ 1 ລ້ານ ກີບ ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ແລະ ພິເສດ ຍັງໄດ້ໃຫ້ສອງຄົນກິນເຂົ້າສວາຍນຳລ້າງເປັນຈຳນວນຫຼາຍມື້. ທ້າວ ຄຳ ແລະ ທ້າວ ບຸນ ບໍ່ດີໃຈ ແລະ ໄດ້ຊຸ່ ນາງ ວັນດີ ວ່າຈະທຳລາຍຜົນລະປູກ ຖ້າ ນາງ ວັນດີ ບໍ່ ຍອມຈ່າຍໃຫ້ພວກເຂົາ 2 ລ້ານກີບດັ່ງທີ່ໄດ້ສັນຍາໄວ້.

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ:

ທ່ານເປັນຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ແລະ ທ່ານຕ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອຢ່າງເຕັມທີ່ ໃນການ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃນບ້ານ. ໃນກໍລະນີນີ້, ທ່ານຕ້ອງການຊ່ວຍໃຫ້ ນາງ ວັນດີ, ທ້າວຄຳ ແລະ ທ້າວ ບຸນ ເຜື່ອຊອກຫາທາງອອກທີ່ດີຮ່ວມກັນໄດ້. ນອກຈາກນັ້ນ, ທ່ານຍັງ ຕ້ອງການປັບຄວາມເຂົ້າໃຈກັນ ແລະ ກັບມາຄືນດີກັນ ເພື່ອອາດຈະຊ່ວຍໃຫ້ ທ້າວ ບຸນ ແລະ ທ້າວ ຄຳ ໄດ້ສືບຕໍ່ເຮັດວຽກ ແລະ ນາງ ວັນດີ ກໍ່ມີຄືນຊ່ວຍວຽກໃນສວນຂອງລາວ.

ການຊອກຫາບັນຫາຫຼັກ:

1. ມີບັນຫາຍັງແດ່ ທີ່ທັງສອງຝ່າຍຈະຕ້ອງໄດ້ປຶກສາຫາລືກັນ ຫຼື ເຂົ້າໃຈຜິດກັນ?
2. ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດ ເພື່ອໃຫ້ຮັບຮູ້ຈຸດຢືນ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ?
3. ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດ ເພື່ອຊອກທາງອອກ ແລະ ວິທີການປະນີປະນອມຄູ່ກໍລະນີໃຫ້ສາມາດ ຕົກລົງກັນໄດ້? ພ້ອມທັງຮັກສາສາຍສຳພັນໃກ້ດີກັນຄືນມາ.

ກໍລະນີສຶກສາທີ 2: ຂໍ້ຂັດແຍ່ງສາລິຖິກທໍາລາຍ

ນາງ ສີ (ເຈົ້າຂອງສວນສາລິ)

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງໂດຍຫຍໍ້:

ນາງ ສີ ແລະ ທ້າວ ຫຼ້າ ແມ່ນຄົນບ້ານດຽວກັນມາໄດ້ຫຼາຍປີແລ້ວ ແລະ ດິນຂອງທັງສອງຄົນກໍ່ແມ່ນຕິດກັນ. ນາງ ສີ ແມ່ນໄດ້ປູກສາລິໃນລະດູແລ້ງຢູ່ໃນດິນຂອງຕົນເອງມາໄດ້ປະມານ 3 ປີແລ້ວ ແລະ ທ້າວ ຫຼ້າ ກໍ່ໄດ້ລ້ຽງງົວຢູ່ໃນຄັງຂອງຕົນເອງມາໄດ້ຫຼາຍປີ ແລະ ມີງົວຢູ່ປະມານ 30 ໂຕ. ໃນແຕ່ລະປີ ແຕ່ລະຄອບຄົວກໍ່ໄດ້ພະຍາຍາມສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ກັບຄອບຄົວຕາມວິທີການຂອງໃຜລາວ ແລະ ໂດຍອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ກະສິກໍາ ສະບັບປີ 1998 ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດຕະວະແພດ 2016. ສະນັ້ນເຖິງແມ່ນວ່າກົດໝາຍໄດ້ລະບຸເປັນອັນລະອຽດແລ້ວ ແຕ່ວ່າການບໍລິຫານຈັດການກໍ່ຍັງສືບຕໍ່ເປັນບັນຫາທີ່ທ້າທາຍກັບການປູກຝັງ ແລະ ລ້ຽງສັດພາຍໃນບ້ານ.

ຄວາມກົດດັນທີ 1:

ພາຍໃນບ້ານ, ປະຊາຊົນທີ່ພາກັນລ້ຽງງົວ ກໍ່ຕົກລົງເຫັນດີວ່າພວກເຂົາຈະຮັບຜິດຊອບໃນການຊອກຫາສະຖານທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ເຮັດຮົ່ວເປັນຢ່າງດີ. ສໍາລັບຄົນທີ່ປູກຝັງ ກໍ່ຕົກລົງເຫັນດີວ່າຈະເຮັດຮົ່ວເພື່ອປ້ອງກັນຜົນລະປູກຂອງຕົນເອງເຊັ່ນກັນ ໂດຍອີງຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ໄດ້ວາງອອກ ແລະ ການເຫັນດີຂອງການຈັດຕັ້ງບ້ານ. ດັ່ງນັ້ນອີງຕາມການຕົກລົງກັນແນວນັ້ນ, ເຈົ້າຈຶ່ງຄິດວ່ານີ້ເປັນໂອກາດດີສໍາລັບຄອບຄົວຂອງຕົນເອງໃນການທີ່ຈະປູກສາລິເພີ່ມຂຶ້ນຕື່ມໃນລະດູແລ້ງ ເພື່ອເປັນການເພີ່ມລາຍຮັບໃຫ້ກັບຄອບຄົວ ເຖິງແມ່ນວ່າໃນປີທໍາອິດທີ່ເຈົ້າປູກສາລິອາດຈະພົບກັບບາງບັນຫາທີ່ມີງົວຂອງຄົນອື່ນມາລັກກິນສາລິ ແຕ່ກໍ່ເປັນພຽງບັນຫາເລັກໆນ້ອຍໆບໍ່ໄດ້ສົ່ງຜົນກະທົບຫຍັງຮຸນແຮງຕໍ່ສວນສາລິ.

ຄວາມກົດດັນທີ 2:

ໃນເມື່ອເຈົ້າໄດ້ຕັດສິນໃຈທີ່ປະປູກສາລິເພີ່ມຂຶ້ນ ໃນຂະນະດຽວກັນນັ້ນຄອບຄົວອື່ນທີ່ລ້ຽງສັດກໍ່ໄດ້ພາກັນຕັດສິນໃຈທີ່ຈະລ້ຽງງົວເພີ່ມຂຶ້ນເຊັ່ນດຽວກັນ ບໍ່ວ່າຈະເປັນການລ້ຽງໃນດິນຄັງ ແລະ ພື້ນທີ່ອື່ນໆພາຍໃນບ້ານ.

ໃນຊ່ວງສອງອາທິດກ່ອນ, ງົວຂອງທ້າວຫຼ້າ ໄດ້ໜີອອກຈາກຄັງຂອງລາວ ແລະ ໄດ້ມາກິນສາລິຂອງເຈົ້າຈໍານວນໜຶ່ງ ມັນເຮັດໃຫ້ເຈົ້າໃຈຮ້າຍຫຼາຍທີ່ສາລິຖິກງົວ ທ້າວ ຫຼ້າ ມາກິນ ແຕ່ເຈົ້າກໍ່ບໍ່ຕ້ອງການໃຫ້ເປັນເລື່ອງເປັນລາວໃຫຍ່ໂຕ ເພາະວ່າເມຍຂອງທ້າວຫຼ້າ ກໍ່ຫາກໍ່ເກີດລູກໃໝ່ ເຈົ້າກໍ່ພຽງແຕ່ໄລ່ງົວໜີ ແລະ ແປງຮົ່ວສ່ວນທີ່ມັນເປ່ເຜຄືນ. ແຕ່ສິ່ງໜຶ່ງທີ່ເຈົ້າກໍ່ຍັງບໍ່ເຂົ້າໃຈວ່າເປັນຫຍັງບາງ

ຄອບຄົວຄືຍັງສືບຕໍ່ຂະຫຍາຍການລ້ຽງງົວເພີ່ມຂຶ້ນເປັນຈຳນວນຫຼວງຫຼາຍ ເພາະວ່າທາງບ້ານກໍ່ໄດ້ມີ ການສຳຫຼວດ ແລະ ບອກວ່າທີ່ດິນສຳລັບການລ້ຽງສັດຂອງບ້ານແມ່ນບໍ່ພຽງພໍຕາມຈຳນວນສັດລ້ຽງທີ່ ມີຢູ່.

ຊ່ວງວິກິດ:

ແຕ່ໃນອາທິດຜ່ານມາ, ງົວຂອງທ້າວຫຼ້າ ກໍ່ໄດ້ມາກິນສາລີຂອງເຈົ້າອີກເທື່ອໜຶ່ງ ແລະ ທຳລາຍ ສາລີໄປປະມານ 30% ເຊິ່ງມັນໄດ້ເຮັດໃຫ້ເຈົ້າໃຈຮ້າຍ ແລະ ຮູ້ສຶກບໍ່ພໍໃຈຢ່າງແຮງ ເພາະວ່າເຈົ້າຄາດ ຫວັງວ່າສາລີປີນີ້ຈະໄດ້ຮັບຜົນຕອບແທນທີ່ດີ ເພື່ອຈະໄດ້ຫາເງິນມາຊຳລະບັນຫາໜີ້ສິນຂອງຄອບຄົວ. ເຈົ້າບໍ່ເຂົ້າໃຈວ່າເປັນຫຍັງ ທ້າວ ຫຼ້າ ຄືບໍ່ເບິ່ງແຍງງົວຂອງຕົນເອງດີໆແດ່ ຈົນກວ່າໝາກສາລີຈະໄດ້ຮັບ ການເກັບກູ້ສຳເລັດ ແລະ ເຈົ້າກໍ່ຄິດວ່າ ທ້າວຫຼ້າ ມີເຈດຕະນາທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ເຫດການດັ່ງກ່າວເກີດຂຶ້ນ ກັບສວນຂອງເຈົ້າບໍ່ ເພາະວ່າມັນສິ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ລາຍຮັບຂອງຄອບຄົວເຈົ້າ.

ນາງ ຈິນ ເຊິ່ງເປັນສະມາຊິກຂອງຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ກໍ່ໄດ້ຢູ່ໃນເຫດການຕອນທີ່ ງົວຂອງທ້າວ ຫຼ້າ ມາກິນສາລີ ແລະ ທັງສອງຄົນແນ່ໃຈວ່າງົວນັ້ນເປັນຂອງ ທ້າວ ຫຼ້າ ເພາະວ່ານາງ ສີ ກໍ່ເປັນຄົນຂ້າງເຮືອນກັບ ທ້າວຫຼ້າ ແລະ ງົວດັ່ງກ່າວນັ້ນກໍ່ແມ່ນເປັນຈຳນວນເກົ່າເຄີຍມາກິນໃນສອງ ອາທິດກ່ອນໜ້ານີ້.

ເຈົ້າຈຶ່ງໄດ້ຕັດສິນໃຈໄປຫາ ທ້າວ ຫຼ້າ ແລະ ໄດ້ຂໍໃຫ້ ທ້າວຫຼ້າ ທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍຕາມ ຈຳນວນທີ່ງົວໄດ້ທຳລາຍໄປ ແຕ່ກັບຖືກທ້າວ ຫຼ້າ ປະຕິເສດວ່າບໍ່ຮັບຮູ້ ແລະ ທົດແທນຕາມທີ່ເຈົ້າໄດ້ ຮ້ອງຂໍ ພ້ອມຍັງຖາມຄືນວ່າເຈົ້າແນ່ໃຈບໍ່ວ່ານັ້ນເປັນງົວຂອງລາວຄົນດຽວ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ເຈົ້າກໍ່ໄດ້ສືບຕໍ່ ສະເໜີຫາຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອຊ່ວຍແກ້ໄຂ ຕາມຄຳແນະນຳຂອງນາງ ຈິນ.

ກໍລະນີສຶກສາທີ 2: ຂໍ້ຂັດແຍ່ງສາລີຖືກທຳລາຍ

ທ້າວ ຫຼ້າ (ເຈົ້າຂອງງົວ)

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງໂດຍຫຍໍ້:

ນາງສີ ແລະ ທ້າວ ຫຼ້າ ແມ່ນຄົນບ້ານດຽວກັນມາໄດ້ຫຼາຍປີແລ້ວ ແລະ ດິນຂອງທັງສອງຄົນກໍ່ແມ່ນຕິດກັນ. ນາງ ສີ ແມ່ນໄດ້ປູກສາລີໃນລະດູແລ້ງຢູ່ໃນດິນຂອງຕົນເອງມາໄດ້ປະມານ 3 ປີແລ້ວ ແລະ ທ້າວ ຫຼ້າກໍ່ໄດ້ ລ້ຽງງົວຢູ່ໃນຄັງຂອງຕົນເອງມາໄດ້ຫຼາຍປີ ແລະ ມີງົວຢູ່ປະມານ 30 ໂຕ. ໃນແຕ່ລະປີ ແຕ່ລະຄອບຄົວກໍ່ໄດ້ພະຍາຍາມສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ກັບຄອບຄົວຕາມວິທີການຂອງໃຜລາວ ແລະ ໂດຍອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ກະສິກຳ ສະບັບປີ 1998 ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດຕະວະແພດ 2016. ສະນັ້ນເຖິງແມ່ນວ່າກົດໝາຍໄດ້ລະບຸເປັນອັນລະອຽດແລ້ວ ແຕ່ວ່າການບໍລິຫານຈັດການກໍ່ຍັງສືບຕໍ່ເປັນບັນຫາທີ່ທ້າທາຍກັບການປູກຝັງ ແລະ ລ້ຽງສັດພາຍໃນບ້ານ.

ຄວາມກົດດັນ 1:

ເມື່ອສອງປີກ່ອນ. ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານພາກັນຕົກລົງເຫັນດີນຳກັນໂດຍປະຊາຊົນທີ່ພາກັນລ້ຽງງົວກໍ່ຕົກລົງເຫັນດີວ່າພວກເຂົາຈະຮັບຜິດຊອບໃນການຊອກຫາສະຖານທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ເຮັດຮົ້ວເປັນຢ່າງດີ. ສຳລັບຄົນທີ່ປູກຝັງກໍ່ຕົກລົງເຫັນດີວ່າຈະເຮັດຮົ້ວເພື່ອປ້ອງກັນຜົນລະປູກຂອງຕົນເອງເຊັ່ນກັນ ໂດຍອີງຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ໄດ້ວາງອອກ ແລະ ການເຫັນດີຂອງການຈັດຕັ້ງບ້ານ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ປະຊາຊົນບາງຄົນກໍ່ໄດ້ພາກັນເລີ່ມປູກສາລີເພີ່ມຂຶ້ນໃນດິນຂອງຕົນເອງ ໂດຍສະເພາະໃນລະດູແລ້ງ. ເຊິ່ງໃນເມື່ອກ່ອນ ມັນກໍ່ບໍ່ຫຍຸ້ງຍາກຫຼາຍສຳລັບຄອບຄົວທີ່ລ້ຽງງົວ ເພາະວ່າເຈົ້າສາມາດປ່ອຍໄດ້ ເພາະວ່າໃນລະດູແລ້ງບໍ່ມີໃຜປູກຝັງຫຍັງ.

ການທີ່ຫຼາຍຄອບຄົວພາກັນປູກສາລີໃນລະດູແລ້ງເພີ່ມຂຶ້ນກໍ່ເຮັດໃຫ້ເຈົ້າຮູ້ສຶກບໍ່ດີໃຈປານໃດ ເພາະວ່າມັນເຮັດໃຫ້ການລ້ຽງງົວຂອງເຈົ້າມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ບໍ່ສາມາດປ່ອຍໄດ້ຄືເກົ່າ ເຊິ່ງເຈົ້າຕ້ອງໄດ້ເພີ່ມຄວາມລະມັດລະວັງທັງການເບິ່ງແຍ່ງ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນວ່າຮົ້ວແມ່ນແຂງແຮງ ເພາະຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນຈະເຮັດໃຫ້ງົວສາມາດອອກໄປໄດ້ ແລະ ໄປທຳລາຍຜົນລະປູກຂອງຄົນອື່ນ.

ຄວາມກົດດັນ 2:

ດັ່ງໃນທີ່ຜ່ານມາເຈົ້າຖືວ່າປະສົບຜົນສໍາເລັດໃນການລ້ຽງງົວໂດຍສະເພາະໃນປີຜ່ານມາ ສະນັ້ນ ໃນປີນີ້ເຈົ້າຈຶ່ງຕັດສິນໃຈເພີ່ມຈໍານວນງົວຂຶ້ນມາເປັນ 30 ໂຕ ເພື່ອເປັນການເພີ່ມລາຍຮັບໃຫ້ກັບ ຄອບຄົວຕື່ມຂຶ້ນອີກ. ດ້ວຍເຫດນັ້ນ ມັນຈຶ່ງເປັນການເພີ່ມຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ກັບຄອບຄົວຂອງເຈົ້າ ບໍ່ວ່າຈະເປັນການເບິ່ງແຍງທາງດ້ານສະຖານທີ່, ຮົ່ວ ແລະ ຫຍ້າສໍາລັບງົວ ດ້ວຍເຫດນີ້ເອງມັນຈຶ່ງ ເປັນຄວາມກັງວົນບໍ່ໜ້ອຍໃນການທີ່ຈະລ້ຽງງົວສໍາລັບປີນີ້ ເພາະວ່າເຈົ້າກໍ່ບໍ່ມີດິນພຽງພໍສໍາລັບລ້ຽງຄືໃນ ເມື່ອກ່ອນ ແລະ ກໍ່ຍັງບໍ່ແນ່ໃຈວ່າຈະຫາຜົນທີ່ອື່ນພາຍໃນບ້ານໄດ້ອີກບໍ່. ແນວໃດກໍ່ຕາມບາງເທື່ອເຈົ້າກໍ່ ບໍ່ດີໃຈທີ່ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານມັກຈຶ່ມ ແລະ ຕໍ່ວ່າໃຫ້ກັບຄືນທີ່ລ້ຽງງົວພາຍໃນບ້ານ ເພາະວ່າແຕ່ລະ ຄອບຄົວກໍ່ລ້ວນແຕ່ຕ້ອງຊອກຫາທາງອອກໃນການສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ກັບຄອບຄົວເປັນເລື່ອງທໍາມະດາ.

ຊ່ວງວິກິດ:

ໃນປີນີ້ ເຫັນວ່າມີຄວາມແຕກຕ່າງກັບເມື່ອກ່ອນຫຼາຍເພາະວ່າຫຼາຍບ່ອນທີ່ສາມາດໃຊ້ເປັນເຂດ ສໍາລັບການລ້ຽງສັດພາຍໃນບ້ານແຕ່ວ່າບາງຄົນກໍ່ໄດ້ພາກັນຂາຍດິນໃຫ້ກັບບຸກຄົນພາຍນອກ ແລະ ບວກກັບປະຊາຊົນພາກັນຂະຫຍາຍຜືນທີ່ປູກຝັງຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ນັ້ນຍິ່ງເປັນການເຮັດໃຫ້ຜືນທີ່ສໍາລັບ ການລ້ຽງສັດຖືວ່າບໍ່ພຽງພໍ ໂດຍສະເພາະໃນຍາມແລ້ງ ນັ້ນເປັນເຫດໃຫ້ຕ້ອງໄດ້ລ້ຽງສະເພາະໃນຄັງຂອງ ຕົນເອງ ແລະ ເບິ່ງແຍງຍາກຂຶ້ນ. ສະນັ້ນ ເຈົ້າເອງກໍ່ພົບກັບຄວາມທ້າທາຍໃນການຊອກຫາຜືນທີ່ ແລະ ເບິ່ງແຍງງົວຂອງຕົນເອງ ເນື່ອງຈາກວ່າເຈົ້າລ້ຽງງົວຫຼາຍຂຶ້ນແຕ່ບໍ່ມີອາຫານພຽງພໍ ອີກຢ່າງໜຶ່ງເມຍກໍ່ມີ ລູກນ້ອຍອີກ. ໃນອາທິດກ່ອນ, ງົວຂອງເຈົ້າໄດ້ອອກຈາກຄັງເພາະວ່າຮົ່ວເພ ແຕ່ກໍ່ບໍ່ຮູ້ວ່າໄດ້ໄປ ທໍາລາຍຜົນລະປູກໃຜ ຫຼື ບໍ່ ເພາະວ່າ ນາງ ສີ ທີ່ເປັນເພື່ອນບ້ານກັບເຈົ້າໄດ້ມາຫາ ແລະ ຂໍໃຫ້ເຈົ້າທົດ ແທນຄ່າເສຍຫາຍທີ່ງົວຂອງຕົນເອງໄດ້ໄປກິນສາສີຂອງລາວເປັນຈໍານວນຫຼວງຫຼາຍ ສະນັ້ນ ມັນຈຶ່ງ ເຮັດໃຫ້ເຈົ້າກັງວົນຫຼາຍໆຢ່າງ ເພາະບໍ່ຮູ້ວ່ານາງ ສີ ຈະເຮັດຫຍັງກັບເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ຈະສົ່ງ ຜົນກະທົບແນວໃດຕໍ່ກັບຄອບຄົວຂອງຕົນເອງ.

ກໍລະນີສຶກສາທີ 2: ຂໍ້ຂັດແຍ່ງສາລິຖິກທໍາລາຍ

ນາງ ຈິນ (ສະມາຊິກຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ)

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງໂດຍຫຍໍ້:

ນາງສີ ແລະ ທ້າວ ຫຼ້າ ແມ່ນຄົນບ້ານດຽວກັນມາໄດ້ຫຼາຍປີແລ້ວ ແລະ ດິນຂອງທັງສອງຄົນກໍ່ ແມ່ນຕິດກັນ. ນາງ ສີ ແມ່ນໄດ້ປູກສາລິໃນລະດູແລ້ງຢູ່ໃນດິນຂອງຕົນເອງມາໄດ້ປະມານ 3 ປີແລ້ວ ແລະ ທ້າວ ຫຼ້າກໍ່ໄດ້ ລ້ຽງງົວຢູ່ໃນຄັງຂອງຕົນເອງມາໄດ້ຫຼາຍປີ ແລະ ມີງົວຢູ່ປະມານ 30 ໂຕ. ໃນແຕ່ ລະປີ ແຕ່ລະຄອບຄົວກໍ່ໄດ້ຜະຍາຍາມສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ກັບຄອບຄົວຕາມວິທີການຂອງໃຜລາວ ແລະ ໂດຍອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ກະສິກໍາ ສະບັບປີ 1998 ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດຕະວະແຜດ 2016. ສະນັ້ນເຖິງແມ່ນວ່າກົດໝາຍໄດ້ລະບຸເປັນອັນລະອຽດແລ້ວ ແຕ່ວ່າການ ບໍລິຫານຈັດການກໍ່ຍັງສືບຕໍ່ເປັນບັນຫາທີ່ທ້າທາຍກັບການປູກຝັງ ແລະ ລ້ຽງສັດພາຍໃນບ້ານ.

ຊ່ວງວິກິດ:

ໃນຊ່ວງ ສອງ-ສາມປີທີ່ຜ່ານມາ, ເຈົ້າສັງເກດເຫັນວ່າປະຊາຊົນແມ່ນໄດ້ທໍາການຜະລິດ ແລະ ບໍລິຫານຈັດການໄດ້ດີ ທັງປູກຝັງ ແລະ ລ້ຽງສັດ ເຊິ່ງເປັນການສ້າງລາຍຮັບທີ່ດີໃຫ້ກັບປະຊາຊົນພາຍ ໃນບ້ານ. ແຕ່ວ່າໃນປີນີ້ເຫັນວ່າມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກເພີ່ມຂຶ້ນ ເພາະວ່າຫຼາຍຄອບຄົວໄດ້ພາກັນເພີ່ມການ ປູກຝັງໃນລະດູແລ້ງ ແລະ ການລ້ຽງສັດກໍ່ເຊັນດຽວກັນ ເຊິ່ງທັງສອງຢ່າງລ້ວນແຕ່ຕ້ອງການພື້ນທີ່ເພີ່ມ ຂຶ້ນ ແຕ່ໃນຂະນະດຽວກັນນັ້ນ ພັດເຫັນວ່າປະຊາຊົນບາງຈໍານວນໄດ້ພາກັນຂາຍດິນຂອງຕົນເອງໃຫ້ກັບ ບຸກຄົນພາຍນອກ. ສະນັ້ນ ມັນເຮັດໃຫ້ບັນຫາທີ່ກ່ຽວກັບທີ່ດິນເກີດຂຶ້ນຫຼາຍ ແລະ ສິ່ງຜົນກະທົບກັບ ທຸກຄົນ. ໂດຍສະເພາະໃນອາທິດແລ້ວນີ້, ໄດ້ມີງົວຈໍານວນໜຶ່ງ ໄດ້ເຂົ້າໄປໃນສວນສາສີຂອງນາງສີ ເຊິ່ງ ໄດ້ກິນ ແລະ ທໍາລາຍ ເປັນຈໍານວນຫຼາຍພໍສົມຄວນ ເຊິ່ງເຈົ້າເອງກໍ່ໄດ້ຢູ່ໃນເຫດການ ແລະ ນາງສີແນ່ ໃຈວ່າງົວດັ່ງກ່າວເປັນຂອງທ້າວ ຫຼ້າ ແຕ່ວ່າທ້າວ ຫຼ້າ ກໍ່ບໍ່ໄດ້ຕອບຮັບຄໍາສະເໜີຂອງນາງ ສີ ແຕ່ຢ່າງໃດ

ດັ່ງນັ້ນ ນາງ ສີ ຈິງ ໄດ້ສະເໜີຫາເຈົ້າເປັນຄົນຊອກທາງອອກຊ່ວຍ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ເພາະວ່າເຈົ້າ
ກໍ່ແມ່ນ 1 ໃນສະມາຊິກຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ.

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງເຈົ້າ:

ດັ່ງທີ່ຮູ້ວ່າເຈົ້າ ເປັນສະມາຊິກຂອງຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ, ເຈົ້າຕ້ອງການທີ່ຈະສະແດງຄວາມ
ຮັບຜິດຊອບເພື່ອຊອກທາງອອກໃຫ້ກັບລູກບ້ານທັງສອງຄົນຢ່າງເປັນທຳ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າບັນຫາຖືກ
ແກ້ໄຂຢ່າງສັນຕິວິທີ ແລະ ຮັກສາສາຍສຳພັນທີ່ດີຂອງທັງສອງຄອບຄົວເອົາໄວ້ ແລະ ຍັງເປັນການສ້າງ
ຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນບ້ານ. ແລະ ເຈົ້າຍັງຄິດອີກວ່າ ຈະຊອກທາງອອກແນວໃດເພື່ອປ້ອງກັນ ແລະ
ແກ້ໄຂບັນຫານີ້ໃນໄລຍະຍາວ ເພື່ອເປັນການຊ່ວຍຊອກທາງອອກໃຫ້ກັບປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານໃນ
ການທຳການປູກຝັງ ແລະ ລ້ຽງສັດ ເພາະວ່າມັນຈະເປັນການຊ່ວຍໃຫ້ປະຊາຊົນສາມາດຫາລາຍໄດ້ໃຫ້
ກັບຄອບຄົວນຳອີກ.

ຊອກຫາບັນຫາຫຼັກ:

1. ແມ່ນຫຍັງທີ່ເປັນບັນຫາຫຼັກ ນາງສີ ແລະ ທ້າວຫຼ້າ ໄດ້ກ່າວເຖິງ?
2. ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດເພື່ອໃຫ້ທັງສອງຝ່າຍໄດ້ໂອ້ລົມກັນ ແລະ ປັບຄວາມເຂົ້າໃຈກັນ? ແລະ
ເຮັດໃຫ້ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ?
3. ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດເພື່ອຮັບປະກັນວ່າທ່ານບໍ່ເຂົ້າຂ້າງອອກຂ້າຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ?

ກໍລະນີ 3: ຂໍ້ຂັດແຍ່ງຄອບຄົວ

ສໍາລັບເມຍ (ນາງ ສຸກ):

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງໂດຍຫຍໍ້:

ນາງ ສຸກ ແລະ ທ້າວ ຕຸ້ຍ ໄດ້ແຕ່ງງານກັນມາໄດ້ 5 ປີ, ໃນຕອນແຕ່ງງານກັນທໍາອິດ ທັງສອງໄດ້ອາໄສຢູ່ກັບຄອບຄົວຂອງນາງສຸກ ຜູ້ເປັນເມຍ ແລະ ໃນສອງປີກ່ອນທັງສອງກໍໄດ້ພາກັນຍ້າຍອອກມາຢູ່ໃນເຮືອນຂອງຕົນເອງ ຫຼັງຈາກສ້າງສໍາເລັດແລ້ວ ພ້ອມດ້ວຍລູກ 2 ຄົນ. ຕຸ້ຍ (ຜົວ) ເປັນຫົວໜ້າຄອບຄົວ ແລະ ມີອາຊີບເປັນພໍ່ຄ້າ ແລະ ປົກກະຕິກໍ່ແມ່ນໄດ້ອອກເຮືອນໄປທາງນອກຕະຫຼອດ ສ່ວນຜູ້ເປັນເມຍແມ່ນເປັນຄູສອນຢູ່ໂຮງຮຽນປະຖົມ ສະນັ້ນທັງສອງຄົນກໍໄດ້ເຮັດວຽກຂອງຕົນເອງ ແລະ ໄດ້ອາໄສຜົນຮ່ວມຊ່ວຍເອົາລູກໃຫ້ໃນຕອນສວາຍ ຈົນກວ່າເມຍຈະເລີກສອນ.

ສະພາບຄອບຄົວກໍບໍ່ຄ່ອຍສະຫງົບປານໃດ ເພາະວ່າຕ່າງຄົນຕ່າງກໍເຮັດວຽກຂອງໃຜມັນ ແລະ ມັນມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງເກີດຂຶ້ນຕະຫຼອດ ເນື່ອງຈາກວ່າຂາດຄວາມໄວ້ວາງໃຈກັນ ແລະ ມັກມີເລື່ອງເຂົ້າໃຈຜິດກັນຕະຫຼອດລະຫວ່າງຜົວກັບເມຍ. ທັງສອງແມ່ນບໍ່ຄ່ອຍມີເວລາສໍາລັບການເບິ່ງແຍ່ງກັນແລະກັນ ແລະ ລວມທັງຄອບຄົວ ແຕ່ເຖິງແມ່ນວ່າມັກມີເລື່ອງເກີດຂຶ້ນທັງສອງກໍບໍ່ໄດ້ເວົ້າເລື່ອງນີ້ໃຫ້ຄົນອື່ນຟັງ ແມ້ກະທັ້ງຜີ້ນ້ອງ.

ຄວາມກົດດັນ 1:

ປົກກະຕິເຈົ້າບໍ່ໄດ້ໄປໃສຫຼັງຈາກເລີກສອນ ເພາະວ່າໄປຮັບລູກແລ້ວກໍກັບເຮືອນ ເພື່ອເຮັດວຽກເຮືອນ ແລະ ເບິ່ງແຍ່ງລູກເປັນຢ່າງດີ ເພາະເຈົ້າເຊື່ອວ່ານີ້ເປັນວິທີການສະແດງຄວາມຮັກ ແລະ ຄວາມຈິງໃຈໃຫ້ກັບຄອບຄົວ ແລະ ຜົວຂອງເຈົ້າ. ແຕ່ມັນກໍບໍ່ແມ່ນເລື່ອງງ່າຍທີ່ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄົນດຽວບໍ່ຄືກັບຕອນທີ່ຍັງຢູ່ກັບພໍ່ແມ່ ເພາະວ່າແມ່ເຈົ້າໄດ້ຊ່ວຍເບິ່ງແຍ່ງລູກ. ບາງເທື່ອເຈົ້າກໍຮູ້ສຶກຢາກຮ້າຍ ແລະ ຄຽດ ໃນເວລາທີ່ຜົວມາເຮືອນຊ້າ ແລະ ບໍ່ມີຄົນຊ່ວຍວຽກ ເພາະວ່າຜົວກໍບໍ່ມາຊ່ວຍເບິ່ງແຍ່ງລູກຊ່ວຍກັນ ເນື່ອງຈາກວ່າເຈົ້າກໍສອນນັກຮຽນມາເມື່ອຍໝົດມື້ແລ້ວ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ເຈົ້າຮູ້ສຶກວ່າຜົວບໍ່ໃສ່ໃຈ ແລະ ປະລະຄວາມຮັບຜິດຊອບ.

ຄວາມກົດດັນ 2:

ໃນຊ່ວງ ສອງ-ສາມເດືອນຜ່ານມາ ຜົວຂອງເຈົ້າໄດ້ມາເຮືອນຄໍາທຸກໆຄືນຊ້ອນກັນປະມານສອງອາທິດ ແລະ ພຽງແຕ່ບອກກັບເຈົ້າວ່າລາວຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ກັບເດີກເພາະວຽກຫຼາຍ ເພາະວ່າອັນນີ້ເປັນໂອກາດສໍາລັບການເຮັດທຸລະກິດໃໝ່. ການທີ່ຜົວກັບເດີກຕະຫຼອດກໍເຮັດໃຫ້ເຈົ້າຮູ້ສຶກເປັນຫ່ວງ, ຄິດ

ນຳຜົວຫຼາຍ ແລະ ຕ້ອງການໃຫ້ຜົວໃຊ້ເວລາຢູ່ກັບຄອບຄົວໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນຕື່ມ. ເຈົ້າຄິດໄປຕ່າງໆ ຈົນ ບາງເທື່ອກໍ່ຄິດວ່າລາວໄປລັກມີຜູ້ສາວ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຮັກຕົນເອງແລ້ວບໍ່.

ຊ່ວຍວິກິດ:

ໃນມື້ປິດສິກຮຽນ ແລະ ທາງໂຮງຮຽນໄດ້ພາກັນກິນລ້ຽງຢ່າງມ່ວນຊື່ນ. ໃນຕອນເຊົ້າຂອງມື້ ນັ້ນເຈົ້າໄດ້ບອກໃຫ້ຜົວໄປຮັບລູກຢູ່ທີ່ເຮືອນຜິ້ນ້ອງຫຼັງຈາກຜົວແລ້ວວຽກ ເພາະວ່າຕົນເອງຈະຕ້ອງໄດ້ຢູ່ ຮ່ວມງານລ້ຽງຢູ່ທີ່ໂຮງຮຽນ ແລະ ເຈົ້າກໍ່ໄດ້ໃຫ້ຜິ້ນ້ອງເບິ່ງລູກໃຫ້ຄືກັບປົກກະຕິ ຈົນກວ່າຜົວຈະມາຮັບ ເອົາລູກໃນຕອນແລງ.

ຫຼັງຈາກກັບມາຮອດເຮືອນເມື່ອສິ້ນສຸດງານລ້ຽງ ແລະ ເຈົ້າກໍ່ເຫັນວ່າຜົວຍັງບໍ່ທັນໄດ້ໄປຮັບລູກ ທັງທີ່ເຈົ້າກໍ່ໄດ້ບອກຜົວແຕ່ເຊົ້າແລ້ວ. ຕອນນັ້ນເຈົ້າຮູ້ສຶກໃຈຮ້າຍຫຼາຍ ແລະ ຈົ່ມໃຫ້ຜົວວ່າບໍ່ເຮັດຫຍັງ ຊ່ວຍຄອບຄົວ ແລະ ບໍ່ສິນນຳລູກເຕົ້າ ສ່ວນຜົວຂອງເຈົ້າກໍ່ໄດ້ຈົ່ມໃຫ້ເຈົ້າວ່າມ່ວນຊື່ນຈົນບໍ່ໄປຮັບລູກ. ທັງເຈົ້າ ແລະ ຜົວ ແມ່ນພາກັນເມົາ ແລະ ວ່າໃຫ້ກັນຫຼາຍອັນຫຼາຍແນວໃນທາງທີ່ບໍ່ດີໃຫ້ກັນ ຈົນເຮັດ ໃຫ້ມີການລົງໄມ້ລົງມືໃສ່ກັນ ແຕ່ກໍ່ຍັງໂຊກດີທີ່ບໍ່ມີໃຜເຈັບຫຼາຍ.

ຫຼັງຈາກເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນ ເຈົ້າກໍ່ໄດ້ມາທົບທວນຄືນວ່າເປັນແນວນີ້ບໍ່ໄດ້ ຄິດວ່າຕ້ອງມີການ ແກ້ໄຂອັນໃດອັນໜຶ່ງ ເພາະວ່າຜົວບໍ່ເຄີຍຕິເຈົ້າຈັກເທື່ອ. ເຈົ້າຈຶ່ງຕັດສິນໃຈປົກສານຳພໍ່ແມ່ ແລະ ພະຍາຍາມແກ້ໄຂບັນຫາຮ່ວມກັນຫຼາຍຄັ້ງແຕ່ກໍ່ບໍ່ສຳເລັດ ເພາະວ່າຜົວກໍ່ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື ແລະ ຍາດ ຜິ້ນ້ອງກໍ່ໄດ້ແນະນຳໃຫ້ເຈົ້າສະເໜີຫາຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງເພື່ອຊ່ວຍແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງເຈົ້າກັບ ຜົວ ແລະ ເຈົ້າກໍ່ຄິດວ່າຖ້າຜົວບໍ່ຍອມປ່ຽນແປງພຶດຕິກຳຂອງຕົນເອງ ແລະ ບໍ່ຊ່ວຍເບິ່ງແຍງຄອບຄົວຄື ຜ່ານມາ ເຈົ້າກໍ່ຈະຂໍປະກັບຜົວ ແລະ ຈະເອົາລູກທັງສອງມາລ້ຽງເອງ.

ກໍລະນີ 3: ຂໍ້ຂັດແຍ່ງຄອບຄົວ

ສໍາລັບຜົວ (ທ້າວ ຕຸ້ຍ):

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງໂດຍຫຍໍ້:

ນາງ ສຸກ ແລະ ທ້າວ ຕຸ້ຍ ແຕ່ງງານກັນມາໄດ້ 5 ປີ, ໃນຕອນແຕ່ງງານກັນທໍາອິດ ທັງສອງໄດ້ອາໄສຢູ່ກັບຄອບຄົວຂອງນາງສຸກ ຜູ້ເປັນເມຍ ແລະ ໃນສອງປີກ່ອນທັງສອງກໍໄດ້ພາກັນຍ້າຍອອກມາຢູ່ໃນເຮືອນຂອງຕົນເອງຫຼັງຈາກສ້າງສໍາເລັດແລ້ວ ພ້ອມດ້ວຍກັບລູກ 2 ຄົນ. ຕຸ້ຍ (ຜົວ) ເປັນຫົວໜ້າຄອບຄົວ ແລະ ມີອາຊີບເປັນພໍ່ຄ້າ ແລະ ປົກກະຕິກໍ່ແມ່ນໄດ້ອອກເຮືອນໄປທາງນອກຕະຫຼອດ ສ່ວນຜູ້ເປັນເມຍແມ່ນເປັນຄູສອນຢູ່ໂຮງຮຽນປະຖົມ ສະນັ້ນທັງສອງຄົນກໍໄດ້ເຮັດວຽກຂອງຕົນເອງ ແລະ ໄດ້ອາໄສຜົນ້ອງຊ່ວຍເອົາລູກໃຫ້ໃນຕອນສວາຍ ຈົນກວ່າເມຍຈະເລີກສອນ.

ສະພາບຄອບຄົວກໍ່ບໍ່ຄ່ອຍສະຫງົບປານໃດ ເພາະວ່າຕ່າງຄົນຕ່າງກໍ່ເຮັດວຽກຂອງໃຜມັນ ແລະ ມັນມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງເກີດຂຶ້ນຕະຫຼອດ ເນື່ອງຈາກວ່າຂາດຄວາມໄວ້ວາງໃຈກັນ ແລະ ມັກມີເລື່ອງເຂົ້າໃຈຜິດກັນຕະຫຼອດລະຫວ່າງຜົວກັບເມຍ. ທັງສອງແມ່ນບໍ່ຄ່ອຍມີເວລາສໍາລັບການເບິ່ງແຍງກັນແລະກັນ ແລະ ລວມທັງຄອບຄົວ ແຕ່ເຖິງແມ່ນວ່າມັກມີເລື່ອງເກີດຂຶ້ນທັງສອງກໍ່ບໍ່ໄດ້ເວົ້າເລື່ອງນີ້ໃຫ້ຄົນອື່ນຟັງ ແມ້ກະທັ້ງຜົນ້ອງ.

ຄວາມກົດດັນ 1:

ເມຍຂອງເຈົ້າມັກຈົ່ມວ່າໃຫ້ເຈົ້າຕະຫຼອດ ທັງທີ່ເຈົ້າເປັນຫົວໜ້າຄອບຄົວ ແລະ ເຈົ້າກໍ່ໄດ້ຊ່ວຍເບິ່ງແຍງຄອບຄົວເປັນຢ່າງດີ ເພາະວ່າເຈົ້າໄດ້ຫາເງິນເພື່ອມາຮັບໃຊ້ໃນຄອບຄົວ ໂດຍການເຮັດວຽກຢ່າງໜັກເພື່ອຫາເງິນຈົນສາມາດຕັ້ງເຮືອນຈົນແລ້ວ. ເຈົ້າຫວັງວ່າຜູ້ເປັນເມຍບໍ່ຄວນຈົ່ມໃຫ້ກັບຕົນເອງທີ່ຕ້ອງອອກເຮືອນໄປວຽກຕະຫຼອດ ແລະ ຄວນທີ່ຈະດີໃຈກັບຕົນເອງທີ່ຊ່ວຍຫາເງິນມາໃຫ້ກັບຄອບຄົວເນື່ອງຈາກວ່າອາຊີບຄ້າຂາຍຕ້ອງໄດ້ອອກເຮືອນຕະຫຼອດຢູ່ແລ້ວ. ແຕ່ເຈົ້າກໍ່ບໍ່ເຂົ້າໃຈວ່າເປັນຫຍັງເມຍຈຶ່ງມັນຈົ່ມວ່າເຈົ້າບໍ່ຊ່ວຍຄອບຄົວ ແລະ ບໍ່ຊ່ວຍວຽກເຮືອນ.

ຄວາມກົດດັນ 2:

ການເປັນພໍ່ຄ້າ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ສ້າງຄວາມສາມັກຄີກັບຄົນອື່ນ ແລະ ຕ້ອງສ້າງໂອກາດສໍາລັບການພັດທະນາທຸລະກິດຕະຫຼອດ ບາງເທື່ອກໍ່ຕ້ອງໄດ້ໄປສັງສັນນໍາກັນກັບຄົນທີ່ເຮັດທຸລະກິດນໍາກັນຫຼັງຈາກແລ້ວວຽກ. ໂດຍສະເພາະໃນຊ່ວງຫຼັງ ເຈົ້າກໍ່ໄດ້ໄປນອກຕະຫຼອດເນື່ອງຈາກວ່າເມຍມັກຈົ່ມໃຫ້ໄພດໃນເວລາທີ່ຕົນເອງຢູ່ເຮືອນ. ຫຼ້າສຸດ ເມຍກໍ່ໄດ້ວ່າໃຫ້ເຈົ້າໄປມີເມຍນ້ອຍ ແລະ ນັ້ນຍິ່ງເຮັດໃຫ້ເຈົ້າບໍ່ດີໃຈຫຼາຍ ເພາະວ່າເມຍບໍ່ເຊື່ອໃຈເຈົ້າ.

ຊ່ວງວິກິດ:

ມີມື້ໜຶ່ງ ເຈົ້າໄດ້ເຊັນສັນຍາທຸລະກິດສະບັບໃໝ່ທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ເຈົ້າສາມາດຫາເງິນໄດ້ຢ່າງ ຫຼວງຫຼາຍ ແລະ ກໍ່ໄດ້ມີການສະຫຼອງຮ່ວມກັບບັນດາໝູ່ເພື່ອນທີ່ເຮັດທຸລະກິດນຳກັນຈົນເດີກ. ໃນ ເວລາທີ່ເຈົ້າກັບມາຮອດບ້ານ ກໍ່ບໍ່ເຫັນເມຍ ແລະ ລູກຢູ່ເຮືອນ ກໍ່ເຮັດໃຫ້ເຈົ້າຕົກໃຈວ່າເປັນຫຍັງເມຍ ກັບລູກຄືບໍ່ຢູ່ເຮືອນທັງທີ່ເດີກແລ້ວ ຫຼັງຈາກນັ້ນບໍ່ດົນເມຍຂອງເຈົ້າກໍ່ກັບມາຮອດເຮືອນ ແຕ່ພັດບໍ່ເຫັນ ລູກມານຳ ເຈົ້າກໍ່ຮູ້ສຶກໃຈຮ້າຍຫຼາຍວ່າລາວບໍ່ສົນໃຈນຳລູກ.

ແຕ່ຕໍ່ມາເຈົ້າພັດລົມໄປເລີຍວ່າເມຍໄດ້ບອກໃຫ້ຕົນເອງໄປຮັບລູກຢູ່ເຮືອນຜື່ນ້ອງ. ໃນຂະນະ ດຽວກັນນັ້ນ ເຈົ້າ ແລະ ເມຍຕ່າງກໍ່ພາກັນເມົາ ຈຶ່ງໄດ້ຖຽງກັນຫຼາຍຢ່າງໃນທາງທີ່ບໍ່ດີ ຈົນເຖິງຂັ້ນລົງ ໄມ້ລົງມືໃສ່ກັນ ແຕ່ກໍ່ຍັງໂຊກດີທີ່ບໍ່ມີໃຜເຈັບ. ຕໍ່ມາເມຍຂອງເຈົ້າກໍ່ໄດ້ຊ່ວາລາວຊິຂໍປະ ເພາະວ່າຮັບບໍ່ ໄດ້ທີ່ເຈົ້າຕີ ແລະ ເຈົ້າເອງກໍ່ໄດ້ຊ່ວາເມຍວ່າຖ້າປະເຈົ້າກໍ່ຈະຊອກເມຍໃໝ່ຄືກັນ.

ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຜື່ນ້ອງຂອງເມຍກໍ່ພະຍາຍາມມາລົມນຳເຈົ້າປະມານ 2-3 ຄັ້ງ ຕໍ່ກັບເຫດການທີ່ ເກີດຂຶ້ນ ແຕ່ເຈົ້າກໍ່ເຊື່ອວ່າເຈົ້າບໍ່ໄດ້ເຮັດຫຍັງຜິດຮຸນແຮງ ແລະ ບໍ່ຈຳເປັນຫຍັງຈະຕ້ອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ປ່ຽນແປງ.

ກໍລະນີ 3: ຂໍ້ຂັດແຍ່ງຄອບຄົວ ຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ:

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງໂດຍຫຍໍ້:

ນາງ ສຸກ ແລະ ທ້າວ ຕຸ້ຍ ແຕ່ງງານກັນມາໄດ້ 5 ປີ, ໃນຕອນແຕ່ງງານກັນທຳອິດ ທັງສອງໄດ້ອາໄສຢູ່ກັບຄອບຄົວຂອງນາງສຸກ ຜູ້ເປັນເມຍ ແລະ ໃນສອງປີກ່ອນທັງສອງກໍໄດ້ພາກັນຍ້າຍອອກມາຢູ່ໃນເຮືອນຂອງຕົນເອງຫຼັງຈາກສ້າງສຳເລັດແລ້ວ ພ້ອມດ້ວຍກັບລູກ 2 ຄົນ. ຕຸ້ຍ (ຜົວ) ເປັນຫົວໜ້າຄອບຄົວ ແລະ ມີອາຊີບເປັນພໍ່ຄ້າ ແລະ ປົກກະຕິກໍແມ່ນໄດ້ອອກເຮືອນໄປທາງນອກຕະຫຼອດ ສ່ວນຜູ້ເປັນເມຍແມ່ນເປັນຄູສອນຢູ່ໂຮງຮຽນປະຖົມ ສະນັ້ນທັງສອງຄົນກໍໄດ້ເຮັດວຽກຂອງຕົນເອງ ແລະ ໄດ້ອາໄສຜຶ້ນ້ອງຊ່ວຍເອົາລູກໃຫ້ໃນຕອນສວາຍ ຈົນກວ່າເມຍຈະເລີກສອນ.

ສະພາບຄອບຄົວກໍບໍ່ຄ່ອຍສະຫງົບປານໃດ ເພາະວ່າຕ່າງຄົນຕ່າງກໍເຮັດວຽກຂອງໃຜມັນ ແລະ ມັນມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງເກີດຂຶ້ນຕະຫຼອດ ເນື່ອງຈາກວ່າຂາດຄວາມໄວ້ວາງໃຈກັນ ແລະ ມັກມີເລື່ອງເຂົ້າໃຈຜິດກັນຕະຫຼອດລະຫວ່າງຜົວກັບເມຍ. ທັງສອງແມ່ນບໍ່ຄ່ອຍມີເວລາສຳລັບການເບິ່ງແຍງກັນ ແລະ ກັນແລະ ລວມທັງຄອບຄົວ ແຕ່ເຖິງແມ່ນວ່າມັກມີເລື່ອງເກີດຂຶ້ນທັງສອງກໍບໍ່ໄດ້ເວົ້າເລື່ອງນີ້ໃຫ້ຄົນອື່ນຟັງ ແມ້ກະທັ້ງຜຶ້ນ້ອງ.

ຊ່ວງວິກິດ:

ຕຸ້ຍ ແລະ ສຸກ ຕ່າງກໍໄດ້ໄປກິນລ້ຽງກັບໝູ່ເພື່ອນຂອງໃຜມັນ. ສຸກ ຜູ້ເປັນເມຍໄດ້ບອກໃຫ້ຜົວໄປຮັບລູກຢູ່ທີ່ເຮືອນຜຶ້ນ້ອງຫຼັງຈາກຜົວເລີກວຽກ ແຕ່ຜູ້ເປັນຜົວພໍດີມາໄປຮັບ. ສະນັ້ນ ໃນເວລາທີ່ທັງສອງກັບມາຮອດເຮືອນ ຕ່າງກໍໄດ້ຮ້າຍ ແລະ ເວົ້າໃຫ້ກັນວ່າຕ່າງຝ່າຍຕ່າງບໍ່ຮັບຜິດຊອບລູກ ບວກກັບທັງສອງຄົນກຳລັງມືນເມົາ ຈຶ່ງໄດ້ເວົ້າໃຫ້ກັນໃນທາງທີ່ບໍ່ດີຫຼາຍຢ່າງ ຈົນເຖິງຂັ້ນລົງໄມ້ລົງມືໃສ່ກັນ ແຕ່ກໍຍັງໂຊກດີທີ່ບໍ່ມີໃຜບາດເຈັບຫຼາຍ.

ຫຼັງຈາກນັ້ນ ນາງ ສຸກ ຜູ້ເປັນເມຍໄດ້ຂຽນໜັງສືສະເໜີຫາຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານເພື່ອຊ່ວຍແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງຕົນເອງກັບຜົວ ແລະ ຜູ້ເປັນເມຍກໍຈະຂໍຢ່າຮ້າງ ຖ້າຫາກວ່າຜົວບໍ່ມີການປ່ຽນແປງພຶດຕິກຳ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄອບຄົວໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນຕື່ມ.

ຄວາມຮັບຜິດຊອບ:

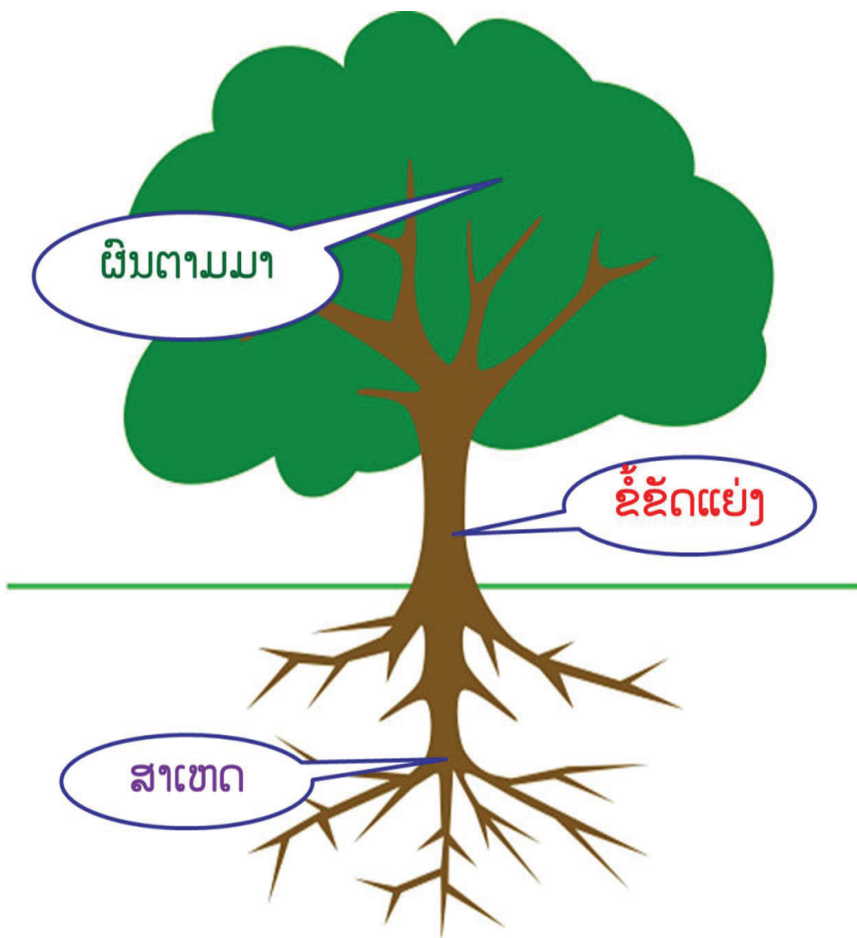
ໃນນາມທ່ານເປັນຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງບ້ານ ທ່ານຕ້ອງການທີ່ຈະເຮັດວຽກຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ ທີ່ຈະຊ່ວຍແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງ ທ້າວ ຕຸ້ຍ ແລະ ນາງ ສຸກ ເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ຂັດແຍ່ງຈົບລົງດ້ວຍດີ, ເພື່ອໃຫ້ມີສັນຕິສຸກ ແລະ ຄວາມສາມັກຄີກັນພາຍໃນຄອບຄົວ.

ລະບຸບັນຫາຫຼັກ:

1. ມີບັນຫາຫຍັງແດ່ທີ່ທ້າວ ຕຸ້ຍ ແລະ ນາງ ສຸກ ຕ້ອງໄດ້ປຶກສາຫາລື ແລະ ລົມກັນ? ເຊິ່ງໜ້າທີ່ຂອງທ່ານແມ່ນການຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຂົາຫັນໜ້າເຂົ້າມາລົມກັນຕໍ່ກັບບັນຫາທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ຕ້ອງການແກ້ໄຂ ໂດຍທີ່ທ່ານບໍ່ໄປເຂົ້າຂ້າງໃດຂ້າງໜຶ່ງ.

ເຄື່ອງມືສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມ

ໂພສເຕີ້ ແລະ ພາບປະກອບກິດຈະກຳ



ພາກສ່ວນຂອງ

ບັນຫາ

ພາກສ່ວນໃບ ຫຼື ໝາກ:
ຜົນຕາມມາຂອງບັນຫາ.

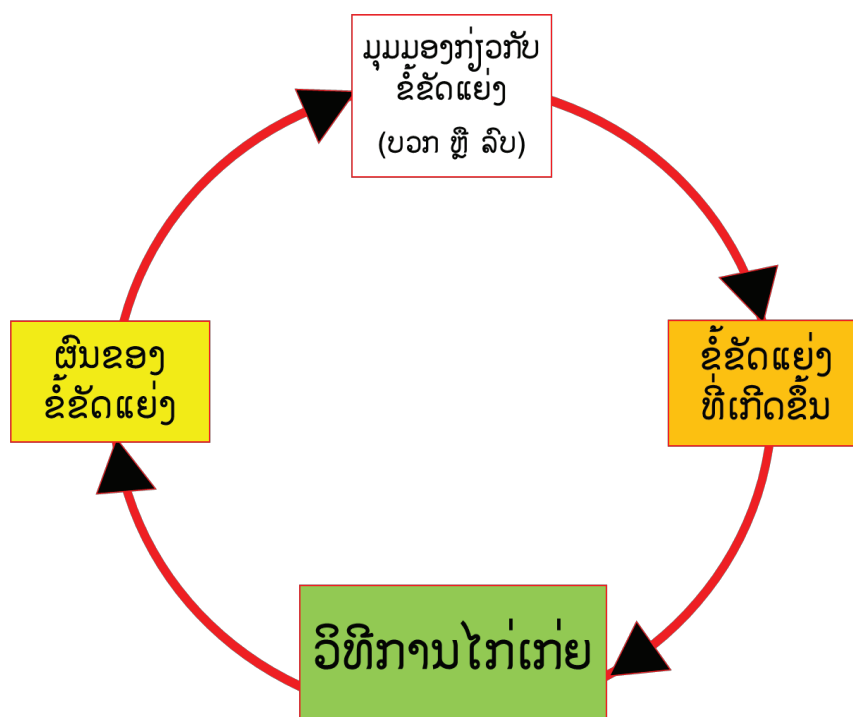
ພາກສ່ວນຕົ້ນ:

ບັນຫາ ຫຼື ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ພາກສ່ວນຮາກ:
ສາເຫດຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງ



ວົງຈອນຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງ



ພາກທີ່ III BABSEACLE

ໜ້າ

ບົດນຳສະເໜີ:

ບົດສະເໜີ 1: ຈັນຍາບັນດ້ານກົດໝາຍ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານວິຊາຊີບ.....	86-100
ບົດສະເໜີ 2: ວຽກງານໂພຣໂບໂນ (ຈິດອາສາທາງດ້ານກົດໝາຍ).....	101-109
ບົດສະເໜີ 2: ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ສູນບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍທົ່ວປະເທດ.....	110-118

ເອກະສານປະກອບການຝຶກອົບຮົມ:

ກົດລະບຽບພາຍໃນ ຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ	119-147
ກໍລະນີສຶກສາ 1-5.....	148-170

ເຄື່ອງມືສຳລັບການຝຶກອົບຮົມ:

ຕາຕາລາງຝຶກອົບຮົມ	171-186
------------------------	---------

ບົດນໍາສະເໜີ

- ບົດສະເໜີ 1: ຈັນຍາບັນດ້ານກົດໝາຍ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານວິຊາຊີບ
- ບົດສະເໜີ 2: ວຽກງານໂພຣໂບໂນ (ຈິດອາສາທາງດ້ານກົດໝາຍ)
- ບົດສະເໜີ 2: ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ສູນບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍທົ່ວປະເທດ

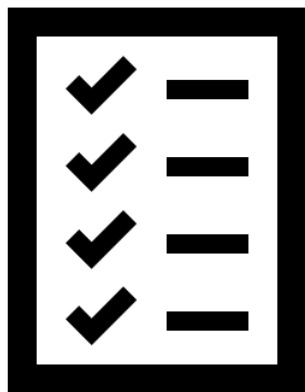


ກະຕຸ້ນກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ



| 0

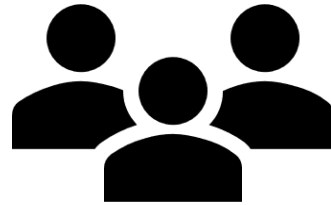
ປະເມີນກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ



10 ນາທີ

| 1

ການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ: ການລະດົມຄວາມຄິດ ຈັນຍາບັນດ້ານກົດໝາຍ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານວິຊາ ຊີບ



ຈັນຍາບັນດ້ານກົດໝາຍ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານວິຊາຊີບ Legal Ethics & Professional Responsibility

1: ຄວາມໝາຍຂອງຈັນຍາບັນທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວິຊາຊີບ

Legal Ethics & Professional Responsibility

2: ກົດລະບຽບວິຊາຊີບຂອງການປະຕິບັດ
Professional rules of conduct

3: ກອບຂອງຈັນຍາບັນ ແລະ ກົດລະບຽບ
ໃນການປະຕິບັດທາງດ້ານວິຊາຊີບທີ່ມີຜົນ
ບັງຄັບໃຊ້

The framework for ethics and professional rules of conduct applicable to you

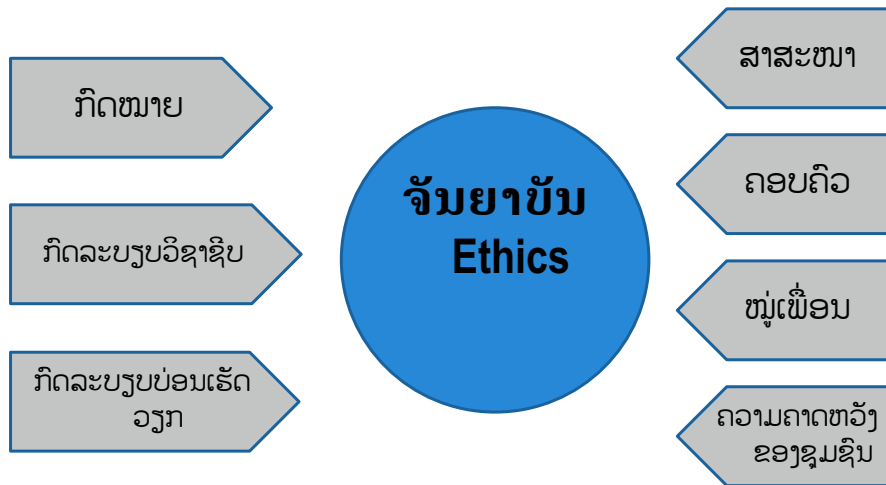
4: ຜົນສະທ້ອນຈາກການລະເມີດກົດ
ລະບຽບຂອງການປະຕິບັດ ຫຼື ລະເມີດຈັນ
ຍາບັນທາງດ້ານກົດໝາຍ

Consequences of breaching rules of conduct or Legal Ethics

ນໍາສະເໜີ ກຸ່ມ 1 & ກຸ່ມ 2

ຈັນຍາບັນທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານວິຊາຊີບ

- **ຈັນຍາບັນ** ແມ່ນຫຼັກການທາງສິນລະທໍາ ຫຼື ກົດເກນການປະພຶດທີ່ຄວບຄຸມພຶດຕິກຳ ຂອງບຸກຄົນ ແລະ ຄວາມຕັ້ງໃຈສ່ວນຕົວ ໃນການເຮັດສິ່ງທີ່ຖືກຕ້ອງ.
- Ethics are the moral principles or rules of conduct that govern a person's behaviour and a personal commitment to doing what is right.
- **ຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານວິຊາຊີບ** ແມ່ນວິທີການຂອງຜູ້ທີ່ມີອາຊີບເປັນນັກກົດໝາຍ, ນັກສຶກສາກົດໝາຍ ຂອງສູນການສຶກສາ ແລະ ອາຈານສອນກົດໝາຍ ຄວນປະຕິບັດຕົນພາຍໃນຄວາມສາມາດຂອງເຂົາເຈົ້າ ໃນຖານະທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງວິຊາຊີບກົດໝາຍ.
- Professional responsibility is the way in which legal practitioners, clinical law students and law lecturers should behave within their capacity as members of the legal profession.



ນໍາສະເໜີ ກຸ່ມ 3 & ກຸ່ມ 4

ຂອບວຽກສໍາລັບຈັນຍາບັນ ແລະ ກົດລະບຽບທາງວິຊາຊີບ

ບັນດາໜ້າທີ່ທີ່ມີຕໍ່ລູກຄວາມຂອງທ່ານ Duties to your client



ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຍຄວາມ

Law on Lawyers

- ໜ້າທີ່ໃນການຮັກສາຄວາມລັບ / Duty of confidentiality
- ໜ້າທີ່ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຢ່າງເປັນເອກະລາດ, ປາສະຈາກຈາກອິດທິພົນຈາກຄົນອື່ນໆ
Duty to act independently, free from influence of others
- ໜ້າທີ່ໃນການນັບຖືຈັນຍາບັນທາງດ້ານກົດໝາຍ / Duty to respect legal ethics

ຈັນຍາບັນດ້ານກົດໝາຍ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານວິຊາຊີບ Legal Ethics & Professional Responsibility

1: ຄວາມໝາຍຂອງຈັນຍາບັນທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວິຊາຊີບ

Legal Ethics & Professional Responsibility

3: ກອບຂອງຈັນຍາບັນ ແລະ ກົດລະບຽບໃນການປະຕິບັດທາງດ້ານວິຊາຊີບທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້

The framework for ethics and professional rules of conduct applicable to you

2: ກົດລະບຽບວິຊາຊີບຂອງການປະຕິບັດ
Professional rules of conduct

4: ຜົນສະທ້ອນຈາກການລະເມີດກົດລະບຽບຂອງການປະຕິບັດ ຫຼື ລະເມີດຈັນຍາບັນທາງດ້ານກົດໝາຍ

Consequences of breaching rules of conduct or Legal Ethics

ໃຜເປັນຜູ້ມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ?



ບັນດາໜ້າທີ່ທີ່ມີຕໍ່ສານ/Duties to the court

- ໜ້າທີ່ໃນຄວາມຊື່ສັດ/Duty to be honest
- ໜ້າທີ່ໃນການຫຼີກຫຼ່ຽງຄວາມເຂົ້າໃຈຜິດຂອງສານ/Duty not to mislead the court
- ໜ້າທີ່ໃນການບໍ່ແຊກແຊງການບໍລິຫານຈັດການຍຸຕິທຳທີ່ເໝາະສົມ/Duty not to interfere with the proper administration of justice

ບັນດາໜ້າທີ່ທີ່ມີຕໍ່ສານສຳຄັນຫຼາຍ, ຕົວຢ່າງ ພວກເຂົາມີບຸລິມະສິດ ຖ້າຫາກວ່າມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງກັບບັນດາໜ້າທີ່ທີ່ມີຕໍ່ລູກຄວາມ, ນີ້ແມ່ນຈຳເປັນ ເພື່ອຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງລັດ ຄຸ້ມຄອງສັງຄົມດ້ວຍກົດໝາຍ!

Duties to the court are paramount, i.e. they take precedence if there is a conflict with duties to the client. This is necessary to ensure the Rule of Law!

ການຮັກສາຄວາມລັບ Confidentiality

ສົນທະນາເປັນກຸ່ມໃຫ່ຍ Q&A

1. ຄວາມໝາຍຂອງ 'ໜ້າທີ່ໃນການຮັກສາຄວາມລັບ' ແມ່ນຫຍັງ?
2. ເປັນຫຍັງທະນາຍຄວາມ ແລະ ອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານຈຶ່ງມີໜ້າທີ່ໃນການຮັກສາຄວາມລັບ?
3. ຂໍ້ມູນຫຍັງແດ່ຕ້ອງຮັກສາເປັນຄວາມລັບ?
4. ເມື່ອໃດທີ່ໜ້າທີ່ໃນການຮັກສາຄວາມລັບເລີ່ມຂຶ້ນ?

| 12

ການຮັກສາຄວາມລັບ Confidentiality

ສົນທະນາເປັນກຸ່ມໃຫ່ຍ Q&A

5. ໜ້າທີ່ໃນການຮັກສາຄວາມລັບມີວັນໝົດອາຍຸບໍ່?
6. ສິ່ງໃດປົກປ້ອງທະນາຍຄວາມໃນການຮັກສາຄວາມລັບ?
7. ສິ່ງທີ່ແຕກຕ່າງໃນການປົກປ້ອງທະນາຍຄວາມ ແລະ ອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານໃນການຮັກສາຄວາມລັບແມ່ນຫຍັງ?

| 13

ສາທິດສະແດງລະຄອນ/Roleplay ເມື່ອໃດການຮັກສາຄວາມລັບໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນຂຶ້ນ

| 14

ຄໍາຖາມ

- ອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານມີໜ້າທີ່ໃນການຮັກສາຄວາມລັບຕໍ່ຜູ້ມາຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍບໍ່?
Does the paralegal have a duty of confidentiality to the employer?
- ເມື່ອໃດທີ່ໜ້າທີ່ໃນການຮັກສາຄວາມລັບເກີດຂຶ້ນ?
When did the Duty of Confidentiality start?
- ຂໍ້ມູນໃດທີ່ຕ້ອງຮັກສາເປັນຄວາມລັບ?
What information is confidential?

| 15

ກິດຈະກຳ: ຂໍ້ຍົກເວັ້ນໃນການຮັກສາຄວາມລັບ/ Exceptions to confidentiality



| 16

ການຈັບຄູ່ສິນທະນາ: ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກທາງດ້ານຈັນຍາບັນ

4 ບົດເລື່ອງທາງດ້ານຄວາມຫຍຸ້ງຍາກທາງດ້ານຈັນຍາບັນ

| 11

Can you disclose client information?

ທ່ານສາມາດເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ມາຂໍຄໍາປຶກສາບໍ?

Client has given permission to disclose the information

ຜູ້ມາຂໍຄໍາປຶກສາໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວນີ້

Can you disclose client information?

ທ່ານສາມາດເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ມາຂໍຄໍາປຶກສາບໍ?

ທ່ານຕ້ອງການໃຊ້ຄະດີຂອງຜູ້ມາຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ເປັນຄະດີຕົວຢ່າງໃນການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ ທ່ານອື່ນໆ.

You want to use the client's case as an example to train the other paralegal.

Can you disclose client information?

ທ່ານສາມາດເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ມາຂໍຄໍາປຶກສາບໍ?

ຜູ້ມາຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍຕົກລົງເຫັນດີໃຫ້ສິ່ງຕໍ່ຄະດີຂອງຕົນໃຫ້ທະນາຍຄວາມ
ທ່ານອື່ນ.

Client agrees to have you refer the case to an external lawyer.

Can you disclose client information?

ທ່ານສາມາດເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ມາຂໍຄໍາປຶກສາບໍ?

PIASVC ມີໜ້າທີ່ໃນການປະເມີນຄຸນນະພາບຂອງແຜນງານນີ້. ຜູ້ປະເມີນໄດ້ຂໍຂໍ້ມູນທັງໝົດ
ຂອງຜູ້ມາຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ.

PIASVC is undertaking quality M&E of the project. The evaluator has
asked to see the all information in the client files.

Can you disclose client information?

ທ່ານສາມາດເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ມາຂໍຄໍາປຶກສາບໍ?

ມີກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບທີ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ທ່ານຕ້ອງລາຍງານຕໍ່ໜ່ວຍງານຂອງລັດ
(ຕົວຢ່າງ: ການລ່ວງລະເມີດເດັກ)

There is a law or regulation that requires you to report information to government authority (e.g. child abuse)

| 22

ການປະຕິບັດທີ່ດີໃນການຮັກສາຄວາມລັບ

Best practices for maintaining confidentiality

- ຫ້າມບອກຊື່ ຂອງຜູ້ທີ່ມາຂໍຄໍາປຶກສາໃຫ້ຄົນອື່ນ ກ່ອນຈະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ມາຂໍຄໍາປຶກສາ
- ທ່ານສາມາດໂອ້ລົມສົນທະນາໂດຍທົ່ວໄປກ່ຽວກັບການເຮັດວຽກຂອງທ່ານກັບຄອບຄົວ, ໝູ່ເພື່ອນ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນໆ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃດໜຶ່ງທີ່ເຮັດໃຫ້ສາມາດລະບຸເຖິງຜູ້ມາຂໍຄໍາປຶກສາໄດ້ (ຕໍາແໜ່ງ, ລັກສະນະທີ່ເປັນເອກະລັກ)
- ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ມາຂໍຄໍາປຶກສາ ແລະ ເອກະສານຢ່າງປອດໄພ (ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ). ສິ່ງນີ້ແມ່ນໝາຍເຖິງການຮັບປະກັນວ່າຂໍ້ມູນຜູ້ທີ່ມາຂໍຄໍາປຶກສາ ຈະບໍ່ໄດ້ເຫັນໄດ້ໃນຮູບພາບ
- ຖ້າຫາກວ່າທ່ານຕ້ອງການລາຍງານກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຄຸ້ມຄອງ, ຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ຜູ້ກວດສອບ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ພຽງແຕ່ບົດລາຍງານສະຫຼຸບໂດຍບໍ່ມີການລະບຸຂໍ້ມູນ
- ມີນະໂຍບາຍທີ່ຊັດເຈນກ່ຽວກັບການຮັກສາຄວາມລັບຜູ້ມາຂໍຄໍາປຶກສາທີ່ PIASVC ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ ທັງໝົດເຂົ້າໃຈ ແລະ ຕົກລົງທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມ

| 23

Can you disclose client information?

ທ່ານສາມາດເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ມາຂໍຄໍາປຶກສາບໍ?

ຕ້ອງການປຶກສາຫາລືກັບອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານທ່ານອື່ນກ່ຽວກັບຄະດີຂອງຜູ້ມາຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

You want to discuss the client's case with other Paralegals.

ສະແດງບົດບາດ: ການເອົາຜູ້ມາຂໍຄໍາປຶກສາເປັນໃຈກາງ

ບົດເລື່ອງທີ່ 1

ບົດເລື່ອງທີ່ 2

ສິນທະນາກຸ່ມໃຫ່ຍ: ທົບທວນຄືນການສະແດງບົດບາດ ຂອງ ທັງສອງ ບົດເລື່ອງ



ຂັ້ນຕອນການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ



3 ຂັ້ນຕອນການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ

ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາມີ 3 ຂັ້ນຕອນຫຼັກຄື:

1. ຂັ້ນຕອນ ການອະທິບາຍ/ຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດ (ການສໍາພາດ)
2. ຂັ້ນຕອນ ການປຶກສາຫາລື (ການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ)
3. ຂັ້ນຕອນ ການຕັດສິນໃຈ

ກິດຈະກຳ: ໃຫ້ຝຶກຊ້ອມການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ຄຳແນະນຳ

ບົດເລື່ອງ: ຜູ້ໃດໄດ້ໝາກໄມ້

ແບ່ງອອກເປັນກຸ່ມລະ 3 ຄົນ. ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນໃນກຸ່ມຜັດປຽນກັນຮັບບົດບາດຂອງ ອາສາ ສະໝັກປະຈຳບ້ານ, ຜູ້ຂໍຄຳປຶກສາ ແລະ ຜູ້ສັງເກດການ.

ສິນທະນາແບບເປັນກຸ່ມ: ສະທ້ອນຄືນສິ່ງທີ່ໄດ້ຈາກການຝຶກຊ້ອມໃຫ້ຄຳ ແນະນຳ

ທວນບົດຮຽນຄືນມື້ທີ 4

| 30

What is Pro Bono and What is Legal Aid

ວຽກງານ ໂພຣ ໂບໂນ (ຈິດອາສາທາງດ້ານກົດໝາຍ) ແມ່ນຫຍັງ? ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍແມ່ນຫຍັງ?

| 0

What is pro bono?

ວຽກງານ ໂພຣ ໂບໂນ (ຈິດອາສາທາງດ້ານກົດໝາຍ) ແມ່ນຫຍັງ? ມີຄວາມໝາຍແນວໃດ?

- **Pro bono publico = for the public good**
- **ໂພຣ ໂບໂນ ພາບລິໂກ = ສໍາລັບສະພາບທີ່ດີຂອງສາທາລະນະ**
- Pro bono means using your professional skills to serve those who cannot afford to pay you
- ໂພຣ ໂບໂນ (ຈິດອາສາທາງດ້ານກົດໝາຍ) ໝາຍເຖິງການນໍາໃຊ້ບັນດາທັກສະທີ່ເປັນມືອາຊີບສໍາລັບບັນດາບຸກຄົນ/ປະຊາຊົນທີ່ບໍ່ສາມາດຈ່າຍຄ່າຄໍາປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍໄດ້
-

| 1

What is pro bono?

ວຽກງານ ໂພຣ ໂບໂນ (ຈິດອາສາທາງດ້ານກົດໝາຍ) ແມ່ນຫຍັງ? ມີຄວາມໝາຍແນວໃດ?

- In the legal context, pro bono means providing legal services without payment, OR without the expectation of payment, to those who cannot otherwise access justice
- ໃນເນື້ອຫາທາງດ້ານກົດໝາຍ, ໂພຣ ໂບໂນ ໝາຍເຖິງ ການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍແບບບໍ່ເສຍຄ່າໃດໆ, ຫຼື ແບບບໍ່ຫວັງການຈ່າຍ, ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ/ບັນດາບຸກຄົນທີ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງຄວາມຍຸຕິທໍາດ້ວຍເຫດຜົນອື່ນໆ
- **Everyone has the right to access justice. Pro bono supports access to justice by ensuring everyone has legal assistance**
- **ທຸກຄົນມີສິດໃນການເຂົ້າເຖິງຄວາມຍຸຕິທໍາ. ໂພຣ ໂບໂນ ສົ່ງເສີມ/ສະໜັບສະໜູນການເຂົ້າເຖິງຄວາມຍຸຕິທໍາ ໂດຍການຮັບປະກັນວ່າທຸກຄົນມີການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍໄດ້**

| 2

Legal Aid

ຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປກ່ຽວກັບການ
ຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ



3

ນິຍາມ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານໝາຍ

ການ ຊ່ວຍ ເຫຼືອ ທາງ ດ້ານ ກົດ ໝາຍແມ່ນການ ໃຫ້ ບໍລິ ການ ທາງ ດ້ານ ກົດ ໝາຍ ໂດຍບໍ່ ຄິດ ຄ່າ ໃຫ້ແກ່:

ຜູ້ທຸກຍາກ, ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ, ຄົນພິການ, ເດັກທີ່ຕ້ອງການປົກປ້ອງ
ເປັນພິເສດ, ຜູ້ກະທຳຜິດທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໃຫ້ມີທະນາຍຄວາມ
ເຂົ້າໄປຊ່ວຍເຫຼືອ, ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກນ້ອຍທີ່ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກ
ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການຄ້າມະນຸດ

ໂດຍຜ່ານການຈັດຕັ້ງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

4

Why Pro Bono and Legal Aid are important?

| 5

Why is pro bono important? ຍ້ອນຫຍັງໂພຣ ໂບໂນ ຈຶ່ງມີຄວາມສໍາຄັນ?

- Funding for government-provided Legal Aid is very limited. Pro bono work can help supplement, and complement, but not replace, these limited services
- ການຈັດຫາແຫຼ່ງທຶນສໍາລັບການຊ່ວຍທາງດ້ານກົດໝາຍທີ່ຈັດໃຫ້ໂດຍລັດຖະບານແມ່ນຈຳກັດຫຼາຍ. ໂພຣ ໂບໂນ (ຈິດອາສາທາງດ້ານກົດໝາຍ) ສາມາດສົ່ງເສີມ, ແລະ ຕື່ມໃສ່, ແຕ່ບໍ່ແທນທີ່, ການບໍລິການຈຳກັດດັ່ງກ່າວນີ້
- Pro bono work contributes to social development and the economy
- ວຽກງານໂພຣ ໂບໂນ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາສັງຄົມ ແລະ ເສດຖະກິດ

| 6

Why is pro bono important? ຍ້ອນຫຍັງໂພຣ ໂບໂນ ຈຶ່ງມີຄວາມສໍາຄັນ?

- Legal service providers owe a professional and moral duty to communities to use knowledge and skills to help those who cannot afford legal services. Pro bono work enables people to access justice, irrespective of their ability to pay.
- ບັນດາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍມີພັນທະທາງດ້ານອາຊີບ ແລະ ສິນທໍາຕໍ່ກັບບັນດາຊຸມຊົນ ເພື່ອ ນໍາໃຊ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ບັນດາທັກສະ ເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອບັນດາບຸກຄົນທີ່ບໍ່ສາມາດຈ່າຍຄ່າບໍລິການທາງດ້ານ ກົດໝາຍໄດ້. ວຽກງານໂພຣ ໂບໂນ ຊ່ວຍເຫຼືອໃຫ້ປະຊາຊົນສາມາດເຂົ້າເຖິງຄວາມຍຸຕິທໍາ, ໂດຍບໍ່ຂຶ້ນກັບຄວາມສາມາດຂອງພວກເຂົາໃນການຈ່າຍ.
- Why do we do pro bono? Think about what society/family puts into your training as legal service providers and how we can repay such investment.
- ຍ້ອນຫຍັງພວກເຮົາຈຶ່ງດໍາເນີນວຽກງານໂພຣ ໂບໂນ? ຄິດກ່ຽວກັບວ່າສັງຄົມ/ຄອບຄົວໄດ້ປະກອບສ່ວນຫຍັງແດ່ໃສ່ການຝຶກອົບຮົມຂອງທ່ານໃນນາມບັນດາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ພວກເຮົາສາມາດຈ່າຍຄືນ/ຕອບແທນຄືນຕໍ່ການລົງທຶນນັ້ນແນວໃດ.

What is and what is not Legal Aid and Pro Bono services?

Who is Eligible for Legal Aid?

ຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານກົດໝາຍ

ບັນດາໜ້າທີ່ທາງດ້ານຈັນຍາບັນອື່ນໆ / Other ethical duties

- ໜ້າທີ່ໃນການຫຼີກຫຼ່ຽງຄວາມຂັດແຍ່ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດຕ່າງໆ/Duty to avoid conflicts of interest
- ໜ້າທີ່ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດທີ່ດີທີ່ສຸດຂອງລູກຄວາມ/Duty to act in your client's best interests
- ໜ້າທີ່ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຢ່າງຊື່ສັດ, ຢ່າງຍຸຕິທໍາ, ແລະ ດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ/Duty to act honestly, fairly, and with candour
- ໜ້າທີ່ໃນການປະຕິບັດງານພ້ອມດ້ວຍທັກສະ ແລະ ຄວາມສາມາດສູງສຸດ/Duty to act with skill and competence
- ໜ້າທີ່ໃນການສື່ສານຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ຢ່າງທັນທີ/Duty to communicate effectively and promptly
- ອື່ນໆ?/Others?

ຜູ້ມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

1. ຜູ້ທຸກຍາກ;
2. ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ;
3. ຄົນພິການ;
4. ເດັກທີ່ຕ້ອງການ ການປົກປ້ອງເປັນພິເສດ;
5. ຜູ້ກະທຳຜິດທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໃຫ້ມີທະນາຍຄວາມເຂົ້າໄປຊ່ວຍເຫຼືອ;
6. ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກນ້ອຍທີ່ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ;
7. ຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການຄ້າມະນຸດ.

ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ແມ່ນການໃຫ້ ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍ ໂດຍບໍ່ຄິດຄ່າແກ່ຜູ້ທຸກຍາກ, ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ, ຄົນພິການ, ເດັກທີ່ຕ້ອງການປົກປ້ອງພິເສດ, ຜູ້ກະທຳຜິດທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໃຫ້ມີທະນາຍຄວາມເຂົ້າໄປຊ່ວຍເຫຼືອ, ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກນ້ອຍທີ່ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການຄ້າມະນຸດໂດຍຜ່ານອົງການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ.



ຜູ້ມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ



ຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການຄ້າມະນຸດ



ຜູ້ທຸກຍາກ



ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ



ເດັກທີ່ຕ້ອງການການປົກປ້ອງພິເສດ



ຜູ້ກະທຳຜິດທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໃຫ້ມີທະນາຍຄວາມເຂົ້າໄປຊ່ວຍເຫຼືອ



ຄົນພິການ



ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກນ້ອຍທີ່ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ

ປະເພດຂອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ



ການສະໜອງບໍລິການສາທາງດ້ານກົດໝາຍ



ການໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍ



ການຊ່ວຍເຫຼືອ ໃນການອ່າງເອກະສານ



ການເປັນຜູ້ຕັ້ງໜ້າໃນການດຳເນີນຄະດີ

ການຈັດຕັ້ງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

1. ກະຊວງຍຸຕິທຳ (ກົມສົ່ງເສີມລະບົບຍຸຕິທຳ);
2. ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
3. ຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ, ເພດສະບານ, ນະຄອນ;
4. ສະພາທະນາຍຄວາມ;
5. ສະຫະພັນແມ່ຍິງ.

ໝາຍເລກໂທລະສັບຕ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ (ທີ່ ມູນນິທິເອເຊຍ ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ)

ກົມສົ່ງເສີມລະບົບຍຸຕິທຳ 021 412052		
ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ອຸດົມໄຊ 030 5437578	ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ຈຳປາສັກ 030 5437580	ຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ ຊຽງຂ້ວນ 074 810027
ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ໄຊຍະບູລີ 074 211272	ຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ ຜ່ານຫ້ວງ 074 216018	ຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມ 021 353953

ຈົດພິມໂດຍ: ກະຊວງຍຸຕິທຳ

ສະໜັບສະໜູນໂດຍ:



| 12

107

Legal Aid Provider

ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ
ທາງດ້ານກົດໝາຍ

ການ ຈັດ ຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນໃຫ້ ການ
ຊ່ວຍ ເຫຼືອ ທາງ ດ້ານ ກົດ ໝາຍ



ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງຂະແໜງຍຸຕິທຳ

1. ພະແນກຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງຍຸຕິທຳຂອງກົມສິ່ງເສີມລະບົບຍຸຕິທຳ, ກະຊວງຍຸຕິທຳ;
2. ພະແນກຄຸ້ມຄອງວິຊາການຂອງສະຖາບັນຍຸຕິທຳແຫ່ງຊາດ;
3. ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງວິຊາການຂອງສະຖາບັນຍຸຕິທຳພາກເໜືອ, ພາກກາງ ແລະ ພາກໃຕ້;
4. ຂະແໜງສິ່ງເສີມວຽກງານຍຸຕິທຳຮາກຖານຂອງພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
5. ໜ່ວຍງານສິ່ງເສີມວຽກງານຍຸຕິທຳຮາກຖານຂອງຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ
6. ສະພາທະນາຍຄວາມ
7. ສະຫະພັນແມ່ຍິງ
8. ວິສາຫະກິດກົດໝາຍ

ບຸກຄົນໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ



ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ



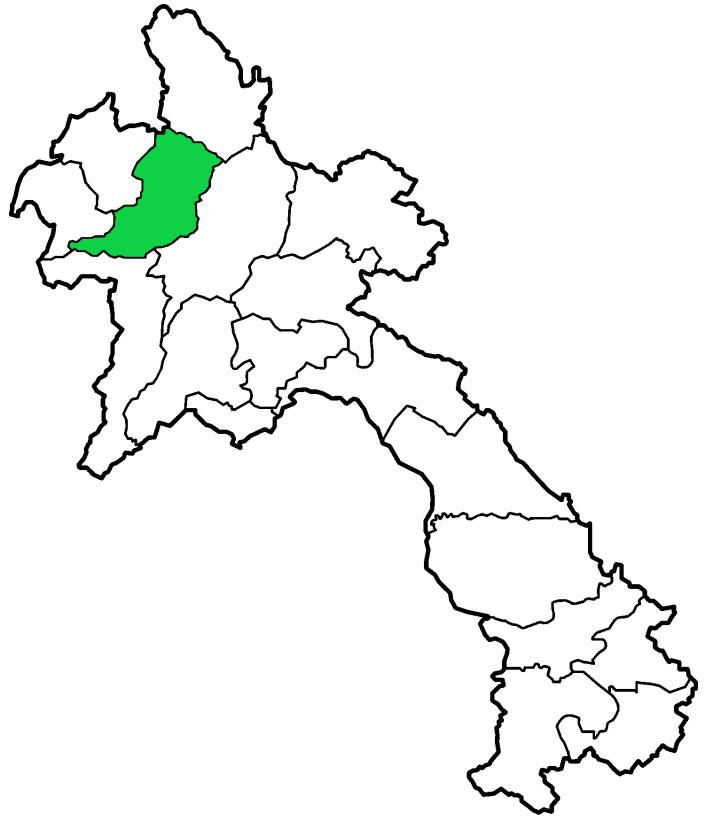
ທະນາຍຄວາມ

ແຂວງ ອຸດົມໄຊ
Oudomxay Province

ພະແນກຍຸຕິທຳ ແຂວງ ອຸດົມໄຊ
030 5437 578

ຫ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ
ຂອງ ສະພາທະນາຍຄວາມປະຈຳແຂວງ
ອຸດົມໄຊ
030 520 8410

- 030 520 7931 ເມືອງ ໄຊ
- 030 520 7951 ເມືອງ ຫຼາ
- 030 520 7958 ເມືອງ ນາໝ້
- 030 520 7972 ເມືອງ ງາ
- 030 520 7973 ເມືອງ ແບງ
- 030 520 7984 ເມືອງ ຮຸນ
- 030 520 7987 ເມືອງ ປາກແບງ

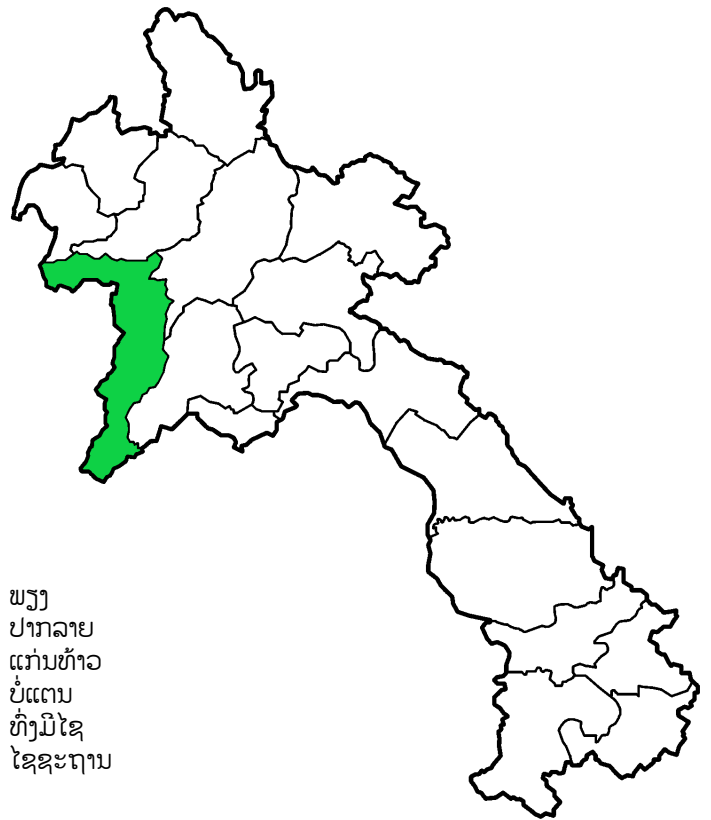


ແຂວງ ໄຊຍະບູລີ
Sayabouli Province

ພະແນກຍຸຕິທຳ ແຂວງ ໄຊຍະບູລີ
074 211 272

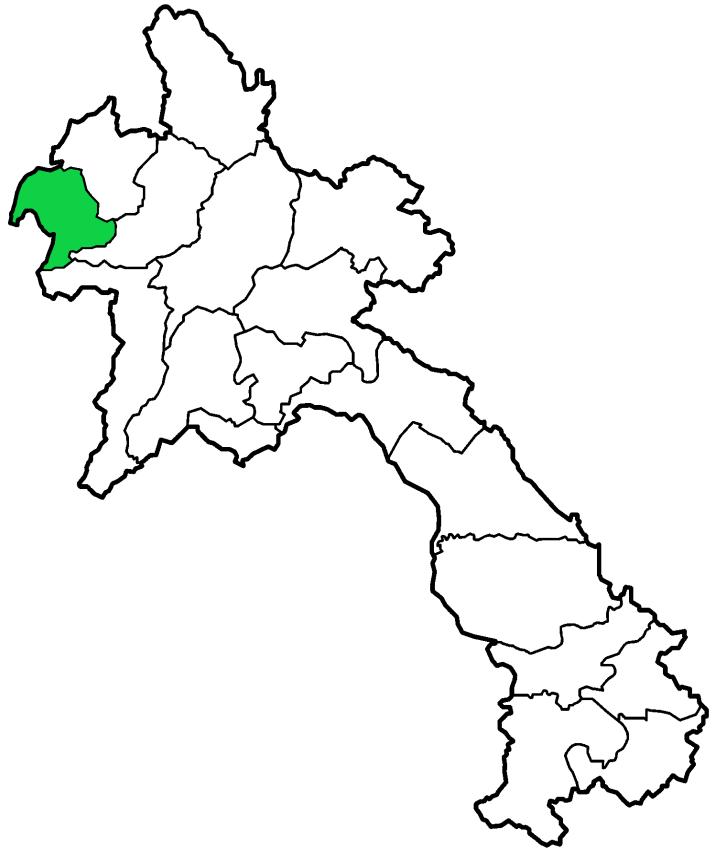
ຫ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ
ຂອງ ສະພາທະນາຍຄວາມປະຈຳແຂວງ
ໄຊຍະບູລີ
030 520 8411

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 030 520 8099 ເມືອງ ໄຊຍະບູລີ | 030 520 8126 ເມືອງ ພຽງ |
| 030 520 8104 ເມືອງ ຄອບ | 030 520 8135 ເມືອງ ປາກລາຍ |
| 030 520 8112 ເມືອງ ຫົງສາ | 030 520 8156 ເມືອງ ແກ່ນທ້າວ |
| 030 520 8116 ເມືອງ ເງິນ | 030 520 8160 ເມືອງ ບໍ່ແຕນ |
| 030 520 8125 ເມືອງ ຊຽງຮ່ອນ | 030 520 8161 ເມືອງ ຫົງມີໄຊ |
| | 030 520 8171 ເມືອງ ໄຊຊະຖານ |



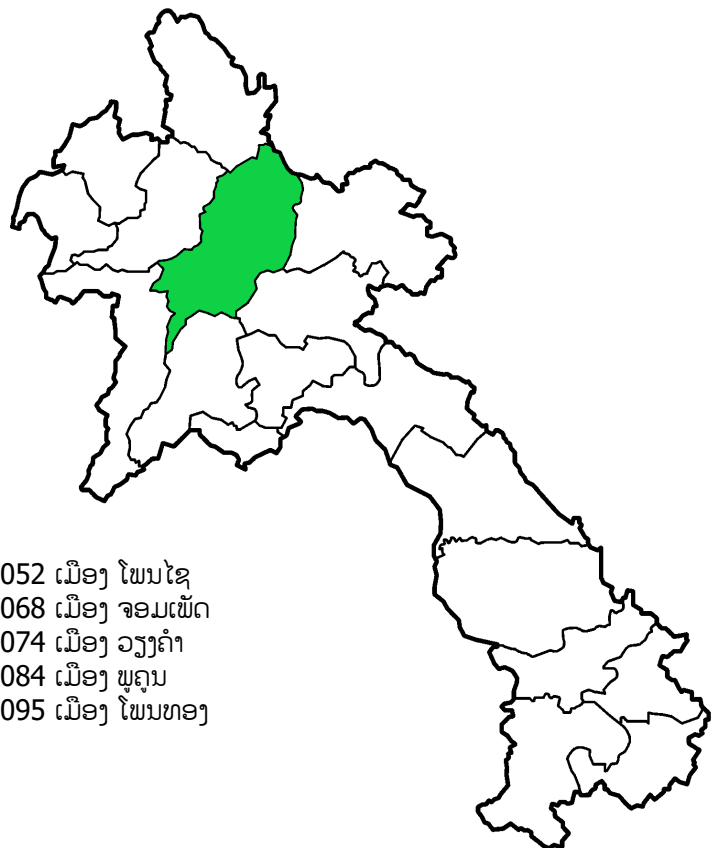
ແຂວງ ບໍ່ແກ້ວ
Bokeo Province

ພະແນກຍຸຕິທຳ ແຂວງ ບໍ່ແກ້ວ
020 2874 7572



ແຂວງ ຫຼວງ ພະບາງ
Luang Prabang Province

ຫ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ
ຂອງ ສະພາທະນາຍຄວາມປະຈຳແຂວງ
ຫຼວງ ພະບາງ
030 520 8394

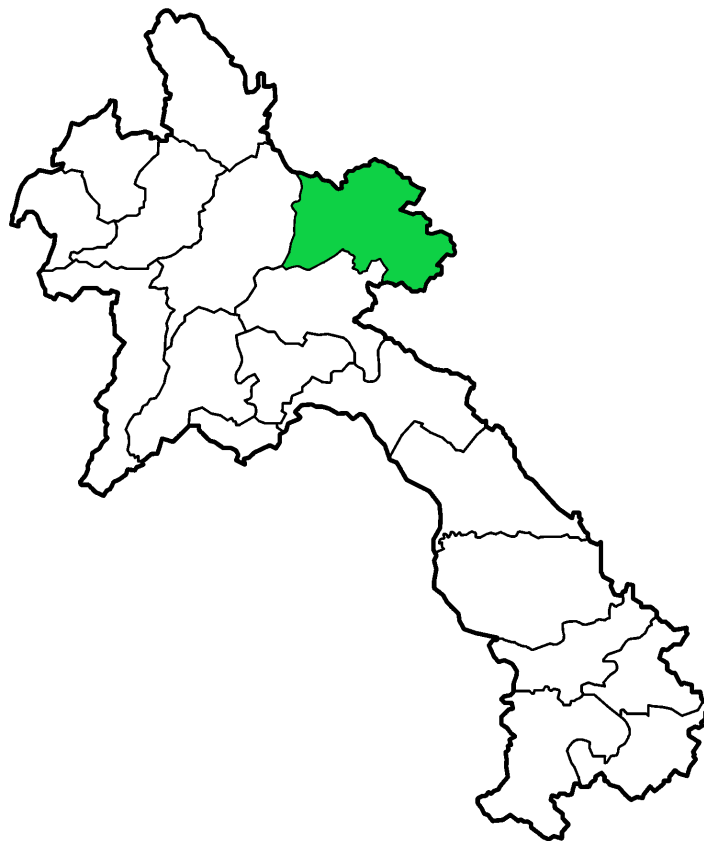


030 520 8003 ນະຄອນຫຼວງພະບາງ
030 520 8009 ເມືອງ ຊຽງເງິນ
030 520 8023 ເມືອງ ນານ
030 520 8036 ເມືອງ ປາກອູ
030 520 8038 ເມືອງ ນ້ຳບາກ
030 520 8047 ເມືອງ ງອຍ
030 520 8048 ເມືອງ ປາກແຊງ

030 520 8052 ເມືອງ ໂພນໄຊ
030 520 8068 ເມືອງ ຈອມເພັດ
030 520 8074 ເມືອງ ວຽງຄໍາ
030 520 8084 ເມືອງ ພູຄູນ
030 520 8095 ເມືອງ ໂພນທອງ

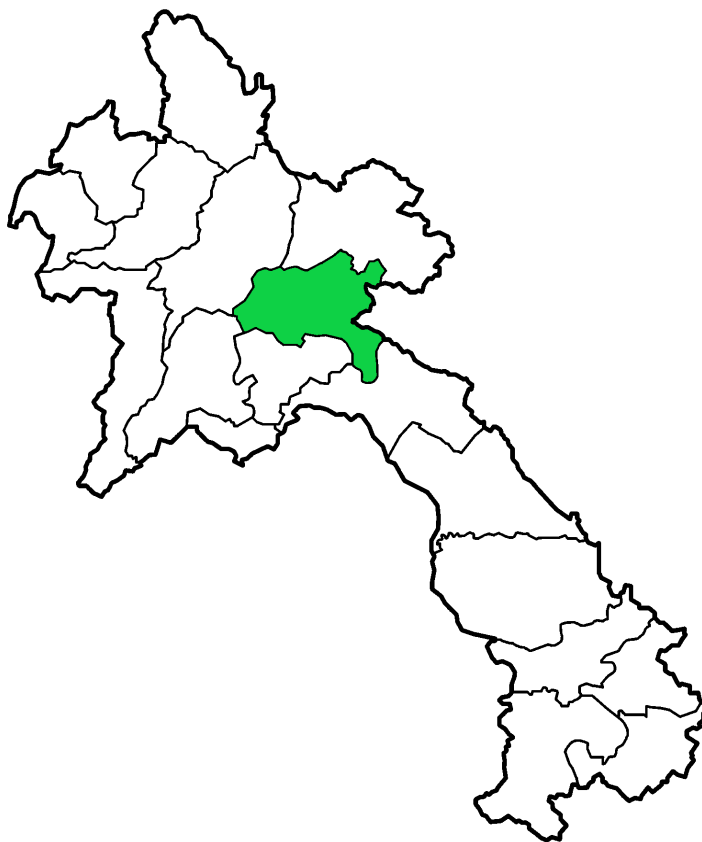
ແຂວງ ຫົວພັນ
Houaphan Province

ພະແນກຍຸຕິທຳ ແຂວງ ຫົວພັນ
064 312 728



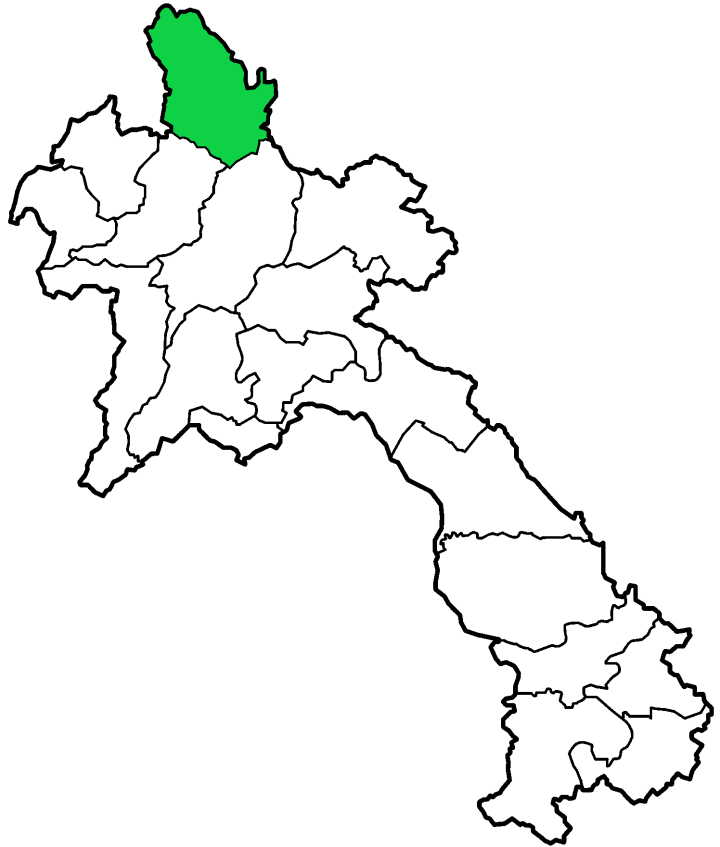
ແຂວງ ຊຽງຂວາງ
Xiengkhouang Province

ພະແນກຍຸຕິທຳ ແຂວງ ຊຽງຂວາງ
061 213 572



ແຂວງ ຜົ້ງສາລີ
Phongsaly Province

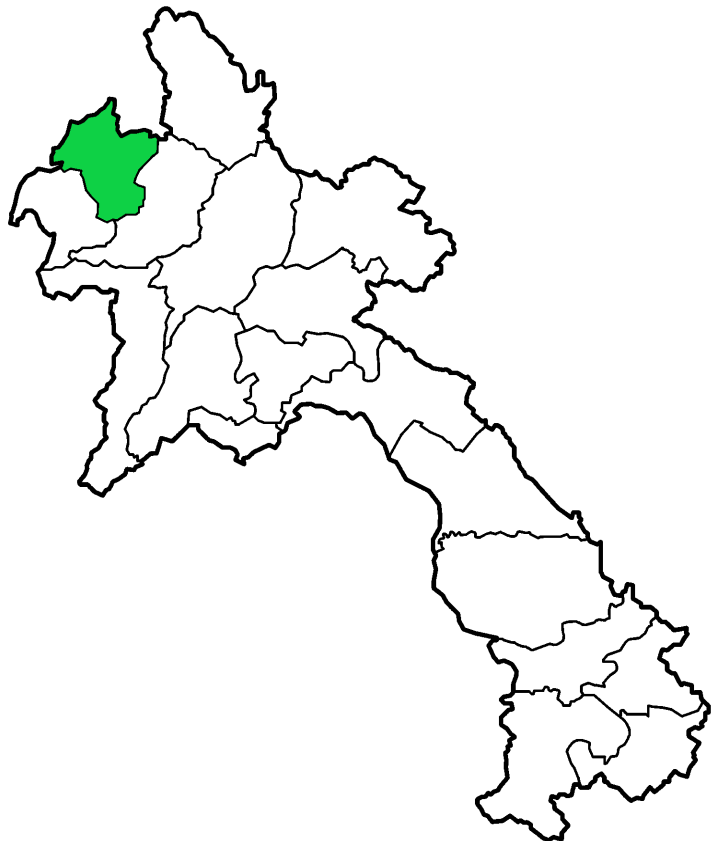
ພະແນກຍຸຕິທຳ ແຂວງ ຜົ້ງສາລີ
088 210 227



- 030 5207860 ເມືອງ ຜົ້ງສາລີ
- 030 5207868 ເມືອງ ໃໝ່
- 030 5207870 ເມືອງ ຂວາ
- 030 5207886 ເມືອງ ສຳພັນ
- 030 520 7905 ເມືອງ ບຸນເໜືອ
- 030 520 7906 ເມືອງ ຍອດອູ
- 030 520 7910 ເມືອງ ບຸນໃຕ້

ແຂວງ ຫຼວງນ້ຳທາ
Luang Namtha Province

ພະແນກຍຸຕິທຳ ແຂວງ ຫຼວງນ້ຳທາ
020 5448 3628

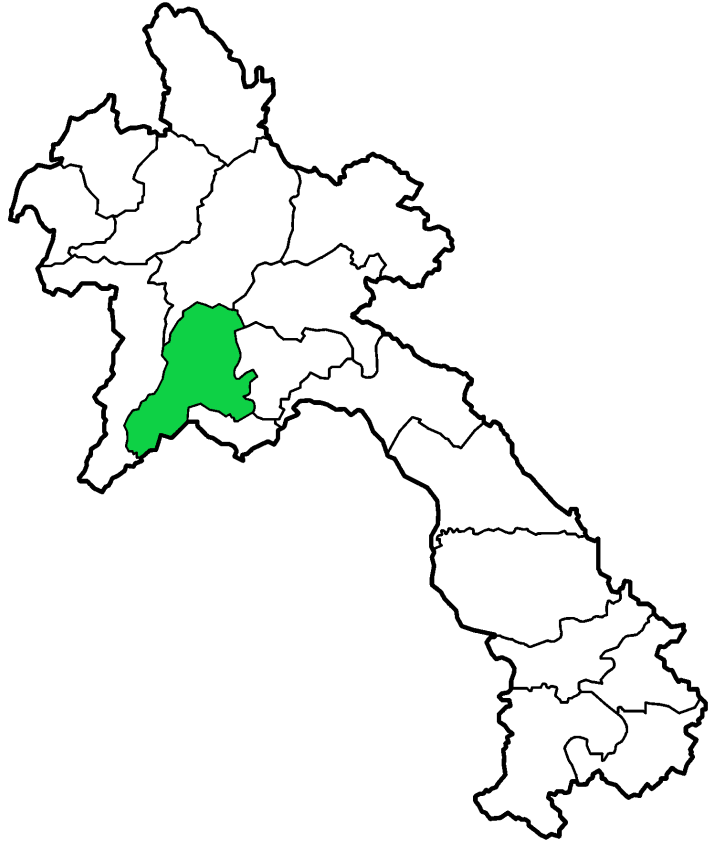


- 030 520 7912 ເມືອງ ສິງ
- 030 520 7929 ເມືອງ ລອງ

Vientiane Province

ພະແນກຍຸຕິທຳ ແຂວງ ວຽງຈັນ
020 5569 7701

ຫ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ
ຂອງ ສະພາທະນາຍຄວາມປະຈຳ
ແຂວງ
ວຽງຈັນ
030 520 8417



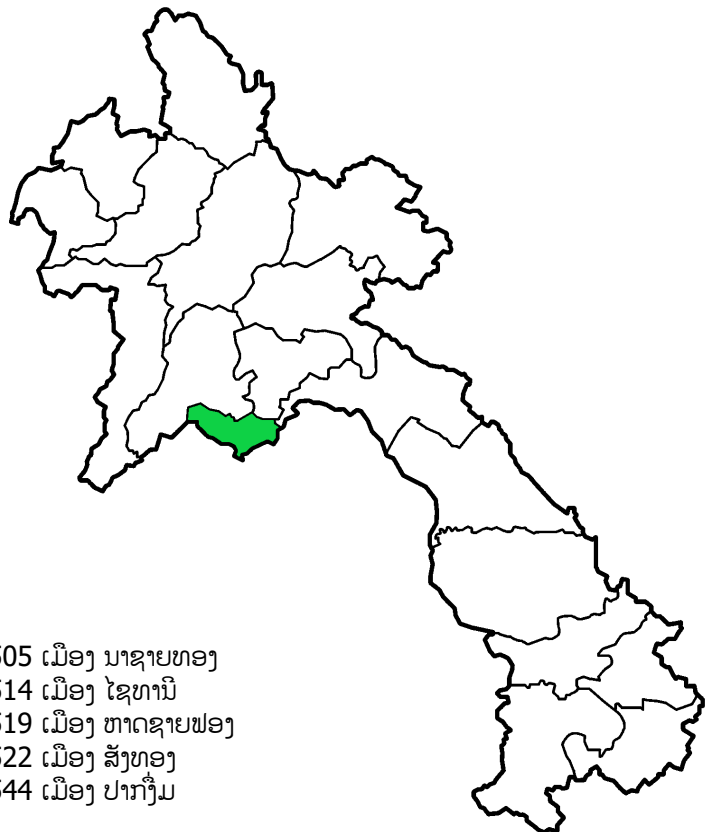
- 030 520 8185 ເມືອງ ໂພນໂຮງ
- 030 520 8196 ເມືອງ ທຸລະຄົມ
- 030 520 8199 ເມືອງ ແກ້ວອຸດົມ
- 030 520 8204 ເມືອງ ວັງວຽງ
- 030 520 8206 ເມືອງເພືອງ
- 030 520 8207 ເມືອງ ຊະນະຄາມ
- 030 520 8231 ເມືອງ ວຽງຄຳ
- 030 520 8236 ເມືອງ ໜີນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
Vientiane Capital

ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກົມສົ່ງເສີມລະບົບຍຸຕິທຳ
021 414 106

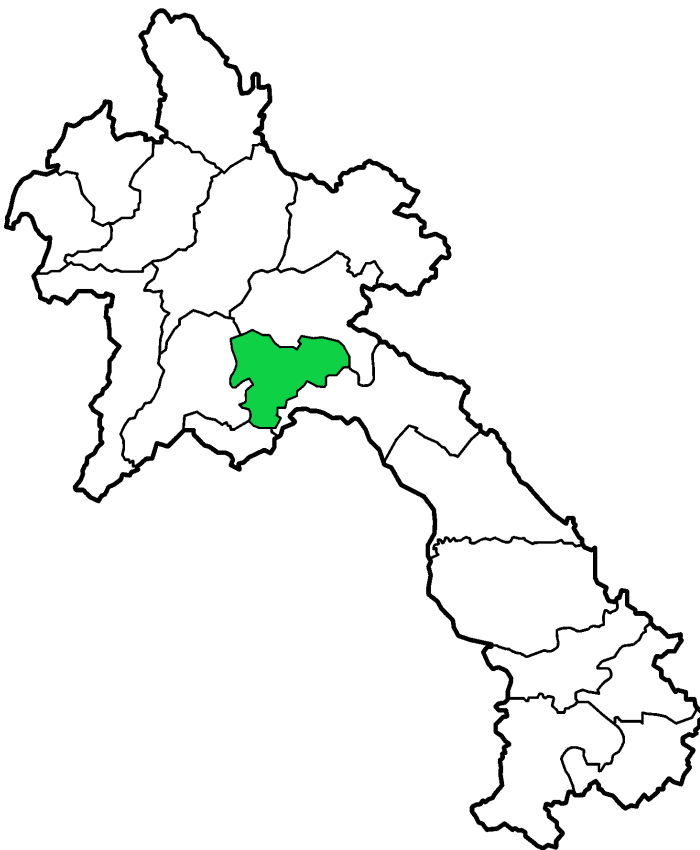
ພະແນກຍຸຕິທຳນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
020 2221 1015

ຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມ
021 353 953



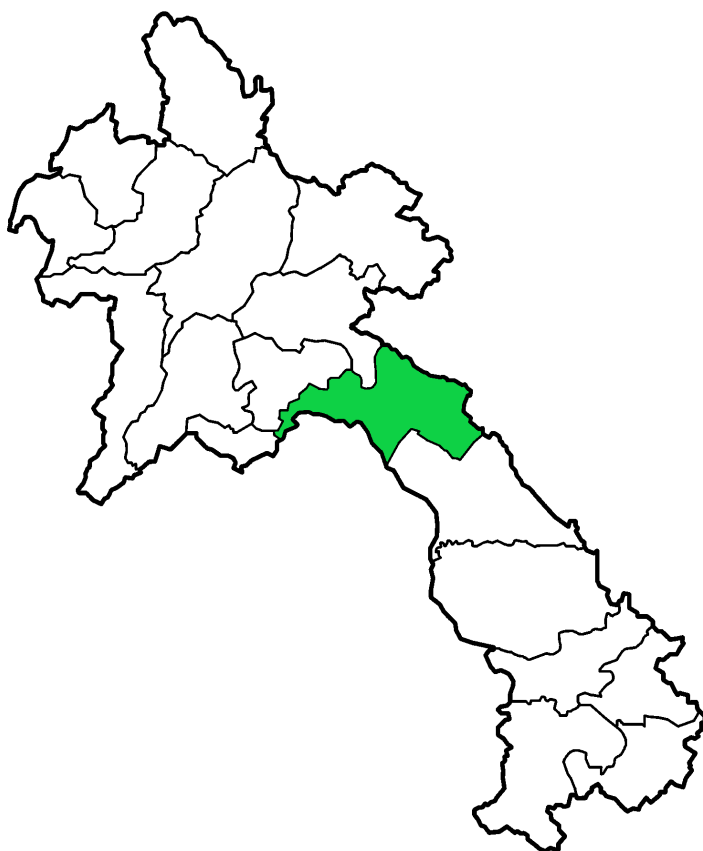
- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| 030 520 8496 ເມືອງ ຈັນທະບູລີ | 030 520 8505 ເມືອງ ນາຊາຍທອງ |
| 030 520 8497 ເມືອງ ສີໂຄດຕະບອງ | 030 520 8514 ເມືອງ ໄຊທານີ |
| 030 520 8499 ເມືອງ ໄຊເສດຖາ | 030 520 8519 ເມືອງ ຫາດຊາຍຟອງ |
| 030 520 8501 ເມືອງ ສີສັດຕະນາກ | 030 520 8522 ເມືອງ ສັງທອງ |
| | 030 520 8544 ເມືອງ ປາກງື່ມ |

ແຂວງ ໄຊສົມບູນ
Xaysomboun Province



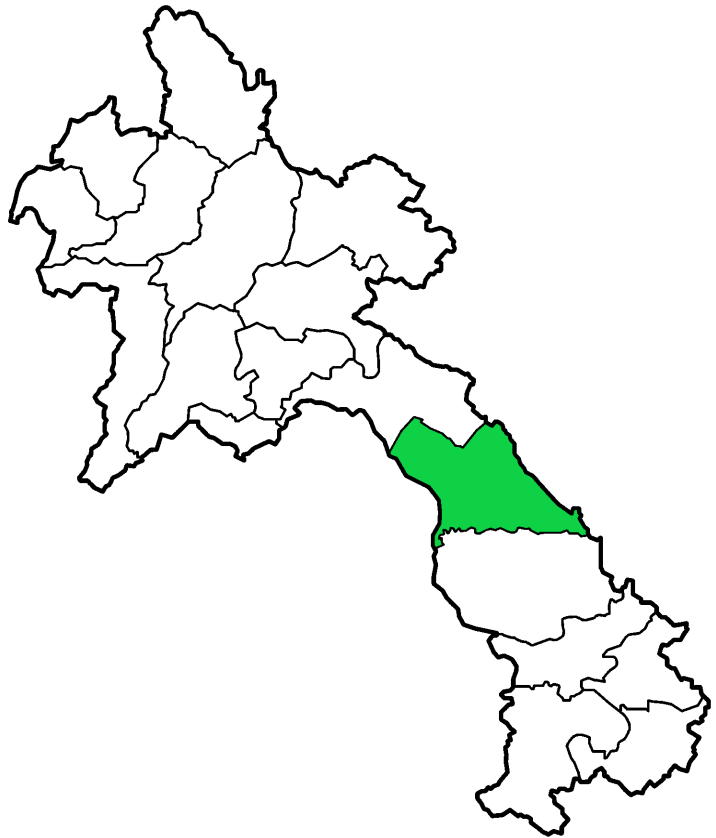
ແຂວງ ບໍລິຄໍາໄຊ
Bolikhamxay Province

ພະແນກຍຸຕິທໍາ ແຂວງ ບໍລິຄໍາໄຊ
020 9777 7455



ແຂວງ ຄຳມ່ວນ
Khammouane Province

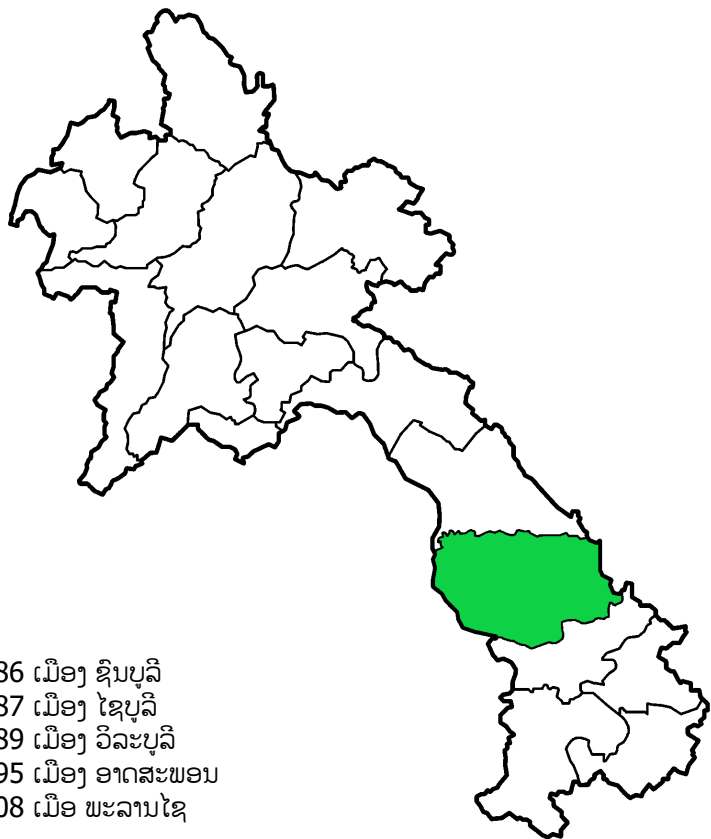
ພະແນກຍຸຕິທຳ ແຂວງ ຄຳມ່ວນ
051 212 433



ແຂວງ ສະຫວັນນະເຂດ
Savannakhet Province

ພະແນກຍຸຕິທຳ ແຂວງ ສະຫວັນນະ
ເຂດ
020 9554 4885

ຫ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ
ຂອງ ສະພາທະນາຍຄວາມປະຈຳແຂວງ
ສະຫວັນນະເຂດ
030 5208 552



030 520 8255 ເມືອງ ອຸທຸມພອນ
030 520 8256 ເມືອງ ອາດສະພັງທອງ
030 520 8258 ເມືອງ ເຊໂປນ
030 520 8275 ເມືອງ ນອງ
030 520 8280 ເມືອງ ທ່າປາງທອງ

030 520 8286 ເມືອງ ຊົນບຸລີ
030 520 8287 ເມືອງ ໄຊບຸລີ
030 520 8289 ເມືອງ ວິລະບຸລີ
030 520 8295 ເມືອງ ອາດສະພອນ
030 520 8308 ເມືອ ພະລານໄຊ

ແຂວງ ອັດຕະປື
Attapeu Province

ພະແນກຍຸຕິທຳ ແຂວງ ອັດຕະປື
020 9910 5644

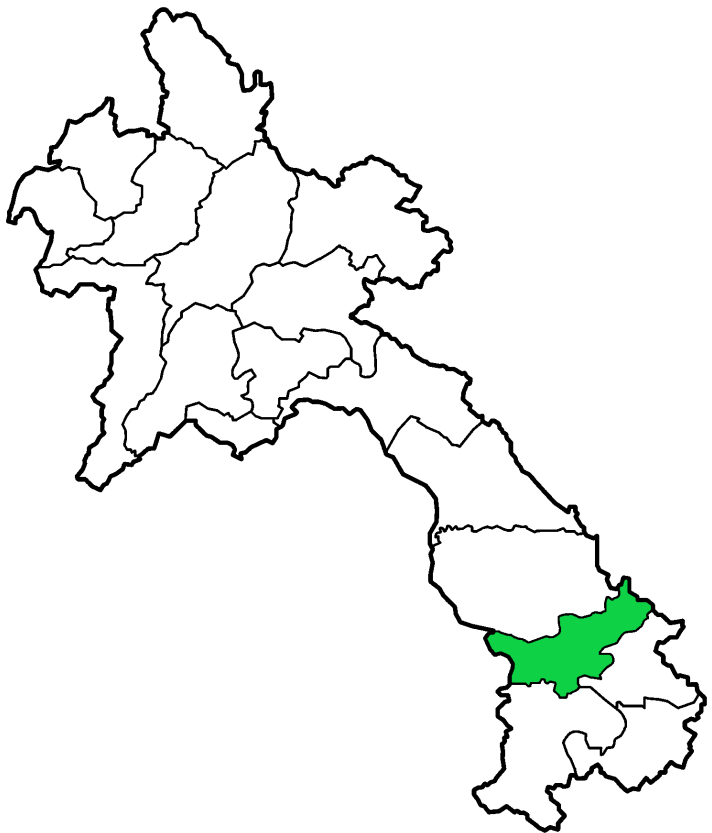
ຫ້ອງການຍຸຕິທຳ ເມືອງ ສະໝາມໄຊ
020 9561 5925



ແຂວງ ສາລະວັນ
Salavan Province

ພະແນກຍຸຕິທຳ ແຂວງ ສາລະວັນ
020 91922220

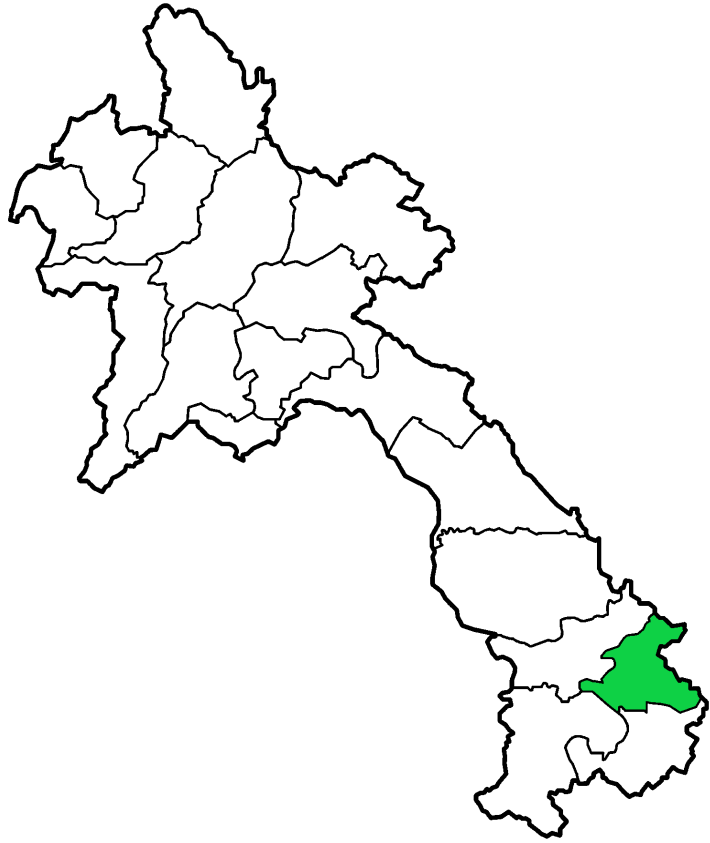
ຫ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ
ຂອງ ສະພາທະນາຍຄວາມປະຈຳແຂວງ
ສາລະວັນ
030 520 8550



- 030 520 8309 ເມືອງ ສາລະວັນ
- 030 520 8310 ເມືອງ ຕະໂອ້ຍ
- 030 520 8312 ເມືອງ ຕຸ້ມລານ
- 030 520 8315 ເມືອງ ລະຄອນເພັງ
- 030 520 8324 ເມືອງ ວາປີ
- 030 520 8328 ເມືອງ ຄົງເຊໂດນ
- 030 520 8335 ເມືອງ ເລົ່າງາມ
- 030 520 8343 ເມືອງ ສະໝ້ວຍ

ແຂວງ ເຊກອງ
Sekong Province

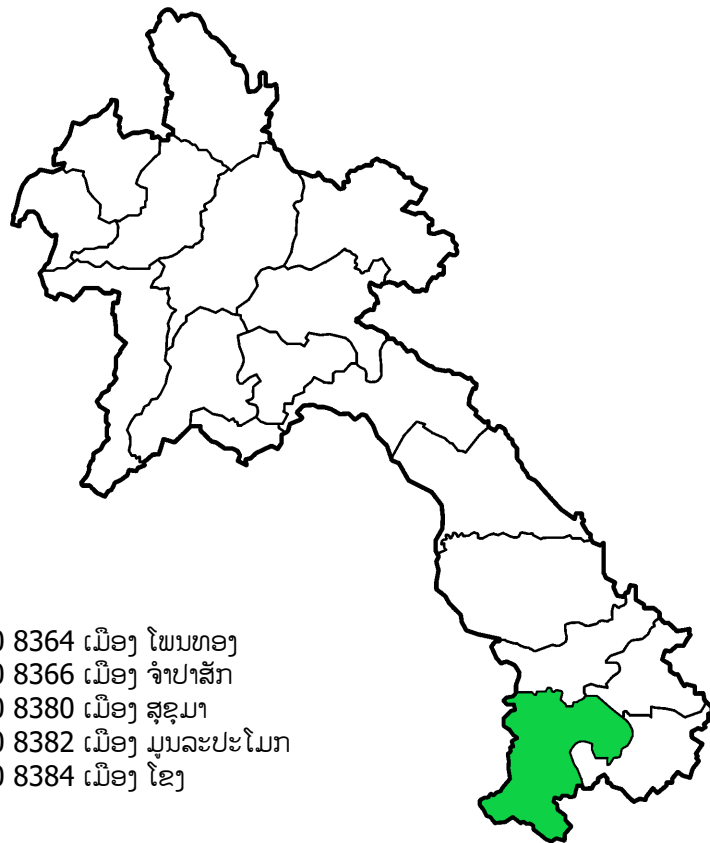
ພະແນກຍຸຕິທຳ ແຂວງ ເຊກອງ
020 56543725



ແຂວງ ຈຳປາສັກ
Champasak Province

ພະແນກຍຸຕິທຳ ແຂວງ ຈຳປາສັກ
030 5437 580

ຫ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ
ຂອງ ສະພາທະນາຍຄວາມປະຈຳ
ແຂວງ
ຈຳປາສັກ
030 520 8549



030 520 8347 ນະຄອນປາກເຊ
030 520 8355 ເມືອງ ຊະນະສິມບຸນ
030 520 8356 ເມືອງ ບາຈຽງຈະເລີນສຸກ
030 520 8358 ເມືອງ ປາກຊ່ອງ
030 520 8360 ເມືອງ ປະທຸມພອນ

030 520 8364 ເມືອງ ໂພນທອງ
030 520 8366 ເມືອງ ຈຳປາສັກ
030 520 8380 ເມືອງ ສຸຂຸມາ
030 520 8382 ເມືອງ ມູນລະປະໂມກ
030 520 8384 ເມືອງ ໂຂງ

ເອກະສານປະກອບການຝຶກອົບຮົມ:

1. ກົດລະບຽບພາຍໃນ ຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ
2. ກໍລະນີສຶກສາ 1-5

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
-----000-----



ສະພາທະນາຍຄວາມ

ເລກທີ 058/ສທຄ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 31 ມີນາ 2017

**ກົດລະບຽບພາຍໃນ
ຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ**

**ພາກທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

ມາດຕາ 1 : ຈຸດປະສົງ

ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງສະພາທະນາຍຄວາມສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບແບບແຜນກ່ຽວກັບ
ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ແລະ ທະນາຍຄວາມ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມ
ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ສະພາທະນາຍຄວາມ ແລະ
ທະນາຍຄວາມມີຄວາມເຂັ້ມແຂງພື້ນເດັ່ນຂຶ້ນໃນສັງຄົມ, ສ້າງເງື່ອນໄຂສະດວກໃຫ້ແກ່ພົນລະເມືອງໄດ້ ນຳ
ໃຊ້ການບໍລິການດ້ານກົດໝາຍຂອງທະນາຍຄວາມນັບມື້ນັບສູງຂຶ້ນ, ຮັບປະກັນປະກອບສ່ວນຢ່າງຕັ້ງໜ້າເຂົ້າ
ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດ ກ່ຽວກັບການສ້າງສາພັດທະນາປະເທດໃຫ້
ກາຍເປັນລັດທີ່ປົກຄອງດ້ວຍກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 2 : ນະໂຍບາຍພື້ນຖານຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ

ສະພາທະນາຍຄວາມ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍພື້ນຖານດັ່ງນີ້ :

ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ລະບົບຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານຂອງສະພາທະນາຍຄວາມໃຫ້
ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນສະໄໝຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ.

ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງທະນາຍຄວາມໃຫ້ຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານປະລິມານນັບມື້ນັບຫຼາຍດ້ວຍຄຸນນະພາບທີ່ດີ
ແລະ ສູງຂຶ້ນ.

ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມທຸກຄົນເຄື່ອນໄຫວບໍລິຫານທາງດ້ານກົດ ໝາຍ
ແລະ ວິຊາຊີບຂອງຕົນບົນພື້ນຖານການເຄົາລົບ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກທະນາຍຄວາມ ໃນການໃຫ້ບໍລິການທາງ
ດ້ານກົດໝາຍແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັງຄົມ ດ້ວຍການຂະຫຍາຍຕາໜ່າງການບໍລິການ
ໃຫ້ ນັບມື້ນັບຫຼາຍຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 3 : ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງສະພາທະນາຍຄວາມສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ ຄະນະບໍລິຫານງານ, ຄະນະປະຈຳ, ຄະນະກວດກາ, ຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມ, ຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມປະຈຳແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ໜ່ວຍສະພາທະນາຍຄວາມປະຈຳເມືອງ-ນະຄອນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວກັບສະພາທະນາຍຄວາມ.

ພາກທີ II

ທະນາຍຄວາມ

ໝວດທີ 1 :

ທະນາຍຄວາມ ທີ່ເປັນຄົນລາວ,ຄົນຕ່າງດ້າວ,ຄົນຕ່າງປະເທດ

ມາດຕາ 4 : ທະນາຍຄວາມ ທີ່ເປັນຄົນລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ

ທະນາຍຄວາມທີ່ເປັນຄົນລາວ,ຄົນຕ່າງດ້າວ,ຄົນຕ່າງປະເທດ ແມ່ນ ຝົນລະເມືອງລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເປັນທະນາຍຄວາມໂດຍທ່ານລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ.

ມາດຕາ 5 : ການປະກອບເອກະສານສະໝັກເຂົ້າເປັນທະນາຍຄວາມ

5.1 ສຳລັບຜູ້ທີ່ເປັນຄົນລາວ ໃຫ້ປະກອບ ດັ່ງນີ້ :

1. ຄຳຮ້ອງຂໍສະໝັກເຂົ້າເປັນທະນາຍຄວາມ 1 ສະບັບ;
2. ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ອອກໃຫ້ບໍ່ເກີນ 3 ເດືອນ ຈຳນວນ 1 ໃບ;
3. ຊົວະປະຫວັດທົ່ວໄປ ຈຳນວນ 1 ຊຸດ;
4. ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ 1 ໃບ ຫຼື ສຳເນົາປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ 1 ສະບັບ;
5. ສຳເນົາໃບປະກາດຈົບວິຊາສະເພາະກົດໝາຍລະດັບຊັ້ນປະຣິນຍາຕີຂຶ້ນໄປຈຳນວນ1 ໃບ;
6. ສຳເນົາໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມຈຳນວນ1ໃບ(ສຳລັບຜູ້ສະໝັກທີ່ບໍ່ໄດ້ຜ່ານການເຮັດວຽກກ່ຽວກັບວຽກງານຍຸຕິທຳມາກ່ອນ);
7. ໃບແຈ້ງໂທດ 1 ໃບ;
8. ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ ອອກໃຫ້ບໍ່ເກີນ3 ເດືອນ 1 ໃບ;
9. ຮູບຖ່າຍເຄິ່ງຄົງເປັນຝົມສີ ແລະ ຝື່ນສີຂາວ, ຂະໜາດ3x4 ຊມ, ຖ່າຍບໍ່ເກີນ3ເດືອນຈຳນວນ6ໃບ;
10. ສຳເນົາເອກະສານຢັ້ງຢືນ ການອອກຈາກລັດຖະກອນ, ທະຫານ, ຕຳຫຼວດ(ສຳລັບຜູ້ທີ່ເຄີຍເປັນລັດຖະກອນ, ທະຫານ ຫຼື ຕຳຫຼວດ ມາກ່ອນ) ຈຳນວນ 1 ໃບ.

5.2 ສຳລັບຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ :

ສຳລັບຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ນອກຈາກທີ່ປະກອບດັ່ງຂໍ້5.1 ແລ້ວ ຍັງຕ້ອງປະກອບເພີ່ມຕື່ມດັ່ງນີ້ :

1. ສຳເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ ຈຳນວນ 1 ໃບ;
2. ສຳເນົາໜັງສືອະນຸຍາດໃຫ້ເຂົ້າມາເຮັດວຽກ ຢູ່ໃນ ສປປລາວ ຈຳນວນ 1 ສະບັບ;

3. ສຳເນົາໃບຢັ້ງຢືນການຜ່ານງານ ຢູ່ໃນ ສປປລາວ(ຖ້າມີ) ຈຳນວນ 1 ສະບັບ;
4. ໜັງສືຢັ້ງຢືນການການເຊື່ອມເຂົ້າສັງຄົມ-ວັດທະນາທຳຂອງ ສປປລາວ ຈຳນວນ 1 ສະບັບ;
5. ໜັງສືຢັ້ງຢືນການປະກອບສ່ວນໃນການສ້າງສາພັດທະນາ ສປປລາວ ຈຳນວນ 1 ສະບັບ;
6. ໜັງສືຢັ້ງຢືນການມີຖິ່ນຖານພູມລຳເນົາຖາວອນ ຢູ່ໃນ ສປປລາວ;
7. ໃບຢັ້ງຢືນຖານະທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຈຳນວນ 1 ໃບ;

ທຸກເອກະສານ(ນອກຈາກໜັງສືຜ່ານແດນ)ຕ້ອງເປັນພາສາລາວ ແລະ ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 6 : ການຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍ

ຄົນລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ ແລະ ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ມີຈຸດປະສົງສະໝັກເຂົ້າເປັນທະນາຍຄວາມ ເມື່ອປະກອບເອກະສານຄຳຮ້ອງສະໝັກຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ5ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້ແລ້ວ ໃຫ້ນຳໄປຍື່ນຕໍ່ຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມ ຕາມວັນເວລາທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 7 : ການຮັບ,ການຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງຂໍ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມ

ພາຍຫຼັງຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມ ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງແລ້ວຕ້ອງກວດກາຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານທີ່ຕິດຄັດມາ. ຖ້າເຫັນວ່າຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນແລ້ວກໍໃຫ້ລົງຄຳເຫັນໃສ່ເອກະສານດັ່ງກ່າວແລ້ວນຳສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງພັດທະນາວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມ ຢ່າງຊ້ຳບໍ່ເກີນ ສາມວັນ ທາງລັດຖະການນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງເປັນຕົ້ນໄປ.

ຂະແໜງພັດທະນາວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າແລ້ວລາຍງານຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ ພາຍໃນກຳນົດສິບຫ້າວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍສະໝັກເຂົ້າເປັນທະນາຍຄວາມນັ້ນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າ ແລ້ວອອກຂໍ້ຕົກລົງ ຕໍ່ກັບຄຳຮ້ອງຂອງຜູ້ສະໝັກຢ່າງຊ້ຳບໍ່ເກີນ ສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບບົດລາຍງານຈາກຂະແໜງພັດທະນາວິຊາຊີບເປັນຕົ້ນໄປ.

ສຳລັບຜູ້ສະໝັກ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມຢູ່ສະຖາບັນຍຸຕິທຳແຫ່ງຊາດ ແຕ່ມີເງື່ອນໄຂຕາມທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໃຫ້ ຈະຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມ ເຊິ່ງຈັດຂຶ້ນໂດຍສະພາທະນາຍຄວາມ ຕາມການຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ.

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ ຂະແໜງພັດທະນາວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມຕ້ອງສະໜັບສະໜູນສັງລວມຜົນການຝຶກອົບຮົມນັ້ນລາຍງານຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມເພື່ອພິຈາລະນາຮັບເອົາຜູ້ສະໝັກ.

ມາດຕາ 8 : ການຕົກລົງໃຫ້ຝຶກງານວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມ

ພາຍຫຼັງທີ່ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ ໄດ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງຮັບເອົາຜູ້ສະໝັກແລ້ວ ປະທານສະພາທະນາຍຄວາມຕ້ອງອອກຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ສະໝັກໃຫ້ເປັນທະນາຍຄວາມຝຶກງານພາຍໃນກຳນົດ ຫ້າວັນທາງລັດຖະການນັບແຕ່ມີທີ່ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມໄດ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງເປັນຕົ້ນໄປ.

ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ, ກໍໃຫ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງບັນຈຸ ຫຼື ສັບຊ້ອນທະນາຍຄວາມຝຶກງານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ລົງເຄື່ອນໄຫວຝຶກງານວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມຢູ່ບັນດາຫ້ອງການ, ໜ່ວຍສະພາທະນາຍຄວາມ, ວິສາຫະກິດກົດໝາຍ ບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂເໝາະສົມ.

ໃນໄລຍະຝຶກງານວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມນີ້, ທະນາຍຄວາມຝຶກງານມີສິດເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາຍໃຕ້ການແນະນຳ ແລະ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຂອງທະນາຍຄວາມສົມບູນເທົ່ານັ້ນ, ບໍ່ມີສິດຮັບວ່າຄວາມດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ຂຶ້ນຖະແຫຼງຢູ່ໃນທີ່ປະຊຸມສານ.

ມາດຕາ 9 : ການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຝຶກງານວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມ

ປະທານສະພາທະນາຍຄວາມ ມອບໃຫ້ຂະແໜງພັດທະນາວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມ ເປັນເຈົ້າການໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວຂອງທະນາຍຄວາມຝຶກງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິໂດຍຜິວພັນປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມປະຈຳແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ໜ່ວຍສະພາທະນາຍຄວາມ ຫຼື ວິສາຫະກິດກົດໝາຍປ່ອນທີ່ຜູ້ກ່ຽວເຄື່ອນໄຫວຝຶກງານຢູ່, ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນກໍໃຫ້ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຝຶກງານຂອງຜູ້ກ່ຽວຕໍ່ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 10 : ການປະເມີນຜົນ ແລະ ຍິ່ງຍືນການຝຶກງານວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມ

ພາຍຫຼັງຄົບກຳນົດເວລາຂອງການຝຶກງານວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມແລ້ວທະນາຍຄວາມຝຶກງານແຕ່ລະຄົນຕ້ອງຂຽນບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການລົງຝຶກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ປະທານສະພາທະນາຍຄວາມໂດຍຜ່ານຂະແໜງພັດທະນາວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມຢ່າງຊ້ຳບໍ່ໃຫ້ເກີນ ຫ້າວັນທາງລັດຖະການນັບແຕ່ມີສິ້ນສຸດການລົງຝຶກງານ.

ບົດລາຍງານນັ້ນຕ້ອງໄດ້ເຊັນຍິ່ງຍືນຮັບຮູ້ຈາກຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ໜ່ວຍ ສະພາທະນາຍຄວາມ ຫຼື ວິສາຫະກິດກົດໝາຍ ປ່ອນທີ່ຜູ້ກ່ຽວລົງເຄື່ອນໄຫວຝຶກງານຢູ່ ແລ້ວຍື່ນເຂົ້າຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມ. ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບບົດລາຍງານຈາກທະນາຍຄວາມຝຶກງານແລ້ວ ຂະແໜງພັດທະນາວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ, ປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວຝຶກງານຂອງຜູ້ກ່ຽວໃຫ້ແລ້ວພາຍໃນກຳນົດສິບຫ້າວັນທາງລັດຖະການນັບແຕ່ມີທີ່ໄດ້ຮັບບົດລາຍງານນັ້ນເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຈຳເປັນກໍໃຫ້ເຊີນເອົາຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍທະນາຍຄວາມ ຫຼື ວິສາຫະກິດກົດໝາຍ ເຂົ້າມາຮ່ວມ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າບົກສາຫາລື ຫຼື ດຳເນີນການປະເມີນຜົນຮ່ວມກັນອີກກໍໄດ້.

ພາຍຫຼັງທີ່ສຳເລັດການປະເມີນຜົນຄັ້ງກ່າວມານັ້ນແລ້ວ, ຂະແໜງພັດທະນາວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມຕ້ອງສັງລວມຜົນຂອງການປະເມີນຜົນ ແລະ ບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂທີ່ຈະເຂົ້າເປັນທະນາຍຄວາມລວມທັງຜູ້ທີ່ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂພ້ອມທັງເຫດຜົນ ແລ້ວລາຍງານຕໍ່ປະທານສະພາທະນາຍຄວາມຊາບພາຍໃນກຳນົດຫ້າວັນທາງລັດຖະການນັບແຕ່ມີທີ່ສິ້ນສຸດການປະເມີນຜົນເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 11 : ການສອບເສັງເຂົ້າເປັນທະນາຍຄວາມ

ພາຍຫຼັງທີ່ ໄດ້ຝຶກງານຢ່າງຄົບຖ້ວນຕາມເງື່ອນໄຂແລ້ວ, ຜູ້ສະໜັກຝຶກວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ສອບເສັງເຂົ້າເປັນທະນາຍຄວາມ .

ປະທານສະພາທະນາຍຄວາມຕ້ອງອອກຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສອບເສັງ, ພ້ອມທັງກຳນົດວັນ ເວລາ ສອບເສັງຢ່າງລະອຽດຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ.

ຄະນະກຳມະການສອບເສັງ ຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າບົກສາຫາລື ແລະ ແບ່ງປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຢ່າງລະອຽດ ໃນນີ້ໃຫ້ມີ : ຄະນະກຳມະການອອກຫົວບົດສອບເສັງ, ຄະນະກຳມະການກວດກາ-ໃຫ້ຄະແນນ ແລະ ຄະນະກຳມະການຊ່ວຍວຽກຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ພາຍຫຼັງການສອບເສັງສິ້ນສຸດລົງ ຄະນະກຳມະການສອບເສັງຕ້ອງສັງລວມບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ສອບເສັງຜ່ານລາຍງານຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ ພາຍໃນກຳນົດ ສິບວັນ ທາງລັດຖະການນັບແຕ່ມີສິ້ນສຸດການສອບເສັງເປັນຕົ້ນໄປ, ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນຄະນະກຳມະການສອບເສັງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງການສອບເສັງຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ.

ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມຕ້ອງອອກຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜົນຂອງການສອບເສັງພາຍໃນກຳນົດສິບວັນທາງລັດຖະການນັບແຕ່ມື້ໄດ້ຮັບການລາຍງານຈາກຄະນະກຳມະການສອບເສັງເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 12 : ການແຕ່ງຕັ້ງເປັນທະນາຍຄວາມ

ປະທານສະພາທະນາຍຄວາມຕ້ອງອອກຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂໄດ້ເຂົ້າເປັນທະນາຍຄວາມ ແລ້ວນຳສະເໜີຕໍ່ທ່ານລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳເພື່ອຂໍອະນຸຍາດແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເປັນທະນາຍຄວາມ ພາຍໃນກຳນົດ ສິບຫ້າວັນທາງລັດຖະການ ນັບແຕ່ມື້ທີ່ຄະນະປະຈຳໄດ້ຮັບຮອງເອົາຜົນການສອບເສັງເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 13 : ການຂຶ້ນທະບຽນເປັນສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ຕົກລົງຈາກລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳແລ້ວ ສະພາທະນາຍຄວາມຕ້ອງຈັດຕັ້ງພິທີຮັບສະມາຊິກໃໝ່ຂຶ້ນຢ່າງເປັນທາງການ ຢ່າງຊ້າບໍ່ໃຫ້ເກີນຊາວວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ຕົກລົງຂອງທ່ານລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນພິທີດັ່ງກ່າວ ທະນາຍຄວາມໃໝ່ທຸກຄົນຈະໄດ້ກ່າວປະຕິຍານຕົນໃນການຮັບເອົາພາລະກິດວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມໂດຍບໍ່ມີການຍົກເວັ້ນ .

ກ່ອນຈະເຂົ້າພິທີຮັບສະມາຊິກໃໝ່ຢ່າງເປັນທາງການ ທະນາຍຄວາມໃໝ່ທຸກຄົນຕ້ອງປະຕິບັດຜັນທະພື້ນ ຖານ ຂອງຕົນຄື: ຈ່າຍເງິນບຳລຸງການເປັນສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມສຳລັບປີທຳອິດຂອງການເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມໃຫ້ຄົບຕາມຈຳນວນທີ່ລະບຽບພາຍໃນສະພາທະນາຍຄວາມກຳນົດໄວ້, ພ້ອມກັນນັ້ນກໍໃຫ້ຮັບເອົາ ເສື້ອຄຸມ, ກາລະວັດ, ບັດ, ເຄື່ອງໝາຍສັນຍາລັກຕິດປາກຖົງເສື້ອທະນາຍຄວາມໂດຍຕ້ອງຈ່າຍຄ່າເຄື່ອງແບບທັງໝົດນັ້ນ. ພາຍຫຼັງ ປະຕິບັດຜັນທະພື້ນຖານຂອງຕົນເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ສະພາທະນາຍຄວາມຈຶ່ງຈະຂຶ້ນທະບຽນໃຫ້ເປັນສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 14 : ການບັນຈຸສັບຊ້ອນ.

ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ ຄົ້ນຄວ້າປຶກສາຫາລື ແລະ ຕົກລົງເປັນເອກະພາບກັນກ່ຽວກັບການບັນຈຸສັບຊ້ອນສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມໂດຍພົວພັນປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການ, ໜ່ວຍສະພາທະນາຍຄວາມປ່ອນທີ່ເໝາະສົມເພື່ອບັນຈຸສັບຊ້ອນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເປັນທະນາຍຄວາມ ເຂົ້າໃສ່ພາຍໃນກຳນົດສິບວັນທາງລັດຖະການນັບແຕ່ມື້ທີ່ໄດ້ຮັບເອົາຜູ້ກ່ຽວເຂົ້າເປັນສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ປະທານສະພາທະນາຍຄວາມຕ້ອງອອກຂໍ້ຕົກລົງຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກອັກສອນ.

**ໝວດທີ2 :
ທະນາຍຄວາມຕ່າງປະເທດ**

ມາດຕາ 15 : ທະນາຍຄວາມຕ່າງປະເທດ

ທະນາຍຄວາມຕ່າງປະເທດ ແມ່ນ ທະນາຍຄວາມຈາກປະເທດໃດໜຶ່ງທີ່ເຂົ້າມາເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມຢູ່ ສປປ ລາວ.

ແຕ່ໃນການເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບນັ້ນແມ່ນບໍ່ມີສິດໃຫ້ຄຳປຶກສາກ່ຽວກັບກົດໝາຍລາວ ແລະ ຂຶ້ນວ່າຄວາມຢູ່ສານ.

ມາດຕາ 16 : ການປະກອບເອກະສານຂໍອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວ

ທະນາຍຄວາມຕ່າງປະເທດທີ່ມີຈຸດປະສົງເຂົ້າມາເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງຮຽນໄປຍັງທ່ານລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳໂດຍຜ່ານສະພາທະນາຍຄວາມຕາມວັນລັດຖະການ. ເອກະສານຄຳຮ້ອງປະກອບມີ:

1. ຄຳຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດ ເຂົ້າມາເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມຢູ່ໃນ ສປປລາວ ຈຳນວນ 1 ສະບັບ;
2. ຊີວະປະຫວັດທົ່ວໄປ ຈຳນວນ 1 ສະບັບ ;
3. ສຳເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ ຈຳນວນ 1 ສະບັບ;
4. ສຳເນົາບັດທະນາຍຄວາມຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງປະເທດໃດໜຶ່ງ ຈຳນວນ 1 ສະບັບ ;
5. ສຳເນົາສັນຍາ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບ່ອນທີ່ຕົນເອງຈະມາເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ເຮັດວຽກ ຢູ່ໃນ ສປປລາວ 1 ສະບັບ;
6. ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ ຈຳນວນ 1 ໃບ;
7. ສຳເນົາໃບຢັ້ງຢືນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດໃຫ້ປະກອບອາຊີບຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປລາວ 1 ສະບັບ
8. ຮູບຖ່າຍເຄິ່ງຄົງເປັນຝິມສີ ພື້ນສີຂາວ, ຂະໜາດ 3x4 ຊັງຕີແມັດ, ຖ່າຍບໍ່ເກີນ 3 ເດືອນຈຳນວນ 6 ໃບ.

ທຸກເອກະສານ(ຍົກເວັ້ນໜັງສືຜ່ານແດນ)ຕ້ອງເປັນພາສາລາວ ແລະ ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປລາວ.

ມາດຕາ 17 : ການຮັບ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງຂໍ

ໃນເວລາທີ່ຮັບຄຳຮ້ອງ ຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມ ຕ້ອງກວດກາຄຳຮ້ອງຂໍຂອງຜູ້ກ່ຽວທັນທີເລີຍ, ຖ້າເຫັນວ່າຍັງບໍ່ຄົບຖ້ວນກໍແນະນຳໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວປະກອບໃສ່ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຖ້າເຫັນວ່າຖືກຕ້ອງ-ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ໃຫ້ສົ່ງຄຳຮ້ອງຜ່ອມເອກະສານຕິດຄັດນັ້ນໄປໃຫ້ຂະແໜງພັດທະນາວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມເພື່ອຄົ້ນ ຄວ້າພາຍໃນກຳນົດ ສາມວັນ ນັບແຕ່ມື້ທີ່ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍເປັນຕົ້ນໄປ.

ຂະແໜງພັດທະນາວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງຂໍດັ່ງກ່າວພາຍໃນກຳນົດສິບວັນທາງລັດຖະການ ແລ້ວລົງຄຳເຫັນດັ່ງນີ້:

1. ຖ້າຫາກເຫັນວ່າຜູ້ຮ້ອງຂໍ ຍັງບໍ່ທັນມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ຫຼື ຍັງຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດ ສິ່ງໃດສິ່ງໜຶ່ງ ຕື່ມນັ້ນ ກໍຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຊາບ ຫຼື ແນະນຳໃຫ້ແກ້ໄຂຄືນຈຸດທີ່ຍັງຄົງຄ້າງນັ້ນຕື່ມ.
2. ຖ້າຫາກເຫັນວ່າມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ກໍໃຫ້ນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມເພື່ອອອກຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາ. ຈາກນັ້ນໃຫ້ປະທານສະພາທະນາຍຄວາມ ນຳຄຳຮ້ອງຂໍດັ່ງກ່າວຮຽນເຖິງທ່ານລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳເພື່ອຂໍອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮ້ອງຂໍພາຍໃນກຳນົດສິບວັນທາງລັດຖະການນັບແຕ່ມື້ທີ່ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມໄດ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 18 : ການຂຶ້ນທະບຽນເປັນສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ

ສະພາທະນາຍຄວາມ ຕ້ອງດຳເນີນການຂຶ້ນທະບຽນເປັນສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ ໃຫ້ທະນາຍຄວາມຕ່າງປະເທດ ພາຍໃນກຳນົດສິບວັນນັບແຕ່ມື້ທີ່ຮັບຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳວ່າດ້ວຍການອະນຸຍາດ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມເປັນຕົ້ນໄປ.

ຜ່ອມດຽວກັນນັ້ນ ກໍໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຈ່າຍເງິນບຳລຸງການເປັນສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມສຳລັບປີທຳອິດຂອງການເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມໃຫ້ຄົບຕາມຈຳນວນທີ່ລະບຽບພາຍໃນສະພາທະນາຍຄວາມກຳນົດໄວ້ ແລ້ວສະພາທະນາຍຄວາມ ຈຶ່ງອອກບັດສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມໃຫ້ກັບຜູ້ກ່ຽວ.

ພາກທີ III

ການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍ

ມາດຕາ 19 : ການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍ

ການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍ ແມ່ນການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງວິຊາຊີບຂອງທະນາຍຄວາມ ຕາມການໃຊ້ບໍລິການຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ບົນພື້ນຖານຄວາມເຊື່ອຖື, ໄວ້ວາງໃຈ ແລະ ເປັນເອກະພາບກັນລະຫວ່າງ ທະນາຍຄວາມ ກັບ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ.

ການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງທະນາຍຄວາມມີ: ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍ, ການ ເຄື່ອນໄຫວວ່າຄວາມ ແລະອື່ນໆ.

ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍ ແມ່ນ ການໃຫ້ຄໍາເຫັນ, ຄໍາແນະນໍາ, ຄໍາອະທິບາຍທາງດ້ານກົດໝາຍ ທາງປາກເປົ່າ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນແກ່ລູກຄວາມ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອລູກຄວາມ ໃນການຮ່າງສັນຍາ, ຝືໄນກໍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ.

ການເຄື່ອນໄຫວວ່າຄວາມ ແມ່ນການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາຂອງລູກຄວາມໃນຂະ ບວນການຍຸຕິທໍາ.

ໃນການເຄື່ອນໄຫວວ່າຄວາມ ທະນາຍຄວາມຕ້ອງມີໃບມອບສິດຈາກລູກຄວາມ ເຊິ່ງຢັ້ງຢືນໂດຍ ຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມ ຫຼື ຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມປະຈໍາແຂວງ. ນອກຈາກເຮັດໃບມອບສິດແລ້ວທະນາຍ ຄວາມຍັງຕ້ອງເຮັດສັນຍາບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍກັບລູກຄວາມຂອງຕົນອີກ.

ມາດຕາ 20 : ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍ

ທະນາຍຄວາມ ທີ່ຈະໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍ ນອກຈາກມີເງື່ອນໄຂຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 18 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຍຄວາມ ແລ້ວ ຍັງຕ້ອງປະຕິບັດເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:

1. ເຄົາລົບ, ປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຍຄວາມ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
2. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດຕາມ ກົດລະບຽບຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດຕາມກົດຈັນຍາບັນຂອງທະນາຍຄວາມ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

ພາກທີ IV

ອົງປະກອບຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ

ໝວດທີ 1

ສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ

ມາດຕາ 21 : ສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ

ສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມແມ່ນບັນດາທະນາຍຄວາມຜູ້ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນກັບສະພາທະນາຍຄວາມ.

ທະນາຍຄວາມທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງ ຈາກລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທໍາແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນເປັນສະມາຊິກນໍາສະພາທະນາຍຄວາມ ສະພາທະນາຍຄວາມຈຶ່ງມອບບັດທະນາຍຄວາມ, ເຄື່ອງແບບວ່າຄວາມໃຫ້ ແລ້ວຈຶ່ງມີສິດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 22 : ຜົນທະຂອງສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ

ສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ ຕ້ອງປະຕິບັດຜົນທະຕົ້ນຕໍ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ຈ່າຍເງິນຄ່າບໍາລຸງການເປັນສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ ດັ່ງນີ້ :

- ທະນາຍຄວາມທີ່ເປັນຄົນລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ຈຳນວນ 1.500.000 ກີບ(ໜຶ່ງລ້ານ ຫ້າແສນ ກີບ)ຕໍ່ຄົນຕໍ່ປີ;
- ທະນາຍຄວາມຕ່າງປະເທດ ຈຳນວນ 2.000.000 ກີບ(ສອງລ້ານກີບ)ຕໍ່ຄົນຕໍ່ປີ;

ໃຫ້ຈ່າຍບໍ່ໃຫ້ກາຍເດືອນ ກຸມພາຂອງທຸກໆປີ.

ອັດຕານີ້ສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມກັບສະພາບຕົວຈິງໂດຍຕາມການຕົກລົງ ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ.

ສຳລັບສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມທີ່ໄປສຶກສາຢູ່ຕ່າງປະເທດແຕ່ໜຶ່ງປີຂຶ້ນໄປມີສິດຂໍໂຈະ ການຈ່າຍ ເງິນບຳລຸງການເປັນສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມໄວ້ຈົນຈົບການສຶກສາ, ພາຍຫຼັງທີ່ກັບ ມາແມ່ນໃຫ້ຈ່າຍຄືນສ່ວນເງິນຄ່າປະກອບສ່ວນອື່ນໆນັ້ນແມ່ນໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ.

ສຳລັບທະນາຍຄວາມເຝິກງານ ໃຫ້ຈ່າຍຄ່າເຝິກງານຈຳນວນ1.000.000ກີບ(ໜຶ່ງລ້ານກີບ) ໃຫ້ຈ່າຍໃນມື້ມາຮັບຊາບຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ເຝິກງານ;

2. ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສ່ວນລວມຕາມການຮຽກຮ້ອງຂອງສະພາທະນາຍ ຄວາມ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມກົດໝາຍ, ກົດລະບຽບພາຍໃນ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ແລະ ຈັນຍາບັນ ທະນາຍ ຄວາມ ຕາມກ້ານເຊີນ ຫຼື ແຈ້ງການຂອງປະທານສະພາທະນາຍຄວາມ;
4. ປະກອບສ່ວນໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານກົດໝາຍເຊັ່ນ: ໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍແກ່ ປະຊາຊົນ ຢ່າງໜ້ອຍປີລະສີ່ສິບຊົ່ວໂມງຕໍ່ຄົນຕໍ່ປີ;
5. ເປັນທະນາຍຄວາມຄວາມໂດຍໜ້າທີ່ ໃຫ້ແກ່ຈຳເລີຍໃນຂະບວນການດຳເນີນຄະດີອາຍາ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄະດີ ຕໍ່ຄົນຕໍ່ປີ;
6. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ດຳເນີນຊີວິດ ແລະ ກົດຈະກຳຕ່າງໆທີ່ສະພາທະນາຍຄວາມ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວ ຂ້ອງຈັດຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 23 : ທະນາຍຄວາມກົດຕິມະສັກ

ທະນາຍຄວາມກົດຕິມະສັກ ແມ່ນນາມມະຍົດສູງສຸດຂອງທະນາຍຄວາມ ສປປ ລາວ.

ທະນາຍຄວາມຜູ້ທີ່ຈະໄດ້ເປັນທະນາຍຄວາມກົດຕິມະສັກ ຕ້ອງເປັນທະນາຍຄວາມທີ່ມີຜົນງານດີ ເດັ່ນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສະພາທະນາຍຄວາມ ແລະ ທະນາຍຄວາມ, ມີປະສິບການເປັນທະນາຍ ຄວາມ ຫຼາຍປີ ເປັນທີ່ຍອມຮັບຈາກເພື່ອນມິດທະນາຍຄວາມດ້ວຍກັນ ແລະ ສັງຄົມຢ່າງກວ້າງຂວາງ.

ຜູ້ທີ່ຈະໄດ້ຮັບຄັດເລືອກໃຫ້ເປັນທະນາຍຄວາມກົດຕິມະສັກ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນດັ່ງນີ້:

1. ເປັນພົນລະເມືອງລາວ;
2. ມີຄວາມຈິງຮັກພັກດີຕໍ່ປະເທດຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນ;
3. ມີອາຍຸການເປັນທະນາຍຄວາມ 20 ປີ ຂຶ້ນໄປ;
4. ບໍ່ເຄີຍຖືກລົງວິໄນ ໃນເວລາປະກອບອາຊີບເປັນທະນາຍຄວາມ;
5. ປະຕິບັດລະບຽບການຕ່າງໆຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ໄດ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
6. ໄດ້ປະກອບສ່ວນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສະພາທະນາຍຄວາມ ຢ່າງຕັ້ງໜ້າ ແລະ ພື້ນເດັ່ນ;
7. ໄດ້ຮັບຄວາມເຊື່ອຖືຈາກສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ;
8. ມີຄວາມສາມັກຄີ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກດີ;
9. ເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີໃນການເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມ;

ການໃຫ້ເປັນທະນາຍຄວາມກົດຕິມະສັກ ແມ່ນ ຄະນະປະຈຳຄັ້ນຄວ້າ, ຝິຈາລະນາແລ້ວ ປະທານສະພາທະນາຍຄວາມນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ເພື່ອຕົກລົງຮັບຮອງເອົາ.

ທະນາຍຄວາມກົດຕິມະສັກ ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຝິເສດດັ່ງນີ້:

1. ທະນາຍຄວາມກົດຕິມະສັກ ມີກະສຽນອາຍຸ 60 ປີ ຂຶ້ນໄປ ຈະໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນການຈ່າຍເງິນບຳລຸງການເປັນສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ;
2. ຍົກເວັ້ນການປະຕິບັດຜັນທະການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານກົດໝາຍ, ການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມພາກບັງຄັບ ແລະ ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 24 : ການສິ້ນສຸດການເປັນສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ

ການເປັນສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມຈະສິ້ນສຸດລົງໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງດັ່ງນີ້:

1. ສຳລັບທະນາຍຄວາມທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ ຫຼື ຄົນຕ່າງປະເທດ:
 - ເສຍຊີວິດ;
 - ລາອອກຈາກການເປັນທະນາຍຄວາມ;
 - ຖືກລົບຊື່ອອກຈາກການເປັນທະນາຍຄວາມ.
2. ສຳລັບທະນາຍຄວາມຕ່າງປະເທດ:
 - ເສຍຊີວິດ;
 - ລາອອກຈາກການເປັນສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ;
 - ຖືກຖອນບັດສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ ຫຼື ຖືກຖອນໃບອະນຸຍາດໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມຈາກປະເທດຂອງຜູ້ກ່ຽວເອງ.

ໝວດທີ 2

ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ທະນາຍຄວາມ

ມາດຕາ 25 : ການກະກຽມກອງປະຊຸມໃຫຍ່ທະນາຍຄວາມ

ກ່ອນຈະເປີດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ທະນາຍຄວາມຕ້ອງໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບກອງປະຊຸມດັ່ງນີ້:

- ຄະນະຊີ້ນຳລວມ;
- ຄະນະຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ;
- ຄະນະຮັບຜິດຊອບເນື້ອໃນ;
- ກອງເລຂາ;
- ຄະນະປະສານງານ;
- ຄະນະປ້ອງກັນ;
- ຄະນະສ້າງຂະບວນການ ແລະ ກົດຈະກຳອື່ນໆ ເພື່ອຕ້ອນຮັບກອງປະຊຸມ;

ຖ້າເປັນກອງປະຊຸມທ້າຍສະໄໝ ກໍຕ້ອງໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບການເລືອກຕັ້ງ, ທາບທາມຜູ້ລົງສະໝັກເລືອກຕັ້ງ ເພື່ອເລືອກຕັ້ງເອົາຄະນະບໍລິຫານງານ ແລະ ຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມຊຸດໃໝ່.

ບັນດາຄະນະຮັບຜິດຊອບກອງປະຊຸມຕ້ອງໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນເອງເລີ່ມແຕ່ມື້ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ-ມອບໝາຍໜ້າທີ່ ຂອງໃຜລາວດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ ແລະ ໃຫ້ສຳເລັດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມ ເຊັ່ນ: ບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວ, ບົດສະຫຼຸບວຽກງານການເງິນຂອງຄະນະບໍລິຫານງານ ແລະ ບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມໃນຫ້າປີຜ່ານມາ ພ້ອມແຜນຜັດທະນາສະພາທະນາຍຄວາມໃນຫ້າປີຕໍ່ໄປ.

ບັນດາເອກະສານທີ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບໄດ້ກະກຽມສໍາເລັດແລ້ວນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ນໍາເຂົ້າຜ່ານກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມເພື່ອຮັບຮອງເອົາ.

ພາຍຫຼັງຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມຮັບຮອງເອົາແລ້ວ ຕ້ອງສົ່ງບັນເອກະສານເຫຼົ່ານັ້ນໃຫ້ສະມາ ຊິກສະພາທະນາຍຄວາມໄດ້ຮັບຊາບຢ່າງຊໍາສິບທ້າວັນກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 26 : ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສາມັນ

ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສາມັນ ແມ່ນກອງປະຊຸມທີ່ສະພາທະນາຍຄວາມເປີດຂຶ້ນເປັນປົກກະຕິໃນແຕ່ລະປີເພື່ອຮັບຜ່ານບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວປະຈໍາປີ ຫຼື ທ້າຍສະໄໝຂອງຄະນະບໍລິຫານງານ, ຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມ ແລະ ຜ່ານທິດທາງແຜນການພັດທະນາສະພາທະນາຍຄວາມ ແລະ ທະນາຍຄວາມໃນປີຕໍ່ໄປ ຫຼື ຊຸດຕໍ່ໄປ.

ສໍາລັບກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສາມັນທ້າຍສະໄໝຂອງຄະນະບໍລິຫານງານ, ຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມຈະມີການເລືອກຕັ້ງຄະນະບໍລິຫານງານ, ຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມຊຸດໃໝ່.

ການເລືອກຕັ້ງຄະນະບໍລິຫານງານ, ຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມ ເປັນການເລືອກຕັ້ງແບບບັນຊີລາຍຊື່, ບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ສະໝັກເລືອກຕັ້ງເປັນຄະນະບໍລິຫານງານ ແລະ ຄະນະກວດກາ ສະພາທະນາຍຄວາມນັ້ນ ຈະຕ້ອງຜ່ານບັນການທາບທາມຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຄັ້ງ.

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງ ຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມຊຸດໃໝ່ຈະຕ້ອງເປີດກອງປະຊຸມຄັ້ງປະຖົມມະລືກໃນວັນດຽວກັນກັບວັນທີ່ໄດ້ຮັບເລືອກຕັ້ງ ເພື່ອເລືອກເອົາປະທານ, ຮອງປະທານ, ກໍາມະການ, ຄະນະປະຈໍາ ສະພາທະນາຍຄວາມ.

ພາຍຫຼັງສໍາເລັດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສາມັນທ້າຍສະໄໝແລ້ວ ຄະນະບໍລິຫານງານ, ຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມຊຸດເກົ່າຕ້ອງຈັດພິທີມອບ-ຮັບໜ້າທີ່ໃຫ້ຄະນະບໍລິຫານງານ, ຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມ ຊຸດໃໝ່ພາຍໃນກໍານົດ ເຈັດວັນ ນັບແຕ່ວັນປິດກອງປະຊຸມເປັນຕົ້ນໄປ.

ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສາມັນຈະເປີດຂຶ້ນໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ເປີດຈາກທ່ານລັດຖະມົນຕີກະ ຊວງຍຸຕິທໍາຄະນະບໍລິຫານງານຕ້ອງມີຄວາມຜ່ອມໃນການກະກຽມເນື້ອໃນ, ເງື່ອນໄຂທີ່ຈໍາເປັນອື່ນໆສໍາລັບກອງປະຊຸມ ແລະ ຈະຕ້ອງມີສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມເຂົ້າຮ່ວມຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈໍານວນສະມາຊິກທັງໝົດ.

ມາດຕາ 27 : ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສາມັນ

ສິດ ແລະ ໜ້າຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສາມັນ ທະນາຍຄວາມມີດັ່ງນີ້ :

1. ຝຶກລະນາຮັບຮອງເອົາບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ບົດສະຫຼຸບວຽກງານການເງິນ ແລະ ຮັບຮອງເອົາແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແຜນການການເງິນຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ;
2. ຝຶກລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາແຜນພັດທະນາວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມ, ກົດລະບຽບພາຍໃນ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ;
3. ເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ຄະນະບໍລິຫານງານ ແລະ ຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມ ຫຼື ກໍາມະການໃດໜຶ່ງຂອງຄະນະດັ່ງກ່າວ;
4. ຝຶກລະນາ , ຄົ້ນຄວ້າການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ຕາມການສະເໜີຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຮັບຟັງການລາຍງານໜ່ວຍສະພາທະນາຍຄວາມ ແລະ ຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມໃນໂຂງເຂດທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 28 : ມະຕິກອງປະຊຸມ ແລະ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ

ມະຕິກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສາມັນ ເປັນນິຕິກໍາປະເພດໜຶ່ງຂອງກອງປະຊຸມຊຶ່ງສັງລວມບັນຫາສໍາຄັນຕ່າງໆ ທີ່ກອງປະຊຸມໄດ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາ, ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ຕໍ່ສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ, ການຈັດຕັ້ງຂອງ

ສະພາທະນາຍຄວາມ, ຖືກຮັບຮອງເອົາດ້ວຍການລົງຄະແນນສຽງຢ່າງເປີດເຜີຍຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມ.

ມະຕິກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສາມັນ ຈະມີຄຸນຄ່າໃຊ້ໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອ ໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນສະມາຊິກ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສາມັນແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກເນື້ອໃນ, ການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມ ໂດຍມີລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນຂອງຫົວໜ້າກອງເລຂານຸການ ແລະ ປະທານສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 29 : ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ວິສາມັນ

ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ວິສາມັນ ແມ່ນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ທະນາຍຄວາມ ທີ່ເປີດຂຶ້ນເວລາໃດກໍໄດ້ຕາມການສະເໜີຂອງສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ ທີ່ມີຈຳນວນເຖິງໜຶ່ງສ່ວນສີ່ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກທັງໝົດຂຶ້ນໄປ ຫຼື ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະບໍລິຫານງານ, ຄະນະປະຈຳ, ຄະນະກວດກາ ສະພາທະນາຍຄວາມເພື່ອຝຶຈາລະນາ, ຕົກ ລົງບັນຫາທີ່ສຳຄັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ.

ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ວິສາມັນທະນາຍຄວາມ ຈະເປີດຂຶ້ນໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອມີສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມເຂົ້າຮ່ວມຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກທັງໝົດ.

ສິດ, ໜ້າທີ່, ເງື່ອນໄຂ, ຂັ້ນຕອນຂອງການດຳເນີນ, ມະຕິ ຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ວິສາມັນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດດຽວກັນກັບກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສາມັນ .

ໝວດທີ 3

ຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ

ມາດຕາ 30 : ເງື່ອນໄຂ, ມາດຖານ ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານ ສະພາທະນາຍຄວາມ

ທະນາຍຄວາມຜູ້ທີ່ຈະລົງສະໝັກເລືອກຕັ້ງເປັນຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມຕ້ອງມີຄືບເງື່ອນໄຂ , ມາດຖານ ດັ່ງນີ້ :

1. ເປັນຜູ້ທີ່ມີຄຸນທາດການເມືອງ , ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ ;
2. ສາມາດກຳແໜ້ນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ,ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດໄດ້ເປັນຢ່າງດີ;
3. ເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດໃນລະດັບທີ່ແນ່ນອນ ແລະ ສາມາດນຳເອົາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນໄປຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃນວຽກງານຕົວຈິງ;
4. ເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມສາມາດຄຸ້ມຄອງ,ຊີ້ນຳ-ນຳພາການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານສະພາທະນາຍຄວາມໄດ້ເປັນຢ່າງດີ;
5. ເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມສາມາດເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີປອງດອງ ລະຫວ່າງສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມດ້ວຍກັນ ແລະ ລະຫວ່າງສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມກັບພາກສ່ວນ, ບຸກຄົນພາຍນອກ;
6. ມີ ຄຸນສົມບັດດີ, ຈັນຍາບັນ, ຈັນຍາທຳ, ທ່ຽງທຳ, ບໍລິສຸດສັດຊື່ ຕໍ່ປະເທດຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນ;
7. ມີເວລາພຽງພໍໃນການຮັບໃຊ້ວຽກງານບໍລິຫານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ;
8. ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງ;

ມາດຕາ 31 : ປະທານສະພາທະນາຍຄວາມ

ປະທານສະພາທະນາຍຄວາມ ແມ່ນ ຫົວໜ້າສູງສຸດຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ, ເປັນຜູ້ຊີ້ນຳ ແລະ ນຳພາວຽກງານຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ທັງເປັນຜູ້ຕາງໜ້າສະພາທະນາຍຄວາມ ໃນການພົວພັນວຽກງານພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

1. ເປັນປະທານ ຫຼື ຄະນະປະທານ ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ທະນາຍຄວາມ, ປະທານຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ;
2. ຊື້ນຳ, ນຳພາ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ, ຄະນະບໍລິຫານງານ, ຄະນະກວດກາ ແລະ ກົງຈັກຕ່າງໆຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ;
3. ປຶກສາຫາລື, ປະສານສົມທົບວຽກງານສຳຄັນຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ;
4. ເປັນຜູ້ນຳພາການເມືອງ-ແນວຄິດ ຕໍ່ສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ;
5. ຊື້ນຳການສະຫຼຸບ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ການເງິນຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ, ແຜນພັດທະນາວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມ ຕໍ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະພາທະນາຍຄວາມ;
6. ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ ຫຼື ກຳມະການໃດໜຶ່ງໃນຄະນະດັ່ງກ່າວ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ;
7. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະວິໄນທອນ ແລະ ຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດໃດໜຶ່ງ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ;
8. ອອກຕົກລົງຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງວິໄນຕໍ່ສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ;
9. ອອກ ຫຼື ຖອນ ບັດສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ;
10. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ແລະ ສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ ຕໍ່ກະຊວງຍຸຕິທຳ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
11. ໄດ້ຮັບເບ້ຍປະຊຸມ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມກົດລະບຽບພາຍໃນສະບັບນີ້;
12. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 32 : ຮອງປະທານສະພາທະນາຍຄວາມ

ຮອງປະທານສະພາທະນາຍຄວາມ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຊ່ວຍປະທານສະພາທະນາຍຄວາມ ໃນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ, ເປັນຜູ້ວ່າການແທນ, ເປັນປະທານກອງປະຊຸມສະພາທະນາຍຄວາມ, ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳ ແລະ ກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານງານ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 33 : ກຳມະການຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ

ກຳມະການຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ ແມ່ນຄະນະບໍລິຫານງານທີ່ບໍ່ໄດ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນປະທານ, ຮອງປະທານ ສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຊ່ວຍ ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານສະພາທະນາຍຄວາມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານສະພາທະນາຍຄວາມ. ເປັນຜູ້ບໍລິຫານວຽກງານປະຈຳວັນຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ຕາມໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນຮັບຜິດຊອບ.

ມາດຕາ 34 : ກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ

ທຸກໆສາມເດືອນ ຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມຕ້ອງເປີດກອງປະຊຸມເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ຕົກລົງບັນຫາສຳຄັນ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສະພາທະນາຍຄວາມໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານງານ ຈະເປີດຂຶ້ນໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອມີຄະນະບໍລິຫານງານເຂົ້າຮ່ວມສອງສ່ວນສາມຂອງຈຳນວນຄະນະບໍລິຫານງານທັງໝົດ.

ມາດຕາ 35 : ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ

ກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

1. ຊີ້ນຳກະກຽມ ແລະ ຮຽກໂຮມກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະພາທະນາຍຄວາມ;
2. ສະຫຼຸບ ແລະ ສະເໜີແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການເງິນຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ, ແຜນພັດທະນາອາຊີບທະນາຍຄວາມ, ກົດລະບຽບພາຍໃນ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງສະພາທະນາຍຄວາມຕໍ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ທະນາຍຄວາມ;
3. ອອກແຈ້ງການ, ຂໍ້ຕົກລົງ ເພື່ອຊີ້ນຳ ນຳພາ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທະນາຍຄວາມ;
4. ເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ ຫຼື ກຳມະການໃດໜຶ່ງໃນຄະນະດັ່ງກ່າວ;
5. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະວິໄນທອນ;
6. ຕົກລົງຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງວິໄນ ຕໍ່ທະນາຍຄວາມ;
7. ສະເໜີໃຫ້ປະທານອອກ ຫຼື ຖອນ ບັດທະນາຍຄວາມ;
8. ປະສານສົມທົບ ແລະ ປຶກສາຫາລື ວຽກງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ແລະ ທະນາຍຄວາມ ຕໍ່ກະຊວງຍຸຕິທຳຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 36 : ມະຕິ ຂອງກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ

ມະຕິກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມຈະມີຄຸນຄ່າກໍຕໍ່ເມື່ອມີຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ໝວດທີ 4

ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ

ມາດຕາ 37 : ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ

ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ ແມ່ນອົງປະກອບການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ເຊິ່ງໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກມາຈາກຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມໃຫ້ມາປະຈຳການຢູ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບການບໍລິຫານວຽກງານປະຈຳວັນຂອງສະພາທະນາຍຄວາມຕາມແຜນການທີ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ທະນາຍຄວາມ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມໄດ້ຮັບຮອງເອົາ.

ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ ຖືກເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ . ມີອາຍຸການເທົ່າກັບອາຍຸການຂອງຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ, ແຕ່ສຳລັບທ່ານໃດທີ່ບໍ່ມີຄວາມສະດວກກໍມີສິດຂຽນໃບສະເໜີລາອອກໄດ້ກ່ອນໝົດອາຍຸການ.

ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ ປະກອບມີ: ປະທານ, ຮອງປະທານ ໂດຍຕຳແໜ່ງການເປັນປະທານ ແລະ ຮອງປະທານສະພາທະນາຍຄວາມ ພ້ອມກັບກຳມະການຈຳນວນໜຶ່ງທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກມາຈາກກຳມະການຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 38 : ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ

ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ ຕ້ອງເປີດກອງປະຊຸມອາທິດລະເທື່ອ. ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມສາມາດເປີດ ແລະ ລົງມະຕິທາງເອເລັກໂທຣນິກໄດ້.

ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

1. ຕັດສິນບັນຫາການນຳພາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ;

2. ກະກຽມຮຽກໂຮມກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະພາທະນາຍຄວາມຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ຫຼື ສະເໜີປັບປຸງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ການເງິນຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ, ແຜນພັດທະນາອາຊີບທະນາຍຄວາມ, ກົດລະບຽບພາຍໃນ, ກົດຈັນຍາບັນ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງສະພາທະນາຍຄວາມແລ້ວນໍາສະເໜີຕໍ່ຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ;
4. ພິຈາລະນາໃຫ້ການຍົກເວັ້ນ ການເສຍເງິນບໍາລຸງການເປັນສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ;
5. ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກຢູ່ໃນກົງຈັກຊ່ວຍວຽກສະພາທະນາຍຄວາມ, ຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມປະຈໍາແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ໜ່ວຍສະພາທະນາຍຄວາມປະຈໍາເມືອງ, ເທດສະບານ;
6. ແຕ່ງຕັ້ງຄະກຳມະການສະເພາະກິດໃດໜຶ່ງ ຕາມຄວາມຈໍາເປັນຂອງວຽກງານຕົວຈິງ.

ມາດຕາ 39 : ມະຕິກອງປະຊຸມຄະນະປະຈໍາ ສະພາທະນາຍຄວາມ

ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈໍາສະພາທະນາຍຄວາມ ຈະຖືກນໍາໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກໍຕໍ່ເມື່ອ ເມື່ອໃນກອງປະຊຸມນັ້ນຖືກຮັບຮູ້ ແລະ ເປັນເອກະພາບຮັບຮອງເອົາຢ່າງຄົບຄະນະ.

ໃນກໍລະນີ ຄະນະປະຈໍາທ່ານໃດໜຶ່ງຫາກບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ກໍໃຫ້ສິ່ງເນື້ອໃນກອງປະຊຸມນັ້ນໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວພາຍຫຼັງປົດກອງປະຊຸມ ເພື່ອໃຫ້ປະກອບຄໍາເຫັນ ຫຼື ລົງຄະແນນສຽງ .

ມະຕິກອງປະຊຸມຈະມີຜົນສັກສິດກໍຕໍ່ເມື່ອມີຄະແນນສຽງຮັບຮອງເອົາຢ່າງໜ້ອຍສອງສ່ວນສາມຂອງຄະນະປະຈໍາທັງໝົດ.

ໝວດທີ 5

ຄະນະກວດກາ ສະພາທະນາຍຄວາມ

ມາດຕາ 40 : ຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມ

ຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມ ເປັນອົງປະກອບໜຶ່ງຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ເຊິ່ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາຍໃຕ້ການຊີ້ນໍາຂອງປະທານສະພາທະນາຍຄວາມ, ເປັນການຈັດຕັ້ງຕົວແທນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະບໍລິຫານງານ, ຄະນະປະຈໍາ, ການຈັດຕັ້ງອື່ນໆຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ແລະ ທະນາຍຄວາມ. ຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມປະກອບດ້ວຍປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ກຳມະການ ເຊິ່ງມີອາຍຸການຫ້າປີ , ຖືກເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງໂດຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່ທະນາຍຄວາມ .

ມາດຕາ 41 : ເງື່ອນໄຂ,ມາດຖານ ຂອງຄະນະກວດກາ ສະພາທະນາຍຄວາມ

ເງື່ອນໄຂມາດຖານຂອງຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາຕາມເງື່ອນໄຂມາດຖານຂອງຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ ທີ່ລະບຸໃນມາດຕາ 30 ຂອງກົດລະບຽບພາຍໃນສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 42 : ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມ

1. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຮັບຮອງເອົາຜົນຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ຄະນະບໍລິຫານງານ, ຄະນະປະຈໍາ, ຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມ, ຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມປະຈໍາແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ໜ່ວຍສະພາທະນາຍຄວາມ ແລະ ທະນາຍຄວາມ;
3. ສະເໜີຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມພິຈາລະນາຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຫຼື ລົງວິໄນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງສະພາທະນາຍຄວາມ ຫຼື ທະນາຍຄວາມ;
4. ພິຈາລະນາຄໍາຮ້ອງ ຫຼື ຄໍາສະເໜີກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສະພາທະນາຍຄວາມ ແລະ ທະນາຍຄວາມ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ຄະນະບໍລິຫານງານພິຈາລະນາແກ້ໄຂ;

5. ໄດ້ຮັບເບ້ຍປະຊຸມ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 43 : ປະທານຄະນະກວດກາ ສະພາທະນາຍຄວາມ

ປະທານຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຊີ້ນຳການສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ຄະນະບໍລິຫານງານ, ຄະນະປະຈຳ, ຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມ, ຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມປະຈຳແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ໜ່ວຍສະພາທະນາຍຄວາມປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ທະນາຍຄວາມ ລວມທັງການເງິນ ແລະ ຊັບສິນຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ;
3. ສະເໜີຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ ພິຈາລະນາຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ອື່ນ ຫຼື ລົງວິໄນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງສະພາທະນາຍຄວາມ ແລະ ທະນາຍຄວາມ;
4. ຮັບ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ຄຳຮ້ອງ ຫຼື ຄຳສະເໜີກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສະພາທະນາຍຄວາມ ແລະ ທະນາຍຄວາມ ເພື່ອສະເໜີ ຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ;
5. ລາຍງານວຽກງານກວດກາ ຕໍ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ທະນາຍຄວາມ ລວມທັງສະເໜີປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນ;
6. ໄດ້ຮັບເບ້ຍປະຊຸມ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນ ຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 44 : ຮອງປະທານຄະນະກວດກາ

ຮອງປະທານຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມ ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ເຮັດໜ້າທີ່ແທນປະທານຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມຕາມການຊີ້ນຳ ແລະ ມອບໝາຍ.

ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄ້າຍຄືກັນກັບປະທານຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 43 ຂອງກົດລະບຽບພາຍໃນສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 45 : ກຳມະການຄະນະກວດກາ

ກຳມະການຄະນະກວດກາ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານ ແລະ ຮອງປະທານ ຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 46 : ກອງປະຊຸມຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມ

ຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມ ຕ້ອງເປີດກອງປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍເດືອນລະຄັ້ງ, ກອງປະຊຸມຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມ ຈະເປີດຂຶ້ນໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອມີຄະນະກວດກາເຂົ້າຮ່ວມຄົບຄະນະ.

ມາດຕາ 47 : ມະຕິກອງປະຊຸມຄະນະປະກວດກາ ສະພາທະນາຍຄວາມ

ມະຕິກອງປະຊຸມຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງສອງສ່ວນສາມ.

**ໝວດທີ 6
ຄະນະວິໄນທອນ**

ມາດຕາ 48 : ຄະນະວິໄນທອນ

ຄະນະວິໄນທອນ ແມ່ນຄະນະສະເພາະກິດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍປະທານສະພາທະນາຍຄວາມ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະບໍລິຫານງານ ເພື່ອພິຈາລະນາກຳນົດມາດຕະການລົງວິໄນຕໍ່ການປະພຶດຂອງ ທະນາຍຄວາມ ຜູ້ທີ່ຖືກຮ້ອງຮຽນມາຈາກບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ.

ຄະນະວິໄນທອນ ປະກອບມີ ຫ້າທ່ານ ຊຶ່ງເປັນທະນາຍຄວາມ ຫຼື ບໍ່ເປັນທະນາຍຄວາມ. ຄະນະວິໄນ ທອນ ບໍ່ໄດ້ປະຈຳການ ມີໜ້າທີ່ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາການສະເໜີລົງວິໄນຂອງຄະນະກວດກາ ທີ່ຈະລົງ ວິໄນຕໍ່ສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 49 : ເງື່ອນໄຂເປັນຄະນະກຳມະການວິໄນທອນ

ຄະນະວິໄນທອນ ປະກອບດ້ວຍທະນາຍຄວາມ ແລະ ບຸກຄົນພາຍນອກ ເຊິ່ງຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:

1. ສຳລັບທະນາຍຄວາມ:
 - ມີອາຍຸການເປັນທະນາຍຄວາມແຕ່ ສິບປີ ຂຶ້ນໄປ;
 - ບໍ່ເຄີຍຖືກປະຕິບັດວິໄນ;
 - ໄດ້ຮັບຄວາມເຊື່ອຖືຈາກສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ.
2. ສຳລັບບຸກຄົນພາຍນອກ:
 - ເປັນນັກກິດໝາຍອາວຸໂສທີ່ມີບົດບາດສູງໃນສັງຄົມ;
 - ມີປະສົບການໃນວຽກງານຍຸຕິທຳຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 50 : ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະກຳມະການວິໄນທອນ

ຄະນະວິໄນທອນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາການສະເໜີຂອງຄະນະກວດກາສະພາທະນາຍຄວາມ;
2. ເຊີນບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອສອບຖາມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການລະ ເມີດ ກົດລະບຽບ, ກົດຈັນຍາບັນ ຂອງສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ;
3. ເຊີນສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ ຜູ້ທີ່ຖືກກ່າວຫາມາສອບຖາມ ຫຼື ສະເໜີຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ເພື່ອ ຍັ້ງຢືນຄວາມບໍລິສຸດຂອງຕົນ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາລົງວິໄນ ຕໍ່ສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ ທີ່ເຫັນວ່າມີການປະພຶດ ຕາມ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 95 ຂອງກົດລະບຽບພາຍໃນສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 51 : ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການວິໄນທອນ

ຄະນະວິໄນທອນ ຈະເປີດກອງປະຊຸມໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອປະທານສະພາທະນາຍຄວາມອະນຸມັດຕາມມະຕິ ຂອງກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ ແລະ ມີຄະນະກຳມະການທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງເຂົ້າຮ່ວມ ຄົບຄະນະ.

ມາດຕາ 52 : ມະຕິກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການວິໄນທອນ

ມະຕິກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການວິໄນທອນຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຫຼາຍ ກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ໝວດທີ 7

ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ ຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ

ມາດຕາ 53 : ຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມ

ຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມແມ່ນກົງຈັກບໍລິຫານຂອງສະພາທະນາຍຄວາມທີ່ປະຈຳຢູ່ສຳນັກງານ ໃຫຍ່ສະພາທະນາຍຄວາມ .

ມີພາລະບົດບາດຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳວັນຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ແລະ ທະນາຍຄວາມໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້ :

1. ຮັກສາຕາປະທັບ ຂອງ ສະພາທະນາຍຄວາມ;
2. ຮັບຜິດຊອບວຽກຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ;
3. ສັງລວມ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິໃນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງທະນາຍຄວາມທົ່ວປະເທດ;
4. ຮ່າງຈິດໝາຍ, ບັດເຊີນ, ບັດອວຍພອນ ແລະ ອື່ນໆ;
5. ຮັບແຂກທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
6. ຮັບ ຫຼື ປົດອອກພະນັກງານຊ່ວຍວຽກຕ່າງໆ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງປະທານສະພາທະນາຍຄວາມ;
7. ຈັດມ້ຽນຮັກສາສຳນວນຊົ່ວປະຫວັດ ແລະ ປຶ້ມທະບຽນຂອງສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ;
8. ກະກຽມກອງປະຊຸມໃຫຍ່ທະນາຍຄວາມ , ຄະນະບໍລິຫານງານ ແລະ ຄະນະປະຈຳ;
9. ເກັບມ້ຽນ ແລະ ພິມເຜີຍແຜ່ ອັດສຳເນົາເອກະສານຕ່າງໆ;
10. ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວ ໄລຍະ 3 ເດືອນ,6ເດືອນ ແລະ 1 ປີຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ;
11. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ລາຍງານການເງິນຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳໃນແຕ່ລະເດືອນ ແລະ ລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຕ່າງໆ ຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ;
13. ຈັດໃຫ້ມີປຶ້ມບັນທຶກລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ, ບັນຊີຊັບສິນຂອງສະພາທະນາຍຄວາມຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະບໍລິຫານງານ;
14. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານສະພາທະນາຍຄວາມ.

ທ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມ ປະກອບມີ: ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ , ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກຈຳນວນໜຶ່ງ ເຊິ່ງຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 54 : ຂະແໜງຈັດຕັ້ງ ແລະ ນະໂຍບາຍ

ຂະແໜງຈັດຕັ້ງນະໂຍບາຍ ແມ່ນ ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ມີພາລະບົດບາດໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ນະໂຍບາຍຕ່າງໆແກ່ສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ ຕໍ່ສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້ :

1. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີລາຍຊື່ , ປະຫວັດ ຂອງສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ ທັງໝົດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ຊື່ທະນາຍຄວາມທີ່ມີເງື່ອນໄຂໃຫ້ເປັນທະນາຍຄວາມກົດຕິມະສັກ, ທະນາຍຄວາມອາວຸໂສ ຕໍ່ຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ ເພື່ອພິຈາລະນາໃຫ້ນະໂຍບາຍ;
3. ສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂຂັ້ນນະໂຍບາຍຕ່າງໆແລ້ວນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ;
4. ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ກັບສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມຜູ້ຖືກວິໄນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມຕໍ່ຄະນະປະຈຳ ຫຼື ຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ;
6. ຈັດຕັ້ງໜ່ວຍງານໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ;
7. ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ.

ຂະແໜງຈັດຕັ້ງ ແລະ ນະໂຍບາຍ ປະກອບມີຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ສະມາຊິກຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກງານຕົວຈິງ .

ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 55 : ຂະແໜງ ປະສານງານ ກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ເອກະຊົນ

ຂະແໜງປະສານງານ ກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ເອກະຊົນແມ່ນກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ ທີ່ເປັນຕົວແທນໃຫ້ສະພາທະນາຍຄວາມ ໃນການພົວພັນກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ເພື່ອຮ່ວມມືກັນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ກັບພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

1. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງປະທານສະພາທະນາຍຄວາມ;
2. ປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜັນຂະຫຍາຍກົດໝາຍ , ລະບຽບການ , ມະຕິກອງປະຊຸມ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ;
3. ພົວພັນກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງຕ່າງໆ ຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ;
4. ປະຕິບັດວຽກງານຕາມການມອບໝາຍ-ຊີ້ນຳຂອງຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ;
5. ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ.

ຂະແໜງປະສານງານ ກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ປະກອບມີຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ສະມາຊິກຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກງານຕົວຈິງ .

ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 56 : ຂະແໜງ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ສ້າງຂະບວນການ

ຂະແໜງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ການສ້າງຂະບວນການ ແມ່ນຂະແໜງຕົວແທນປະຕິບັດວຽກງານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມີພາລະບົດບາດປະກອບສ່ວນຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມການກໍ່ສ້າງ, ປັບປຸງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນໂດຍສະເພາະແມ່ນຊາວໜຸ່ມ, ສະຫະພັນຍິງ ເພື່ອຊ່ວຍອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ເຮັດໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວມີຄວາມເຂັ້ມແຂງສາມາດເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງຕົນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

ມີສິດແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

1. ຄຸ້ມຄອງ, ທ້ອນໂຮມ, ຂະຫຍາຍ ສະມາຊິກຊາວໜຸ່ມ ແມ່ຍິງ ຢູ່ໃນຖິ່ນແຖວທະນາຍຄວາມ;
2. ສ້າງຂະບວນການຄຳນັບຮັບຕ້ອນວັນສຳຄັນຕ່າງໆຂອງຊາດ ແລະ ສະພາທະນາຍຄວາມ;
3. ສະເໜີແຜນການເຄື່ອນໄຫວກົດຈະກຳຕ່າງໆ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ;
4. ມີໜ້າທີ່ສະເໜີຕໍ່ສະພາທະນາຍຄວາມ ເພື່ອຍັງຢືນໃນການເປັນຜູ້ຕາງໜ້າອົງກອນຂອງຕົນໃນການສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນໆ ;
5. ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ.

ຂະແໜງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ການສ້າງຂະບວນການ ປະກອບມີຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ສະມາຊິກຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກງານຕົວຈິງ .

ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 57 : ຂະແໜງນິຕິກຳ

ຂະແໜງນິຕິກຳ ແມ່ນກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ ສະພາທະນາຍຄວາມ ທີ່ມີພາລະບົດບາດເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ທະນາຍຄວາມ, ຄະນະບໍລິການງານ, ຄະນະປະຈຳ ສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ, ປັບປຸງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຍຄວາມ, ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງສະພາທະນາຍ ຄວາມ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງກົດຈັນຍາບັນ ຂອງທະນາຍຄວາມ;
3. ສ້າງຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບການຕ່າງໆໃຫ້ເປັນນິຕິກຳຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ;
4. ຕີຄວາມໝາຍຂໍ້ກຳນົດຂອງສະພາທະນາຍຄວາມໃນກໍລະນີທີ່ມີຂໍ້ກຳນົດຂັດກັນ;
5. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ຂຶ້ນກັບສະພາທະນາຍຄວາມໃນການສ້າງ, ປັບປຸງນິຕິກຳ;
6. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການປະຕິບັດ ນິຕິກຳທີ່ອອກໂດຍສະພາທະນາຍຄວາມ;
7. ຕາງໜ້າສະພາທະນາຍຄວາມ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນໆພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດກ່ຽວກັບວຽກງານນິຕິກຳ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານສະພາທະນາຍຄວາມ;
8. ຈັດຕັ້ງໜ່ວຍງານໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ;
9. ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ.

ຂະແໜງ ນິຕິກຳ ປະກອບມີຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຂະ ແໜງ ແລະ ສະມາຊິກຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກງານຕົວຈິງ .

ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 58 : ຂະແໜງ ແຜນການ-ການເງິນ

ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການເງິນ ແມ່ນກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ທີ່ມີພາລະບົດບາດຮັບຜິດຊອບວຽກງານການສ້າງແຜນງົບປະມານ, ຫາແຫຼ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ແຫຼ່ງລາຍຮັບອື່ນໆ ເຂົ້າເປັນກອງທຶນສະພາທະນາຍຄວາມທັງເປັນຜູ້ບໍລິຫານ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ລາຍຮັບຕາມແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

1. ຄຸ້ມຄອງເງິນ ຂອງສະພາທະນາຍຄວາມດ້ວຍການຈັດໃຫ້ມີປຶ້ມລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງສະພາທະນາຍ ຄວາມ;
2. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຊອກຫາລາຍຮັບຕ່າງໆຈາກລັດ, ຈາກບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຈາກສາກົນ .
3. ຮັບຜິດຊອບໃນການຝາກ ແລະ ຖອນເງິນໃນບັນຊີ ໂດຍເຊັນຊື່ຮ່ວມກັບປະທານສະພາທະ ນາຍຄວາມ ຫຼື ຮອງປະທານ ໃນກໍລະນີທີ່ປະທານມອບສິດໃຫ້;
4. ສະຫຼຸບລາຍຮັບ, ລາຍຈ່າຍ ແລະ ເງິນໃນບັນຊີທະນາຄານຂອງສະພາທະນາຍຄວາມເປັນລາຍລັກອັກ ສອນແຕ່ລະ 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
5. ໃນແຕ່ລະກອງປະຊຸມປະຈຳເດືອນຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ຕ້ອງລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບສະພາບການ ການເງິນ-ວັດຖຸ (ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ)ຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ.
6. ລາຍງານການເງິນຂອງສະພາທະນາຍຄວາມຕໍ່ຄະນະປະຈຳໃນແຕ່ລະເດືອນ ແລະ ຕໍ່ກອງປະ ຊຸມ ໃຫຍ່ທະນາຍຄວາມ.

ຂະແໜງ ແຜນການ-ການເງິນ ປະກອບມີຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ສະມາຊິກຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກງານຕົວຈິງ .

ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 59 : ຂະແໜງໂຄສະນາ-ຖະແຫຼງຂ່າວ

ຂະແໜງໂຄສະນາ-ຖະແຫຼງຂ່າວແມ່ນກົງຈັກຊ່ວຍວຽກສະພາທະນາຍຄວາມ. ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໂຄສະນາກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ວຽກງານກົດ ຈະກຳຕ່າງໆ ຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ວາງແຜນ ການສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄິດ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ;
2. ສ້າງແຜນການກ່ຽວກັບວຽກງານໂຄສະນາ ຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ເພື່ອໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ລະບຽບການ ແລະ ວຽກງານຂ່າວສານຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ແລະ ທະນາຍຄວາມ;
3. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ວາລະສານ ແລະ ການໂຄສະນາ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສະພາທະນາຍຄວາມ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ຝຶກລະນຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ຈະນຳເຂົ້າສູ່ເວບໄຊຣ໌ ແລະ ວຽກງານໄອທີ ຂອງສະພາທະນາຍ ຄວາມ;
5. ຕາງໜ້າສະພາທະນາຍຄວາມ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ໂຄສະນາ, ອົບຮົມ ແລະ ຂ່າວສານ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານສະພາທະນາຍຄວາມ;
6. ຈັດຕັ້ງໜ່ວຍງານໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ;
7. ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ.

ຂະແໜງໂຄສະນາ-ຖະແຫຼງຂ່າວປະກອບມີຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ສະມາຊິກຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກງານຕົວຈິງ .

ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 60 : ຂະແໜງພັດທະນາອາຊີບທະນາຍຄວາມ

ຂະແໜງພັດທະນາອາຊີບທະນາຍຄວາມແມ່ນກົງຈັກຊ່ວຍວຽກສະພາທະນາຍຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກ ງານການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຍົກລະດັບວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມ.

ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

1. ວາງແຜນກ່ຽວກັບການການກໍ່ສ້າງ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ ຍົກລະດັບ ວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມ;
2. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມ;
3. ຕາງໜ້າສະພາທະນາຍຄວາມພົວພັນກັບພາກສ່ວນອື່ນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານສະພາທະນາຍຄວາມ;
4. ສ້າງ ແລະ ສົ່ງເສີມຄູຝຶກວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມ;
5. ຊີ້ນຳ, ນຳພາ ການລົງຝຶກງານ ຂອງທະນາຍຄວາມຝຶກຫັດ, ນັກສຶກສາວິຊາຊີບຍຸຕິທຳແຫ່ງຊາດ, ນັກສຶກສາກົດໝາຍ ແລະ ນັກສຶກສາສະຖາບັນອື່ນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳກ່ຽວກັບການ ຮັບ ຫຼື ບໍ່ຮັບເປັນທະນາຍຄວາມ;
7. ເປັນຄະນະກຳມະການໃນການສອບເສັງເປັນທະນາຍຄວາມ;
8. ຈັດຕັ້ງໜ່ວຍງານໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ;

9. ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ.

ຂະແໜງພັດທະນາວິຊາຊີບ ປະກອບມີຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ສະມາຊິກຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກງານຕົວຈິງ .

ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 61 : ຂະແໜງ ພົວພັນຕ່າງປະເທດ

ຂະແໜງ ພົວພັນຕ່າງປະເທດແມ່ນກົງຈັກຊ່ວຍວຽກສະພາທະນາຍຄວາມ. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ພົວພັນຕ່າງປະເທດຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ, ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະ ນະ ປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມີສິດໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິຫານວຽກງານໂຄງການ, ພົວພັນ ປະສານສົມທົບອົງການຊ່ວຍເຫຼືອຕ່າງໆຈາກຕ່າງປະເທດ ເພື່ອ ຍາດແຍ່ງເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານທຶນການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕາມ ແຜນ ການ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກ່ຽວກັບການພົວພັນຕ່າງປະເທດ ສະເໜີຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາ ທະ ນາຍຄວາມ;
4. ກວດກາ, ສະຫຼຸບ ການປະຕິບັດແຜນການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ໄດ້ຮັບ ລາຍງານໃຫ້ປະທານ ແລະ ຄະນະ ປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ ພ້ອມສົ່ງໃຫ້ກະຊວງຍຸຕິທຳ ແລະ ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ທຸກວຽກງານຂອງການຊ່ວຍເຫຼືອຕ້ອງໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີເປັນເອກະພາບຈາກຄະນະປະຈຳ ແລະ ຄະ ນະບໍລິຫານງານ ສະພາທະນາຍຄວາມ;
6. ຈັດຕັ້ງໜ່ວຍງານໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ;
7. ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ.

ຂະແໜງ ພົວພັນຕ່າງປະເທດປະກອບມີຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຂະ ແໜງ ແລະ ສະມາຊິກຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກງານຕົວຈິງ .

ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 62 : ຂະແໜງຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານກົດໝາຍ

ຂະແໜງຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານກົດໝາຍ ແມ່ນກົງຈັກຊ່ວຍວຽກສະພາທະນາຍຄວາມ. ປະຕິບັດໜ້າ ທີ່ຕາມແຜນການຂອງໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານກົດໝາຍ ທີ່ສາກົນໃຫ້ທຶນສະໜັບສະໜູນແກ່ສະພາ ທະນາຍຄວາມ ແລະ ການປະຕິບັດພັນທະຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງທະນາຍຄວາມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນສະບັບນີ້.

ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງການຕົນ;
2. ຂຶ້ນແຜນໃຫ້ທະນາຍຄວາມບໍລິການໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍ ໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ;
3. ຈັດຫາທະນາຍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ເພື່ອເປັນຜູ້ປຶກຂ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ;
4. ຕາງໜ້າສະພາທະນາຍຄວາມ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນພາຍໃນ ແລະ ຕາງປະເທດກ່ຽວ ກັບວຽກງານຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານກົດໝາຍ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານສະພາທະນາຍ ຄວາມ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຄະດີຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ;

6. ກຳນົດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບທະນາຍຄວາມ ຫຼື ວິຊາການທີ່ເຮັດວຽກໃຫ້ກັບຫ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ;
7. ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີກ່ຽວກັບການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານກົດໝາຍ ມີຄຳເຫັນ ແລະ ລາຍງານ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳ ເພື່ອຕົກລົງຮັບ ຫຼື ບໍ່ຮັບ;
8. ວາງແຜນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ວຽກງານຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານກົດໝາຍປະຈຳເດືອນ;
9. ຈັດຕັ້ງໜ່ວຍງານໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ;
10. ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ.

ຂະແໜງ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານກົດໝາຍປະກອບມີຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ສະມາຊິກຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກງານຕົວຈິງ .

ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ.

ໝວດທີ 8

ຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ມາດຕາ 63 : ຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢູ່ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ມີພາລະບົດບາດບໍລິຫານວຽກງານປະຈຳວັນ, ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວໜ່ວຍສະພາທະນາຍຄວາມ ແລະ ທະນາຍຄວາມທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 64 : ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ຫ້ອງການທະນາຍຄວາມປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງປະກອບດ້ວຍ: ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ທະນາຍຄວາມໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ພ້ອມດ້ວຍພະນັກງານຊ່ວຍວຽກຈຳນວນໜຶ່ງ.

ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ຫ້ອງການທະນາຍຄວາມປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳ ແໜ່ງໂດຍຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 65 : ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

1. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນໃຫ້ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ, ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສະເໜີຂໍ້ສະດວກ, ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ ເພື່ອສົ່ງເສີມ ຫຼື ບັບປຸງແກ້ໄຂ ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຊີ້ນຳ, ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວຂອງໜ່ວຍສະພາທະນາຍຄວາມ ແລະ ທະນາຍຄວາມໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 9

ໜ່ວຍສະພາທະນາຍຄວາມປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ມາດຕາ 66 : ໜ່ວຍສະພາທະນາຍຄວາມ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ໜ່ວຍສະພາທະນາຍຄວາມປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢູ່ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ .

ມີພາລະບົດບາດ ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວທະນາຍຄວາມ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 67 : ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ໜ່ວຍສະພາທະນາຍຄວາມປະກອບດ້ວຍ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ, ທະນາຍຄວາມ ແລະ ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກຈຳນວນໜຶ່ງ.

ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ໜ່ວຍສະພາທະນາຍຄວາມ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ ຕາມການສະເໜີຂອງຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ບ່ອນທີ່ໜ່ວຍນັ້ນຕັ້ງຢູ່ .

ມາດຕາ 68 : ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໜ່ວຍສະພາທະນາຍຄວາມປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

1. ປະກອບສ່ວນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກົດຈະກຳຕ່າງໆ ຕາມແຈ້ງການຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ສູງກວ່າ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ຊີ້ນຳ, ກວດກາທະນາຍຄວາມໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລ້ວລາຍງານຫ້ອງການທະນາຍຄວາມປະຈຳແຂວງ , ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ ອື່ນໆ ຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ.

ພາກທີ V

ວິສາຫະກິດກົດໝາຍ

ມາດຕາ 69 : ວິສາຫະກິດກົດໝາຍ

ວິສາຫະກິດກົດໝາຍ ເປັນຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດໃນການບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍ ທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍແມ່ນສະມາຊິກທະນາຍຄວາມເປັນຜູ້ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນໃນວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 70 : ການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດກົດໝາຍ

ສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຢາກສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດກົດໝາຍເປັນຂອງຕົນເອງ ຫຼື ຈະຖືຮຸ້ນກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນໃດໜຶ່ງນັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ພາກທີ VI

ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານກົດໝາຍ

ມາດຕາ 71 : ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານກົດໝາຍ

ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານກົດໝາຍ ແມ່ນການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍ ໂດຍຍົກເວັ້ນການເກັບຄ່າບໍລິການແກ່ປະຊາຊົນຜູ້ທຸກຍາກ, ດ້ອຍໂອກາດ ທີ່ຢູ່ຫ່າງໄກສອກຫຼີກ ຂາດເຂີນທາງດ້ານທຶນຮອນແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກນ້ອຍທີ່ຖືກລ່ວງລະເມີດສິດທິຂັ້ນຜູ້ຖາມ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງຂະບວນຍຸຕິທຳໄດ້.

ມາດຕາ 72 : ຜັນທະຂອງທະນາຍຄວາມໃນການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານກົດໝາຍ

ທະນາຍຄວາມທຸກຄົນມີຜັນທະໃນການໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານກົດໝາຍແກ່ປະຊາຊົນດັ່ງນີ້:

- ໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍແກ່ປະຊາຊົນຢ່າງໜ້ອຍປີລະສີ່ສິບຊົ່ວໂມງ ຕໍ່ຄົນຕໍ່ປີ;
- ຕາງໜ້າປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງປະຊາຊົນຕາມຂະບວນການຍຸຕິທຳຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຄະດີຕໍ່ຄົນຕໍ່ປີ.

ມາດຕາ 73 : ການດຳເນີນການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານກົດໝາຍ

ບຸກຄົນທີ່ມີຈຸດປະສົງຢາກຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານກົດໝາຍຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າໂດຍປະກອບມີເອກະສານດັ່ງນີ້:

1. ໃບຢັ້ງຢືນຖານະຄອບຄົວ(ນາຍບ້ານເປັນຜູ້ຢັ້ງຢືນ);
2. ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່;
3. ສຳເນົາ ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ;

4. ເອກະສານທັງໝົດທີ່ກ່ຽວພັນກັບບັນຫາ ຫຼື ຄະດີ(ເອກະສານ ສະບັບ ຕົ້ນ ຫຼື ສໍາເນົາ);
5. ແບບຟອມການໃຫ້ຄໍາປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍ.

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານກົດໝາຍແລ້ວ ຕ້ອງກວດກາບັນດາເອກະສານທີ່ຕິດຄັດມາກັບຄໍາຮ້ອງນັ້ນ. ເມື່ອເຫັນວ່າຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນແລ້ວ ແມ່ນໃຫ້ຈົດເຂົ້າປຶ້ມບັນທຶກຂາເຂົ້າຜ່ອມທັງໃສ່ເລກທີ ລົງວັນທີ ຈາກນັ້ນໃຫ້ອອກໃບຕິດຕາມເອກະສານແກ່ຜູ້ມາຢືນຄໍາຮ້ອງຂໍ.

ຫ້ອງການໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານກົດໝາຍຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມຄໍາຮ້ອງຂໍແລ້ວລາຍງານຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ ຜ່ອມທັງໃຫ້ຄໍາເຫັນກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ຂໍ ແລະ ເຫດການຂອງຄະດີພາຍໃນກຳນົດ ສິບຫ້າວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍເປັນຕົ້ນໄປ.

ສໍາລັບຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນແມ່ນໃຫ້ຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມຕົກລົງຮັບຮອງເອົາ ແລ້ວໃຫ້ປະທານສະພາທະນາຍຄວາມອອກຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ. ສໍາລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນແມ່ນແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ ກ່ຽວຮັບຊາບພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສິບວັນ.

ພາກທີ VII

ການເງິນຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ

ໝວດທີ 1 :

ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ , ແຫຼ່ງລາຍຮັບ

ມາດຕາ 74 : ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ

ສະພາທະນາຍຄວາມ ຕ້ອງເປີດບັນຊີເງິນຝາກເປັນເງິນກີບ ແລະ ເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດ ທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນທີ່ຖືກຕ້ອງ ຢູ່ ສປປ ລາວ ເປັນຂອງຕົນເອງ . ໃນການເບີກຈ່າຍທຸກຄັ້ງ ແມ່ນມີສອງລາຍເຊັນ, ຜູ້ມີສິດລົງລາຍເຊັນແມ່ນ ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານສະພາທະນາຍຄວາມ.

ການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານການເງິນຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຄຸ້ມຄອງບັນຊີ , ມີໂປຣແກມບັນຊີ ໂດຍໃຫ້ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາການບັນຊີມາຕິດຕັ້ງໃຫ້.

ມາດຕາ 75 : ແຫຼ່ງລາຍຮັບຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ

ສະພາທະນາຍຄວາມ ມີແຫຼ່ງລາຍຮັບ ທີ່ເປັນເອກະລາດຂອງຕົນເອງ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກ:

1. ຄ່າບໍາລຸງການເປັນສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ(ຕາມຂໍ້1 ມາດຕາ22 ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້);
2. ຄ່າຢັ້ງຢືນໃບມອບສິດ ເຊິ່ງແມ່ນລາຍຮັບທີ່ໄດ້ມາຈາກການເກັບຄ່າຂຶ້ນທະບຽນໃບມອບສິດໃຫ້ແກ່ທະນາຍຄວາມ ເພື່ອບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍໃນເລື່ອງໃດໜຶ່ງ. ອັດຕາຄ່າຂຶ້ນທະບຽນໃບມອບສິດ ແມ່ນ 200.000 ກີບ(ສອງແສນກີບ)ຕໍ່ສະບັບ, ເຊິ່ງອັດຕານີ້ສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມ ໂດຍອີງຕາມສະພາບຕົວຈິງທີ່ ເໝາະສົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ເງິນປະກອບສ່ວນຂອງສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ ເຊິ່ງແມ່ນລາຍຮັບຈາກການປະກອບ ສ່ວນດ້ວຍຄວາມຕື່ນຕົວຂອງສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມສໍາລັບການສະໜັບສະໜູນກອງປະຊຸມ, ການຈັດກິດຈະກຳ ຫຼື ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ;
4. ຄ່າເຝິກອົບຮົມ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆທີ່ຈັດໂດຍສະພາທະນາຍຄວາມ ເຊິ່ງແມ່ນລາຍຮັບທີ່ສະພາທະນາຍຄວາມເກັບຄ່າບໍລິການຈາກການຈັດກິດຈະກຳໂດຍຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ການເຫັນດີຈາກກະຊວງຍຸຕິທຳ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ, ອົງການ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ;
5. ການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກລັດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເຊິ່ງແມ່ນລາຍຮັບທີ່ໄດ້ມາຈາກການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກລັດ, ຈາກການອຸປະຖໍາຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງມູນນິທິ....ເປັນຕົ້ນ;

6. ແຫຼ່ງລາຍຮັບອື່ນໆ...

ໝວດທີ2

ລາຍຈ່າຍ

ມາດຕາ 76 : ລາຍຈ່າຍຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ

ລາຍຈ່າຍຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ມີດັ່ງນີ້ :

- ຄ່າແຮງງານປະຈຳການ;
- ເບ້ຍປະຊຸມ;
- ຈັດຊື້ອຸປະກອນຫ້ອງການ;
- ຄ່າຄຸ້ມຄອງ ບຳລຸງຮັກສາ;
- ຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ;
- ຮັບແຂກ;
- ພັດທະນາວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມ;
- ລາຍຈ່າຍສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ພາຍໃນ-ຕ່າງປະເທດ;
- ລາຍຈ່າຍສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳສັງຄົມ;
- ນະໂຍບາຍດ້ານສະຫວັດດີການສັງຄົມ;
- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ...

ມາດຕາ 77 : ຄ່າແຮງງານປະຈຳການ

ເງິນຄ່າແຮງງານປະຈຳການ ແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເພື່ອປະຕິບັດນະໂຍບາຍທາງດ້ານແຮງງານໃຫ້ແກ່ທະນາຍຄວາມຜູ້ທີ່ເຂົ້າປະຈຳການຢ່າງເປັນປົກກະຕິໃນວັນເວລາທາງລັດຖະການຢູ່ສຳນັກງານສະພາທະນາຍຄວາມເພື່ອບໍລິຫານຫານວຽກງານຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ແລະ/ຫຼື ລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ຕ່າງແຂວງ.

ອັດຕາການເບີກຈ່າຍນັ້ນແມ່ນຖືເອົາຫຼັກການການມາເຮັດວຽກຕາມລະບອບເວລາຂອງຜູ້ປະຈຳການ ເຊິ່ງລາຍລະອຽດແມ່ນກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະຂອງວຽກງານການເງິນຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ.

ການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນໃຫ້ຜະນົກງານຊ່ວຍວຽກຂອງຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ ຫຼວງ, ໜ່ວຍສະພາທະນາຍຄວາມນັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ຫ້ອງການ, ໜ່ວຍ ສະພາທະນາຍຄວາມ ເປັນຜູ້ກຳນົດຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 78 : ເບ້ຍປະຊຸມ

ເບ້ຍປະຊຸມ ແມ່ນ ເງິນຊຸກຍູ້, ອຸດໜູນຂອງສະພາທະນາຍຄວາມໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ທີ່ທາງສະພາທະນາຍຄວາມຈັດຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 79 : ຈັດຊື້ອຸປະກອນຫ້ອງການ

ແມ່ນການໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບຊື້ ເຈ້ຍ, ບິກ, ອຸປະກອນການພິມທີ່ໄດ້ໃຊ້ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ເປັນເຄື່ອງໃຊ້ສຳລັບຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 80 : ຄ່າຄຸ້ມຄອງ ບຳລຸງຮັກສາ ຊັບສິນ

ແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບການສ້ອມແປງ, ຮັກສາພາຫານະ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ຕ່າງໆເຊັ່ນ: ສ້ອມແປງລົດ, ປ່ຽນຖ່າຍອາໄລລົດ, ອາໄລເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ອື່ນໆ....ທີ່ເປັນຊັບສິນຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 81 : ຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ

ແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບການຈັດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ທະນາຍຄວາມ.

ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳ, ຄະນະບໍລິຫານງານ ແລະ ຄະນະກວດກາ ຂອງສະພາທະນາຍຄວາມບໍ່ມີເງິນ ຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 82 : ຮັບແຂກ

ແມ່ນຫ່ວງເງິນທີ່ສະພາທະນາຍຄວາມໄດ້ຂຶ້ນແຜນການໃຊ້ຈ່າຍໄວ້ ສຳລັບການຕ້ອນຮັບແຂກທັງພາຍ ໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານກັບສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 83 : ພັດທະນາວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມ

ແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບການຝຶກອົບຮົມຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບພາຍໃນສະພາ ທະນາຍຄວາມ ອົບຮົມກົດຈັນຍາບັນ ແລະ ອື່ນໆ...ໃນໂຂງເຂດວຽກງານສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 84 : ລາຍຈ່າຍສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ພາຍໃນ-ຕ່າງປະເທດ

ແມ່ນລາຍຈ່າຍສຳລັບ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ. ອັດຕາການຈ່າຍ ແມ່ນຂຶ້ນກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ໂດຍອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງຄະນະບໍລິຫານ ງານສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 85 : ລາຍຈ່າຍສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວກົດຈະກຳສັງຄົມ

ແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວກົດຈະກຳ ທີ່ສະພາທະນາຍຄວາມເປັນເຈົ້າພາບ ຫຼື ຖືກເຊີນ ເຂົ້າຮ່ວມ.

ມາດຕາ 86 : ລາຍຈ່າຍສຳລັບນະໂຍບາຍດ້ານສະຫວັດດີການສັງຄົມ

ສະພາທະນາຍຄວາມ ມີນະໂຍບາຍ ໃຫ້ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອແກ່ ສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ ແລະ ພະນັກ ງານຊ່ວຍວຽກທີ່ສັງກັດຢູ່ສະພາທະນາຍຄວາມ ເຊິ່ງອັດຕາການຊ່ວຍເຫຼືອນັ້ນ ແມ່ນອີງຕາມຄວາມເໝາະສົມຕົວຈິງ ໂດຍຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະປະຈຳສະພາທະນາຍຄວາມ.

ເງື່ອນໄຂໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານສະຫວັດດີການສັງຄົມ ມີດັ່ງນີ້:

1. ການເຈັບປ່ວຍ;
2. ການເສຍຊີວິດ;

ນອກຈາກນີ້ແລ້ວໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການການເງິນຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 87 : ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ

ແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ບໍ່ນອນໃນແຜນການໃຊ້ຈ່າຍຂອງການເງິນສະພາທະນາຍຄວາມທີ່ໄດ້ຂຶ້ນແຜນເອົາ ໄວ້ ແຕ່ເປັນວຽກງານຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ຈ່າຍ.

ໝວດທີ3

ກອງທຶນພັດທະນາວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມ ແລະ ກອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານສະຫວັດດີການ

ມາດຕາ 88: ກອງທຶນພັດທະນາວິຊາຊີບ ແລະ ກອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານສະຫວັດດີການສັງຄົມ

ກອງທຶນພັດທະນາວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມແມ່ນກອງທຶນທີ່ໄດ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໂດຍສະພາທະນາຍຄວາມ ເພື່ອເປັນທຶນປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການສົ່ງເສີມການເຄື່ອນໄຫວບຳລຸງກໍ່ສ້າງວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມ ແນໃສ່ ສ້າງໃຫ້ການຈັດ ຕັ້ງ ແລະ ລະບົບຂອງທະນາຍຄວາມມີຄວາມເຂັ້ມແຂງເພິ່ງຕົນເອງ, ກຸ້ມຕົນເອງທາງດ້ານ ການເງິນເທື່ອລະກ້າວ.

ກອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານສະຫວັດດີການແມ່ນ ກອງທຶນທີ່ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ຂອງສະມາຊິກພາຍໃນກອງທຶນ. ຖືກນຳໃຊ້ສຳລັບໃນເວລາທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນຂອງສະມາຊິກພາຍໃນກອງ ທຶນເຊັ່ນ: ໃນເວລາເຈັບປ່ວຍ, ເສຍຊີວິດ ຫຼື ໃນເວລາທີ່ສະມາຊິກມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກອັດຕະຄັດຂັດສິນໃນ ການດຳລົງຊີວິດຄອບຄົວ. ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບກອງທຶນຈະມີລະບຽບຄຸ້ມຄອງສະເພາະ.

ມາດຕາ 89 : ແຫຼ່ງລາຍຮັບກອງທຶນ

ກອງທຶນພັດທະນາວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມໄດ້ມາຈາກການປະກອບສ່ວນຂອງສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ, ຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ແລະ ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂ.

ກອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານສະຫວັດດີການສັງຄົມໄດ້ມາຈາກການປະກອບສ່ວນດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈຂອງສະມາຊິກກອງທຶນ. ສ່ວນຈຳນວນເງິນທີ່ຈະປະກອບເຂົ້າສະສົມໃນກອງທຶນນັ້ນ ຈະມີອັດຕາທີ່ແນ່ນອນ ຊຶ່ງຄະນະກຳມະການກອງທຶນຈະເປັນຜູ້ກຳນົດເອົາໃນແຕ່ລະໄລຍະ ບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເອກະພາບຂອງສະມາຊິກກອງທຶນ.

ຄະນະກຳມະການກອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານສະຫວັດດີການສັງຄົມຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໂດຍອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາ ຊົນຂອງສະພາທະນາຍຄວາມໂດຍແມ່ນສະຫະພັນແມ່ຍິງສະພາທະນາຍຄວາມເປັນຜູ້ຂົນຂວາຍສ້າງຕັ້ງ.

ພາກທີ VIII

ບັດ ແລະ ເຄື່ອງແບບທະນາຍຄວາມ

ມາດຕາ 90 : ບັດທະນາຍຄວາມ

- ເປັນບັດສອງໜ້າ; ຜິ້ນ ສີຂາວ ມີໂລໂກ້ ສະພາທະນາຍຄວາມ;
- ຕົວໜັງສືສີດຳ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ;
- ຂະໜາດ 5 x 9 ຊມ;
- ຮູບເຈົ້າຂອງບັດ ຂະໜາດ 3x4 ຊມ ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ;

ບັດທະນາຍຄວາມທີ່ເປັນຄົນລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດເອີ້ນວ່າ: ບັດທະນາຍຄວາມ, ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ຫ້າປີ.

ບັດທະນາຍຄວາມຕ່າງປະເທດ ເອີ້ນວ່າ: ບັດສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ, ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ສາມປີ.

ບັດທະນາຍຄວາມຝຶກງານ ເອີ້ນວ່າ: ບັດທະນາຍຄວາມຝຶກຫັດ, ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ໜຶ່ງປີ.

ມາດຕາ 91 : ເຄື່ອງແບບທະນາຍຄວາມ

ໃນເວລາເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມສານ , ກອງປະຊຸມທີ່ສະພາທະນາຍຄວາມຈັດຂຶ້ນ ຫຼື ກອງປະຊຸມທີ່ຖືກຮັບເຊີນໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນຖານະທະນາຍຄວາມ ທະນາຍຄວາມທຸກຄົນຕ້ອງນຸ່ງເຄື່ອງແບບດັ່ງນີ້ :

1. ເຄື່ອງແບບສຳລັບຂຶ້ນວ່າຄວາມໃນທີ່ປະຊຸມສານ;
 - ເສື້ອຄຸມສີດຳ ແພພາດປ່າສີຂາວ ມີໂລໂກ້ສະພາທະນາຍຄວາມ.
2. ເຄື່ອງແບບ ສຳລັບເຂົ້າກອງປະຊຸມທະນາຍຄວາມ
 - ຊຸດສາກົນ ສີດຳ; ກາຣະວັດ ສີແດງຊ້ຳ ມີໂລໂກ້ສະພາທະນາຍຄວາມ;
 - ເສື້ອເຊີດ ສີຂາວ; ໂສ້ງ , ສິ້ນ ສີດຳ;

ພາກທີ IX

ຫຼັກການ ແລະ ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ແລະ ທະນາຍຄວາມ

ມາດຕາ 92 : ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວ

- ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ມີການກວດກາ, ມີການສະຫຼຸບປະເມີນຜົນ, ມີບົດລາຍງານ ແລະ ມີການຖອດຖອນບົດຮຽນ;
- ມີການສົມທົບປະສານງານກັບພາກສ່ວນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 93 : ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ສຽງສ່ວນໜ້ອຍຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນຫຼາຍ ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ, ການ ຈັດຕັ້ງຂຶ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງຂຶ້ນເທິງ, ເຮັດວຽກເປັນໝູ່ຄະນະ ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ.

ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ແລະ ທະນາຍຄວາມ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກມາຜັນຂະຫຍາຍເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ເຊື່ອມຊຶມໃຫ້ສະມາຊິກໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ພາກທີ X

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 94 : ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ

ທະນາຍຄວາມ, ວິສາຫະກິດກົດໝາຍ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນໆຕາມລະບຽບການ ແລະ ປະເພນີ ຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 95 : ມາດຕະການທາງວິໄນ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ການລະເມີດທາງວິໄນ ແມ່ນການປະພຶດຂອງສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ ທີ່ລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຍຄວາມ, ກົດລະບຽບພາຍໃນ ແລະ ກົດຈັນຍາບັນທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕະການປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ມີສາມລະດັບດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ທີ່ມີພຶດຕິກຳ :

- ໂຄສະນາຕົວເອງເກີນຄວາມເປັນຈິງ;
- ຍົກເລີກສັນຍາບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍແຕ່ຝ່າຍດຽວໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ;
- ກ່າວຮ້າຍ ປ້າຍສີ ຕໍ່ທະນາຍຄວາມດ້ວຍກັນ;
- ກຳນົດຄ່າບໍລິການບໍ່ຈະແຈ້ງ;
- ໃຊ້ຄຳເວົ້າທີ່ບໍ່ສຸພາບ;

ຈະຖືກລົງວິໄນເປັນສະຖານເປົາ ຄື : ຖືກກ່າວເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ.

2. ຜູ້ທີ່ມີພຶດຕິກຳ :

- ວ່າຄວາມໃຫ້ທັງໂຈດ ແລະ ຈຳເລີຍໃນຄະດີດຽວກັນ ຫຼື ກັບຮັບຄະດີໃຫ້ຝ່າຍໂຈດ ຫຼື ຈຳເລີຍໃນຄະດີທີ່ຕົນເຄີຍໄດ້ຮັບໃຫ້ຈຳເລີຍ ຫຼື ໂຈດ ມາກ່ອນ;
- ວ່າຄວາມໃນຄະດີທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບໃນເວລາທີ່ຕົນເປັນຜູ້ຝຶກສາ, ພະນັກງານໄອຍະການ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ສືບສວນ-ສອບສວນມາກ່ອນ;
- ຮຽກເອົາຄ່າບໍລິການນອກເໜືອທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ;
- ໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາວ່າຈະຊະນະຄະດີ;

ຈະຖືກລົງວິໄນເປັນສະຖານກາງ ຄື: ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມຊົ່ວຄາວ.

3. ຜູ້ທີ່ມີພຶດຕິກຳ :

- ເປີດເຜີຍຄວາມລັບຂອງລູກຄວາມ;

- ໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາວ່າຈະຊະນະຄະດີ;
ຈະຖືກລົງວິໄນເປັນສະຖານກາງ ຄື: ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມຊົ່ວຄາວ.

3. ຜູ້ທີ່ມີພິດຕິກຳ :

- ເປີດເຜີຍຄວາມລັບຂອງລູກຄວາມ;
 - ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ຕໍ່ພະນັກງານຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 - ຫາຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ດີຂອງຄູ່ຄວາມຝ່າຍກົງກັນຂ້າມທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄະດີທີ່ຮັບວ່າຄວາມມາເປັນເຫດ ຜົນສູ້ຄະດີ;
 - ທຳລາຍ ຫຼື ເຊື່ອງອຳຂໍ້ມູນຂອງຝ່າຍກົງກັນຂ້າມ;
 - ໃຊ້ບັດທະນາຍຄວາມຂອງຕົນໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້;
 - ຫຼົບຫຼີກການວ່າຄວາມທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
 - ບໍ່ຈ່າຍເງິນບຳລຸງການເປັນສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ ແຕ່ 2 ປີຂຶ້ນໄປ;
 - ຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດ ຕັດອິດສະຫຼະພາບ ແຕ່ 6 ເດືອນຂຶ້ນໄປ ທີ່ເປັນຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳຊີ້ຂາດ ທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ;
- ຈະຖືກລົງວິໄນເປັນສະຖານໜັກຄື: ຖືກຖອນບັດ ແລະ ລົບຊື່ ອອກຈາກການເປັນສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ.

ມາດຕາ 96 : ການສະເໜີພິຈາລະນາຄືນໃໝ່ ຕໍ່ກັບການລົງວິໄນ

ສະມາຊິກສະພາທະນາຍຄວາມ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຫັນວ່າຕົນເອງບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມຍຸຕິທຳຕໍ່ການລົງວິໄນ ຜູ້ກ່ຽວມີສິດສະເໜີໄປຫາປະທານສະພາທະນາຍຄວາມ ເພື່ອພິຈາລະນາຄືນໃໝ່ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສາມ ສິບວັນ ນັບແຕ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການລົງວິໄນນັ້ນເປັນຕົ້ນໄປ.

ພາກທີ XI

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 97 : ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດລະບຽບພາຍໃນສະພາທະນາຍຄວາມສະບັບນີ້ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ຄະນະບໍລິຫານງານສະພາທະນາຍຄວາມຈະຕ້ອງ ມີມາດຕະການ ແລະ ກົນໄກເພື່ອຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊີ້ນຳການປະຕິບັດຢ່າງໃກ້ຊິດ ແລະ ເປັນປະຈຳ ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນກໍຈະຕ້ອງໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ໃຫ້ສະມາຊິກ, ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສັງຄົມຮັບຮູ້ ເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ກວ້າງຂວາງ.

ມາດຕາ 98 : ຜົນສັກສິດ

ກົດລະບຽບພາຍໃນສະພາທະນາຍຄວາມສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ໄດ້ອອກເອກະສານ ແລະ ລົງລາຍເຊັນຮັບຮອງເອົາເປັນຕົ້ນໄປ.

ກົດລະບຽບພາຍໃນສະພາທະນາຍຄວາມສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນກົດລະບຽບພາຍໃນສະພາທະນາຍຄວາມສະບັບເລກທີ 186/ກຍ, ລົງວັນທີ 25 ເມສາ 2010.

ບັນດານິຕິກຳອື່ນໆຂອງສະພາທະນາຍຄວາມທີ່ຂັດກັບກົດລະບຽບສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ປະທານສະພາທະນາຍຄວາມ



ຄຳໄສ ສຸລິນທອນ
Khamstay SOULINTHONE

ບົດເລື່ອງສະແດງສົມມຸດ 1

Script 1

ບົດເລື່ອງທີ 1

ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ/ຜູ້ມາຂໍຄໍາປຶກສາ ເຂົ້າມາຂໍຄໍາປຶກສາຈາກອາສາສະໝັກປະຈໍາບ້ານ

ອາສາສະໝັກປະຈໍາບ້ານ: ສະບາຍດີຕອນເຊົ້າ, ລົບກວນບອກບັນຫາຂອງເຈົ້າໄດ້ບໍ່?

ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ/ຜູ້ມາຂໍຄໍາປຶກສາ: ຂ້ອຍເປັນປະຊາຊົນໃນບ້ານນີ້, ທີ່ບໍລິສັດ X ມາເຊົ່າທີ່ດິນສວນຂອງຂ້ອຍໃນການປູກຕົ້ນໂກໂກ້, ພວກເຂົາບໍ່ຈ່າຍຄ່າເຊົ່າໃຫ້ຂ້ອຍເປັນເວລາ 1 ແລ້ວ

ອາສາສະໝັກປະຈໍາບ້ານ: ໂອ້ ຄືເປັນແນວນັ້ນ, ແລະ ເຈົ້າຄິດສິ່ງຮ້າຍໄດ້ຄ່າເຊົ່າຂອງເຈົ້າແມ່ນບໍ່?

ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ/ຜູ້ມາຂໍຄໍາປຶກສາ: ແມ່ນແລ້ວ!

ອາສາສະໝັກປະຈໍາບ້ານ: ໂອ ສະຖານະການຂອງເຈົ້າແມ່ນກ່ຽວຂ້ອງກັບ ສັນຍາກະສິກໍາ, ຂ້ອຍຈະຕິດຕໍ່ຫາຜູ້ລົງທຶນ ເພື່ອຂໍລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບການຈ້າງງານ ແລະ ຖາມກ່ຽວກັບ ຄ່າເຊົ່າ. ຖ້າຈໍາເປັນພວກເຮົາຈະສົ່ງຕໍ່ເລື່ອງຂອງເຈົ້າໄປຫາຫ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ/ຜູ້ມາຂໍຄໍາປຶກສາ: ຟັງແລ້ວຄືເປັນຂະບວນການທີ່ຮ້າຍແຮງ ແລະ ສັບສິນກວ່າທີ່ຂ້ອຍຄິດຂ້ອຍບໍ່ແນ່ໃຈກ່ຽວກັບມັນ.....

ອາສາສະໝັກປະຈໍາບ້ານ: ບໍ່ຕ້ອງຫວັງ, ຂ້ອຍເຊື່ອວ່ານີ້ແມ່ນວິທີທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ຈະແກ້ໄຂບັນຫາຂອງເຈົ້າ. ເຈົ້າຈະໄດ້ຮັບຄ່າເຊົ່າຂອງເຈົ້າໃນໄວໆນີ້ແນ່ນອນ

Script 1:

Community member/client meets with the Paralegal.

Paralegal: Good morning, could you tell me your problem, please?

Community member/client: I'm a community member in this village. company X rent my Garden land for plant COCO tree. They have not paid me my rent cost for 1 y.

Paralegal: Oh, that's very bad... and I'm sure you want to have your money, right?

Community member/client: Yes!

Paralegal: Oh. Your situation is contract famer. I will contact your investor to obtain more details about your employment and ask them to pay your rent cost. If necessary, we will referral to Legal Aid.

Community member/client: That sounds like this is a more serious and complicated process than I thought. I'm not sure about it...

Paralegal: Don't worry, I believe this is the best way to solve your problem. You will be paid your rent soon.

ບົດເລື່ອງສະແດງສົມມຸດ 2

Script 2:

ບົດເລື່ອງທີ 2

ອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ: ສະບາຍດີຕອນເຊົ້າ, ທ່ານສາມາດບອກເຖິງບັນຫາຂອງທ່ານໃຫ້ຟັງໄດ້ບໍ່

ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ/ຜູ້ມາຂໍຄຳປຶກສາ: ຂ້ອຍເປັນປະຊາຊົນໃນບ້ານນີ້, ທີ່ບໍລິສັດ X ມາເຊົ່າທີ່ດິນສວນຂອງຂ້ອຍໃນການປູກຕົ້ນໂກໂກ້, ພວກເຂົາບໍ່ຈ່າຍຄ່າເຊົ່າໃຫ້ຂ້ອຍເປັນເວລາ ປີ 1 ແລ້ວ. ທ່ານຊ່ວຍໃຫ້ຄຳແນະນຳຂ້ອຍໄດ້ບໍ່ວ່າຂ້ອຍຄວນຈະເຮັດແນວໃດເພື່ອໃຫ້ໄດ້ເງິນຄ່າເຊົ່າ.

ອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ: ໄດ້ ບໍ່ຕ້ອງເປັນກັງວົນເດີ້. ຂ້ອຍມີຄຳຖາມ ເຈົ້າພໍຈະຮູ້ສາເຫດບໍ່ວ່າເປັນຫຍັງພວກເຂົາຈຶ່ງບໍ່ຄ່າເຊົ່າໃຫ້ເຈົ້າ

ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ/ຜູ້ມາຂໍຄຳປຶກສາ: ຂ້ອຍບໍ່ແນ່ໃຈ

ອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ: ເຈົ້າມີຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມອີກບໍ່

ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ/ຜູ້ມາຂໍຄຳປຶກສາ: ບໍ່ ຂ້ອຍບໍ່ມີ.

ອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ: ທຳອິດ ແມ່ນຂ້ອຍຕ້ອງການຮູ້ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບເລື່ອງຂອງເຈົ້າ. ບາງເທື່ອ ຂ້ອຍອາດຈະໄດ້ຕິດຕໍ່ຫາບໍລິສັດ ເພື່ອຫາຂໍ້ມູນ, ຖ້າຫາກຂ້ອຍຕິດຕໍ່ຫາບໍລິສັດມັນອາດຈະເຮັດໃຫ້ເຈົ້າເປັນກັງວົນກ່ຽວກັບການເຊົ່າທີ່ດິນ, ເຈົ້າມີກັງວົນໃນເລື່ອງນີ້ບໍ່ທີ່ຂ້ອຍຕິດຕໍ່ນຳບໍລິສັດດັ່ງກ່າວ?

ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ/ຜູ້ມາຂໍຄຳປຶກສາ: ແມ່ນແລ້ວ, ຖ້າຫົວໜ້າຂອງຂ້ອຍຮູ້ວ່າຂ້ອຍມາຫາເຈົ້າ, ເລື່ອງນີ້ອາດຈະເກີດບັນຫາ

ອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ: ເຈົ້າ, ຂ້ອຍເຂົ້າໃຈເຈົ້າ. ຂ້ອຍຈະຕິດຕໍ່ຫາພວກເຂົາດ້ວຍວິທີສຸພາບ, ເຮົາຈະໃຊ້ວິທີນີ້ກ່ອນ ຖ້າຫາກວ່າວິທີນີ້ມັນບໍ່ໄດ້ຜົນ, ເຮົາສາມາດຫາວິທີອື່ນເພື່ອໄກ່ແກ່ຍກັນແບບປະນີປະນອມ ຫຼື ຕໍ່ລອງ. ບາງທີພວກເຮົາຈະສົ່ງຕໍ່ເລື່ອງຂອງເຈົ້າໄປຫາຫ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

ຂ້ອຍຈະບອກເຈົ້າເຖິງຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຄ່າເຊົ່າຂອງເຈົ້າ

ລູກຄວາມ : ເຈົ້າຂອບໃຈ!

Script 2:

Community legal advisor: good morning, could you tell me your problem, please?

Community member/client: I'm a community member in this village. company X rent my Garden land for plant COCO tree. They have not paid me my rent cost for 1 y. how can I get my money?

Paralegal: OK, don't worry. I have a question: do you know the reason why your investor not pay to you?

Community member/client: I am not sure.

Paralegal: Do you have any more information?

Community member/client: No, I don't.

Paralegal: First, I need to have more information about your case. Maybe I will contact them to find out information. But if I contact to the company, it may put you in concerning your on-Land rental. Do you have concern on this for me to contact the company?

Community member/client: Yes, if they knew that I came to you, this maybe get in trouble.

Paralegal: OK, I hear you. Maybe I will contact them polite way. Let's try this way first. If this way is not work, we can have the other option to mediation, negotiate, if need be we can referral to LAC.

I will inform you of the possible next steps we can take to get your rent fee.

Community member/client: OK, thank you!

ໃຜຈະໄດ້ຮັບໝາກໄມ້ ຂໍ້ມູນ ທົ່ວໄປສໍາລັບທຸກທ່ານ

ປະຫວັດຄວາມເປັນມາ:

ສົມມຸດວ່າການໃຫ້ຄໍາປຶກສາແກ່ລູກຄວາມຄັ້ງນີ້ເກີດຂຶ້ນທີ່ປະເທດລາວ, ເປັນປະເທດທີ່ມີຄວາມສວຍງາມ ພາກຕະເວັນຕົກຕິດກັບ ປະເທດລາວ ແລະ ພາກຕະເວັນອອກຕິດກັບ ປະເທດໄທ. ປະເທດລາວ ມີປະຫວັດສາດ ແລະ ລະບອບການປົກຄອງທີ່ຄ້າຍຄືກັນກັບ ປະເທດລາວ. ມີລະບົບກົດໝາຍທີ່ຄ້າຍຄືກັນກັບ ປະເທດລາວ.

ສົມມຸດວ່າທ່ານເປັນອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ ໝາກໄຊ. ເຊິ່ງວ່າໃນວັນທີ 1 ເດືອນ ກໍລະກົດ, ປີ 2022, ໄດ້ມີສະມາຊິກສະມາຊິກ ບ້ານ ໝາກໄຊ ຊື່ ວອນ, ເຂົ້າມາຂໍຄໍາປຶກສາກໍລະນີ ຂໍຂັດແຍ່ງທາງດ້ານທີ່ດິນກັບຄົນຂ້າງບ້ານ. ທ່ານ ໄດ້ ສໍາພາດ ວອນ ໃນວັນທີ 1 ເດືອນ ກໍລະກົດ, ປີ 2022 ແລະ ຄົ້ນພົບລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປນີ້.

ວອນ ດໍາລົງຊີວິດຢູ່ທີ່ ບ້ານ ໝາກໄຊ ເປັນເວລາດົນນານແລ້ວ, ຕໍ່ມາໄດ້ມີສະມາຊິກສະມາຊິກບ້ານຄົນໃໝ່ຍ້າຍເຂົ້າມາຢູ່ຂ້າງບ້ານວອນ. ສະມາຊິກສະມາຊິກສຶກບ້ານຄົນໃໝ່ ຊື່ ດິນແດງ, ມີຄວາມຕ້ອງການໃຫ້ ວອນ ຢຸດເຊົາການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ເຊິ່ງວ່າດິນຕອນດັ່ງກ່າວໄດ້ມີ ການປູກຝັງໝາກໄມ້ຫຼາຍຊະນິດ, ຍ້ອນວ່າ ດິນແດງ ໄດ້ກ່າວອ້າງວ່າ ທີ່ດິນຕອນນີ້ເປັນຂອງລາວ ແລະ ວອນ ບໍ່ມີສິດ ໃນການນໍາໃຊ້ ດິນຕອນດັ່ງກ່າວນີ້.

Vone has been living in Mak Xai for a very long time, but just had a new neighbor move in next to Vone. This new neighbor, Din Deng, is demanding that Vone stops using land that Vone has fruit trees on and grows fruit, because Din Deng says that this land belongs to Din Deng, and Vone does not have the right to use the land.

ວອນ ມີການນໍາໃຊ້ດິນຕອນດັ່ງກ່າວ ນັບຕັ້ງແຕ່ ເດືອນມັງກອນ ປີ 2002 ເປັນຕົ້ນມາໃນການປູກໝາກໄມ້. ດິນ ທີ່ວອນ ໃຊ້ປູກໝາກໄມ້ ແມ່ນຢູ່ຕິດກັນກັບເຮືອນທີ່ລາວອາໄສຢູ່ ແລະ ລາວເປັນເຈົ້າຂອງ. ໃນເດືອນມັງກອນ ປີ 2002, ວອນ ໄດ້ເຮັດສັນຍາເຊົ່າທີ່ດິນສ່ວນໜຶ່ງຂອງດິນຕອນດັ່ງກ່າວເພື່ອ ນໍາໃຊ້ດິນຕອນນີ້ທີ່ຢູ່ໃກ້ກັບເຮືອນຂອງລາວ ປູກໝາກໄມ້. ສັນຍາເຊົ່າດັ່ງກ່າວແມ່ນມີການລົງນາມກັນ ລະຫວ່າງ ວອນ ແລະ ສາຍນໍ້າ. ໃນສັນຍາເຊົ່າ ໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ວອນ ນໍາໃຊ້ທີ່ດິນບາງພາກສ່ວນເພື່ອ ປູກໝາກໄມ້. ສັນຍາເຊົ່າລະບຸໄວ້ວ່າ ວອນ ຕົກລົງຈ່າຍເງິນຈໍານວນ \$3,000 ໂດລາຕໍ່ປີ ແລະ ວອນ ໄດ້ສືບຕໍ່ຈ່າຍຄ່າເຊົ່າທີ່ດິນໃຫ້ແກ່ ສາຍນໍ້າ ທຸກໆປີ.

the fruit. The lease required Vone to pay \$3,000 USD per year and Vone has continuously paid this amount of money to Say Nam every year.

ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ສັນຍາເຊົ່າດັ່ງກ່າວບໍ່ໄດ້ມີການຮັບຮູ້ ແລະ ຍັງຍືນຈາກກົມທີ່ດິນ ປະຈຳບ້ານ ໝາກໄຊ, ສະນັ້ນສັນຍາເຊົ່າທີ່ດິນດັ່ງກ່າວ ບໍ່ໄດ້ຮັບການບັນທຶກຢ່າງເປັນທາງການ.

ໃນວັນທີ 1 ເດືອນ ພຶດສະພາ, ປີ 2022 ສາຍນໍ້າ ໄດ້ຕົກລົງ ຊື້-ຂາຍ ດິນຕອນດັ່ງກ່າວທີ່ ວອນ ມີການເຊົ່າເພື່ອປູກໝາກໄມ້ ໃຫ້ແກ່ ດິນແດງ, ແລະ ດິນແດງ ຕົກລົງຈ່າຍເງິນຈໍານວນ \$200,000 ໂດລາ ເພື່ອຊື້ເອົາດິນຕອນດັ່ງກ່າວ. ສາຍນໍ້າ ບໍ່ໄດ້ ແຈ້ງຕໍ່ ດິນແດງ ກ່ຽວກັບການເຊົ່າທີ່ດິນ ລະຫວ່າງ ສາຍນໍ້າ ແລະ ວອນ. ເມື່ອ ດິນແດງ ຊື້ດິນຈາກ ສາຍນໍ້າ ແລ້ວ, ດິນແດງ ບໍ່ ຮູ້ເລື່ອງລາວກ່ຽວກັບສັນຍາການເຊົ່າທີ່ດິນລະຫວ່າງ ວອນ ແລະ ສາຍນໍ້າ.

ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ກ່ອນຈະມີການຊື້-ຂາຍ ທີ່ດິນຈາກ ສາຍນໍ້າ, ດິນແດງ ໄດ້ມີການໄປສໍາຫຼວດພື້ນທີ່ດິນ ແລະ ໄດ້ເຫັນວ່າ ວອນ ກໍາລັງເກັບກ່ຽວໝາກໄມ້ຈາກຕົ້ນ, ແລະ ເຫັນເຫດການນີ້ເຖິງ 3 ຄັ້ງ. ວອນ ແລະ ດິນແດງ ຍັງເຄີຍສົນທະນາກັນຄັ້ງໜຶ່ງ ແລະ ວອນ ໄດ້ເວົ້າກັບ ດິນແດງ ວ່າ ວອນ ຈະເກັບກ່ຽວຜົນຜະລິດ ແລະ ຂາຍເປັນທຸລະກິດ.

ໃນວັນທີ 15 ມິຖຸນາ, ວອນ ກໍາລັງເກັບກ່ຽວຜົນຜະລິດ ແລະ ໄດ້ພົບກັບ ດິນແດງ ຢູ່ໃນດິນຕອນດັ່ງກ່າວ. ດິນແດງ ໄດ້ຖາມວອນວ່າ: ເຈົ້າກໍາລັງເຮັດຫຍັງຢູ່ດິນຕອນ ນີ້ ແລະ ມີການສັ່ງໃຫ້ ວອນ ຍົກຍ້າຍອອກຈາກດິນຕອນດັ່ງກ່າວ. ຄໍາເວົ້າດັ່ງກ່າວເຮັດໃຫ້ ວອນ ຕົກໃຈເນື່ອງຈາກວ່າ ວອນ ໄດ້ເຄີຍບອກໃຫ້ ດິນແດງ ຮັບຮູ້ວ່າລາວໄດ້ເຮັດສັນຍາເຊົ່າດິນຕອນດັ່ງກ່າວນີ້ກັບ ສາຍນໍ້າ.

ວອນ ໄດ້ກັບບ້ານເພື່ອນໍາເອົາຫຼັກຖານສັນຍາເຊົ່າທີ່ດິນມາສະແດງໃຫ້ ດິນແດງ ເບິ່ງ. ເມື່ອ ດິນແດງ ເຫັນສັນຍາເຊົ່າ, ລາວຮູ້ສຶກໃຈຮ້າຍ ແລະ ໄດ້ບອກ ວອນ ໄປວ່າລາວບໍ່ໄດ້ຮັບຮູ້ຫຍັງກ່ຽວກັບສັນຍາເຊົ່າດັ່ງກ່າວ. ດິນແດງ ໄດ້ມີການແຈ້ງຕໍ່ ວອນ ກ່ອນ ການຊື້-ຂາຍທີ່ດິນຈາກ ສາຍນໍ້າ ແລ້ວວ່າ ລາວໄດ້ກວດສອບກັບຫ້ອງການບ້ານ ບ້ານ ໝາກໄຊ ເຊິ່ງວ່າທາງບ້ານໄດ້ແຈ້ງ ດິນແດງ ວ່າບໍ່ຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບສັນຍາເຊົ່າທີ່ດິນຢູ່ໃນດິນຕອນດັ່ງກ່າວ. ດິນແດງ ຍັງໄດ້ກ່າວຕໍ່ ວອນ ອີກວ່າລາວບໍ່ເຊື່ອວ່າໃບສັນຍາເຊົ່າທີ່ດິນ ດັ່ງກ່າວແມ່ນຂອງແທ້, ແລະ ຖ້າຫາກວ່າແມ່ນຂອງແທ້ ແຕ່ບໍ່ມີການຈົດທະບຽນຮັບຮອງຈາກທາງການ, ດິນແດງ ຈຶ່ງບໍ່ສົນໃຈຕໍ່ກັບສັນຍາເຊົ່າດັ່ງກ່າວ.

ພາຍຫຼັງ, ດິນແດງ ຈຶ່ງໄດ້ແຈ້ງຕໍ່ ວອນ ວ່າລາວບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຂົ້າມາປູກຝັງຢູ່ໃນເຂດດິນຕອນດັ່ງກ່າວ ແລະ ຖ້າຫາກວ່າ ວອນ ລະເມີດຄໍາຕົກເຕືອນດັ່ງກ່າວນີ້ ດິນແດງ ຈະໄປແຈ້ງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕໍາຫຼວດ.

ເມື່ອ ວອນ ເຂົ້າມາພົບເຈົ້າ ໃນວັນທີ 1 ກໍລະກົດ, ປີ 2022 ວອນ ຮູ້ສຶກເສຍໃຈຫຼາຍ,ແຕ່ກໍຍັງບອກກັບເຈົ້າວ່າ: ຂ້ອຍຫວັງວ່າບັນຫານີ້ຈະມີທາງອອກທີ່ເຮັດໃຫ້ທັງສອງຝ່າຍໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຮ່ວມກັນ. ວອນ ບອກກັບເຈົ້າວ່າບັນຫາດັ່ງກ່າວ ບໍ່ແມ່ນຄວາມຜິດຂອງ ດິນແດງ, ແຕ່ເປັນຄວາມຜິດຂອງ ສາຍນໍ້າ ທີ່ບໍ່ແຈ້ງເລື່ອງ ສັນຍາເຊົ່າທີ່ດິນໃຫ້ດິນແດງຮັບຊາບ.

ເປົ້າໝາຍຂອງວອນ

ວອນ ຂໍເຈລະຈາຍືນຂໍສະເໜີເຮັດສັນຍາໃໝ່ກັບ ດິນແດງ. ວອນ ຍາກຂໍສະເໜີເພີ່ມຄ່າເຊົ່າທີ່ດິນ ເປັນເງິນຈໍານວນ \$4,000 ໂດລາ ຕໍ່ປີ.

ວອນ ຍັງໄດ້ຍືນຂໍສະເໜີໃນການຊື້ທີ່ດິນສ່ວນໃດໜຶ່ງຈາກ ດິນແດງ ຖ້າຫາກວ່າຈໍາເປັນ, ແຕ່ລາວບໍ່ມີເງິນຫຼາຍ ຈຶ່ງຫວັງວ່າລາຄາຂາຍດິນຕອນນີ້ຈະບໍ່ເກີນ \$6,000 ໂດລາ.

ໃນຂະນະດຽວກັນ ວອນ ມີຄວາມກັງວົນໃຈກ່ຽວກັບຄວາມສໍາພັນລະຫວ່າງ ວອນ ແລະ ດິນແດງ ຖ້າຫາກວ່າບັນຫາດັ່ງກ່າວບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ.

ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ວອນ ມີຄວາມປະສົງໃນການສືບຕໍ່ນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຕອນດັ່ງກ່າວໃນການປູກໝາກໄມ້.

ການນັດໝາຍຄັ້ງຕໍ່ໄປ

ເຈົ້າ ແລະ ວອນ ມີການນັດພົບກັນຄັ້ງຕໍ່ໄປໃນວັນທີ 15 ກໍລະກົດ, ປີ 2022 ແລະ ໃນເວລານັ້ນເຈົ້າຈະໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ວອນກ່ຽວກັບທາງເລືອກຂອງລາວ.

ການຄົ້ນຄວ້າດ້ານກົດໝາຍ

ພາຍຫຼັງທີ່ສໍາພາດ ວອນ ສໍາເລັດ, ເຈົ້າໄດ້ ຄົ້ນຄວ້າຫາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການເຊົ່າທີ່ດິນຢູ່ໃນ ປະເທດ ວາວ. ໃນກົດໝາຍໄດ້ເວົ້າວ່າ ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາເຊົ່າຢ່າງຄົບຖ້ວນ ປະກອບມີ: ເອກະສານຕ້ອງໄດ້ມີການຮັບຮອງຈາກ ທາງການ, ມີການລົງນາມຂອງສອງຝ່າຍລະຫວ່າງ ຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າ ແລະ ຜູ້ເຊົ່າ ທີ່ດິນຕອນດັ່ງກ່າວ, ແລະ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການ ຢັ້ງຢືນຈາກກົມທີ່ດິນ, ຖ້າຫາກສັນຍາບໍ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກກົມທີ່ດິນ, ບຸກຄົນທີ່ 3 ເຂົ້າມາຂໍຊື້ດິນ, ບຸກຄົນທີ່ສາມບໍ່ ຈໍາເປັນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາເຊົ່າທີ່ດິນ. ແນວໃດກໍຕາມ, ຖ້າຫາກສັນຍາເຊົ່າທີ່ດິນບໍ່ໄດ້ຮັບການຈົດ ທະບຽນຢັ້ງຢື, ແຕ່ຖ້າຫາກວ່າບຸກຄົນທີ່ 3 ຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບສັນຍາເຊົ່າ, ຫຼື ຄວນຮູ້ກ່ຽວກັບສັນຍາເຊົ່າ, ບຸກຄົນທີ່ 3 ຕ້ອງ ໄດ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງສັນຍາເຊົ່າ.

ໃຜຈະໄດ້ຮັບໝາກໄມ້

ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາແກ່ວອນ (16 ກໍລະກົດ, 2022)

ວັນທີ 16 ກໍລະກົດ, ປີ 2022 ເຈົ້າ ແລະ ວອນ, ນັດພົບກັນອີກຄັ້ງໜຶ່ງ ແລະ ໃນຄັ້ງນີ້ ເຈົ້າ ໄດ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາກ່ຽວກັບ ທາງເລືອກທີ່ ວອນ ມີ. ອີງຈາກຂໍ້ເທັດຈິງທີ່ວອນໄດ້ບອກເຈົ້າ, ກົດໝາຍທີ່ເຈົ້າໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງວອນ, ເຈົ້າຄາດວ່າມີຢູ່ 5 ທາງເລືອກທີ່ສາມາດນໍາສະເໜີໃຫ້ແກ່ວອນໄດ້.

ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາຂອງເຈົ້າ ກັບ ວອນ ຄວນຄໍານຶງເຖິງວິທີການໃຫ້ຄໍາປຶກສາໂດຍເນັ້ນເອົາລູກຄວາມເປັນໃຈກາງ ແລະ ເຕັກນິກ ອັນໄດ້ແກ່ການນໍາສະເໜີຫຼາຍໆທາງເຫຼືອກໃຫ້ແກ່ວອນ.

ທາງເລືອກຂອງ ວອນ ປະກອບມີ:

(1) ການເຈລະຈາຮ່າງສັນຍາສະບັບໃໝ່ລະຫວ່າງ ວອນ ແລະ ດິນແດງ

ຂໍ້ດີຂອງທາງເລືອກດັ່ງກ່າວໄດ້ແກ່: (1) ມີຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ, ເປັນຄວາມລັບ ຫຼືກວ່າງບໍ່ໃຫ້ບຸກຄົນພາຍນອກ ຮັບຮູ້; (2) ຖ້າຫາກສາມາດປະຕິບັດໄດ້, ມັນຈະແກ້ໄຂບັນຫາ ໄດ້ທັນທີ; (3) ມັນອາດຈະເກີດຜົນປະໂຫຍດແກ່ທັງ ສອງຝ່າຍ [ຂຶ້ນຢູ່ກັບທ່າທາງຂອງ ດິນແດງ ທີ່ສະແດງອອກມາ]; (4) ວອນ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຕອນ ດັ່ງກ່າວໃນການເກັບກ່ຽວໝາກໄມ້.

ຂໍ້ເສຍຂອງທາງເລືອກດັ່ງກ່າວໄດ້ແກ່: (1) ດິນແດງ ອາດຈະຕ້ອງການໃຫ້ ວອນ ຈ່າຍສັນຍາຄ່າເຊົ່າທີ່ດິນໃນ ຈໍານວນເງິນທີ່ສູງ ເຊິ່ງອາດຈະເຮັດໃຫ້ ວອນ ບໍ່ສາມາດຈ່າຍໄດ້; (2) ດິນແດງ ອາດຈະບໍ່ຕ້ອງການເຮັດສັນຍາເຊົ່າທີ່ດິນ ກັບວອນ.

(2) ການເຈລະຈາຂໍຊື້ທີ່ດິນທີ່ມີການປູກຝັງເກີດຂຶ້ນລະຫວ່າງ ວອນ ແລະ ດິນແດງ

ຂໍ້ດີຂອງທາງເລືອກດັ່ງກ່າວໄດ້ແກ່: (1) ມີຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ, ເປັນຄວາມລັບ ຫຼືກວ່າງ ບໍ່ໃຫ້ບຸກຄົນພາຍນອກ ຮັບຮູ້; (2) ຖ້າຫາກສາມາດປະຕິບັດໄດ້, ມັນຈະແກ້ໄຂບັນຫາ ໄດ້ທັນທີ; (3) ມັນອາດຈະເກີດຜົນປະໂຫຍດແກ່ທັງ ສອງຝ່າຍ [ຂຶ້ນຢູ່ກັບທ່າທາງຂອງ ດິນແດງ ທີ່ສະແດງອອກມາ]; (4) ວອນ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຕອນ ດັ່ງກ່າວໃນການເກັບກ່ຽວຜົນລະປູກ.

ຂໍ້ເສຍຂອງທາງເລືອກດັ່ງກ່າວໄດ້ແກ່: (1) ມີການຮຽກຮ້ອງໃຫ້ ວອນ ຊື້ດິນໃນລາຄາທີ່ເໝາະສົມຕາມທ້ອງ ຕະຫຼາດເພື່ອດິນຕອນດັ່ງກ່າວ, ແລະ ຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າແລ້ວ ອາສາສະໝັກປະຈໍາບ້ານ ໄດ້ຄໍາເຫັນວ່າດິນຕອນດັ່ງກ່າວ ມີມູນຄ່າປະມານ \$10,000 ໂດລາ. (2) ວອນ ມີເງິນບໍ່ພຽງພໍໃນການຊື້ດິນ, ແລະ (3) ດິນແດງ ບໍ່ມີຄວາມຕ້ອງການ ໃນການຂາຍດິນຕອນດັ່ງກ່າວ.

(3) ການໄກ່ເກ່ຍເພື່ອເຮັດສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງຮ່ວມກັນລະຫວ່າງ ວອນ ແລະ ດິນແດງ

ທາງເລືອກດັ່ງກ່າວມີຄວາມໄປໄດ້ຫຼາຍທາງ ໄດ້ແກ່: (1) ການແບ່ງປັນຜົນລະປູກໃນສັດສ່ວນທີ່ເໝາະສົມ; (2) ສ້າງທຸລະກິດການຊື້ຂາຍເພື່ອແບ່ງລາຍໄດ້ຈາກການຂາຍ. ບັນຫາດັ່ງກ່າວສາມາດໄກ່ເກ່ຍພາຍໃຕ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງສະບັບໃໝ່ຂອງ ປະເທດວາວ.

ຂໍ້ຕົກລົງທາງເລືອກດັ່ງກ່າວໄດ້ແກ່: (1) ການໄກ່ເກ່ຍຄວນມີບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຊ່ຽວຊານ ແລະ ເປັນກາງ ສາມາດປົກປັດຂໍ້ມູນໃຫ້ເປັນຄວາມລັບ, ແລະ ເປັນບຸກຄົນທີ່ສາມາດຄົ້ນຫາຄວາມຕ້ອງການທີ່ແທ້ຈິງຂອງ ດິນແດງ ໄດ້ດີກວ່າການເຈລະຈາພຽງຢ່າງດຽວ; (2) ມັນອາດຈະຕອບສະໜອງຜົນປະໂຫຍດຂອງທັງສອງຝ່າຍ [ຂຶ້ນຢູ່ກັບທ່າທາງຂອງດິນແດງ ທີ່ສະແດງອອກມາ]; (3) ວອນ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕອນດັ່ງກ່າວເພື່ອການເກັບກ່ຽວຜົນລະປູກ.

ຂໍ້ເສຍຂອງທາງເລືອກດັ່ງກ່າວໄດ້ແກ່: (1) ການໄກ່ເກ່ຍຄັ້ງນີ້ອາດຈະໃຊ້ເວລາຍາວນານເກີນຄວາມຕ້ອງການຂອງວອນ ຫຼື ດິນແດງ. (2) ດິນແດງ ອາດບໍ່ຕ້ອງການໄກ່ເກ່ຍ. (3) ດິນແດງ ອາດຈະບໍ່ເຫັນດີກ່ຽວກັບສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງຮ່ວມກັນ ແລະ ອາດຈະຕ້ອງການຜົນຕອບແທນຈາກໜາກໄມ້ທີ່ສູງເກີນໄປ.

(4) ສິ່ງຕໍ່ຄະດີຂອງວອນໃຫ້ແກ່ຫ້ອງການໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ເພື່ອຊອກຫາທະນາຍຄວາມ ຕາງໜ້າທາງດ້ານກົດໝາຍ.

ກົດໝາຍແຫ່ງປະເທດວາວ ກຳນົດໃຫ້ມີການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າໃດໆແກ່ບຸກຄົນທີ່ທຸກຍາກ, ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍນີ້ລວມໄປເຖິງການມີທະນາຍຄວາມທີ່ໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດເປັນຜູ້ຕາງໜ້າໃນການດຳເນີນຄະດີ. ຫຼັງຈາກຄົ້ນຄວ້າລາຍຮັບຂອງ ວອນ ແລ້ວ ເຫັນວ່າລາວມີເງື່ອນໄຂໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ຖ້າຫາກລາວຕ້ອງການມີ ທະນາຍຄວາມທີ່ມີໃບອະນຸຍາດວ່າຄວາມ.

ຂໍ້ຕົກລົງທາງເລືອກດັ່ງກ່າວໄດ້ແກ່: (1) ວອນ ຈະໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກທະນາຍຄວາມທີ່ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ມີບັດທະນາຍຄວາມ; (2) ທະນາຍຄວາມທີ່ມີໃບອະນຸຍາດໃນການດຳເນີນຄະດີຈະນຳເອົາຄະດີດັ່ງກ່າວຂຶ້ນຮ້ອງຂໍຕໍ່ສານ ແລະ ສາມາດຊ່ວຍໃຫ້ ວອນ ຊະນະຄຳຕັດສິນໃນຊັ້ນສານໄດ້; (3) ຖ້າຫາກວ່າ ວອນ ສາມາດຊະນະຄຳຕັດສິນໃນຊັ້ນສານ ເຊິ່ງວ່າມັນອາດຈະເຮັດໃຫ້ ວອນ ບໍ່ຈຳເປັນຈະຕ້ອງຈ່າຍເງິນຄ່າຊື້ທີ່ດິນເກີນໄປກວ່າທີ່ປະເມີນການໄວ້, ແລະ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຈ່າຍຄ່າເຊົ່າເພີ່ມຈາກລາຄາເດີມ.

ຂໍ້ເສຍຂອງທາງເລືອກດັ່ງກ່າວໄດ້ແກ່: (1) ການມີທະນາຍຄວາມເຂົ້າມາມີສ່ວນຮ່ວມອາດຈະສົ່ງຜົນຕໍ່ຄວາມສຳພັນລະຫວ່າງ ວອນ ແລະ ດິນແດງ; (2) ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງທະນາຍຄວາມ ລວມໄປເຖິງການນຳຄະດີຂຶ້ນສານ, ເຊິ່ງອາດຈະໃຊ້ເວລາຍາວນານ ແລະ ເຮັດໃຫ້ ວອນ ບໍ່ມີສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນໃນລະຫວ່າງການດຳເນີນຄະດີ ສົ່ງຜົນກະທົບໂດຍກົງຕໍ່ຜົນຜະລິດ ແລະ ຕົ້ນໄມ້; (3) ທະນາຍຄວາມ ອາໄສຢູ່ 40 ກິໂລແມັດ ຫ່າງຈາກ ບ້ານ ໜາກໄຊ ແລະ ມັນໄດ້ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ແກ່ ວອນ ໃນການເດີນທາງໄປຫາທະນາຍຄວາມ; (4) ທະນາຍຄວາມອາດຈະສົ່ງຄຳຮ້ອງຂອງຄະດີໄປຫາສານ ແລະ ວອນ ມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະແພ້ຄະດີດັ່ງກ່າວ.

(5) ຢ່າງໜີ ແລະ ບໍ່ເຮັດຫຍັງເລີຍ

ທາງເລືອກສຸດທ້າຍສໍາລັບ ວອນ ແມ່ນບໍ່ເຮັດຫຍັງເລີຍ ແລະ ຢ່າງໜີ

ຂໍ້ດີຂອງທາງເລືອກດັ່ງກ່າວໄດ້ແກ່:

ຂໍ້ດີໃນພາກສ່ວນນີ້ຄວນໃຫ້ຄໍາຄິດເຫັນໃນລະຫວ່າງການສໍາພາດໃຫ້ຄໍາປຶກສາ

ຂໍ້ເສຍຂອງທາງເລືອກດັ່ງກ່າວໄດ້ແກ່:

ຂໍ້ເສຍໃນພາກສ່ວນນີ້ຄວນໃຫ້ຄໍາຄິດເຫັນໃນລະຫວ່າງການສໍາພາດໃຫ້ຄໍາປຶກສາ

ມີໃຜໄດ້ຮັບໝາກໄມ້
ແບບຟອມສະແດງຄວາມຄິດເຫັນຈາກຜູ້ສັງເກດການກ່ຽວກັບການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ

ໜ້າທີ່ຂອງທ່ານເປັນຜູ້ສັງເກດການ ແລະ ປະກອບຄວາມຄິດເຫັນທີ່ສະເພາະເຈາະຈົງ, ທ່າທາງພຶດຕິກຳທີ່ສະແດງອອກຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງ ອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ ໃນລະຫວ່າງການສຳພາດ. ທ່ານສາມາດບັນທຶກຂໍ້ມູນໃນລະຫວ່າງການສະແດງບົດບາດເພື່ອປະກອບຄວາມຄິດເຫັນກ່ຽວກັບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງ ອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ ໄດ້ຢ່າງ ເໝາະສົມ ແລະ ຖືກຕ້ອງ.

ສັງເກດ ແລະ ໃຫ້ຄໍາຄິດເຫັນກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວ:

- ອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ ມີການສອບຖາມຄໍາຖາເບີດບໍ່?
ຈົ່ງຍົກຕົວຢ່າງ:

- ອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ ມີການເວົ້າຕັດຄວາມລູກຄວາມບໍ່?
ຈົ່ງຍົກຕົວຢ່າງ:

- ອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ ມີການນຳໃຊ້ ຄໍາຖາມນຳ ບໍ່?
ຈົ່ງຍົກຕົວຢ່າງ:

- ອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ ນຳສະເໜີທາງເລືອກທັງໝົດໃຫ້ແກ່ລູກຄວາມບໍ່
ຈົ່ງຍົກຕົວຢ່າງ:

- ອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ ອະທິບາຍ ແລະ ສົນທະນາ ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ດີ ແລະ ຂໍ້ເສຍ ຂອງແຕ່ລະທາງເລືອກໃຫ້ແກ່ລູກຄວາມບໍ່?

ຈົ່ງຍົກຕົວຢ່າງ:

- ອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານໄດ້ສ້າງຄວາມລື່ງເຄີຍ/ສະບາຍໃຈໃຫ້ແກ່ລູກຄວາມບໍ່?

ຍົກຕົວຢ່າງ:

- ອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ ແລະ ລູກຄວາມ ສາມາດຕັດສິນໃຈໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວໄດ້ບໍ່?

ຈົ່ງຍົກຕົວຢ່າງ:

- ອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ ໄດ້ໃຫ້ຄຳປຶກສາກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປແກ່ ລູກຄວາມ ບໍ່?

ຈົ່ງຍົກຕົວຢ່າງ:

- ອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ ໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນທີ່ຈົ່ງໃຈ ແລະ ເໝາະສົມແກ່ ລູກຄວາມ ບໍ່?

ຈົ່ງຍົກຕົວຢ່າງ:

ເອກະສານປະກອບສໍາລັບຝຶກອົບຮົມມື້ທີ 4

ຄັ້ງວັນທີ 15/07/2022

ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກທາງດ້ານຈັນຍາບັນ

Ethical dilemmas

1. ນາງ ນິວັນ ເຊິ່ງເປັນອາສາສະໝັກປະຈໍາບ້ານຜູ້ດຽວໃນບ້ານ ກ, ເຊິ່ງມີນາງ ວອນ ໄດ້ມາຫາລາວ ເພື່ອຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ທີ່ຕ້ອງການຄໍາແນະນໍາທາງດ້ານກົດໝາຍກ່ຽວກັບທີ່ດິນຂອງລາວ. ນາງ ນິວັນ ຮູ້ຈັກວອນ ເນື່ອງຈາກວ່າ ວອນ ເຄີຍຍາດຄົນຮັກເກົ່າຂອງຕົນ. ນາງນິວັນ ຮູ້ສຶກວ່າ ຕົນບໍ່ສາມາດ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ນາງ ວອນ ໄດ້ຢ່າງຍຸຕິທໍາ ແຕ່ກໍບໍ່ມີ ບຸກຄົນອື່ນ ຢູ່ໃນບ້ານ ທີ່ຈະຊ່ວຍ ນາງນິວັນ ໄດ້.
Ms Nivanh, the only paralegal in the A village has Ms Vone come to her for legal help who requires legal advice regarding her land. Ms Nivanh realizes that she knows this person as Ms Vone stole her former lover. Ms Nivanh feel that she is not able to fairly assists Ms Vone but there is no other paralegal in the village to help her. Should Ms Nivanh assist Ms Vone?
2. ຄໍາສຸກເປັນອາສາສະໝັກປະຈໍາບ້ານ ໃນບ້ານແຫ່ງໜຶ່ງ. ໃນປີ 2010 ຄໍາສຸກໄດ້ຊ່ວຍ ນາງນິກນ້ອຍ ກ່ຽວກັບບັນຫາທາງດ້ານກົດໝາຍ. ໃນປີ 2022, ທ້າວ ວິໄລ ເຂົ້າມາຫາຄໍາສຸກເພື່ອຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍເນື່ອງຈາກທ້າວ ວິໄລ ມີບັນຫາກັບ ນາງ ນິກນ້ອຍ. ຄໍາສຸກສາມາດຊ່ວຍ ທ້າວວິໄລໄດ້ບໍ່? ເປັນຫຍັງ?
Khamsook is a paralegal in village. In 2010, Khamsook helps Ms Noknoy with the legal problem. in 2022, Mr Vilay come to khamsook for legal help because he has a problem with Ms. Noknoy. Can Khamsook help Mr Vilay? and why
3. ທອງດີເປັນອາສາສະໝັກປະຈໍາບ້ານຄົນໃໝ່, ລຸງຂອງທອງດີແມ່ນຊາວນາ ທີ່ໄດ້ບຸກລຸກທີ່ດິນຂອງຄົນຂ້າງບ້ານ ໃນສອງ ສາມປີກ່ອນ, ເມື່ອນ້ອງຊາຍຂອງທ້າວ ທອງດີ ໄດ້ເປັນນາຍບ້ານ, ລາວໄດ້ໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີຄົນຂ້າງບ້ານວ່າເປັນຜູ້ບຸກລຸກ. ອາທິດແລ້ວນີ້ ຄົນຂ້າງບ້ານໄດ້ໄປຫາທອງດີເພື່ອຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ. ທອງສັບສົນຫຼາຍ ວ່າຕົນຄວນໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ຫຼື ບໍ່. ຈະຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນ ແລະ ລະບຽບການທອງດີຕ້ອງຢຶດຖືບໍ່? ທອງດີຄວນເຮັດແນວໃດ?
Thongdy is a new paralegal. Thongdy's uncle is a farmer who encroached his neighbour's land. A few years ago, when Thongdy's younger brother was head of the village, he slandered his neighbour calling him an encroacher. Last week, the neighbour went to Thongdy to ask for legal help. Thongdy is very confused whether or not she should provide the legal help. Would it breach the rules of ethics and code of conduct Thongdy must adhere to? What should Thongdy ethically do?

4. ບຸນຄ້າເປັນອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ ໃນບ້ານແຫ່ງໜຶ່ງ, ມາມື້ໜຶ່ງແມ່ຕູ້ຂອງບຸນຄ້າໄດ້ໂທຫາ ແລະ ຂໍໃຫ້ບຸນຄ້າ ມາເຮືອນເພື່ອຮ່າງພິໄນກຳສະບັບສຸດທ້າຍໃຫ້ຕົນ ໂດຍລະບຸວ່າມອບດິນສ່ວນໜຶ່ງໃຫ້ແກ່ໝູ່ທີ່ດີທີ່ສຸດຂອງຕົນ ເມື່ອຕົນເສຍຊີວິດ, ແມ່ຕູ້ໄດ້ຂໍໃຫ້ ບຸນຄ້າ ຮັກສາເລື່ອງນີ້ໄວ້ເປັນຄວາມລັບ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ບອກສະມາຊິກໃນ ຄອບຄົວ. ບຸນຄ້າຄວາມເຮັດແນວໃດ?

Bounkham is a paralegal in a village. One day, her grandmother calls and asks her to come to her house to draft a last will and testament that give part her land to her best friend when she passes a way The grandmother required Bounkham to keep this a secret and not tell the other member of family. What should Bounkham do now?

ບົດສະແດງ: ໜ້າທີ່ຂອງການຮັກສາຄວາມລັບ Roleplay Scenario: Duty of Confidentiality Scenario

ທິບພະສຸນ ມາຫາອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ. ອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານໄດ້ທັກທາຍທິບພະສຸນ ແລະ ຖາມວ່າ ທິບພະສຸນ ຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຫຍັງ.

ນາງ ທິບພະສຸນ ອະທິບາຍວ່າຕົນເຮັດວຽກເປັນ ຊາວນາ ແລະ ເງິນເດືອນທີ່ຍັງຄ້າງຢູ່ເປັນເວລາ 28 ມື້ ແຕ່ ນາຍຈ້າງບໍ່ຍອມຈ່າຍເງິນໃຫ້, ນາງ ທິບພະສຸນ ມາຫາອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ ເພື່ອຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ເນື່ອງຈາກທິບພະສຸນ ບໍ່ແນ່ໃຈວ່າຕົນເອງສາມາດ ຫຼື ຄວນເຮັດແນວໃດ ແລະ ລາວຕ້ອງການຂໍ້ມູນບາງຢ່າງກ່ຽວກັບ ສິດທິຂອງຕົນ.

ໃນຈຸດນີ້, ທິບພະສຸນຈື່ໄດ້ວ່ານາຍຈ້າງຂອງຕົນໄດ້ມາພົບອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ ເມື່ອ 3 ເດືອນກ່ອນ ແລະ ຖາມເປັນການສ່ວນຕົວກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ຂອງນາຍຈ້າງພາຍໃຕ້ກົດໝາຍແຮງງານ. ອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານໄດ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນ ບາງຢ່າງແກ່ນາຍຈ້າງກ່ຽວກັບກົດໝາຍແຮງງານ ແລະ ແນະນຳໃຫ້ນາຍຈ້າງ ວ່າສາມາດນັດພົບກັບ ອາສາສະໝັກປະຈຳ ບ້ານ ເພື່ອຂໍຄຳແນະນຳເພີ່ມເຕີມໄດ້. ແຕ່ນາຍຈ້າງກໍບໍ່ໄດ້ມີການນັດໝາຍຫຍັງ.

Thippasoune comes to a paralegal. The paralegal greets her and asks what Thippasoune needs help with.

Thippasoune explains that she works as a farmer and its owed salary for 28 days of work but her employer is not willing to pay her. Thippasoune comes to the paralegal to seek help since she is unsure what she can or should do, and she wants some information on her rights.

At this point, the paralegal remembers that thippasoune's employer came to see paralegal 3 month ago and privately ask about for some information about employers' obligations under Labour Law. The paralegal gave the employer an information sheet about labour law and suggested to the employer he can also make an appointment to meet with the paralegal for more advice. The employer has not made an appointment.

ຂະບວນການ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ

ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາມີ 3 ຂັ້ນຕອນຫຼັກຄື:

1. ຂັ້ນຕອນ ການອະທິບາຍ/ຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດ (ການສໍາພາດ)
2. ຂັ້ນຕອນ ການປຶກສາຫາລື (ການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ)
3. ຂັ້ນຕອນ ການຕັດສິນໃຈ

ຂັ້ນຕອນທໍາອິດກ່ຽວຂ້ອງກັບ ທີ່ປຶກສາ ຖາມຄໍາຖາມຢ່າງຖືກຕ້ອງ. ຂັ້ນຕອນນີ້ ແມ່ນສຸມໃສ່ຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ໄດ້ຮັບຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຄວາມເປັນມາຂອງລູກຄວາມແລ້ວບໍ່ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຫຼາຍໆຢ່າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບ ບັນຫາທາງກົດໝາຍ ຂອງເຂົາເຈົ້າ. ດັ່ງນັ້ນ, ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບ ໃນຂັ້ນຕອນນີ້ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຂະບວນ ການທັງໝົດ ແລະ ການເກັບກໍາຂໍ້ມູນຕ້ອງໄດ້ເຮັດຢ່າງລະມັດລະວັງ. ລັກສະນະ ຂອງຂະບວນການໃຫ້ຄໍາປຶກສານີ້ ແມ່ນຂຶ້ນກັບຄວາມສາມາດ ຂອງຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ທີ່ຈະ “ຟັງ” ລູກຄວາມຢ່າງຈິງຈັງ. ຈຸດປະສົງໃນການຟັງ ຂອງຜູ້ໃຫ້ຄໍາ ປຶກສາ ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຄໍາອະທິບາຍທີ່ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ມີຈຸດປະສົງ. ໃນນີ້ປະກອບມີເລື່ອງລາວ ຂອງລູກ ຄວາມ, ພາບລວມ ຂອງກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້, ເປົ້າໝາຍ ຂອງລູກຄວາມ ແລະ ບັນຊີລາຍການທາງ ເລືອກໃນເບື້ອງຕົ້ນທີ່ມີຢູ່.

ຢູ່ໃນຂັ້ນຕອນທີສອງ, ທີ່ປຶກສາ ຕ້ອງປຶກສາກັບລູກຄວາມ ກ່ຽວກັບສິດທາງດ້ານກົດໝາຍ, ທາງເລືອກ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ ທີ່ຈະຕາມທັງໝົດ. ໃນນີ້ປະກອບມີ ທາງເລືອກທາງກົດໝາຍ ແລະ ການແບ່ງສ່ວນທາງເລືອກເຫຼົ່ານັ້ນ ພ້ອມ ທັງທາງເລືອກທາງດ້ານກົດໝາຍ ທີ່ບໍ່ແມ່ນທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ຜົນຕາມມາທີ່ບໍ່ແມ່ນທາງດ້ານກົດໝາຍ. ທີ່ປຶກສາ ຕ້ອງໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແກ່ລູກຄ້າທັງໝົດ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ຂັ້ນຕອນການຕັດສິນໃຈ.

ໃນທຸກໆຂັ້ນຕອນ, ທີ່ປຶກສາ ຕ້ອງໄດ້ລະມັດລະວັງ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ເຂົາເຈົ້າບໍ່ມີອິດທິພົນຫຼາຍເກີນໄປຕໍ່ ການຕັດສິນໃຈ ຂອງລູກຄວາມ. ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ໂດຍສະເພາະຢ່າງຍິ່ງ, ມັນເປັນສິ່ງສໍາຄັນທີ່ຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ຈະຕ້ອງຕັດ ສິນໃຈເປັນຂັ້ນສຸດທ້າຍ ໃນສະໜັບສະໜູນສິດທິຢ່າງເປັນເອກະລາດຂອງລູກຄວາມ ແລະ ເຄົາລົບຄວາມສາມາດໃນ ການຕັດສິນໃຈຂອງບັນດາລູກຄວາມ. ນີ້ແມ່ນປັດໄຈຫຼັກຂອງໜ້າທີ່ການເປັນທີ່ປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍ ໃຫ້ແກ່ລູກ ຄວາມ.

ການໃຫ້ຊ່ວຍເຫຼືອບັນດາລູກຄວາມໃນການເຮັດການຕັດສິນໃຈ

ທີ່ປຶກສາທີ່ຮອບຄອບ ຈະໄດ້ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ໃຫ້ແກ່ລູກຄວາມຢ່າງລະອຽດ ກ່ຽວກັບທໍາແຮງຂອງຜົນໄດ້ຮັບ. ມັນເປັນສິ່ງສໍາ ຄັນທີ່ຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແນະນໍາຜົນໄດ້ຮັບທັງດ້ານບວກ ແລະ ດ້ານລົບ ໃຫ້ແກ່ລູກຄວາມ. ເຊັ່ນດຽວກັນ, ທີ່ປຶກສາ ຈະຕ້ອງເຕືອນລູກຄວາມ ກ່ຽວກັບຜົນໄດ້ຮັບນັ້ນ, ບໍ່ວ່າຜົນໄດ້ຮັບຈະເປັນດ້ານບວກ ແລະ ດ້ານລົບ ທີ່ບໍ່ ສາມາດຮັບປະກັນໄດ້.

“ຂ່າວຮ້າຍ” – ເຊັ່ນວ່າ ເວລາທີ່ຖືກຄຸມຂັງທີ່ເປັນໄປໄດ້, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດ້ານການເງິນ ຫຼື ຜົນກະທົບດ້ານອື່ນໆ - ແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງ ຂອງຂະບວນການທາງກົດໝາຍ ແລະ ທີ່ປຶກສາ ມີໜ້າທີ່ທາງດ້ານກົດໝາຍ ໃນການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນນີ້.

ສິ່ງນີ້ຕ້ອງເຮັດໄປດ້ວຍຄວາມເຫັນອົກເຫັນໃຈ ແລະ ມີຄວາມເອົາໃຈໃສ່. ໂດຍບໍ່ມີການສະໜອງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ລູກຄວາມຈະບໍ່ສາມາດຕັດສິນໃຈໄດ້.

ວິທີການແຈ້ງ ‘ຂ່າວຮ້າຍ’:

- ອະທິບາຍ ກ່ຽວກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ ຢ່າງລະອຽດທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຂ່າວຮ້າຍ.
- ປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບສະຖານະການ ແລະ ທາງເລືອກຂອງລູກຄວາມດ້ວຍຄວາມເອົາໃຈໃສ່ ແລະ ຄວາມເຫັນອົກເຫັນໃຈ.
- ເຮັດໃຫ້ລູກຄວາມ ສາມາດຕັດສິນໃຈໄດ້ດີທີ່ສຸດເທົ່າທີ່ເປັນໄປໄດ້ ພາຍໃຕ້ສະພາບການ.

ໃນຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍກ່ຽວກັບການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາທີ່ດີ ທີ່ໄດ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນພຽງພໍແກ່ລູກຄວາມຂອງເຂົາເຈົ້າ ກ່ຽວກັບທາງເລືອກທີ່ມີຢູ່ໃນປັດຈຸບັນ ເຮັດໃຫ້ລູກຄວາມມີສິດເສລີພາບ ໃນການເລືອກເອົາທາງເລືອກທີ່ເໝາະສົມກັບຕົນເອງ ໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.

ຕໍ່ໄປນີ້ ແມ່ນບາງບາດກ້າວຂັ້ນພື້ນຖານ ທີ່ຄວນເຮັດຕາມ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ທີ່ປຶກສາໄດ້ກຽມຄວາມພ້ອມໃຫ້ກັບລູກຄວາມ ໃນການຕັດສິນໃຈຢ່າງມີປະສິດທິພາບ:

- ຄົ້ນຄ້ວາຢ່າງລະອຽດ ກ່ຽວກັບທາງເລືອກຕ່າງໆ;
- ເຂົ້າໃຈເຖິງ ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດປະສົງ ຢ່າງເຕັມຮູບແບບ;
- ເຂົ້າໃຈເຖິງຄຸນຄ່າ ທີ່ແຕ່ລະເປົ້າໝາຍ ມີຜົນກະທົບ;
- ການຊຶ່ງຊາຢ່າງລະມັດລະວັງ ກ່ຽວກັບຜົນສະທ້ອນທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນທັງ ດ້ານບວກ ແລະ ດ້ານລົບ ຂອງແຕ່ລະທາງເລືອກ;
- ຊອກຫາຂໍ້ມູນໃໝ່;
- ຄໍານຶງເຖິງ ຂໍ້ມູນໃໝ່ ຫຼື ຄວາມຄິດເຫັນ ຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານ;
- ກວດກາຄືນຜົນສະທ້ອນ ໃນດ້ານບວກ ແລະ ດ້ານລົບ ຂອງຂໍ້ມູນໃໝ່;
- ວາງແຜນໃນການເລືອກການນໍາໃຊ້ທາງເລືອກ;
- ສ້າງແຜນການສຸກເສີນ (ທາງເລືອກອື່ນ) ໃນກໍລະນີທີ່ທາງເລືອກທໍາອິດ ບໍ່ສາມາດເປັນໄປໄດ້.

ໃນລະຫວ່າງການດໍາເນີນຂະບວນການຕັດສິນໃຈ, ມັນມີຄວາມສິ່ງສໍາຄັນ ທີ່ຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແລະ ລູກຄວາມ ຄວນເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນຢ່າງເໝາະສົມ ແລະ ເປັນປະໂຫຍດສູງສຸດ.

ການປະພຶດທາງດ້ານຈັນຍາບັນ ໃນຂະນະໃຫ້ຄໍາປຶກສາ

ມັນເປັນສິ່ງສໍາຄັນ ທີ່ຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານກົດໝາຍ ຕ້ອງລະນຶກເຖິງສະເໜີ ກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ ທາງຈັນຍາບັນ ຂອງວິຊາຊີບ ຂອງບັນດາຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ. ມັນມີການເຊື່ອມໂຍງກັນລະຫວ່າງ ໜ້າທີ່ ທາງຈັນຍາບັນຂອງວິຊາຊີບ ແລະ ຄວາມສາມາດ ຂອງທະນາຍຄວາມໃນຖານະເປັນຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ. ໃນຂະນະດໍາເນີນການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ມັນມີຄວາມສໍາຄັນຫຼາຍ ທີ່ຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາຕ້ອງໄດ້ຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ທາງຈັນຍາບັນຂອງບັນດາຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ.

ມັກຈະມີອາລົມຮ້ອນສູງ ຈາກລູກຄວາມ ໃນລະຫວ່າງການດໍາເນີນການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ. ລູກຄວາມ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ປະເຊີນກັບຄວາມທ້າທາຍ ໃນການສ້າງຄວາມສົມດຸນໃຫ້ທາງເລືອກທີ່ຜູກມັດໄວ້ ແລະ ສິ່ງນີ້ສາມາດລະບາຍອອກໄດ້. ມັນເປັນສິ່ງສໍາຄັນ ສໍາລັບຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ຍ້ອນວ່າ ພາກສ່ວນຊື່ນໍາຂະບວນການນີ້ ຕ້ອງມີສະຕິຕໍ່ຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ໃຫ້ທິດທາງ ແລະ ສະໜັບສະໜູນລູກຄວາມໂດຍຕະຫຼອດ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ຍັງຄົງຖືກຜູກມັດໂດຍກົດລະບຽບ ຂອງການປະພຶດທາງດ້ານຈັນຍາບັນທາງວິຊາຊີບ. ສະນັ້ນ, ມັນມີຄວາມຈໍາເປັນທີ່ຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ທີ່ປະຕິບັດວຽກຂອງເຂົາເຈົ້າດ້ວຍຄວາມສັດຊື່, ບໍລິສຸດ, ຄວາມສາມາດ ແລະ ຄວາມດຸໝັ່ນພາກພຽນ; ຮັກສາຄວາມລັບ ຂອງລູກຄວາມ; ພິຈາລະນາເຖິງຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງລູກຄວາມ; ແລະ ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມຂັດແຍ້ງກ່ຽວກັບຜົນປະໂຫຍດໃດໆ.

ບາງຕົວຢ່າງ ທີ່ຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ອາດບໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງດ້ານຈັນຍາບັນ ຂອງເຂົາເຈົ້າລວມມີ:

- ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາທີ່ບໍ່ດີ ໃຫ້ແກ່ລູກຄວາມ;
- ການເປີດເຜີຍ 'ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວກັບຊີວິດສ່ວນຕົວຂອງຄົນອື່ນ' ຫຼື ການນິນທາກ່ຽວກັບສະຖານະການ ຂອງລູກຄວາມ;
- ສິ່ງເສີມໃຫ້ລູກຄວາມ ມີແນວທາງແກ້ໄຂບັນຫາ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດ ຂອງລາວ;
- ບໍ່ເກັບກໍາຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ໃນລະຫວ່າງການສໍາພາດ;
- ບໍ່ສາມາດຄາດເດົາເຖິງຜົນກະທົບທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ກ່ຽວກັບຄໍາແນະນໍາ;
- ບໍ່ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ທີ່ສົມບູນເຊິ່ງລວມເຖິງ ທາງດ້ານລົບ; ຫຼື
- ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບຂົງເຂດຂອງກົດໝາຍ ທີ່ຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາບໍ່ເຂົ້າໃຈ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມຢ່າງເໝາະສົມ ໃນການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ.

ບັນດາຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ຄວນຈົດຈໍາໄວ້ເລື້ອຍໆວ່າ ໃນສະພາບການທາງກົດໝາຍທາງສູນ, ລູກຄວາມອາດຈະມີຄວາມສ່ຽງ ແລະ ດ້ອຍໂອກາດ ແລະ ບໍ່ມີຊ່ອງທາງອື່ນໃນການສະໜັບສະໜູນ. ຄໍາແນະນໍາ ຂອງຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ອາດຈະຖືກນໍາໃຊ້ຢ່າງຄຸ້ມຄ່າ ຫຼື ຖືກເບິ່ງວ່າເປັນຮູບປະທໍາ ແລະ ຖືກຕ້ອງ. ດ້ວຍຄວາມຄິດນີ້, ມັນເປັນສິ່ງສໍາຄັນຫຼາຍ ທີ່ຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ປະຕິບັດງານພາຍໃນກອບ ຂອງແນວທາງປະຕິບັດທາງດ້ານຈັນຍາບັນດ້ານວິຊາຊີບ. ການບໍ່ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການດ້ານຈັນຍາບັນ ຈະບໍ່ພຽງແຕ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ກັບຜົນໄດ້ຮັບ ຂອງລູກຄວາມເທົ່ານັ້ນ ແຕ່ຍັງອາດຈະສົ່ງຜົນສະທ້ອນຕາມມາທາງດ້ານວິຊາຊີບທີ່ຮ້າຍແຮງ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ.

Write your reflections from Day 4...

ກະລຸນາຂຽນມຸມມອງ/ຄວາມຄິດຂອງທ່ານກ່ຽວກັບມື້ທີ່ 4...

Day 5 – Pro Bono and Legal Aid

ວຽກງານ ໂພຣ ໂບໂນ (ຈິດອາສາທາງດ້ານກົດໝາຍ) ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານ ກົດໝາຍ

Topic Notes

ບົດບັນທຶກກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້

Pro Bono and Legal Aid

ວຽກງານ ໂພຣ ໂບໂນ (ຈິດອາສາທາງດ້ານກົດໝາຍ) ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

- *Pro Bono Publico* is the Latin phrase meaning "for the public good".
ໂພຣ ໂບໂນ ພາບລິໂກ ແມ່ນຖ້ອຍຄຳພາສາລາຕິນທີ່ມີຄວາມໝາຍວ່າ “ສຳລັບສະພາບທີ່ດີຂອງສາທາລະນະ”
- Pro Bono work means using your professional skills to serve those who cannot afford to pay you.
ວຽກງານ ໂພຣ ໂບໂນ (ຈິດອາສາທາງດ້ານກົດໝາຍ) ໝາຍເຖິງການນຳໃຊ້ບັນດາທັກສະທີ່ເປັນມີອາຊີບສຳລັບບັນດາບຸກຄົນ/ປະຊາຊົນທີ່ບໍ່ສາມາດຈ່າຍຄ່າຄຳປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍໄດ້
- In the legal context, pro bono means providing legal services without payment, OR without the expectation of payment, to those who cannot otherwise access justice.
ໃນເນື້ອຫາທາງດ້ານກົດໝາຍ, ໂພຣ ໂບໂນ ໝາຍເຖິງ ການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍແບບບໍ່ເສຍຄ່າໃດໆ, ຫຼື ແບບບໍ່ຫວັງການຈ່າຍ, ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ/ບັນດາບຸກຄົນທີ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງຄວາມຍຸຕິທຳດ້ວຍເຫດຜົນອື່ນໆ.
- Legal Aid is free legal assistance that is free to clients, but funded by governments. (refer to Legal Aid Decree No 77/GOL). Legal Aid is critical to ensuring everyone has access to justice.
ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ແມ່ນການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍ ໂດຍບໍ່ຄິດຄ່າ, ແຕ່ໄດ້ຮັບຄ່າທຳນຽມຈາກລັດຖະບານ (ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ແມ່ນການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍ ໂດຍບໍ່ຄິດຄ່າ ແກ່ຜູ້ທຸກຍາກ, ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ, ຄົນພິການ, ເດັກທີ່ຕ້ອງການການປົກປ້ອງພິເສດ, ຜູ້ກະທຳຜິດທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໃຫ້ມີທະນາຍຄວາມເຂົ້າໄປຊ່ວຍເຫຼືອ, ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກນ້ອຍ ທີ່ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການຄ້າມະນຸດ ໂດຍຜ່ານອົງການຈັດຕັ້ງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ, ອ້າງອີງໃສ່ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ສະບັບເລກທີ 77/ລບ ລົງວັນທີ 28.02.2018). ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍ ກໍ່ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າປະຊາຊົນທັງໝົດມີການເຂົ້າເຖິງຄວາມຍຸຕິທຳໄດ້.
- Pro bono is not a supplement to Legal Aid but rather complements it. Legal service providers must continue to advocate for strong legal aid.
ໂພຣ ໂບໂນ ບໍ່ແມ່ນສ່ວນເສີມຂອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍແຕ່ຕື່ມເຕັມການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ. ບັນດາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍຕ້ອງສືບຕໍ່ສະໜັບສະໜູນ ເພື່ອໃຫ້ມີການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍທີ່ເຂັ້ມແຂງ.

Importance of pro bono work

ຄວາມສໍາຄັນຂອງວຽກງານ ໂພຣ ໂບໂນ (ຈິດອາສາທາງດ້ານກົດໝາຍ)

- Legal service providers owe a professional and moral duty to our communities to use our knowledge and skills to help those who cannot afford legal services. Pro bono work enables everyone to access justice, irrespective of their ability to pay.
ບັນດາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍມີພັນທະທາງດ້ານອາຊີບ ແລະ ສິນທໍາຕໍ່ກັບບັນດາຊຸມຊົນ ເພື່ອນໍາໃຊ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ບັນດາທັກສະ ເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອບັນດາບຸກຄົນທີ່ບໍ່ສາມາດຈ່າຍຄ່າບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍໄດ້. ວຽກງານໂພຣ ໂບໂນ ຊ່ວຍເຫຼືອໃຫ້ປະຊາຊົນສາມາດເຂົ້າເຖິງຄວາມຍຸຕິທໍາ, ໂດຍບໍ່ຂຶ້ນກັບຄວາມສາມາດຂອງພວກເຂົາໃນການຈ່າຍ.
- Pro bono is a contribution to the economy and helps bring about social development.
ວຽກງານ ໂພຣ ໂບໂນ ແມ່ນການປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ມີການພັດທະນາສັງຄົມ.

Types of pro bono work

ປະເພດຂອງວຽກງານ ໂພຣ ໂບໂນ (ຈິດອາສາທາງດ້ານກົດໝາຍ)

- There are different types of pro bono work. These include:
ວຽກງານ ໂພຣ ໂບໂນ (ຈິດອາສາທາງດ້ານກົດໝາຍ) ມີຫຼາຍປະເພດ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ:
 - Legal advice
ຄໍາແນະນໍາທາງດ້ານກົດໝາຍ
 - Legal representation in court or a tribunal
ການຕາງໜ້າທາງດ້ານກົດໝາຍໃນສານ ຫຼື ສານປົກຄອງ
 - Legal research, preparing legal handbooks and manuals, writing letters
ການຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານກົດໝາຍ, ກະກຽມປຶ້ມ ແລະ ບັນດາຄູ່ມືກ່ຽວກັບກົດໝາຍ, ການຂຽນຈົດໝາຍຕ່າງໆ
 - Community legal education / capacity building training
ການໃຫ້ຄວາມຮູ້ທາງດ້ານກົດໝາຍໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ / ການຝຶກອົບຮົມດ້ານການເສີມສ້າງຄວາມສາມາດ/ທັກສະ
 - Law reform work
ວຽກງານດ້ານການປະຕິຮູບກົດໝາຍ
- Pro bono clients include individuals, charities / not-for-profits, and governments in developing countries
ບັນດາລູກຄວາມລວມທັງບັນດາບຸກຄົນ, ອົງການກຸສິນ / ສະມາຄົມທີ່ບໍ່ຫວັງຜົນກໍາໄລ, ແລະ ບັນດາລັດຖະບານໃນບັນດາປະເທດກໍາລັງພັດທະນາ
- There are different definitions of pro bono work but typically, it excludes:

ວຽກງານ ໂພຣ ໂບໂນ ມີຄຳນິຍາມຫຼາຍແບບ, ແຕ່ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ໂພຣ ໂບໂນ ຈະຍົກເວັ້ນ/ບໍ່ລວມມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- Work done for family or friends
- ວຽກງານທາງດ້ານກົດໝາຍສຳລັບຄອບຄົວ ຫຼື ບັນດາໝູ່ເພື່ອນ
- Work done for existing fee-paying clients
- ວຽກງານດ້ານກົດໝາຍທີ່ດຳເນີນໃຫ້ແກ່ບັນດາລູກຄວາມທີ່ມີຢູ່ທີ່ສາມາດຈ່າຍຄ່າທຳນຽມໄດ້
- Work done on a speculative or "no win no fee" basis
- ວຽກງານດ້ານກົດໝາຍບົນພື້ນຖານການຄາດຄະເນ ຫຼື ‘ບໍ່-ຊະນະຄະດີ-ບໍ່ມີ-ຄ່າທຳນຽມ’

Who is Eligible for Legal Aid?

ຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

1. ນາງ ນົກ ເຮັດວຽກຢູ່ທະນາຄານ. ໃນງານລ້ຽງປີໃໝ່ລາວຂອງບໍລິສັດ, ເພື່ອນຮ່ວມງານຜູ້ຊາຍໄດ້ຈັບ ແລະ ຈຸບລາວ. ນາງໄດ້ຈື່ມັກບັນຍາຍຈ້າງ, ແຕ່ວ່ານາຍຈ້າງໄດ້ໄລ່ນາງອອກ ແລະ ດຽວນີ້ນາງບໍ່ມີລາຍໄດ້ເລີຍ.

Ms Nok works at a bank. At the company's Pi Mai Lao party, a male colleague grabbed her and kissed her. She complained to the boss, but the boss fired her and now she has no income.

2. ທ້າວ ຕາວັນ ອາຍຸ 16 ປີ. ລາວອອກໂຮງຮຽນຕອນຍັງນ້ອຍຍ້ອນວ່າລາວບໍ່ສາມາດຮຽນຄືກັບເດັກນ້ອຍຄົນອື່ນໆ. ເມື່ອບໍ່ດົນມານີ້ ລາວໄດ້ຖືກຈັບໃນຂໍ້ຫາຂັບຂີ່ລົດ.

Tawan is 16 years old. He dropped out of school at a young age because he was unable to learn like other kids. He was recently arrested for a driving offence.

3. ນາງໄມອາໄສຢູ່ເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກ. ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ, ນາງສາມາດຫາລາຍໄດ້ທີ່ດີ ຄືປະກອບອາຊີບເປັນຜູ້ນຳທ່ຽວຢ່າງປ່າ. ແຕ່ປະຈຸບັນນາງມີລູກຄ້າ ຈຳ ນວນໜ້ອຍທີ່ສຸດຍ້ອນ Covid-19. ເມື່ອບໍ່ດົນມານີ້, ນາງໄດ້ເຫັນລົດບັນທຸກຈຳນວນໜຶ່ງ ຖິ້ມສານເຄມີລົງໄປໃນແມ່ນ້ຳທີ່ໃກ້ຄຽງ, ແລະ ໜຶ່ງອາທິດຕໍ່ມາ, ສັດທັງໝົດຂອງນາງກໍ່ເຈັບ ແລະ ຕາຍ.

Ms Mai lives in a remote area. Normally, she can earn good income as a guide for trekking tours. But now she has very few clients due to Covid-19. Recently, she saw some trucks dump chemicals into the nearby river, and a week later, all her livestock got sick and died.

4. ທ່ານ ຢາ ແມ່ນຄົນເຜົ່າຂະມຸ. ລາວເຮັດວຽກເປັນຄົນຂັບລົດບັນທຸກ, ຂົນສົ່ງສິນຄ້າໃຫ້ ໝູ່ ຂອງລາວ. ເພື່ອນຂອງລາວຈ່າຍເງິນໃຫ້ລາວເປັນຢ່າງດີ. ມື້ໜຶ່ງ, ຕຳຫຼວດໄດ້ຈຸ່ໂຈມ ແລະ ຈັບພວກເຂົາໃນຂໍ້ຫາຄ້າຂາຍຢາເສບຕິດ, ຊຶ່ງເປັນການກະທຳຜິດທີ່ອາດຈະຖືກລົງໂທດປະຫານຊີວິດ.

Mr Ya is of Khmu ethnicity. He works as a truck driver, transporting goods for his friend. His friend pays him well. One day, the police raid the warehouse and arrest them for drug trafficking, an offence that could be punished with the death penalty.

- i. Category 1. Poor people: These are people with no income, income below the minimum wage or do not own assets

ປະເພດທີ່ 1: ຜູ້ທຸກຍາກ: ແມ່ນຜູ້ທີ່ບໍ່ມີລາຍຮັບ ຫຼື ມີລາຍຮັບຕໍ່າ ກວ່າຄ່າແຮງງານຂັ້ນຕໍ່າ, ຜູ້ທີ່ບໍ່ມີຊັບສິນ

- ii. Category 2. Disadvantaged people: These are people who don't have the necessary conditions to access legal help. For example, people who live in a remote area or who don't know Lao language.

ປະເພດທີ່ 2: ສ່ວນຜູ້ດ້ອຍໂອກາດແມ່ນ ຜູ້ທີ່ບໍ່ສາມາດຂາດການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍ, ເປັນຕົ້ນແມ່ນຜູ້ທີ່ດຳລົງຊີວິດຢູ່ເຂດຊົນນະບົດ, ຜູ້ທີ່ບໍ່ຮູ້ພາສາລາວ

- iii. Category 3. People living with disabilities. This can be physical, intellectual or mental limitation.

ປະເພດທີ່ 3. ຄົນພິການແມ່ນຜູ້ທີ່ພິການທາງດ້ານຮ່າງກາຍ, ສາຍຕາ, ການ ແລະ ຈິດໃຈ.

- iv. Category 4. Children in need of special protection. These are children, under the age of 18 who are involved in either a criminal or legal proceeding. It also includes children who do not have proper parental care; and children who are victims of violence or exploitation

ປະເພດທີ່ 4. ເດັກທີ່ຕ້ອງການປົກປ້ອງເປັນພິເສດ ແມ່ນຜູ້ທີ່ອາຍຸຕໍ່າກວ່າ18 ປີ ຊຶ່ງມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບການດຳເນີນຄະດີທາງອາຍາ ຫຼື ທາງກົດໝາຍ, ນອກຈາກນີ້ຍັງລວມເຖິງເດັກທີ່ບໍ່ໄດ້ ຮັບການເອົາໃຈໃສ່ຈາກພໍ່ແມ່ໃນການລ້ຽງດູ, ເດັກທີ່ຖືກທຳຮ້າຍຮ່າງກາຍ, ທາລຸນທາງເພດ ແລະອື່ນໆ.

- v. Category 5. Legal offenders entitled to legal representation. These are persons who are facing a death sentence, defendants who are children under 18, defendants who are deaf or blind or mute or have lost their mental faculties, or don't know the Lao language.

ປະເພດທີ່ 5. ຜູ້ທີ່ເຮັດຜິດທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໃຫ້ມີທະນາຍຄວາມເຂົ້າໄປຊ່ວຍເຫຼືອ ກະຕິຜູ້ທີ່ກົດໝາຍກຳນົດປະຫານຊີວິດ, ເດັກທີ່ຍັງບໍ່ຮອດ18 ປີ, ຄົນທີ່ຫູໜວກ, ຕາບອດ, ປາກກີກ, ປັນຍາອ່ອນ, ເສຍຈິດ ແລະ ຜູ້ບໍ່ຮູ້ພາສາລາວ

- vi. Category 6. Women and children who are victims of violence

ປະເພດທີ່ 6. ສ່ວນແມ່ຍິງ, ເດັກນ້ອຍທີ່ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ ແລະ ຜູ້ທີ່ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການຄ້າມະນຸດ

- vii. Victims of human trafficking. These are persons, who through the use of force, fraud, or coercion, are exploited or forced to work or do sexual acts.

ປະເພດທີ່ 7. ຜູ້ທີ່ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການຄ້າມະນຸດ: ຜູ້ຄົນເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນຖືກການຖືກການໃຊ້ກຳລັງ, ຖືກການສໍ້ໂກງ, ຫຼື ການບັງຄັບ, ຖືກກົດຂີ່ຂຸດຮີດ ບັງຄັບໃຫ້ເຮັດວຽກ ຫຼື ກິດຈະກຳທາງເພດ

Who provide Legal Aid

ໃຜທີ່ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

Legal Aid services are available from a range of establishments and providers. These are:

ສາມາດເຂົ້າເຖິງການໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍໄດ້ຈາກບັນດາການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບັນດາຜູ້ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ, ດັ່ງນີ້:

- (i) *The Justice System Promotion Department under the Ministry of Justice and at provincial levels*
ກົມສົ່ງເສີມລະບົບຍຸຕິທຳພາຍໃຕ້ກະຊວງຍຸຕິທຳ ແລະ ຢູ່ທີ່ຂັ້ນແຂວງຕ່າງໆ
- (ii) *Local justice promotion units at district, municipality and city levels*
ໜ່ວຍງານສົ່ງເສີມຄວາມຍຸຕິທຳຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນຢູ່ຂັ້ນເມືອງ, ຂັ້ນເທດສະບານ ແລະ ຂັ້ນນະຄອນ
- (iii) *Legal Aid Offices under the Lao Bar Association* ບັນດາຫ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງສະພາທະນາຍຄວາມລາວ
- (iv) *Lao Women's Union*
ສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ
- (v) *Other establishments such as legal clinics operated by organisations or institutions*
ການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ເຊັ່ນ ຄລິນິກກົດໝາຍທີ່ດຳເນີນງານໂດຍບັນດາອົງການ ຫຼື ບັນດາສະຖາບັນ

Types of Legal Aid service

ປະເພດຂອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

- (i) *Information about laws*
ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບກົດໝາຍຕ່າງໆ
- (ii) *Legal advice*
ການໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍ
- (iii) *Assistance to draft legal documents such as petitions, defences, wills*
ການໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການຮ່າງເອກະສານທາງດ້ານກົດໝາຍເຊັ່ນ: ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຄຳແກ້ຟ້ອງ, ພິໄນກຳ
- (iv) *Legal representation by an appointed lawyer in legal proceedings*
ການຕາງໜ້າທາງດ້ານກົດໝາຍໂດຍທະນາຍຄວາມທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງເພື່ອດຳເນີນຄະດີທາງດ້ານກົດໝາຍ

Write your reflections from Day 5...

ກະລຸນາຂຽນມູມມອງ/ຄວາມຄິດຂອງທ່ານກ່ຽວກັບມື້ທີ່ 5...

ເຄື່ອງມືສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມ:

ຕາຕາລາງຝຶກອົບຮົມ

ຝຶກອົບຮົມມື້ທີ 1 Day 1

Overview of topics and participant learning outcomes

<p>Topics ຫົວຂໍ້</p>	<p>Legal Ethics & Professional Responsibility Confidentiality Client-Centered Counselling Practice Counselling & Giving Advice</p>
<p>Knowledge outcomes ຜົນໄດ້ຮັບຈາກຄວາມ ຮູ້</p>	
<p>Skills outcomes ຜົນໄດ້ຮັບດ້ານທັກ ສະ</p>	
<p>Values outcomes ຜົນໄດ້ຮັບດ້ານຄຸນຄ່າ</p>	

ຜູ້ ຮັບຜິດຊອບ Who	ເວລາ Time	ກິດຈະກຳ Activities		ອຸປະກອນ Materials
All	8:00 30min	0	Registration	
Pavina & team	8:30 10min	0.1	Introduction of training	
Ju&Vone	8:40 20min	0.2	Ice Breaker Explain the rule 4 line Show the Illustration to 1 person Compare each line Give 30s each person Last person have 1 min to draw What are we learn from this activity?	Flip chart paper Pen Illustration
Cherry	09:00 10min		Pre-test	Send link to WhatsApp group
Ju Another team assist each group	9:10 20min	1.0	<p>Session 1: Legal Ethics & Professional Responsibility</p> <p>Small Group Brainstorm: What are Legal Ethics and Professional Responsibility? ການລະດົມສະໝອງກຸ່ມນ້ອຍ: ຈັນຍາບັນທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງອາຊີບ ແມ່ນຫຍັງ?</p> <p>Divide into 4 groups. Assign each group to one of the following topics: ແບ່ງເປັນ 4 ກຸ່ມ. ມອບໝາຍໜຶ່ງຫົວຂໍ້ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legal Ethics and Professional Responsibility ຄວາມໝາຍຂອງຈັນຍາບັນທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວິຊາຊີບ • Professional rules of conduct ກົດລະບຽບໃນການດຳເນີນທາງດ້ານວິຊາຊີບ • The framework for ethics and professional rules of conduct applicable to you ກອບຂອງຈັນຍາບັນ ແລະ ກົດລະບຽບໃນການປະຕິບັດທາງດ້ານວິຊາຊີບທີ່ມີຜົນບັງຄັບ 	PowerPoint ພາວເວີພອຍ A0 paper ເຈ້ຍ A0 ເຈ້ຍສີ

			<p>ໃຊ້</p> <ul style="list-style-type: none"> Consequences of breaching rules of conduct or legal ethics ຜົນສະທ້ອນຈາກການລະເມີດກົດລະບຽບຂອງການປະຕິບັດ ຫຼື ລະເມີດຈັນຍາບັນທາງດ້ານກົດໝາຍ <p>Each group has 10 minutes to brainstorm and write down anything they can think of for their topic. ແຕ່ລະກຸ່ມມີ 10 ນາທີ ເພື່ອລະດົມສະໝອງ ແລະ ຂຽນສິ່ງທີ່ພວກເພິ່ນສາມາດຄິດ ກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ຂອງພວກເພິ່ນ.</p>	
Ju explain Legal Ethics	9:30 15min	1.1	<p>ຕໍ່ Group presentation and discussion: Legal Ethics and Professional Responsibility ການນຳສະເໜີ ແລະ ການປຶກສາຫາລືຂອງກຸ່ມ: ຈັນຍາບັນທາງດ້ານ ກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານວິຊາຊີບ</p> <p>Ask Groups 1 and 2 to present their answers each group 5min. ບອກໃຫ້ບັນດາກຸ່ມ 1 ແລະ 2 ເພື່ອນຳສະເໜີບັນດາຄຳຕອບຂອງພວກເພິ່ນ.</p> <p>Then Facilitator to explain the origins of Legal Ethics. Explain the differences between Legal Ethics and Professional Responsibility. Outline the various duties to clients (5min) ພາຍຫຼັງນັ້ນ, ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກອະທິບາຍຄວາມເປັນມາ ຂອງຈັນຍາບັນທາງດ້ານ ກົດໝາຍ. ອະທິບາຍຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງຈັນຍາບັນທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານວິຊາຊີບ. ລະບຸບັນດາໜ້າທີ່ທີ່ມີຕໍ່ບັນດາລູກຄວາມ</p>	A0,ppt
Ju	9:45 15min	1.2	<p>ຕໍ່ ການນຳສະເໜີຂອງກຸ່ມ ແລະ ການປຶກສາຫາລື: ຂອບວຽກສຳລັບຈັນຍາບັນ ແລະ ກົດລະບຽບທາງວິຊາຊີບໃນການປະຕິບັດວຽກງານ, ແລະ ຜົນຕາມມາໃນກໍລະນີລະເມີດກົດລະບຽບ</p> <p>Ask Groups 3 & 4 to present their answers each group 5min. ບອກໃຫ້ບັນດາກຸ່ມທີ 3 ແລະ 4 ໃນການນຳສະເໜີບັນດາຄຳຕອບ.</p> <p>Show FLPCLE Policies & Procedures Manual as an example of formalising Professional Rules of Conduct where the persons involved are not subject to the rules in the Law on Lawyers. ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄູ່ມືນະໂຍບາຍ ແລະ ວິທີການຂອງສູນບໍລິການກົດໝາຍເພື່ອປະຊາຊົນ ເປັນຕົວຢ່າງໃນການສ້າງໃຫ້</p>	A0, ppt

			<p>ກົດລະບຽບໃນການປະຕິບັດທາງດ້ານວິຊາຊີບໃຫ້ເປັນທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ບ່ອນທີ່ບັນດາບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບໍ່ໄດ້ຢູ່ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຍຄວາມ.</p> <p>Facilitator to lead discussion on consequences of breach: consequences related to client; legal / professional consequences; consequences to the individual and workplace.(5min)</p> <p>ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກນໍາພາການປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບຜົນຕໍ່ມາຂອງການລະເມີດ: ຜົນຕໍ່ມາທີ່ກ່ຽວກັບລູກຄວາມ; ຜົນຕໍ່ມາທາງດ້ານກົດໝາຍ / ວິຊາຊີບ; ຜົນຕໍ່ມາກ່ຽວກັບບຸກຄົນ ແລະ ບ່ອນເຮັດວຽກ.</p>	
Nana	10:00 30min	1.4	<p>Pair Share: Ethical Dilemmas ການແບ່ງເປັນຄູ່: ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກທາງດ້ານຈັນຍາບັນ</p> <p>Divide into pairs. Allocate a scenario to each pair (some scenarios may be repeated across multiple pairs). Each pair has 3 minutes to discuss.</p> <p>ແບ່ງເປັນຄູ່. ຈັດສັນບົດເລື່ອງໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ (ບາງບົດເລື່ອງອາດຈະຊ້ຳພາຍໃນ ບັນດາຄູ່). ແຕ່ລະຄູ່ມີເວລາ 3 ນາທີ ໃນການປຶກສາຫາລື.</p> <p>After discussion, each pair must report back their answers to the class. Ask each pair if they agreed with their partner. If other pairs had the same scenario, ask if they have anything to add. Ask the class if they agree.</p> <p>ພາຍຫຼັງທີ່ປຶກສາຫາລື, ແຕ່ລະກຸ່ມຕ້ອງລາຍງານຄືນກ່ຽວກັບບັນດາຄໍາຕອບ ໃຫ້ແກ່ຫ້ອງຮຽນ. ຖາມແຕ່ລະຄູ່ວ່າພວກເພິ່ນຕົກລົງນໍາຄູ່ບໍ່. ຖ້າຫາກວ່າຄູ່ອື່ນໆໄດ້ມີບົດເລື່ອງຄືກັນ, ຖາມວ່າພວກເຂົາມີຫຍັງເພີ່ມເຕີມບໍ່. ຖາມວ່າບັນດາສະມາຊິກໃນຫ້ອງຮຽນຕົກລົງບໍ່.</p>	<p>Workbook x4 short ethical dilemmas ເອກະສານ ປະກອບ x4ຄວາມ ຫຍຸ້ງຍາກທາງດ້ານ ຈັນຍາບັນ ແບບຫຍໍ້ໆ</p>
	10:30 15min		Refreshment Break	

Pavina	10:45 25min	2.0	<p>Session 2: Confidentiality Topic: Focus What is Confidentiality? Different lawyer and paralegal Agreement form</p> <p>Large Group Q&A: Introduction to Confidentiality Ask the class the following questions: <ol style="list-style-type: none"> 1. What is meant by the 'Duty of Confidentiality'? 2. Why do the Lawyer and Paralegal have a duty of confidentiality? 3. What information must be kept confidential? 4. When does the Duty of Confidentiality start? 5. Is there any expiry date on the Duty of Confidentiality? 6. What is the protection of Confidentiality for the Lawyer? 7. What is different of the Protection of Confidentiality for the Lawyer & Paralegal? </p> <p>Introduce Idea: need to draft Confidentiality Agreement</p> <p>Summarise the correct answers on PowerPoint.</p>	Ppt
Nui,Cherry, Vone,Ju Perform the roleplay Main: Ju	11:10 25min	2.1	<p>Roleplay demonstration: When does Confidentiality start? 3 persons from training team perform the roleplay. After the roleplay, ask the following questions: <ol style="list-style-type: none"> 1. Does the Paralegal have a duty of confidentiality to the employer? (Yes) 2. When did the Duty of Confidentiality start? (when person come in) 3. What information is confidential? (Personal info, the request, provide the help) </p>	Thipphasoun Workbook scenario
Ju&Pa	11:25 20min	2.2	<p>Take a Stand: Exceptions to Confidentiality Facilitator introduces that there are circumstances when it is acceptable to disclose confidential information. These are called 'exceptions to the duty of confidentiality'. Ask everyone to stand up in a circle. Explain the rules: <ul style="list-style-type: none"> - The question is "Can you disclose client information in this situation?" - You will read a situation (also shown on PowerPoint). They will get 15 seconds to think, then you will count down "1, 2, 3...". - On the count of 3, if they think "yes", they should step forward; if they think "no", they should step backward. If "depend" "Maybe" they should stand still and wave their arm above their head. </p> <p>Situations:</p>	Ppt

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Client has given permission to disclose the information (Yes) 2. You want to discuss the client's case with other Paralegals. (Yes, or depend) 3. You want to use the client's case as an example to train the other paralegal. (Yes, or depend) 4. Client agrees to have you refer the case to an external lawyer (yes but limited) 5. PIASVC is undertaking quality M&E of The Project. The evaluator has asked to see the all the information in the client files. (No) 6. There is a law or regulation that requires you to report information to a government authority (e.g. child abuse) (Yes) 	
Pavina & Ju	11:45 15min	2.3	<p>Short Lecture: Best practices for maintaining Confidentiality</p> <p>Facilitator to summarise best practices for maintaining client confidentiality:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Don't mention Client's names to anyone without client's permission - You can talk generally about your work to family, friends, etc, but do not reveal information that make it possible to identify the client (e.g. their position, unique features) - Store client information and documents securely (hardcopy and electronic). This also means ensuring Client information is not visible in any photos / selfies - If you need to report on the progress of the to management, donors, auditors, etc, provide only summary reports without identifying information. - Have a clear policy on Client Confidentiality that all PIASVC related Paralegal understand and agree to comply with - If you feel it is necessary to disclose to a third party, seek the client's consent 	Ppt
	12:00 60min		<p>Lunch Break</p> <p>Before break ask participant Find one food for represent of confidentiality and present</p> <p>Facilitator preparing the 4 volunteer to perform the role play (Vone)</p>	
Vone	13:00 10min	3.0	<p>Session 3 : Client-Centered Counselling</p> <p>Role Play: Traditional client counselling vs Client-Centered coutselling</p> <p>Call for 4 volunteers to perform the 2 roleplays.</p>	Workbook – 2 roleplays script
Nana	13:10	3.1	Group discussion: Review the roleplays	Ppt

	30min		<p>Ask the following questions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • What was the difference between the lawyering approaches of the 2 role-plays? • How was the client in each of the role-plays? • How was the counsellor in each of the role-plays? • In your opinion, who is a better counsellor? Why is he/she better? <p>Explain that Roleplay 1 demonstrates the traditional method that focuses on the legal aspects of a client's case. The lawyer uses their legal knowledge to advise the client, with a view to using the law to bring the most benefit to client. The lawyer tells the client that he/she will fix the problem and to follow his/her solution to the client's legal problem, without asking for information about the client's situation.</p> <p>Roleplay 2 demonstrates client-based lawyering method, which focuses on listening to the client and exploring the client's needs and desires. In this first meeting, the lawyer asks for the client's opinion, gives two options for getting more information about the client's employer, and asks the client to decide which action to take to get more information.</p>	
Ju	13:30 30min	3.2	<p>Lecture: 3 stage of counselling process Explain to participant on 3 step of counselling process In the handout have more information facilitate tell participant to read more what we gave them on day 1</p>	Show ppt Handout should give on day 1
Ju	14:00 75 min (ແຕ່ລະກຸ່ມ ມີເວລາ 15 ນາທີ + 5 ນາທີ ສໍາ ລັບຄໍາຄິດຄໍາ ເຫັນ)	4.0	<p>Session 4 : Practice Counselling & Giving Advice</p> <p>Activity: Practice Counselling & Giving Advice ກິດຈະກຳ: ໃຫ້ຝຶກຊ້ອມການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແລະ ຄໍາແນະນຳ</p> <p>Divide into groups of 3. Each person in the group takes turns to play the role of the Legal Service Provider, Client and Observer. Based on the Matter Plan & Options that they did yesterday, as the Legal Service Provider, they should advise the Client.</p> <p>ແບ່ງອອກເປັນກຸ່ມລະ 3 ຄົນ. ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນໃນກຸ່ມຜັດປ່ຽນກັນຮັບບົດບາດຂອງຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍ, ລູກຄວາມ ແລະ ຜູ້ສັງເກດການ.</p> <p>ອີງຕາມການວາງແຜນໂຄງເລື່ອງ ແລະ ຕົວເລືອກທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ເລືອກ</p>	Use Who get the fruit? Scenario

			<p>ໄວ້ມື້ວານນີ້, ໃນຖານະຂອງຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍ ເຂົາເຈົ້າຈະຕ້ອງໄດ້ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາແກ່ລູກຄວາມ.</p> <p>The Observer should take notes on how well the Legal Service Provider gave the counselling, having regard to the theory / guidelines that we learned in the morning. After each rotation, the Client and Observer should give feedback to the Legal Service Provider.</p> <p>ຜູ້ສັງເກດການຈະຕ້ອງຈື່ຈໍາໃຫ້ໄດ້ວ່າ: ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍນັ້ນ ໄດ້ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາອອກມາດີປານໃດ, ໂດຍອີງໃສ່ທິດສະດີ/ ຫຼື ຄໍາແນະນໍາທີ່ພວກເຮົາໄດ້ຮຽນກັນມາມື້ເຊົ້ານີ້. ໃນການຜັດປ່ຽນບົດບາດກັນແຕ່ລະເທື່ອ ທັງລູກຄວາມ ແລະ ຜູ້ສັງເກດການຕ້ອງໄດ້ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາແກ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍ.</p>	
	15:30 15min		Refreshment Break	
	15:45 30 mins	4.0	<p>ຕໍ່ Practice Counselling & Giving Advice</p> <p>Group Discussion: Reflections from Practice Counselling</p> <p>ສົນທະນາແບບເປັນກຸ່ມ: ສະທ້ອນຄືນສິ່ງທີ່ໄດ້ຈາກການຝຶກຊ້ອມໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ</p> <ul style="list-style-type: none"> - How did the Paralegal structure the counselling? - ໄດ້ມີການຈັດໂຄງຮ່າງການໃຫ້ຄໍາປຶກສາຄືແນວໃດ? - Did the Legal Service Provider explore legal and non-legal options? - ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າເບິ່ງທາງເລືອກໃນການແກ້ໄຂບັນຫາທັງໃນທາງກົດໝາຍ ແລະ ບໍ່ແມ່ນທາງກົດໝາຍບໍ່? - Did the Paralegal explain the advantages and disadvantages? - ໄດ້ອະທິບາຍໃຫ້ເຫັນເຖິງຂໍ້ໄດ້ປະໂຫຍດ ແລະ ຂໍ້ອັບປະໂຫຍດ ຫຼື ບໍ່? - How did the Paralegal deliver bad news? - ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທາງກົດໝາຍໄດ້ບອກຂ່າວຮ້າຍແນວໃດ? - Did the Paralegal empower the Client to make a decision? - ອາສາສະໝັກໄດ້ມີສ່ວນຊ່ວຍໃຫ້ລູກຄວາມສາມາດຕັດສິນໃຈໄດ້ຫຼືບໍ່? 	
Nana	16:20 15min		Wrap up Day 1	

ຝຶກອົບຮົມມື້ທີ 2 Day 2

Overview of topics and participant learning outcomes

<p>Topics ຫົວຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> - What is Pro Bono and What is Legal Aid and Why Legal Service Providers should do Pro Bono and Legal Aid Work? - What is and What is not Legal Aid and Pro Bono Services? - Why do Pro Bono and Legal Aid? - Who is Eligible for Legal Aid? - Who are Legal Aid and Pro Bono Service Providers in Laos? - Legal Aid Referrals
<p>Knowledge outcomes ຜົນໄດ້ຮັບຈາກຄວາມຮູ້</p>	
<p>Skills outcomes ຜົນໄດ້ຮັບດ້ານທັກສະ</p>	
<p>Values outcomes ຜົນໄດ້ຮັບດ້ານຄຸນຄ່າ</p>	

ຜູ້ ຮັບຜິດຊອບ Who	ເວລາ Time	ກິດຈະກຳ Activities		ອຸປະກອນ Materials
All	8:00	0	Registration	
Nana	8:30 25min		Recap Form a circle. Throw a ball to a participant and ask them to recall 1 point they learnt from Day 1. They throw the ball to the next person who gives another answer. No one can give the same answer as someone before them.	Ball & Yes No
Main: Pavina Vone Cherry, Nui assist	8:55 35min	1.0	<p>Session 1: What is Pro Bono and What is Legal Aid and Why Legal Service Providers should do Pro Bono and Legal Aid Work?</p> <p>Short lecture: What is pro bono?</p> <p>ການບັນຍາຍສັ້ນ: ໂພຣ ໂບໂນ (ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍແບບຈິດອາສາ) ແມ່ນຫຍັງ? ມີຄວາມໝາຍແນວໃດ?</p> <p>Include relationship between legal aid and pro bono (note that the same Lao word is often used for both: ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານກົດໝາຍ). Lao Bar Association Internal Rules prescribe an obligation for lawyers to do at least 40 hours of pro bono legal consultation and represent at least 1 case. Pro bono is not a replacement for legal aid but it is often a supplement for legal aid and complements legal aid. Legal aid funded by governments remains important to access justice. Legal service providers must continue to advocate for strong legal aid.</p> <p>ລວມທັງຄວາມສຳພັນລະຫວ່າງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ໂພຣ ໂບໂນ (ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍແບບຈິດອາສາ) (ໝາຍເຫດວ່າ: ຄຳສັບພາສາລາວອັນດຽວກັນມັກຈະໃຊ້ສຳລັບທັງສອງວຽກງານດັ່ງກ່າວນັ້ນ: ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານກົດໝາຍ). ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງສະພາທະນາຍຄວາມກຳນົດພັນທະໃຫ້ບັນດາທະນາຍຄວາມໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍໂພຣ ໂບໂນ ຢ່າງໜ້ອຍ 40 ຊົ່ວໂມງ ແລະ ໃຫ້ການຕາງໜ້າຢ່າງໜ້ອຍໃນ 1 ຄະດີ. ໂພຣ ໂບໂນ ບໍ່ໄດ້ເປັນການທົດແທນການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ແຕ່ຫາກວ່າໂພຣ ໂບໂນ ແມ່ນການສົ່ງເສີມສຳລັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ເສີມສ້າງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ. ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນໂດຍບັນດາລັດຖະບານຍັງສຳຄັນດ້ານການເຂົ້າເຖິງຄວາມຍຸຕິທຳ. ບັນດາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍຕ້ອງສືບຕໍ່ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນສຳລັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍແບບໜັກແໜ້ນ.</p>	Ppt& Workbook

			<p>Legal Aid ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ</p> <p>Introduce Legal Aid, importance of Legal Aid – link with Access to Justice; who is eligible for Legal Aid.</p> <p>ແນະນຳກ່ຽວກັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ, ຄວາມສຳຄັນຂອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ - ເຊື່ອມໂຍງກັບການເຂົ້າເຖິງຄວາມຍຸຕິທຳ; ບຸກຄົນທີ່ມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ.</p>	
Ju	9:30 25min	1.1	<p>Short lecture: Why pro bono and Legal Aid are important?</p> <p>ການບັນຍາຍສັ້ນ: ຍ້ອນຫຍັງໂພຣໂບໂນ (ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍແບບຈິດອາສາ) ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍຈຶ່ງມີຄວາມສຳຄັນ?</p> <p>See powerpoint –</p> <p>incl 'giving back' on society/family investment and sacrifice to get to where we are.</p> <p>ເບິ່ງພາວເວີພອຍ - ລວມທັງ 'ການຕອບແທນຄືນ' ຕໍ່ກັບການລົງທຶນຂອງສັງຄົມ/ຄອບຄົວ ແລະ ເສຍສະຫຼະເພື່ອບັນລຸເຖິງຈຸດ/ບ່ອນທີ່ເຮົາຢືນຢູ່.</p>	
Nui & Cherry	09:55 35min	2	<p>Session 2: What is and What is not Legal Aid and Pro Bono Services?</p> <p>Short lecture: Activities which are and are not considered pro bono work and Legal Aid</p> <p>ການບັນຍາຍສັ້ນ: ບັນດາກິດຈະກຳທີ່ຖືວ່າເປັນ ແລະ ບໍ່ເປັນວຽກງານໂພຣໂບໂນ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facilitator show the roll up banner of Legal aid and pro bono and explain the short definition - Facilitator to give examples of pro bono work and Legal aid work what the same and what the different - Give example what may not be legal aid, it can be pro bono <p>ວິທະຍາກອນຍົກບັນດາຕົວຢ່າງຂອງວຽກງານໂພຣໂບໂນ ແລະ ວຽກງານການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ</p> <p>LGBTQ, GBV, Domestic violence</p> <p>Example:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1, Man, LGBTQ go to help can get legal aid ? 2. Man, LGBTQ, fired work, is he can get legal aid? 3. Man want land , money , want , can I get probono , they are not vulnerable No 4. LGBTQ, Pro bono, fired work, Maybe /Yes they are vulnerable May help even they have money but good for society, sometime they have money but no one help them <p>You help family, they need help, want land , contract, is it probono?</p> <p>Maybe probono, are they poor?</p>	Roll up banner Legal aid and Pro bono

	10:30 15min		Refreshment Break	
Ju The other team assist	10:45 30min	3	<p>Session 3: Can Paralegal do Pro Bono and Legal Aid and should they do?</p> <p>Take stand and Discussion: Reasons why Paralegal should do pro bono and Legal Aid work</p> <p>ສະແດງຈຸດຍືນ & ການປຶກສາຫາລື: ບັນດາເຫດຜົນທີ່ເຮັດໃຫ້ບັນດາຜູ້ອາສາສະໝັກປະຈຳບ້ານ ຈຶ່ງເຮັດວຽກງານ ໂພຣ ໂບໂນ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ</p> <p><u>Ask participant can they do legal aid and pro bono</u></p> <p>If participant say agree step forward, disagree step forward and have discussion</p> <ul style="list-style-type: none"> - If the paralegal help people, under Lao law can it be considered legal aid? (Yes)Why - Can paralegal do pro bono? (yes) They are helping the people - Why should paralegal do Pro bono and Legal aid? <p><u>Ask participant should they provided pro bono and lgal aid</u></p> <p>Hold an open discussion with the participants about why paralegal do pro bono and legal aid work.</p> <p>ຈັດການປຶກສາຫາລືແບບເປີດກວ້າງກັບບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າເປັນຫຍັງບັນດາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍຈຶ່ງເຮັດວຽກງານ ໂພຣ ໂບໂນ.</p>	
Ju The other team assist	11:15 35min		<p>Group discussion: challenges faced in doing pro bono work and legal aid , e.g.</p> <p>Divide in 3 groups, ask participant to brainstorm and draw the picture (do not write any word) the challenges they think for paralegal doing pro bono and legal aid work Each group have 10 min to draw after finish present Suggestion answer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Time - money - Ability - Ethic - workload - recordkeeping & reporting - communication 	A0,
	11:50 12:00 60min		Lunch Break Before break ask participant Find one food of each for represent of pro bono and legal aid and present	
	13:00 15min		Present the food what participant think it is Pro bono and legal aid	
Nana	13:15	4	Session 4: Who is Eligible for Legal Aid?	Yes/No sign

	25min		<p>Yes/No: First criteria for eligibility – sufficient connection with Laos</p> <p>Introduction: For someone to be eligible for Legal Aid, that person must firstly have sufficient connection with Laos. Ask participants to answer Yes/No.</p> <p>ບຸກຄົນຕໍ່ໄປນີ້ສາມາດຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານກົດໝາຍ ໄດ້ບໍ່? (ໄດ້ / ບໍ່ໄດ້)</p> <p>Are the following people able to request Legal Aid? (Y/N)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ພົນລະເມືອງລາວທີ່ອາໄສຢູ່ໃນປະເທດລາວ (ໄດ້) Lao Citizen living in Laos (Y) 2. ພົນລະເມືອງລາວທີ່ອາໄສຢູ່ຕ່າງປະເທດ (ໄດ້) Lao citizen living abroad (Y) 3. ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ອາໄສຢູ່ໃນປະເທດລາວດ້ວຍວິຊາຄູ່ສົມລົດ (ໄດ້) Foreigner residing in Laos on spouse visa (Y) 4. ນັກທ່ອງທ່ຽວຕ່າງປະເທດມາຢ້ຽມຢາມລາວ (ບໍ່ໄດ້) Foreign tourist visiting Laos (N) 5. ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ທີ່ດໍາລົງຊີວິດຢູ່ໃນປະເທດລາວ (ໄດ້) Stateless person living in Laos (Y) 6. ຄົນລາວທີ່ອົບພະຍົບໄປຢູ່ປະເທດອື່ນ ແລະ ກາຍເປັນພົນລະເມືອງຂອງປະເທດນັ້ນ (ບໍ່ໄດ້) Lao person who has migrated to another country and become a citizen of that country (N) <p>Clarify any incorrect answers.</p>	
Nana	13:25 15min		<p>7 categories of eligible persons</p> <p>Give each 7 categories and ask each volunteer to explain by using the roll up banner</p> <p>Make participant in circle ,Pass the banner to participant explain</p>	Roll up banner Legal aid
Vone	13:25 15min		<p>Show ‘Who is eligible for Legal Aid?’ video</p> <p>Ask participant to summaries of the Video and what are they understand in the Video?</p> <p>Explain where to find out the video and send link to what apps to participant</p> <p>Noted: this video is in process of improve</p>	Share video

<p>Nui,Nana, Cherry, Vone</p>	<p>13:40 35min</p>	<p>Scenarios: Identify which category may apply</p> <p>Divide participants into 4 groups.</p> <p>Give each group a scenario card. They must consider which category or categories of eligibility may apply.</p> <p>1. ນາງ ນົກ ເຮັດວຽກຢູ່ທະນາຄານ. ໃນງານລ້ຽງປີໃໝ່ລາວຂອງບໍລິສັດ, ເພື່ອນຮ່ວມງານຜູ້ຊາຍໄດ້ຈັບ ແລະ ຈຸບລາວ. ນາງໄດ້ຈົ່ມກັບນາຍຈ້າງ, ແຕ່ວ່ານາຍຈ້າງໄດ້ໄລ່ນາງອອກ ແລະ ດຽວນັ້ນນາງບໍ່ມີລາຍໄດ້ເລີຍ. (ຜູ້ປະສົບເຄາະເປັນແມ່ຍິງທີ່ຖືກກະທົບຈາກຄວາມຮຸນແຮງ / ບາງທິອາດມີຄວາມທຸກຍາກ)</p> <p>Ms Nok works at a bank. At the company's Pi Mai Lao party, a male colleague grabbed her and kissed her. She complained to the boss, but the boss fired her and now she has no income. (<i>female victim of violence / maybe poor</i>)</p> <p>2. ທ້າວ ຕາວັນ ອາຍຸ 16 ປີ. ລາວອອກໂຮງຮຽນຕອນຍັງນ້ອຍຍ້ອນວ່າລາວບໍ່ສາມາດຮຽນຄືກັບເດັກນ້ອຍຄົນອື່ນໆ. ເມື່ອບໍ່ດົນມານີ້ລາວໄດ້ຖືກຈັບໃນຂໍ້ຫາຂັບຂີ່ລົດ. (ເດັກນ້ອຍທີ່ຕ້ອງການການປົກປ້ອງພິເສດ, ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ, ແລະຄວາມພິການທາງສະໝອງ ອາດຈະເປັນໄປໄດ້)</p> <p>Tawan is 16 years old. He dropped out of school at a young age because he was unable to learn like other kids. He was recently arrested for a driving offence. (<i>Child in need of special protection, disadvantaged, possibly cognitive disability</i>)</p> <p>3. ນາງໄມອາໄສຢູ່ເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກ. ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ, ນາງສາມາດຫາລາຍໄດ້ທີ່ດີ ຄືປະກອບອາຊີບເປັນຜູ້ນຳທ່ຽວຢ່າງປາ. ແຕ່ປະຈຸບັນນາງມີລູກຄ້າ ຈຳ ນວນຫນ້ອຍທີ່ສຸດຍ້ອນ Covid-19. ເມື່ອບໍ່ດົນມານີ້, ນາງໄດ້ເຫັນລົດບັນທຸກ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຖິ້ມສານເຄມີລົງໄປໃນແມ່ນ້ຳທີ່ໃກ້ຄຽງ, ແລະ ໜຶ່ງອາທິດຕໍ່ມາ, ສັດທັງໝົດຂອງນາງກໍ່ເຈັບ ແລະຕາຍ. (ດ້ອຍໂອກາດ, ອາດຈະເປັນຄົນຍາກຈົນ)</p> <p>Ms Mai lives in a remote area. Normally, she can earn good income as a guide for trekking tours. But now she has very few clients due to Covid-19. Recently, she saw some trucks dump chemicals into the nearby river, and a week later, all her livestock got sick and died. (<i>disadvantaged, maybe poor</i>)</p> <p>4. ທ່ານ ຢາ ແມ່ນຄົນເຜົາຂະມຸ. ລາວເຮັດວຽກເປັນຄົນຂັບລົດບັນທຸກ, ຂົນສົ່ງສິນຄ້າໃຫ້ ໝູ່ ຂອງລາວ. ເພື່ອນຂອງລາວຈ່າຍເງິນໃຫ້ລາວເປັນຢ່າງດີ. ມື້ໜຶ່ງ, ຕໍາຫຼວດໄດ້ຈຸ້ໂຈມ ແລະ ຈັບພວກເຂົາໃນຂໍ້ຫາຄ້າຂາຍຢາເສບຕິດ, ຊຶ່ງເປັນການກະທຳຜິດທີ່ອາດຈະຖືກລົງໂທດປະຫານຊີວິດ. (ບາງທິຄົນດ້ອຍໂອກາດ, ຜູ້ກະທຳຜິດມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງກົດໝາຍ)</p>	<p>Workbook, A0</p>
---------------------------------------	------------------------	---	-------------------------

			<p>Mr Ya is of Khmu ethnicity. He works as a truck driver, transporting goods for his friend. His friend pays him well. One day, the police raid the warehouse and arrest them for drug trafficking, an offence that could be punished with the death penalty.</p> <p><i>(Maybe disadvantaged, offender entitled to legal assistance)</i></p> <p>Each group to present.</p>	
Ju	14:15 25min	5	<p>Session 5: Who are Legal Aid and Pro Bono Service Providers in Laos?</p> <p>Make participant in circle ,Pass the banner legal aid to participant explain</p> <p>Who are Legal Aid and Pro bono providers? Outline the Legal Aid providers, as set out in the Decree</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisations (include examples of ‘other orgs’) - Officials <p>All of legal aid provider can provide pro bono</p> <p>Who are not in legal aid decree can do pro bono?</p> <p>Suggestion answer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retired person who had background - General people community 	Legal aid Banner , ppt
	14:40 10min		Show the Who provide legal aid video	Show video
	14:50 15min		Refreshment Break	
Ju	14:45 25min	6.0	<p>Session 6: Legal Aid Referrals</p> <p>Brainstorm: ask participant to make the list of following situation and question come up each group need to present their list</p> <p>Situation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Need lawyer to representation - Paralegal Maybe Lacking of ability of 3 service <p>Question:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. When/why the paralegal should referral? <p>Suggestion answer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - When the client need represent - Maybe Lacking of ability of 3 service <ol style="list-style-type: none"> 2. Where the paralegal should referral? <p>Suggestion answer:</p> <p>Depend on that kind of case, type</p> <p>Example: representation: it better to go direct to LBA than DOJ to save time</p>	A0

			Divide group in 4 group and write down in A 0 to list	
Cherry	15:10 20min	6.1	Show the outlines of each Province and ask Participants to identify which Province it is. Then ask them to guess if there is a Legal Aid establishment in that Province (They have to show up Yes/No signs). Then show the answer on screen, which includes the contact number for the Legal Aid Centre/s in that Province.	Yes/No sign ppt
Vone	15:30 15min	6.2	Show Legal Aid Referrals Video Ask Summarize	Referral Video
BABSEACLE team Pa & Ju	15:45 20min		Q&A session Ask participant if the participant have a question or share opinion and ask them write down the reflection note Present 11APBC & A2JX	Show the website
Cherry	16:05 15min		Post Test Questionnaire	Google Link
PIASVC	16:20 20min		Closing	

ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ:

ສິ່ງສິ່ງພິມນີ້ແມ່ນເປັນການຮວບຮວມເອກະສານການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ພັດທະນາໂດຍ ກຸ່ມແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນເລື່ອງທີ່ດິນ, ອົງການແຄຣ໌ນານາຊາດ ປະຈຳ ລາວ, ອົງການ ເຮວວິຕັດ ເພື່ອການຮ່ວມມືສາກົນ ປະຈຳ ສປປ ລາວ, ອົງການ ອອກຟາມ ປະຈຳລາວ, ອົງການ ມິດຕະພາບເມັນໂນນາຍ, ສະມາຄົມ ພັດທະນາບົດບາດ ຍິງ-ຊາຍ, ສະມາຄົມ ເພື່ອພັດທະນາແມ່ຍິງ ແລະ ການສຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ນຳພາໂດຍນາງ ເພັດສາຄອນ ສົມຟອງບຸດຕະຂັນ, ຜູ້ຊ່ຽວຊານດ້ານຄວາມສະເໝີພາບທາງເພດ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມໃນສັງຄົມ. ເຊິ່ງເອກະສານສະບັບນີ້ຖືກຮວບຮວມໂດຍ ອົງການ ເຮວວິຕັດ ເພື່ອການຮ່ວມມືສາກົນ ປະຈຳ ສປປ ລາວ ແລະ ກຸ່ມແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນເລື່ອງທີ່ດິນ (LIWG) ພາຍໃຕ້ໂຄງການ PIASVC ໃນເດືອນ ມັງກອນ 2023.

ເຄື່ອງມືການຝຶກອົບຮົມນີ້ຍັງຄົງຢູ່ພາຍໃຕ້ກຳມະສິດຂອງ LIWG ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການພັດທະນາຂອງຕົນ.

ເພື່ອການສົ່ງເສີມການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເອກະສານນີ້ສາມາດຖືກນຳໃຊ້ໂດຍບໍ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໆ ໂດຍຜູ້ທີ່ສົນໃຈສຳລັບການນຳໃຊ້ທີ່ບໍ່ແມ່ນຈຸດປະສົງທາງດ້ານການຄ້າເທົ່ານັ້ນ, ການນຳໃຊ້ວິທີການສື່ສານ ແລະ ການແປ ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ (ທັງ ສຳເນົາເອກະສານ, ລິ້ງຂໍ້ມູນໃນເວັບໄຊ, ສຽງ ແລະ ຮູບພາບອື່ນໆ) ໂດຍໄດ້ລະບຸກຳມະສິດດັ້ງເດີມ ແລະ ຮັບຮູ້ຢ່າງຈະແຈ້ງດ້ວຍໂລໂກ້ ແລະ/ຫຼື ຊື່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ປະກົດໃນເອກະສານສະບັບນີ້.

Disclaimer:

This publication is a compilation of training materials and tools developed by Land Information Working Group together with CARE International in Lao PDR, Helvetas Laos, Oxfam Laos, Mennonite Central Committee, Gender Development Association, Association for Development of Women and Legal Education and led by Phetsakhone Somphongbouthakhanh, an expert of Gender Equality and Social Inclusion. It has been compiled by Helvetas Laos and LIWG under the PIASVC project in January 2023.

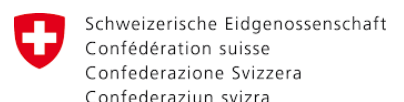
Ownership of this training materials and tools however remains with LIWG and any other organisations originally involved in its development.

In the spirit of promoting access to information, this document will be freely available to interested parties for non-commercial use only, using different means of communication and translation (printed hard copies, link on a website, audio-visual etc.) provided original ownership is clearly acknowledged with the respective logos and/or organization name.

ປັບແກ້ ແລະ ປັບປຸງໂດຍ/ Revised and updated by:



ໃຫ້ທຶນສະໜັບສະໜູນໂດຍ/ Funded by:



Swiss Agency for Development and Cooperation SDC